



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة جامعة فاروس بالإسكندرية

إعداد : وحدة ضمان الجودة
كلية الهندسة – جامعة فاروس

إصدار نوفمبر ٢٠١٦



رقم الصفحة	المحتويات
٥	اللائحة الإدارية لوحة ضمان الجودة بالكلية
٥	١/١ النشأة
٥	٢/١ رؤية الوحدة
٥	٣/١ رسالة الوحدة
٥	٤/١ الأهداف الإستراتيجية للوحدة
٦	٥/١ إختصاصات وحدة ضمان الجودة
٨	الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة
٨	١/٢ الهيكل الإداري لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة
٨	٢/٢ الهيكل التنفيذي لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة
٩	٣/٢ إختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
١٠	٤/٢ إختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
١١	٥/٢ إختصاصات المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة
١٢	٦/٢ إختصاصات نواب المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة
١٣	٧/٢ إختصاصات ودور منسقى وحدة ضمان الجودة في الأقسام العلمية
١٣	٨/٢ إختصاصات سكرتارية وحدة ضمان الجودة بالكلية
١٤	اللجان التنفيذية لوحة ضمان الجودة بالكلية
١٤	١/٣ لجنة مراجعة و متابعة شئون التعليم و التعلم
١٥	٢/٣ لجنة إعداد و متابعة الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية
١٥	٣/٣ لجنة التدريب و التوعية
١٦	٤/٣ لجنة الإستبيانات
١٦	٥/٣ فريق منسقى الجودة بالأقسام العلمية
١٧	٦/٣ فريق إعداد الدراسة الذاتية



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة – جامعة فاروس

رقم الصفحة	المحتويات	
١٨	فريق ممثلى الطلاب ٧/٣	
١٨	فريق ممثلى الأطراف المجتمعية ٨/٣	
١٩	آليات تنفيذ مهام وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة	٤
٢١	إجراءات إعداد تقارير وحدة ضمان الجودة بالكلية ١/٤	
٢٢	دور الأقسام الأكاديمية فى تدعيم أنشطة وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة	٥
٢٢	قاعدة بيانات الأقسام العلمية ١/٥	
٢٤	الجهات المسؤولة و ذات العلاقة المباشرة بوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة	٦



اللائحة اداخلية لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة

اللائحة الداخلية
لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة
جامعة فاروس



١. اللائحة الإدارية لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة

١/١ النشأة:

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة – جامعة فاروس بالإسكندرية و تشكيل المكتب التنفيذي لها بقرار مجلس الكلية رقم (١) بتاريخ ٢٠١٠/١١/٣٠ و مقرها الدور الأرضي بالمبنى التعليمي بكلية الهندسة.

٢/١ رؤية الوحدة:

تتبنى وحدة الجودة بكلية الهندسة رؤية خاصة لتحقيق مفهوم الإعتماد و التنمية المستدامة عن طريق إدخال وإرساء ثقافة التقويم الذاتي المنتظم والتحسين المستمر للعملية التعليمية و البحثية 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.

٣/١ 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 الإرتقاء بالقدرة التنافسية لخريجها في سوق العمل المحلى و الإقليمي و الدولي ومن ثم تأهيلها للإعتماد القومى كخطوة فى إتجاه الإعتماد الدولي.

٤/١ الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

- ١) متابعة تطوير البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس في كل أقسام الكلية.
- ٢) العمل على تكوين رأي عام مجتمعي يؤكد توافق البرامج التعليمية المختلفة بالكلية مع متطلبات سوق العمل المحلى و الإقليمي و الدولي.
- ٣) العمل على تطوير الأداء الجامعي لأعضاء هيئة التدريس من خلال متابعة وتقييم الأداء وصياغة التوصيات اللازمة لتعظيم الإيجابيات وعلاج السلبيات.



- (٤) تطوير وتطبيق نظام لتقييم الطالب والمقررات والبرامج التعليمية ككل، وتبني التقويم الذاتي للأداء الجامعي كمدخل للمراجعة الداخلية والخارجية وتطبيق نظم ضمان الجودة وصولاً إلى الإعتماد.
- (٥) 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 والإعتماد.
- (٦) ضمان إستيفاء شروط و متطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة و الإعتماد و تأهيل الكلية للحصول على الإعتماد عن طريق التعاون التعاون مع وحدات ومراكز ولجان وهيئات ومنظمات ضمان الجودة والإعتماد.

٥/١ إختصاصات وحدة ضمان الجودة:

- في إطار اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة ، تختص وحدة ضمان الجودة بالكلية بما يلي:
- (أ) وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
- (ب) وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
- (ج) تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية.
- (د) وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.
- (هـ) دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية و رسالة الكلية، غاياتها وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
- (و) تقديم ورش عمل بناء على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة و تطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف و تقرير البرامج و المقررات و استخدام النظم الحديثة فى التعليم و التقييم وغيرها.



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة – جامعة فاروس

- (ز) التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية و بالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- (ح) متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- (ط) وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية في أنشطة الوحدة.
- (ي) وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
- (ك) دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و وضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة لتنمية قدراتهم.
- (ل) متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية و مراجعة تقاريره و تقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- (م) مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية و اللجان الرئيسية و مجالس الأقسام.
- (ن) توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- (س) تقديم تقرير سنوي 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



٢. الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة

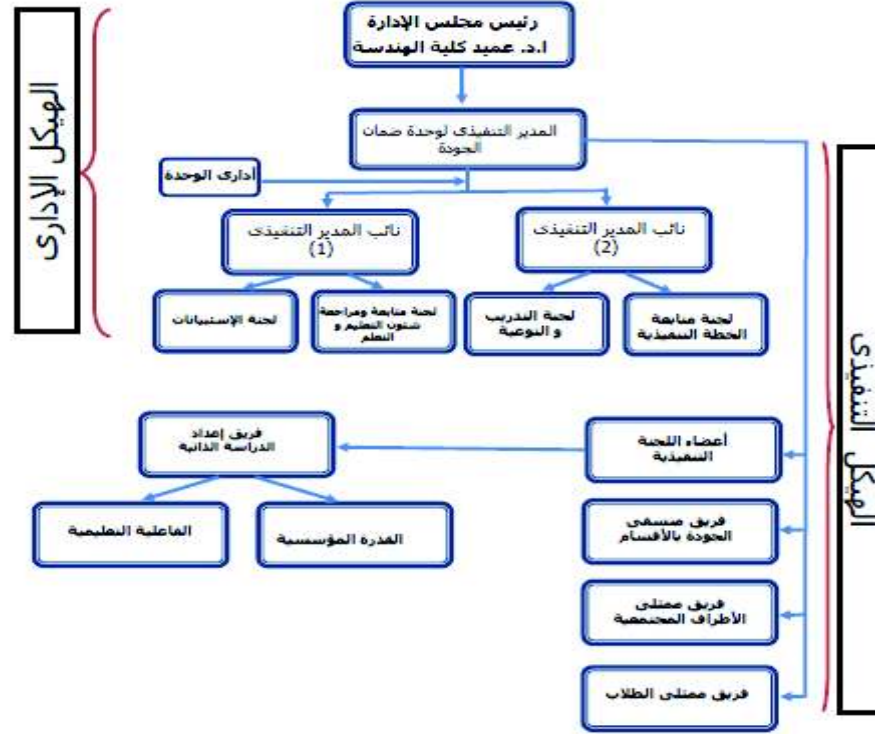
يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المؤهلين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للإعتماد بناء على إقتراح مدير الوحدة. و يحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة. وينقسم الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة {شكل رقم (١)} إلى قسمين رئيسيين ، و هما الهيكل الإداري و الهيكل التنفيذي.

١/٢ الهيكل الإداري لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة :

- رئيس مجلس الإدارة: عميد الكلية.
- المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة.
- نواب المدير التنفيذي.

٢/٢ الهيكل التنفيذي لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة :

- المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة.
- نواب المدير التنفيذي.
- اللجنة التنفيذية لوحة ضمان الجودة.
- فريق إعداد الدراسة الذاتية.
- فريق منسقى الجودة بالأقسام العلمية.
- فريق ممثلى الأطراف المجتمعية.
- فريق ممثلى الطلاب .



شكل (١) الخريطة التنظيمية الموضحة للهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة – جامعة فاروس

٣/٢ إختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يتولى مجلس ادارة الوحدة اقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق اغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة وفي اطار القوانين و اللوائح المنظمة ، وذلك علي النحو التالي:

- (١) إقرار السياسات التي تحكم أعمال الوحدة و تحقق أهدافها.
- (٢) إقرار الخطط المستقبلية التي تحقق أهداف الوحدة.
- (٣) وضع نظام العمل الداخلي بالوحدة.



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة – جامعة فاروس

- ٤) تحديد الإختصاصات والتوصيف العام للواجبات الخاصة بالعاملين والمتعاملين مع الوحدة من مندوبي الجودة بالأقسام وأعضاء اللجان التابعة للوحدة وفقا لرؤية الكلية.
 - ٥) مراقبة سير العمل في الوحدة وتلقى التقارير الدورية من المدير التنفيذي للوحدة وعرضها على مجلس الكلية أو رفعها إلى مركز ضمان الجودة والإعتماد بالجامعة.
 - ٦) تفويض مدير الوحدة في بعض الإختصاصات التي يكون لها صفة الإستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
 - ٧) إقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة بالوحدة ورفعها لإدارة الكلية.
 - ٨) معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعوبات التي تواجه تطبيق نظم ضمان الجودة.
 - ٩) عقد اجتماعات وندوات و ورش عمل للتعريف بأنشطة وحدة ضمان الجودة.
 - ١٠) إعتتماد التقرير السنوي للوحدة و للكلية ورفعها إلى مجلس الكلية ثم إلى مركز ضمان الجودة والإعتماد بالجامعة بعد إعتماده.
- 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 المدير التنفيذي في حالة غيابه و تصدر القرارات بغالبية الأصوات.

٤/٢ إختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- يختص رئيس مجلس إدارة الوحدة بالتوجيه والإشراف علي العمل بالوحدة في النواحي التالية:
- ١) تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة وإختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء علي خبرتهم في هذا المجال.
 - ٢) الدعوة لإنعقاد مجلس الإدارة في مواعيده المحددة وتحديد جدول الأعمال ورئاسة جلساته.
 - ٣) إعتتماد محاضر مجلس إدارة الوحدة.
 - ٤) متابعة تنفيذ كافة قرارات المجلس.
 - ٥) متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة.



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة – جامعة فاروس

٦) تمثيل الوحدة قانوناً أمام الغير ومخاطبة الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بشئون الوحدة.

٧) إبرام الإتفاقيات المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.

٨) تقديم تقرير سنوى حول نشاط و إنجازات الوحدة لإدارة الجامعة.

٥/٢ إختصاصات المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة:

يعين المدير التنفيذي لوحة 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 إجتاز دورات تدريبية في ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها في التعليم الجامعي.
- يتميز بشخصية قادرة علي التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية و أعضاء هيئة التدريس و الطلاب والموظفين العاملين علي جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

ثانياً: الواجبات والإختصاصات الوظيفية

يقوم مدير الوحدة بواجباته وإنجاز إختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور /عميد الكلية و رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة على النحو التالي:

- مدير وحدة ضمان الجودة عضو دائم فى مجلس الإدارة و يقوم 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.



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة – جامعة فاروس

- الإجتماع دوريا 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.
- الإجتماع الأسبوعى مع عميد الكلية (رئيس وحدة ضمان الجودة) لعرض جميع ما يخص أنشطة وحدة ضمان الجودة و مشاريع التطوير و المعوقات التى تواجه المشروعات.
- تمثيل الكلية لدى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الإعتماد فى الإجتماعات التى يدعى لها فيما يخص مشاريع تطوير التعليم و المشاركة فى الندوات و المؤتمرات و دورات التدريب و ورش العمل لدى الجهات المختصة بتطوير التعليم و بضمنان جودة التعليم و الإعتماد.
- الإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام جودة داخلي بالكلية.
- الإشراف علي تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب إحتياجات الكلية.

٦/٢ إختصاصات نواب المدير التنفيذى لوحة ضمان الجودة:

- يقوم نواب المدير التنفيذى للوحدة بواجباتهم وإنجاز إختصاصاتهم الوظيفية بدعم من المدير التنفيذى لوحة ضمان الجودة على النحو التالى:
- الإتصال بالأقسام العلمية و الأجهزة الإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذى و كذلك كافة الصلاحيات اللازمة.
- تمثيل المدير التنفيذى للوحدة فى الإجتماعات الدورية لمديرى وحدات ضمان الجودة بمركز ضمان الجودة بالجامعة أو إجتماعات مجلس الكلية حال تغذر حضوره.
- تصميم نماذج تقويم خاصة لرصد أداء كافة الإدارات المعنية بالكلية للوقوف على مستوى تنفيذها للمهام الموكلة لها.
- تحليل نتائج التقويم و رفعها إلى عميد الكلية و رئيس وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- إعداد مقترحات تنفيذية لتصحيح الأوضاع السلبية.
- متابعة إعداد و توثيق و إعتماد التقارير السنوية للمقررات و البرامج الدراسية بالأقسام العلمية المختلفة بالكلية.



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة – جامعة فاروس

- متابعة إعداد و توثيق و إعتقاد التقارير التي يقوم بإعدادها أعضاء الهيكل التنفيذي لوحة ضمان الجودة بالكلية.

٧/٢ إختصاصات ودور منسقى وحدة ضمان الجودة في الأقسام العلمية:

- تمثيل أقسام الكلية المختلفة في جميع أنشطة ومجالات عمل وحدة ضمان الجودة التي تتطلب ذلك.
- متابعة تنفيذ الأقسام للسياسة العامة الموضوعة للوحة بما يتفق ويحقق سياسة وأهداف الكلية لضمان الجودة.
- متابعة تنفيذ الأقسام لبنود القرارات الصادرة من مجلس إدارة الوحدة والتي تخص الأقسام المختلفة بالكلية.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ بنود الخطة السنوية لأنشطة الوحدة التي تتعلق بأقسام الكلية المختلفة.
- متابعة سير العمل في المشروعات الخاصة بنظم الجودة داخل كل قسم بالكلية.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الوحدة التي تتعلق بأقسام الكلية.
- المشاركة والمساهمة في أنشطة أي من اللجان الفرعية داخل وحدة ضمان الجودة.

٨/٢ إختصاصات سكرتارية وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- تنظيم المقابلات الخاصة بمدير الوحدة و نوابها.
- عرض جميع الموضوعات التي ترد لمكتب وحدة ضمان الجودة بالكلية و متابعة الموضوعات التي تصدر منه.
- إعداد المذكرات و البيانات التي يطلبها المدير التنفيذي للوحة.
- توجيه المكاتبات و الموضوعات للجهات المختلفة.
- تنظيم الإجتماعات و اللجان الخاصة بالوحدة.
- القيام بأعمال التحريرات و النسخ و الطبع و التصوير الخاصة بالوحدة.
- تسجيل و تنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات و حفظ المكاتبات في ملفات مخصصة لها و إعداد فهراس و بطاقات لجميع الملفات الخاصة بالوحدة.

٣. اللجان التنفيذية لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة



١/٣ لجنة مراجعة و متابعة شئون التعليم و التعلم:

مهام اللجنة:-

- ١- مراجعة محتويات ملفات المقررات
- ٢- مراجعة توصيف المقرر و مدى مطابقتها لنماذج الهيئة.
- ٣- مراجعة مصفوفة المقرر ومدى تطابقها مع توصيف المقرر.
- ٤- مراجعة تنسيق الأسابيع الدراسية للمقرر (ال Calendar) ومدى تطابقها مع توصيف ومصفوفة المقرر.
- ٥- مراجعة التقرير الأسبوعي للمقرر (Weekly Report) ومدى تطابقه مع الـ Calendar وضرورة إحتوائه على إقتراحات من منسق المقرر لتحسين المقرر.
- ٦- مراجعة أساليب التعلم ومدى تطابقها مع توصيف المقرر.
- ٧- مراجعة الـ Handouts وضرورة أن تكون عليها إمضاء من منسق المقرر وتكون حديثة.
- ٨- مراجعة الـ Student Work ويجب أن يشمل على إمضاء منسق المقرر ودرجة الطالب.
- ٩- مراجعة وجود نموذج من إمتحان نصف العام ومرفق معه الإجابة النموذجية (Model Answer) وعليها إمضاء منسق المقرر.
- ١٠- مراجعة وجود نموذج من الإمتحان النهائي ومرفق معه الـ Model Answer وعليها إمضاء منسق المقرر.
- ١١- مراجعة المخرجات التعليمية لإمتحان نصف الفصل الدراسي و النهائي ومدى تطابقها مع توصيف ومصفوفة المقرر.
- ١٢- مراجعة تقرير المقرر وضرورة وجود مقترحات لتحسين المقرر.
- ١٣- مراجعة تقرير المراجع الخارجى إذا كان المقرر له مراجع خارجى.
- ١٤- مراجعة تقرير الممتحن الخارجى إذا كان المقرر له ممتحن خارجى.
- ١٥- تقديم تقرير عن المراجعة الداخلية لكل برنامج وإرساله للأقسام.



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة – جامعة فاروس
١٦- تقديم تقرير لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة يتضمن مقترحات اللجنة لتطوير

المقررات و أساليب التعليم و التعلم و البرامج التعليمية.

٢/٣ لجنة إعداد و متابعة الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية:

مهام اللجنة :-

١. متابعة تنفيذ مهام و أنشطة الخطة التنفيذية للكلية دورياً (ما تم إنجازه من أعمال).
٢. إعداد مؤشرات التنفيذ لتطبيق الخطة الإستراتيجية للكلية مع إرفاق المستندات الدالة على ذلك.
٣. تحديد مسئولية تنفيذ الأنشطة و المهام.
٤. تحديد الأنشطة التي لم يتم تنفيذها بالخطة مع تحديد أسباب عدم التنفيذ.
٥. تحديد الأنشطة المستمرة و تضمناها بالخطط المقبلة.
٦. عمل تقرير عن مدى تنفيذ الخطة التنفيذية المنتهية.
٧. تطوير الخطة التنفيذية كل خمسة سنوات.

٣/٣ لجنة التدريب و التوعية:

مهام اللجنة :-

١. متابعة تنفيذ خطة وحدة ضمان الجودة بالكلية لتوعية أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الطلاب بأنشطة جودة التعليم بالكلية.
٢. توعية أعضاء الهيئة المعاونة و الطلاب بمهام و أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٣. الإشراف على إعداد و تنفيذ إصدارات وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٤. الإعداد و الأشراف على تنفيذ ورش العمل للتعريف و التوعية بالدراسة الذاتية و معايير تطبيق الجودة بالكلية.
٥. عمل حصر بأسماء أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة التي حضرت الدورات التدريبية و أسماء الدورات التي تم اجتيازها.
٦. متابعة إقتراحات أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة الخاصة بالدورات التدريبية.
٧. متابعة كتابة تقارير من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة تشتمل على مردود هذه الدورات على الناحية التعليمية.



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة – جامعة فاروس

٨. تقديم تقرير نهائى مجمع يشتمل على إحصائية كاملة بها أسماء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الذين حضروا هذه الدورات و أعدادهم وأسماء الدورات التى تم إجتيازها، مردود الدورات المجتازة، إقتراحات بإضافة دورات أخرى لتحسين الناحية التعليمية.

٤/٣ لجنة الإستبيانات:

مهام اللجنة :-

- ١- توزيع الإستبيانات المختلفة (إستبيانات تقييم المقررات و البرنامج، إستبيانات التعليم و التعلم و التسهيلات المادية، لإستبيانات اللائحة الداخلية، إستبيانات التحليل البيئى، إستبيانات الرؤية و الرسالة و الأهداف الإستراتيجية للكلية، لإستبيانات عن سياسة القبول و التحويل، إستبيانات الإرشاد الأكاديمى، إستبيانات قياس الرضا الوظيفى، 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) فى المواعيد المقررة لذلك.
- ٢- إعلام وتوجيه الأطراف المعنية عن كيفية إستيفاء هذه الإستبيانات بصورة موضوعية.
- ٣- تجميع الإستبيانات من الأطراف المعنية و تحليلها.
- ٤- متابعة نتائج استبيانات الطلاب واعداد تقارير دورية بنتائجها.
- ٥- تقديم تقرير سنوى عن نتائج الإستبيانات والملاحظات الخاصة بها إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية و عرضها على عميد الكلية.
- ٦- إصدار إجراءات تصحيحية و توصيات للأطراف المعنية بنتائج الإستبيانات.
- ٧- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للإستبيانات و عمل تقارير عن ما تم تنفيذه منها.

٥/٣ فريق منسقى الجودة بالأقسام العلمية:

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

يجب ان تتوافر فية الشروط الاتيه:

*أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعنى.

*يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم و بموافقة المجلس (بقرار موثق).



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة – جامعة فاروس

* ان يكون قد اجتاز أو على إستعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.

* يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية , و أعضاء هيئة التدريس, الطلاب , الموظفين, والعاملين علي كافة المستويات في المؤسسة.

مهام منسقى الجودة بالأقسام:-

- * هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- * يشارك في جميع الانشطة 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 المعني.
- * المشاركة في المؤتمرات, الندوات, وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة و التطوير في التعليم العالي .

٦/٣ فريق إعداد الدراسة الذاتية:

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

٧/٣ فريق ممثلى الطلاب:



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة – جامعة فاروس

يتم إختيار طلاب ممثلى لجميع الفرق الدراسية بالكلية بحيث لا يقل العدد الممثل لكل فرقة عن ٥ طلاب.

و يتم 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 .

٨/٣ فريق ممثلى الأطراف المجتمعية :

المساهمة فى 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 فى وضع الخطة الاستراتيجية فى الكلية عن طريق الاستبيانات و جلسات ورش العمل وحلقات العصف الذهنى .

المساهمة فى وضع خطة تطوير المناهج تبعا لمتطلبات سوق العمل و مواصفات الخريج المطلوبة.

٤. آليات تنفيذ مهام وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة



- تقوم اللجنة التنفيذية لوحة 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 و فصل الربيع) معتمداً في ذلك علي المستندات (الوثائق) المتاحة للإمداد بالمعلومات والحقائق الضرورية. ويمكن إيجاز هذه المستندات فيما يلي :-
- استبيانات الطلاب في نهاية كل فصل دراسي لتقييم المقرر الدراسي و نتائج تحليلها و الإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها لعلاج القصور في الفاعلية التعليمية.
 - تقارير تطبيق معايير الاعتماد في المقررات الدراسية للبرامج التعليمية والتي تتمثل في:
 ١. مواصفات المقررات : Form no.(10) Course Specification
 ٢. تقارير المقررات : Form no. (16) Course Report
 ٣. مصفوفة المقررات : Form no. (11) Knowledge and Skills Matrix for a Course
 - تطبيق معايير الاعتماد في البرامج التعليمية والتي تتمثل في:
 ١. مواصفات البرامج : Form no.(13) Program Specification
 ٢. تقارير البرامج : Form no. (11b) Knowledge and Skills Matrix for a Program
 - تقارير مجالس الأقسام لتحليل نتائج الإمتحانات للفرق الدراسية المختلفة و الإجراءات التصحيحية لعلاج القصور.
 - تقارير فحص المراجعين الخارجيين للمقررات الدراسية بالأقسام المختلفة .
 - تقارير الممتحنين الخارجيين لتقييم إمتحانات درجة البكالوريوس و مطابقتها للمعايير الأكاديمية و مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج محققة من خلال مقرراته (ILOs).
 - نماذج التقويم الذاتي الدورية لأعضاء هيئة التدريس و تقرير التقييم الدوري لعמיד الكلية (بالعدد ثلاثة تقارير) و التقارير الدورية لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب في الفاعلية التعليمية بالأقسام المختلفة بالكلية و الإجراءات التصحيحية لإدارة الكلية لإزالة أسباب القصور.
 - أحدث الإصدارات و آخر التقارير الصادرة من اللجنة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة – جامعة فاروس

- 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 وموافقته عليها .
- ب- يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع المدير التنفيذي لوحة 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 في نهاية العام الأكاديمي مع رؤساء الأقسام في حضور أعضاء هيئة التدريس و منسقى الجودة بالأقسام، وتهدف هذه اللقاءات أو الجلسات إلي مايلي :-
- تفسير وتوضيح أي غموض في المعلومات المتاحة.
 - مناقشة أي مشكلة أو نقطة خلاف يري فريق الجودة أو القسم العلمي مطابقتها للعمل (مثل ذلك: رغبة القسم في تطوير بعض أوجه أو أساليب التعليم أو التعلم بناء علي دراسة سابقة لذلك ، حيث يتم مناقشة ذلك مع فريق الجودة بالكلية لتحديد أفضل الإجراءات لتطبيق ذلك علي مستوي الكلية).
 - متابعة عمل الأقسام العلمية وذلك من خلال تقرير العام السابق لفريق ضمان الجودة بالكلية.
 - هـ- يقوم فريق الجودة بالإجتماع مع عينة من الطلاب من كل فرقة أو برنامج، وذلك لمناقشة آليات التعليم والتعلم بالأقسام العلمية للوقوف علي ملاحظات موجزة تتعلق بالتغذية الراجعة لما يخص العملية التدريسية و الفاعلية التعليمية بالكلية بأقسامها المختلفة ويمكن الإستعانة في ذلك بالإستبيانات الطلابية و شكاوى الطلاب.



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة – جامعة فاروس

و- تقوم اللجنة التنفيذية لوحة ضمان الجودة بالكلية بعقد لقاء موسع قبل بداية العام الأكاديمي مع رؤساء الأقسام في حضور أعضاء هيئة التدريس و منسقى الجودة بالأقسام، وتهدف هذه اللقاءات أو الجلسات إلي مايلي:-

- فحص التقرير السنوي لوحة ضمان الجودة بالكلية.
- فحص التقرير العام لمركز ضمان الجودة بالجامعة و المنبثق عن تقارير مراجعي الجودة الداخليين لملفات المقررات الدراسية.
- فحص التقرير العام المنبثق عن تقارير مراجعي الجودة الخارجيين والمعدة في العام السابق من قبل وحدة تدعيم أنشطة وحدة التعليم والتعلم بالكلية.
- تحديد نقط الخلاف (أوجه القصور أو المشاكل) وذلك لبحثها ودراستها و الإستعانة بالإستشاريين من مركز ضمان الجودة بالجامعة لوضع خطة للإجراءات التصحيحية المناسبة.

١/٤ إجراءات إعداد تقارير وحدة ضمان الجودة بالكلية

تقوم اللجنة التنفيذية لوحة ضمان الجودة بالكلية بإعداد التقارير الدورية لتقييم ماتم تنفيذها من مهام الوحدة طبقاً لآليات التنفيذ الآتية :-

- تقوم اللجنة بإعداد تقرير موجز عن كل قسم (أو برنامج دراسي) ، وذلك بمجرد إتمام الفريق لمراجعة الأقسام العلمية أو البرامج ومدى مطابقتها مع المعايير الأكاديمية للجودة.
- يقوم الفريق بإعداد تقرير موجز عن أداء وحدة الجودة بالكلية، وذلك بمجرد الإنتهاء من تقارير الأقسام العلمية. كما يلقي الفريق الضوء علي أفضل الممارسات والأساليب، وذلك بعد الرجوع إلي التوصيات المقترحة من قبل كل قسم مع التعليق بكل تقرير علي كيفية متابعة كل مشكلة أو نقطة خلاف تم إثارتها في التقرير السنوي السابق.
- يقوم الفريق برفع التقارير إلي عميد الكلية (و رئيس وحدة ضمان الجودة بالكلية) لمراجعته و من ثم عرضه علي مجلس الكلية لإعتماده.



٥. دور الأقسام الأكاديمية في تدعيم أنشطة وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

١/٥ 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.

- (١) رسالة الجامعة.
- (٢) رسالة الكلية.
- (٣) اللائحة الداخلية للكلية.
- (٤) السير الذاتية لجميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالإضافة إلى الموظفين الإداريين والفنيين (إن وجد).
- (٥) السير الذاتية لمنسقي البرامج الدراسية بالأقسام المختلفة وموافقة مجلس القسم و مجلس الكلية علي تعيينهم .
- (٦) السير الذاتية لمنسقي ضمان الجودة بالأقسام المختلفة (Quality Assurance Coordinators)
- (٧) دليل الطالب (Student Hand Book)
- (٨) دليل البرنامج أو البرامج الدراسية بالقسم (Program Hand Book)
- (٩) ملف توصيف البرنامج الدراسي أو (البرامج الدراسية) بكل قسم بالإضافة إلى موافقة مجلس القسم و مجلس الكلية عليها.
- (١٠) ملفات المقررات الدراسية بالقسم (Course Files) .
- (١١) ملف توصيف المقررات الدراسية بالقسم (Course Specifications) بالإضافة إلى موافقة مجلس القسم عليها.
- (١٢) الجداول الدراسية الخاصة بالطلبة للفصل الدراسي الحالى بالإضافة إلى الفصول الدراسية لعام أكاديمى سابق.
- (١٣) قوائم أسماء الطلبة المسجلة بالقسم في المحاضرات والدروس العملية.
- (١٤) ملف التدريب العملى لطلاب القسم.
- (١٥) تشكيل لجان الممتحنين وموافقة مجلس القسم و مجلس الكلية عليها و ذلك للفصل الدراسى الحالى بالإضافة إلى الفصول الدراسية لعام أكاديمى سابق.



- ١٦) جداول الإمتحانات الخاصة بالطلبة للفصل الدراسي الحالى بالإضافة إلى الفصول الدراسية لعام أكاديمى سابق.
- ١٧) طرق تقييم الطلبة علي مدار العام الأكاديمي و نماذج من أسئلة الإمتحانات و الإجابات النموذجية و تحليل النتائج و الإجراءات التصحيحية لمعالجة أوجه القصور.
- ١٨) ملف استبيانات الطلبة علي مدار العام الأكاديمي وتقارير تحليلها.
- ١٩) ملف خاص بتقارير المقررات الدراسية و موافقة مجلس القسم عليها.
- ٢٠) ملف خاص بمراسلات وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- ٢١) ملف خاص بأية مشاريع يشارك فيها القسم وخاصة التي لها علاقة بضمان الجودة وتطوير التعليم العالي.
- ٢٢) ملف خاص بمحاضر مجلس القسم.
- ٢٣) ملف خاص بقاعدة بيانات أجهزة المعامل/الورش الهندسية وبرامج صيانتها بالقسم.
- ٢٤) ملف خاص بمراسلات القسم مع إدارة الكلية (الصادر + الوارد)
- ٢٥) ملف خاص بالبحث العلمي وأنشطة بالقسم ووسائل تطويره.
- ٢٦) ملف خاص بالأنشطة الطلابية التي يساهم فيها القسم.
- ٢٧) ملف خاص بأنشطة القسم في المشاركة المجتمعية و خدمة البيئة.
- ٢٨) إن وجد يجب أن يحتوي علي هذه المعلومات.
- تراجع هذه البيانات وتحديث من قبل سكرتارية القسم وتحت إشراف أحد اعضاء هيئة التدريس (يتم تكليفة من قبل رئيس القسم).
 - نشر قاعدة البيانات على الموقع الالكتروني للقسم.



٦. الجهات المسؤولة و ذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

▪ جهات داخل الكلية و تشمل

- (١) الأقسام العلمية و الإدارية التابعة للكلية.
- (٢) أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
- (٣) أفراد الجهاز الإدارى.
- (٤) الطلاب.

▪ جهات خارج الكلية و تشمل

- (١) مركز ضمان الجودة بجامعة فاروس.
- (٢) مجلس جامعة فاروس.
- (٣) الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الإعتماد.
- (٤) المجلس الأعلى للجامعات الخاصة.
- (٥) نقابة المهندسين.
- (٦) الجهات المستفيدة من خريجي الكلية.
- (٧) مؤسسات المجتمع المدنى المهتمة.

وسائل الإتصال بالكلية

العنوان البريدى	: ص.ب : ٣٧ : سيدى جابر – الإسكندرية ٢١٣١١
الموقع الالكترونى	: www.pua.edu.eg
عنوان البريد الإلكتروني لوحة ضمان الجودة	: Engineering.qac@pu.edu.eg
تليفون	: (+203) 387 7456 – 387 7556 (Ext. 553)
فاكس	: (+203) 383 0249