

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات



فريق العمل

ا.م.د. إيمان شقور
منسق برنامج الهندسة المعمارية

م.م. آيه ممدوح محمود عبد السلام
مدرس مساعد ببرنامج الهندسة المعمارية

2	الفهرس
5	1/ الهيكل الإداري للوحدة والتوصيف الوظيفي
5	1/1 تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
6	2/1 إختصاصات مجلس إدارة الوحدة
6	3/1 إجتماعات مجلس إدارة الوحدة
7	4/1 دور ومهام القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب فى تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة
7	5/1 مهام الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)
8	6/1 مهام الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعلم والطلاب
9	7/1 مسؤوليات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة
10	8/1 مسؤوليات ومهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة
10	9/1 آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة
12	10/1 مهام رؤساء الأقسام العلمية
13	11/1 مهام أعضاء هيئة التدريس
13	12/1 مهام أمين الكلية والعاملين
14	13/1 مهام ومسئولية الطلاب بالكلية
14	14/1 اللجان التنفيذية الداعمة
15	15/1 إختصاصات اللجان التنفيذية الداعمة بوحدة ضمان الجودة
19	16/1 مهام أمانة مجلس وحدة ضمان الجودة
19	2/ المهام التي يقوم بها الأعضاء الدائمون للوحدة
21	3/ إرشادات استيفاء ملف المقرر
21	1/3 توصيف المقرر
21	2/3 أنشطة الطلاب الأكاديمية Students Activities
22	3/3 الامتحانات القصيرة (Quizzes)
22	4/3 امتحان منتصف الفصل الدراسي (Midterm Exam)
22	5/3 امتحان نهاية الفصل الدراسي (Final Exam)
22	6/3 الإحصائيات (Statistics)
23	7/3 تقرير المقرر (Course Report)
23	8/3 الاجندة (Agenda)
23	9/3 المعمل (Lab Activities) *إن وجد

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

- 10/3 مشروع التخرج (Graduation project) * إن وجد 24
- 14 آليات مراجعة ملف المقرر من أعضاء الجودة 25
- 5/آليات التعامل مع المنظومة الالكترونية للجودة 25
- 16 آليات رفع ملفات المقررات 26
- 17 آليات مراجعات ملفات المقررات 28

1/ الهيكل الإداري للوحدة والتوصيف الوظيفي

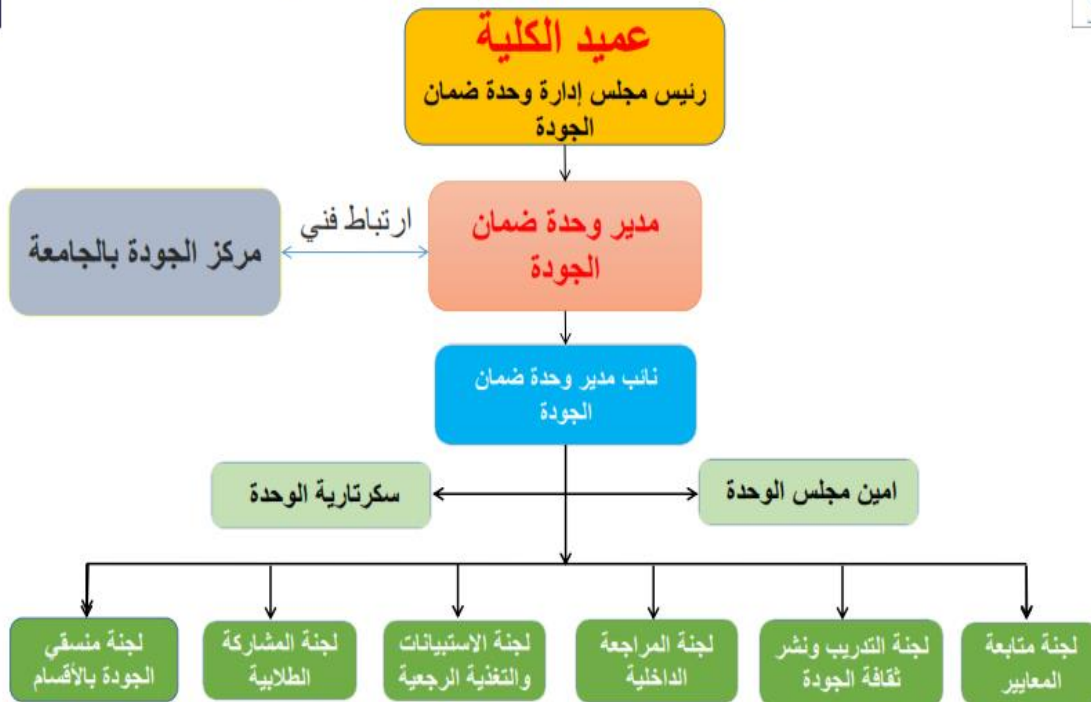
1/1 تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للاعتماد بناء على اقتراح مدير الوحدة. يحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.

تشكيل مجلس الإدارة:

1. عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة).
2. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
3. مدير وحدة ضمان الجودة.
4. نائب مدير وحدة ضمان الجودة.
5. عدد (6) من أعضاء هيئة التدريس.
6. عدد (6) من أعضاء الهيئة المعاونة.
7. أمين مجلس وحدة ضمان الجودة.
8. أمين اتحاد الطلاب بالكلية.

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



2/1 اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

1. وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ووحداتها الداخلية المختلفة التي يتولى إدارتها مدير الوحدة ورؤساء فريق العمل.
2. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والاعتماد المقترحة من قبل الوحدة.
3. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
4. اعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
5. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
6. اعتماد الأجور والمكافآت بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
7. عقد إجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.

3/1 إجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة على الأقل شهرياً وذلك بناءً على دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة أو بطلب من أغلبية أعضائه ولكي يكون الاجتماع صحيحاً لا بد من حضور أكثر من نصف الأعضاء ويرأس الجلسة رئيس مجلس الإدارة ويحل محله نائب رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التي تحقق أهدافها والتي تضمن الاتي:

1. إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
2. اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
3. النظر في التقارير الدورية التي تقدم سير العمل بالوحدة.
4. مراجعة اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيداً لاعتمادها من السلطة المختصة.
5. اعتماد نظام العقود والاتفاقيات مع المتعاملين مع الوحدة.
6. ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والإجتماعات العلمية.
7. الدعوة إلى عقد الإجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
8. النظر في التقرير السنوي عن نشاط الوحدة الذي يعده مدير الوحدة.
9. اعتماد القواعد المالية المتعلقة بالأجور والمكافآت للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذا الفنيين والإداريين العاملين بالوحدة والتي أقرها.

10. اقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي والوظيفي للوحدة عند الضرورة واتخاذ إجراءات اعتماده من السلطة المختصة.

11. اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر ذلك.

4/1 دور ومهام القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد بالكلية يجب التأكد من إلمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د. عميد الكلية، السادة الوكلاء ورؤساء المجالس العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصاتهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازه من الخطط الاستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للاعتماد. وبناء على ما سبق تتلخص الأدوار والمسؤوليات وفقا للاختصاصات فيما يلي:

5/1 مهام الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)

1. عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
2. متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً إلى حدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
3. اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي/ دراسة ذاتية).
4. التنسيق مع وحدة الجودة بالكلية لوضع خطة تدريبية لعدد من الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات على مدار الفصل الدراسي للتأكد من إيضاح وفهم الجميع لنظم الجودة وتطبيقاتها في المؤسسة التعليمية ونشر لثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب، العاملين، أعضاء هيئة التدريس وجميع الفئات المستهدفة (داخلي/ خارجي).
5. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وإنها تتم فعليا وفقا لجدول زمني معلن.

6. تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقا لجدول الزيارات المتفق عليه.

6/1 مهام الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

1. إمداد الوحدة بالجدول الدراسية (الفصول الدراسية الثلاثة)، بمحاضر اللجان الثنائية، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
2. إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الاجتماعي ومدى استفادة الطلاب منه، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل، وغيرها).
3. إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
4. تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية والأسر ولجان اتحاد الطلاب، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية)، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات، وغيرها.
5. متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمنا النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمة بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع. كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
6. إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
7. إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الذين بدئوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل فرقة، إعداد الطلاب الخريجين (من الفصول النهائية)، إعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
8. إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكتمال تحقيق بعض منها إن وجد.
9. إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية، الخ).

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

10. متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوموا بتدريسها وعرضها على الطلاب في أول الفصل الدراسي وكذلك التأكيد على رؤساء الأقسام العلمية على ضرورة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقررات في نهاية الفصل الدراسي وتجميعها ثم تسليمها للوحدة.

7/1 مسؤوليات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة

يعين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.

شروط شغل الوظيفة:

1. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
2. حاصل على درجة الدكتوراه.
3. سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
4. حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.
5. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
6. لديه مهارات حسن الإدارة.
7. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

مسؤوليات ومهام مدير الوحدة:

1. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
2. وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (التقييم الذاتي) للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
3. متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء والتقويم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم المستجدة والحديثة.
4. تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وجميع الفئات المستهدفة.

5. تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مراجع خارجي – طلاب السنة النهائية – الخريجون – أصحاب العمل وغيرها).
6. بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية والموارد البشرية والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والدراسات والأنشطة البحثية.
7. متابعة إعداد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

8/1 مسؤوليات ومهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة

يعين نائب مدير للوحدة (أو أكثر) من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله حال غيابه.

مسؤوليات ومهام نائب مدير الوحدة:

1. وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان.
2. إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك.
3. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق.
4. تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
5. الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.

9/1 آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

1. يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني.
2. عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث إجتماعات متتالية دون اعتذار يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
3. على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

4. يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان أو الأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل وعلى أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام والتقارير. ويشمل التقرير ما تم إنجازه من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.
5. يقوم نائب مدير الوحدة بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة. كما يعد تقريراً مجتمعاً كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت ويقدمه للسيد مدير الوحدة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسؤولين عنه.
6. على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
7. يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لوضعها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها لمن يهمله الأمر.
8. يقوم مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.
9. إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية لذلك.
10. مدير الوحدة يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها ويقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
11. يجوز لوحدة ضمان الجودة بالاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال والمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على تعاونهم في أنشطة الجودة.

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

12. يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقدر حسب صعوبة المهمة والكادر العلمي أو الوظيفي والمدة التي استغرقتها المهمة وتصرف من الميزانية المخصصة لذلك.
13. تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بكلية الهندسة – جامعة النهضة ببني سويف إلي مركز ضمان الجودة بالجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لإعتمادها وتعتبر منقذة إذا لم يعترض عليها مدير المركز خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتب سيادته.

10/1 مهام رؤساء الاقسام العلمية

1. مراجعة توصيف البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
2. تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيع على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إعداد تقرير المقرر.
3. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، تجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.
4. تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
5. تحديد أعضاء هيئة تدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل آراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
6. إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
7. اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على إن يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية لاعتماد.
8. إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.
9. اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.

10. التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

11/1 مهام أعضاء هيئة التدريس

1. استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب، الامتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة، وغيرها.
2. عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي (الفصول الدراسية الثلاثة).
3. استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
4. الالتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها وأعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.
5. تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة (داخليا وخارجيا) التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات.
6. حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
7. الالتزام بداول اللجان الثنائية (نموذج الامتحان موضح على توقيع أعضاء اللجنة الثنائية، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الإجابة، تسليم تقرير اللجنة الثنائية).
8. المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.
9. المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
10. المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.

12/1 مهام أمين الكلية والعاملين

1. تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارات الكلية.
2. تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والإجراءات التي تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

- استبيان وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.
3. تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة – وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعود المناسب لانعقادها.
4. وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
5. إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
6. إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل: عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية، عدد معامل الكمبيوتر وما تحتويه من أجهزة كمبيوتر، عدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف،الخ.
7. حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

13/1 مهام ومسئولية الطلاب بالكلية

1. حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
2. المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
3. الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الاستبيان بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

14/1 اللجان التنفيذية الداعمة

1. لجنة متابعة المعايير.
2. لجنة منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
3. لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة.

4. لجنة المراجعة الداخلية.

5. لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة

6. لجنة المشاركة الطلابية

15/1 اختصاصات اللجان التنفيذية الداعمة بوحدة ضمان الجودة

أولاً: لجنة متابعة المعايير:

تتكون اللجنة من رئيس للجنة من أعضاء هيئة التدريس وعدد (7) أعضاء من أعضاء الهيئة المعاونة بترشيح من مدير الوحدة ويختص كل عضو منها بمتابعة لمعايير من معايير الجودة، ويوثق الترشيح بموافقة مجلس الوحدة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

1. التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
2. دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
3. تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
4. إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
5. مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة.
6. تقديم تقرير دوري اسبوعي بمتابعة منسقي المعايير من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية.

ثانياً: لجنة منسقى الجودة بالأقسام:

تتكون اللجنة من رئيس للجنة من أعضاء هيئة التدريس وعدد (7) أعضاء من أعضاء الهيئة المعاونة بترشيح من رئيس القسم ويختص كل عضو منها بمتابعة لقسم من الأقسام العلمية السبعة، ويوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

1. هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
2. يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
3. يتابع ملف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي مع السادة أعضاء هيئة التدريس وطباعتها ووضع في ملف المقرر لكل مادة.

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

4. يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
5. يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
6. يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم.
7. يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
8. يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
9. يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.
10. المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير في التعليم العالي.

ثالثاً: لجنة المراجعة الداخلية:

تتكون اللجنة من رئيس للجنة من أعضاء هيئة التدريس وعدد (7) أعضاء من أعضاء الهيئة المعاونة بترشيح من مدير الوحدة ويختص كل عضو منها بمتابعة لقسم من الاقسام العلمية السبعة، ويوثق الترشيح بموافقة مجلس الوحدة ويقوم كل عضو باستيفاء قائمة مراجعة (check list) مع القسم المعنى معدة طبقا للمتطلبات والوثائق المطلوبة من الاقسام.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

1. تتم المراجعة الداخلية للأقسام بصفة دورية بناء على اتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة يتم فيه الاتفاق على تحديد الموعد المناسب.
2. يتم ابلاغ رئيس مجلس القسم مسبقا وبفترة كافية عما سيتم استيفاءه من الوثائق في صورة قائمة مراجعة محدد بها جميع النقاط المراد استيفائها قبل موعد زيارة المراجعة الداخلية
3. تقديم تقرير عما تم استيفائه والذي لم يتم وتسلم نسخة من التقرير الي رئيس مجلس القسم العلمي ونسخة لوحدة ضمان الجودة.
4. يتابع عضو اللجنة القسم المعنى في فترة زمنية محددة ومتفق عليها لاستيفاء كل ما هو مطلوب من القسم.
5. عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية ففي مجلس إدارة الوحدة.
6. يتم المراجعة الداخلية كل شهر.

رابعاً: لجنة إعداد الاستبيانات والتغذية الراجعة:

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

تتكون اللجنة من رئيس للجنة من أعضاء هيئة التدريس وعدد (7) أعضاء من أعضاء الهيئة المعاونة بترشيح من مدير ويختص كل عضو منها بإعداد الاستبيانات والتغذية الراجعة بكل قسم علمي ويوثق الترشيح بموافقة مجلس الوحدة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

1. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية .
2. تصميم العديد من الاستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:
 - استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية والامتحانات
 - استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية
 - استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والإداريين
 - استبيانات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس والإداريين عن نمط القيادة.
3. تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
4. عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات وحلول للتحسين.
5. تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتواصل إليها.
6. متابعة الإجراءات التصحيحية.
7. تقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من مجلس الكلية.
8. إعداد خطة العمل السنوية.

خامساً: لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة:

تتكون اللجنة من رئيس للجنة من أعضاء هيئة التدريس وعدد (7) أعضاء من أعضاء الهيئة المعاونة بترشيح من مدير الوحدة ويختص كل عضو منها بمتابعة التدريب ونشر ثقافة الجودة بكل قسم علمي وكل مستوي دراسي، ويوثق الترشيح بموافقة مجلس الوحدة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

1. نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية.
2. تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

3. إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
4. العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
5. إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.
6. تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
7. تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة وتحليلها احصائيا.
8. تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

سادسا: لجنة المشاركة الطلابية:

تتكون اللجنة من رئيس للجنة من اعضاء هيئة التدريس وعدد (6) أعضاء من اعضاء الهيئة المعاونة بترشيح من مدير الوحدة ويختص كل عضو منها بإعداد الطلاب للمشاركة الطلابية في الجودة بكل قسم علمي ومستوي دراسي، ويوثق الترشيح بموافقة مجلس الوحدة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

يتم اختيار طلاب ممثلي لجميع الفرق الدراسية بالكلية ويتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.

مواصفات الطلاب:

1. الطلاب المواظبين على حضور المحاضرات بانتظام.
2. الطلاب المشهود لهم بحسن العلاقة مع زملائهم.
3. الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال.

مهام الطلاب:

4. نشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
5. توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المحاضر في اخر محاضرة لكل عضو هيئة تدريس.
6. توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المقرر أو البرنامج.
7. توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم مدى كفاءة التدريبات العملية والنظرية.
8. متابعة تفعيل إجراءات مكافحة العدوى بالكلية.

16/1 مهام أمانة مجلس وحدة ضمان الجودة

1. اعلان موعد انعقاد اجتماع مجلس وحدة ضمان الجودة واعلام كل اعضاء المجلس باليوم والساعة والمكان.
2. تقديم تقرير شهري عن اجتماعات مجلس وحدة ضمان الجودة موضح به السادة الحضور والغياب واسبابه والمقررات التي تم اتخاذها موضحا ما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه واسباب التأخير.
3. تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها اعضاء كل لجنة من لجان الوحدة سنويا، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والإجراءات التي تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله).
4. تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب اعضاء وحدة الجودة في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل لجنة – وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعد المناسب لانعقادها.
5. وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل لجنة من لجان الوحدة (عن طريق رؤساء اللجان).
6. إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل لجنة وتخصصات الاعضاء بها ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل لجنة.
7. إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

2/ المهام التي يقوم بها الأعضاء الدائمون للوحدة

تتولى الكلية بجميع الإدارات والأقسام العلمية المسؤولية المشتركة عن جميع إجراءات وتطبيق أنظمة الجودة الشاملة. ويقوم فريق الجودة بالكلية بالعديد من الأنشطة وهي كما يلي:

مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

1. وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الاستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
2. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
3. تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية وغيرها وتوثيقه بمجلس الكلية.

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

4. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية وغيرها بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.
5. دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة الكلية، غاياتها وأهدافها الاستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
6. تقديم ورش عمل بناءً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة وتطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات واستخدام النظم الحديثة في التعليم والتقييم وغيرها.
7. التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية وبالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
8. متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
9. وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا) في أنشطة الوحدة.
10. وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
11. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين ووضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية والجامعة لتنمية قدراتهم.
12. متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية ومراجعة تقاريره وتقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
13. متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.
14. مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
15. توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
16. تقديم تقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة النهضة.

3/ إرشادات استيفاء ملف المقرر

يقدم كل بند من مكونات ملف المقرر على هيئة ملف واحد فقط pdf عدا ملفات توصيف وتقرير المقرر تقدم نسخة word؛ كما يتم تجميع توصيف وتقرير المقررات لإصدار تقرير البرنامج السنوي؛ أحد متطلبات التقدم للاعتماد.

1/3 توصيف المقرر

- 1- أن تكون جميع المعلومات بتوصيف المقرر مطابقة للائحة المعتمدة (عدد الساعات وتوزيعها ومكونات المقرر).
- 2- أن يحتوي على مخرجات التعليم والتعلم المستهدفة والمطلوبة، والتي يمكن بها قياس المهارات المختلفة، بحيث تكون أفعالها مطابقة لـ Blooms verbs مع ضرورة أن تكون متسقة مع المهارات التعليمية المستهدفة للبرنامج.
- 3- لابد من تضمين كل أنواع المهارات: a b c d في لائحتي 2012 و 2020.
- 4- لابد من تضمين جدول الجدارات Competences في لائحة 2020.
- 5- أن يحتوي على جدول بمكونات المقرر وتوزيعها على أسابيع الفصل الدراسي (15 أسبوع) بعدد ساعات مطابق للائحة بما في ذلك تجارب المعمل في جدول منفصل (إن وجد).
- 6- أن يكون توزيع الدرجات على طرق التقييم المختلفة مطابقا للائحة.
- 7- أن يحتوي على قائمة بالمراجع محدثة وأن يكون إحداها على الأقل متوفر على EKB
- 8- أن يتضمن المصفوفات التالية

- Course Content/ILO Matrix
- Learning Method /ILO
- Matrix Assessment
- Methods /ILO Matrix2

2/3 أنشطة الطلاب الأكاديمية Students Activities

- 1- أن يحتوي على الأنشطة المطلوبة من الطلاب على أن تكون متناسبة مع عدد ساعات التواصل الفعلية (محاضرات-تمارين-معمل) مثال على ذلك.

- Final project
- Project maket
- Project development
- Research

- Sketch
- Sheet
- Functional program
- Online report

2- أن يحتوي على نماذج مصححة من القائم بالتدريس لجميع الأنشطة.

3/3 الامتحانات القصيرة (Quizzes)

- 1- أن يحتوي على نماذج الامتحانات القصيرة خلال الفصل الدراسي (امتحانين على الأقل).
- 2- أن يحتوي على نموذج من الامتحان (نسخة بدون حل نموذجي).
- 3- أن يحتوي على نماذج الإجابة النموذجية لتلك الامتحانات.
- 4- أن يحتوي على نماذج من إجابات الطلاب شاملة (أفضل وأوسط وأقل تقدير)، وذلك لكل امتحان.

4/3 امتحان منتصف الفصل الدراسي (Midterm Exam)

- 1- أن يحتوي على نموذج امتحان منتصف العام (نسخة بدون حل نموذجي).
- 2- أن يحتوي على النموذج الأصلي لامتحان منتصف العام (original softcopy not a scanned copy)
- 3- أن يحتوي على نموذج الإجابة النموذجية لامتحان منتصف العام (موزع عليها الدرجات).
- 4- أن يحتوي على نماذج من إجابات الطلاب شاملة (أفضل وأوسط وأقل تقدير).

5/3 امتحان نهاية الفصل الدراسي (Final Exam)

- 1- أن يحتوي على نموذج امتحان نهاية الفصل الدراسي (نسخة بدون حل نموذجي).
- 2- أن يحتوي على النموذج الأصلي لامتحان منتصف العام (original softcopy not a scanned copy)
- 3- أن يحتوي على نموذج الإجابة النموذجية لامتحان نهاية الفصل الدراسي (موزع عليها الدرجات).
- 4- أن يحتوي على نماذج من إجابات الطلاب شاملة (أفضل وأوسط وأقل تقدير).
- 5- أن يحتوي على قائمة بمخرجات التعليم المستهدفة لامتحان نهاية الفصل الدراسي على أن تكون تفصيلية لكل سؤال، وإذا اختلفت عن نظيرتها في ملف توصيف المقرر يجب إبداء الأسباب.

6/3 الإحصائيات (Statistics)

- 1- أن تحتوي على إحصائيات النتيجة النهائية.

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

- 2- أن تحتوي على درجات أعمال السنة للطلاب مفصلة وموزعة على طرق التقييم المختلفة طبقاً لللائحة.
- 3- أن تحتوي على درجات أعمال السنة للطلاب مفصلة وموزعة على طرق التقييم المختلفة طبقاً لما ورد في ملف تقرير المقرر وإبداء الأسباب إذا اختلفت عن نظيرتها في ملفت وصيف المقرر.

7/3 تقرير المقرر (Course Report)

- 1- أن تكون جميع المعلومات مطابقة لللائحة (عدد الساعات وتوزيعها، ومحتويات المادة وتوزيع الدرجات
- 2- أن يحتوي على إحصائيات النتيجة النهائية فقط.
- 3- أن يحتوي على جدول بمحتويات المادة التي تم تدريسها خلال الفصل الدراسي. مع ذكر القائل بالتدريس لكل محتوى.
- 4- تحديد نسبة المحتويات التي تم تدريسها بالفعل وفي حالة النسبة أقل من 90% يجب ذكر أسباب عدم تدريس الأجزاء المتبقية.
- 5- أن يحتوي على تقييم الطلاب مع الرد على أي عنصر (أقل من 50%) في هذا التقييم بالإضافة للرد على تعليق الطلاب إذا ما تكررت، مع ضرورة تضمين ملف المقرر نسخة pdf من التقييم، والتي يمكن تحميلها من موقع الكلية مباشرة.
- 6- أن يحتوي على خطة تحسين أو تعزيز للمقرر.

8/3 الاجندة (Agenda)

- 1- أن تحتوي على خطة للمقرر الدراسي لمكوناته خلال 15 أسبوع، وتكون متناسبة مع عدد الساعات (كما في توصيف المقرر).

9/3 المعمل (Lab Activities) *إن وجد

- 1- أن يحتوي على قائمة بتجارب المعمل خلال الفصل الدراسي، وتكون متناسبة مع عدد الساعات (كما في توصيف المقرر).
- 2- أن يحتوي على instruction sheet بجميع التجارب المذكورة في القائمة السابقة، ومرتببة طبقاً للقائمة مع تحديد أسماء التجارب.

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

- 3- أن يحتوي على نماذج من تقارير مصحة للطلاب لجميع التجارب. نموذج واحد لكل تجربة-مرتبة طبقا للقائمة السابق ذكرها.
- 4- أن يتضمن قائمة درجات الطلاب الخاصة بالمعمل

10/3 مشروع التخرج (Graduation project) *إن وجد

- 1- أن يحتوي على نماذج من مصحة للطلاب المشروع.
- 2- أن يتضمن قائمة درجات الطلاب والنتيجة النهائية.

*يوجد جدول باللغة الإنجليزية يمكن ملئه بمعرفة القائم بالتدريس للتحقق الذاتي من استيفاء متطلبات ملف المقرر.

Course File Requirements Report..... Semester...../...../.....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Architecture Engineering Program Semester:...../...../.....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
No	course_Code	مقرر الهندسة المعمارية	مادون المقرر	رقم المقرر	01-Student Activities										01-Quizzes					01-Homework					01-Final Exam					01-Lab activities			01-Graduation project																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
					01-1	01-2	01-3	01-4	01-5	01-6	01-7	01-8	01-9	01-10	01-11	01-12	01-13	01-14	01-15	01-16	01-17	01-18	01-19	01-20	01-21	01-22	01-23	01-24	01-25	01-26	01-27	01-28	01-29	01-30	01-31	01-32	01-33																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</

4/ آليات مراجعة ملف المقرر من أعضاء الجودة

1. التأكد من استيفاء جميع البنود الواردة في إرشادات استيفاء المقرر.
2. التأكد من أسماء الطلاب في البنود المختلفة بمطابقتها بالأسماء المسجلة فعلياً بالمقرر، وذلك من خلال قائمة النتيجة النهائية للطلاب.
3. التأكد من عدم تعدي درجات أسئلة الاختيار من متعدد نسبة 20 % من الدرجة النهائية للامتحان وفي حال وجود نسب أكبر لابد من التأكد أن ذلك تمت الموافقة عليه من خلال اللجنة المشكلة والمختصة بذلك.
4. التأكد من عدم تخطي تقديرات A للطلاب نسبة 30 % للمقررات المسجل بها عدد طلاب 10 فأكثر. وعند التخطي يتم الإبلاغ بذلك مباشرة مع تسجيل هذه المعلومة، وعدم قبول ملف المقرر. على أن يتم إبلاغ المحاضرين بضرورة اتباع القرارات المنظمة لذلك (جاري إصدارها).
5. متابعة البريد الإلكتروني / المعلومات على موقع رفع الملفات الخاص بالمقررات المرفوعة حتى تتم مراجعته بحد أقصى 4 أيام من تاريخ الرفع.
6. ألا يقوم المراجع بمراجعة ملف مقرر خاص به أو مشارك في تدريسه، وكذلك أي مقرر يشارك فندريس منسق الجودة بنفس القسم العلمي / البرنامج الأكاديمي.
7. ألا يقوم المراجع بمراجعة ملف مقرر يكون أحد المحاضرين له صلة قرابة من أية درجة – أو هناك ما يسبب له الحرج لأية سبب آخر.

5/آليات التعامل مع المنظومة الالكترونية للجودة

1. [Course file requirements 2019 2022](#)
2. آليات رفع ملفات المقررات
3. آليات تحميل احصائيات تقييم الطلاب للمقررات
4. آليات مراجعات ملفات المقررات
5. آليات مراجعات إدارة الجودة لملفات المقررات النهائية

6/ آليات رفع ملفات المقررات

1- زيارة <https://nubedu-my.sharepoint.com>

2- فتح [Course file requirements 2019_2022](#)

3- قائمة بثلاث أعوام أكاديمية من 2019-2022

My files > Course file requirements 2019_2022

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
01_2019_2020	June 9	Aya Mamdouh Mahmoud	3 items	Shared
02_2020_2021	June 19	Lamiaa Mohamed Saad M	3 items	Shared
03_2021_2022	June 9	Aya Mamdouh Mahmoud	3 items	Shared

4- قائمة بثلاث أعوام أكاديمية من 2019-2022

5- قائمة بالفصول الدراسية لكل عام أكاديمي

My files > Course file requirements 2019_2022 > 01_2019_2020

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
Fall Term	June 22	Shady Adel Ayob	23 items	Shared
Spring term	July 18	Reham Salah Kamel Moha	14 items	Shared
Summer Term	June 22	Shady Adel Ayob	7 items	Shared

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

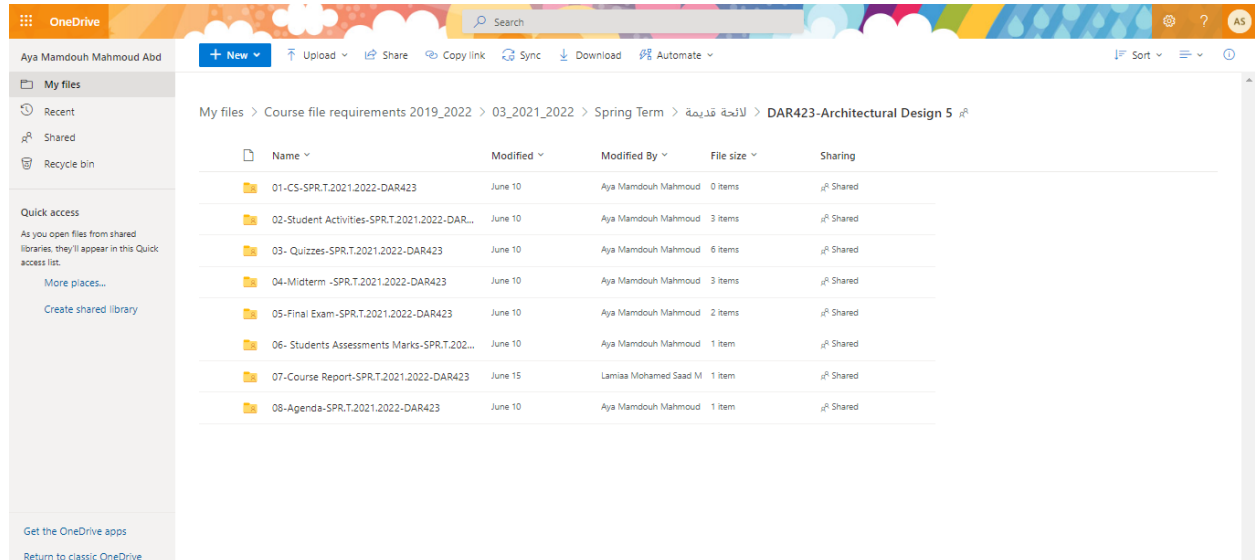
6- قائمة للمواد التي تم طرحها بالفصل الدراسي للعام الأكاديمي الذي يتم المراجعة له.



My files > Course file requirements 2019_2022 > 03_2021_2022 > Spring Term > لائحة قديمة

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
ACO 326- Acoustics & Illumination	May 30	Asmaa Shaban Rabiea Mo	6 items	Shared
AHT324_History & Theory of Architecture 4	June 8	Mostafa Mahmoud Mohai	8 items	Shared
AIR416-Air conditioning in buildings	June 8	Shady Adel Ayob	8 items	Shared
ARC212-Arts & Architecture	June 11	Ledia Gorge Saleh Khalil	8 items	Shared
BLD215-Building Construction 1	May 31	Reham Salah Kamel Moha	8 items	Shared
BLD315-Building Construction 3	May 31	Reham Salah Kamel Moha	8 items	Shared
DAR313 -Architectural Design 2	June 13	Esraa Ramadan Mohamed	8 items	Shared
DAR413-Architectural Design 4	June 10	Asmaa Osaman	8 items	Shared
DAR423-Architectural Design 5	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	8 items	Shared
DIN 515-Interior Design	4 days ago	Lamiaa Mohamed Saad M	8 items	Shared
ECB418-Building Economics	June 13	Esraa Ramadan Mohamed	8 items	Shared
ENV325-Environmental Control	June 8	Mostafa Mahmoud Mohai	8 items	Shared
MPD415- Materials of Buildings	June 13	Esraa Ramadan Mohamed	8 items	Shared

7- رفع الملفات الداخلية للمقررات



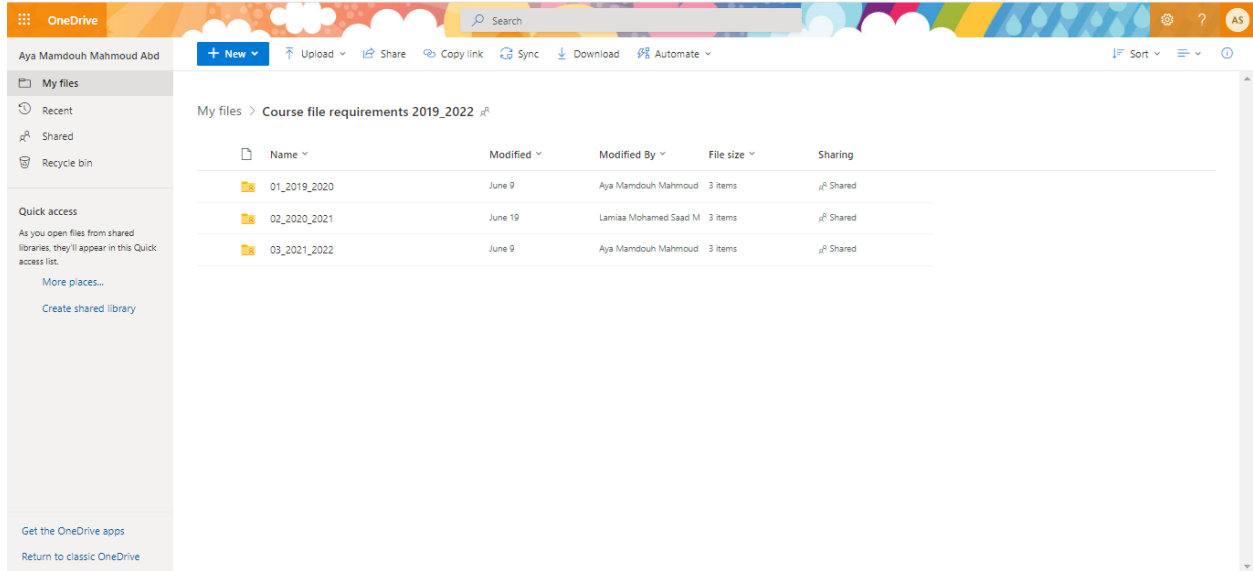
My files > Course file requirements 2019_2022 > 03_2021_2022 > Spring Term > لائحة قديمة > DAR423-Architectural Design 5

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
01-CS-SPR.T.2021.2022-DAR423	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	0 items	Shared
02-Student Activities-SPR.T.2021.2022-DAR...	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	3 items	Shared
03- Quizzes-SPR.T.2021.2022-DAR423	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	6 items	Shared
04-Midterm -SPR.T.2021.2022-DAR423	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	3 items	Shared
05-Final Exam -SPR.T.2021.2022-DAR423	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	2 items	Shared
06- Students Assessments Marks-SPR.T.202...	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	1 item	Shared
07-Course Report-SPR.T.2021.2022-DAR423	June 15	Lamiaa Mohamed Saad M	1 item	Shared
08-Agenda-SPR.T.2021.2022-DAR423	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	1 item	Shared

1- زيارة <https://nubedu-my.sharepoint.com>

2- فتح [Course file requirements 2019_2022](#)

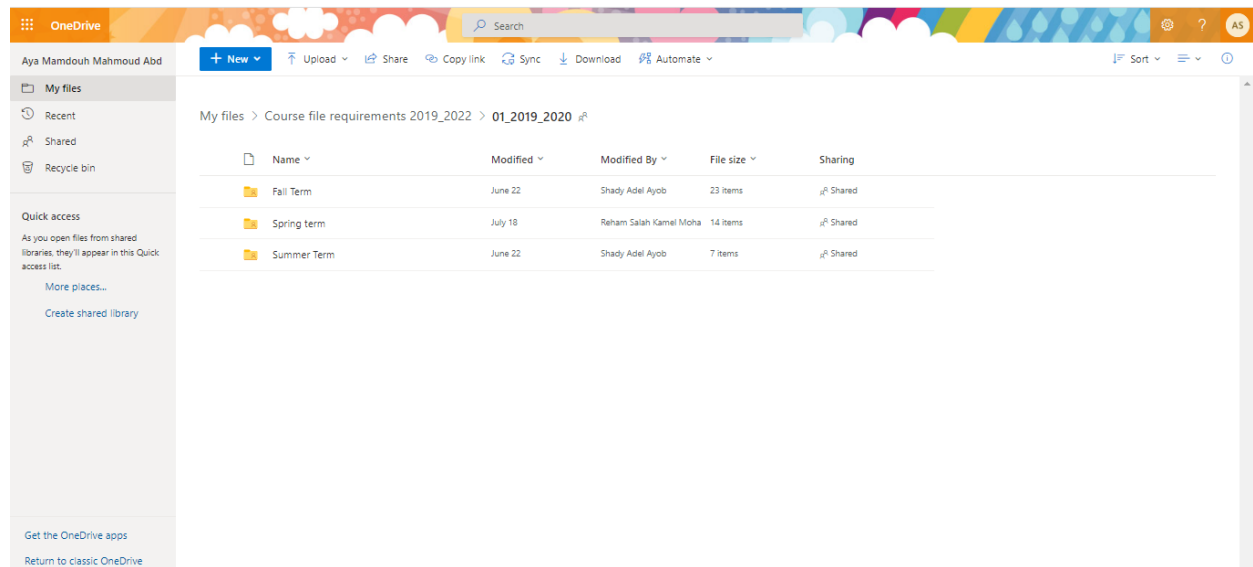
3- قائمة بثلاث أعوام أكاديمية من 2019-2022



Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
01_2019_2020	June 9	Aya Mamdouh Mahmoud	3 items	Shared
02_2020_2021	June 19	Lamiaa Mohamed Saad M	3 items	Shared
03_2021_2022	June 9	Aya Mamdouh Mahmoud	3 items	Shared

4- قائمة بثلاث أعوام أكاديمية من 2019-2022

5- قائمة بالفصول الدراسية لكل عام أكاديمي



Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
Fall Term	June 22	Shady Adel Ayob	23 items	Shared
Spring term	July 18	Reham Salah Kamel Moha	14 items	Shared
Summer Term	June 22	Shady Adel Ayob	7 items	Shared

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

6- قائمة للمواد التي تم طرحها بالفصل الدراسي للعام الأكاديمي الذي يتم المراجعة له.



My files > Course file requirements 2019_2022 > 03_2021_2022 > Spring Term > لائحة قديمة

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
ACO 326- Acoustics & Illumination	May 30	Asmaa Shaban Rabiea Mo	6 items	Shared
AHT324_History & Theory of Architecture 4	June 8	Mostafa Mahmoud Mohai	8 items	Shared
AIR416-Air conditioning in buildings	June 8	Shady Adel Ayob	8 items	Shared
ARC212-Arts & Architecture	June 11	Ledia Gorge Saleh Khalil	8 items	Shared
BLD215-Building Construction 1	May 31	Reham Salah Kamel Moha	8 items	Shared
BLD315-Building Construction 3	May 31	Reham Salah Kamel Moha	8 items	Shared
DAR313 -Architectural Design 2	June 13	Esraa Ramadan Mohamed	8 items	Shared
DAR413-Architectural Design 4	June 10	Asmaa Osman	8 items	Shared
DAR423-Architectural Design 5	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	8 items	Shared
DIN 515-Interior Design	4 days ago	Lamiaa Mohamed Saad M	8 items	Shared
ECB418-Building Economics	June 13	Esraa Ramadan Mohamed	8 items	Shared
ENV325-Environmental Control	June 8	Mostafa Mahmoud Mohai	8 items	Shared
MPD415- Materials of Buildings	June 13	Esraa Ramadan Mohamed	8 items	Shared

7- مراجعة الملفات الداخلية للمقررات



My files > Course file requirements 2019_2022 > 03_2021_2022 > Spring Term > لائحة قديمة > DAR423-Architectural Design 5

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
01-CS-SPR.T.2021.2022-DAR423	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	0 items	Shared
02-Student Activities-SPR.T.2021.2022-DAR...	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	3 items	Shared
03- Quizzes-SPR.T.2021.2022-DAR423	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	6 items	Shared
04-Midterm -SPR.T.2021.2022-DAR423	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	3 items	Shared
05-Final Exam -SPR.T.2021.2022-DAR423	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	2 items	Shared
06- Students Assessments Marks-SPR.T.202...	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	1 item	Shared
07-Course Report-SPR.T.2021.2022-DAR423	June 15	Lamiaa Mohamed Saad M	1 item	Shared
08-Agenda-SPR.T.2021.2022-DAR423	June 10	Aya Mamdouh Mahmoud	1 item	Shared

8- تتم مراجعة الملفات وتقييم الملف

[List Course file requirements for Spring Semester of the Academic Year 2021.2022 5.xlsx](#)

9- يتم الاطلاع عليه من قبل أعضاء هيئة التدريس واستكمال الملف

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

[illegible]

الدليل الإرشادي لرفع ملفات المقررات

أعضاء وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بجامعة النهضة

م	الاسم	الدرجة	العمل المكلف به
1	أ.د / سالم الخضري	عميد الكلية	رئيس مجلس إدارة الوحدة
2	د/ محمد قرني سعد	مدرس	مدير الوحدة
3	د/ احمد دنقل	مدرس	نائب مدير الوحدة
4	أ.م.د/ ايمان نبيه شقور	استاذ مساعد	رئيس لجنة متابعة المعايير
5	د/ محمد عادل	مدرس	رئيس لجنة منسقي الجودة بالأقسام
6	د/ ماهر عبد القادر سليم	مدرس	رئيس لجنة إعداد الاستبيانات والتغذية الراجعة
7	د/ ناريمان عبدو خليل	مدرس	رئيس لجنة المراجعة الداخلية
8	د/ اسماء جمال سليم	مدرس	رئيس لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة
9	د/ دينا السيد كساب	مدرس	رئيس لجنة المشاركة الطلابية
10	م.م/ محمد حسن بركات	مدرس مساعد	امين مجلس الوحدة
11	م.م/ ابراهيم صلاح	مدرس مساعد	عضو هيئة معاونة عن لجنة متابعة المعايير
12	م.م/ محمد صلاح	مدرس مساعد	عضو هيئة معاونة عن لجنة منسقي الجودة بالأقسام
13	م/ احمد عبد المعطي	معيد	عضو هيئة معاونة عن لجنة إعداد الاستبيانات والتغذية الراجعة
14	م.م/ محمد جمال	مدرس مساعد	عضو هيئة معاونة عن لجنة المراجعة الداخلية
15	م.م/ ايمان شمس الدين	مدرس مساعد	عضو هيئة معاونة عن لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة
16	م.م/ بسمة عبد الحكيم	مدرس مساعد	عضو هيئة معاونة عن لجنة المشاركة الطلابية
17	م.م/ اية ممدوح محمود	مدرس مساعد	عضو هيئة معاونة عن امانة مجلس الوحدة
18	الاستاذ / سمير شحاته	اداري	امين الكلية
19	الطالب / محمود ربيع	طالب	امين اتحاد طلاب الكلية