



Nahda University –
Faculty of Engineering



NAHDA UNIVERSITY
IN BENI SUEF
جامعة النهضة - بني سويف

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة بكلية الهندسة - جامعة النهضة

الإصدار الثاني

ديسمبر (٢٠٢٤م)



المقدمة

الجودة هي مبدأ أساسي للتقدم والتفوق في جميع مجالات الحياة، وهي تعني الإتقان والإبداع والتميز. وحيث أن مؤسسات التعليم العالي من أهم المؤسسات التي تؤثر بشكل مباشر في بناء المجتمع وتطويره، والتي تلعب دوراً محورياً في إعداد الأجيال القادرة على مواكبة التطورات العلمية والتقنية الحديثة. ومن هذا المنطلق، أصبحت الجودة في التعليم الجامعي ضرورة حتمية لضمان تحقيق الفاعلية التعليمية وتأهيل المؤسسات التعليمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي.

وفي إطار سعي كلية الهندسة بجامعة النهضة لتحقيق التميز الأكاديمي والبحثي، وانسجاماً مع سياسة الدولة المصرية في تعزيز جودة التعليم العالي، تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية. والتي تهدف إلى إحداث نقلة نوعية في مدخلات ومخرجات العملية التعليمية، وذلك من خلال تطبيق معايير الجودة والاعتماد التي تضعها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

تتبنى وحدة ضمان الجودة سياسة واضحة لتحقيق الجودة الشاملة في جميع الأنشطة الأكاديمية والإدارية بالكلية، وذلك من خلال تطبيق نظم تقييم الأداء وضمان الجودة، وتطوير البرامج الدراسية لتلبية احتياجات سوق العمل والمجتمع. كما تسعى الوحدة إلى بناء كوادر أكاديمية وإدارية مدربة وقادرة على تطبيق معايير الجودة والاعتماد، والتعاون مع الجهات المحلية والإقليمية والدولية المعنية بضمان جودة التعليم.

ومن الجديد بالذكر، إن تحقيق الجودة ليس مسؤولية فردية، بل هي مسؤولية جماعية تشمل جميع أفراد المجتمع الأكاديمي، من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين. ومن خلال العمل الجماعي والالتزام بمعايير الجودة، يمكن لكلية الهندسة بجامعة النهضة أن تحقق التميز الأكاديمي وتنال الاعتماد من الهيئات المعنية، مما يعزز مكانتها كواحدة من المؤسسات التعليمية الرائدة في مصر.

تم إعداد هذه اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة لتكون دليلاً واضحاً لتنظيم عمل الوحدة، وتحديد مهام ومسؤوليات جميع الأطراف المعنية، بما يضمن تحقيق أهداف الجودة والاعتماد التي تسعى إليها الكلية.

مادة (١): الشكل القانوني للوحدة

تم اقتراح تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة جامعة النهضة رسمياً بتاريخ ٢٩/١٠/٢٠١٦م كوحدة مستقلة إدارياً تتبع عميد الكلية، وفنياً تتبع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

وتم اعتماد الإصدار الأول لللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بمجلس الكلية في شهر نوفمبر ٢٠٢١م.

وتم اعتماد الإصدار الثاني (الحالي) لللائحة وحدة ضمان الجودة بمجلس الكلية رقم (١١٥) وتاريخ ٢٠٢٤/١٢/١٥م



مادة (٢): رؤية الوحدة

تتطلع وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة أن تصبح واحدة من أفضل الوحدات المناظرة على المستوى المحلي والاقليمي والافريقي، وأن تمثل مركزا رائدا للتميز في مجال تطبيق ممارسات ضمان جودة التعليم، لدعم وإكساب الكلية ثقة المجتمع المحلي والاقليمي والافريقي في مستوى الخريجين، والانشطة البحثية والخدمية والمجتمعية المقدمة من الكلية.

مادة (٣): رسالة الوحدة

تتعهد وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بإقامة نظام داخلي شامل ومستمر للتقويم المؤسسي والتعليمي، بما يحقق رؤية ورسالة الكلية، ويضمن استمرار تطوير كافة النظم والوسائل الداعمة للعملية التعليمية لتخريج خريجين ذوي كفاءة وجودة عالية وقادرين على تلبية احتياجات المشروعات القومية العملاقة، والمنافسة في سوق العمل على المستوى المحلي والاقليمي والدولي.

مادة (٤): الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- تطوير البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس وبرامج الدراسات العليا والبحوث في كل أقسام الكلية.
- تطوير وتطبيق نظام لتقييم الطالب والمقررات والبرامج التعليمية ككل، وتبنى التقويم الذاتي للأداء الجامعي كمدخل للمراجعة الداخلية والخارجية وتطبيق نظم ضمان الجودة وصولاً إلى الاعتماد.
- 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 وصولاً إلى ضمان الجودة والاعتماد.
- المشاركة في خدمة البيئة ومواجهة تحديات المجتمع وكسب ثقة المجتمع في جميع مخرجات منظومة التعليم من خريجين وبحوث وخدمات مهنية ومجتمعية تتفق مع المعايير القومية والإقليمية والدولية.
- تصميم وتطبيق النموذج الملائم لتقويم الأداء بحيث تتكامل فيه كافة العناصر المكونة للنظام الجامعي وتتوافق مع المعايير القومية والإقليمية والدولية.
- التشخيص الكامل والواقعي لمعوقات تطوير الأداء على مستوى الكلية مع اقتراح الحلول ووضع الخطط للتحسين في المجالات المختلفة.
- بناء كواد أكاديمية مدربة وفعالة في مجال تقويم الأداء وضمان الجودة والاعتماد.
- التعاون مع وحدات ومراكز ولجان وهيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد على المستوى القومي والإقليمي.

مادة (٥): أنشطة الوحدة

- عقد ندوات تعريفية عن ضمان الجودة وأنشطة الوحدة وأهدافها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلاب بالكلية.
- إجراء بحث مرجعي واسع النطاق باستخدام العديد من المصادر للتعرف على نظم وآليات توكيد الجودة والاعتماد المطبقة في العديد من دول العالم.
- عقد عدد من الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية في مجالات توصيف المقررات الدراسية، ومهارات التدريس وبرامج التدريب العملي الفعالة، طرق التدريس الحديثة، التفاعل الجماعي وأساليبه.
- تنظيم عدد من ورش ومجموعات العمل لأعضاء هيئة التدريس بالكلية في مجالات استراتيجيات التقييم الذاتي بمهارات التعليم الإلكتروني، اتخاذ القرارات، مهارات الاتصال، إدارة الوقت.
- إعداد توصيف شامل للمقررات والبرامج الدراسية للكلية في مرحلة البكالوريوس، وإعداد تقارير سنوية عن أدائها واحتياجات تطويرها ودعمها.
- إعداد تقرير دوري شامل عن الجودة والاعتماد داخل الكلية.
- التنسيق والتعاون مع المنظمات والمؤسسات التعليمية المعنية في مجال ضمان الجودة والاعتماد.
- تنظيم عدد من الزيارات الميدانية للمنظمات والمؤسسات التعليمية المعنية بضمان الجودة والاعتماد.
- توثيق ونشر نظم توكيد الجودة والاعتماد في الكلية والعمل على استمراريتها وتطويرها وتحسينها.
- إصدار نشرات دورية عن أنشطة الوحدة ومخرجاتها.

مادة (٦): المخرجات والعوائد المستهدفة للوحدة

- تحديث وتصميم البرامج العلمية وقائمة المقررات في ضوء المواصفات والمقاييس العالمية.
- جعل أساس عملية التعليم هو تحقيق أهداف ومخرجات تعليمية معينة وكيفية صياغة أهداف هذه المقررات وانسجامها مع أهداف البرنامج والكلية والجامعة.
- الحصول على وثائق لمواصفات المقرر والبرنامج العلمي بمخرجات التعليم المستهدفة.
- الحصول على معلومات دقيقة وكافية من خلال تقارير عن المقررات والبرامج العلمية وكذلك التقرير السنوي للكلية مما يمكن من اتخاذ قرارات وتوصيات تؤدي إلى تحسين التعلم وزيادة فعالية البرامج وأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد المقاييس المعيارية والمؤشرات لتحديد مواطن الضعف والقوة.
- رساء نظام ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- إرساء مفهوم التقييم الذاتي ووضع قواعد ومعايير لتقويم الأداء الجامعي والمخرجات التعليمية.
- تحديد الموارد والفعاليات التعليمية التي سيتم من خلالها تحقيق كل مخرج من مخرجات المقرر المستهدفة مع تحديد أدوات ووسائل التقويم المناسبة لكل منها.



- جعل عملية تقويم المخرجات التعليمية للبرنامج العلمي عملية منهجية تسيير وفق خطوات ومراحل محددة تضمن سلامة ودقة وتسلسل الإجراءات والفعاليات المستخدمة في عملية التقويم التي يجب أن تكون مبسطة ومرنة ومتوافقة مع خصائص البرامج الدراسية.
- ربط عملية تقويم المخرجات التعليمية بأنشطة تدريس المقررات مما يسهل تطبيقها ويضمن الاستجابة والمشاركة الفعالة للطلبة في كل فعالياتهما.
- ضمان إشراف جميع أطراف العملية التعليمية في الجامعة (طالب وأعضاء هيئة تدريس، إدارة الكلية، إدارة الجامعة، جهات العمل، ...) في كل خطوات ومراحل وفعاليات عملية التقويم التي يجريها البرنامج العلمي والاستفادة منها.
- نشر ثقافة التقويم وجعلها مكوناً أساسياً من الثقافة الأكاديمية السائدة في الكلية مع تحديد الأساليب الفعالة لمتابعة الجودة الأكاديمية.
- جعل الإشراف الأكاديمي والمتابعة الإدارية لأنشطة عملية التقويم جزء من المهام الأساسية للعميد ورؤساء الأقسام العلمية.
- التوثيق لكل مفردات العملية التعليمية.
- الحصول على معلومات دقيقة ومفيدة ذات مصداقية وشفافية عن مدى تعلم الطالب وبالتالي يمكن استخدامها لتحسين أداء البرنامج العلمي واستمرارية تحسنه.
- ضمان أن تكون البرامج العلمية بالكلية متوافقة مع احتياجات المستفيدين وأصحاب المصلحة وسوق العمل ومعبرة لرغباتهم وتطلعاتهم وتوقعاتهم.
- إرساء القواعد والهياكل اللازمة لإدارة الجودة.
- تطبيق نظام توكيد الجودة الداخلي السنوي.

مادة (٧) سياسة الجودة

- ١- تنهض إدارة كلية الهندسة - جامعة النهضة بتطبيق البرامج والنظم التي تحقق الجودة في منظومة التعليم بالكلية.
- ٢- تزويد الطالب بالمهارات اللازمة للتعامل مع الحاسب وتطبيقاته.
- ٣- بث روح الابتكار والتطوير في شخصية الطالب.
- ٤- الاستخدام الأمثل والفعال للموارد المتاحة.
- ٥- بث روح العمل الجماعي.
- ٦- تشجيع التخصصات البينية.



مادة (٨): أهداف الوحدة

- تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وغايتها الاستراتيجية.
- نشر ثقافة الجودة واستمراريتها على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين.
- اكتساب ثقة المجتمع المحلي والدولي في مخرجات العملية التعليمية والبحثية بالكلية.
- توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع الخارجي لتطوير وتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية.
- توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- إعداد تقرير انجازات الوحدة السنوي والعرض على مجلس الوحدة.
- العمل على زيادة القدرة التنافسية في كافة البرامج التابعة للكلية.
- وضع النظم والمعايير والنماذج المستخدمة لتقويم الأداء.
- اقتراح السياسات التي تدعم تحقيق معايير الجودة وتقييم نسب انجاز الانشطة الخاصة بها وإعداد خطط التحسين المناسبة.

مادة (٩): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية

- ١- وضع رؤية ورسالة الوحدة، وأهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
- ٢- وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
- ٣- تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية وغيرها وتوثيقه بمجلس الكلية.
- ٤ - وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية وغيرها بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.
- ٥- دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة الكلية، وغاياتها وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
- ٦ - 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.
- ٧ - التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية وبالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- ٨ - متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية وتزويدها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- ٩- وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس) في أنشطة الوحدة.



- ١٠ - وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- ١١ - دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين ووضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية والجامعة لتنمية قدراتهم.
- ١٢ - متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية ومراجعة تقاريره وتقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- ١٣ - متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.
- ١٤ - مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
- ١٥ - توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ١٦ - تقديم تقرير سنوي عن نشاط وانجازات الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة النهضة.

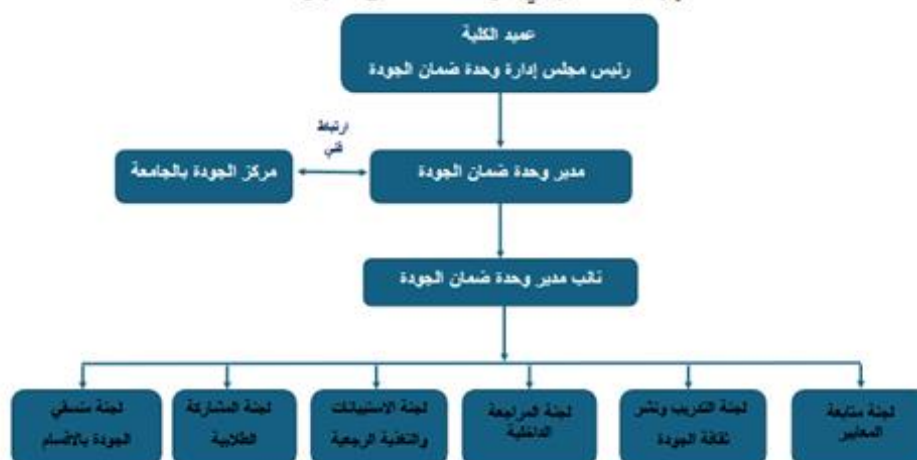
مادة (١٠): تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

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

تشكيل مجلس الإدارة:

- ١- عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة)
- ٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (نائب رئيس مجلس الإدارة)
- ٣ - مدير وحدة ضمان الجودة
- ٤ - نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- ٥ - عدد (٦) من أعضاء هيئة التدريس
- ٦ - عدد (٦) من أعضاء الهيئة المعاونة
- ٧ - أمين اتحاد الطلاب بالكلية

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



مادة (١١): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

- ١- وضع وإعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ووحداتها الداخلية المختلفة التي يتولى إعدادها مدير الوحدة ورؤساء فريق العمل.
- ٢- اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والاعتماد المقترحة من قبل الوحدة.
- ٣- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- ٤- اعتماد العقود والاتفاقيات مع المتعاملين مع الوحدة.
- ٥- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- ٦- اعتماد الأجور والمكافآت بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
- ٧- عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.

مادة (١٢): اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

١ - يعقد مجلس إدارة الوحدة مرة على الأقل شهرياً وذلك بناءً على دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة أو يطلب من أغلبية أعضائه. ولكي يكون الاجتماع صحيحاً لابد من حضور أكثر من نصف الأعضاء وبرئاسة الجلسة رئيس مجلس الإدارة ويحل محله نائب رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجع الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

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

- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
- اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- النظر في التقارير الدورية التي تقدم سير العمل بالوحدة.
- مراجعة اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيداً لاعتمادها من السلطة المختصة.
- اعتماد نظام العقود والاتفاقيات مع المتعاملين مع الوحدة.
- ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية.
- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
- النظر في التقرير السنوي عن نشاط الوحدة الذي يعبده مدير الوحدة.
- اعتماد القواعد المالية المتعلقة بالأجور والمكافآت للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذا الفنيين والإداريين العاملين بالوحدة والتي أقرها.
- اقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي والوظيفي للوحدة عند الضرورة واتخاذ إجراءات اعتماده من السلطة المختصة.
- اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر ذلك.

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 الإستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للاعتماد. وبناءً على ما سبق تتلخص الأدوار والمسؤوليات وفقاً للاختصاصات فيما يلي:

مادة (١٣): مهام الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)

- ١- 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.
- ٢- 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 لحدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
- ٣ - اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي/ دراسة ذاتية).
- ٤ - 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 ثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب، العاملين، أعضاء هيئة التدريس وجميع الفئات المستهدفة (داخلي/ خارجي).
- ٥ - المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وإنهائها فعلياً وفقاً لجدول زمني معن.
- ٦ - تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.

مادة (١٤): مهام الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية (نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة)

- ١- إمداد الوحدة بالجدول الدراسية (الفصول الدراسية الثلاثة)، بمحاضر اللجان الثنائية، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
- ٢- 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)
- ٣- إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.



٤- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية والأسر الطلابية، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية)، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات، وغيرها.

٥- متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمناً 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.

٦- إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية.

٧-إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الذين بدأوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل فرقة، أعداد الطلاب الخريجين (من الفصول النهائية)، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.

٨ -إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقاً لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكتمال تحقيق بعض منها إن وجد.

٩ -إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية،...الخ).

١٠- متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقومون 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.

مادة (١٥): 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:

١- عضو هيئة تدريس على رأس العمل.

٢. حاصل على درجة الدكتوراة.



٣. سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر.

٤. حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.

٥. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.

٦. لديه مهارات حسن الإدارة.

٧. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

مسؤوليات ومهام مدير الوحدة:

١- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.

٢- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (التقييم الذاتي) للكلية وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٣ - متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء والتقييم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من نوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم المستمر والحديث.

٤ - تفعيل خطة العمل السنوية المعتمدة 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.

٥ - تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مراجع خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها).

٦- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصاءات عن جميع أنشطة الكلية والموارد البشرية والإمكانيات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والدراسات والأنشطة البحثية.

٧- متابعة إعداد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

مادة (١٦): 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 وينوب عنه حال غيابه.



مسؤوليات ومهام نائب مدير الوحدة

- ١- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان.
- ٢- إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.
- ٣- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق.
- ٤- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- ٥- الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.

مادة (١٧): آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

- ١- يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني.
- ٢- عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية دون اعتذار يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تحرره لجنة المراجعة الداخلية.
- ٣- على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها يذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- ٤- 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 يقوم بتقرير 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.
- ٥- يقوم نائب مدير الوحدة بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة. كما يعد تقريراً مجملاً كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت ويقدمه لمدير الوحدة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسؤول أو المسؤولين عنه.
- ٦- 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.



٧- 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 يهمه الأمر.

٨- يقوم مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.

٩- 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.

١٠ - 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.

١١ - يجوز لوحدة ضمان الجودة بالاستعانة بعدد من الطلاب المتعاونين 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.

١٢- يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم 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.

١٣- تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بكلية الهندسة – جامعة النهضة بني سويف إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها وتعتبر منفذة إذا لم يعترض عليها مدير المركز خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتب سيادته.

مادة (١٨): اللجان التنفيذية الداعمة:

١- لجنة متابعة المعايير.

٢- لجنة منسقي الجودة بالأقسام العلمية.

٣- لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة.

٤- لجنة المراجعة الداخلية.

٥- لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة.



٦- لجنة المشاركة الطلابية.

مادة (١٩): اختصاصات اللجان التنفيذية الداعمة بوحدة ضمان الجودة

أولاً: لجنة متابعة المعايير:

تتكون اللجنة من رئيس للجنة وعدد من أعضاء هيئة التدريس وعدد 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:

١ - التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٢ - دراسة مدى توافق مخرجات الكلية وثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.

٣ - تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.

٤ - إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.

٥ - مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة.

٦- تقديم تقرير دوري أسبوعي بمتابعة منسقي المعايير من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية.

ثانياً: لجنة منسقي الجودة بالأقسام (البرامج العلمية)

تتكون اللجنة من رئيس للجنة ومنسق للجودة من أعضاء هيئة التدريس من كل قسم من الأقسام الأكاديمية بترشيح من رئيس القسم ، ويوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسق الجودة من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر، ويوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

يجب أن تتوافر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
- يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم وبموافقة المجلس (بقرار موثق).
- أن يكون قد اجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- يتمتع بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب والموظفين والعاملين على كافة المستويات في المؤسسة.



الواجبات والاختصاصات لمنسقي الجودة بالأقسام (البرامج الأكاديمية):

- ١- هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٢- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٣- يتابع ملف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي مع السادة أعضاء هيئة التدريس وطباعتها ووضعها في ملف المقرر لكل مادة.
- ٤- يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج بالقسم المعني ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٥- يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- ٦- يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم.
- ٧- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- ٨- يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- ٩- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
- ١٠- المشاركة في المؤتمرات، الندوات، ورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير في التعليم العالي.

ثالثاً: لجنة المراجعة الداخلية:

تتكون اللجنة من رئيس للجنة وعدد من أعضاء هيئة التدريس وعدد من أعضاء الهيئة المعاونة بترشيح من مدير الوحدة ويختص كل عضو منها بمتابعة لقسم من الأقسام العلمية ، ويوثق الترشيح بموافقة مجلس الوحدة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- ١ - تتم المراجعة الداخلية للأقسام بصفة دورية بناء على اتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة يتم فيه الاتفاق على تحديد الموعد المناسب.
- ٢ - يتم إبلاغ رئيس مجلس القسم مسبقاً وبفترة كافية عما سيتم استيفاءه من الوثائق في صورة قائمة مراجعة محددة بها جميع النقاط المراد استيفائها قبل موعد زيارة المراجعة الداخلية.
- ٣ - تقديم تقرير عما تم استيفاءه والذي لم يتم وتسليم نسخة من التقرير إلى رئيس مجلس القسم العلمي ونسخة لوحدة ضمان الجودة.



- ٤ - يتابع عضو اللجنة القسم المعني في فترة زمنية محددة ومتفق عليها لاستيفاء كل ما هو مطلوب من القسم.
- ٥ - عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.
- ٦ - يتم المراجعة الداخلية كل شهر.

رابعاً: لجنة إعداد الاستبيانات والتغذية الراجعة

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

الواجبات والاختصاصات الوظيفية

- ١ - إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية.
- ٢ - 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.
- ٣ - تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- ٤ - عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات وحلول للتحسين.
- ٥ - تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
- ٦ - متابعة الإجراءات التصحيحية.
- ٧ - تقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من مجلس الكلية.
- ٨ - إعداد خطة العمل السنوية.



خامساً: لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة:

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

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- ١ - نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية.
- ٢ - تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
- ٣ - إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
- ٤ - العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
- ٥ - إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حدة.
- ٦ - تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- ٧ - تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة وتحليلها إحصائياً.
- ٨ - تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

سادساً: لجنة المشاركة الطلابية:

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

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- ١ - يتم اختيار طلاب ممثلين لجميع الفرق الدراسية بالكلية ويتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.
- ٢ - نشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- ٣ - توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المحاضر في آخر محاضرة لكل عضو هيئة تدريس.



٤ - توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المقرر أو البرنامج.

٥ - توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم مدى كفاءة التدريبات العملية والنظرية.

٦ - متابعة تفعيل إجراءات مكافحة العدوى بالكلية.

مادة (٢٠): مهام أمانة مجلس وحدة ضمان الجودة

- ١- إعلان موعد انعقاد اجتماع مجلس وحدة ضمان الجودة وإعلام كل أعضاء المجلس باليوم والساعة والمكان.
- ٢- تقديم تقرير شهري عن اجتماعات مجلس وحدة ضمان الجودة موضح به السادة الحضور والغياب وأسبابه والقرارات التي تم اتخاذها موضحاً ما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه وأسباب التأخير.
- ٣- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها أعضاء كل لجنة من لجان الوحدة سنوياً، 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 أداء الموظف في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله).
- ٤ - تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب أعضاء وحدة الجودة في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل لجنة وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعود المناسب لانعقادها.
- ٥- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل لجنة من لجان الوحدة (عن طريق رؤساء اللجان).
- ٦ - إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل لجنة وتخصصات الأعضاء بها ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل لجنة.
- ٧- 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.

مادة (٢١): النظام المالي للوحدة

يتم الصرف على احتياجات وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بجامعة النهضة من خلال مكافأة شهرية قدرها (٢٠٠٠) جنيه مصري من إدارة الجامعة بناءً على خطاب أو بريد إلكتروني من مدير الوحدة وعميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) إلى إدارة الجامعة وذلك لصرف مكافآت لأعضاء الوحدة لإنجازهم الأعمال المكلفين بها.

مادة (٢٢): آليات تنفيذ مهام وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

تقوم اللجنة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية بتنفيذ مهام الوحدة طبقاً لآليات التنفيذ الآتية:



أ- تجميع البيانات من الأقسام العلمية

يقوم فريق الجودة بتجميع وحصر البيانات من الأقسام العلمية بالكلية بعد نهاية كل فصل دراسي (فصل الخريف وفصل الربيع) معتمداً في ذلك على المستندات (الوثائق) المتاحة للإمداد بالمعلومات والحقائق الضرورية. ويمكن إيجاز هذه المستندات فيما يلي:

- استبيانات الطلاب في نهاية كل فصل دراسي لتقييم المقرر الدراسي ونتائج تحليلها والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها لعلاج القصور في الفاعلية التعليمية.
- تقارير تطبيق معايير الاعتماد في المقررات الدراسية للبرامج التعليمية والتي تتمثل في:
 - مواصفات المقررات Course Specification
 - تقارير المقررات Course Report
 - مصفوفة المقررات Knowledge and Skills Matrix for a Course
- تطبيق معايير الاعتماد في البرامج التعليمية والتي تتمثل في:
 - مواصفات البرامج Program Specification
 - مصفوفة البرامج Knowledge and Skills Matrix for a Program
 - تقارير البرامج Program Report
- تقارير مجالس الأقسام لتحليل نتائج الامتحانات للفرق الدراسية المختلفة والإجراءات التصحيحية لعلاج القصور.
- تقارير فحص المراجعين الخارجيين للمقررات الدراسية بالأقسام المختلفة.
- تقارير المستخدمين الخارجيين لتقييم امتحانات درجة البكالوريوس ومطابقتها للجدارات المتبناة ومخرجات التعلم لكل برنامج محققة من خلال مقرراته (LOs).
- نماذج التقويم الذاتي الدورية لأعضاء هيئة التدريس وتقرير التقييم الدوري لعميد الكلية والتقارير الدورية عن الفاعلية التعليمية بالأقسام المختلفة بالكلية والإجراءات التصحيحية لإدارة الكلية لإزالة أسباب القصور.
- أحدث الإصدارات وآخر التقارير الصادرة من اللجنة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- التقارير الخاصة بالدورات التدريبية الدورية أو ورش العمل أو الندوات الخاصة بضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 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 وموافقتها عليها.



ب- التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة:

يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالجامعة للمتابعة قبل أي زيارة أو لقاء، وذلك لضمان مراجعة مستندات وحدة ضمان الجودة بالكلية.

ج- التنسيق مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية:

التنسيق والربط بين فريق ضمان الجودة بالكلية ومنسقي الجودة بالأقسام العلمية وكذلك مع منظومة مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.

د- لقاءات نهاية العام الأكاديمي:

يقوم فريق الجودة بالكلية بتنظيم لقاءات في نهاية العام الأكاديمي مع رؤساء الأقسام في حضور أعضاء هيئة التدريس ومنسقي الجودة بالأقسام، وتهدف هذه اللقاءات أو الجلسات إلى ما يلي:

- تفسير وتوضيح أي غموض في المعلومات المتاحة.
- مناقشة أي مشكلة أو نقطة خلاف يرى فريق الجودة أو القسم العلمي مطابقتها للعمل (مثال ذلك: رغبة القسم في تطوير بعض أوجه أو أساليب التعليم أو التعلم بناء على دراسة سابقة لذلك، حيث يتم مناقشة ذلك مع فريق الجودة بالكلية لتحديد أفضل الإجراءات لتطبيق ذلك على مستوى الكلية).
- متابعة عمل الأقسام العلمية وذلك من خلال تقرير العام السابق لفريق ضمان الجودة بالكلية.
- يقوم فريق الجودة بالاجتماع مع عينة من الطلاب من كل فرقة أو برنامج، وذلك لمناقشة آليات التعليم والتعلم بالأقسام العلمية للوقوف على ملاحظات موجزة تتعلق بالتغذية الراجعة لما يخص العملية التدريسية والفاعلية التعليمية بالكلية بأقسامها المختلفة ويمكن الاستعانة في ذلك بالاستبيانات الطلابية وشكاوى الطلاب.

هـ - اجتماعات بداية العام الأكاديمي:

تقوم اللجنة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية بعقد اجتماع موسع قبل بداية العام الأكاديمي مع رؤساء الأقسام في حضور أعضاء هيئة التدريس ومنسقي الجودة بالأقسام، وتهدف هذه اللقاءات أو الجلسات إلى ما يلي:

- فحص التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- فحص التقرير العام لمركز ضمان الجودة بالجامعة والمنبثق 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 والاستعانة بالاستشاريين من مركز ضمان الجودة بالجامعة لوضع خطة للإجراءات التصحيحية المناسبة.

مادة (٢٣): إجراءات إعداد تقارير وحدة ضمان الجودة بالكلية

تقوم اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية بإعداد التقارير الدورية لتقييم ما تم تنفيذه من مهام الوحدة طبقاً لآليات التنفيذ الآتية:

١- إعداد تقرير سنوي موجز عن انجازات أداء الوحدة:

- يقوم الفريق بإعداد تقرير موجز عن أداء وحدة الجودة بالكلية، وذلك بمجرد الانتهاء من تقارير الأقسام العلمية.
- يلقي الفريق الضوء على أفضل الممارسات والأساليب، وذلك بعد الرجوع إلى التقارير المقدمة من قبل كل قسم مع التعليق بكل تقرير على كيفية متابعة كل مشكلة أو نقطة خلاف تم إبرازها في التقرير السنوي السابق.

٢- رفع التقارير إلى عميد الكلية:

- يقوم الفريق برفع التقارير إلى عميد الكلية (ورئيس وحدة ضمان الجودة بالكلية) لمراجعته ومن ثم عرضه على مجلس الكلية لاعتماده.

٣ - مراجعة التقارير السنوية للبرامج العلمية:

- يقوم الفريق بمراجعة التقارير السنوية المقدمة من البرامج العلمية بالأقسام.

٤ - فحص التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة:

- يتم فحص التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يتم فحص التقرير العام لمركز ضمان الجودة بالجامعة والمنبثق عن تقارير مراجعي الجودة الداخليين لملفات المقررات الدراسية.
- يتم فحص التقرير العام المنبثق عن تقارير مراجعي الجودة الخارجيين والمعدة في العام السابق من قبل وحدة تدعيم أنشطة وحدة التعليم والتعلم بالكلية.

٥- تحديد أوجه القصور ووضع خطة للإجراءات التصحيحية:



Nahda University – Faculty of Engineering



NAHDA UNIVERSITY
IN BENI SUEF
جامعة النهضة - بني سويف

- يتم تحديد نقط الخلاف (أوجه القصور أو المشاكل) وذلك لبحثها ودراستها والاستعانة بالاستشاريين من مركز ضمان الجودة بالجامعة لوضع خطة للإجراءات التصحيحية المناسبة.

٦- عرض التقارير على مجلس الكلية:

- يتم عرض التقارير على مجلس الكلية لاعتمادها ومن ثم رفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة بعد اعتمادها.

٧- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية:

- يتم متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية التي تم اقتراحها في التقارير السابقة والتأكد من تطبيقها بشكل فعال.

٨- إعداد تقرير نهائي:-

- يتم إعداد تقرير نهائي مجمع يشتمل على إحصائية كاملة بها أسماء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الذين حضروا الدورات التدريبية وأعدادهم وأسماء الدورات التي تم اجتيازها، مردود الدورات المختارة، اقتراحات بإضافة دورات أخرى لتطوير الناحية التعليمية.

٩- تقديم التقرير السنوي:-

- يتم تقديم التقرير السنوي عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة النهضة.

مادة (٢٤) دور الأقسام الأكاديمية في تدعيم أنشطة وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

١- 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 - رسالة البرنامج.

٤ - اللائحة الداخلية للكلية.

٥ - السير الذاتية لجميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالإضافة إلى الموظفين الإداريين والفنيين (إن وجد).



- 6 - السير الذاتية لمنسقي البرامج الدراسية بالأقسام المختلفة وموافقة مجلس القسم ومجلس الكلية على تعيينهم.
- 7 - السير الذاتية لمنسقي ضمان الجودة بالأقسام المختلفة. (Quality Assurance Coordinators)
- 8 - دليل الطالب. (Student Hand Book)
- 9 - دليل البرنامج. (Program Hand Book)
- 10 - ملف توصيف البرنامج الدراسي بكل قسم بالإضافة إلى موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية عليها.
- 11 - ملفات المقررات الدراسية بالقسم. (Course Files)
- 12 - ملف توصيف المقررات الدراسية بالقسم (Course Specifications) بالإضافة إلى موافقة مجلس القسم عليها.
- 13 - الجداول الدراسية الخاصة بالطلبة للفصل الدراسي الحالي بالإضافة إلى الفصول الدراسية لعام أكاديمي سابق.
- 14 - قوائم أسماء الطلبة المسجلة بالقسم في المحاضرات والدروس العملية.
- 15 - ملف التدريب العملي لطلاب القسم.
- 16 - تشكيل لجان الممتحنين وموافقة مجلس القسم ومجلس الكلية عليها وذلك للفصل الدراسي الحالي بالإضافة إلى الفصول الدراسية لعام أكاديمي سابق.
- 17 - جدول الامتحانات الخاصة بالطلبة للفصل الدراسي الحالي بالإضافة إلى الفصول الدراسية لعام أكاديمي سابق.
- 18 - طرق تقييم الطلبة على مدار العام الأكاديمي ونماذج من أسئلة الامتحانات والإجابات النموذجية وتحليل النتائج والإجراءات التصحيحية لمعالجة أوجه القصور.
- 19 - ملف استبيانات الطلبة على مدار العام الأكاديمي وتقارير تحليلها.
- 20 - ملف خاص بتقارير المقررات الدراسية وموافقة مجلس القسم عليها.
- 21 - ملف خاص بمراسلات وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 22 - ملف خاص بأية مشاريع يشارك فيها القسم وخاصة التي لها علاقة بضمان الجودة وتطوير التعليم العالي.
- 23 - ملف خاص بمحاضر مجلس القسم.
- 24 - ملف خاص بقاعدة بيانات أجهزة المعامل/الورش الهندسية وبرامج صيانتها بالقسم.



- 25 - ملف خاص بمراسلات القسم مع إدارة الكلية (الصادر + الوارد).
- 26 - ملف خاص بالبحث العلمي وأنشطة بالقسم ووسائل تطويره.
- 27 - ملف خاص بالأنشطة الطلابية التي يساهم فيها القسم.
- 28 - ملف خاص بأنشطة القسم في المشاركة المجتمعية وخدمة البيئة.

٢ - تحديث البيانات:

- تراجع هذه البيانات وتحديث من قبل القسم وتحديث بإشراف أحد أعضاء هيئة التدريس (يتم تكليفه من قبل رئيس القسم).
- نشر بعض الملفات على قاعدة بيانات الموقع الإلكتروني للقسم.

مادة (٢٥) الجهات المسؤولة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

١ - جهات داخل الكلية وتشمل:

- (1) - الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- (2) - أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- (3) - أفراد الجهاز الإداري.
- (4) - الطلاب.

٢ - جهات خارج الكلية وتشمل:

- (1) - مركز ضمان الجودة بجامعة النهضة.
- (2) - مجلس جامعة النهضة.
- (3) - الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- (4) - المجلس الأعلى للجامعات الخاصة.
- (5) - نقابة المهندسين.
- (6) - الجهات المستفيدة من خريجي الكلية.
- (7) - مؤسسات المجتمع المدني المهمة.



مادة (٢٦): أحكام عامة

- ١- تعتبر وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة جزءاً لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بجامعة النهضة.
- ٢- يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- ٣- تتكون هذه اللائحة من (٢٦) مادة تم صياغتها في (٢٦) صفحة.
- ٤- تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها بمجلس الكلية.

وكيل الكلية

نائب رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

أ.د/ سيد عبدالقادر أحمد

عميد الكلية

رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

أ.د / سالم محمود الخضري