

دليل آليات العمل وممارسات ضمان الجودة

م.	عنوان الآلية
١-	آلية مراجعة وتحديث رسالة البرنامج
٢-	إجراءات دعم الطلاب المتفوقين والمتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة
٣-	آليات التعامل مع العجز والفائض في اعداد اعضاء هيئة التدريس
٤-	آلية التعامل مع انخفاض الاقبال على الالتحاق بالبرنامج
٥-	آلية التعامل مع شكاوى الطلاب
٦-	آلية التعامل مع عدم كفاية الموارد المالية لبعض البرامج التعليمية
٧-	آلية التعامل مع مشكلة الكثافة العددية للطلاب
٨-	الآلية التقييم الذاتي
٩-	آلية التنسيق والقبول بالبرنامج
١٠-	آلية تحديث أساليب التعليم والتعلم والتقييم
١١-	آلية تقويم نتائج التدريب الميداني
١٢-	آلية تقويم ومتابعة مدي كفاية و كفاءة الموارد المادية و التسهيلات الداعمة لمتطلبات البرنامج
١٣-	الآلية تقويم اداء القيادة
١٤-	آلية توزيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للطلاب في الإرشاد الأكاديمي
١٥-	آلية حفظ وإستدعاء نتائج الامتحانات والتخلص من أوراق الاجابة
١٦-	الآلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين
١٧-	آلية عمل وحدة الخريجين
١٨-	آلية قياس فاعلية ومردود التدريب
١٩-	آلية للتعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية
٢٠-	آلية مراجعة وتقييم وتقويم البرنامج
٢١-	آلية نشر المعلومات للبرنامج والوسائل المستخدمة
٢٢-	آلية وضع جدول الإمتحانات

منسق بالبرنامج

أ.د/ أحمد عبد المنعم

أ.د/ أحمد عبد المنعم

آلية مراجعة وتحديث رسالة البرنامج

تتم مراجعة وتحديث الرسالة وفقاً لمجموعة من الإجراءات التي تتخذها إدارة البرنامج بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة بالكلية وتتمثل في الآتي :-

أولاً: موعد مراجعة وتحديث رسالة البرنامج

يبدأ تحديث الرسالة من خلال التحديث الدوري لرسالة الكلية والجامعة (كل خمس سنوات) وبما يتوافق مع احتياجات سوق العمل ومواكبة التطورات التكنولوجية والمعارف المعاصرة. حيث تتم مراجعة رسالة البرنامج طبقاً للتغيرات في البيئة الداخلية والخارجية. والتي يمكن تحديدها كالآتي:

- (١) تغير اللائحة الدراسية للبرنامج.
- (٢) اصدار إطار مرجعي من القطاع الهندسي.
- (٣) اصدار خطة / رؤية قومية.
- (٤) اصدار خطة استراتيجية للجامعة – الكلية.
- (٥) تغيرات في سوق العمل في مجال عمل خريجي البرنامج يتم رصدها من خلال الخبراء والمتخصصين.

ثانياً: الجهة المسؤولة عن المراجعة والتحديث

يعتبر مجلس ادارة البرنامج بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة بالكلية هو الجهة المسؤولة عن المراجعة الدورية والتطوير والتحديث وتتم المراجعة من خلال لجنة المراجعة الداخلية ضمن اطار زمنى لخطة المراجعة.

ثالثاً: إجراءات واليات المراجعة والتحديث لرسالة البرنامج

- ١ - تشكيل لجنة لمراجعة وتحديث رسالة البرنامج واعتماد التشكيل من مجلس الكلية.
- ٢ - استطلاع آراء المستفيدين في رسالة البرنامج (أعضاء هيئة تدريس – طلاب – إداريين – أطراف مجتمعية – خريجين).
- ٣ - عرض واعتماد رسالة البرنامج في المجالس الحاكمة (مجلس القسم - مجلس الكلية).
- ٤ - نشر الرسالة بعد اعتمادها بكافة الوسائل الورقية والإلكترونية

منسق البرنامج

أ.د/ على جمال ربيع

أ.د/ على جمال ربيع

إجراءات دعم الطلاب المتعثرين دراسيا

تعريف الطالب المتعثر :

هو الطالب المتأخر دراسيا ، أو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من ١ بعد مرور عام دراسي كامل ويتم وضعه تحت المراقبة من قبل المرشدين الاكاديميين .

١- يتم الكشف عن الطلاب المتعثرين دراسيا عن طريق عمل امتحانات دورية تقييمية علي مدار الترم وعن طريق درجات اعمال السنة الخاصة بالمواد العلمية ومن خلال نتائج العام السابق (بالنسبة للطلاب الباقين للاعادة) وتحديد قوائم الطلبة الحاصلين علي نسبة اجابات صحيحة اقل من ٦٠ % ، وكذلك متابعة حضور أو تغيب الطالب بنسبة أكثر من ٢٥ % في الدروس النظرية والحصص العملية.

٢- بحث الحالة الاجتماعية والنفسية والصحية لكل طالب منهم لمعرفة اسباب التعثر ومحاولة ايجاد حلول لهذه المشاكل من خلال قسم رعاية الشباب بالكلية.

٣- اشتراكهم في الأنشطة الطلابية والاجتماعية والترفيهية لتنمية اواصر التواصل بينهم وبين اعضاء هيئة التدريس بشكل خاص والكلية بشكل عام .

٤- بعد اكتشاف هؤلاء الطلاب يتم عمل لقاء لهم لتحديد احتياجاتهم من قبل المرشد الاكاديمي للفرقة ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومعاوني اعضاء هيئة التدريس العاملين بالفرقة والبحث في اسباب تعثرهم في الدراسة .

٥- اعداد وتنظيم حلقات دراسية tutorial في المواد الدراسية التي تعثر فيها هؤلاء الطلبة .

٦- تعيين رائد علمي لكل ١٠ طلاب لمتابعة تحسنهم في المستوي التحصيلي والمهارى واعداد تقرير دورى كل شهر عن حالة هؤلاء الطلاب تحت اشراف رئيس القسم لبيان مدى استجابتهم لجهود الدعم يقوم الفريق بتجديد اساليب التحكم فيها ومعالجتها وذلك عن طريق إعادة شرح المهارات او دعم اللغة او اعادة شرح الموضوعات النظرية للطلاب.

٧- يعاد تقييم الطلبة مرة اخرى للكشف عن التحسن من عدمه وتعديل سياسة الدعم إذا اقتضى الامر ذلك يتم عرض النتيجة على مرشد الفرقة ثم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم .

منسق البرنامج

أ.د/ على جمال ربيع

أ.د/ على جمال ربيع

إجراءات دعم الطلاب المتفوقين والموهوبين والمبدعين

يتم اكتشاف الطلاب الموهوبين من خلال ممارستهم للأنشطة المختلفة واشتراكهم في المسابقات واحرازهم للجوائز في الأنشطة التي يتميزون فيها على مستوى الجامعة والمستوى الاقليمي والدولى وتقوم الكلية بدعم الطلاب الموهوبين بوسائل عدة منها :

- ١- تحافظ الكلية على استمرار دعم وتحفيز المتفوقين والموهوبين بأساليب مختلفة مثل التشجيع المادى بالاعفاء من نسبة من المصروفات الدراسية والمعنوي (شهادات تقدير والتي توزع فى احتفالات عامة وحفل الخريجين بحضور الادارة العليا للجامعة واعضاء هيئة التدريس والطلاب من جميع الفرق) .
- ٢- تتبنى الكلية ابنائها المبدعين والمتفوقين فى المجالات الرياضية والفنية والثقافية والادبية بالتشجيع والمتابعة واتاحة الاوقات لممارسة الأنشطة وإعادة شرح ماقد يفوتهم من محاضرات والدروس العلمية أثناء مزاولة النشاط بناء على خطاب من قسم رعاية الطلاب .
- ٣- تنمية المواهب الفنية المختلفة للطلاب والارتفاع بمستواها بما يتفق مع اغراضها السليمة واقامة الحفلات والمعارض التى تبرز النشاط الفنى للطلاب .
- ٤- التعاون مع المؤسسات الحكوميه والخاصة التى تدعم الموهوبين وتهتم بهم وفتح ابواب الحوار والنقاش معهم من فتره لآخرى.

منسق البرنامج



أ.د/ على جمال ربيع

إجراءات دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

نظرا لظروف العمل الخاصة بخريجي قسم الاتصالات والحاسبات بكلية الهندسة ، واحتياجه للاسوياء دون غيرهم من ذوي الاحتياجات الخاصة الا انه فى حالة القبول لبعض الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة او تحول بعض الطلاب اثناء الدراسة الى طلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة فان التعديلات والمساعدات التى يحتاجون اليها غالبا ما تكون غير متوفرة فى معظم مؤسسات التعليم العالي وبالاخص اعضاء هيئة التدريس لعدم المامهم بأساليب التقييم المناسبة لكل حالة وتوفير البيئة الاكاديمية المناسبة لرعاية هذه الفئات وذلك نتيجة للمتطلبات الضرورية التى ينبغى توفيرها لتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص لذلك نوجه بالآتى :-

- التركيز على استخدام التقنيات الحديثة فى عملية التدريس كبرامج الحاسوب المساندة مع اجهزة العرض المناسبة data show وذلك كمدخل لاستخدام الحواس المختلفة للمتعلم ولتوضيح المخطط العام للمحاضرات والقراءات المتصلة بها.
- إنشاء مكاتب رعاية خاصة لدعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة فى القسم لمساعدتهم فى قضايا القبول والتسجيل والتقييم والارشاد والدراسة .
- إدخال تعديلات مناسبة على طرق التقييم تسهم فى عكس القدرات الحقيقية للطلاب وتخفف مستويات التوتر والضغط النفسية (إطالة الفترات المخصصة للإجابة عن اسئلة الامتحانات ، استخدام اسلوب الاجابات الشفهية او المسجلة بدلا من الامتحانات المكتوبة ، توفير شخص مناسب لقراءة الاسئلة وللكتابة بدلا من الطالب فى حالة ان لزم الامر ذلك ، الاختبارات الفردية للطلاب باستخدام اساليب تناسب ما لديه من قدرات وحواس .
- اعداد الجداول الدراسية بشكل يقلل الانتقال بين المباني وكذلك زيادة وقت الراحة بين المحاضرات بما يسمح بوقت كافى للانتقال بين المباني .
- تزويد مداخل مبنى الكلية بسلاسل منزقة بجوار سلاسل الدور الارضي ومساعد .
- تخصيص دورة مياة على الاقل لذوى الاحتياجات الخاصة تكفى لدخول الكرسي المتحرك وعمل المناورة الخاصة به كى يتمكن من الانتقال من الكرسي الى مقعد المرحاض .

برنامج الاتصالات والحاسبات

- إزالة العوائق والحواجز التي تعيق الحركة لذوي الاحتياجات الخاصة لتتاح لهم سهولة التنقل والحركة من خارج المبنى الى داخله والعكس .
- اعداد فيلم وثاقي او عرض مصور عن المرافق الجامعية التي يمكن ان يستفيد منها الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة مصحوبة بشرح مفصل لهم عن كيفية الاستفادة من هذه المرافق .
- توجيه رسائل المحمول ارشادية قصيرة sms للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة توضح لهم حقوقهم وسبل الاستفادة منها بالاضافة الي مصادر المعلومات والمسؤولين الذين ممكن التواصل معهم والاستفادة منهم .
- توجيه رسائل محمول توعوية قصيرة لعينات مختلفة من طلبة وطالبات الكلية واعضاء هيئة التدريس لتوجيه انتباههم نحو اساليب التعامل المناسبة لكل فئة من فئات ذوي الاحتياجات الخاصة يتم التنسيق هنا مع عمادة شئون الطلاب وتقنية المعلومات لتحديد آليات التواصل مع الفئات المستهدفة .

منسق البرنامج

أ.د/ على جمال ربيع

أ.د/ على جمال ربيع

آلية التعامل مع العجز والفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

أولا : آلية التعامل مع العجز في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- عمل جدول بأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم في كل ترم دارسى لشرح المحاضرات العملية.
- الانتداب من الكليات التى يوجد بها تخصصات مشابهة.
- الاستعانة بالأساتذة والخبراء من المراكز البحثية والقطاع العام والخاص لسد العجز طبقا للوائح والقوانين المعمول بها بالجامعات والمعاهد المصرية.
- العمل على تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من مهارات ومعارف واتجاهات لتلبية احتياجات القسم بما يتماشى مع أهداف ورسالة القسم من خلال عمل خطة تدريبية بناءا على تقييم الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم.

ثانيا : آلية التعامل مع الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- اشترك أعضاء هيئة التدريس فى الارشاد الطلابى.
- زيادة عدد المهمات العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس لاكتساب مزيد من الخبرات والمعارف التى تساعد فى تطوير العملية التعليمية والبحثية.
- مشاركة أعضاء هيئة التدريس فى الدورات الدولية والمحلية.
- يقل عدد المحاضرات التى يقوم بتدريسها كل عضو هيئة تدريس بناءا على العدد الكلى للمحاضرات خلال العام الدراسى.
- يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس فى الابحاث العلمية وعمل جداول للقاءات العلمية بالقسم.
- الاشتراك فى أعمال الجودة الخاصة بالبرنامج والقسم .

منسق البرنامج

أ.د/ على جمال ربيع

أ.د/ على جمال ربيع

آلية التعامل مع انخفاض الاقبال على الالتحاق بالبرنامج

- إقامة ورش عمل توضيحية للتعريف بجميع الأقسام العلمية بالكلية في بداية العام الدراسي خاصة لطلاب الفرقة الاعدادية .
- ربط الاقسام العلمية بالكلية بسوق العمل وذلك عن طريق إقامة بروتوكولات مع مختلف الشركات والمؤسسات بسوق العمل في مختلف التخصصات.
- عمل إستبيانات للطلاب لمعرفة سبب العزوف عن دخول بعض الاقسام العلمية والاقبال على البعض الآخر.
- خفض معدلات القبول بالاقسام التي تعاني من قلة الكثافة العددية من الطلاب .
- رفع معدلات القبول بالاقسام التي تعاني من الزيادة العددية من الطلاب .
- التطوير المستمر لجميع الاقسام العلمية بالكلية مما يساعد على جذب الطلاب في الانضمام لتلك الاقسام .
- إستضافة بعض الشخصيات الرائدة في سوق العمل من ذوى التخصصات المختلفة لتوضيح مميزات كل قسم حسب التخصص وربطه بسوق العمل .
- إقامة رحلات علمية لطلاب الفرقة الاعدادية للتعرف على مختلف التخصصات ومدى الاحتياج لها في سوق العمل.

منسق البرنامج

أ.د/ على جمال ربيع

أ.د/ على جمال ربيع

آلية التعامل مع شكاوى الطلاب

تهدف الكلية الى الوصول الى تقديم خدماتها على أعلى مستوى ولذلك تشجع الكلية الطلاب على تقديم أى شكوى لتسعى فى حلها وتقليل أى أثر سلبي على حياة الطلاب فى الكلية .

تهدف هذه الآلية إلى:-

- الحرص على سرية الشكوى.
- الحرص على عدم تضرر الطالب بسبب شكواه.
- سرعة البث في الشكوى.

إجراءات عمل الآلية:

- ١- يتم تفريغ شكاوى الطلاب من صناديق الشكاوى او عن طريق الموقع الرسمى للكلية أسبوعيا ويتم فحصها من قبل السيد وكيل الكلية لشئون الطلاب .
- ٢- يتم عرض ملخص الشكاوى أسبوعيا على السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية مع اقتراحات توضع من قبل السيد وكيل الكلية لشئون الطلاب .
- ٣- يتم الرد على شكاوى الطلاب من خلال مكتب شئون الطلاب بالكلية .

منسق البرنامج



أ.د/ على جمال ربيع

آلية التعامل مع عدم كفاية الموارد المالية لبعض البرامج التعليمية

رغبة من الكلية في حل مشكلة نقص الموارد التي تستخدم في العملية التعليمية سعت الكلية إلى الاتى:

- حصر الموارد المالية المتاحة للكلية .
- تحديد الموارد المالية المطلوبه لكل قسم .
- توزيع الموارد المالية المتاحة للكلية على البرامج على حسب الحاجة .
- استحداث وحدات ذات طابع خاص لكل برنامج .
- قامت الكلية بعقد العديد من بروتوكولات التعاون بين الشركات المختلفة لتوفير مصادر مالية .

منسق البرنامج



أ.د/ على جمال ربيع

آلية التعامل مع مشكلة الكثافة العددية للطلاب

إيماناً بالدور الفعال الذي تقدمه الكلية في تخريج طالبا ملما باحتياجات سوق العمل وحرصا من الكلية في زيادة التفاعل بين الطالب والأستاذ وعلمنا إن ذلك لن ولم يتحقق في ظل الكثافة العددية الكبيرة سعت الكلية في محاولة للتغلب على الكثافة العددية وتم تلخيصها في النقاط التالية:-

١. تقسيم الطلاب إلى مجموعات بما يتناسب مع قاعات الدروس النظرية.
٢. تقسيم الطلاب إلى مجموعات تفاعلية في المعامل العملية.
٣. إتباع أساليب التعلم الذاتي والتعليم الإلكتروني بتفعيل تكنولوجيا المعلومات.
٤. تزويد قاعات المحاضرات بأجهزة عرض حديثة (LCD Projectors) وأنظمة تكبير صوت .
٥. انتداب العديد من أعضاء هيئة التدريس لسد العجز في أعداد هيئة التدريس في بعض التخصصات .
٦. استخدام الخطة الخمسية لتعيين المعيدین حتى تصل الكلية الى تحقيق معايير الجودة .
٧. تعريف الطلاب على نظام التشعيب حرصا من الكلية على عدم تكس الطلاب في احد التخصصات دون الآخر.
٨. استحداث برامج دراسية جديدة لجذب عدد من الطلاب بما يسمح لحاجة سوق العمل .

منسق البرنامج

أ.د/ على جمال ربيع

أ.د/ على جمال ربيع

آلية التقويم الذاتي بالبرنامج

الهدف من الآلية:

تقويم أنشطة البرنامج بصفة دورية بهدف وضع خطط التحسين وإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بما يحقق المستويات المستهدفة من الأداء.

إجراءات الآلية:

- 1- التقويم الذاتى لمعايير الإعتماد التى أعدتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- 2- وضع مؤشرات أداء موضوعية لتقويم أداء البرنامج فى مختلف الأنشطة.
- 3- تصميم الأدوات المناسبة لقياس مستوى الأداء (إستبيانات - مقابلات - بطاقات ملاحظة - إحصائيات -) الخاص بكل معيار من معايير الإعتماد.
- 4- صياغة آليات تهدف إلى متابعة وإدارة عملية التقويم فى إطار معايير الإعتماد.
- 5- الإستفادة من آراء المستفيدين من أنشطة البرنامج المختلفة، بما فى ذلك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى والطلاب وأصحاب المصلحة فى عملية التقويم الذاتى.
- 6- توظيف المسؤولين عن الإدارات والوحدات والأنشطة العلمية والإدارية بالبرنامج فى عملية التقويم الذاتى لهذه الأنشطة.
- 7- إعتماد الخطط والآليات التى توضع لتنفيذ أنشطة التقويم الذاتى فى المجالس الرسمية ذات الصلة.
- 8- إعداد تقرير نهائى للتقويم الذاتى يتضمن عرضاً للنتائج التى تم التوصل إليها من خلال عمليات التقويم المختلفة، كذلك تحديد جوانب القوة التى ينبغى المحافظة عليها وتعزيزها وجوانب القصور التى تحتاج إلى تحسين مع تقديم الأدلة التى تدعم النتائج التى ذكرت فى التقرير. ويجب أن يتضمن التقرير على توصيات وإجراءات تصحيحية محددة حول الأداء فى جميع الجوانب والأنشطة العلمية والإدارية.
- 9- تنفيذ خطط التحسين المستمر والإجراءات التصحيحية اللازمة بما يضمن جودة الأداء.

منسق البرنامج



أ.د/ على جمال ربيع

آلية التنسيق والقبول بالبرنامج

- ١- بعد انتهاء طلاب الفرقة الاعدادية من السنة الدراسية الاولى لهم فالكليه بغض النظر عن عدد الساعات التي اجتازها الطالب ، تتيح له الكليه التسجيل فى اى قسم (تخصص) وذلك بعد ان يقوم رؤساء الاقسام بعرض فكره عن اقسامهم للطلاب .
- ٢- يتم تسجيل الطلاب لرغباتهم فى الاقسام عبر (Microsoft Form) .
- ٣- يتم تحديد الحد الاقصى لأعداد الطلاب الذين سيتم قبولهم فى كل قسم بما يتناسب مع عدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم وكذلك الطاقة الاستيعابية لكل للقسم .
- ٤- يتم توزيع الطلاب على الاقسام بناءا على رغباتهم.
- ٥- تعلن نتيجة تنسيق قبول الطلاب بالاقسام على الموقع الالكتروني وفى شئون الطلاب قبل بداية الفصل الدراسى الأول .
- ٦- يسمح للطلاب بالتحويل من قسم لآخر فى بداية الفصل الدراسى الأول لفته محدده ومعلنه مع الالتزام بتطبيق قواعد وشروط التنسيق بحد أقصى ١٠ % من اعداد المقبولين بكل قسم .

منسق البرنامج



أ.د/ على جمال ربيع

آلية مراجعة أساليب التعليم والتعلم والتقييم

الهدف من الآلية:

ضمان دورية مراجعة وتحديث سياسات التعليم والتعلم والتقييم المطبقة بالبرنامج، بما يضمن جودة العملية التعليمية ويتماشى مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.

توقيت التنفيذ:

تتم المراجعة دوريا في بداية كل عام دراسي أو في أحد الحالات التالية:

- تعديل اللائحة الدراسية للبرنامج.
- تعديل المعايير الأكاديمية للبرنامج.
- تعديل معايير الجودة والاعتماد المعمول بها بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم الاعتماد.

آلية متابعة أساليب التعليم والتعلم والتقييم: وتتم من خلال الآتي:

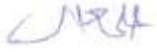
- إعلام الطلاب في بداية تدريس أي مقرر بأساليب التعليم والتعلم والتقييم المتبعة في تدريس موضوعات المقرر.
- عمل استبيان للتغذية الراجعة من الطلاب يتضمن أساليب التعليم والتعلم والتقييم.
- تفعيل ملف المقرر للتأكد من اتباع أساليب التعليم والتعلم والتقييم المعتمدة بالبرنامج.
- عمل استبيانات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن أساليب التعليم والتعلم والتقييم والتقييم المتبعة بالبرنامج.

آلية المراجعة والتحديث لأساليب التعليم والتعلم والتقييم:

- 1- تدعو لجنة الجودة بالبرنامج جميع الأطراف المعنية للمشاركة في مراجعة وتحديث سياسات التعليم والتعلم والتقييم وذلك بناء على:
 - تحليل نتائج المقررات الدراسية بالبرنامج وتقارير المقررات تقرير البرنامج السنوي للوقوف على أوجه القصور لدى الطلاب في عملية الاستيعاب وأسباب هذا القصور.
 - تحليل تقارير المراجعة سواء الداخلية أو الخارجية للبرنامج ودراسة التقييم الذاتي للبرنامج.
 - تحليل نتائج استبيانات الطلاب للمقررات الدراسية عن طبيعة المقرر وأداء عضو هيئة التدريس وأساليب التدريس والتعلم المتبعة.
- 2- يتم توزيع استبيانات على الأطراف المعنية بسياسات التعليم والتعلم والتقييم على عينة ممثلة من كل الفئات المعنية ذات الصلة (أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم - الطلاب والخريجين - الأطراف المجتمعية).
- 3- يتم تحليل نتائج الاستبيانات ورصد التعليقات الواردة بالنماذج المطبقة.
- 4- تقوم اللجنة بإعداد الإصدار الجديد من وثيقة سياسات التعليم والتعلم والتقييم وعرضها على منسق البرنامج.

- 5- يتم عرض الوثيقة المقترحة على الأطراف ذات الصلة (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الطلاب والخريجين - الأطراف المجتمعية) واستقصاء الآراء حولها.
- 6- إجراء أية تعديلات مقترحة من الأطراف ذات الصلة وإعداد النسخة النهائية من أساليب التعليم والتعلم والتقييم واعتمادها بمجلس البرنامج.
- 7- اعتماد الاستراتيجية المحدثة في مجلس الكلية.

منسق الجودة بالبرنامج



أ.د/ على جمال ربيع

تحريراً في: 2023/9/2

آلية تقويم نتائج التدريب الميداني

الهدف من الآلية:

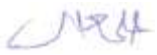
للتأكد من فاعلية التدريب الميداني والمهارات التي اكتسبها الطالب لضمان تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج التدريبي، وكذلك لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في حالة وجود أي خلل.

إجراءات الآلية:

تتم عملية تقويم نتائج التدريب الميداني من خلال الإجراءات التالية:

- تقوم وحدة ضمان الجودة بعمل استبيان طلابي لتقييم التدريب الميداني كمقرر دراسي وذلك بعد انتهاء البرنامج التدريبي.
- يتم عمل استبيان حول رضا الطلاب عن التدريب الميداني بالبرنامج وفاعليته وآلية الإشراف عليه.
- يتم عرض توصيف مقرر التدريب الميداني على المراجعين للبرنامج للتأكد من فاعلية التدريب في تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة والجدارات المطلوبة.
- يتم استقراء نتائج مقررات التدريب الميداني تقاريرها في نهاية كل فصل دراسي، وكذلك الاستفادة من تقرير البرنامج السنوي ونسب النجاح وخطط التحسين المتضمنة.
- يتم الاستفادة من التقارير الخاصة بأداء الطلاب أثناء التدريب من حيث السلوك المهني وحرص المتدرب على اكتساب الجديد من مهارات العمل وكذلك تعامل المتدرب مع المسؤولين بتقدير واحترام.
- في حالة وجود أية ملاحظات سلبية بخصوص فاعلية التدريب الميداني يتم عرض الأمر على مجلس البرنامج لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، والتي منها على سبيل المثال عمل تغييرات في آلية تنفيذ التدريب الميداني أو استبعاد جهات تدريب معينة.
- في حالة وجود تعديلات على الآليات الخاصة بالتدريب الميداني يتم اعتماد هذه التعديلات في مجلس البرنامج ومجلس الكلية.

منسق الجودة بالبرنامج



أ.د/ على جمال ربيع

تحريراً في: 2023/9/2

آلية تقويم ومتابعة مدى كفاية و كفاءة الموارد المادية والتسهيلات الداعمة لمتطلبات البرنامج

تعريف الآلية:

تعد الآلية وسيلة لتقويم مدي كفاية وكفاءة التجهيزات والأجهزة و غيرها من الموارد المادية الداعمة للعملية التعليمية.

أهداف الآلية:

١. التحقق من كفاية التجهيزات و المعدات المطلوبة للعملية التعليمية.
٢. تقييم مدي كفاءة إدارة التجهيزات و المعامل بالبرنامج.
٣. التأكد من حداثة و مناسبة الموارد المادية والتجهيزات المتاحة للتعلم للمقررات الدراسية بالبرنامج.
٤. التحقق من الاستخدام الآمن للمعدات و الأجهزة في كافة مخصصات البرنامج المادية.

إجراءات عمل الآلية:

١. حصر المرافق و التجهيزات التابعة للبرنامج من حيث المعامل والقاعات الدراسية و ما تحتويه من أجهزة و تجهيزات.
٢. تقييم مدي كفاية و كفاءة المرافق و التجهيزات لمتطلبات البرنامج و اعداد الطلاب و ذلك بالاستعانة بنموذج تقييم الموارد المادية و البشرية NORMs الصادر من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.
٣. اعداد تقرير مجمع عن النتائج و عرضه و مناقشته في مجلس القسم.
٤. متابعة توفير متطلبات البرنامج فيما يخص الاجهزة و التجهيزات مع الادارات المعنية.

منسق البرنامج

أ.د/ على جمال ربيع

أ.د/ على جمال ربيع

آلية تقييم أداء القيادة

الهدف من الآلية:

آلية تقييم أداء القيادة هي مجموعة من المعايير والإجراءات التي تستخدم لتقييم فعالية القيادة في المنظمات أو الفرق. تهدف هذه الآلية إلى قياس مدى قدرة القائد على تحقيق الأهداف المرسومة، وحفز الفرق، واتخاذ القرارات الصحيحة، وتحقيق التطوير المستمر داخل المنظمة.

إجراءات الآلية:

- تحديد القيادات الأكاديمية المطلوب قياس أدائها تتمثل في (العميد – الوكيل – رؤساء الأقسام العلمية – مدير وحدة ضمان الجودة).
- تحديد أدوات التقييم الخاصة بكل فئة من فئات القيادات الأكاديمية المراد تقييمها وقياس أدائها (استبيانات – مقابلات – فحص الوثائق – مؤشرات الانجاز – تقارير سرية – المتابعة والتقييم المستمر).
- تحديد الفئات التي يتم إستقصاء آرائها (أعضاء هيئة التدريس – الطلاب – الإداريين – المستفيدين من الخدمة) على ان يكون هناك إشراف من وحدة ضمان الجودة على عملية التقييم .
- متابعة تقييم الأداء في الفترات المناسبة لكل قياده من القيادات المراد تقييمها سنويا .
- تحليل نتائج التقييم .
- عرض نتائج التقييم على المجالس المتخصصة (مجلس الكلية) .
- اتخاذ إجراءات تصحيحية في ضوء النتائج المستخلصة لصالح المؤسسة .
- تنفيذ الإجراءات التصحيحية لإتخاذ ما يلزم من تغيير في صالح العمل .
- عرض نتائج التقييم والإجراءات التصحيحية على مجلس الكلية لإعتمادها .

معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية :

تمثلت العناصر التي يتم على أساسها تقييم أداء القيادات الأكاديمية في:

- ١- يحترم آراء الآخرين.
- ٢- يتخذ قراراته بعيدا عن الدكتاتورية.
- ٣- يكون له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة تحقق رسالة ورؤية الكلية.
- ٤- يكون لديه القدرة على إقامة علاقات قوية مع المؤسسات المختلفة.
- ٥- على دراية باللوائح والقوانين المنظمة للمؤسسة.
- ٦- يحرص على الاستفادة من الموارد المتاحة بموضوعية مما يحقق النفع وتنميتها.
- ٧- يراعى اختيار ذوي الكفاءة لأداء المهام المختلفة.
- ٨- يحرص على تدعيم البنية الأساسية للكلية.
- ٩- يقوم بالتنسيق بين الأقسام العلمية بالكلية.

منسق البرنامج



أ.د/ على جمال ربيع

الهدف من الآلية:

آلية توزيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للإرشاد الأكاديمي تعتمد على تنظيم عملية توجيه الطلاب أكاديمياً، من خلال توفير الدعم اللازم لضمان نجاحهم الأكاديمي وتوجيههم خلال رحلتهم الدراسية.

إجراءات الآلية:

١- تحديد الاحتياجات الأكاديمية للطلاب

- تحليل أعداد الطلاب في البرنامج أو التخصص.
- تحديد متطلبات الإرشاد الأكاديمي لكل مستوى دراسي (السنة الأولى، الثانية،...).
- مراعاة الطلبة الذين يحتاجون لدعم إضافي مثل المستجدين أو المتعثرين أكاديمياً.

٢- تقسيم العمل بين أعضاء هيئة التدريس

- التوزيع حسب التخصص :يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس للإشراف على الطلاب ضمن نفس التخصص لضمان فهمهم للمناهج والخطط الدراسية.
- التوزيع حسب المستوى الدراسي :يتم تخصيص أعضاء لكل مستوى دراسي بناءً على عدد الطلاب.
- توزيع الطلاب بالتساوي :يوزع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بشكل متساوٍ لتجنب العبء الزائد على فرد معين.

٣- معايير اختيار المرشدين الأكاديميين

- الخبرة الأكاديمية :يُفضل اختيار أعضاء ذوي خبرة في التخصص.
- القدرة على التواصل :لضمان دعم الطلاب وإرشادهم بفعالية.
- التفريغ النسبي :النظر في أعباء التدريس أو المهام الأخرى الموكلة للمرشد.

٤- آلية التنفيذ

- تعيين المشرف الأكاديمي :يقوم القسم الأكاديمي بتحديد أسماء المشرفين الأكاديميين وتوثيق توزيعهم.
- إبلاغ الطلاب :يتم إعلام الطلاب بأسماء المرشدين الأكاديميين وتزويدهم ببيانات الاتصال مثل البريد الإلكتروني وأوقات المقابلة.

برنامج الاتصالات والحاسبات

- تحديد اللقاءات الدورية : لضمان متابعة الطلاب بشكل منتظم (مثل بداية الفصل، منتصفه، وقبل التسجيل للفصل التالي).

- توثيق التقارير : المرشدون ملزمون برفع تقارير دورية عن أداء الطلاب وملاحظاتهم الأكاديمية.

٥- إشراك الهيئة المعاونة (المعيدين والمدرسين المساعدين)

- يقوم أعضاء الهيئة المعاونة بمساندة هيئة التدريس في متابعة الطلاب من خلال:
 - المساعدة في الأمور التنظيمية (مثل إعداد الجداول والمتابعة اليومية).
 - عقد لقاءات فردية أو مجموعات صغيرة للطلاب.
 - تقديم الدعم الفني والإداري في استخدام أنظمة الإرشاد الإلكتروني.

٦- استخدام الأدوات التقنية

- نظام إدارة الإرشاد الأكاديمي : يعتمد على منصة إلكترونية لتسجيل اللقاءات والتواصل مع الطلاب.
- إحصائيات وتقارير : متابعة الأداء الأكاديمي من خلال تقارير دورية عن نتائج الطلاب ومستوى التفاعل.

٧- المراجعة والتقييم

- تقييم تجربة الإرشاد الأكاديمي بشكل مستمر لتحديد نقاط القوة والضعف.
- جمع التغذية الراجعة من الطلاب لتحسين النظام وتطويره.

منسق البرنامج

أ.د/ على جمال ربيع

أ.د/ على جمال ربيع

آلية حفظ وإستدعاء نتائج الامتحانات والتخلص من أوراق الاجابة

الهدف من الآلية:

تتمثل آلية حفظ واستدعاء نتائج الامتحانات والتخلص من أوراق الإجابة في استخدام الأنظمة الإلكترونية الحديثة مع التأكد من توفير أقصى درجات الأمان وحماية البيانات.

آلية حفظ وإستدعاء نتائج الامتحانات:

- يقوم رئيس الكنترول بإستلام أوراق الاجابة من المخازن وحفظهما بالكنترول لحين توزيعهما على لجان الامتحانات.
- بعد انتهاء امتحانات الفصل الدراسي وانتهاء عمليات التصحيح ورصد النتائج يتم اعلان النتيجة بأماكن واضحه ومخصصة لذلك .
- بعد الانتهاء من اعلان النتائج الامتحانية يتم فتح باب الالتماسات للطلاب.
- بعد الانتهاء من الالتماسات ويغلق الكنترول وتعتمد النتيجة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.
- يتم تغليف كراسات الإجابة للطلاب ووضعها بأكياس وعليها كل المعلومات (الامتحان – عدد الأوراق- المستوى – القسم – البرنامج..)
- يتم عمل أرفف لحفظ الأوراق بالكنترول، يتم تخصيص رف لكل مستوى بالكنترول وتوضع من خلال الرسم التوضيحي الذي يتم تحديثه سنويا.
- يتم الاحتفاظ بأوراق الأسئلة وارشادات الإجابة لكل مقرر وتوضع في ملف كل على حده.
- يتم الاحتفاظ بالأوراق التي تم التظلم عليها ونتيجة التظلمات في ملفات خاصة.
- يتم الاحتفاظ بأوراق الإجابة الخاصة بالطالب لمدة خمس سنوات داخل غرفة (كنترول الحفظ) تحسبا لوجود اخطاء أو أن يحتاج الكنترول الرجوع إليها.
- يتم ايضا حفظ النتائج بشكل إلكترونى على البورتال الخاص بالكلية وبالتالي سهوله استدعاء اى نتيجة من السنوات السابقة .

آليات الاحتفاظ بأوراق الاجابة للطلاب والتخلص منها :

- تحفظ كراسات الاجابه للسنة الدراسية الحالية داخل الكنترول حتى إعلان النتيجة .
- بعد مرور خمس سنوات قبل بداية امتحانات الفصل الدراسي الأول يتم تشكيل لجنة من:

برنامج الاتصالات والحاسبات

أ.د. وكيل الكلية المختص - مدير وحدة التقويم والامتحانات - مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية - مسئول المخازن بالكلية. حيث تتولى هذه اللجنة حصر الأوراق الامتحانية التي يتم التخلص منها بإعدامها بالفرم .

منسق البرنامج

أ.د. على جمال ربيع

أ.د/ على جمال ربيع

آلية ضمان العدالة والحيادية وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين

تهدف هذه الآلية بوضع أطر عمل تضمن تحقيق مبدأ العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين علي النحو الاتي:
أولاً: ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

١- ما يخص التدريس والامتحانات

- تطبيق شروط التعيين والترقية على جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين طبقاً للقوانين المنظمة.
- يتم توزيع ساعات وأعباء التدريس بالتساوي بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس الذين يشتركون في نفس الدرجة العلمية مع مراعاة الحد الأقصى لكل درجة وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- يتم توزيع المهام والمسؤوليات بالتساوي على جميع أعضاء هيئة التدريس مثل أعمال الكنترولات وإعداد الجداول والمشاركة في اللجان وغيرها من المهام.
- وضع لجان الممتحنين والمناقشة من خلال مجلس القسم العلمي كل فصل دراسي.
- يتم تقييم المقررات العملية وفقاً لمعايير واضحة ومعلنة لكل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تسلم نموذج للإجابة النموذجية للامتحان الي الكنترول لضمان حصول جميع الطلاب علي فرص متساوية في التصحيح من قبل جميع اعضاء لجنة الممتحنين.
- يتم تقييم الورقة الامتحانية من قبل لجنة مشكلة من مجلس القسم ومن خلال نموذج معلن ويتسم بالشفافية.
- مراعاة التخصصات والخبرات العملية والتدريسية عند تعيين أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة.

٢- البحث العلمي والمؤتمرات

- تساوى عدد فرص للمؤتمرات الداخلية والخارجية والبعثات والمنح بين أعضاء هيئة التدريس /الهيئة المعاونة طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة بالكلية.
- يكون الحصول علي تمويل الجامعة لحضور دورات تدريبية وورش عمل ومؤتمرات داخل مصر وخارجها موزعة بعدالة وشفافية علي الجميع.
- العدالة والشفافية في وسائل دعم الأنشطة البحثية بين الجميع.

٣- المكافآت والحوافز

- توزع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعتمدة والمعلنة من الكلية طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة مع مراعاة الكفاءة والجهد المبذول في العمل.
- التعامل مع الجميع يقوم علي مبادئ الثقة والمصداقية والعدل والاحترام.
- تحقيق وسائل للثواب والعقاب لأعضاء هيئة التدريس /الهيئة المعاونة بعدالة وشفافية.

ثانياً: ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب:

- يتم إتاحة مصادر المعرفة لجميع الطلاب.
- يتم توزيع المنح والاعانات المالية على الطلاب غير القادرين وفقاً للظروف الاجتماعية لكل منهم.
- يتم توحيد الأسلوب المتبع في التقييم لكافة الطلاب الذين يشتركون في نفس المقرر.
- يتم اعلان نتيجة الطلاب في نفس الفرقة في توقيت واحد مع عدم السماح بتسريب النتيجة لبعض الطلاب قبل اعلانها للجميع.
- استطلاع آراء الطلاب بعقد ندوات ولقاءات وكذلك باستخدام قوائم الاستقصاء.
- لكل الطلاب الحق في التظلم ضد أي قرار أو إجراء يرونه غير منصف أو متحيز.
- تطبيق القواعد على جميع الطلاب من حيث المساواة في فرص التعليم وشروط القبول واختبارات المقابلة الشخصية ان وجدت.
- عدم محاباة بعض الطلاب على حساب البعض الآخر.

- ترتيب الأسماء في قائمة الطلاب وكذلك في الامتحانات بأرقام القيد الطلابي ووجود جداول محاضرات معلنة للجميع مع تقسيم مجموعات العملي.
- ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة مكفولة لجميع الطلاب.
- توجد وسائل للشكاوي والمقترحات بالإضافة الى سياسة الباب المفتوح من خلال لقاءات مباشرة مع رئيس القسم او وكيل الكلية او عميد الكلية.
- عدالة الامتحانات حيث تتم بواسطة تشكيل لجان داخلية معتمدة.
- إعلام الطلاب بأساليب التقويم المختلفة ووجود استراتيجية معتمدة للتقويم الطلابي والتأكيد علي حقهم في الاطلاع علي نتائج التقييمات الخاصة بهم ودرجات اعمال السنة للمقررات المختلفة عن طريق اعلانها بالقسم العلمي.
- حق الطلاب في التقدم للتظلم او الشكوي وتعديل أحوالهم إذا لزم الأمر ذلك.
- مشاركة الطلاب في اعداد الدراسة الذاتية للبرنامج.
- وجود سياسة دعم الطالب المتميز والطالب المتعثر .
- وجود نظام للثواب والعقاب للطلاب معن طبقا للقواعد واللوائح المنظمة .
- وجود نظام يسمح لتقييم الطالب للمحتوى العلمي ومستوى أداء أعضاء هيئة التدريس من خلال استبيانات.
- اعلان توصيف المقرر للطلاب في بداية كل فصل دراسي لمعرفتهم محتوى وهدف ومهارات المقرر وأساليب وموعد التقييم.

ثالثا : ضمان العدالة وعدم التمييز بين العاملين:

- تكافؤ الفرص في الترقيات طبقاً للمعايير التي وضعتها الكلية في هذا الشأن وفي ضوء القوانين المنظمة لذلك بغض النظر عن أي اعتبارات، وكذلك في توزيع الأعمال .
- يتم نقل العاملين بين الإدارات وفقاً لرغبتهم اذا كان ذلك لا يتعارض مع مصلحة العمل داخل هذه الإدارات.
- يتم توقيع نفس الجزاء على نفس المخالفة على كل العاملين المخالفين بغض النظر عن شخصياتهم .
- يتم توزيع العاملين على الإدارات المختلفة وفقاً لتخصص كل منهم.
- يتم توزيع المهام داخل الإدارة الواحدة بالتساوي بين الموظفين.
- يتم منح مكافآت اضافية للعاملين طبقاً للكفاءة والجهد المبذول.
- عدم وجود حواجز في الاتصال بين العاملين والإدارة .
- وجود اجتماعات مفعلة بين العاملين والإدارة.
- توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد القواعد المعتمدة والمعلنة من الكلية وبطريقة معلنة وتتسم بالشفافية
- التعامل مع جميع العاملين يقوم علي مبادئ الثقة والمصادقية والعدل والاحترام.

رابعا: إجراءات تصحيح الممارسات غير العادلة:

- يلتزم البرنامج باتخاذ قرارات تصحيحية تجاه أي ممارسات غير عادلة.
- يلتزم البرنامج بالاعلان عن القرارات المتعلقة بتصحيح أي ممارسات غير عادلة.

وسيعمل البرنامج على مراجعة هذه الاليات دوريا وإضافة ما يمكنه من إجراءات تلزم لتحقيق العدالة والمساواة بين مجتمع البرنامج.
منسق البرنامج

أ.د/ على جمال ربيع

الهدف من الآلية:

خلق قنوات للتواصل بين كلية الهندسة وخريجي الكلية والتعرف على احتياجات الخريجين وتلبية هذه الاحتياجات والعمل على تنمية قدرات ومهارات الطلاب والخريجين والعمل على إعداد الطلاب والخريجين إعدادا جيدا يتماشى مع احتياجات سوق العمل والسعى إلى توفير فرص عمل جيدة لخريجي الكلية .

خطة عمل الوحدة :

١. عقد ندوات وتواصل مع القطاع الصناعي لتوفير فرص عمل للخريجين خلال أنشطة الملتقى الهندسي بالكلية.
- ٢- توسيع قاعدة بيانات الشركات لدى الوحدة بحيث يتم التعاون مع الخريجين والفرق الطلابية ونقابة المهندسين لعمل قاعدة بيانات موسعة مع ادارات الموارد البشرية بأكبر عدد من الشركات في مصر والشرق الأوسط والتعاون معهم ودعوتهم لمعظم أنشطة الوحدة.
- ٣- التواصل مع الشركات لحضور فاعليات عرض مشاريع التخرج المميزة بالقسم.
- ٤- تفعيل دور المستفيد النهائي من الخريجين والحرص على مشاركته في:
 - تدريب الطلبة في أماكن العمل قبل التخرج.
 - الأنشطة الطلابية.
 - توفير فرص عمل لخريجي البرنامج.
 - المساهمة في الحفل السنوي للخريجين.
 - برنامج إعداد الطالب والخريجين لسوق العمل.
- ٥- دعم الطلاب والخريجين المتجهين لإنشاء مشاريعهم الخاصة وتوفير الدعم التدريبي لهم من خلال الدورات التي توفرها الوحدة وتوفير تواصلهم مع الشركات ذات الصلة من القطاع الصناعي.
- ٦- إعداد استبيانات استطلاع رأى المؤسسات فى خريجي القسم للوقوف على مدى رضا المؤسسات عن مستوى خريجي القسم والعمل على تطوير أداء خريج القسم في ضوء هذه الاستبيانات.
- ٧- إعداد استبيانات حول أنشطة الوحدة وعمل تحليل لهذه الاستبيانات للتعرف على مدى رضا واستفادة الخريجين ومؤسسات العمل المختلفة عن هذه الأنشطة والعمل على تطوير أداء الوحدة فى ضوء تحليل هذه الاستبيانات.
- ٨- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.

مهام الوحدة:

- ١- حصر الخريجين من حيث العدد واستكمال بياناتهم والمهام المكلفين بها.
- ٢- استبيان آراء المستفيدين وقياس مدى رضائهم عن مستوى الخريج.
- ٣- حصر المشاكل التي تواجه الخريجين في سوق العمل.
- ٤- وضع خطة وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لرفع مستوى الخريجين بالتعاون مع وحدة التدريب والتعليم المستمر بالكلية ومركز التطوير المهني.
- ٥- حفظ سجلات بأسماء وبيانات خريجي البرنامج.
- ٦- عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات ولقاءات دورية للخريجين داخل وخارج الكلية.
- ٧- المشاركة في اقامة حفل الخريجين ودعوة مختلف الدفعات واسرهم لدعم الروابط بينهم.
- ٨- تشجيع الخريجين على الاتصال المستمر بالكلية.

آليات التنفيذ :

- توفير مقر للوحدة وتأثيثه (حاسب آلي- طباعة - آلة تصوير).....
- التنسيق مع إدارات الكلية المختلفة وجمعية الخريجين واتحاد الطلاب فيما يتعلق بأنشطة الوحدة
- التنسيق والتعاون مع المؤسسات والشركات بهدف السعى لتوظيف خريجي الكلية وتبادل وجهات النظر والتنسيق بشأن ملتقى التوظيف السنوي.
- يعقد اجتماع شهري لأعضاء الوحدة لمناقشة أعمال الوحدة ومتابعة الأنشطة المختلفة .
- إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي لتقييم ما تم إنجازه وما لم يتم إنجازه من أعمال مع مناقشة الاسباب.
- حفظ الملفات ورقيا وإلكترونيا.

منسق البرنامج



أ.د/ على جمال ربيع

آلية قياس فاعلية ومردود التدريب

الهدف من الآلية:

تهدف الآلية إلى تقييم أثر و مردود التدريب لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و كذلك الإداريين للتأكد من الأثر الإيجابي للتدريب و إكساب المتدربين المهارات المطلوبة.

إجراءات الآلية:

١ - ينقسم تقييم التدريب إلى ثلاثة مستويات:

- قبل التدريب: ويتمثل في قياس المعرفة و المهارة لدي المتدربين من خلال اختبار قبلي أو من خلال استبيانات توزع على المستهدفين من التدريب أو إجراء مقابلات شخصية.
 - أثناء التدريب: يقاس رد الفعل المباشر للتدريب من حيث الترتيبات اللوجستية والمدرّب. يتم ذلك من خلال طرح نموذج للتقييم بنهاية كل برنامج تدريبي.
 - بعد التدريب: يقاس فاعلية ومردود التدريب ونقل المهارات إلى بيئة العمل بعد فترة تتراوح من ثلاثة إلى ستة أشهر و يتم ذلك من خلال استطلاع رأي مستقبلي الخدمة من المتدربين بطرح استبيانات أو مقابلات شخصية.
- ٢ - يتم تحليل نتائج تقييم التدريب و عرضها علي المجالس الحاكمة المختصة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

منسق البرنامج



أ.د/ على جمال ربيع

آلية التعامل مع الدروس الخصوصية

حرصا من الكلية على التعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية حفاظا على مستقبل الطلاب قامت الكلية بوضع بعض الأساليب التي قد تساعد في القضاء على الدروس الخصوصية والتي تم تلخيصها في النقاط الآتية:

١. تفعيل قانون تنظيم الجامعات فيما يختص بالدروس الخصوصية .
٢. تقسيم الطلاب الى مجموعات صغيرة مما يسهل من عملية زيادة التفاعل بين الطالب والأستاذ مما يسهل عملية الفهم.
٣. تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي والتي يسعى فيها عضو هيئة التدريس من التقرب الى الطالب لمعرفة أسباب تدنى المستوى والمشكلات التي تواجه الطالب ولجوء الطالب الى طلب المساعدة الخارجية وذلك يساهم في عملية حل هذه المشكلة.
٤. إعلان البريد الإلكتروني لكل عضو هيئة تدريس وإعلام الطلاب به لزيادة التواصل بينهم حتى لا يستطيع الطالب اللجوء إلى أى مساعدة خارجية.
٥. التوسع في أداء الساعات المكتبية والتأكد من تحققها .
٦. الاستفادة من التغذية المرجعية للطلاب أثناء توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
٧. تفعيل دور الاتحاد الطلابي ووكيل الكلية لشئون الطلاب لمعرفة أسباب تدنى مستوى بعض الطلاب ومعرفة السبب الرئيسي وراء اللجوء الى الدروس الخصوصية.
٨. عقد اجتماعات بين الطلاب وعميد الكلية والأساتذة للتوصل الى نقاط الضعف ومحاولة حلها .

منسق البرنامج

أ.د/ على جمال ربيع

أ.د/ على جمال ربيع

آلية مراجعة وتقييم وتقويم البرنامج

تهدف هذه الآلية لتحديد محاور أساسية لتقييم وتقويم البرامج الأكاديمية بصوره دورية بحيث تضمن إداره الكلية استمرارية اعداد خريج متميز قادر على المنافسة فى ظل سرعة التطور فى كافة المجالات الهندسية المختلفة وفيما يلي عرض لمحاور الآلية :

- يتم تقويم البرنامج بصورة دورية من خلال تطبيق عدة أدوات وبياناتها كالتالى :
 - ١- تقويم أنشطة البرنامج من قبل جميع المستفيدين (طلاب - هيئة تدريس - الإداريين - الخريجون - ممثلين عن سوق العمل).
 - ٢- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية من قبل خبراء الجودة والمتخصصين فالبرنامج .
 - ٣- تقويم الطلاب للمقررات الدراسية.
 - ٤- متابعة إحصائيات نتائج الطلاب فى المقررات الدراسية .
 - ٥- تقارير متابعة قياس مؤشرات أداء البرنامج.
- يتم تحليل نتائج تطبيق الادوات السابقة ووضع قائمة بنقاط القوة والنقاط التى تحتاج الى تحسين ووضع مقترحات التحسين .
- يتم عرض ما سبق للمناقشه بمجلس القسم واعتماد الإجراءات التصحيحية اللازمه.
- وضع خطة لتحسين مجالات البرنامج يشمل تنفيذ الإجراءات التنفيذية المعتمدة.
- تنفيذ ومتابعة خطة التحسين.
- بدء عمليات التقويم مرة أخرى بعد اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لقياس مدى تحقيقها للتطوير والتحسين المطلوب.

منسق البرنامج

أ.د/ على جمال ربيع

آلية نشر المعلومات للبرنامج والوسائل المستخدمة

- تكليف عضو هيئة تدريس وعضو هيئة معاونة من الكلية للعمل كممثل اعلامي للبرنامج .
- يتم نشر المعلومات من خلال الموقع الإلكتروني للكلية .
- يوجد مجله داخليه للكلية يتم نشر من خلالها جميع الاحداث والاخبار الخاصة بالقسم والاقسام الاخرى.
- يتم عمل لوحة إعلانات خاصة بالقسم .
- يقوم العضو بعرض جميع المحتويات والمعلومات علي عميد الكلية للإعتماد.
- يتم متابعة الاعلانات من حيث تحديثها بما هو جديد وحذف القديم منها .

منسق البرنامج

أ.د/ على جمال ربيع

أ.د/ على جمال ربيع

آلية وضع جدول الإمتحانات

الهدف من الآلية:

١. تحسين تقييم الطلاب وضمان راحتهم النفسية والجسدية.
٢. تعزيز العدالة والشفافية في توزيع الامتحانات.
٣. رفع كفاءة استخدام الموارد الأكاديمية والمادية.
٤. الالتزام بالمعايير الأكاديمية والمؤسسية.

إجراءات الآلية:

١- تشكيل لجنة تنظيم الجداول:

• تتكون اللجنة من ممثلين عن القسم ، وممثلين عن الأقسام المختلفة.

٢- جمع البيانات والمعلومات الأساسية:

- معلومات المقررات الدراسية :أسماء المواد، عدد الطلاب، والوقت المتوقع للامتحان.
- جداول أعضاء هيئة التدريس :للتأكد من توافق الجدول مع توافرهم.
- قاعات الامتحانات :القدرة الاستيعابية لكل قاعة وتوزيعها الجغرافي.

٣- مراعاة معايير الجودة:

- توزيع المواد :الحرص على عدم تداخل مواعيد الامتحانات للمواد المشتركة للطلاب.
- الفترات الزمنية :إعطاء وقت كافٍ بين امتحانات المواد المختلفة لتمكين الطلاب من التحضير.
- الشفافية :التأكد من وضوح الجدول للجميع وتعميمه في الوقت المناسب.

٤- إعداد مسودة الجدول:

- يتم تصميم الجدول بشكل مبدئي وفق البيانات المجمعة.
- يتم مراعاة التنوع في توزيع المواد بين الفترات الصباحية والمسائية (إن وجدت).

٥- مراجعة الجدول:

- عرض الجدول على أعضاء هيئة التدريس وممثلي الطلاب لمراجعة الملاحظات.
- يتم إجراء التعديلات بناءً على الاقتراحات المنطقية.

٦- المصادقة على الجدول:

- يُعرض الجدول النهائي على القسم للموافقة الرسمية.

٧- إعلان الجدول:

- يتم نشر الجدول عبر القنوات الرسمية (الموقع الإلكتروني، البريد الإلكتروني، لوحات الإعلانات).
- يتم اعلان الجدول قبل بدء الامتحانات بفترة كافية (عادةً ٢-٣ أسابيع).

٨- المتابعة والتقييم:

- تقوم وحدة ضمان الجودة بمتابعة تطبيق الجدول أثناء فترة الامتحانات.
- تُجمع الملاحظات والشكاوى (إن وُجدت) لتحسين الجداول المستقبلية.

منسق البرنامج



أ.د/ على جمال ربيع