



NAHDA UNIVERSITY
IN BENI SUEF
جامعة النهضة - بني سويف

دليل آليات العمل وممارسات ضمان الجودة

كلية الهندسة - جامعة النهضة

(2026-2025)



محتويات دليل آليات العمل وممارسات ضمان الجودة

م	عنوان الآلية
1	آلية مراجعة وتحديث رسالة البرنامج
2	آلية دعم الطلاب المتفوقين والمتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة
3	آليات التعامل مع العجز والفائض في اعداد اعضاء هيئة التدريس
4	آلية التعامل مع انخفاض الاقبال على الالتحاق بالبرنامج
5	آلية التعامل مع شكاوى الطلاب
6	آلية التعامل مع عدم كفاية الموارد المالية لبعض البرامج التعليمية
7	آلية التعامل مع مشكلة الكثافة العددية للطلاب
8	آلية التقويم الذاتي
9	آلية التنسيق والقبول بالبرنامج
10	آلية تحديث أساليب التعليم والتعلم والتقييم
11	آلية تقويم نتائج التدريب الميداني
12	آلية تقويم ومتابعة مدي كفاية وكفاءة الموارد المادية والتسهيلات الداعمة لمتطلبات البرنامج
13	آلية تقييم اداء القيادة
14	آلية توزيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للطلاب في الإرشاد الأكاديمي
15	آلية حفظ واستدعاء نتائج الامتحانات والتخلص من أوراق الاجابة
16	آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين
17	آلية عمل لجنة متابعة الخريجين
18	آلية قياس فاعلية ومردود التدريب
19	آلية للتعامل مع مشكلة الدروس الخصوصية
20	آلية مراجعة وتقييم وتقويم البرنامج
21	آلية نشر المعلومات للبرنامج والوسائل المستخدمة
22	آلية وضع جدول الامتحانات
23	آلية تطبيق سياسات الإفصاح والشفافية في القرارات
24	آلية إختيار الطالب المثالي بالبرامج العلمية
25	آليات إختيار الطلاب لعضوية اللجان بالبرامج العلمية
26	آلية ضمان تداول السلطة في المناصب القيادية
27	آلية عمل لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة



آلية إختيار المرشدين الأكاديميين بالبرامج العلمية	28
آلية المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج العلمية	29
آلية التحفيز بالبرامج العلمية	30
آلية المساءلة والمحاسبة بالبرامج العلمية	31
آلية التعامل مع العجز والفائض في الجهاز الإداري	32
آلية اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية	33
آلية دعم وتشجيع البحث العلمي	34



1. الية 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:

- (1) تغير اللائحة الدراسية للبرنامج.
- (2) اصدار إطار مرجعي من القطاع الهندسي.
- (3) اصدار خطة / رؤية قومية.
- (4) اصدار خطة استراتيجية للجامعة – الكلية.
- (5) تغيرات في سوق العمل في مجال عمل خريجي البرنامج يتم رصدها من خلال الخبراء والمتخصصين.

ثانياً: الجهة المسؤولة عن المراجعة والتحديث

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

ثالثاً: إجراءات واليات المراجعة والتحديث لرسالة البرنامج

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

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



2. آلية دعم الطلاب المتفوقين والمتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة إجراءات دعم الطلاب المتعثرين دراسيا

تعريف الطالب المتعثر:

هو الطالب المتأخر دراسيا، أو الطالب الحاصل على معدل تراكمي أقل من 1 بعد مرور عام دراسي كامل ويتم وضعه تحت المراقبة من قبل المرشدين الأكاديميين.

- 1- يتم الكشف عن الطلاب المتعثرين دراسيا عن طريق عمل امتحانات دورية تقييمية على مدار الترم وعن طريق درجات اعمال السنة الخاصة بالمواد العلمية ومن خلال نتائج العام السابق (بالنسبة للطلاب الباقين للإعادة) وتحديد قوائم الطلبة الحاصلين على نسبة اجابات صحيحة اقل من 60 %، وكذلك متابعة حضور أو تغيب الطالب بنسبة أكثر من 25 % في الدروس النظرية والحصص العملية.
- 2- بحث الحالة الاجتماعية والنفسية والصحية لكل طالب منهم لمعرفة اسباب التعثر ومحاولة ايجاد حلول لهذه المشاكل من خلال قسم رعاية الشباب بالكلية.
- 3- اشتراكهم في الأنشطة الطلابية والاجتماعية والترفيهية لتنمية او اصر التواصل بينهم وبين اعضاء هيئة التدريس بشكل خاص والكلية بشكل عام.
- 4- بعد اكتشاف هؤلاء الطلاب يتم عمل لقاء لهم لتحديد احتياجاتهم من قبل المرشد الأكاديمي للفرقة ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومعاوني اعضاء هيئة التدريس العاملين بالفرقة والبحث في اسباب تعثرهم في الدراسة.
- 5- اعداد وتنظيم حلقات دراسية tutorial في المواد الدراسية التي تعثر فيها هؤلاء الطلبة.
- 6- تعيين رائد علمي لكل 10 طلاب لمتابعة تحسنهم في المستوى التحصيلي والمهارى واعداد تقرير دوري 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 إعادة شرح الموضوعات النظرية للطلاب.
- 7- 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.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



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 والدولي وتقوم الكلية بدعم الطلاب الموهوبين بوسائل عدة منها:

- 1- تحافظ الكلية على استمرار دعم وتحفيز المتفوقين والموهوبين بأساليب مختلفة مثل التشجيع المادي بالإعفاء من نسبة من المصروفات الدراسية والمعنوي (شهادات تقدير والتي توزع في احتفالات عامة وحفل الخريجين بحضور الادارة العليا للجامعة واعضاء هيئة التدريس والطلاب من جميع الفرق).
- 2- تتبنى الكلية ابنائها المبدعين والمتفوقين في المجالات الرياضية والفنية والثقافية والادبية بالتشجيع والمتابعة واتاحة الاوقات لممارسة الأنشطة وإعادة شرح ما قد يفوتهم من محاضرات والدروس العلمية أثناء مزاولة النشاط بناء على خطاب من قسم رعاية الطلاب.
- 3- تنمية المواهب الفنية المختلفة للطلاب والارتفاع بمستواها بما يتفق مع اغراضها السليمة واقامة الحفلات والمعارض التي تبرز النشاط الفني للطلاب.
- 4- التعاون مع المؤسسات الحكومية والخاصة التي تدعم الموهوبين وتهتم بهم وفتح ابواب الحوار والنقاش معهم من فتره لأخرى.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين

إجراءات دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة

نظرا لظروف العمل الخاصة بخريجي اقسام كلية الهندسة ، واحتياجه للأسوياء دون غيرهم من ذوي الاحتياجات الخاصة الا انه في حالة القبول لبعض الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة او تحول بعض الطلاب اثناء الدراسة الى طلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة فان التعديلات والمساعدات التي يحتاجون اليها غالبا ما تكون غير متوفرة في معظم مؤسسات التعليم العالي وبالأخص اعضاء هيئة التدريس لعدم المامهم بأساليب التقييم المناسبة لكل حالة وتوفير البيئة الاكاديمية المناسبة لرعاية هذه الفئات وذلك نتيجة للمتطلبات الضرورية التي ينبغي توفيرها لتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص لذلك نوجة بالآتي: -

- التركيز على استخدام التقنيات الحديثة في 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 في القسم لمساعدتهم في قضايا القبول والتسجيل، والتقييم، والارشاد، والدراسة.
- إدخال تعديلات مناسبة على طرق التقييم تسهم في عكس القدرات الحقيقية للطلاب وتخفف مستويات التوتر والضغوط 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 في 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 كافي للانتقال بين المباني.
- تزويد مداخل مباني الكلية بسلاسل منزلة بجوار سلاسل الدور الارضي ومساعد.
- تخصيص دورة مياه على الاقل لذوي الاحتياجات الخاصة تكفي لدخول الكرسي المتحرك وعمل المناورة الخاصة به كي يتمكن من الانتقال من الكرسي الى مقعد المرحاض.
- 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 بالإضافة 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.

عميد الكلية

أ.د سالم الخضري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



3. آلية التعامل مع العجز والفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

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

- عمل جدول بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في كل ترم دراسي لشرح المحاضرات العملية.
- الانتداب من الكليات التي يوجد بها تخصصات مشابهة.
- الاستعانة بالأساتذة والخبراء من المراكز البحثية والقطاع العام والخاص لسد العجز طبقاً 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 بناءً على تقييم الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم.

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

- اشتراك أعضاء هيئة التدريس في الارشاد الطلابي.
- زيادة عدد المهمات العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس لاكتساب مزيد من الخبرات والمعارف التي تساعد في تطوير العملية التعليمية والبحثية.
- مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الدورات الدولية والمحلية.
- يقل عدد المحاضرات التي يقوم بتدريسها كل عضو هيئة تدريس بناءً على العدد الكلي للمحاضرات خلال العام الدراسي.
- يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس في الابحاث العلمية وعمل جداول للقاءات العلمية بالقسم.
- الاشتراك في أعمال الجودة الخاصة بالبرنامج والقسم.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



4. 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 استبيانات للطلاب لمعرفة سبب العزوف عن دخول بعض الاقسام العلمية والاقبال على البعض الاخر.
- التطوير المستمر لجميع الاقسام العلمية بالكلية مما يساعد على جذب الطلاب في الانضمام لتلك الاقسام.
- استضافة بعض الشخصيات الرائدة في سوق العمل من ذوي 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.

عميد الكلية

أ.د سالم الخضري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



5. آلية التعامل مع شكاوى الطلاب

تهدف الكلية الى الوصول الى تقديم خدماتها على أعلى مستوى ولذلك تشجع الكلية الطلاب على تقديم أي شكوى لتسعي في حلها وتقليل أي أثر سلبي على حياة الطلاب في الكلية.

تهدف هذه الآلية إلى:-

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

إجراءات عمل الآلية:

- 1- يتم تفريغ شكاوى الطلاب من صناديق الشكاوى او عن طريق الموقع الرسمي للكلية أسبوعيا ويتم فحصها من قبل السيد وكيل الكلية لشئون الطلاب ولجنة التظلمات والشكاوى.
- 2- يتم عرض ملخص الشكاوى أسبوعيا على السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية مع اقتراحات توضع من قبل السيد وكيل الكلية لشئون الطلاب.
- 3- يتم الرد على شكاوى الطلاب من خلال مكتب شئون الطلاب بالكلية.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



6. آلية التعامل مع عدم كفاية الموارد المالية لبعض البرامج التعليمية

تتبنى الكلية الآلية التالية للتعامل مع عدم كفاية الموارد المالية للبرامج التعليمية:

1- تحديد أولويات الصرف

- إعطاء أولوية الصرف لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي وممارسات ضمان تحقيق معايير الجودة.
- دعم الأنشطة التعليمية الأساسية (المعامل، الصيانة، التدريب، البرمجيات التعليمية).

2- ترشيد الإنفاق وتعظيم الاستفادة من الموارد

- الاستخدام المشترك للمعامل والتجهيزات بين البرامج التعليمية.
- تطبيق برامج الصيانة الوقائية لتقليل تكاليف الأعطال.
- التوسع في استخدام البرمجيات مفتوحة المصدر والبدائل التعليمية منخفضة التكلفة.

3- تنويع مصادر التمويل

- تعزيز الشراكات مع مؤسسات الصناعة وسوق العمل لدعم البرامج التعليمية.
- تفعيل الوحدات ذات الطابع الخاص لتنفيذ دورات تدريبية واستشارات هندسية.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على التقدم لمشروعات بحثية ممولة تدعم العملية التعليمية.

4- دعم العملية التعليمية ببدائل غير مكلفة

- التوسع في استخدام التعلم الإلكتروني والمحاكاة التعليمية.
- الاستفادة من الموارد التعليمية المتاحة عبر المنصات الرقمية.

5- المتابعة والتقييم المستمر

- وضع مؤشرات أداء لقياس كفاءة استخدام الموارد المالية.
- متابعة تنفيذ الآلية من خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- مراجعة وتحديث الآلية دورياً وفقاً لنتائج التقييم وتقارير المتابعة.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



7. آلية التعامل مع مشكلة الكثافة العددية للطلاب

إيماننا 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:-

1. تقسيم الطلاب إلى مجموعات بما يتناسب مع قاعات الدروس النظرية.
2. تقسيم الطلاب إلى مجموعات تفاعلية في المعامل العملية.
3. إتباع أساليب التعلم الذاتي والتعليم الإلكتروني بتفعيل تكنولوجيا المعلومات.
4. تزويد قاعات المحاضرات بأجهزة عرض حديثة (LCD Projectors) وأنظمة تكبير صوت .
5. انتداب العديد من أعضاء هيئة التدريس لسد العجز في أعداد هيئة التدريس في بعض التخصصات .
6. استخدام الخطة الخمسية لتعيين المعيديين حتى تصل الكلية الى تحقيق معايير الجودة .
7. تعريف الطلاب على نظام التشعيب حرصا من الكلية على عدم تكديس الطلاب في أحد التخصصات دون الآخر.
8. استحداث برامج دراسية جديدة لجذب عدد من الطلاب بما يسمح لحاجة سوق العمل .

عميد الكلية

أ.د سالم الخضري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



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

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



9. آلية التنسيق والقبول بالبرنامج

- 1- بعد انتهاء طلاب الفرقة الاعدادية من السنة الدراسية الاولى لهم فالكلية بغض النظر عن عدد الساعات التي اجتازها الطالب، تتيح له الكلية التسجيل في أي قسم (تخصص) وذلك بعد ان يقوم رؤساء الاقسام بعرض فكره عن اقسامهم للطلاب.
- 2- يتم تسجيل الطلاب لرغباتهم في الاقسام عبر (Microsoft Form).
- 3- يتم تحديد الحد الاقصى لأعداد الطلاب الذين سيتم قبولهم في كل قسم بما يتناسب مع عدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم وكذلك الطاقة الاستيعابية لكل للقسم.
- 4- يتم توزيع الطلاب على الاقسام بناءا على رغباتهم.
- 5- تعلن نتيجة تنسيق قبول الطلاب بالأقسام على الموقع الإلكتروني وفي شئون الطلاب قبل بداية الفصل الدراسي الأول.
- 6- يسمح للطلاب بالتحويل من قسم لآخر في بداية الفصل الدراسي الأول لفته محددة ومعلنه مع الالتزام بتطبيق قواعد وشروط التنسيق بحد أقصى 10 % من اعداد المقبولين بكل قسم.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين

10. آلية تحديث أساليب التعليم والتعلم والتقييم

الهدف من الآلية:

تهدف هذه الآلية إلى ضمان دورية مراجعة وتحديث سياسات وأساليب التعليم والتعلم والتقييم المطبقة بالبرنامج، بما يضمن جودة العملية التعليمية، وتوافقها مع المعايير الأكاديمية القومية ومعايير الجودة والاعتماد، وتحقيق جودة التعليم بالكلية.

توقيت التنفيذ:

يتم عمل وثيقة استراتيجيات وأساليب التعليم والتعلم والتقييم مره كل 5 سنوات ويتم إجراء المراجعة الدورية في الحالات التالية أو في أحدها، وذلك في بداية كل عام دراسي:

- تعديل الخطة الدراسية للبرنامج.
- تعديل المعايير الأكاديمية للبرنامج.
- التقدم للاعتماد القومي لضمان جودة التعليم أو تعديل معايير الجودة والاعتماد المعتمدة.

آلية متابعة أساليب التعليم والتعلم والتقييم:

يتم ذلك من خلال الآتي:

- إعلان الطلاب في بداية تدريس أي مقرر بأساليب التعليم والتعلم والتقييم المستخدمة في المقرر من قبل عضو هيئة التدريس.
- عمل استبيان للتغذية الراجعة من الطلاب يتضمن أساليب التعليم والتعلم والتقييم.
- متابعة تطبيق أساليب التعليم والتعلم والتقييم من خلال ملف المقرر للتأكد من فاعليتها.
- عمل استبيانات لأعضاء هيئة التدريس عن أساليب التعليم والتعلم والتقييم المتبعة بالبرنامج.

آلية مراجعة وتحديث أساليب التعليم والتعلم والتقييم:

يتم ذلك بناءً على مشاركة جميع الأطراف المعنية، من خلال لجنة الجودة بالبرنامج، وذلك على النحو التالي:

1. تحليل نتائج المقررات الدراسية بالبرنامج، وتقارير المقررات، وتقرير البرنامج السنوي، للوقوف على أوجه القصور لدى الطلاب، وتحليل أسباب هذا القصور في عملية التعليم والتعلم.



2. تحليل تقارير التقييم الذاتي للبرنامج، وتقارير المراجعة سواء الداخلية أو الخارجية.
3. تحليل نتائج استبيانات الطلاب عن المقررات الدراسية من حيث طبيعة المقرر، وأداء عضو هيئة التدريس، وأساليب التدريس والتعلم المتبعة.
4. استطلاع آراء الأطراف المعنية ذات الصلة (الطلاب، الخريجون، أعضاء هيئة التدريس، المعاونون، وأصحاب المصلحة من المجتمع).
5. رصد التعليقات الواردة من نتائج الاستبيانات وتحليلها.
6. إعداد مسودة محدثة لسياسات وأساليب التعليم والتعلم والتقييم، وإجراء أي تعديلات مقترحة من الأطراف ذات الصلة، وإعداد النسخة النهائية واعتمادها من مجلس البرنامج.
7. اعتماد الاستراتيجية المحدثة في مجلس الكلية.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



11. آلية تقويم نتائج التدريب الميداني

الهدف من الآلية:

تهدف هذه الآلية إلى التأكد من فاعلية التدريب الميداني والمهارات التي اكتسبها الطلاب، والتحقق من تحقيق الأهداف المخططة للتدريب، وضمان جودة الأداء وتصحيح أوجه القصور إن وجدت.

إجراءات الآلية:

يتم تقويم نتائج التدريب الميداني من خلال الإجراءات التالية:

- عند انتهاء التدريب الميداني، يقوم الطلاب بتقييم التدريب من خلال استبيان تعدده وحدة ضمان الجودة بالبرنامج.
- يتم عمل استبيان حول رضا الطلاب عن التدريب الميداني من حيث البرنامج وفاعليته وآلية الإشراف عليه.
- يتم التأكد من فاعلية التدريب في تحقيق الجوانب التطبيقية لمقرر التدريب الميداني، وذلك من خلال عرض نتائج التدريب على أعضاء هيئة التدريس المعنيين.
- يتم استقراء نتائج تقارير التدريب الميداني في نهاية كل فصل دراسي، وذلك للاستفادة منها في تحسين نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.
- يتم الاستفادة من تقارير المشرفين على أداء الطلاب أثناء التدريب في تقييم مدى اكتسابهم للمهارات المهنية والسلوكية، وكذلك تقييم جهة التدريب.
- في حالة وجود أوجه قصور أو مشكلات تتعلق بفاعلية التدريب الميداني أو آلية تنفيذه، يتم عرض الأمر على مجلس البرنامج لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، ومتابعة تنفيذها.
- في حالة وجود تعديلات أو تحديثات على آلية التدريب الميداني، يتم اعتمادها من مجلس البرنامج ومجلس الكلية.

عميد الكلية

أ.د سالم الخضري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



12. آلية تقويم ومتابعة مدى كفاية وكفاءة الموارد المادية والتسهيلات الداعمة لمتطلبات البرنامج

تعريف الآلية:

تعد الآلية وسيلة لتقويم مدى كفاية وكفاءة التجهيزات والأجهزة وغيرها من الموارد المادية الداعمة للعملية التعليمية.

أهداف الآلية:

1. التحقق من كفاية التجهيزات والمعدات المطلوبة للعملية التعليمية.
2. تقييم مدى كفاءة إدارة التجهيزات والمعامل بالبرنامج.
3. التأكد من حداثة ومناسبة الموارد المادية والتجهيزات المتاحة للتعلم للمقررات الدراسية بالبرنامج.
4. التحقق من الاستخدام الآمن للمعدات والأجهزة في كافة مخصصات البرنامج المادية.

إجراءات عمل الآلية:

1. حصر المرافق والتجهيزات التابعة للبرنامج من حيث المعامل والقاعات الدراسية وما تحتويه من أجهزة وتجهيزات.
2. تقييم مدى كفاية وكفاءة المرافق والتجهيزات لمتطلبات البرنامج واعداد الطلاب و ذلك بالاستعانة بنموذج تقييم الموارد المادية و البشرية NORMs الصادر من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.
3. اعداد تقرير مجمع عن النتائج وعرضه ومناقشته في مجلس القسم.
4. متابعة توفير متطلبات البرنامج فيما يخص الاجهزة والتجهيزات مع الادارات المعنية.

عميد الكلية

أ.د سالم الخضري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين

13. 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 متمثلة 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 استقصاء آراءها (أعضاء هيئة التدريس – الطلاب – الإداريين – المستفيدين من الخدمة) على أن 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 لاتخاذ ما يلزم من تغيير في صالح العمل.
- عرض نتائج التقييم والإجراءات التصحيحية على مجلس الكلية لاعتمادها.

معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية:

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

- 1- يحترم آراء الآخرين.
- 2- يتخذ قراراته بعيدا عن الدكتاتورية.
- 3- يكون له رؤية وسياسة واضحة ومعلنة تحقق رسالة ورؤية الكلية.



- 4- يكون لديه القدرة على إقامة علاقات قوية مع المؤسسات المختلفة.
- 5- على دراية باللوائح والقوانين المنظمة للمؤسسة.
- 6- يحرص على الاستفادة من الموارد المتاحة بموضوعية مما يحقق النفع وتنميتها.
- 7- يراعى اختيار ذوي الكفاءة لأداء المهام المختلفة.
- 8- يحرص على تدعيم البنية الأساسية للكلية.
- 9- يقوم بالتنسيق بين الأقسام العلمية بالكلية.

عميد الكلية

أ.د سالم الخضري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين

14. آلية توزيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للطلاب فى الإرشاد الأكاديمي

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:

1- 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.

2- 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.

3- معايير اختيار المرشدين الأكاديميين

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

4- 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.
- 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.

5- إشراك الهيئة المعاونة (المعدين 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.

6- 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.

7- المراجعة والتقييم

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

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



15. آلية حفظ وإستدعاء نتائج الامتحانات والتخلص من أوراق الإجابة

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 الإجابة من المخازن وحفظهما بالكنترول لحين توزيعهما على لجان الامتحانات.
- بعد انتهاء امتحانات الفصل الدراسي وانتهاء عمليات التصحيح ورصد النتائج يتم اعلان النتيجة بأماكن واضحة ومخصصة لذلك .
- بعد الانتهاء من اعلان النتائج الامتحانية يتم فتح باب الالتماسات للطالب.
- بعد الانتهاء من الالتماسات ويغلق الكنترول وتعتمد النتيجة من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ووكيل الكلية المختص.
- يتم تغليف كراسات الإجابة للطالب 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 إلكتروني على البورتابل الخاص بالكلية وبالتالي سهوله استدعاء أي نتيجة من السنوات السابقة.

آليات الاحتفاظ بأوراق الإجابة للطلاب والتخلص منها:

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



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.

عميد الكلية

أ.د سالم الخضري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين

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

تهتم هذه الآلية بوضع أطر عمل تضمن تحقيق مبدأ العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين على النحو الآتي:

أولاً: ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

1- 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 على فرص متساوية في التصحيح من قبل جميع أعضاء 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.

2- البحث العلمي والمؤتمرات

- تساوى عدد فرص المؤتمرات الداخلية والخارجية والبعثات والمنح بين أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة بالكلية.
- يكون الحصول على 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.

3- المكافآت والحوافز

- توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعتمدة والمعلنة من الكلية طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة مع مراعاة الكفاءة والجهد المبذول في العمل.
- التعامل مع الجميع يقوم على مبادئ الثقة والمصادقية 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 اراء الطلاب بعقد ندوات ولقاءات وكذلك باستخدام قوائم الاستقصاء.
- لكل الطلاب الحق في التظلم ضد اي قرار أو اجراء يروونه غير منصف أو متحيز.
- تطبق 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 معلنه للجميع مع تقسيم مجموعات العملي.
- ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة مكفولة لجميع الطلاب.
- توجد وسائل للشكاوى والمقترحات بالاضافة 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 على 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 طبقاً 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.

ثالثاً: 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 الادارات وفقاً لرغبتهم إذا كان ذلك لا يتعارض مع مصلحة العمل داخل هذه الادارات.
- يتم توقيع نفس الجزاء على نفس المخالفة على كل العاملين المخالفين بغض النظر عن شخصياتهم.
- يتم توزيع العاملين على الادارات المختلفة وفقاً لتخصص كل منهم.
- يتم توزيع المهام داخل الادارة 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 على مبادئ الثقة والمصداقية والعدل والاحترام.

رابعاً: إجراءات تصحيح الممارسات غير العادلة:

- يلتزم البرنامج باتخاذ قرارات تصحيحية تجاه أى ممارسات غير عادلة.
 - يلتزم البرنامج بالاعلان عن القرارات المتعلقة بتصحيح أى ممارسات غير عادلة.
- وستعمل الكلية على مراجعة هذه الاليات دوريا وإضافة ما يمكنه من إجراءات تلزم لتحقيق العدالة والمساواة بين مجتمع الكلية او البرامج.

عميد الكلية

أ.د سالم الخضري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



17. آلية عمل لجنة متابعة الخريجين

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 والسعي إلى توفير فرص عمل جيدة لخريجي الكلية .

خطة عمل اللجنة:

1. عقد ندوات وتواصل مع القطاع الصناعي لتوفير فرص عمل للخريجين خلال أنشطة الملتقى الهندسي بالكلية.
- 2- 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.
- 3- التواصل مع الشركات لحضور فاعليات عرض مشاريع التخرج المميزة بالقسم.
- 4- 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.
- 5- 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.
- 6- 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.
- 7- 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.
- 8- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.



مهام اللجنة:

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

عميد الكلية

أ.د سالم الخضري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



18. آلية قياس فاعلية ومردود التدريب

الهدف من الآلية:

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

إجراءات الآلية:

1- ينقسم تقييم التدريب إلى ثلاثة مستويات:

- قبل التدريب: ويتمثل في قياس المعرفة والمهارة 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 فعالية ومردود التدريب ونقل المهارات إلى بيئة العمل بعد فترة تتراوح من ثلاثة إلى ستة أشهر ويتم ذلك من خلال استطلاع رأي مستقبلية الخدمة من المتدربين بطرح استبيانات أو مقابلات شخصية.
- 2- يتم تحليل نتائج تقييم التدريب وعرضها على المجالس الحاكمة المختصة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



19. 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:

1. تفعيل قانون تنظيم الجامعات فيما يختص بالدروس الخصوصية .
2. تقسيم الطلاب الى مجموعات صغيرة مما يسهل من عملية زيادة التفاعل بين الطالب والأستاذ مما يسهل عملية الفهم.
3. 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.
4. إعلان البريد الإلكتروني لكل عضو هيئة تدريس وإعلام الطلاب به لزيادة التواصل بينهم حتى لا يستطيع الطالب اللجوء إلى أي مساعدة خارجية.
5. التوسع في أداء الساعات المكتبية والتأكد من تحققها .
6. الاستفادة من التغذية المرجعية للطلاب أثناء توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
7. تفعيل دور الاتحاد الطلابي ووكيل الكلية لشئون الطلاب لمعرفة أسباب تدنى مستوى بعض الطلاب ومعرفة السبب الرئيسي وراء اللجوء الى الدروس الخصوصية.
8. عقد اجتماعات بين الطلاب وعميد الكلية والأساتذة للتوصل الى نقاط الضعف ومحاولة حلها.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



20. آلية مراجعة وتقييم وتقييم البرنامج

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

- يتم تقييم البرنامج بصورة دورية من خلال تطبيق عدة أدوات وبيانها كالتالي:
 - 1- تقييم أنشطة البرنامج من قبل جميع المستفيدين (طلاب – هيئة تدريس – الإداريين – الخريجون – ممثلين عن سوق العمل).
 - 2- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية من قبل خبراء الجودة والمتخصصين بالبرنامج.
 - 3- تقييم الطلاب للمقررات الدراسية.
 - 4- متابعة إحصائيات نتائج الطلاب في المقررات الدراسية.
 - 5- تقارير متابعة قياس مؤشرات أداء البرنامج.
- يتم تحليل نتائج تطبيق الأدوات السابقة ووضع قائمة بنقاط القوة والنقاط التي تحتاج الى تحسين ووضع مقترحات التحسين.
- يتم عرض ما سبق للمناقشة بمجلس القسم واعتماد الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- وضع خطة لتحسين مجالات البرنامج يشمل تنفيذ الإجراءات التنفيذية المعتمدة.
- تنفيذ ومتابعة خطة التحسين.
- بدء عمليات التقييم مرة أخرى بعد اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لقياس مدى تحقيقها للتطوير والتحسين المطلوب.

عميد الكلية

أ.د. سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



21. 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 النشر من خلالها جميع الاحداث والاخبار الخاصة بالأقسام.
- يتم عمل لوحة إعلانات خاصة بالأقسام.
- يقوم العضو بعرض جميع المحتويات والمعلومات علي عميد الكلية للإعتماد.
- يتم متابعة الاعلانات من حيث تحديثها بما هو جديد وحذف القديم منها .

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



22. آلية وضع جدول الامتحانات

الهدف من الآلية:

1. تحسين تقييم الطلاب وضمان راحتهم النفسية والجسدية.
2. تعزيز العدالة والشفافية في توزيع الامتحانات.
3. رفع كفاءة استخدام الموارد الأكاديمية والمادية.
4. الالتزام بالمعايير الأكاديمية والمؤسسية.

إجراءات الآلية:

1- تشكيل لجنة تنظيم الجداول:

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

2- 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.

3- 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.

4- إعداد مسودة الجدول:

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



5- مراجعة الجدول:

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

6- المصادقة على الجدول:

- يُعرض الجدول النهائي على القسم للموافقة الرسمية.

7- إعلان الجدول:

- يتم نشر الجدول عبر القنوات الرسمية (الموقع الإلكتروني، البريد الإلكتروني، لوحات الإعلانات).
- يتم اعلان الجدول قبل بدء الامتحانات بفترة كافية (عادةً 2-3 أسابيع).

8- المتابعة والتقييم:

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

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



23. آلية تطبيق سياسات الإفصاح والشفافية في القرارات

الهدف من الآلية:

تهدف هذه الآلية إلى ضمان إتاحة القرارات الأكاديمية والإدارية لجميع منسوبي الكلية بصورة واضحة وفي الوقت المناسب، بما يعزز مبادئ الشفافية والحوكمة الرشيدة، ويكفل تكافؤ فرص الاطلاع على المعلومات، ويدعم المشاركة الفعالة في العملية الأكاديمية والإدارية.

إجراءات الآلية:

- 1) يتم إصدار القرارات الأكاديمية والإدارية من الجهات المختصة بالكلية وفقاً للوائح والقواعد المنظمة.
- 2) يتم تعميم القرارات على جميع الفئات المعنية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين من خلال البريد الإلكتروني المؤسسي (Microsoft Outlook).
- 3) يتم إدراج جميع الأطراف ذات العلاقة ضمن قوائم المراسلات الإلكترونية (CC) لضمان وصول المعلومات والقرارات إلى جميع المستفيدين في الوقت ذاته.
- 4) يتم الاحتفاظ بسجلات إلكترونية للمراسلات والقرارات الصادرة بما يضمن سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
- 5) تتم متابعة وصول القرارات والتأكد من إتاحتها لجميع منسوبي الكلية بما يدعم مبادئ الشفافية والإفصاح المؤسسي.
- 6) يتم استخدام البريد الإلكتروني المؤسسي كقناة رسمية لتداول القرارات والمعلومات الأكاديمية والإدارية داخل الكلية.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



24. آلية اختيار الطالب المثالي بالبرامج العلمية

1. الالتزام والانضباط داخل الحرم الجامعي وخارجه.
2. التفوق العلمي الأكاديمي وفق المعدل التراكمي.
3. الاتزان الانفعالي والثقة بالنفس.
4. السلوك الإيجابي والمهارات الشخصية.
5. مدى القدرة على إنجاز المهام والواجبات والأنشطة المكلف بها.
6. متابعة المحاضرات والحرص على التفوق الدراسي.
7. حسن المظهر وحسن الخلق.
8. أن يكون له دورا بارزا في خدمة المجتمع الجامعي والمجتمع المحيط به.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



25. آليات إختيار الطلاب لعضوية اللجان بالبرامج العلمية

أولاً: الشروط الواجب توافرها في الطالب الراغب في الترشيح على عضوية احدى لجان البرنامج:

1. أن يكون محمود السيرة، وحسن السمعة.
2. أن يكون المعدل التراكمي (GPA) للطلاب الراغب في ترشيحة لعضوية هذه اللجان لا يقل عن 2، وألا يكون الطالب قد رسب في اى من المقررات الدراسية التي قام بتسجيلها من قبل.
3. ألا يكون قد سبق مجازاته تأديبيا بأي جزاءات من مجلسى القسم والكلية.
4. ألا يكون قد حصل على اى إنذارات أكاديمية خلال الدراسة بالبرنامج.
5. الانتظام فى الدراسة، وحضور المحاضرات، والتمارين والمعمل.
6. الالتزام والانضباط داخل الحرم الجامعي وخارجه.

ثانياً: فى حالة تقدم أكثر من طالب لعضوية لجنة ما وكان جميعهم مستوفى الشروط، يتم عمل إقتراع والسماح لجميع طلاب البرنامج بالتصويت ويتم اختيار الطالب الأعلى اصوات لعضوية اللجنة.

عميد الكلية

أ.د سالم الخضري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين

26. آلية ضمان تداول السلطة في المناصب القيادية

أولاً: الغرض

تهدف هذه الآلية إلى ضمان استمرارية العمل المؤسسي، وإتاحة الفرص لتولي المناصب القيادية وفق معايير موضوعية، وإعداد صف ثانٍ من القيادات، وتحقيق مبادئ الشفافية والعدالة والحوكمة داخل كلية الهندسة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الآلية على جميع المناصب القيادية والإشرافية بالكلية، وتشمل:

- عميد الكلية.
- وكلاء الكلية.
- رؤساء الأقسام العلمية.
- مدير وحدة ضمان الجودة.
- مديري البرامج الأكاديمية.
- مديري الوحدات ذات الطابع الخاص.

ثالثاً: الأسس العامة

1. الالتزام بالقوانين واللوائح المنظمة لشئون الجامعات ولوائح جامعة النهضة.
2. تحقيق تكافؤ الفرص والشفافية في اختيار القيادات.
3. الاعتماد على الكفاءة والخبرة والإنجازات في شغل المناصب القيادية.
4. إعداد وتأهيل كوادر بديلة لضمان استمرارية العمل.
5. الفصل بين المسؤوليات التنفيذية والرقابية بما يحقق الحوكمة الرشيدة.

رابعاً: آلية تداول السلطة

1. يتم الإعلان عن خلو أي منصب قيادي أو قرب انتهاء مدة شاغله وفقاً للوائح المنظمة.
2. يتم ترشيح المرشحين المستوفين لشروط شغل المنصب من خلال الجهة المختصة.
3. تقوم لجنة فحص الوظائف القيادية بكلية الهندسة بدراسة السير الذاتية والخبرات والإنجازات الإدارية والأكاديمية وإبداء الرأي.



4. يصدر قرار التعيين أو التكليف من السلطة المختصة وفقاً للوائح المنظمة.

5. يتم توفير الدعم والتوجيه للقيادة الجديدة خلال فترة الانتقال لضمان استمرارية الأداء.

خامساً: إعداد الصف الثاني من القيادات

تلتزم الكلية بإعداد كوادر مؤهلة لشغل المناصب القيادية من خلال:

- المشاركة في اللجان والمجالس المختلفة.
- إسناد بعض المهام القيادية والإدارية.
- المشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل في مجالات القيادة والإدارة الجامعية والجودة.
- إشراك الكوادر الواعدة في إعداد الخطط والتقارير واتخاذ القرار.

سادساً: متابعة تنفيذ الآلية

تتولى لجنة الجودة بالكلية متابعة تنفيذ هذه الآلية من خلال:

- مراجعة حالات شغل المناصب القيادية.
- متابعة تنفيذ خطط إعداد القيادات.
- رصد أي معوقات قد تؤثر على تداول السلطة ورفع التوصيات اللازمة إلى مجلس الكلية.

سابعاً: المراجعة والتحديث

تراجع هذه الآلية دورياً كل ثلاث سنوات أو كلما استدعت الحاجة ذلك، أو عند صدور تعديلات في القوانين أو اللوائح المنظمة، ويعتمد أي تعديل من مجلس الكلية.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين

27. آلية عمل لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة

أولاً: اهداف اللجنة

تهدف لجنة الاستبيانات إلى التخطيط والإشراف على إعداد وتنفيذ وتحليل الاستبيانات الخاصة بجميع فئات أصحاب المصلحة، بما يسهم في قياس مستوى الأداء والرضا، ودعم اتخاذ القرار، وتحقيق التحسين المستمر وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الآلية على جميع الاستبيانات التي تنفذها الكلية، وتشمل:

- الطلاب.
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- الجهاز الإداري.
- الخريجين.
- جهات التوظيف وأصحاب العمل.

ثالثاً: آلية العمل

1. إعداد الخطة السنوية

- إعداد خطة سنوية للاستبيانات تتضمن أنواع الاستبيانات، والفئات المستهدفة، ومواعيد التنفيذ.
- اعتماد الخطة من عميد الكلية وعرضها على مجلس الكلية.

2. إعداد وتصميم وتحديث الاستبيانات

- مراجعة نماذج الاستبيانات والتأكد من توافقها مع أهداف القياس ومعايير الجودة.
- تحديث الاستبيانات بصورة دورية وفق المستجدات ومتطلبات الاعتماد.
- اعتماد النسخ النهائية قبل التطبيق.

3. طرح وتنفيذ الاستبيانات

- تحديد آلية التطبيق (إلكترونية).
- طرح الاستبيانات وتحفيز الفئات المستهدفة على المشاركة.
- ضمان سرية البيانات وعدم الإفصاح عن هوية المشاركين.
- متابعة نسب الاستجابة والعمل على رفعها عند الحاجة.

4. جمع البيانات

- استلام الاستبيانات بعد انتهاء فترة التطبيق.
- مراجعة البيانات للتأكد من اكتمالها وصحتها.

5. تحليل النتائج

- حساب المؤشرات الإحصائية اللازمة (النسب المئوية، المتوسطات، مستويات الرضا).
- تحديد نقاط القوة وفرص التحسين.



- مقارنة النتائج بنتائج الأعوام السابقة عند توافرها.

6. إعداد التقارير

- إعداد تقرير تفصيلي لكل استبيان يتضمن:
 - الهدف من الاستبيان.
 - الفئة المستهدفة.
 - عدد المشاركين ونسبة الاستجابة.
 - النتائج الإحصائية.
 - مقارنة النتائج بنتائج الأعوام السابقة .
 - أهم نقاط القوة.
 - أبرز الملاحظات وفرص التحسين.

7. عرض النتائج

- عرض النتائج على وحدة ضمان الجودة واللجان المختصة.
- رفع التوصيات إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرارات المناسبة.

رابعاً: دورية التنفيذ

- استبيانات تقويم المقررات: في نهاية كل فصل دراسي.
- استبيانات رضا الطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس وأصحاب العمل: سنوياً.
- أي استبيانات أخرى وفق احتياجات الكلية وخطة وحدة الجودة.

خامساً: مخرجات اللجنة

- الخطة السنوية للاستبيانات.
- نماذج الاستبيانات المعتمدة.
- قاعدة بيانات نتائج الاستبيانات.
- تقارير تحليل النتائج.
- التقرير السنوي للجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة يشمل خطط وإجراءات التحسين.

عميد الكلية

أ.د/ سالم محمود سالم الخضرى

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



28. آلية إختيار المرشدين الأكاديميين بالبرامج العلمية

1. أن يكون عضو هيئة تدريس بالبرنامج العلمي.
2. أن يكون ذو سمعة طيبة يتصف بالحكمة والعطاء والمرونة والقدرة على التواصل الإنساني والأكاديمي مع الطلاب وإدارة الوقت والمجهود.
3. الإلمام جيدا بالمقررات والمحتويات العلمية لها وبخريطة المقررات.
4. الإلمام بالنظم واللوائح الخاصة بالبرنامج وبالكلية وان يكون قادر على تفسيرها للطلاب وإرشادهم في جميع الأمور التي تتعلق بالدراسة.
5. ان يكون قادر على تزود الطلاب بالخطة الدراسية المشتملة على متطلبات التخرج.
6. يساعد على نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي ويدعم مفاهيمها.
7. أن يكون قادر على تقديم الدعم للطلاب نفسياً وإجتماعياً وعاطفياً ومادياً.
8. أن يكون ايجابياً ويتقبل الرأي الآخر ويستفيد من عملية التغذية المرتجعة.
9. أن يكون قادر على متابعة أداء الطلاب ومعاونتهم في اختيار المقررات كل فصل دراسي ومتابعة طلبات التأجيل والاعتذار الخاصة بالطلاب.
10. أن يكون قادر على تبصير الطلاب بما يمكن معادلته من المقررات التي درسوها في حالة التحويل ، أو الدراسة خارج الكلية أو الجامعة.
11. أن يكون قادرا على التواصل الايجابي والفعال مع إدارة القسم والكلية والجامعة.
12. أن يكون له القدرة على التطوير المستمر وتحسين الأداء.

عميد الكلية

أ.د/ سالم محمود سالم الخضري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين

29. آلية المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج العلمية

تعرف عملية المراجعة الداخلية والخارجية بأنها وسيلة لتقويم جودة البرنامج الأكاديمي بهدف ضمان التحسين المستمر لأداء البرنامج.

تبدأ عملية المراجعة للبرامج التعليمية بالمراجعة الداخلية حيث يتم الاستعانة بمراجعين من داخل المؤسسة من ذوي الخبرة في مجال تخصص البرنامج الدراسي وملمين بممارسات ومعايير الجودة ولديهم الإيمان بدور عملية المراجعة والتقويم في تطوير البرنامج. وبعد المراجعة الداخلية يتم تعديل التوصيف بناءً على التوصيات والملاحظات الواردة بتقرير المراجعة.

وبعد ذلك يفضل ارسال توصيفات البرامج والمقررات الدراسية إلى المراجع الخارجي، وعند الحصول على تقارير المراجعة الخارجية يتم عمل التصويبات اللازمة وإعادة ارسال المستندات مرة أخرى الى المراجع الخارجي.

ويجب ان يتم اختيار المراجعين الداخليين والخارجيين بعناية وفقا لمعايير معتمدة من قبل وحدة ضمان الجودة بالكلية.

أولاً: معايير اختيار المراجع الداخلي

تعد عملية المراجعة الداخلية هي عملية تقويم ذاتي قبل عمل المراجعة الخارجية، وعليه فإن معايير اختيار المراجع الداخلي والمهام التي يتوجب عليه أدائها هي ذاتها معايير إختيار المراجع الخارجي ومهامه، غير أنه يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو الجامعة وهي كالتالي:

1- معايير أساسية

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو الجامعة.
- الإيمان بدور المراجعة الداخلية في اعتماد المؤسسات وتطوير أدائها.
- لديه الخبرة المناسبة عن معايير الجودة وعملية المراجعة الداخلية.
- يكون لديه القدرة على تقديم مساهمة فعالة لمراجعة البرنامج والمقررات الدراسية وتقديم التوصيات اللازمة لإتخاذ إجراءات تصحيحية.
- القدرة على تحليل البيانات الكمية والكيفية وتفسيرها.
- الموضوعية وعدم التحيز في اتخاذ القرارات.
- الإلمام بأنواع الوسائط التعليمية المختلفة واستراتيجيات التدريس والتعلم الحديثة.

2- معايير أخرى (مفضلة)

- السمعة الطيبة والنزاهة في المجال الأكاديمي.
- القدرة على التواصل مع الآخرين بمهارة وإقامة علاقات طيبة معهم.
- أن يكون على دراية بمحتوى البرنامج العلمي.
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل بالهيئة في مجال ضمان الجودة والتقويم وفق القواعد المحددة من قبل الهيئة.

مهام المراجع الداخلي :

يقوم المراجع الداخلي بمراجعة وإعداد التقارير اللازمة باستخدام نموذج هيئة ضمان الجودة والاعتماد لتقرير المراجعة لكل مما يأتي:

- البيانات الأساسية للبرنامج.
- التقييم الأكاديمي.
- مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج.
- المعايير الأكاديمية المتبناة ومدى ملاءمتها لمواصفات الخريج وتحقيقها من خلال توصيف البرنامج.
- هيكل البرنامج ومحتوياته وتوازنه مع مواصفات الخريج.
- طرق التدريس المستخدمة ومدى ملاءمتها لتحقيق المعايير الأكاديمية المتبناة.
- تقويم الطالب ومدى ملائمة الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة.
- المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الخاصة بالبرنامج ومدى تحقيقها لأهداف ومخرجات تعلم البرنامج.
- تقديم مقترحات التحسين المناسبة للبرنامج قيد المراجعة.

ثانياً: معايير اختيار المراجع الخارجي

المراجع الخارجي هو أستاذ أكاديمي خبير في تخصص البرنامج الأكاديمي الذي يراد مراجعته وهو غالباً ينتسب إلى أحد الكليات الهندسية في نفس مجال البرنامج. ويعد الهدف الرئيسي لوجود مراجع خارجي هو التأكد من أن المعايير الأكاديمية



المتبناة للبرنامج مستوفاة للمعايير الأكاديمية المرجعية لهيئة ضمان الجودة، وأن المعايير الأكاديمية المطبقة تحقق المعايير الأكاديمية المتبناة.

1- معايير اختيار المراجع الخارجي

يعتبر ترشيح المراجع الخارجي خطوة هامة لضمان جودة المعايير الأكاديمية، ولذا فقد تم تحديد مجموعة من المعايير يجب توافرها فيمن يتم تعيينه وهي كالتالي:

B معايير أساسية

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بإحدى كليات الهندسة.
- أن يكون لديه الخبرة المناسبة عن عمليات المراجعة الأكاديمية للبرامج والمؤسسات التعليمية.
- أن يكون لديه القدرة على تقديم مساهمة فعالة لمراجعة البرنامج وتقديم التوصيات اللازمة لاتخاذ اجراءات تصحيحية.
- أن يتسم بالموضوعية وعدم التحيز في اتخاذ القرارات.
- أن يكون ملم بأنواع الوسائط التعليمية المختلفة واستراتيجيات التدريس والتعلم الحديثة.

Bb معايير اخرى (مفضلة)

- السمعة الطيبة والنزاهة في المجال الأكاديمي.
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل بالهيئة في مجال ضمان الجودة والتقويم وفق القواعد المحددة من قبل الهيئة.
- التواصل مع الآخرين بمهارة وإقامة علاقات طيبة معهم
- لا يوجد مبرر تعارض مصالح مع الكلية يؤثر على قراره بالسلب أو الإيجاب.

مهام المراجع الخارجي:

يقوم المراجع الخارجي بمراجعة وإعداد التقارير اللازمة باستخدام نموذج هيئة ضمان الجودة والاعتماد لتقرير المراجع الخارجي لكل مما يأتي:

- البيانات الأساسية للبرنامج.
- التقويم الأكاديمي.



- مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج.
- المعايير الأكاديمية المتبناة ومدى ملاءمتها لمواصفات الخريج وتحقيقها من خلال توصيف البرنامج.
- هيكل البرنامج ومحتوياته وتوازنه مع مواصفات الخريج.
- طرق التدريس المستخدمة ومدى ملاءمتها لتحقيق المعايير الأكاديمية المتبناة.
- طرق تقييم الطلاب ومدى ملائمة الطرق المستخدمة في التقييم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة.
- المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الخاصة بالبرنامج ومدى تحقيقها لأهداف ومخرجات تعلم البرنامج.

2- المستندات الواجب ارسالها للمراجع الخارجي

- اللائحة الداخلية للبرنامج.
- توصيف البرنامج.
- توصيف المقررات الدراسية.
- مصفوفات البرنامج والمقررات الدراسية.
- استراتيجيات التدريس والتعلم والتقييم.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



30. آلية التحفيز بالبرامج العلمية

تعتبر عملية المكافأة والتحفيز من العمليات الضرورية لتشجيع القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالبرنامج مما يضمن جودة أفضل بالبرنامج.

أولاً: أعضاء هيئة التدريس

يتم توجيه خطاب شكر (شهادة تقدير) لأعضاء هيئة التدريس الذين تعدى مؤشر الاداء لهم عن 95%.

ثانياً: أعضاء الهيئة المعاونة

يتم توجيه خطاب شكر (شهادة تقدير) لأعضاء الهيئة المعاونة الذين تعدى مؤشر الاداء لهم عن 95% وذلك بناء على تقرير مقدم من استاذ المقرر وبناء على استبيان رضا الطلاب عن الهيئة المعاونة.

ثالثاً: أعضاء الجهاز الإداري

يتم توجيه خطاب شكر (شهادة تقدير) لأعضاء الجهاز الإداري الذين تعدى مؤشر الاداء الوظيفي لهم عن 95% وذلك بناء على تقرير مقدم من منسق البرنامج.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



31. آلية المساءلة والمحاسبة بالبرامج العلمية

تعتبر عملية المساءلة والمحاسبة من العمليات الضرورية للتحقق من التزام القيادات الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالبرنامج طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة لأداء البرنامج والخاصة بالفاعلية التعليمية. بالإضافة لذلك فإن البرنامج يلتزم التزام كامل بتنفيذ كافة اللوائح والقوانين المتعلقة بالمساءلة في مجالات الفاعلية التعليمية وهي كافية لإنظام سير العملية التعليمية.

أولاً: أعضاء هيئة التدريس

- يطبق على أعضاء هيئة التدريس ما جاء من مواد وبنود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية. بخلاف الوارد في قانون تنظيم الجامعات، ووفق الحالة التي تستوجب المساءلة يتم تطبيق الآلية التالية:
- ← **أولاً:** إنذار أعضاء هيئة التدريس الذين وصل مؤشر الأداء لهم أقل من 85 % وطلب جواب استيضاح.
- ← **ثانياً:** إذا تجاهل عضو هيئة التدريس الإنذار ولم يقوم بإستكمال الأعمال التي بها عجز خلال شهر، يتم خصم 25% من المستحقات المالية لعضو هيئة التدريس.
- ← **ثالثاً:** إذا لم يقوم عضو هيئة التدريس بإستكمال الأعمال التي بها عجز خلال شهرين من الإنذار، يتم تعليق كافة مستحقاته الى أن يقوم بإستكمال الأعمال التي بها عجز.
- ← **رابعاً:** إذا تجاهل عضو هيئة التدريس كل ما سبق، يتم إلغاء التعاقد مع عضو هيئة التدريس بنهاية التعاقد.

ثانياً: أعضاء الهيئة المعاونة

- يطبق على أعضاء الهيئة المعاونة ما جاء من مواد وبنود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية. بخلاف الوارد في قانون تنظيم الجامعات، ووفق الحالة التي تستوجب المساءلة يتم تطبيق الآلية التالية:
- ← **أولاً:** إنذار أعضاء الهيئة المعاونة الذين وصل مؤشر الأداء لهم أقل من 85 % في الأعمال المؤكّلة لهم.
- ← **ثانياً:** إذا تجاهل عضو الهيئة المعاونة الإنذار ولم يقوم بإستكمال الأعمال المؤكّلة له خلال شهر، يتم إلغاء التفرغ له لحين استكمال الأعمال المؤكّلة له.
- ← **ثالثاً:** إذا لم يقوم عضو الهيئة المعاونة بإستكمال الأعمال المؤكّلة له خلال شهرين من الإنذار، يتم خصم 25% من المستحقات المالية لعضو الهيئة المعاونة.
- ← **رابعاً:** إذا لم يقوم عضو الهيئة المعاونة بإستكمال الأعمال المؤكّلة له خلال ثلاث شهور من الإنذار، يتم تعطيل صرف المستحقات المالية له لحين إستكمال الأعمال المؤكّلة له.
- ← **خامساً:** إذا تجاهل عضو الهيئة المعاونة كل ما سبق، يتم إلغاء التعاقد معه بنهاية التعاقد.

عميد الكلية

أ.د سالم الخصري

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسين



32. آلية التعامل مع العجز والفائض في الجهاز الإداري

1. تحديث ومراجعة قاعدة البيانات الخاصة بالعاملين بالكلية في كافة التخصصات الفنية والادارية والعمال
2. اعادة توزيع العاملين في الاقسام العلمية والادارية طبقا للحاجة الفعلية لتحديد العجز والفائض في
3. التخصصات الفنية والادارية والعمال
4. الاقسام التي بها عجز في العاملين بصفة ضرورية يتم اضافة عاملين اليها في مجال تخصصه طبقا للفائض
5. في الاقسام والادارات الاخرى
6. مخاطبة ادارة الموارد البشرية بالجامعة باحتياجات الكلية في التخصصات التي تحتاجها الكلية
7. اجراء عملية تنقلات مؤقتة لبعض العاملين للعمل في الاقسام الاخرى لاكتساب خبرات العمل في هذه الاقسام
8. لسد العجز في الاقسام بين بعضها البعض

عميد الكلية


أ.د/ سالم محمود سالم الخضرى

مدير وحدة ضمان الجودة


د/ ريهام ماجد حسي ن



33. آلية اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

كلية الهندسة – جامعة النهضة

أولاً: الهدف

تهدف هذه الآلية إلى تنظيم إجراءات اختيار وترشيح القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية، بما يضمن اختيار العناصر الأكثر كفاءة وملاءمة لشغل الوظائف القيادية، وفقاً لمعايير موضوعية وشفافة، وبما يدعم جودة الأداء الأكاديمي والإداري وتحقيق أهداف الكلية والجامعة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الآلية على إجراءات اختيار وترشيح:

- القيادات الأكاديمية بالكلية.
- القيادات الإدارية بالكلية.

ثالثاً: المرجعيات المنظمة

يتم اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية وفقاً لما يلي:

1. وثيقة معايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية المعتمدة بالكلية.
2. اللوائح والقواعد المنظمة للعمل بالجامعة.
3. قرارات تشكيل لجان فحص واختيار القيادات المعتمدة.
4. هذه الآلية باعتبارها الإطار الإجرائي لتنفيذ عملية الاختيار.

وتعد وثيقة معايير الاختيار المرجع الأساسي في تحديد مدى استيفاء المرشحين لمتطلبات الوظيفة، بينما تنظم هذه الآلية خطوات وإجراءات الاختيار.

رابعاً: آلية اختيار القيادات الأكاديمية

1. تحديد الوظيفة القيادية الشاغرة

يتم تحديد الوظيفة القيادية الأكاديمية المطلوب شغلها وفقاً لاحتياجات الكلية والهيكل التنظيمي والوظائف القيادية القائمة أو الشاغرة.

2. الإعلان عن الوظيفة

يتم الإعلان عن الوظيفة القيادية الأكاديمية وفق القواعد والإجراءات المعتمدة، مع توضيح المسمى الوظيفي وشروط ومتطلبات شغل الوظيفة وآلية التقدم.

3. استقبال طلبات الترشح

تُستقبل طلبات الترشح والمستندات المطلوبة خلال الفترة المحددة، ويتم حصر المتقدمين وإعداد ملفاتهم للفحص.



4. فحص ملفات المتقدمين

تتولى لجنة فحص الوظائف القيادية بكلية الهندسة دراسة وفحص الطلبات المقدمة لشغل الوظائف القيادية المعلن عنها بالكلية، والتحقق من استيفاء المتقدمين للشروط والمعايير المحددة.

وتتكون اللجنة من:

- عميد الكلية – رئيساً.
- وكيل الكلية – نائباً للرئيس.
- مدير وحدة ضمان الجودة – عضواً.
- رئيس قسم العلوم الأساسية – عضواً.

وقد تم اعتماد تشكيل اللجنة لهذا الغرض، وتتولى فحص الطلبات ورفع توصياتها إلى مجلس الكلية.

5. تقييم المرشحين

يتم تقييم المرشحين في ضوء وثيقة معايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية، مع الاستناد إلى المستندات والبيانات المقدمة في ملفات الترشيح، وبما يضمن الموضوعية والشفافية وتكافؤ الفرص.

6. المقابلة الشخصية – عند تطبيقها

تُجرى المقابلات الشخصية للمرشحين وفقاً لما تقرره الجهة المختصة، بهدف التعرف على مدى ملاءمة المرشح لمتطلبات الوظيفة القيادية وقدرته على تحمل مسؤولياتها.

7. إعداد توصية اللجنة

تقوم اللجنة بإعداد محضر يتضمن نتائج فحص وتقييم المرشحين، وتحديد المرشحين المستوفين لمتطلبات الوظيفة، ورفع توصيتها إلى مجلس الكلية للاعتماد واتخاذ ما يلزم.

8. اعتماد الاختيار

يتم استكمال إجراءات اعتماد اختيار المرشح وفق السلطة المختصة واللوائح والقرارات المنظمة بالجامعة.

خامساً: آلية اختيار القيادات الإدارية

1. تحديد الاحتياج إلى شغل الوظيفة

يتم تحديد الوظيفة القيادية الإدارية المطلوب شغلها وفقاً لاحتياجات الكلية والهيكل التنظيمي والوظائف الشاغرة.

2. الإعلان عن الوظيفة

يتم الإعلان عن الوظيفة وفق الإجراءات المعتمدة، مع تحديد شروط ومتطلبات شغلها وآلية التقدم.



3. استقبال وفحص طلبات الترشيح

تُستقبل طلبات الترشيح والملفات الخاصة بالمتقدمين، ويتم فحصها للتحقق من مدى استيفاء شروط ومعايير شغل الوظيفة.

4. مراجعة شروط ومعايير الاختيار

تقوم لجنة اختيار القيادات الإدارية بمراجعة شروط ومعايير اختيار القيادات الإدارية والتأكد من استيفاء المرشحين لها.

5. فحص ملفات المرشحين

تقوم اللجنة بفحص ملفات المرشحين والتحقق من البيانات والمستندات المقدمة، وفق معايير موضوعية وشفافة.

6. إجراء المقابلات والتقييم

تُجرى المقابلات الشخصية للمرشحين وتقييمهم في ضوء معايير الاختيار المعتمدة، بما يضمن اختيار الأكثر ملاءمة لشغل الوظيفة.

7. إعداد قائمة المرشحين

تقوم اللجنة بإعداد قائمة بالمرشحين الأكثر استحقاقاً وفق نتائج الفحص والتقييم.

8. إعداد محضر اللجنة ورفع التوصية

يتم إعداد محضر بأعمال اللجنة ونتائج الفحص والتقييم، ورفع توصياتها إلى الجهة المختصة بالجامعة لاتخاذ القرار النهائي.

9. اعتماد الاختيار

يتم اتخاذ القرار النهائي بشأن اختيار المرشح وفق السلطة المختصة والإجراءات واللوائح المنظمة بالجامعة.

عميد الكلية


أ.د/ سالم محمود سالم الخضرى

مدير وحدة ضمان الجودة


د/ ريهام ماجد حسي ن



34. آلية دعم وتحفيز البحث العلمي

تهدف الآلية إلى دعم وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والباحثين على إجراء البحوث العلمية المتميزة، وزيادة الإنتاج البحثي، وتعزيز النشر العلمي والتعاون البحثي، بما يسهم في تحقيق أهداف الكلية والجامعة وخدمة المجتمع.

وتتمثل آلية الدعم والتحفيز في:

1. توفير الدعم المالي والإداري للبحوث والمشروعات البحثية وفق الإمكانيات واللوائح المعتمدة.
2. توفير الإمكانيات والتجهيزات والمعامل اللازمة لتنفيذ البحوث العلمية.
3. تشجيع النشر في المجالات العلمية المحكمة والمصنفة دوليًا.
4. دعم مشاركة الباحثين في المؤتمرات والندوات العلمية.
5. تشجيع التعاون البحثي مع الجامعات والمراكز البحثية والمؤسسات الصناعية.
6. تنظيم دورات وورش عمل لتنمية مهارات البحث العلمي والنشر الدولي.
7. تكريم الباحثين المتميزين وتحفيزهم وفقًا لمؤشرات الأداء والتميز البحثي.
8. متابعة الإنتاج البحثي وقياس مدى الاستفادة منه وتوظيف نتائجه في تطوير العملية التعليمية وخدمة المجتمع.

عميد الكلية

أ.د/ سالم محمود سالم الخضر

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ريهام ماجد حسي ن