

دليل وحدة ضمان الجودة

كلية طب الاسنان- جامعة المنيا

2023/2024

MINIA UNIVERSITY

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
2	رؤية الكلية ورسالتها
3	لائحة وحدة الجودة
9	الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة
10	لجان وحدة الجودة
	دليل عمل بعض لجان وحدة الجودة
11	أ- دليل لجنة القياس والتقويم
20	ب- دليل لجنة النشر والاعلام
25	ج- دليل لجنة المراجعة الداخلية
43	قرار تشكيل اللجان المنبثقة
47	مهام عمل اللجان المنبثقة
54	خطة المراجعة الداخلية

رسالة الكلية

"إعداد أطباء أسنان قادرين على تقديم رعاية طبية عالية الجودة فى إطار اخلاقى بحيث يكون الخريج قادر على مواكبة التطورات العالمية ومواجهة التحديات المحلية والدولية وتطبيق التحول الرقمى والتكنولوجيا الحديثة".

Mission Statement

Preparing dentists who are able to provide high – quality medical care in an ethical framework so that the graduate is able to keep pace with global developments, face local and international challenges, and apply digital transformation and modern technology.

رؤية الكلية

"تسعى الكلية إلى أن تحافظ على ريادتها فى مجال طب الأسنان والبحث العلمى وخدمة المجتمع على المستوى القومى وتتطلع إلى الريادة والارتقاء على المستوى الاقليمى والارتقاء إلى المستوى الدولى"

Vision

The college strives to maintain its leadership in the field of dentistry, scientific research and community service at the national level and looks forward to pioneering and upgrading at the national level and upgrading to the international level.

مادة (1):

ينشأ بكلية طب الأسنان وحدة توكيد الجودة والاعتماد وتعتبر هذه الوحدة من وحدات الكلية له استقلاله الفني والإداري والمالي.

الأنشطة الرئيسية للوحدة:

تحدد أنشطة الوحدة في أربعة مجالات تشكل منظومة متكاملة لتقويم وتطوير الأداء بالكلية بما يتضمنه من جوانب تعليمية وبحثية وخدمية تدار من خلال لجان رئيسية بالوحدة فيما يلي بيانها:-

1. لجنة البرامج الدراسية والطلاب.
 2. لجنة أعضاء هيئة التدريس والبحوث.
 3. لجنة البيئة والخريجين.
 4. لجنة المتابعة والمراقبة والنشر والإعلام.
- ويجوز إنشاء لجان أخرى إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

مادة (2):

الأهداف الرئيسية للوحدة:

1. تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء .
2. تصميم وإعداد النماذج والاستمارات والادوات اللازمة للتقويم .
3. نشر ثقافة التقويم بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب .
4. إنشاء قاعدة معلومات لجميع البرامج الدراسية والمقررات .
5. متابعة تطوير الكلية لبرنامجها ولائحتها الدراسية .
6. إيجاد قنوات اتصال مع الهيئات القومية والدولية التي تهتم بتقويم وتوكيد الجودة في التعليم الجامعي.

مادة (3) : رسالة الوحدة:

تقويم الأداء بالكلية لكافة عناصر وأنشطة المنظومة التعليمية في ضوء معايير الأداء المحلية والإقليمية والعالمية من أجل تحقيق الجودة الشاملة والتطوير المستمر لمنظومة التعليم بالكلية ، والارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لمنتجات التعليم الجامعي والتي يتحقق معها التواجد لكلية طب الأسنان على خريطة الكليات المتميزة سواء على المستوى القومي أو العربي أو العالمي.

مادة (4) رؤية الوحدة :

اكتمال مقومات نظام توكيد الجودة الداخلية بالكلية بحيث تكون قادرة على التطوير المستمر بما يؤهلها للحصول على الاعتماد المؤسسي لها والاكاديمي لبرنامجها من الهيئات المحلية والإقليمية والعالمية ذات السمعة المتميزة .

مادة (5) اختصاصات لجان الوحدة :

أولاً : لجنة البرامج الدراسية والطلاب :

1. المساعدة فى إعداد أدوات جمع البيانات التي تتطلبها مؤشرات توكيد الجودة فى الكلية .
2. تحليل نتائج أنشطة التقييم لتحديد جوانب القوة والضعف فى الامكانيات والبرنامج المقدم .
3. متابعة تواجد ملفات للبرامج الدراسية والمقررات بالكلية .
4. التخطيط لتقديم المقترحات والتوصيات المناسبة للارتفاع بمستوى الأداء .

ثانياً : لجنة أعضاء هيئة التدريس والبحوث :

1. المشاركة فى استخدام كافة الأساليب لتوعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بمؤشرات توكيد الجودة وتدريبهم على استخدام الاستمارات المختلفة بما فى ذلك كتابة التقارير .
2. التخطيط للندوات وورش العمل والبرامج التدريبية المساهمة فى النمو المهني لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
3. الاشراف على إنشاء قواعد البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والبحوث التي انجزوها
4. متابعة تواجد خطط بحثية بالكلية وأبعاد تنفيذها .

ثالثاً : لجنة الخريجين وخدمة المجتمع :

1. التخطيط لإنشاء وحدة لمتابعة الخريجين .
2. تقويم مخرجات التعليم بالكلية واقتراح ما يضمن جودتهم .
3. التخطيط لإيجاد قنوات اتصال مع قطاعات المجتمع بما يسهم فى تبادل الأفكار الخاصة بتطوير التعليم الجامعي مع الخبراء والمستفيدين .

رابعاً : لجنة المتابعة والمراقبة و التوعية والإعلام :

1. استخدام كافة الأساليب لنشر ثقافة التقييم وضمان الجودة .
2. الإعلام من خلال النشرات وكافة الأنشطة الإعلامية بأنشطة الوحدة والوحدات بما يسهم فى تبادل الخبرات والأفكار فى مجال التقييم وضمان الجودة .
3. متابعة تقويم وتطوير الكلية لبرنامجها ولائحتها بما يسهم فى ارتفاع مستوى نواتج التعليم والبحث العلمي .

4. الإشراف على تنفيذ استراتيجية توكيد الجودة في الكلية .
5. القيام بأعمال المراقبة الداخلية للجودة ورصد تنفيذ الآليات .

مادة (6) النظام الإداري للوحدة :

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من مجلس الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد على النحو التالي:

- عميد الكلية رئيس مجلس الإدارة .
- ستة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يختارهم مجلس الكلية .
- اثنين من الأساتذة المتفرغين بالكلية .
- واحد إلى اثنين من معاوني هيئة التدريس .
- من واحد إلى اثنين أساتذة خبراء من خارج الكلية .
- يُختار مدير الوحدة من بين الأعضاء.
- طالب وطالبة يختاروا سنوياً من ضمن الطلاب القدامى للكلية .

مادة (7) :

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً بناءً على دعوة من رئيسة و يكون الاجتماع صحيحاً بحضور أكثر من نصف عدد اعضائه ، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل من ينيبه في حالة غيابه ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة ويختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له أميناً للمجلس .

مادة (8) :

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونه ، ووضع سياساته التي تحقق أهدافه وهي :-

1. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.

2. اعتماد مشروع الخطة السنوية لانشطه الوحدة ولجانه المختلفة التي يتولى إعدادها رئيس مجلس الإدارة ومديرو اللجان

3. إقرار مشروع الخطة المالية السنوية للوحدة ، وحسابه الختامي قبل عرضه على الجهات المختصة

4. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة ومركزه المالي .

5. مراجعة اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيداً لإعتمادها من السلطة المختصة .

6. اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة .

7. الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية .

8. الموافقة على الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى والتنسيق مع الهيئات القومية والدولية لتوكيد الجودة .

9. الموافقة على التقرير السنوي عن نشاط الوحدة الذي يعده مدير الوحدة .

10. اعتماد الاجور والمكافآت للفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة فى ضوء اللوائح التي يقرها المجلس

مادة (9) :

تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى عميد الكلية خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لإعتماده وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه .

مادة (10) :

تسجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة فى سجل خاص يحفظ لدى أمين المجلس .

مادة (11) :

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وإدارة شئونها الفنية والإدارية فى إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على الخصوص ما يلى :-

- 1.تسيير العمل اليومي للوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
- 2.إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة للعرض على مجلس الإدارة .
- 3.إقتراح المكافآت والأجور للعاملين بالوحدة والمتعاملين معها للعرض على مجلس الإدارة .
- 4.إعداد التقرير السنوى عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل للعرض على مجلس الإدارة .
- 5.مراجعة مشروع الموازنه والحساب الختامى الذين يعدهم المسئول المالى وعرضها على مجلس الإدارة .
6. ترشيح رؤساء اللجان والمسئول المالى للوحدة وغيرهم من المسئولين والعاملين الإداريين للعرض على مجلس الإدارة .

مادة (12) :

يعين المسئول المالى بقرار من المجلس الإدارى للوحدة بعد العرض على مجلس الإدارة وتحديد اختصاصاته كما يلى :-

- 1.إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لتحقيق الرقابة الداخلية على الصرف من أصول الوحدة .
- 2.التأكد من صحة وسلامة إجراءات الصرف .
- 3.حفظ المستندات المؤيدة لعملية الصرف والتحصيل .

4. إعداد الحسابات والقوائم المالية والختامية والتقديرية .
5. إعداد تقارير مالية دورية عن الوضع المالي للوحدة كل ثلاثة شهور وعرضها على مجلس إدارة الوحدة .
6. تنفيذ القرارات المالية لمجلس الإدارة .
7. تنفيذ بنود الإنفاق من أجور ومكافآت والمصروفات .

مادة (13) :

يعين للوحدة سكرتارية خاص بها للقيام بالشئون والأعمال التي تتطلبها العمل بالوحدة .

مادة (14)

لنظام المالي للوحدة :

تكون للوحدة موازنة سنوية يعدها مجلس الإدارة ويعتمدها مجلس الكلية وتبدأ السنة المالية من أول يوليو وتنتهى فى 30 يونيو من كل عام ويقوم المسئول المالى بإعداد المركز المالى والحساب الختامى خلال ثلاثة شهور من إنتهاء السنة المالية لعرضه على مجلس الإدارة وتخضع هذه التقارير المالية لمراجعة الأجهزة الرقابية المختصة .

مادة (15) :

يفتح للوحدة حساب خاص فى البنك الذى يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة وتحفظ الوحدة بموارده فى حساب خاص بالبنك المعتمد

مادة (16) :

تكون موارد الوحدة مما يلى :

1. ما تخصصه الجامعة ومركز ضمان الجودة بالجامعة لإعانتته على ممارسة أنشطته المختلفة
2. إيرادات الوحدة مقابل الخدمات التى تؤديها فى المجالات المختلفة .
3. قبول الهبات والتبرعات المنوط بها تفعيل دور الوحدة وإشعاعها .
4. ما تخصصه الكلية من عوائد نظير (التعليم المستمر – التعليم الموازى .. إلخ ...) .

مادة (17) :

تشمل نفقات الوحدة على ما يلى :

1. الأجور والمكافآت .
2. المصروفات الجارية .
3. تكاليف الخامات والتجهيزات والمعدات .

4. مصروفات إعداد الأبحاث التي تقوم بها الوحدة والاشتراك في المؤتمرات والندوات .
5. ما تساهم به الوحدة في دعم الاعتماد للجامعة أو الكليات .

مادة (18) :

يكون الصرف من أموال الوحدة المودعه بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقع عليها من رئيس مجلس الإدارة ومن المسئول المالي للوحدة توقيعاً ثانياً .

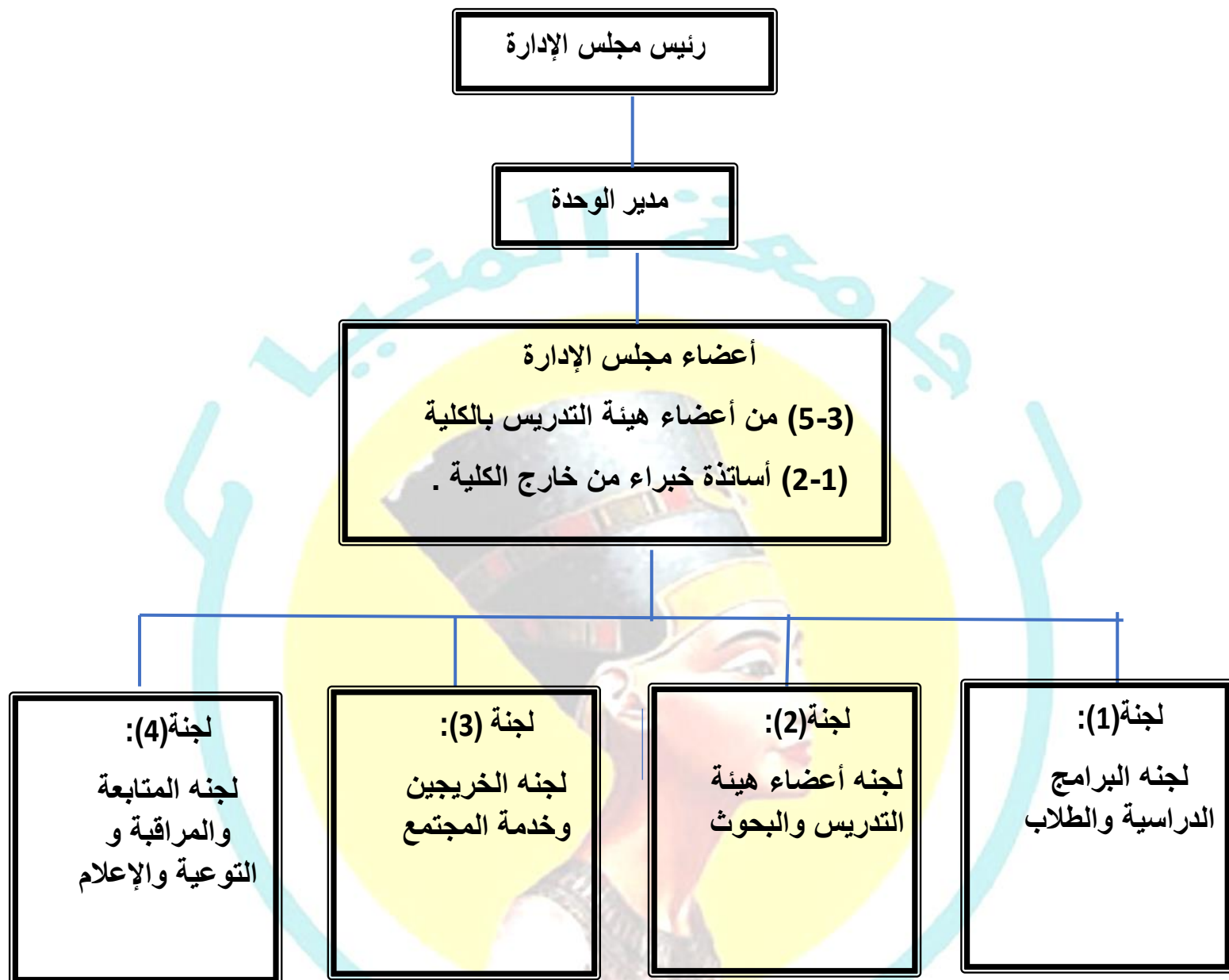
مادة (19): أحكام عامة :

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بالقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية

مادة (20):

يجوز تعديل بعض أحكام هذه اللائحة بموافقة مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة بما يتلائم وتطور حسن سير العمل .





دليل (أ): لجنة القياس والتقويم

دليل (ب): لجنة النشر والإعلام

دليل (ج): لجنة المراجعة الداخلية

MINIA UNIVERSITY

خطة عمل لجنة القياس و التقويم



أولا : أهداف اللجنة

1. تقييم القدرة المؤسسية فيما يتعلق بالجوانب الآتية:

- الرضا عن القيادات
- الجراءات المتبعة لحقوق الملكية الفكرية والحفاظ على المصداقية والأخلاقيات.
- الإمكانيات والموارد المالية.
- الخدمات المجتمعية.
- رضا العاملين في الجهاز الإداري.
- أداء العاملين بالجهاز الإداري
- عوامل الطرد والجذب بالكلية.
- تقييم أداء الوحدات والكيانات المختلفة بالكلية (وحدة إدارة الأزمات والكوارث ، وحدة متابعة الخريجين ، وحدة تكنولوجيا المعلومات ، القياس والتقويم ، تنمية الموارد الذاتية ، حماية البيئة)

2. تقييم الفاعلية التعليمية:

- خدمات الدعم والنشطة والارشاد الأكاديمي المقدم للطلاب.
- تقييم المقررات على مستوى البكالوريوس والدراسات العليا من حيث (أهداف المقررات ومحتوياتها وأساليب التعليم والتعلم وطرق التقييم الطلابي وأماكن المحاضرات والمعامل).
- تقييم البرامج الدراسية على مستوى البكالوريوس ، والدراسات العليا.
- قياس رضا أعضاء هيئة التدريس ، الطالب ، طالب السنة النهائية ، الخريج ، أصحاب المصلحة.
- تقييم فعالية التدريب الميداني ومدى تحقيقه للنتائج التعليمية المستهدفة و آراء جهات التدريب والمشرفين على التدريب.

ثانيا :مهام وأنشطة مسؤولية اللجنة

- تقييم مردود الأنشطة التدريبية وورش العمل.
- وضع خطط تقييم المقررات الدراسية والبرامج الدراسية وتحديد متطلبات تنفيذها والإشراف على التقارير اللازمة عنها.
- تقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية .
- وضع خطة قياس رضا جميع أطراف المجتمع الداخلي والخارجي للكلية وإعداد أدواته، وإعداد التقارير النهائية لها، واقتراح أفضل الوسائل الممكنة لرفع مستوى الرضا والتوصية بالاجراءات التصحيحية التي يمكن للمؤسسة إتخاذها في ضوءها .
- وضع الضوابط القواعد التي تبنى عليها عمليات التقييم المختلفة بالكلية .

- إعداد نماذج تقييم الاداء الأكاديمي والاداري وتطبيقها.
- تقييم التسهيلات والخدمات المساعدة.
- قياس رضا كفاءة خدمات شؤون الطلاب والمكتبة و رعاية الشباب.
- قياس رصد كفاءة بيئة التعليم

ثالثاً: منهجية عمل اللجنة

- تضع اللجنة خطة عامة لتقييم جميع أنشطة الكلية .
- تضع اللجنة خطة سنوية للتقييم موضح بها الجدول الزمني والمسؤولين عن التقييم .
- تحدد كل خطوة فرعية لكل عملية تقييم (والتي عادة تكون بهدف جمع البيانات ثم تفريغها واستخالص النتائج وكتابة تقرير عن عملية التقييم) ثم وضع خطط تحسين مقترحة
- مناقشة واعتماد تقارير التقييم المختلفة من المجالس المختصة وكذلك خطط التحسين المقترحة من لجنة التقييم .
- تقترح ما يجب أن تتخذه المجالس المختصة من قرارات بما يلزم من مكافآت أو تقديرات معنوية (إعائن الأسماء في لوحة الشرف أو إعطاء شهادات تقدير)أجزاءات في ضوء نتائج هذا التقييم
- ترسل هذه التقارير وخطط التحسين وقرارات المجالس المختصة للاطراف المعنية بالتقييم لتنفيذ ما جاء بها.
- ترسل نسخة إلى لجنة المراجعة والمتابعة لمتابعة تنفيذ خطط التحسين والقرارات المتخذة في ضوء نتائج التقييم.
- تلتزم اللجنة بالسرية التامة في جميع أنواع التقييم التي تجريها بالكلية.

خطة عمل لجنة القياس والتقويم

MINIA UNIVERSITY

الأنشطة	الجنة المطبق عليها الاسبقيات	مدة التنفيذ		المسئول عن التنفيذ
		م	إلى	
جمع البيانات.	الطلاب المحولين من والى الكلية	أغسطس	سبتمبر	الموظفين بشئون الطلاب
تفريغ بيانات واستخلاص النتائج		أكتوبر	أكتوبر	أعضاء لجنة التقييم
كتابة التقرير عن أسباب التحويل من وإلى الكلية واعتماده من المجالس المختصة.		نوفمبر	نوفمبر	رئيس لجنة التقييم
جمع بيانات .	تقييم كل المقررات مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا - عينة من الطلاب واعضاء هيئة التدريس	ديسمبر	ديسمبر	أعضاء لجنة التقييم
تفريغ بيانات واستخلاص النتائج .		يناير	يناير	أعضاء لجنة التقييم
كتابة التقرير وإرسالها للأقسام العلمية		مارس	مارس	رئيس لجنة التقييم
هيئة التدريس - رؤساء الأقسام - العميد (وتجميع - إرسال التقييمات للأطراف المعنية) أعضاء ذات العلاقة بتدريس المقرر التقرير عن مدى الرضا عن الامكانات المتاحة - تفريغ استبيانات أعضاء هيئة التدريس وكتابة إستجاباتهم معتمدة من رئيس مجلس القسم العلمي والمسائل الإدارية		مارس	مارس	مدير وحدة ضمان الجودة - نائب مدير وحدة الجودة
توزيع نموذج تقرير المقررات على أعضاء هيئة التدريس لاستيفائه وجمعه واستكمال ملف المقرر تجميع تقارير المقررات معتمدة من أعضاء هيئة التدريس واعتمادها من المجالس المختصة	رئيس مجلس القسم - أعضاء هيئة التدريس العلمي	يوليو فبراير سبتمبر مارس	أغسطس مارس أكتوبر إبريل	أعضاء لجنة التقييم رئيس لجنة التقييم

نوع التقييم	الأنشطة	الجنة المطبق عليها الاسبقيات	مدة التنفيذ		المسئول عن
			من	إلى	
تقييم البرامج (البكالوريوس - الدراسات العليا) من قبل طلاب السنة النهائية	توزيع استبيان تقييم البرنامج	مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا في عينة من طالب الكلية (طالب السنة النهائية)	مايو	مايو	أعضاء لجنة
	تفريغ بيانات واستخلاص النتائج		يونيو	يونيو	أعضاء لجنة
	كتابة التقرير		يوليو	يوليو	رئيس لجنة التقييم
	سأل التقييمات للأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس - رؤساء الأقسام - العميد) واعتماده		يوليو	يوليو	مدير وحدة ضمان
تقييم البرامج (البكالوريوس - الدراسات العليا) من قبل الخرجين	توزيع استبيان على الخرجين لتقييم البرنامج	عينة من خرجي كل برنامج	أغسطس	أغسطس	أعضاء لجنة
	تفريغ البيانات واستخلاص النتائج وإرسال التقييمات للأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس - رؤساء الأقسام (للمناقشتها .		سبتمبر	سبتمبر	مدير وحدة ضمان الجودة - رئيس لجنة التقييم

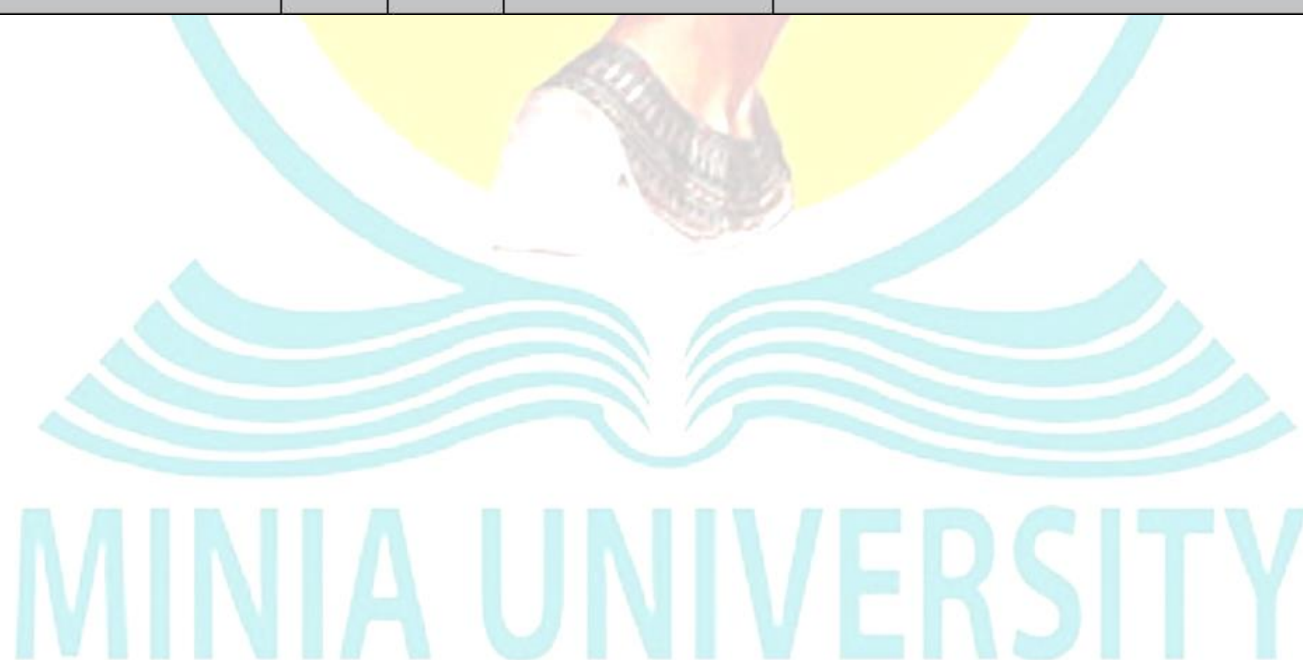
نوع التقييم	الأنشطة	لعينة المطبق عليها الاستبيات	مدة التنفيذ		المسئول عن التنفيذ
			من	إلى	
تقييم البرامج (البكالوريوس و دراسات عليا) من أصحاب العمل	توزيع استبيان تقييم البرنامج	عينة أصحاب الاعمال واصحاب المصلحة ذات علاقة بالكلية	أبريل	مايو	أعضاء لجنة التقييم
	تفريغ البيانات واستخلاص النتائج		يونيو	يوليو	رئيس لجنة التقييم
	كتابة التقرير وإرسال التقييمات للأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس - رؤساء الأقسام) لمناقشتها.		أغسطس	أغسطس	مدير وحدة ضمان الجودة
تقييم البرنامج (البكالوريوس - الدراسات العليا)	جمع بيانات ، تقارير تقييم البرنامج من المستفيدين		مايو	يونيو	رئيس مجلس القسم العلمي
	إنجاز الطلاب في كل من البرامج الدراسية الطلاب وأساليب التعليم والتعلم وإحصاءات عن إعداد تقرير عن الامكانيات المتاحة ، طرق تقييم		يوليو	أغسطس	رئيس مجلس القسم العلمي
تقرير المقيم الخارجي للبرامج (البكالوريوس - الدراسات العليا)	توزيع نموذج التقييم على المقيم الخارجي وتجميعه بعد كتابته	المقيم الخارجي للبرنامج المعتمد من مجلس الكلية	مايو	أغسطس	رئيس مجلس القسم العلمي ومدير وحدة الجودة
رضا الطلاب عن الخدمات والدعم	جمع البيانات	عينة من طلاب الكلية بالفرق الدراسية المختلفة	أبريل	مايو	أعضاء لجنة التقييم
	تفريغ البيانات واستخلاص النتائج		يونيو	يوليو	أعضاء لجنة التقييم
	كتابة تقرير واعتماده من المجالس المختصة		يوليو	أغسطس	رئيس لجنة التقييم
قياس رضا أعضاء هيئة التدريس	جمع بيانات	أعضاء هيئة التدريس بالكلية	يونيو	يونيو	أعضاء لجنة التقييم
	تفريغ البيانات واستخلاص النتائج		يوليو	يوليو	أعضاء لجنة التقييم
	كتابة تقرير واعتماده من المجالس المختصة		يوليو	أغسطس	رئيس لجنة التقييم



نوع التقييم	الأنشطة	العينة المطبق عليها الاستبيان	مدة التنفيذ		الممثل عن التنفيذ
			من	إلى	
رضا المجتمع عن خدمات الكلية والخريج	جمع البيانات	عينة من مؤسسات المجتمع ذات الصلة بكلية	سبتمبر	أكتوبر	أعضاء لجنة التقييم
	تفريغ البيانات واستخلاص النتائج		أكتوبر	نوفمبر	أعضاء لجنة التقييم
	كتابة تقرير واعتماده من المجالس المختصة		نوفمبر	ديسمبر	رئيس مجلس القسم العلمي
تقييم كفاءة المرافق والمباني	جمع بيانات وكتابة تقرير عن المباني والمرافق اللازمة من المجالس المختصة وصالحيتها وتحديد الأعداد المناسبة لها والصيانة والقاعات والفصول الدراسية ومدى مناسبتها واعتماده	مبنى الكلية والقاعات الدراسية	أغسطس	سبتمبر	أعضاء لجنة التقييم رئيس مجلس القسم العلمي مدير وحدة ضمان الجودة
تقرير البرنامج	إعداد وكتابة تقرير البرنامج واعتماده من المجالس المختصة	برامج الكلية المختلفة	نوفمبر	نوفمبر	وحدة ضمان الجودة
قياس رضا العاملين	جمع بيانات	أعضاء الجهاز الإداري بكلية	يونيو	يونيو	أعضاء لجنة التقييم
	تفريغ البيانات واستخلاص النتائج		يونيو	يوليو	أعضاء لجنة التقييم
	كتابة تقرير واعتماده من المجالس المختصة		يوليو	يوليو	رئيس لجنة التقييم
تقييم أداء العاملين	التدعيم بالأدلة والشواهد واعتماده من المجالس عن العاملين وفقاً لمعايير تقييم الجهاز الإداري مع كتابة تقرير من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام المختصة	والأقسام العلمية و مديري الإدارات	يونيو	يوليو	رئيس لجنة التقييم



المسئول عن التنفيذ	مدة التنفيذ		الهيئة المطبق عليها الاستبيات	الأنشطة
	إلى	من		
الموظفين بشئون الطلاب	سبتمبر	أغسطس	الطلاب المحولين من وإلى الكلية	جمع البيانات.
أعضاء لجنة التقييم	أكتوبر	أكتوبر		تفريغ البيانات واستخلاص النتائج.
رئيس لجنة التقييم	نوفمبر	نوفمبر		كتابة التقرير عن أسباب التحويل من وإلى الكلية واعتماده من المجالس المختصة.
أعضاء لجنة التقييم	ديسمبر	ديسمبر	تقييم كل المقررات مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا - عينة من الطلاب واعضاء هيئة التدريس	جمع بيانات .
أعضاء لجنة التقييم	فبراير	فبراير		تفريغ بيانات واستخلاص النتائج .
رئيس لجنة التقييم	مارس	يناير		كتابة التقرير وإرسالها للأقسام العلمية
مدير وحدة ضمان الجودة - نائب مدير وحدة الجودة	مارس	مارس		هيئة التدريس - رؤساء الأقسام - العميد (وتجميع - إرسال التقييمات للأطراف المعنية) أعضاء ذات العلاقة بتدريس المقرر التقرير عن مدى الرضا عن الامكانيات المتاحة - تفريغ استبيات أعضاء هيئة التدريس وكتابة استجاباتهم معتمدة من رئيس مجلس القسم العلمي. والمسائل الادارية
أعضاء لجنة التقييم	أغسطس	يوليو	رئيس مجلس القسم - أعضاء هيئة التدريس العلمي	توزيع نموذج تقرير المقررات على أعضاء هيئة التدريس لاستيفائه وجمعه واستكمال ملف المقرر
رئيس لجنة التقييم	مارس	فبراير		تجميع تقارير المقررات معتمدة من أعضاء هيئة التدريس واعتمادها من المجالس المختصة
	أكتوبر	سبتمبر		
	إبريل	مارس		



م	المهمة	يتم التنفيذ	لا يتم التنفيذ
1	التواصل المستمر مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.		
2	وجود خطة عمل مفعلة لوحدة ضمان الجودة واليات لمتابعة تنفيذها.		
3	متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية .		
4	قيّم أداء وحدة ضمان الجودة بالكلية دوريا في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .		
5	دورية ، ورفع التوصيات بها إلى الاقسام العلمية والادارة تحليل نتائج إستبانات تقويم الطلاب للمقررات والبرامج وتقويم الاداء للفئات المعنية والقيادات بصفة العليا بالكلية اتخاذ الاجراءات التصحيحية .		
6	مراجعة تقارير تقويم الاداء والتقارير الدورية الواردة من المصادر المختلفة الداخلية والخارجية (وإعداد تقرير عنها يرفع إلى الادارة العليا بالكلية).		
7	تقديم ألة إرشادية وخدمات إستشارية ودعم فني لاجتماع هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والتأهيل والإعتماد.		
8	إعداد التقارير الدورية والتقارير السنوية للكلية، ورفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة .		
9	القيام بنشاط إعلامي وتنقيفي واسع داخل الكلية لترسيخ مفهوم تقويم الاداء وضمان الجودة .		
10	و أعضاء هيئة تدريس والمعاونين والاداريين عقد دورات تدريبية في مجال نظم الجودة والتأهيل لإعتماد وفق خطة متكاملة معتمدة للتدريب تشمل القيادات والطلاب بالكلية.		
11	توجد لائحة إدارية ومالية معتمدة للوحدة.		
12	مراجعة المستندات والوثائق المتعلقة باستيفاء معايير الاعتماد التي تعدها الكليات سنويا وإرسالها للمراجعة إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.		
13	تخاذ الاجراءات اللازمة إستعدادا لزيارة المحاكاة (لزيارة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (من قبل مركز ضمان الجودة قبل زيارة الاعتماد.		
14	حضور مدير وحدة ضمان الجودة إجتماعات المجالس الحاكمة بالكلية لعرض ومناقشة قضايا الجودة		
15	حضور مدير وحدة ضمان الجودة بانتظام الاجتماعات الدورية لمديري الوحدات التي يعقدها مركز ضمان الجودة بالجامعة.		

دليل (ب): لجنة النشر والاعلام



أولاً: أهداف اللجنة:

1. نشر الخواص المرتبطة بالقدرة المؤسسية فيما يتعلق بالجوانب الآتية:
 - نشر الرؤية والرسالة .
 - نشر الاهداف الاستراتيجية للمؤسسة داخل وخارج المؤسسة
 - نشر الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة ومهامه ومسؤولياته .
 - نشر الاجراءات التي تتبعها المؤسسة للمحافظة على ثقافة حقوق الملكية الفكرية.
 - توافر دليل للممارسات الاخلاقية للوظيفة في المؤسسة.
 - توافر العلامات الارشادية المناسبة لتحقيق الامن والسلامة لافراد المؤسسة.
 - تحديث موقع الكلية على الانترنت بصفة دورية.
 - توعية المجتمع بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة (الطلاب ، أعضاء هيئة التدريس ، العاملين مؤسسات المجتمع ذات الصلة بالكلية.
2. نشر الخصائص المرتبطة بالفاعلية التعليمية فيما يتعلق بالجوانب الآتية:
 - نشر قواعد قبول الطالب بوسائل العالان المختلفة المستخدمة (دليل الطالب ، موقع الانترنت للمؤسسة ...أخرى).
 - القيام بعملية التوعية والارشاد الاكاديمي للطلاب في (نظام الارشاد الاكاديمي - دليل الطالب – نظام الريادة العلمية).
 - توعية الطلاب بالمعايير الاكاديمية التي تبنتها المؤسسة وذلك بالوسائل المختلفة.
 - نشر قياس رضا الطلاب في الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم.
 - نشر تقييم المقررات الدراسية ، وتقييم البرامج الدراسية .
 - نشر قواعد التعامل مع تظلمات الطلاب .
 - إعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة وتطوير الاداء

ثانياً: مهام وانشطة مسؤولية اللجنة:

- نشر ثقافة الجودة (داخلياً – خارجياً)
- تحديث صفحة الجودة على الموقع الالكتروني للكلية بصورة دورية.
- إعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة وتطوير الاداء.
- الاتصال بالجهات المعنية في المجتمع وتفعيل مشاركتها.
- تجهيز المواد الاعلامية واستخدام أنسب الوسائل لنشرها.

- التنسيق بين الكلية ومؤسسات المجتمع وسوق العمل .

ثالثا: منهجية عمل اللجنة:

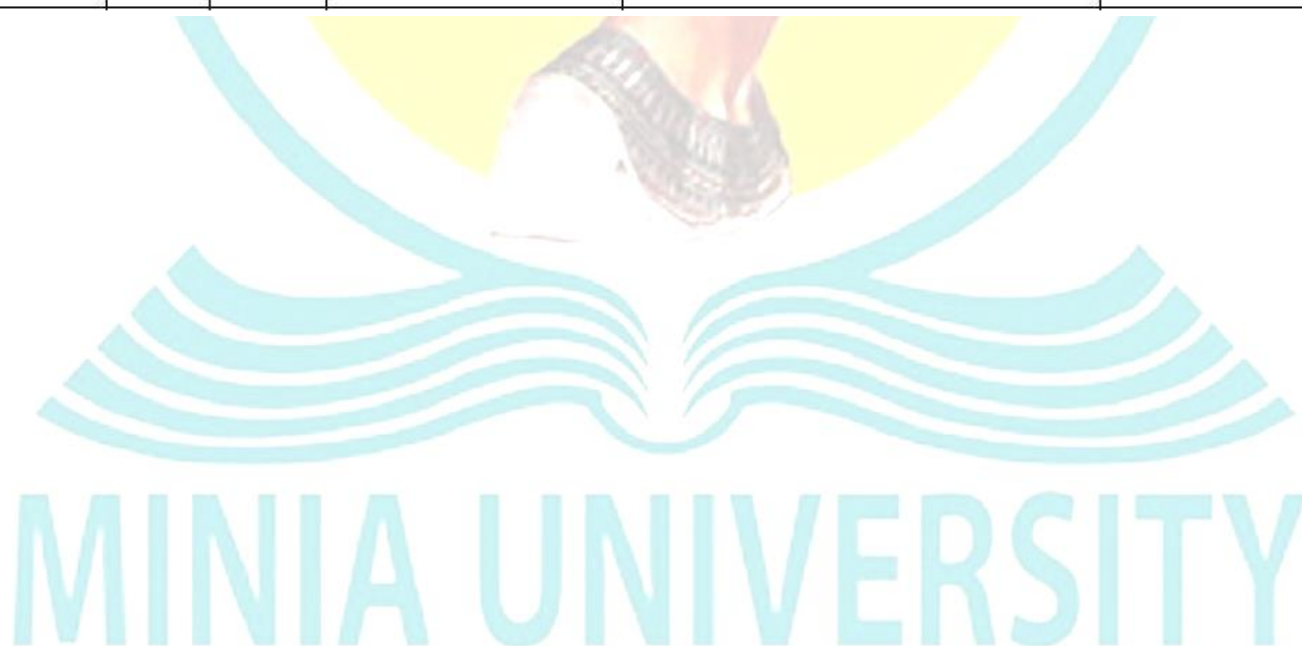
- تضع اللجنة خطة عامة لتقييم جميع أنشطة الكلية .
- تضع اللجنة خطة عامة للنشر تشمل جميع أنشطة النشر بالمعايير الخاصة بالقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
- تضع اللجنة خطة سنوية للنشر موضح بها الجدول الزمني والمسؤولين عن النشر
- يتم تقسيم الخطة إلى خطط فرعية ربع سنوية تعرض على مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.
- تحدد كل خطوة من خطة النشر كل حسب الاستخدام (مؤتمرات -نشرات- موقع الكلية- برامج توعية -لوحات - كتيبات- مطويات.)
- يتم تقييم الاعمال التي تقوم بها اللجنة وتكتب تقرير يرفع إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة



خطة عمل لجنة النشر والاعلام



نوع التقييم	الانشطة	الهيئة المطبق عليها الاستبيان	مدة التنفيذ		المسئول عن التنفيذ
			م	إلى	
نشرة ربع سنوية	نشرة ربع سنوية توضح ما تم إنجازه	توزع على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيههم والإداريين والطلاب وبعض المؤسسات ذات الصلة بالكلية	نهاية كل عام دراسي	نهاية كل فصل دراسي	لجنة النشر والاعلام بوحدة الجودة
دليل عن التقرير السنوي للكلية	يتم عمل دليل عن التقرير السنوي للكلية في نهاية كل عام دراسي يشمل الإنجازات والتغيرات الجديدة بالكلية وملخص عن خطة التطوير للعام الجديد	يوزع على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيههم والإداريين والطلاب وبعض المؤسسات ذات الصلة بالكلية	نهاية كل سنة	نهاية كل سنة	لجنة النشر والاعلام بوحدة الجودة
مطويات (بروشور) وملصقات	يتم عمل نشرة وملصقات دوريه عن تطبيق نظم الجودة بالكلية توزع في الندوات واللقاءات والمؤتمرات التي تعقد بالكلية.	يوزع على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيههم والإداريين والطلاب وبعض المؤسسات ذات الصلة بالكلية	نوفمبر	مارس	وحدة الجودة
صفحة على موقع الكلية	تحديث الموقع الإلكتروني للكلية ويتم من خلاله عرض أخبار وحدة ضمان الجودة والكلية وأنشطتها ومراحل إنجازاتها ووضع الكلية نحو الاعتماد	المجتمع الخارجى والداخلى للكلية	أسبوعا	أسبوعا	وحدة IT
لوحات وملصقات وإعلانات	إعداد لوحات وملصقات ووضعها في لوحات الإعلانات بالكلية عن الجودة وأنشطتها	جميع الفئات داخل الكلية	وقت	وقت الحاجة	وحدة الجودة
إجتماعات	يتم عمل إجتماعات مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيههم والإداريين والطلاب وبعض المؤسسات ذات الصلة بالكلية لتعريفهم بإنجازات وحدة ضمان الجودة وذلك خالل بداية العام الدراسي	يوزع على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيههم والإداريين والطلاب وبعض المؤسسات ذات الصلة بالكلية	اكتوبر فبراير يونيو	اكتوبر فبراير يونيو	وحدة الجودة



The logo of Minia University is a large, light blue watermark in the background. It features a circular emblem with a yellow sun-like circle in the center. Inside the circle is a profile of a pharaoh wearing a blue and gold headdress. The Arabic text 'جامعة المنيا' is written in a semi-circle above the emblem, and 'MINIA UNIVERSITY' is written in a semi-circle below it. The entire logo is framed by a light blue border.

دليل (ج): لجنة المتابعة الداخلية

أولاً: أهداف اللجنة:

مراجعة داخلية لوثائق وتقارير القدرة المؤسسية التي تقوم اللجان المختلفة والوحدات الادارية والاقسام العلمية وكذلك لجان وحدة ضمان الجودة بإعدادها لاستيفاء معايير الاعتماد .

ثانياً: مهام وأنشطة مسؤولية اللجنة:

- مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الاقسام العلمية.
- مراجعة تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالاقسام العلمية .
- مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقييم والمراجعة
- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- مراجعة مدى إستيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر.

ثالثاً : منهجية عمل اللجنة:

- وضع خطة عامة لمراجعة جميع التقارير عن أنشطة الكلية
- كتابة تقارير دورية عما أسفرت عنه عمليات المراجعة موضح بها الايجابيات والسلبيات والممارسات الجيدة ومقترحات التحسين .
- تقدم التقارير لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة لمناقشتها وإعتمادها ورفعها للمجالس المختصة لاتخاذ ما يلزم من قرارات أو إجراءات بشأنها .
- ترسل صورة من تقارير المراجعة والمتابعة المعتمدة والقرارات والاحكام المتخذة بشأنها للوحدات المختصة لتنفيذ ما جاء بها .
- تستقبل اللجنة خطط وبرامج عمل الوحدات أو اللجان المختلفة بالكلية ووحدة ضمان الجودة بها لمراجعتها قبل التنفيذ .
- تعتمد اللجنة على السرية التامة في جميع أنواع المراجعة التي تقوم بها اللجنة .

خطة عمل لجنة المتابعة الداخلية



نوع التقييم	الانشطة المراد تقييمها		الوثائق التي يجب فحصها	مادة التنفيذ		المسئول عن التنفيذ
				من	الى	
معياري التخطيط الاستراتيجي	- يشترك مختلف الاطراف داخل المؤسسة وخارجها في صياغة الرؤية والرسالة. - تحدد المؤسسة رؤية ورسالة خاصة بها وتعتمدها من مجلسها الرسمي. - تعلن الكلية الرؤية والرسالة داخل وخارجها بوسائل متعددة. - تحلل الكلية مدى وضوح رسالتها وانها تعكس دورها التعليمي والبحثي ومسئوليتها المجتمعية بما يتفق مع توقعات المجتمع. - تتحقق الكلية من إسهام رسالتها في تحقيق رسالة الجامعة. - تتخذ الكلية خطوات منهجية لإعداد الخطة الاستراتيجية وتتاكد من اكتمال عناصرها الرئيسية. - ترتبط مجالات الخطة الاستراتيجية للكلية مع الخطة الاستراتيجية للجامعة. - تعتمد الكلية خططها الاستراتيجية من مجلسها الرسمي. - يشتمل التحليل البيئي على البيئة الداخلية والخارجية (أوجه نشاط الكلية من التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع). - تستخدم الكلية وسائل مناسبة ومتعددة عند إجراء التحليل البيئي (مثل الاستبيانات والمقابلات والمناقشات والملاحظات وغيرها) وتراعى ملاءمة الوسيلة مع موضوع التحليل والفئة المستهدفة (مثل المقابلات تناسب القيادات ، الاستبيانات تناسب اطلاب والاداريين واعضاء هيئة التدريس وغيرها). - يشترك مختلف الأطراف داخل المؤسسة وخارجها في التحليل البيئي. - تضع الكلية اهدافها الاستراتيجية وفق نتائج التحليل البيئي. - تدرس الكلية مدى إسهام الأهداف الاستراتيجية في تحقيق رسالة الكلية وانها تعكس مدى وعي الكلية بالاتجاهات الحديثة للمؤسسات التعليمية (مثل توجهات ريادة الأعمال وقابلية التوظيف). - تتأكد المؤسسة من ان اهدافها الاستراتيجية واضحة وقابلة للتحقيق والقياس وفق الجدول الزمني للخطة. - تعلن الكلية الاهداف الاستراتيجية داخل الكلية وخارجها بوسائل متعددة. - تعد المؤسسة الخطط التنفيذية السنوية استنادا الى الخطة الاستراتيجية. - تعكس الخطة التنفيذية اولويات التنفيذ (التسلسل المنطقي) وتحدد بدقة الأنشطة ومسئولية التنفيذ والجدول الزمني الملائم والتكلفة المالية اللازمة لتنفيذ الخطة ومؤشرات المتابعة والتقييم . - تعد الكلية تقارير دورية (نصف سنوية أو سنوية)لمتابعة الخطط التنفيذية. - تدرس المؤسسة مدى تحقيق مستويات الأداء المستهدفة بالخطة وترصد أسباب عدم الاتجاز وتتخذ الاجراءات التصحيحية.		نص رسالة الكلية ورؤيتها. نص رسالة الجامعة ورؤيتها. الخطة الاستراتيجية للكلية. الملخص التنفيذي لاستراتيجية الجامعة. نماذج الاستبيانات / الأنوات المستخدمة في التحليل البيئي. الخطط التنفيذية السنوية للخطة الاستراتيجية. تقرير متابعة الخطط التنفيذية السنوية. الموقع الإلكتروني للكلية. ما توفره الكلية من مطبوعات / وثائق تدلل على تحقيق المعيار.	أمن	إلى	لجنة المتابعة لمعياري التخطيط الاستراتيجي



نوع التقييم	الانشطة المراد تقييمها	الوثائق التي يجب فحصها	زمن التنفيذ		المسؤول عن التنفيذ
			من	الي	
معمل القيدة والحوكمة	- تطبيق الكلية معايير موضوعية لاختيار القيادات الأكاديمية (العبيد – الوكلاء – رؤساء الأقسام العلمية – مديرو المرافق والوحدات وغيرهم) (مثل النشاط العلمي والقدرة الإدارية والقيادية والمشاركة في الانشطة الطلابية والنشطة الجيدة والتطوير والانشطة القومية والسجل الوظيفي ومهارات التواصل وغيرها) كذلك معايير لاختيار القيادات الادارية (أمين الكلية – مديرو الإدارات والوحدات وغيرهم. - تعن المؤسسة تلك المعايير للأطراف المعنية بوسائل مناسبة. - تتبع المؤسسة البات تضمن الشفافية عند تطبيق تلك المعايير (مثل الاعلان –الاختيار من خلال لجان – عرض برنامج للتطوير وغيرها). - تتخذ الكلية إجراءات لضمان تداول السلطة في المناصب القيادية خاصة غير المنظمة بالقانون والوائح. - تستخدم الكلية وسائل مناسبة لتتبع قرارات القيادات الحالية واعاد القيادات المستقبلية (مثل برامج تدريبية ملائمة من حيث النوع والعدد والتوقيت والممارسة الفعلية التحضيرية للقيادات واستحداث مواقع قيادية تدعم توجهاتها مثل مسئول نظام الارشاد وتوجيه مسيرة العمل ومسئول تنمية الموارد ومسئول ريادة الأعمال وغيرها). - تقوم الكلية بتقييم اداء القيادات وفق معايير ومؤشرات تقييم موضوعية (مثل استطلاع آراء الأطراف المعنية عن أداء نمط القيادة المتبع وغيرها) وبمشاركة الأطراف المعنية في عملية التقييم. - تحلل الكلية تلك الآراء وتستفيد من نتائج التقييم (مع فكر أمثلة من أوجه الاستفادة). - تتعامل الكلية مع مشكلات التعليم التي تواجهها وفق آليات محددة وتقدم حلولاً عملية لها(مثل الكفاءة العددية للطلاب ، وانخفاض عدد الطلاب الملحقين بالبرامج التعليمية وعدم كفاية الموارد المالية والدروس الخصوصية ونقص أو زيادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين وغيرها). - توفر الكلية وثيقة خاصة بها تشمل قيمها الجوهرية وأخلاقياتها المهنية من ظوابط ضمان العدالة وعدم التمييز وعدم تعارض المصالح وحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر ونظام التظلّمات والشكاوي وغيرها وآليات ضمان الالتزام بتلك الضوابط. - تعن الكلية القيم الجوهرية والأخلاقيات المهنية الخاصة بها وتتيحها للأطراف المعنية. - تعمل الكلية أخلاقيات المهنة وتتخذ الإجراءات في حالة عدم الالتزام بها وتتابع تنفيذها. - تتخذ الكلية آليات لضمان فصل الإدارة عن الملكية في حالة المؤسسات الخاصة. - تنتج الكلية المعلومات الكافية عنها في الوسائل الوسائل المختلفة (مثل الموقع الالكتروني والأفلة والكتيبات وغيرها). - تحرص الكلية على تنوع هذه المعلومات وتحديثها بصفة دورية. - تحرري الكلية المصداقية في الاعلانات والمعلومات المنشورة. - تتحقق الكلية من ملائمة الهيكل التنظيمي لحجم المؤسسة ونوع انشطتها واشتماله على الإدارات الأساسية. - تستحدث الكلية كيانات (مثل إدارات أو أقسام أو وحدات أو لجان وغيرها) لتلبية احتياجات التغيير والتطوير وتسهم في تحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها (مثل كيانات دعم توجه ريادة الأعمال لدى الطلاب ، وإدارة الأزمات والفكرات والتدريب وتنمية قدرات الموارد البشرية خدمات التوجيه والارشاد الوظيفي والمهني وغيرها). - تعتمد الكلية هيكلها التنظيمي من المجالس الرسمية والجهات المعنية. - تعن الكلية الهيكل التنظيمي للأطراف المعنية بوسائل مناسبة ومتعددة. - تعد الكلية توصيفاً وظيفياً لجميع وظائف الكلية يحدد المسئوليات والاختصاصات بدقة. - تستخدم الكلية وسائل إعلان مناسبة ويتم إتاحة التعرف عل التوصيف الوظيفي للأطراف المعنية. - تلتزم الكلية بالتوصيف الوظيفي والنقل والانتداب للوظائف المختلفة.	- المعايير المعتمدة لاختيار القيادات - وسائل تنمية قدرات القيادات - ادوات ومؤشرات تقييم اداء القيادات (وسائل استطلاع رأي الأطراف المعنية) -سياسات واجراءات التعامل مع مشكلات التعلم التي تواجهها المؤسسة ونتائج تطبيقها - وثيقة القيم الجوهرية ولاخلاقيات المهنية للكلية. -الهيكل التنظيمي المعتمد -قرارات إنشاء / تشكيل الإدارات والوحدات ولوائحها الداخلية. - قرارات تشكيل المجالس واللجان الرسمية. - تشكيل مجلس الأمناء وما يفيد فصل الملكية عن الإدارة . - كتيب التوصيف الوظيفي . - الموقع الإلكتروني للكلية. - ما توفره الكلية من مطبوعات / وثائق تدلل على تحقيق المعيار.	١٠	١٠	لجنة المتابعة لمعمل القيادة والحوكمة



نوع التقييم	الانشطة المراد تقييمها		الوثائق التي يجب فحصها	مدة تنفيذ		المسؤول عن التنفيذ
	من	إلى		من	إلى	
معيار إدارة الجودة والتطوير	3	9	- تنشئ الكلية كيانا (إدارة أو قسم أو وحدة أو لجنة أو غيرها) لضمان الجودة طبقا لطبيعة المؤسسة . يتوفر لة كوادر بشرية مؤهلة في مجال ضمان الجودة من خلال التدريب والممارسة الفعلية (مثل دورات في التقييم الذاتي المراجعة الخارجية ، التخطيط الاستراتيجي توصيف وتقارير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية وغيرها) - تكلف إدارة الكلية بالعمل في هذا الكيان كوادر من مختلف فئات المؤسسة (مثل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريون وغيرها) . - توفر الكلية لهذا الكيان الموارد المالية والتجهيزات الملائمة لممارسة الأنشطة . - تضع الكلية لائحة داخلية لوحدة ضمان الجودة محدد بها الهيكل التنظيمي للوحدة وتبعتها لإدارة المؤسسة ومسئوليات واليات عمل الوحدة - توطن الوحدة علاقتها بمرکز ضمان الجامعة (مثل اجتماعات ورفع تقارير دورية وطلب دعم فني وتدريب وزيارات مراجعة وغيرها) - تضع الوحدة خططا سنوية لأنشطتها من حيث منهجية التقييم الذاتي والمراجعة الداخلية والخارجية والتدريب وغيرها . - تتابع الوحدة تنفيذ خططا سنوية لأنشطتها من حيث منهجية التقييم الذاتي والمراجعة الداخلية والخارجية والتدريب وغيرها . - تتابع الوحدة تنفيذ الخطط السنوية وتصدر تقارير سنوية عن انشطتها وإنجازاتها وتحتوي عل خطط التحسين والتعزيز وتتخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة . - تنشئ الوحدة قواعد خطط بيانات متكاملة من انشطتها المختلفة . - تحدد المؤسسة منهجية عملية التقييم الذاتي ودورية (نصف سنوية او سنوية) والعناصر التي يشملها والفئات المشاركة . - تستخدم الكلية مؤشرات اداء موضوعية وقابلة للقياس وادوات ملائمة في التقييم الذاتي . - تستفيد الكلية من المراجعات الداخلية والخارجية في عملية التقييم الذاتي والتحسين والتطوير . - تعرض الكلية نتائج التقييم الذاتي على الاطراف المعنية لمناقشتها وابداء المقترحات . - تستفيد الكلية وتناقش نتائج تقييم انشطتها في مجالسها الرسمية . - تستفيد الكلية من النتائج في إعداد خطط التحسين والتعزيز (نماذج من التطوير والإجراءات التصحيحية التي اتخذت بناء على نتائج التقييم .	3	9	لجنة المتابعة لمعيار إدارة الجودة والتطوير



دليل وحدة ضمان الجودة كلية طب الأسنان- جامعة المنيا

نوع التقييم	مادة التنفيذ		الوثائق التي يجب فحصها	الانشطة المراد تقييمها	المسؤول عن التنفيذ
	من	الي			
معايير أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	١٠	١٠	- بيان بأعداد هيئة التدريس ومعاونيهم ، تشمل مؤهلاتهم (الدرجة العلمية) وتوزيعهم على الأقسام العلمية ، ونسبة كل فئة إلى الإجمالي. - إحصائية بنسب القاتمين على العمل إلى المشغول الفعلي - لأعضاء هيئة التدريس. - إحصائية باعباء العمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (تدريسي ، بحث ، خدمة مجتمعية ، مسؤوليات إدارية ...) - خطة تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة / قائمة بالبرامج التدريبية التي تم تنفيذها واعداد المشاركين فيها. - آلية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (متضمنة نماذج التقييم المستخدمة) - نماذج استبيانات قياس الآراء الموجهة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. - ما توفره الكلية من مطبوعات / وثائق تدلل على المعيار	- تتخذ الكلية إجراءات لتحقيق اتفاق نسبي اعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الي الطلاب على مستوى الكلية والأقسام العلمية والبرامج التعليمية مع المواصفات القياسية الصادرة من الهيئة. - تتعامل الكلية من خلال اليات محددة مع وجود عجز أو فائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في أي التخصصات . - تتأكد الكلية والأقسام العلمية من ملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس مع المقررات الدراسية التي يشارك في تدريسها عند إعداد الخطة التدريسية للمؤسسة والقسم العلمي. - تحدد الكلية متوسط عبء العمل لعضو هيئة التدريس وعضو الهيئة المعاونة على مستوى الأقسام العلمية وعلى مستوى الكلية بما يتيح لهم كافة المهام بكفاءة والمشاركة في الأنشطة الطلابية وريادة الأعمال وغيرها . - تستخدم الكلية وسائل ملائمة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بصفة دورية . - تنفذ الكلية برامج او خطط لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. - تعد المؤسسة بيانا بعدد البرامج المنفذة وعدد ونسبة المتدربين سنوياً من كل فئة الى العدد الإجمالي. - تقوم الكلية بقياس مردود التدريب على الاداء بوسائل مناسبة. - تتبع الكلية معايير موضوعية واليات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (مثل الأداء التعليمي والحتي والخدمي والمشاركة في اعمال ضمان الجودة والأنشطة الطلابية وغيرها). - تقوم الكلية بإخطار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بنتائج تقييمهم وتناقشهم فيها عند اللزوم . - تحدد الكلية أوجه الاستفادة من نتائج التقييم (مثل المحاسبة ووضع خطط تنمية المهارات وتطوير الاداء وغيرها). - تقوم الكلية بقياس آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة باستخدام الوسائل المناسبة (مثل استبيانات ولقاءات وغيرها – متضمنة على سبيل المثال استقصاء عن بيئة العمل والعدالة في التوزيع العبء التدريسي والإشراف وغيرها). - تحلل الكلية وتقييم آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة . - تستفيد الكلية من النتائج وتتخذ الاجراءات التصحيحية المناسبة.	لجنة المتابعة لمعايير أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

MINIA UNIVERSITY

نوع التقييم	الانشطة المراد تقييمها		الوثائق التي يجب فحصها	مدة التنفيذ		المسؤول عن التنفيذ
	من	الى		من	الى	
معياري الجهاز الإداري	من	الى	- التوصيف الوظيفي - بيان باعداد العاملين والفنيين ومؤهلاتهم ونسب توزيعهم على الإدارات والأقسام العلمية. - خطة تنمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري والفني / قائمة بالبرامج التي تم تنفيذها واعداد المشاركين فيها . - نموذج تقييم اداء العاملين . - نماذج استقصاء الآراء الموجهة للعاملين. - ما توفرة المؤسسة من مطبوعات / وثائق تدلل على تحقيق المعيار.	من	الى	لجنة المتابعة لمعياري الجهاز الإداري
	من	الى	- تعد الكلية بيان باعداد أعضاء الجهاز الإداري (بما فيه من فنيين) ومؤهلاتهم ، وتوضح توزيعهم في الإدارات والمعامل والقاعات والورش والمكتبة وغيرها وفق طبيعة نشاط الكلية والمواصفات القياسية الصادرة من الهيئة . - تدرس الكلية مدى ملاءمة أعداد الجهاز الإداري (بما فيه فنيين) لحجم الكلية وطبيعة نشاطها. - توزع الكلية العاملين والفنيين على الإدارات والأقسام العلمية وفقاً لتوصيفهم الوظيفي للتأكد من تحقيق التوازن في توزيع الموارد البشرية بناء على عبء العمل وبما يضمن كفاءة الاداء. - تتعامل الكلية مع وجود عجز أو فائض في اعداد العاملين والفنيين . - تستخدم الكلية وسائل ملاءمة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بصفة دورية . - تنفذ الكلية برامج لتنمية قدراتهم وتعد بيان بعدد البرامج التدريبية سنوياً من كل فئة من العدد الاجمالي. - تقوم الكلية بقياس مردود التدريب على الأداء بوسائل مناسبة. - تتبع الكلية معايير موضوعية واليات لتقييم اداء الجهاز الإداري. - تعلن الكلية تلك المعايير والليات بوسائل مناسبة. - تقوم الكلية باخطار أعضاء الجهاز الإداري بنتائج تقييمهم وتناقشهم فيها عند اللزوم . - تحدد الكلية أوجه الاستفادة من نتائج التقييم (مثل المحاسبة ، ووضع خطط تنمية المهارات وتطوير الأداء وغيرها). - تقوم الكلية بقياس آراء أعضاء الجهاز الإداري باستخدام الوسائل المناسبة (مثل استبيانات ولقاءات وغيرها – متضمنة على سبيل المثال استقصاء عن بيئة العمل والعدالة في توزيع عبء العمل وغيرها). - تحلل الكلية وتقيم آراء أعضاء الجهاز الإداري . - تستفيد الكلية من النتائج وتتخذ الاجراءات التصحيحية المناسبة.	من	الى	

[illegible]

نوع التقييم	الانشطة المراد تقييمها	الوثائق التي يجب فحصها	ما التقي		المسؤول عن التنفيذ
			من	الي	
معايير المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية	- تتخذ الكلية الإجراءات الرسمية لتبني المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية للمرحلة الجامعية الأولى (عرضها ومناقشتها واعتمادها من المجلس الرسمية) . - تتحقق الكلية من مدى توافق المعايير الأكاديمية المتبناه مع رسالتها وأهدافها الاستراتيجية. - تطبيق الكلية آليات لاستقراء سوق العمل (مثل الاطلاع على برامج لؤسسات منافرة ومستجدات التخصص دولياً وغيرها). - تربط الكلية برامجها التعليمية بمتطلبات سوق العمل (مثل إجراءات لاستحداث برامج تعليمية جديدة تطوير أو إلغاء برامج قديمة وغيرها). - توصف الكلية البرامج التعليمية وتعتمد التوصيف في مجالسها الرسمية. - تتحقق الكلية من مدى توافق تصميم البرامج التعليمية مع اللامعة الداخلية والمعايير الأكاديمية المرجعية المتبناه (إعداد مصفوفة البرنامج التعليمي / المعايير الأكاديمية). - تتحقق الكلية من مدى توافق المقررات الدراسية مع البرامج التعليمية (إعداد مصفوفة البرنامج التعليمي / المقررات الدراسية). - توصف الكلية المقررات الدراسية متضمنة أهداف المقرر ونواتج التعلم وموضوعات المحتوى العلمي وطرق التدريس والتعلم والتقويم والمراجع العلمية ، وتعتمد التوصيف في مجالسها الرسمية. - تتأكد الكلية من مدى توافق طرق التدريس والتعلم والتقويم مع نواتج تعلم المقررات الدراسية . - تعلن الكلية توصيف المقررات الدراسية والبرامج التعليمية في بداية العام الجامعي أو الفصل الدراسي للطلاب بالوسائل المناسبة. - تتخذ الكلية والأقسام العلمية الإجراءات الرسمية للمراجعة الداخلية والخارجية الدورية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية (مثل تحديد معايير لاختيار المراجعين ، اختيارهم من خلال المجالس الرسمية ، ومناقشة تقاريرهم وغيرها) . - تتخذ المؤسسة الإجراءات والضوابط المناسبة للمتابعة والمراجعة الدورية في حالة البرامج التعليمية المشتركة . - تستفيد الكلية من تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية في تطوير البرامج التعليمية (تنظر أمثلة من البرامج والمقررات التي تم تطويرها). - تعد الأقسام العلمية تقارير سنوية للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية متضمنة نتائج تحليل آراء المراجعين والطلاب ومدى توافق محتوى الورقة الامتحانية مع نواتج التعلم بالتوصيف المعين ونتائج الامتحانات وخطة التحسين والتطوير وغيرها. - تطلع الكلية الاطراف المعنية على التقارير السنوية للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية (مثل أعضاء القسم العلمي ومجلس المؤسسة ولجان شئون التعليم وغيرها). - تستفيد الكلية من خطط التحسين والتطوير بالتقارير السنوية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية في تطوير البرامج التعليمية (تنظر أمثلة من البرامج والمقررات التي تم تطويرها).	- اللامعة الداخلية للمرحلة الجامعية الأولى . - محاضر مجالس المؤسسة المعنية الخاصة بتبني المعايير الأكاديمية (في حال تعدد البرامج محاضر مجالس الأقسام التي قامت بتبني المعايير الأكاديمية الخاصة ببرامجها) - وثيقة المعايير المعتمدة (في حال عدم تبني الأكاديمية القومية المرجعية) - نماذج الأدوات المستخدمة لاستقراء سوق العمل إن وجدت. - مصفوفة توافق نواتج التعلم للبرنامج التعليمي مع المعايير الأكاديمية التي تبناها. - مصفوفة توافق نواتج التعلم للبرنامج التعليمي مع المقررات الدراسية. - توصيف البرامج التعليمية والمقررات الدراسية . - أمثلة محاضر الأقسام العلمية ولجنة التعليم والطلاب ومجلس المؤسسة المختصة بتصميم وتطوير البرامج التعليمية . - استراتيجية التعليم والتدريس والتقويم . - تقارير المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية. - تقارير المقررات الدراسية والبرامج التعليمية متضمنة خطط التحسين (نسخ إلكترونية للأعوام الثلاثة السابقة). - في حال البرامج التعليمية المشتركة مع مؤسسات أخرى يرفق التعاقد وضوابط المتابعة والمراجعة الدورية. - ما توفرة الكلية من مطبوعات / وثائق تدلل على تحقق المعيار.	أكتوبر نوفمبر ديسمبر يناير	أكتوبر نوفمبر ديسمبر يناير	

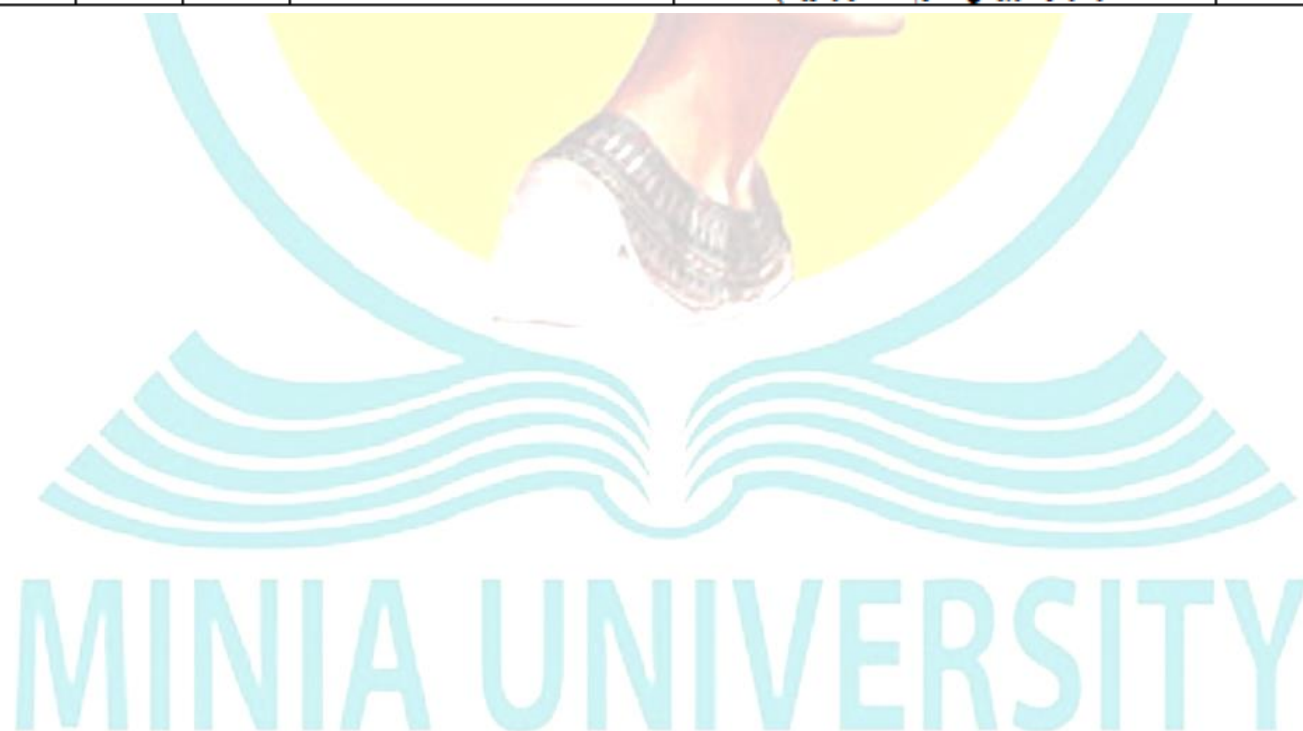
دليل وحدة ضمان الجودة

كلية طب الأسنان- جامعة المنيا

نوع التقييم	الانشطة المراد تقييمها	الوثائق التي يجب فحصها	ما التفتت		المسؤول عن التنفيذ
			من	الي	
معايير التدريس والتعلم	- تعد الكلية استراتيجية للتدريس والتعلم والتطوير بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية المتبناة ورسالة المؤسسة وأهدافها وتطلعاتها.	-	اللائحة الداخلية للمرحلة الجامعية الأولى .	نوفمبر	ديسمبر
	- تتأكد الكلية من أن الاستراتيجية تتضمن طرقاً للتدريس والتعلم والتطوير ملائمة لنواتج التعلم المستهدفة.	-	استراتيجية التدريس والتعلم والتطوير .	سبتمبر	مايو
	- تتابع الكلية مدى تطبيق الاستراتيجية وتتأكد من أن طرق التدريس والتعلم والتطوير تدعم تطبيق التعلم الذاتي واكتساب مهارات التوظيف لدى الطلاب (توافر أمثلة تظهر التفاعل بين الطلاب وهيئة التدريس والطلاب وبعضهم والتعلم المختلط والتعلم التعاوني وزيادة الأعمال وغيره).	-	توصيف المقررات الدراسية متضمنة خطط التدريس والتطوير ونماذج أدوات التقييم مهارات الطلاب ونماذج من تكاليف الطلاب وخلافة).	مايو	يونيو
	- تصمم الكلية وتوصف برامج التدريب الميداني للطلاب وفقاً لنواتج التعلم المستهدفة .	-	أدوات تقييم الطلاب في التدريب .	مايو	أغسطس
	- تتبع الكلية آليات محددة وواضحة لتنفيذ هذه البرامج والإشراف عليها.	-	أدوات تقييم التدريب (مثل ملفات إنجاز الطلاب وتقييم المشرف للطلاب وتقارير جهات التدريب عن الطلاب وغيره).	يوليو	
	- توفر الكلية الموارد اللازمة للتدريب والجهات المشاركة فيه وتحدد نوعية مشاركته.	-	استقصاء رأي الطلاب والمشرفين وجهات التدريب).	أبريل	
	- تستخدم الكلية أساليب وأدوات متنوعة لتقويم أداء الطلاب في التدريب تحقق نواتج التعلم (مثل ملفات إنجاز الطلاب وتقييم المشرف للطلاب وتقارير جهات التدريب عن الطلاب وغيره).	-	وثائق اتفاقيات التعاون / الشراكة مع الجهات الخارجية (جامعات – جهات تدريب – وخلافة).	أبريل	
	- تستخدم الكلية مجموعة الأدوات والمؤشرات الموضوعية لقياس فاعلية التدريب الميداني للطلاب وتستفيد من النتائج في التطوير (مثل استقصاء رأي الطلاب والمشرفين وجهات التدريب وفق مؤشرات محددة وأوجه الاستفادة من نتائج تحليلها).	-	عينة من ملف إنجاز الطلاب (Portfolios) (إن وجدت).	أكتوبر	
	- شجع الكلية من طرق تقويم الطلاب (مثل تحريري وعلمي وإلكتروني وشفوي وغيره).	-	دليل إدارة الامتحانات (لائحة كنترول مرحلة البكالوريوس – مواصفات الورقة الامتحانية وخلافة).	نوفمبر	
	- تتبع المؤسسة آليات محددة للتأكد من مدى توافق وربط الامتحانات بمخرجات التعلم المستهدفة وتوازن توزيع الدرجات عليها.	-	وثائق الكترولوات ونماذج أوراق الامتحانات التحريرية ووثيقة الإجابة النموذجية وكراسات إجابات الطلاب .	نوفمبر	
- تضع الكلية دليل إدارة الامتحانات وتنظم عمل الكترولوات وغيره.	-	التقارير السنوية لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .	أكتوبر		
- تتابع الكلية إجراءات إدارة الامتحانات بكفاءة وعدالة وتنظم الكلية عمل الكترولوات بما يضمن تأمين الامتحانات وضمان سريتها عند نسخها وتوزيعها.	-	ما يوفره الكلية من مطبوعات / وثائق ثلث على تحقيق المعيار.	أكتوبر		
- توفر الكلية آليات محددة للتأكد من عدالة نظام الامتحانات (مثل عدم تعارض المصالح مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وعدالة التصحيح ودقة رصد الدرجات والإجابات النموذجية والتدقيق والمراجعة وغيره).	-				
- تطبق الكلية آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات بما ينتج الاحتفاظ بالنتائج مؤمنة وقابلة للاستدعاء عند الحاجة.	-				
- تعلم الكلية الطلاب بنتائج الامتحانات المختلفة (التكويني والجمعي) عبر الوسائل والتقنيات المناسبة وتتابعها معهم لدى تعلمهم (يراعى توقيت ومحتوى التغذية الراجعة لدعم استفادة الطلاب).	-				
- تقوم الكلية بتحليل نتائج امتحانات الطلاب على المستويات المختلفة (الفرق الدراسية/ المقررات).	-				
- تعد الكلية إحصائية عن تطور نسب النجاح للمستويات المختلفة للمرحلة الجامعية الأولى (لعدد من الأعوام مساو لمدة البرنامج التعليمي) وتعد تقريراً عاماً عن نتائج الامتحانات وتعرضه على المجالس المعنية.	-				
- تحدد الكلية أوجه الاستفادة من نتائج الامتحانات في تطوير البرامج والمقررات الدراسية واستراتيجية التدريس والتعلم والتطوير (تذكر أمثلة للاستفادة).	-				
- تضع الكلية قواعد مؤثرة للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات ، وتعلنها وتلتزم بتطبيقها.	-				

التقييم	الانشطة المراد تقييمها	الوثائق التي يجب فحصها	مؤشرات		ل عن التقييم
			من	الي	
معايير الطلاب والخريجون	- تضع المؤسسة قواعد واضحة وعادلة لقبول وتحويل وتوزيع الطلاب على التخصصات المختلفة.	- قواعد قبول وتحويل الطلاب ومعايير التوزيع على البرامج التعليمية والتخصصات .	سبتمبر	أكتوبر	لجنة المتابعة لمعايير الطلاب والخريجون
	- تعلن الكلية عن القواعد بوسائل إعلان مناسبة (مثل دليل الطالب والموقع الإلكتروني وفي إدارة شئون الطلاب وغيرها).	- بيان بأعداد الطلاب ، ونسب الوافدين في الفرق والتخصصات المختلفة للأعوام الثلاثة السابقة.	فبراير	مارس	
	- توفر الكلية بيانات عن عدد الطلاب المقبولين ونسب التحويلات من الكلية وإليها سنوياً وتحللها وتتخذ الإجراءات المناسبة .	- دليل الطالب . تشكيل اتحاد الطلاب .	فبراير	مارس	
	- تقيم الكلية تلك القواعد وتطورها وفق التغذية الراجعة من الأطراف المعنية .	- نظام موثق لدعم الطلاب (مادياً ومالياً وأكاديمياً وخلافاً) إحصائية بأنواع الدعم المالي والمادي وخلافاً للمقدم للطلاب في السنوات الثلاثة السابقة.	فبراير	مارس	
	- تستخدم الكلية أساليب وأنشطة متنوعة لجذب ورعاية الطلاب الوافدين مثل (الإعلان وزيادة السفارات وتقديم خدمات اجتماعية وغيرها).	- تشكيل لجنة الدعم الأكاديمي ، ولجنة الإرشاد الأكاديمي ، ونماذج من محاضر اجتماعاتهم.	فبراير	مارس	
	- تُعد الكلية إحصائيات شاملة عن الطلاب الوافدين توضح أعدادهم ونسبتهم إلى العدد الإجمالي ، ومعدل التغير في عدد الطلاب الوافدين خلال الأعوام الثلاثة الماضية.	- بيان عن الأنشطة الطلابية المتنوعة ووسائل تشجيع المشاركة فيها .	فبراير	شهرياً	
	- توفر المؤسسة نظاماً للدعم الطلابي (مثل الخدمات المالية والمادية والصحية والاجتماعية وغيرها) تراعي فيه ظروف واحتياجات الطلاب الفعلية.	- نماذج محاضر اجتماعات اللجان والمجالس التي يتضمن تشكيلها ممثل من الطلاب .	فبراير	شهرياً	
	- تستخدم الكلية وسائل متعددة لتعريف الطلاب بنظام الدعم .	- الاموات المستخدمة في قياس آراء الطلاب والخريجين (نماذج استمارات التقييم / الاستقصاء).	فبراير	شهرياً	
	- تدرس الكلية مدى فاعلية نظام الدعم (معدل التغير في أعداد المستفيدين منه خلال الأعوام الثلاثة الماضية).	- التقارير السنوية لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، وإدارة رعاية الشباب ، وأيه إدارات أخرى ذات صلة .	أكتوبر	أكتوبر	
	- توفر الكلية دليل الطلاب متضمناً نظام الدعم الأكاديمي (الإرشاد الأكاديمي في حالة تطبيق نظام الساعات المعتمدة أو الريادة العلمية والساعات المكتسبة في البرامج الأخرى) وتتيح الدليل لجميع الطلاب .	- قواعد بيانات الخريجين .	سبتمبر	أكتوبر	
	- تعمل الكلية نظام الدعم الأكاديمي.	- أدلة الفعاليات التي شارك فيها الخريجون .	سبتمبر	أكتوبر	
	- تقدم الكلية خدمات التوجيه المهني للطلاب بما يدعم ريادة الأعمال والتوظيف (مثل وحدة توجيه مهني وتدريب ميداني إضافي ومشروعات صغيرة وغيرها).	- الموقع الإلكتروني للكلية .	ديسمبر	مارس	
	- تستخدم الكلية آليات لاكتشاف الطلاب المتميزين والموهوبين والتميزين (مثل نتائج امتحانات الطلاب ، من خلال المرشد الأكاديمي والساعات المكتسبة وغيرها).	- ما توفره الكلية من مطبوعات / وثائق تُدلل على تحقيق المعيار.	ديسمبر	مارس	
	- تقدم الكلية وسائل الدعم لكل فئة (للمتميزين مثل منح دراسية ودعم معنوي كالجوائز وشهادات التقدير أو مالي أو رعاية علمية وغيرها - وللمتعثرين مثل تخفيض عدد المقررات في الساعات المعتمدة وحصول تعليمية إضافية وغيرها - وللموهوبين مثل عروض فنية ورياضية ومسابقات ثقافية وغيرها).	- الخريجون .	ديسمبر	مارس	
	- تخصص الكلية رعاية صحية ونفسية واجتماعية لذوي الاحتياجات الخاصة وتحرص على منجهم في المجتمع الطلابي.	- الخريجون .	ديسمبر	مارس	
	- توفر الكلية لهم وسائل دعم أكاديمي (مثل إتاحة وقت أطول للامتحانات للطلاب مستخدمي طريقة برايل وتوفير أشخاص معاونين لقراءة الأسئلة وتوزيع الجدول الدراسية بما يسمح بوقت كاف للاختقال بين المعالي وغيرها).	- الخريجون .	ديسمبر	مارس	
	- توفر الكلية لهم وسائل دعم أكاديمي (مثل إتاحة وقت أطول للامتحانات للطلاب مستخدمي طريقة برايل وتوفير أشخاص معاونين لقراءة الأسئلة وتوزيع الجدول الدراسية بما يسمح بوقت كاف للاختقال بين المعالي وغيرها).	- الخريجون .	ديسمبر	مارس	
	- توفر الكلية لهم وسائل دعم أكاديمي (مثل إتاحة وقت أطول للامتحانات للطلاب مستخدمي طريقة برايل وتوفير أشخاص معاونين لقراءة الأسئلة وتوزيع الجدول الدراسية بما يسمح بوقت كاف للاختقال بين المعالي وغيرها).	- الخريجون .	ديسمبر	مارس	
	- توفر الكلية لهم وسائل دعم أكاديمي (مثل إتاحة وقت أطول للامتحانات للطلاب مستخدمي طريقة برايل وتوفير أشخاص معاونين لقراءة الأسئلة وتوزيع الجدول الدراسية بما يسمح بوقت كاف للاختقال بين المعالي وغيرها).	- الخريجون .	ديسمبر	مارس	
	- توفر الكلية لهم وسائل دعم أكاديمي (مثل إتاحة وقت أطول للامتحانات للطلاب مستخدمي طريقة برايل وتوفير أشخاص معاونين لقراءة الأسئلة وتوزيع الجدول الدراسية بما يسمح بوقت كاف للاختقال بين المعالي وغيرها).	- الخريجون .	ديسمبر	مارس	

			- تراعى الكلية وجود تهيئات إرشادية ماثمة (مثل مصاعد ومنحدرات وغيرها). - تتخذ الكلية إجراءات لتفعيل المشاركة الطلابية في مختلف المجالات ذات الصلة وتوثق نماذج لتلك المشاركة (مثل المشاركة في وحدة ضمان الجودة ، وحدة الإرشاد والتوجيه المهني ، لجنة تطوير البرامج وغيرها). - توفر الكلية الاماكن والتجهيزات وأنواع الدعم الملائمة لممارسة الأنشطة الطلابية المتنوعة (مثل العلمية والثقافية والرياضية والاجتماعية وغيرها). - تشجع الكلية الطلاب للمشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة. - تعد الكلية تقريراً عن مدى مشاركة الطلاب في الأنشطة المختلفة ، والمسابقات ، والجوائز التي تميزت فيها الكلية على المستوى الجامعي والوطني والدولي. - تقوم الكلية بقياس آراء الطلاب باستخدام الوسائل المناسبة (مثل استبيانات ولقاءات وغيرها) ومتضمنة آرائهم على سبيل المثال في العملية التعليمية والأنشطة الطلابية). - تحلل الكلية وتقيم آراء الطلاب. - تستفيد الكلية من النتائج وتناقشها (مثل مناقشة النتائج في مؤتمر القسم العلمي وغيرها) وتتخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة . - تحتفظ الكلية بقواعد بيانات خاصة بالخرجين متكاملة وتحديثها دورياً. - تحرص الكلية على متابعة خريجيهما في سوق العمل وتحقيق التواصل معهم (مثل نماذج لتواصل وإسهامات الخريجين في فعاليات والمشاريع ، تطوير البرامج التعليمية والتبرعات والاستعانة بهم في تدريب الطلاب واستقصاء آرائهم وغيرها). - توفر الكلية برامج متنوعة تتضمن المهارات الحديثة التي يتطلبها سوق العمل في التخصص (مثل برامج التنمية المهنية وتنمية مهارات ريادة الاعمال والتوظيف وبرامج التعليم المستمر وغيرها).
--	--	--	---



نوع التقييم	الانشطة المراد تقييمها		الوثائق التي يجب فحصها	مدة التنفيذ		المسؤول عن التنفيذ
	من	الي				
معايير البحث العلمي والأنشطة العلمية	فبراير	مارس	فبراير	مارس	فبراير	مارس
لجنة المتابعة لمعيار البحث العلمي والأنشطة العلمية	فبراير	مارس	فبراير	مارس	فبراير	مارس

نوع التقييم	اللائحة المراد تقييمها	الوثائق التي يجب فحصها	مدة التنفيذ		المسؤول عن التنفيذ
			من	الي	
معايير الدراسات العليا	- تعد الكلية بياناً عن أنواع واعداد ومستويات برامج الدراسات العليا التي تقدمها وعدد المقيدين والمسجلين والمجتازين لكل برنامج للأعوام الثلاثة الماضية .	- اللائحة الداخلية لمرحلة الدراسات العليا.	إبريل	مايو	لجنة المتابعة لمعايير الدراسات العليا
	- تطبق الكلية آليات لاستقراء سوق العمل (مثل الاطلاع على برامج لؤسسات مناظرة ومستجدات التخصص دوليا وغيرها)، وتربط برامجها الأكاديمية بمتطلباته ، وتتخذ إجراءات لاستحداث برامج أكاديمية جديدة أو تطوير أو إلغاء برامج قائمة .	- قائمة ببرامج الدراسات العليا وعدد المقيدين والمسجلين والمجتازين لكل منها في الأعوام الثلاثة السابقة.			
	- تروج الكلية لبرامج الدراسات العليا (التقليل على ذلك مثلاً من خلال تحليل الكلية لتطور أعداد الملحقين ببرامج الدراسات العليا ، ونسبة الطلاب الوافدين خلال الاعوام الثلاثة الماضية).	- توصف البرامج التعليمية والمقررات في الدراسات العليا في حال البرامج المحتوية على مقررات دراسية (متضمنة مصفوفة البرنامج التعليمي / المعايير الأكاديمية ومصفوفة البرنامج التعليمي / والمقررات الدراسية).			
	- تتخذ الأقسام العلمية الإجراءات الرسمية لتبني المعايير الأكاديمية المرجعية (من خلال عرضها ومناقشتها واعتمادها من المجالس الرسمية).	- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية.			
	- تصمم الأقسام العلمية مصفوفة المضاهاه للمعايير الأكاديمية المتبناه لجميع برامجها مع المعايير القياسية لبرامج الدراسات العليا الصادرة عن الهيئة وتحقق من التوافق.	- تقارير المقررات الدراسية والبرامج التعليمية .			
	- تتخذ الأقسام العلمية الإجراءات الرسمية لتوصيف برامج الدراسات العليا (من خلال عرضها ومناقشتها واعتمادها من المجالس الرسمية).	- التقارير السنوية لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.			
	- تتحقق الأقسام العلمية من مدى توافق تصميم البرامج التعليمية مع اللائحة الداخلية والمعايير الأكاديمية المتبناه (إعداد مصفوفة البرنامج التعليمي / المعايير الأكاديمية).	- قائمة بالأجهزة والموارد المتوفرة للبحث العلمي والدراسات العليا (بالأقسام العلمية والوحدات والمراكز (نماذج أوراق الامتحانات التحريرية.			
	- تتحقق الأقسام العلمية من مدى توافق المقررات الدراسية مع البرامج التعليمية (إعداد المصفوفة البرنامج التعليمي / المقررات الدراسية).	- عينة من ملفات الإنجاز (Portfolios) لطلاب الدراسات العليا (إن وجدت).			
	- توصف الأقسام العلمية المقررات الدراسية متضمنة أهداف المقرر ونواتج التعلم وموضوعات المحتوى العلمي وطرق التدريس والتعلم والتقييم والمراجع العلمية.	- وثائق كنترول الدراسات العليا وعينة من أوراق الإجابة.			
	- تتأكد الأقسام العلمية من توافق طرق التدريس والتعلم مع نواتج تعلم المقررات الدراسية والبرامج التعليمية.	- أدوات قياس آراء طلاب الدراسات العليا (مثال : نموذج استقصاء) .			
	- ما توفره الكلية من مطبوعات / وثائق تدلل على تحقيق المعيار.				

	- توفر الكلية الموارد المادية والتجهيزات والتسهيلات للدراسات العليا والعملية البحثية التي تحقق نواتج التعلم (تعد قائمة بمراد التعلم والبحث العلمي المتاحة لطلاب الدراسات العليا والباحثين ويوضح مدى ملائمتها لتحقيق نواتج التعلم). - تنوع الكلية من طرق امتحانات طلاب الدراسات العليا. - تتأكد الكلية من أن امتحانات الطلاب تحقق نواتج التعلم المستهدفة . - تتخذ الكلية إجراءات لضمان عدالة وموضوعية الامتحانات. - تتخذ الأقسام العلمية الإجراءات الرسمية للمراجعة الدورية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية (مثل تحديد معايير لاختيار المراجعين واختيارهم من خلال مجالس الأقسام ومناقشة تقاريرهم وغيرها). - تتخذ الكلية الإجراءات والضوابط المناسبة للمتابعة والمراجعة الدورية في حالة البرامج التعليمية المشتركة. - تستفيد الكلية من تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين للبرامج التعليمية والمقررات في تطوير البرامج التعليمية (تذكر أمثلة). - تعد الأقسام العلمية تقارير سنوية للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية متضمنة نتائج تحليل آراء المراجعين والطلاب ومدى توافق محتوى الورقة الامتحانية مع نواتج التعلم بالتوصيف المعلى ونتائج الامتحانات وخطة التحسين والتطوير وغيرها . - تطلع المؤسسة الأطراف المعنية على التقارير السنوية للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية (مثل أعضاء القسم العلمي ومجلس الكلية ولجان شئون الدراسات العليا وغيرها). - تستفيد الكلية من خطط التحسين والتطوير بالتقارير السنوية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية في تطوير البرامج التعليمية (تذكر أمثلة من البرامج والمقررات التي تم تطويرها). - تطبق الكلية إجراءات محددة تضمن موضوعية وعدالة التسجيل وتوزيع الإشراف والمتابعة لطلاب الدراسات العليا. - تعلن الكلية تلك الإجراءات بوسائل مناسبة متعددة. - تقوم الكلية بمراجعة تلك الإجراءات دورياً وتطورها وفق التغذية الراجعة من الأطراف		يونيو أغسطس فبراير أكتوبر إبريل يونيو سبتمبر	يونيو أغسطس فبراير أكتوبر إبريل يوليو يوليو
--	---	--	---	--

				المعنية . - تستخدم الكلية الوسائل المناسبة (مثل استبيانات ولقاءات وغيرها) في قياس آراء طلاب الدراسات العليا عن العملية التعليمية والبحثية وغيرها . - تُحلل الكلية وتقيم آراء طلاب الدراسات العليا . - تستفيد الكلية من النتائج وتتخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة .	
--	--	--	--	--	--



نوع التقييم	اللائحة المراد تقييمها		الوثائق التي يجب فحصها	ما التقييم		المسؤول عن التقييم
	من	الي		من	الي	
معايير المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة	-	-	-	مايو	يونيو	لجنة المتابعة لمعايير المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
-	تشفير الكلية خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة المتضمنة بالخطة الاستراتيجية للكلية والتي تراعي احتياجات وأولويات المجتمع المحيط والمهني.	-	-	سبتمبر	أكتوبر	-
-	توفر الكلية برامج للتوعية بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والأطراف المجتمعية ذات العلاقة.	-	-	سبتمبر	أكتوبر	-
-	تقوم اللجان والوحدات والمراكز التي استحدثت لدعم خدمة المجتمع وتفعيل المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة بتنفيذ أنشطتها وإعداد تقاريرها السنوية.	-	-	سبتمبر	أكتوبر	-
-	تنوع الكلية من أنشطتها التعليمية والبحثية والخدمية الموجهة لتنمية البيئة ولخدمة المجتمع والتي تلبي احتياجات المجتمع وأولوياته (مثل عقد الاتفاقيات والشركات مع الصناعة والمجتمع المحيط وبناء القدرات والتنمية المهنية المستمرة للتخصص والتتقيد البيئي وفقاً للتخصص ومحور الأمية والأبحاث العلمية والتطبيقية وتقديم الاستشارات والبرامج التدريبية والقوافل العلاجية والتتقيدية وحل مشكلات مجتمعية وغيرها).	-	-	سبتمبر	أكتوبر	-
-	توفر الكلية بيانات بتلك الخدمات والأنشطة التي قامت بها خلال الأعوام الثلاثة الماضية.	-	-	سبتمبر	أكتوبر	-
-	توفر الكلية بيانات بالمجالس واللجان التي يشارك فيها ممثلو المجتمع (مثل رجال الصناعة وأعضاء من النقابات والوزارات المعنية وغيرها)، ونماذج من الموضوعات والقرارات التي تم اتخاذها.	-	-	سبتمبر	أكتوبر	-
-	تحدد الكلية أوجه المشاركة المجتمعية في صنع القرار، وتدريب الطلاب ، ودعم ريادة الأعمال لدى الطلاب ، وغيرها من خلال مشاركة الأطراف المجتمعية في أنشطتها المختلفة (مثل المشاركة في المجالس الرسمية ، ومجالس إدارة الوحدات ذات الطابع الخاص ، ولجنة خدمة المجتمع ، والمساهمة في احتفالية الخريجين ، وتقبير فرص التوظيف للخريجين ، وتقديم منح مالية ومادية وغيرها).	-	-	سبتمبر	أكتوبر	-
-	تستخدم الكلية الوسائل المناسبة (مثل استبيانات ولقاءات وغيرها) في قياس آراء المجتمع ومنظمات سوق العمل عن دورها وخدماتها المقدمة (مثل مستوى خريجها ، وقاغبة الوحدات والمراكز واللجان وغيرها).	-	-	سبتمبر	أكتوبر	-
-	تُحلل الكلية وتقيم آراء المجتمع ومنظمات سوق العمل .	-	-	سبتمبر	أكتوبر	-
-	تستفيد الكلية من النتائج وتتخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.	-	-	سبتمبر	أكتوبر	-



قرار تشكيل اللجان المنبثقة



613

Minia University
Faculty of Dentistry
Faculty Council.



MINIA UNIVERSITY

جامعة المنيا
كلية طب الأسنان
مجلس الكلية

السيد الاستاذ الدكتور/ مدير وحدة الجودة

تحية طيبة وبعد ،،،،

نتشرف ان نحيط سيادتكم علما بقرار مجلس الكلية رقم (170) بتاريخ 2022/12/12
بند رقم (319).

الموضوع : مذكرة مقدمة من أ.د/ وائل مبارك رفاعى – مدير وحدة ضمان الجودة – بشأن
تشكيل لجان عمل منبثقة من ادارة الكلية للبرنامج المتميز وهى كالاتى :

- 1- لجنة النظم الادارية (وعددهم 6 اعضاء)
- 2- لجنة المعايير الاكاديمية والمقررات الدرامية (وعددهم 6 اعضاء)
- 3- لجنة الطلاب والخريجين (وعددهم 6 اعضاء)
- 4- لجنة الامتحانات وتقويم مخرجات التعلم (وعددهم 6 اعضاء)
- 5- لجنة مراجعة وتطوير البرنامج (وعددهم 6 اعضاء)

القرار: الموافقة .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،،

رئيس المجلس
أ.د/ ياسر فتحى حسين

أمين المجلس
د/ مينا كمال يسى

جامعة المنيا- كلية طب الأسنان
مجلس الكلية
رقم (١٧٠) بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/١٢

جامعة المنيا- كلية طب الأسنان
مكتب الق
رقم الصادر ٦٠٣ - ٢٠
بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/١٨

رئيس المجلس

جامعة المنيا- كلية طب الأسنان
وحدة ضمان الجودة
رقم الوارد ١٦٢ - 54
بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/١٨

أمين المجلس

		جامعة المنيا كلية طب الأسنان وحدة ضمان الجودة	
كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد		بقرار رقم (١٧٦) بتاريخ ٢٠١٨/٣/١٣	
رؤية الكلية : "تسعى الكلية إلى أن تحافظ على ريادتها في مجال طب الأسنان والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستوى القومي وتطلع إلى الريادة والارتقاء على المستوى الاقليمي والارتقاء إلى المستوى الدولي"			
مطبوعة للعرض على السيد الأستاذ الدكتور / محمد الطليع بهان ابتراج بحسب لجان عمل منبثقة من إدارة الكلية			
بناءً على تفويض سيادتكم للسيد الأستاذ الدكتور مدير وحدة ضمان الجودة بتشكيل لجان عمل منبثقة من إدارة الكلية للبرنامج المتميز فهو كالآتي :			
أولاً : لجنة النظم الادارية			
م	الاسم	الوظيفة	العمل
١	د. طارق عبد الباري عبد اللطيف	مدرس بقسم جراحة الفم والوجه والفكين	رئيساً
٢	د. مصطفى أحمد محمد أحمد رمضان	مدرس بقسم التقويم	عضواً
٣	د. معتز الحسيني حسن	مدرس بقسم الاستعاضة الصناعية	عضواً
٤	د. أحمد علي يوسف	مدرس بقسم علاج الجذور	عضواً
٥	د. صفاء حلمي عبد الحكيم	مدرس بقسم العلاج التحفظي	عضواً
٦	السيد / نصر الدين طه فرحات	مستول البرنامج المتميز	عضواً
ثانياً : لجنة المعايير الأكاديمية والمقررات الدراسية			
١	د. عمرو محمد اسماعيل	استاذ ورئيس قسم الاستعاضة الصناعية	رئيساً
٢	د. م. م. ابراهيم علي شلقامي	استاذ مساعد بقسم بالولوجيا الفم ومنسق البرنامج	عضواً
٣	د. م. د. سحر سيد علي	استاذ مساعد بقسم بيولوجيا الفم	عضواً
٤	د. دينا جميل أنيس	مدرس بقسم الأشعة	عضواً
٥	د. محمود أحمد محمود محمد	مدرس بقسم طب أسنان الاطفال	عضواً
٦	د. محمد جمال حمدي	مدرس مساعد بقسم التيجان والجسور	عضواً
ثالثاً : - لجنة الطلاب والخريجين			
رسالة الكلية : " إعداد أطباء أسنان قادرين على تقديم رعاية طبية عالية الجودة في إطار أخلاقي بحيث يكون الخريج قادر على مواكبة التطورات العالمية ومواجهة التحديات المحلية والدولية وتطبيق التحول الرقمي والتكنولوجيا الحديثة"			
Tel : 0862347767		Fax: 0862347767	
		Email:ddent.office@mu.edu.eg	

 جامعة المنيا كلية طب الأسنان وحدة ضمان الجودة		كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بقرار رقم (١٧٦) بتاريخ ١٨/٣/١٣	
رؤية الكلية : "تسعى الكلية إلى أن تحافظ على ريادتها في مجال طب الأسنان والبحث العلمي وخدمة المجتمع على المستوى القومي وتطلع إلى الريادة والارتقاء على المستوى الاقليمي والارتقاء إلى المستوى الدولي"			
١	أ.م.د/ شريف فاروق أحمد الجيار	أستاذ مساعد بقسم باثولوجيا الفم	رئيساً
٢	د. / مينا كمال يسي	مدرس بقسم طب اسنان الاطفال	عضواً
٣	د. / ريهام ثروت كمال	مدرس بقسم الاستعاضة الصناعية	عضواً
٤	د. / صابرين جمال خليل	مدرس بقسم باثولوجيا الفم	عضواً
٥	ط. / اهانوب رؤف اسحق	مدرس مساعد بقسم علاج الجذور	عضواً
٦	ط. / مصطفى محمد عبد الله سرور	مدرس مساعد بقسم التيجان والجسور	عضواً
رابعاً - لجنة الامتحانات وتقوية مدرجات التعلم			
١	د. / أحمد شوقي هاشم	أستاذ مساعد بقسم التقويم	رئيساً
٢	د. / كريم محمد محمود العسوي	مدرس بقسم طب اسنان الاطفال	عضواً
٣	د. / آية الله كمال عبد العال	مدرس بقسم طب الفم وعلاج اللثة	عضواً
٤	ط. / غدير محمد عادل	مدرس مساعد بقسم طب الفم وعلاج اللثة	عضواً
٥	ط. / ماركو ملاك فايق	مدرس مساعد بقسم الاشعة	عضواً
٦	ط. / انطونيوس نعيم عياد	مدرس مساعد بقسم الاشعة	عضواً
خامساً - لجنة مراجعة وتطوير البرامج			
١	أ.م.د/ مها عبد الغفار عبد الجواد	أستاذ مساعد بقسم بيولوجيا الفم	رئيساً
٢	د. / نرمين السيد محمود	مدرس بقسم العلاج التحفظي	عضواً
٣	د. / حسين عبد الهادي حسن	مدرس بقسم الاستعاضة الصناعية	عضواً
٤	د. / نرمين محمد فتحي	مدرس بقسم الاشعة	عضواً
٥	د. / رشا سعد زغلول	مدرس بقسم العلاج التحفظي	عضواً
٦	ط. / اهانوب اديب فكري	مدرس مساعد بقسم التقويم	عضواً
رئيس مجلس إدارة الوحدة أ.د/ وائل محمد مبارك رفاعي			
رسالة الكلية : " إعداد أطباء أسنان قادرين على تقديم رعاية طبية عالية الجودة في إطار أخلاقي بحيث يكون الخريج قادر على مواكبة التطورات العالمية ومواجهة التحديات المحلية والدولية وتطبيق التحول الرقمي والتكنولوجيا الحديثة"			
Tel : 0862347767		Fax: 0862347767	
Email: ddent.office@mu.edu.eg			

مهام عمل اللجان المنبثقة



لجنة النظم الادارية:

- تحديد الية تقييم أداء الجهاز الإدارى
- استطلاع آراء القيادات الإدارية والعاملين حول مدى مصداقية النظم الحالية المستخدمة في تقييم الأداء
- متابعة الاستبيانات اللازمة لقياس مدى رضا الجهاز الإدارى.
- -تحديد آلية لتذليل المعوقات الإدارية و تطوير الإدارات الحالية.
- وضع آليات لتعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة للبرنامج.
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز فى المجال الإدارى
- تحديد مهام واختصاصات جميع إدارات المؤسسة وإعلانها.
- إعداد توصيف وظيفى أكاديمى وإدارى وفقاً للهيكل التنظيمى للبرنامج.
- تحديد معايير اختيار وتعيين القيادات الأكاديمية والإدارية واستقطاب القيادات
- وضع خطة لتنمية الموارد الذاتية تتنوع فيها مصادر التمويل.
- إقامة جسور تعاون فعال مع المؤسسات الإنتاجية والخدمية في المجتمع، وإقامة شراكة أو اتفاقيات أو استشارات أو مشروعات في مجالات الاهتمام المختلفة.
- متابعة بناء قاعدة البيانات لجميع الجهات الإدارية بالبرنامج.

لجنة المعايير الأكاديمية و المقررات الدراسية

- تبني المعايير الأكاديمية القومية القياسية المرجعية.
- الاطلاع على المعايير القياسية للكلليات المناظرة إقليمياً ودولياً.
- الاطلاع على المعارف والمهارات الحديثة إقليمياً ودولياً.
- التعرف على احتياجات الطلاب وسوق العمل.
- تحديد أهداف البرامج .
- تحديد المحتوى العلمى للبرنامج.
- تحديد الأنشطة العلمية للبرنامج.
- تحديد طرق تقييم البرنامج .
- استخدام أساليب ووسائل حديثة لتدريس المقررات الدراسية.
- مقارنة أهداف البرنامج فى ضوء وأهداف المؤسسة.

- تعديل أهداف البرنامج فى ضوء وأهداف المؤسسة إذا لزم الأمر.
- متابعة توصيف البرنامج والمقررات الدراسية والتأكد من ان البرنامج يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية القومية القياسية المرجعية التى تتبعها المؤسسة واستيفائها كافة المعلومات اللازمة، بما يتماشى مع رسالته، وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص بتوصيف المقررات أو إعداد تقارير المقررات.
- متابعة إعداد ملفات المقررات بعد انتهاء الفصل الدراسي سنوياً.
- مراجعة وتقييم البرنامج ومدى ملائمته للمعايير المتبناة، ومطابقته باللائحة.
- تحويل المقررات إلى مقررات الكترونية.
- تحديد مواصفات الكتاب الجامعي وتحديد معايير تسعير كتب المقررات.
- القيام بدور إرشادي للتأكد من أن كل قسم علمي يحتفظ بملف لكل مقرر بحيث يحتوى على (توصيف المقرر ومصفوفته - تقرير مقررات دراسية- نماذج امتحانات سابقة..... إلخ).

لجنة الطلاب والخريجين

- الإشراف على متابعة شؤون الطلاب بما فيها الشؤون الأكاديمية كالإرشاد والتوجيه الأكاديمي، وتعزيز الوعي لدى الطلبة، وكذلك النشاطات الطلابية اللاصفية.
- وضع وثيقة سياسات البرنامج لقبول وتحويل الطلاب
- الاعداد و المتابعة للجدول الدراسية للكلية وإعلانها في الأسبوع الأول للدراسة.
- تحديد وسائل نشر وإعلان السياسات (الموقع الالكتروني - دليل الطالب - الإرشاد - أخرى)
- متابعة استبيانات قياس رضا الطلاب عن سياسات القبول والتحويل ونتائجها
- وضع خطة معتمدة ومعلنة للدعم والإرشاد الطلابي طبقاً للاحتياجات الفعلية للطلاب تتضمن: (الدعم الأكاديمي - الدعم المادي - الرعاية الصحية - أساليب اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين - نظم إرشاد وتوجيه الطلاب الجدد - رعاية الطلاب الوافدين - الدعم المالي للطلاب المستحقين للمنح الدراسية...)
- وضع دليل الطالب "يتضمن معلومات كافية عن البرنامج وخدمات الدعم الطلابي"
- وضع دليل الإرشاد الأكاديمي " يتضمن نظام القبول بالمؤسسة - الأقسام العلمية والدرجات التي تمنحها - خطوات التسجيل للطلاب المستجدين - الرسوم الدراسية - المقررات الإجبارية

والاختيارية – جداول الدراسة والامتحانات لجميع المستويات في الأقسام والتخصصات المختلفة
– قواعد الامتحانات – برامج وخدمات رعاية الشباب والخدمات الطلابية

- متابعة استبيانات قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم والإرشاد الطلابي
- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالكلية
- اقامة ورش عمل حول دور الارشاد الاكاديمي واهميته في الحياة الجامعية
- انشاء وحدة خدمات الخريجين وتحديد مسؤوليتها والخدمات التي تقدمها
- متابعة الخريجين وزيادة الارتباط والتواصل معهم وإشراكهم في عملية تطوير البرامج والمقررات الدراسية.

- متابعة استبانة رأي جهات التوظيف في خريجي البرنامج.
- متابعة استبانة رأي الخريجين بعنوان " استبانة رأي جهات التوظيف في خريجي البرنامج".
- عمل قاعدة بيانات للخريجين لسهولة وسرعة التواصل مابعد التخرج من الكلية.
- عمل بوابة خاصة في موقع الكلية الخاص بالبرنامج لتحديث بيانات الخريجين وتسهيل التواصل معهم.

- عمل اجتماعات دورية مع بعض الخريجين من الدفعات المختلفة وتحديد أهم الصعوبات والتحديات التي تواجههم وأهم الدورات التي يحتاجونها وعمل تقارير المقابلات والاجتماعات الدورية مع الخريجين وارباب العمل والمستفيدين من الخدمة
- انشاء الكتاب السنوي للخريجين وعقد ملتقى التوظيف السنوي

- اعداد كتيب أو نشرة عن رابطة الخريجين
- عمل قاعدة بيانات وإحصائيات للطلاب الوافدين توضح نسبة هؤلاء الطلاب إلى العدد الإجمالي بالمؤسسة ومتوسط معدل الزيادة للطلاب الوافدين مقارنة بالأعوام السابقة.

- عمل قواعد بيانات لمعدلات تطور نسبة الطلاب المتفوقين خلال السنوات السابقة.
- عمل قاعدة بيانات عن نسبة التحويلات من البرنامج وإليه سنوياً وتوضيح المبررات الكافية في حالة زيادة معدلات التحويل من البرنامج.

- إعداد دراسة للتحقق من تناسب بين أعداد الطلاب المقبولين مع الموارد المتاحة للبرنامج (أماكن الدراسة/ المعامل/ الأجهزة والمعدات..... الخ).

- إعداد برامج للرعاية الاجتماعية والصحية والنفسية، والأنشطة الطلابية للطلاب استناداً على الظروف والاحتياجات الفعلية الخاصة بهم.

- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز فى المجال التعليمى للطلاب المتفوقين والمبدعين والمتعثرين دراسياً.
- إعداد برامج وأنشطة متنوعة لرعاية الطلاب الوافدين.
- إصدار دليل للوافدين
- عمل الدعاية اللازمة لجذب الطلاب المحلية والطلاب الوافدين.
- وضع خطة للأنشطة الطلابية.
- وضع آلية لفحص التماسات الطلاب وحل شكاواهم.

لجنة الامتحانات وتقويم مخرجات التعلم

- تنوع طرق التقييم على أن يكون واضحة وشفافة لتقييم أداء الطالب.
- وضع الممتحن الخارجى ضمن اللجان الشفوية.
- متابعة مشاركة الطلاب فى وضع جداول الامتحانات وتوقيت الإعلان.
- تبصير الطالب كيفية وضع الدرجات والتقييم وكيفية التصحيح
- تحديد المعايير الامتحانية.
- وضع منظومة واضحة لمتابعة الامتحانات طبقاً لمعايير واضحة وعادلة.
- متابعة طرق الامتحانات والتقويم بلمؤسسة وتطويرها لتتوافق مع متطلبات نظم توكيد الجودة.
- تحديد الإطار الزمني للاختبارات والقيام على تنفيذ كل ما يختص بها خلال فترة انعقادها.
- الإشراف الكامل والحفاظ على سير الاختبارات النهائية فى أوقاتها المحددة بالجدول المعلنة.
- مراجعة تقارير كل مادة على حده، وإعداد تقرير نهائى بها، ورفعها لمجلس إدارة الكلية.
- مراجعة تقارير البرامج كاملة، وإعداد تقرير نهائى بها، ورفعها لمجلس إدارة الكلية.
- إعداد تقارير عن نتائج الامتحانات وإحصائياته، ورفعها لمجلس إدارة الكلية.
- التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة، ومسار العملية التعليمية فى اتجاهها السليم من خلال التغذية الراجعة التى تتوفر من خلال الاستبيانات ونتائج تقرير المقررات الدراسية ومن خلال ملف المتابعة الخاص بكل مقرر، وتقارير البرامج كامله، وتقارير نتائج الامتحانات وإحصائياتها، وكذلك من خلال المقابلات الشخصية للطلبة والملاحظة، ورصد نقاط القوة والضعف فى العملية

التعليمية وإعداد تقرير نهائى بها ورفعها لمجلس الإدارة لمناقشته لتفادى السلبيات وتصحيح مسارها فى ضوء نتائج العملية التقييمية وتدعيم نقاط القوة.

● إعداد القواعد المنظمة للامتحانات (تشكيل لجان الامتحانات - التصرف فى حالات الغش - التعامل مع حالات التظلم -) وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك، وإعلامها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.

● وضع معايير اختيار رئيس الكنترول وأعضائه ولجان سير الامتحانات ورؤساء اللجان والملاحظين، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

● إعداد القواعد المنظمة للعمل بالكنترول (قواعد التسليم، والتسلم، والرصد،)، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

● تحديد مواعيد الامتحانات وأماكن انعقاده، ووضع خريطة بتلك الأماكن المخصصة، وقانون الغش وعقوبته والطرق الرسمية لتقديم التظلمات وإعلانها، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

● تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وجميع الإداريين بالكلية قبل وأثناء وبعد الامتحان، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

● تحديد المهارات اللازمة للإجابة على الامتحان.

● متابعة تنفيذ خطة سير الامتحانات.

● وضع المواصفات القياسية لورقة أسئلة الامتحان.

لجنة مراجعة وتطوير البرنامج المتميز

● وضع خطة لمراجعة البرنامج

● وضع التقرير الذاتي السنوي عن الأداء الكامل للبرنامج – تقارير تقويم المراجعين الداخلية والخارجية – الإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على التقويم

● وضع الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد للبرنامج

● التقرير الفني (الربع سنوي) لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد

● مناقشة مؤشرات التقويم الذاتي لأداء البرنامج وما تم تنفيذه من خطة التطوير المستمر

● تحديد آليات التقويم الذاتي للبرنامج (استبيانات المستفيدين- تقارير المراجعين – لقاءات –

ندوات) ومناقشة نتائج التقويم

- تحديد قائمة التحسينات (الإنجازات) التي تم تنفيذها بناء على نتائج التقييم الذاتي
- تحديد حملات التوعية الخاصة بضرورة التطوير والتغيير والتحديث – حوافز المشاركين في نظام الجودة – نشر الممارسات الجيدة
- وضع خطة التطوير والتقييم المستمر للفاعلية التعليمية
- مناقشة تقييم الفاعلية التعليمية مع إدارة الكلية وباقي المستفيدين والإجراءات التصحيحية المتخذة لكفاءة الأداء



خطة المراجعة الداخلية

المسئول	الفترة الزمنية		المراجعة الداخلية	المجال
	إلى	من		
مسئول على المراجعة الداخلية	نصف سبتمبر دورياً	اغسطس دورياً	المراجعة على مختلف الممارسات والمؤشرات والوثائق الخاصة بمجال المراجعة	التخطيط الاستراتيجي
مسئول على المراجعة الداخلية	آخر سبتمبر	من نص سبتمبر	كتابة التقارير وارسالها إلى وحدة الجودة	
وحدة الجودة	نوفمبر	اكتوبر	ارسال التقارير من وحدة الجودة إلى الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية	
الأقسام المعنية	ديسمبر	ديسمبر	كتابة تقارير عن الاجراءات التصحيحية من الجهات المعنية	
مسئول على المراجعة الداخلية	سبتمبر	اغسطس	المراجعة على مختلف الممارسات والمؤشرات والوثائق الخاصة بمجال المراجعة	القيادة والحوكمة
مسئول على المراجعة الداخلية	أول أكتوبر	في نهاية سبتمبر	كتابة التقارير وارسالها إلى وحدة الجودة	
وحدة الجودة	نوفمبر	أكتوبر	ارسال التقارير من وحدة الجودة إلى الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية	
الأقسام المعنية	ديسمبر	نوفمبر	كتابة تقارير عن الاجراءات التصحيحية من الجهات المعنية	

المسئول	الفترة الزمنية		المراجعة الداخلية	المجال
	إلى	من		
مسئول على المراجعة الداخلية	اغسطس	يوليو	المراجعة على مختلف الممارسات والمؤشرات والوثائق الخاصة بمجال المراجعة	إدارة نظم الجودة والتطوير
مسئول على المراجعة الداخلية	أول سبتمبر	آخر اغسطس	كتابة التقارير وارسالها إلى وحدة الجودة	
وحدة الجودة	اكتوبر	سبتمبر	ارسال التقارير من وحدة الجودة إلى الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية	
الأقسام المعنية	ديسمبر	نوفمبر	كتابة تقارير عن الاجراءات التصحيحية من الجهات المعنية	
مسئول على المراجعة الداخلية	سبتمبر	اغسطس	المراجعة على مختلف الممارسات والمؤشرات والوثائق الخاصة بمجال المراجعة	اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
مسئول على المراجعة الداخلية	أول أكتوبر	آخر سبتمبر	كتابة التقارير وارسالها إلى وحدة الجودة	
وحدة الجودة	نوفمبر	اكتوبر	ارسال التقارير من وحدة الجودة إلى الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية	
الأقسام المعنية	مايو	فبراير	كتابة تقارير عن الاجراءات التصحيحية من الجهات المعنية	
مسئول على المراجعة الداخلية	اغسطس	يوليو	المراجعة على مختلف الممارسات والمؤشرات والوثائق الخاصة بمجال المراجعة	الجهاز الاداري
مسئول على المراجعة الداخلية	أول سبتمبر	آخر اغسطس	كتابة التقارير وارسالها إلى وحدة الجودة	
وحدة الجودة	ديسمبر	سبتمبر	ارسال التقارير من وحدة الجودة إلى الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية	
الأقسام المعنية	ابريل	مارس	كتابة تقارير عن الاجراءات التصحيحية من الجهات المعنية	

المجال	المراجعة الداخلية	الفترة الزمنية		المسئول
		من	إلى	
الموارد المالية والمادية	المراجعة على مختلف الممارسات والمؤشرات والوثائق الخاصة بمجال المراجعة	يونيو	يوليو	مسئول على المراجعة الداخلية
	كتابة التقارير وارسالها إلى وحدة الجودة	في نهاية يوليو	أول أغسطس	مسئول على المراجعة الداخلية
	ارسال التقارير من وحدة الجودة إلى الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية	اغسطس	سبتمبر	وحدة الجودة
	كتابة تقارير عن الاجراءات التصحيحية من الجهات المعنية	مارس	ابريل	الأقسام المعنية
المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية	المراجعة على مختلف الممارسات والمؤشرات والوثائق الخاصة بمجال المراجعة	سبتمبر	يناير	مسئول على المراجعة الداخلية
	كتابة التقارير وارسالها إلى وحدة الجودة	في نهاية يناير	أول فبراير	مسئول على المراجعة الداخلية
	ارسال التقارير من وحدة الجودة إلى الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية	فبراير	مارس	وحدة الجودة
	كتابة تقارير عن الاجراءات التصحيحية من الجهات المعنية	مايو	اغسطس	الأقسام المعنية

المسئول	الفترة الزمنية		المراجعة الداخلية	المجال
	إلى	من		
مسئول على المراجعة الداخلية	أغسطس	أبريل	المراجعة على مختلف الممارسات والمؤشرات والوثائق الخاصة بمجال المراجعة	التدريس والتعليم
مسئول على المراجعة الداخلية	أغسطس	مايو	كتابة التقارير وارسالها إلى وحدة الجودة	
وحدة الجودة	نوفمبر	أكتوبر	ارسال التقارير من وحدة الجودة إلى الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية	
الأقسام المعنية	ديسمبر	ديسمبر	كتابة تقارير عن الاجراءات التصحيحية من الجهات المعنية	
مسئول على المراجعة الداخلية	أبريل	سبتمبر	المراجعة على مختلف الممارسات والمؤشرات والوثائق الخاصة بمجال المراجعة	الطلاب والخريجون
مسئول على المراجعة الداخلية	مايو	مايو	كتابة التقارير وارسالها إلى وحدة الجودة	
وحدة الجودة	يوليو	يونيو	ارسال التقارير من وحدة الجودة إلى الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية	
الأقسام المعنية	سبتمبر	أغسطس	كتابة تقارير عن الاجراءات التصحيحية من الجهات المعنية	
مسئول على المراجعة الداخلية	مارس	فبراير	المراجعة على مختلف الممارسات والمؤشرات والوثائق الخاصة بمجال المراجعة	البحث العلمي والأنشطة العلمية
مسئول على المراجعة الداخلية	أول أبريل	في نهاية مارس	كتابة التقارير وارسالها إلى وحدة الجودة	
وحدة الجودة	مايو	أبريل	ارسال التقارير من وحدة الجودة إلى الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية	

الأقسام المعنية	سبتمبر	اغسطس	كتابة تقارير عن الاجراءات التصحيحية من الجهات المعنية	
-----------------	--------	-------	---	--

المسئول	الفترة الزمنية		المراجعة الداخلية	المجال
	إلى	من		
مسئول على المراجعة الداخلية	مايو	ابريل	المراجعة على مختلف الممارسات والمؤشرات والوثائق الخاصة بمجال المراجعة	الدراسات العليا
مسئول على المراجعة الداخلية	أول يونيو	في نهاية مايو	كتابة التقارير وارسالها إلى وحدة الجودة	
وحدة الجودة	يوليو	يونيو	ارسال التقارير من وحدة الجودة إلى الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية	
الأقسام المعنية	ديسمبر	سبتمبر	عمل تقارير عن الاجراءات التصحيحية من الجهات المعنية	
مسئول على المراجعة الداخلية	سبتمبر	مايو	المراجعة على مختلف الممارسات والمؤشرات والوثائق الخاصة بمجال المراجعة	المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
مسئول على المراجعة الداخلية	أول أكتوبر	في نهاية سبتمبر	كتابة التقارير وارسالها إلى وحدة الجودة	
وحدة الجودة	نوفمبر	اكتوبر	ارسال التقارير من وحدة الجودة إلى الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية	

الاقسام المعنية	مايو	ابريل	عمل تقارير عن الاجراءات التصحيحية من الجهات المعنية	
-----------------	------	-------	--	--

