



مجلس الكلية رقم (٢٤٨) بتاريخ: ٢٠٢٢/١٧/٢٠٢٢  
القرار: الموافق ٢٠٢٢/٢٠/٢٠٢٢



## خطة أنشطة وحدة ضمان الجودة للعام ٢٠٢٢/٢٠٢٣

رقم	الهدف	الممارسات	مؤشرات الإنجاز	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
١.	تحليل الورقة الامتحانية من حيث الشكل وفنية الأسئلة وقياس تحقق نواتج التعليم والتعلم المستهدفة في كل برنامج للعام ٢٠٢٢/٢٠٢٣ واتخاذ الإجراءات اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحليل الاختبار التحصيلي من خلال ،</li> <li>تحليل أوراق أسئلة الامتحان بواسطة لجنة فحص من المتخصصين وفي ضوء نماذج الإجابة ، وتوصيف المقرر ونواتج التعلم ، والكتاب المقرر.</li> <li>إعداد تقرير عن كل برنامج . مخاطبة الأقسام العلمية لمناقشة نتائج تحليل الورقة الامتحانية واتخاذ إجراءات تصحيحية.</li> <li>مناقشة نتائج تحليل الورقة الامتحانية في مجلس القسم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وجود تقرير عن كل قسم علمي عن نتائج تحليل الورقة الامتحانية من حيث الشكل وفنية الأسئلة. مصنفة على البرامج</li> <li>وجود تقرير عن كل قسم علمي عن نتائج الورقة الامتحانية من حيث قياس الأسئلة لنواتج التعلم. مصنفة على البرامج</li> <li>محاضر اجتماعات رسمية للأقسام العلمية لمناقشة نتائج تحليل الورقة الامتحانية واتخاذ إجراءات تصحيحية.</li> </ul>	٢٠٢٢ / ٨	الأقسام العلمية المختصة (رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس).	وكيل الكلية لشئون الطلاب . وللدراسات العليا ، ورؤساء الأقسام العلمية، ووحدة ضمان الجودة.
٢.	استيفاء تقارير البرامج والمقررات للعام ٢٠٢٢/٢٠٢٣ ومناقشتها	<ul style="list-style-type: none"> <li>استيفاء تقارير البرامج التعليمية بواسطة منسقي البرامج</li> <li>استيفاء تقارير المقررات وفقا لنموذج الهيئة بواسطة القائمين بالتدريس.</li> </ul>	وجود تقارير لمقررات كل برامج الكلية	٢٠٢٢ / ٨	الأقسام العلمية بالكلية	وكيل الكلية لشئون الطلاب ، رؤساء الأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة
٢.	استيفاء ملفات المقررات للفصل الدراسي الأول لمرحلي التعليم لجامعي وفقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد	<ul style="list-style-type: none"> <li>مخاطبة الأقسام العلمية للقيام باستيفاء ملفات المقررات لكل برنامج من البرامج المختلفة</li> <li>تسليم نموذج تقرير استيفاء ملفات المقررات متضمنا المحتويات المطلوبة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وجود ملفات مقررات كل قسم علمي مصنفة على البرامج مستوفاة عن العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ (في مكتبة الجودة بالقسم)</li> <li>وجود تقرير معتمد من رئيس كل قسم عن استيفاء ملفات المقررات</li> </ul>	٢٠٢٢ / ٨	أعضاء هيئة التدريس القائمون بالتدريس رئيس القسم . منسق القسم . لجنة تسيير أعمال الجودة بالقسم .	وكيل الكلية لشئون الطلاب وللدراسات العليا . رؤساء الأقسام العلمية . مدير وحدة ضمان الجودة

## خطة أنشطة وحدة ضمان الجودة للعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤

م	الهدف	الممارسات	مؤشرات الإنجاز	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
٤.	مراجعة استراتيجية التدريس والتقويم لكل برنامج وسياسات التعليم والتعلم	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة استراتيجيات التعليم والتعلم في ضوء آراء الطلاب وهيئة التدريس والمعنيين ونتائج الطلاب.</li> <li>تحديث وثيقة استراتيجيات التدريس والتعلم للكلية وكل برنامج ل</li> <li>مراجعة سياسات التعليم والتعلم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وجود وثيقة استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم محدثة ومعتمدة وموثقة ومعلنة ، ومعتمدة على الأقسام العلمية. لكل برنامج</li> <li>وجود سياسات التعليم والتعلم محدثة ومعتمدة</li> </ul>	٢٠٢٣ / ٨	أساتذة من أقسام الكلية المختلفة	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب - رئيس قسم المناهج وطرق التدريس
٥.	تطوير الجهاز الإداري ، وتقييم الأداء الكمي والكيفي للأقسام الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر الموارد البشرية والمادية بكل إدارة .</li> <li>تحديد مهام الإدارة .</li> <li>توزيع المهام على العاملين بالإدارة</li> <li>تقارير أداء العاملين</li> <li>توزيع موظفي شئون الطلاب على البرامج</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير شامل عن الإدارة وعملها كما وكيفا وما تم فيها من تطوير للأداء مقارنة بالعام السابق.</li> <li>وتعيين القيادات ، والتنقلات من وإلى الإدارة . وداخل الإدارة.</li> <li>والتجهيزات.</li> <li>وجود جهاز إداري مخصص لكل برنامج في شئون الطلاب</li> </ul>	٢٠٢٣ / ٩ - ٨	<ul style="list-style-type: none"> <li>مدير الإدارة أو القس</li> <li>منسق الإدارة أو القس لأعمال الجودة</li> <li>فريق عمل من الإدارة</li> </ul>	وكلاء الكلية الثلاثية كل فيما يخصه أمين الكلية - منسق معيار الجهاز الإداري -
٦.	مراجعة مطابقتة محتوى المقررات المعتمد	<ul style="list-style-type: none"> <li>تشكيل لجنة من منسقي المقررات في كل قسم لمراجعة مطابقتة الكتب المقررة لموضوعات التوصيفات المعتمدة</li> <li>مراجعة اللجنة كل قسم علمي محتوى المقرر المعتمد في التوصيف على الكتاب المقرر لمواد القسم</li> <li>إعداد تقرير عن مقررات كل قسم محدد فيها توافق الكتاب المقرر لكل مادة للتوصيف المعتمد مقرر</li> <li>اعتماد تقرير مطابقتة المقررات للتوصيف من مجلس القسم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وجود تقرير من كل قسم علمي مفصل عن مطابقتة محتوى كل كتاب مقرر لموضوعات التوصيف المعتمد</li> <li>وجود قرارات في مجالس الأقسام بمناقشة واعتماد تقرير مطابقتة الكتب للتوصيفات</li> </ul>	٢٠٢٣ / ٩ - ٨	أعضاء هيئة التدريس القائمون بالتدريس	وكيل الكلية لشؤون الطلاب - رؤساء الأقسام العلمية - مدير وحدة ضمان الجودة

## خطة أنشطة وحدة ضمان الجودة للعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤

م	الهدف	الممارسات	مؤشرات الإنجاز	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
٧.	الإعداد للكنترول في إطار معايير الجودة	<p>تشكيل الكنترولات</p> <p>١- تأمين منطقة الكنترول وحجراته، ومحتوياته ومراعاة NORMS معايير الهيئة فيما يخص الكنترولات.</p> <p>٢- إعداد ملف الكنترول متضمنا ،</p> <p>- دليل الامتحانات - لائحة الكلية - تشكيل الكنترول - تشكيل التصحيح - تشكيل لجان مراجعة النتائج - تشكيل لجان الممتحنين - تشكيل لجان بحث الشكاوى من النتائج - آلية تقديم الشكاوى والتظلمات من النتيجة وإجراءاتها - قواعد الرفع - كشف توزيع لجان الامتحان - كشوف الملاحظة والمراقبة - كشوف أسماء الطلاب - جدول الامتحان - توزيع المسئوليات على أعضاء الكنترول بالتوقيعات - توثيق عملية تسليم وتسلم كراسات الاجابة - غطاء - كفر - كراسات اجابة كل مادة كمبيوتر - توقيع المصححين على الكراسات وعلى كشوف الشفوي وفقا للتشكيل المعتمد - التوقيع على أي تعديل - نموذج الاجابة - الأعمال الفصلية مفقطة وموقع عليها من القائم بالتدريس - توثيق الرصد والمراجعة - توقيعات على الشيتات وعلى الكراسات - سجل متابعة يومية لأعمال الكنترول والملاحظة - تجهيزات الكنترول بما يضمن تيسير العمل والسرية والسلامة.</p>	<p>وجود تشكيل معتمد للكنترولات مصنف على البرامج</p> <p>١- استيضاء متطلبات السلامة والأمن وفقا لمتطلبات الهيئة -</p> <p>٢- وجود ملف لكل كنترول معتمد وموثق.</p> <p>٤- وجود وثائق تحديد مسئوليات العمل في الكنترول</p> <p>٥- وجود تقرير عن سير العمل في كل كنترول</p>	٢٠٢٢ / ١٢  ٢٠٢٤ / ٥	وكلاء الكلية لشئون الطلاب وللدراسات العليا ولشئون خدمة المجتمع - رؤساء الكنترول	عميد الكلية وكلاء الكلية مدير وحدة ضمان الجودة

## خطة أنشطة وحدة ضمان الجودة للعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤

م	الهدف	الممارسات	مؤشرات الإنجاز	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
٨.	إعداد الدراسة الذاتية للعام ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣ للكلية وللبرامج	- تشكيل فرق الدراسة الذاتية - توفير الوثائق والبيانات - إعداد دراسة ذاتية للبرامج والكلية والخطط اللازمة.	وجود تشكيل فرق الدراسة الذاتية معتمد ومعلن . للكلية وللبرامج - وجود الدراسة الذاتية للبرامج والكلية معتمدة ومعلنة متضمنة خطط التحسين	٢٠٢٣ / ١٢ - ٩	فرق الدراسة الذاتية. المكتب الفني بوحدّة ضمان الجودة	وكلاء الكلية - مدير وحدة ضمان الجودة.
٩.	تطبيق استبيانات استطلاع آراء ١ - طلاب الليسانس والبيكالوريوس والدراسات العليا ٢ - أعضاء هيئة التدريس ٢ - الجهاز الإداري	١- تطبيق استبيان الطلاب ٢- تطبيق الاستبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ثم تعالجها إحصائياً، وإرسالها للمعنيين . ٢- تطبيق الاستبيانات الخاصة بالجهاز الإداري وإرسال نتائجها للمعنيين . - مناقشة النتائج في الجهات المعنية	- تضمين ملف المقرر نتائج استبانة الطلاب مع الردود وخطط التحسين . محاضر مجالس الأقسام متضمنة مناقشة نتائج الاستبيانات والقرارات ٢- وجود تقارير إحصائية عن استبيانات أعضاء هيئة التدريس، والجهاز الإداري، وردود القيادات الأكاديمية والإدارية، متضمنة إجراءات تصحيحية.	٢٠٢٤/٣-٢ ٢٠٢٤ / ٨-٧	المكتب الفني بوحدّة ضمان الجودة	مدير وحدة ضمان الجودة . رؤساء الأقسام ومنسقو الأقسام العلمية . وفرق تسيير أعمال الجودة بها .
١٠.	مراجعة أدلة الطلاب والخريجين ٢٠٢٣	مراجعة إعداد ١ - دليل الطالب ٢ - دليل الخريجين. ٢- دليل طالب الدراسات العليا ٤ - دليل الوافدين ٥ - دليل الامتحانات ٦- دليل التدريب الميداني	وجود الأدلة التالية محدثة ومطبوعة ومعتمدة ومعلنة دليل الطالب - دليل الخريجين - دليل الوافدين - دليل الامتحانات - دليل التدريب الميداني - دليل طالب الدراسات العليا.	٢٠٢٣ / ٩ - ٨	مدير إدارة الدراسات والامتحانات ومنسقو القسم - مدير إدارة الدراسات العليا ومنسق القسم	وكلاء الكلية لشؤون التعليم ، وللدراسات العليا



## خطة أنشطة وحدة ضمان الجودة للعام ٢٠٢٤/٢٠٢٣

م	الهدف	الممارسات	مؤشرات الإنجاز	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
١١	مراجعة أدلة الأعمال الإدارية. ( دليل أداء مهام الإدارات والأقسام الإدارية - إجراءات العمل الإداري )	١- مراجعة أعضاء الأقسام للأدلة في ضوء نصوص القوانين واللوائح المنظمة ، والقرارات ، وتشمل المراجعة: - دليل كيفية أداء الأعمال الإدارية الفعلية في كل إدارة أو قسم إداري من خلال: - تحديد مهام كل قسم إداري . مراجعة دليل إجراءات كل مهمة أو خدمة يقوم بها القسم الإداري ، تيسيرا على المستفيدين .	- وجود دليل محدث لكل قسم إداري للكلية معتمد ومعلن ومطبوع متضمنا مهام القسم ، وكيفية الأداء العملي لكل مهمة بالتفصيل. وجود دليل إجراءات الأعمال الإدارية بالكلية معتمد ومعلن إلكترونيا ، وورقيا في أماكن ظاهرة من مكان تقديم الخدمة. وعلى موقع الكلية تحت تبويب " خدمات " .	٨ - ٩ / ٢٠٢٣	رئيس كل قسم إداري مع منسق الجودة به وأعضاء من القسم إذا لزم الأمر .	- وحدة ضمان الجودة - أمين الكلية
١٢	التقدم لاعتماد (١٠) برامج من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد على مرحلتين	استيفاء متطلبات اعتماد البرامج تشكيل مجالس إدارة لكل برنامج . - المدير التنفيذي والمنسق - اعتماد الدراسات الذاتية وتقارير البرامج والمقررات - اعتماد التقارير الإحصائية - تقارير الأداء - الخطط اللازمة - المراجعة الداخلية للبرامج المقترح التقدم لاعتمادها - استيفاء المطلوب في ملاحظات تقارير المراجعة الداخلية - تهيئة القيادات والأقسام العلمية والجهاز الإداري والطلاب والمعنيين	- وجود دراسات ذاتية معتمدة للبرامج . - تنفيذ المراجعة الداخلية للبرامج . - وجود خطط تحسين وفقا لتقارير فرق المراجعة الداخلية - تنفيذ الأعمال المطلوبة وفقا لتقارير فرق المراجعة الداخلية - اعتماد ما تم إنجازه بعد زيارات المراجعة الداخلية	٨ - ٩ / ٢٠٢٣ ٩ - ١٢ / ٢٠٢٣	العميد والوكلاء ورؤساء الأقسام ومدير الجودة وفرق الجودة	العميد والوكلاء ورؤساء الأقسام ومدير الجودة

تحريرا في ٢٥ / ٧ / ٢٠٢٣

مدير وحدة ضمان الجودة

د. عبدالرحمن عبدالغني محمد النجولي الجمل