



جامعة المنصورة  
كلية التربية



# دليل وحدة ضمان الجودة

كلية التربية - جامعة المنصورة



٢٠١٦





# دليل وحدة ضمان الجودة



كلمة ..

السيدة أ.د. / أسماء عبدالمنعم مصطفى

عميدة الكلية

بسم الله الرحمن الرحيم

( وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى (٣٩) وَأَنْ سَعْيُهُ سَوْفَ يُرَى (٤٠)

ثُمَّ يُجْزَأُ الْجَزَاءَ الْوَاقِفِ (٤١)) صدق الله العظيم

تسعي كلية التربية نحو الجودة والتميز، لتكون منارة إعداد المعلم في مصر والوطن العرب، وتكون مركز إشعاع ثقافي، وفكري للمجتمع، وقائدة للتغيير، وعنوانا للتقدم. ولذا دأبت الكلية على العمل الجاد للحصول على مكانة مرموقة، وسمعة رفيعة، لتكون الأكثر تميزا، والأكثر إبداعا، في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وذلك من خلال توفير بيئة أكاديمية ملائمة للطلاب؛ هدفها رعاية الإبداع، والتميز والابتكار في كل المجالات، وذلك بالدعم الموصول ماديا ومعنويا. وتتميز كلية التربية جامعة المنصورة بسمعة طيبة لاهتمامها بالطالب. إننا نؤمن أن الجميع في الكلية إدارة، وأعضاء هيئة التدريس، وهيئة معاونته، وجهاز إداري، وطلاب، أسرة واحدة يجمعهم الاحترام، والود والعمل والإخلاص. ولأنهم يؤمنون أن محور العملية التعليمية هو الطالب، فلم يدخروا جهدا في دفع الطلاب نحو التميز والإبداع لبناء جيل من المعلمين يحمل على عاتقه مستقبل الأمة، وأن يكونوا نجوما لامعة في سماء الوطن، وأن يحافظوا على القيم، والمبادئ. ولما كان للكلية دور توديه للارتقاء بمنظومة التعليم بمصر، وتمكين الطلاب الدارسين من امتلاك أدوات التفكير المنهجي، وتنمية ملكة النقد والتحليل العلمي، حرصت الكلية على أن تكون بيئة تعليمية تتسم برحابة الأفق المعرفي بما تقدمه للطلبة من تواصل عبر الأنظمة الإلكترونية الحديثة، فتحفزهم على التفكير السليم، وتعزز لديهم روح المسؤولية، وحب المعرفة والبحث العلمي.

الشكر لجميع العاملين والدارسين بالكلية، على ما بذلوه من جهد للسعي نحو الجودة

والتميز، لتبقى الكلية منارة تشع النور في دواخلنا، فتضيء المدى،

وتنحت في نفوسنا حروفا نابضة بالشكر والعرفان.

وأولا ودائما الشكر لله

حفظ الله مصر

أ.د. / أسماء عبدالمنعم مصطفى

عميدة الكلية

---

---

دليل وحدة ضمان الجودة

---

---



**السيد الدكتور/ عبدالرحمن عبد الغني الجمل**  
**مدير وحدة ضمان الجودة**

**بسم الله الرحمن الرحيم**

انطلاقاً من قول الله سبحانه وتعالى :

﴿ إِنَّ الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ إِنَّا لَا نُضِيعُ أَجْرَ مَنْ أَحْسَنَ عَمَلًا ﴾

وقول الرسول ﷺ : « إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمَلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُثِقَنَهُ ».

تسعى كلية التربية إلى تحقيق الجودة بها في جميع المجالات، وأداء رسالتها بشكل مميز، والحصول على الاعتماد، والمحافظة عليه؛ من خلال العمل الجاد والمتواصل في ضوء معايير اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي، وتأسيس نظام عمل مؤسسي يتسم بوضوح النظم والأعمال وتحديد جميع الاختصاصات والصلاحيات، بالإضافة إلى تنمية المهارات المهنية لمختلف فئات الكلية من قيادات أكاديمية وإدارية، وأعضاء هيئة تدريس ومعاونيهم وجهاز إداري وطلاب بصورة مستمرة، وتوفير بيئة عملية وتعليمية مناسبة، والتحسين المستمر والتطوير المبني على التقويم الدوري، والمشاركة في اتخاذ الإجراءات التصحيحية، وتنفيذ الحلول المبتكرة، مع تبني قيم الشفافية والعدالة والمسئولية والمساءلة والمحاسبة.

والله تعالى نسأل التوفيق والسداد،

وأن يكون العمل خالصاً لوجهه الكريم، راجين منه سبحانه حسن الثواب. آمين.

**د. عبدالرحمن عبدالغني النجولي الجمل**

**مدير وحدة ضمان الجودة**

---

---

دليل وحدة ضمان الجودة

---

---

### ﴿ رؤية الكلية ﴾

تسعى كلية التربية بالمنصورة إلى تحقيق الجودة والتميز وتبوء مكانة مرموقة على خريطة التعليم الجامعي، وذلك بتوفير بيئة متميزة للتعليم الجامعي والتعلم والبحث التربوي وخدمة الجامعة والمجتمع بما يؤهلها للمنافسة على المستويين المحلي والعربي .

### ﴿ رسالة الكلية ﴾

إعداد معلمي التعليم قبل الجامعي المؤمنين برسالتهم والقادرين على الإبداع والمنافسة في سوق العمل وتدريبهم، وإعداد الباحثين القادرين على تطوير المعرفة وتوظيفها في حل المشكلات التربوية والاجتماعية، وتوفير الخدمات والاستشارات الفنية المتخصصة من خلال المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.

### ﴿ الأهداف الاستراتيجية للكلية ﴾

- في ضوء رؤية الكلية ورسالتها، وتمشيا مع استراتيجية الجامعة والتوجهات العالمية، والخطة الاستراتيجية للكلية ٢٠١٥-٢٠١٨م، فإن كلية التربية بالمنصورة تسعى إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية التالية:
- ١) تطوير منظومة التعليم والتعلم، وتهيئة بيئة تعليمية أفضل .
  - ٢) إحداث نقلة نوعية في برنامج إعداد المعلم بما يواكب متطلبات سوق العمل، والمتغيرات المعاصرة .
  - ٣) تطوير منظومة الدراسات العليا والبحث العلمي، في ضوء توجهات المنافسة، والارتقاء بمخرجاتها الكيفية والكمية .
  - ٤) تطوير منظومة الخدمات المجتمعية، والمساهمة في حل مشكلات المجتمع .
  - ٥) تطوير منظومة تقويم الطلاب؛ لتعكس التوجهات الحديثة في التقويم .
  - ٦) تطوير القدرات الإدارية، وتنمية الموارد الذاتية، بما يحقق رؤية ورسالة الكلية .
  - ٧) إرساء نظام الجودة بالكلية، والحصول على الاعتماد .

## ﴿ نبذة عن الكلية ﴾

- أنشئت كلية التربية بالمنصورة بالقرار الجمهوري رقم ١٠٨٨ لسنة ٦٩ باسم كلية المعلمين وكانت تتبع جامعة القاهرة ، وفي عام ١٩٧٢ أصبحت إحدى كليات جامعة شرق الدلتا، التي أنشئت بموجب القرار الجمهوري رقم ٤٩، وبصدور القرار بتعديل مسمى الجامعة إلى جامعة المنصورة عام ١٩٧٣ عدل مسمى الكلية إلى كلية التربية، وكانت تشغل مبنى مدرسة المنصورة الثانوية للبنين، والذي يقع عند تقاطع شارعي الجلاء وأحمد ماهر بحي الثانوية، وفي عام ١٩٨٨ وضع حجر الأساس للمبنى الجديد للكلية لتنضم إلى منظومة كليات الجامعة بالحرم الجامعي، وفي عام ١٩٩٤ قام السيد الأستاذ الدكتور/ أحمد أمين حمزة - رئيس الجامعة وقتئذ - بافتتاح مبنى الكلية لتبدأ الدراسة فيه في العام الجامعي ١٩٩٤/١٩٩٥، ثم أنشئ مبان جديدان في المنطقة المجاورة لكلية الصيدلة، ثم مبنى جديد بجوار سور مساكن أعضاء هيئة التدريس.
- وفي الوقت الحالي تقع كلية التربية في جامعة المنصورة، يحدها من الشمال مدينة الأمل الجامعية، ويحدها من الجنوب مساكن أعضاء هيئة التدريس، ويحدها من الشرق شارع جيهان، ويحدها من الغرب كلية الصيدلة، لذلك فموقعها مميز بالنسبة للجامعة، وقد تخرجت أول دفعة بالكلية في العام الدراسي ١٩٧٢/١٩٧٣ .
- وقد اتخذت الكلية شعارا لها يضم سنابل الأرز الذي تشتهر بزراعته محافظة الدقهلية والكتاب الذي يرمز إلى نور العلم ويتوسط قرص الشمس التي تمتد بأشعتها لتعطي النماء والرخاء .



## المحتويات

الصفحة	الموضوع
٨	مديرو وحدة ضمان الجودة السابقون.
٩	تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ٢٠١٦/٢٠١٥
١٠	تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ٢٠١٦/٢٠١٥
١١	فريق المكتب الفني للوحدة
١٢	رؤية ورسالة وأهداف وحدة ضمان الجودة
١٣	نبذة عن وحدة ضمان الجودة
١٤	الهيكل الوظيفي لوحدة ضمان الجودة
١٦	اختصاصات وحدة ضمان الجودة
١٨	تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة واختصاصاته
١٩	المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة واختصاصاته
١٩	مدير وحدة ضمان الجودة واختصاصاته
٢٣	نائب مدير وحدة ضمان الجودة واختصاصاته
٢٤	لجان وفرق وحدة ضمان الجودة واختصاصاتها
٣٣	الجهاز الإداري لوحدة ضمان الجودة واختصاصاته
٣٥	الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة
٣٦	تقرير مجمل عن أنشطة وإنجازات وحدة ضمان الجودة في الفترة من ٢٠١٥/١٠/٥ - ٢٠١٦/١٠/٣١ م.
٤٤	معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي
٤٥	مصطلحات في الجودة
٤٩	ملاحق:
٥١	ملحق (١): تصور مقترح لتطوير منظومة ضمان الجودة وتأهيل الكلية للاعتماد . إعداد: د. عبدالرحمن الجمل - مدير وحدة ضمان الجودة الحالي.
٧٥	ملحق (٢): نماذج إرشادية : إعداد: د. عبدالرحمن الجمل - مدير وحدة ضمان الجودة الحالي.

﴿ مديرو وحدة ضمان الجودة السابقون ﴾

م	الاسم	من	إلى
١	أ.د/ محمد إبراهيم عطوة مجاهد	٢٠٠٥/٠٥/٠١	٢٠٠٨/٠٧/٠١
٢	أ.م.د/ أسماء عبد المنعم مصطفى	٢٠٠٨/١٠/٠١	٢٠١١/١٠/٢٨
٣	أ.م.د/ لطفي عمارة عمارة مخلوف	٢٠١١/١٠/٢٨	٢٠١١/١١
٤	د/ رفقي إبراهيم محمد سليمان	٢٠١١/١١/٢٢	٢٠١٣/٠٦/٠٩
٥	أ.م.د. إسماعيل محمد إسماعيل	٢٠١٣/١٠/٠١	٢٠١٥/٧
٦	د. عبد الرحمن عبد الغني النجولي الجمل	٢٠١٥/١٠/٠٨	تاريخه

## تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ٢٠١٦/٢٠١٥

**أ.د. أسماء عبد المنعم مصطفى**

عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

**أ.د. الغريب زاهر إسماعيل**

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عضواً  
ونائباً للرئيس للمعايير والبرامج وفرص التعليم

**أ.د. محمد حسنين عبده العجمي**

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث عضواً  
ونائباً للرئيس للبحوث والدراسات العليا

**أ.د. مجدي صلاح طه المهدي**

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة عضواً  
ونائباً للرئيس للمشاركة المجتمعية

**د. عبد الرحمن عبد الغني محمد النجولي الجمل**

مدير وحدة ضمان الجودة عضواً  
ونائباً للرئيس لإدارة الجودة

**د. سماح رزق رمضان حسن الرفاعي**

نائب مدير وحدة ضمان الجودة أميناً للمجلس

**أ. أحمد عبد الغفور النجار**

مدير عام الكلية عضواً

**أ. علي عبد الرؤف**

وكيل مديرية التربية والتعليم بالدقهلية عضواً

**د. محمد نور الدين طه**

عضو مجلس إدارة مدارس رويال عضواً

**رئيس اتحاد الطلاب بالكلية عضواً**

## تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ٢٠١٦/٢٠١٥

د. عبد الرحمن عبد الغني محمد النجولي الجمل  
مدير وحدة ضمان الجودة ورئيس المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

د. سماح رزق رمضان حسن الرفاعي

نائب رئيس المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة عضوا

أ.د. وداد محمد محمود نوفل

منسق الجودة بقسم اللغة العربية عضوا

أ.م.د. عبد الوهاب محمد محمد السعدني

منسق الجودة بقسم اللغات الأجنبية ( اللغة الفرنسية ) عضوا

د. أشرف السيد محمود احمد

منسق الجودة بقسم اللغات الأجنبية ( اللغة الإنجليزية ) عضوا

د. رفقى إبراهيم محمد سليمان

منسق الجودة بقسم المناهج وطرق التدريس عضوا

د. إبراهيم السيد إبراهيم إسماعيل

منسق الجودة بقسم علم النفس التربوي عضوا

د. إبراهيم محمد عطا الله

منسق الجودة بقسم الصحة النفسية عضوا

د. سمير إبراهيم عبد الفتاح إبراهيم

منسق الجودة بقسم الدراسات الاجتماعية ( التاريخ ) عضوا

د. محمد صبحي إبراهيم

منسق الجودة بقسم الدراسات الاجتماعية ( الجغرافيا ) عضوا

د. أسماء الهادي إبراهيم عبد الحي

منسق الجودة بقسم أصول التربية عضوا

د. ريهام محمد احمد محمد الغول

منسق الجودة بقسم تكنولوجيا التعليم عضوا

أ.بدر محمد إبراهيم العدل

رئيس المكتب الفني عضوا

أ. سامي حسين أحمد علي

أمين الوحدة أمينا للمجلس

### فريق المكتب الفني للوحدة

المؤهل العالي	المسمى الوظيفي	الاسم
الماجستير كلية رياض الأطفال جامعة القاهرة.	أخصائي شئون الدراسة والامتحانات أول	هدى الشرييني علي علي
الدكتوراه كلية التربية - جامعة المنصورة	أخصائي شئون طلاب ثالث	بدر محمد ابراهيم العدل
البكالوريوس كلية الهندسة هندسة إلكترونية.	مهندس اتصالات والكترونيات كهربية ثالث	بسيمه أبو العباس محمد السعيد
البكالوريوس كلية الهندسة هندسة الكترونيات واتصالات كهربية.	مهندس إلكترونيات ثالث	إيمان المعتز بالله أحمد شفيق

## وحدة ضمان الجودة

### الرؤية

تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الإنجاز الراقى بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب ثقة المستفيدين ورضاهم.

### الرسالة

أن يكون للوحدة دور قيادي في تحقيق جودة الأداء المؤسسي والأكاديمي والمحافظة عليه، والارتقاء المستمر بالعمليات التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع استراتيجية الجامعة، بهدف الحصول على الاعتماد والمحافظة عليه.

### أهداف وحدة ضمان الجودة

- (١) نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية وجهات العمل.
- (٢) تحديد الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية.
- (٣) تقييم الاحتياجات للأنشطة المختلفة بالكلية.
- (٤) إنشاء قاعدة بيانات متكاملة للكلية.
- (٥) تدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس كمدرسين في مجال إدارة الجودة.
- (٦) متابعة عمليات توصيف المقررات والبرامج الدراسية وتحديد جوانب القوة والضعف فيها وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتغلب عليها.
- (٧) تصميم وإعداد نماذج الاستثمارات أو الأدوات اللازمة للتقويم بما يساعد في وضع نظام للتقويم والمتابعة بالكلية.

- (٨) فتح قنوات اتصال مع المؤسسات المهتمة بتوكيد الجودة في التعليم الجامعي لتبادل الخبرات وتعظيم الفائدة.
- (٩) متابعة مشروعات التطوير بالكلية.
- (١٠) تشجيع مبدأ المشاركة المجتمعية من أجل التحسين المستمر ودعم نتائج الجودة.
- (١١) دعم عمليات التحسين المستمر لضمان قدرة خريجي الكلية على تلبية متطلبات سوق العمل والتمتع بميزة تنافسية عالية.
- (١٢) إعداد التقرير السنوي والدراسة الذاتية للكلية؛ للتأهل للحصول على الاعتماد.

### نبذة عن وحدة ضمان الجودة

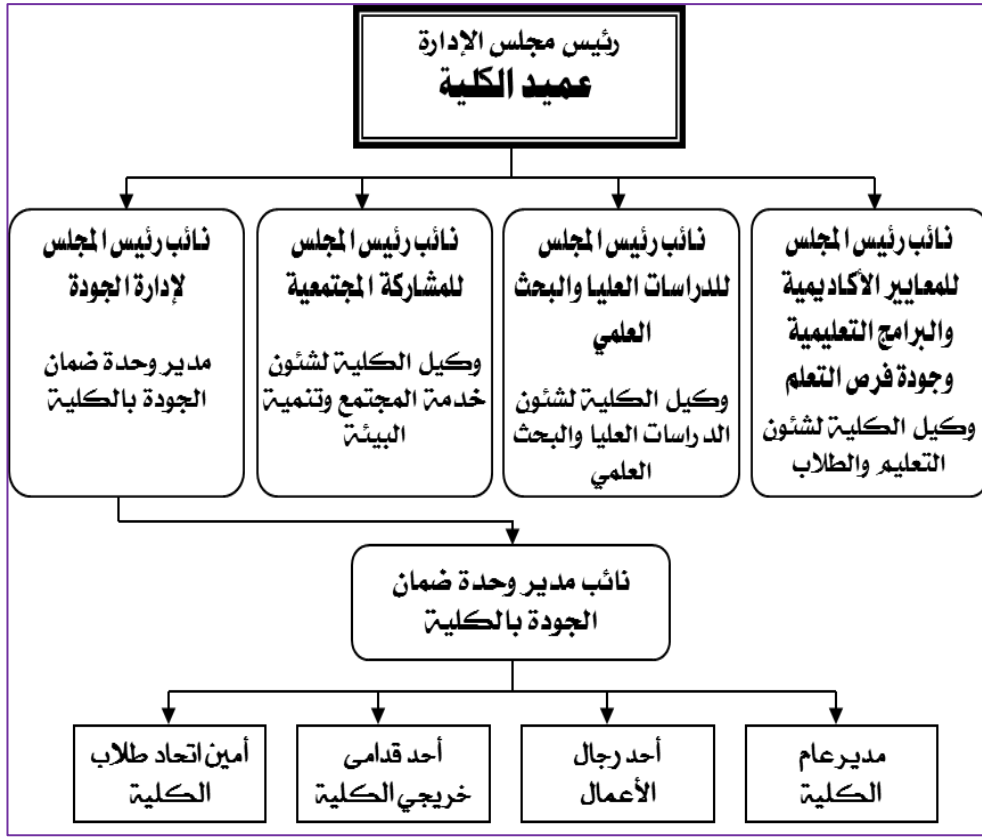
بناء على قرار مجلس جامعة المنصورة بتاريخ ٢٠٠٨/٦/٨ الخاص بالموافقة على اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة، ومن أجل استكمال الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بكلية التربية وفقاً للهيكل التنظيمي لمركز ضمان الجودة بالجامعة، فقد اقترح أعضاء المجلس التنفيذي للوحدة لائحة داخلية لوحدة ضمان الجودة بالكلية تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة لتحقيق الغرض المنشود منها، وبما يتوافق أيضاً مع رسالة الكلية واستراتيجيتها لضمان الجودة والوصول إلي الاعتماد.

## الهيكل الوظيفي لوحدة ضمان الجودة

يتكون الهيكل الوظيفي لوحدة ضمان الجودة من مجلسين:

### الأول: مجلس إدارة الوحدة:

ويختص برسم السياسات، ويتضح في الشكل التالي:

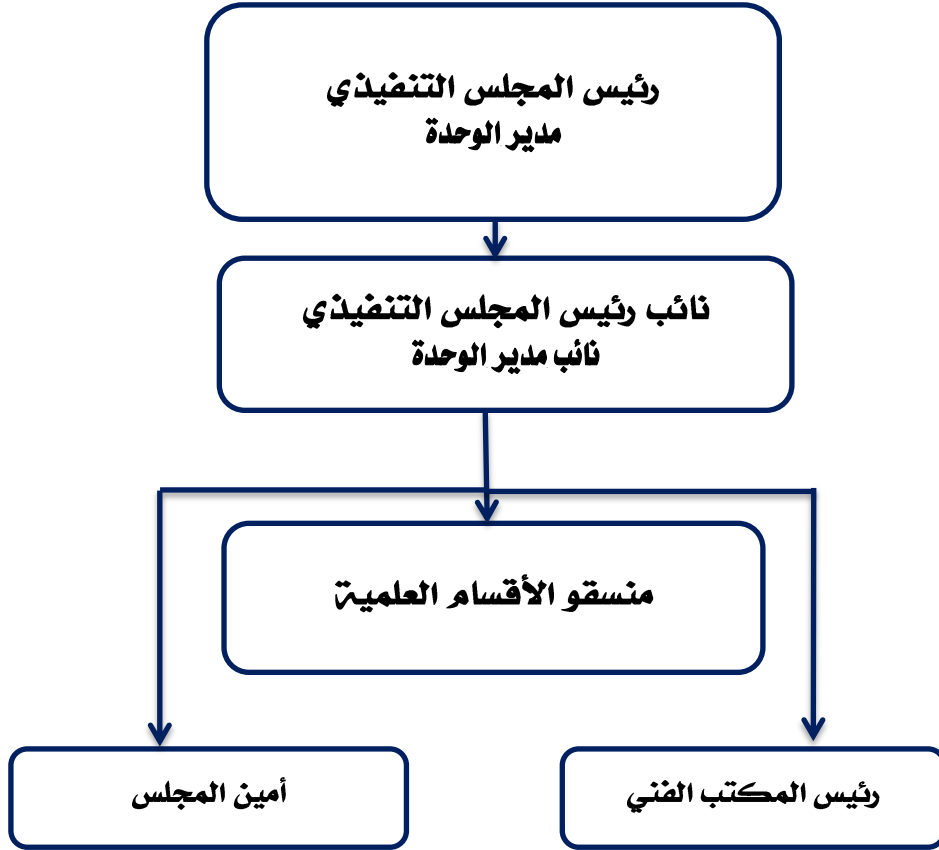


شكل (١): الهيكل الوظيفي "لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة" بالكلية



**الثاني: المجلس التنفيذي للوحدة:**

ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الإدارة، ويتضح في الشكل التالي:



شكل ( ٢ )

الهيكل الوظيفي " للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة" بالكلية

### ﴿ اختصاصات وحدة ضمان الجودة ﴾

- (١) تطبيق استراتيجية الجامعة في الجودة - علي مستوى الكلية - شاملة الرؤية والرسالة والأهداف، والتوجيهات الصادرة عن مركز ضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص، بما يحقق مستوى الجودة المطلوب في الأداء المؤسسي سعياً للحصول على الاعتماد.
- (٢) إنشاء نظام معلومات متكامل لضمان الجودة بالكلية.
- (٣) متابعة أنشطة ضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- (٤) تحليل نتائج أنشطة ضمان الجودة بالكلية، وتقديم تقرير سنوي للمركز الرئيسي بالجامعة.
- (٥) تقديم أدلة إرشادية وخدمات فنية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة.
- (٦) التعاون مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية في تهيئة الكلية وإعدادها للحصول على الاعتماد.
- (٧) تقديم الدعم الفني لفرق إعداد الدراسة الذاتية ومنسقي البرامج الأكاديمية بالكلية.
- (٨) إعداد التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى مجلس الكلية لاعتماده.
- (٩) إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا ضمان الجودة من خلال مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- (١٠) القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية وخارجها لنشر ثقافة الجودة.

### ﴿ أنشطة وحدة ضمان الجودة ﴾

- (١) إعداد رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية واعتمادها من مجلس الكلية ونشرها على موقع الكلية على شبكة الإنترنت.
- (٢) عقد اجتماعات لأعضاء مجلس إدارة الوحدة وقيادات الكلية كجلسات

- عصف ذهني والتخطيط لعمل الوحدة.
- (٣) نشر ثقافة الجودة على مستوى أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية والطلاب وعلى مستوى بعض المستفيدين وجهات العمل ذات الصلة.
- (٤) إعداد دليل الوحدة، وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.
- (٥) إعداد دليل الطالب وطبعه وتوزيعه على جميع طلاب الفرقة الأولى بالكلية وتضمينه نبذة عن نظام الجودة والاعتماد، والخطوات الواجب اتباعها لدخول الطالب على شبكة الإنترنت وتقييم المقررات الدراسية.
- (٦) تضمين التكاليف العلمية والبحثية لجميع الطلاب من الفرقة الأولى حتى الرابعة بعض الأنشطة الهادفة إلى نشر ثقافة الجودة وتنمية مهاراتها.
- (٧) تدريب بعض أعضاء هيئة التدريس على مهارات ومفاهيم الجودة؛ بحيث يمكن الاعتماد عليهم في تدريب باقي الزملاء.
- (٨) تبني المعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية المختلفة، والصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- (٩) تحديد منسق لكل برنامج تتوافر فيه المقومات اللازمة لهذا العمل.
- (١٠) توصيف وتقرير جميع المقررات الدراسية.
- (١١) تقييم العملية التعليمية من وجهة نظر الطلاب على موقع مركز ضمان الجودة، وإبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بالنتائج النهائية.
- (١٢) استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والخريجين وجهات العمل فيما يتعلق بجودة الخدمات التي تقدمها الكلية للطلاب والمستفيدين ومقترحاتهم لتجويد مستوى الأداء بالكلية والاستفادة بهذه المقترحات.
- (١٣) إعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية مع مراعاة الملاحظات التي أسفرت عنها الزيارة الميدانية السابقة.
- (١٤) الاستعداد للزيارة الميدانية واستكمال المطلوب.
- (١٥) إعداد البيانات الخاصة بالبوابة الإلكترونية.
- (١٦) مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب على التعامل مع نظام الفارابي بسهولة.
- (١٧) مساعدة أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع نظام البيانات الأكاديمية.

## تشكيل مجلس إدارة الوحدة

يصدر قرار من مجلس الكلية بتشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ، ويتم اعتماده من مركز ضمان الجودة بالجامعة، بحيث يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة، ويكون الاجتماع صحيحا بحضور أغلبية أعضاء المجلس، ويتم إثبات وقائع كل جلسة في محضر اجتماع يوقع عليه أمين المجلس ورئيس مجلس الإدارة، ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية لاعتماده.

### ﴿ اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ﴾

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالي:

- ١) وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
- ٢) الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة بما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن.
- ٣) إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي، ونظم ضمان الجودة والاعتماد.
- ٤) النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل، وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
- ٥) النظر في قبول التبرعات التي تقدم للوحدة، وعرضها على مجلس الكلية للموافقة، ثم العرض على مجلس الجامعة لاتخاذ اللازم.
- ٦) دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل لتحقيق رسالة الكلية.
- ٧) دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية، تمهيدا للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات

اللازمة للتنفيذ.

٨) يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن مبلغ ألف جنيه، وتكون في عهدة محاسب الوحدة، لتسيير النفقات النثرية المختلفة، بشرط عدم إنفاقها في أغراض صرف المكافآت أو الأجور وما في حكمها، ويتم تجديد هذه السلفة قرب نفاذها، علي أن ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية.

٩) تحديد قيمة بدل حضور الجلسات لأعضاء مجلس الإدارة بعد موافقة السيد أ.د. / رئيس الجامعة.

١٠) تحديد قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة ونائبه والعاملين والإداريين بما يتفق مع اللوائح والقوانين.

١١) توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين والإداريين بالوحدة ويعض أعضاء هيئة التدريس، نظير الجهود التي تدعم رسالة الوحدة، بناء علي اقتراح المدير التنفيذي للوحدة.

﴿ المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ﴾

يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية باقتراح من المدير التنفيذي للوحدة، وموافقة مجلس الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، بحيث يضم مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه، ومنسقي الأقسام العلمية، وأمين المجلس، ورئيس المكتب الفني، ويتولى المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.

﴿ مدير وحدة ضمان الجودة ﴾

يرشح مجلس الكلية أحد أعضاء هيئة التدريس المهتمين بالجودة ويعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة لتعيينه مدير تنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. وتم تعيين مدير الوحدة الحالي (د. عبد الرحمن الجمل ) ، بالإعلان عن منصب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بالإعلان التالي:



---

---

دليل وحدة ضمان الجودة



## ﴿ اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة ﴾

تم تحديد اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة في لائحة وحدة ضمان الجودة للكلية، المعتمدة من مجلس الكلية رقم (١٨٢) بتاريخ ١٢/١١/٢٠١٢م على النحو التالي:

- (١) دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
  - (٢) إعداد خطط العمل اللازمة.
  - (٣) الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
  - (٤) إعداد تقارير شهرية عن تطور العمل بالوحدة تتضمن الإنجازات والاحتياجات والمشكلات.
  - (٥) استحداث مصادر تمويل متجددة وغير تقليدية للوحدة من بعض الأنشطة التي يوافق عليها مجلس إدارة الوحدة.
  - (٦) اعتماد مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
  - (٧) الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.
  - (٨) تمثيل الوحدة أمام الجهات والهيئات الأخرى.
  - (٩) إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية لاعتماده.
- بالإضافة إلى بعض الاختصاصات المسندة من إدارة الكلية لمدير الوحدة ، وأخرى قام بها مدير الوحدة الحالي (د.عبدالرحمن الجمل) وهي:
- ✓ تنسيق ومتابعة أعمال الجودة بالكلية.
  - ✓ تكليف النائب والجهاز الإداري بالوحدة بالأعمال التي يراها تطور العمل بالوحدة وتساهم في استيفاء متطلبات إعداد التقويم السنوي الذاتي.

## دليل وحدة ضمان الجودة

- ✓ إعداد خطط أنشطة الوحدة.
- ✓ متابعة تنفيذ خطة التقويم الذاتي.
- ✓ اقتراح تشكيل الفرق واللجان المتنوعة للمشاركة في أعمال الجودة.
- ✓ تحديد وتوزيع المهام على الفرق واللجان المشكّلة من قبل الوحدة.
- ✓ تحديد اختصاصات ما يستحدث من لجان وفرق أو منسقين .
- ✓ التواصل مع المسؤولين والمعنيين عن تنفيذ بنود الخطط المختلفة.
- ✓ إعداد جداول أعمال مجالس الوحدة الرسمية، ولقائها.
- ✓ طلب توفير حاجات الوحدة المادية.
- ✓ الإشراف على موقع الكلية الإلكتروني وصفحتها على Facebook الصفحة الرسمية لكلية التربية جامعة المنصورة.
- ✓ بقرار عميدة الكلية رقم (٣٨٠١) بتاريخ ٢٠١٦/٧/١٠ م، وكذا الصفحات التي أنشأها :
- وحدة ضمان الجودة بكلية التربية جامعة المنصورة.
- شؤون الطلاب والخريجين بكلية التربية جامعة المنصورة.
- الدراسات العليا بكلية التربية جامعة المنصورة.
- خدمة المجتمع وتنمية البيئة بكلية التربية جامعة المنصورة.
- ✓ الإشراف على نظام البيانات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص الكلية.
- ✓ رئيس فريق البوابة الالكترونية.
- ✓ اقتراح ما يلزم لتحسين الأداء في الكلية.
- ✓ الدعم الفني للمنسقين و الفرق واللجان المتنوعة المنبثقة من وحدة ضمان الجودة.



- ✓ المشاركة في تحديث الهيكل التنظيمي للكلية.
- ✓ عضو اللجنة المشكلة من إدارة الكلية لتعديل لائحة الكلية لمرحلة الليسانس والبكالوريوس.
- ✓ رئيس معيار إدارة الجودة وتطوير الأداء.
- ✓ التواصل مع طلاب الكلية عن طريق الصفحات الرسمية للكلية Facebook، ومن خلال أنشطة الوحدة المقدمة للطلاب، والتعرف على مشكلاتهم، والمساهمة في حلها.
- ✓ إعداد تصور مقترح لتطوير منظومة الجودة وتأهيل الكلية للاعتماد مع تقرير عن تطوير برامج التعليم الأساسي.

### ﴿ نائب مدير وحدة ضمان الجودة ﴾

يرشح مجلس الكلية أحد السادة أعضاء هيئة التدريس المهتمين بالجودة ويعرض على السيد أ.د. رئيس الجامعة لتعيينه نائباً لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

### ﴿ اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة ﴾

- (١) الإحلال مكان مدير الوحدة في حالة عدم وجوده .
- (٢) مساعدة مدير الوحدة في تنفيذ اختصاصات الوحدة وما يكلف به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة .
- (٣) الإعداد لكتابة تقرير الدراسة الذاتية للكلية.

<sup>١</sup> - التصور الذي تقدم به المدير الحالي لشغل وظيفة مدير الوحدة، بعنوان: تصور مقترح لتطوير منظومة الجودة وتأهيل الكلية للاعتماد. مع تقرير عن تطوير برامج التعليم الأساسي (مرفق ضمن ملاحق الدليل)

## ﴿ لجان وحدة ضمان الجودة ﴾

تضم وحدة ضمان الجودة اللجان التالية:

### أولاً: لجان تسيير ومتابعة أعمال الجودة بالأقسام العلمية

تتكون اللجنة من منسق لكل قسم يتم اختياره من خلال مجلس القسم على أن يكون دوره متابعة كل متطلبات الجودة، وذلك بالتنسيق مع السيد أ.د. رئيس مجلس القسم.

#### تشكيل لجنة تسيير أعمال الجودة بالقسم العلمي :

١. رئيس مجلس القسم أو من يختاره.
٢. منسق الجودة بالقسم.
٣. عضو هيئة تدريس أو أكثر حسب أعداد القسم ويمكن إضافة بعض معاوني أعضاء هيئة التدريس .

### اختصاصات لجان تسيير ومتابعة أعمال الجودة بالأقسام العلمية

قام مدير الوحدة الحالي (د. عبدالرحمن الجمل) باقتراح اختصاصات لجنة التسيير في القسم العلمي كما يلي:

١. تقسيم عمل اللجنة على أعضائها وتحديد مسؤوليات كل عضو وتوثيقها، وإرسال ما يفيد هذا إلى مدير وحدة الجودة.
٢. إعلام أعضاء هيئة التدريس بمهام الجودة المطلوبة منهم ، مع توثيق ذلك بتوقيع أعضاء هيئة التدريس بالعلم.
٣. إرشاد أعضاء هيئة التدريس وتعريفهم كيفية أداء مهام الجودة . (سواء بمقابلات فردية أو اجتماعات مصغرة أو اجتماع عام للقسم) بعد تدريبهم على القيام بتلك المهام من خلال وحدة ضمان الجودة.
٤. متابعة أعمال الجودة بالقسم ، بعد تقسيم مهام المتابعة على أعضاء اللجنة وتحديد مسؤوليات كل عضو وتوثيقها .

٥. تحديد معوقات إنجاز المهام بالقسم، ومناقشتها والعمل على وضع حلول عملية لها ، مع توثيق ذلك في اجتماعات.
٦. تحديد الحاجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم . (عن طريق الملاحظة أو المقابلات).
٧. عمل تقرير إحصائي دوري ومؤرخ وموقع من أعضاء الفريق ومعتمد من رئيس مجلس القسم أو من منسق القسم بقائمة أعضاء هيئة التدريس والمهام المطلوبة من كل عضو، وما تم إنجازه وما لم يتم.
٨. إرسال التقرير المذكور لمدير وحدة ضمان الجودة في الموعد الذي تحدده الوحدة.

### ثانياً: لجنة تنسيق البرامج الأكاديمية بالكلية

تتكون اللجنة من عدد من المنسقين لكل برنامج أكاديمي بالكلية، وتختص بما يلي:

١. متابعة ومراجعة توصيف كافة البرامج الدراسية.
٢. التأكد من تحديث وتطوير البرامج والمقررات الدراسية لتتوافق مع متطلبات الاعتماد.
٣. متابعة الامتحانات والتأكد من توافقها مع متطلبات نظم توكيد الجودة.
٤. متابعة تقارير البرامج الدراسية متضمنة على عدد الطلاب المسجلين بالبرنامج، ومؤشرات القبول بالبرنامج، وعدد الخريجين في العام الدراسي الحالي، والنسبة المئوية في المقررات....
٥. متابعة ومراجعة تقارير المقررات الدراسية بعد ملئها من أساتذة المقررات.

### ثالثاً: لجنة إعداد تقرير الدراسة الذاتية السنوية للكلية

تتكون اللجنة من عدد من الفرق، تختص باستيفاء البنود المتعلقة بمعايير الدراسة الذاتية، على أن يختص كل فريق بمعيار من معايير الاعتماد، بالإضافة إلى فريق من الخبراء يقوم بمراجعة أدوات القياس المتعلقة بالدراسة الذاتية السنوية للكلية.

بالإضافة إلى آلية العمل المقترحة من السيد الدكتور/ عبدالرحمن الجمل - مدير وحدة ضمان الجودة الحالي لفرق إعداد الدراسة الذاتية ، وهي:

أولاً: قامت الوحدة بإمداد وتسليم فريق إعداد تقرير الدراسة الذاتية  
٢٠١٥-٢٠١٦م بما يلي :

١. الجزء المتعلق بالمعيار في التقرير السنوي الأخير الذي أعد في ٢٠١٥ عن العام الدراسي ٢٠١٤ / ٢٠١٥ ورقياً ، مع إرساله في ملف Word على cd أو على الإيميل وكذلك وضعه على الشير.
٢. الجزء المتعلق بالمعيار في تقرير المراجعة الأخير عن ٢٠١٣ / ٢٠١٤ و ٢٠١٤ / ٢٠١٥ ورقياً.
٣. تفاصيل استيفاء المعيار في دليل اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي يوليو ٢٠١٥، (المؤشرات - الممارسات) مع ما ذكر في الدليل من وثائق مطلوبة للمعيار.
٤. المجلد الخاص بوثائق المعيار كلها للعام ٢٠١٥ / ٢٠١٦م.
٥. دليل العمل بالمعيار الذي أعده فريق المعيار في العام الماضي ٢٠١٥م، للاسترشاد به.
٦. مستخلص أدلة ووثائق الهيئة الصادرة قبل يوليو ٢٠١٥م الإرشادية لاستيفاء المعيار.
٧. صورة من الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية، للنظر فيها فيما يتعلق بالمعيار.
٨. ملف "تصور مقترح لتطوير منظومة الجودة وتأهيل الكلية للاعتماد" إعداد د.عبدالرحمن الجمل - مدير وحدة ضمان الجودة ، للنظر فيه فيما يتعلق بالمعيار وربطه بالمعايير .
٩. الجزء الخاص بكل معيار في الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية ٢٠١٥-٢٠١٨م، لمراجعة ما تم، وما لم يتم ، واقتراح ما يمكن أن يساهم في استيفاء المعيار.

ثانياً: المطلوب إعداده من فرق عمل تقرير الدراسة الذاتية:

تم تسليم قائمة بالبنود المطلوب إعدادها من فرق إعداد الدراسة الذاتية وهي:

١. توثيق الاجتماعات بالتاريخ والساعة، وبأسماء الحاضرين مع توقيعهم، بالإضافة إلى موضوعات الاجتماع، ويحتفظ رئيس الفريق بنسخة من محضر الاجتماع، مع إرساله نسخة موقعة من الحاضرين لوحدة ضمان الجودة.
٢. توزيع مؤشرات المعيار على مجموعات عمل مصغرة من فريق المعيار، بحيث تكون المسئولية محددة، مع اثبات توقيع المسئولين عنه.
٣. دراسة كل مجموعة عمل مصغرة للجزء الخاص بهم مع الوثائق المتعلقة به في المجلد الخاص بالمعيار. مع الاستفادة بما جاء في تقرير المراجعة الداخلية الأخير المرفق.
٤. عمل قائمة بالوثائق المتوفرة والمتعلقة بالمؤشر مع ترقيمها، مثلاً: (٢/١) .. مع ذكر تاريخ الوثيقة، وتاريخ اعتمادها، أو إذا كان مطلوباً اعتمادها أو توثيقها. وما لم يستوف وطرق استيفائه. بالإضافة إلى الأدوات المقترحة إعدادها لاستيفاء المؤشر (استبانة - بطاقة ملاحظة - أسئلة مقابلة).
٥. بعد انتهاء كل مجموعة من عمل مؤشرها تعرض المجموعة عملها على الفريق للمناقشة.
٦. يتم عمل تقرير على ملف Word للمعيار كاملاً، بترتيب مؤشرات موضحة فيه ما تم استيفاؤه، وما لم يتم مع ذكر الأدلة والشواهد، مع الالتزام بنموذج الهيئة في دليل الاعتماد الجديد، وعدد الصفحات المحدد في الدليل لكل معيار. مع تحديد (النقاط التي تحتاج إلى تحسين). والحاجات (بيانات، أدوات، معالجة إحصائية، مناقشة، اعتماد، توثيق، إعلان). ثم مقترح خطة التحسين لاستيفاء المعيار مع تحديد المسئول عن التنفيذ، وكيف يتم، والزمن المتوقع للإنجاز.
٧. يلتزم الفريق بإرسال نسخة من تقرير المعيار على ملف Word إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية، مع كتابة أسماء الفريق على الغلاف، كل بجوار المؤشر المسئول عنه، كما تنسب أي فكرة أو جهد متميز قام به أحد أعضاء الفريق له. ليتكون من مجموع التقارير المرسلتة من الفرق كلها، التقرير الذاتي العام ٢٠١٥-٢٠١٦. واعتماده من مجلس الكلية بعد مراجعته من قبل الوحدة.
٨. الاستعداد لعمل لقاء تعريفي عام يشترك فيه الفريق كاملاً للتعريف بالمعيار ومؤشرات، وما تم استيفاؤه وما لم يتم، وأسباب عدم الاستيفاء، والخطة التنفيذية للاستيفاء مدعمة بالزمن المتوقع والمسئول عن الإنجاز. مع السماح بالمناقشة وتلقي المقترحات لإزالة العقبات أو للتحسين، ويفضل إعداد عرض تقديمي للشرح من خلاله.

٩. يقوم الفريق بتحديد موعد مستقبلي يقدره يتوقع فيه إنجاز المهام أو أغلبها لعرض سير خطة العمل المقترحة.
  ١٠. يقوم الفريق بالتقييم الذاتي لأدائه في المعيار، ثم اقتراح ما يلزم.
  ١١. يقوم الفريق بكتابة قائمة بمتطلبات إنجاز المعيار بترتيب المؤشرات داخل المعيار: (وثائق، بيانات، أدوات قياس ..) للعمل على توفير المطلوب دورياً، مع إمكانية التطوير بناء على المستجدات. ولتكون هذه القائمة دليل عمل المعيار وأساس نظام عمله كل عام.
- ثم يسلم كل ما سبق بعد توثيقه من رئيس المعيار إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية.

#### رابعاً: لجنة المراجعة الداخلية

وتتكون اللجنة من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في المراجعات الداخلية، يقوم بترشيحهم مدير وحدة ضمان الجودة، ويوافق عليهم مجلس الكلية، على أن تقوم اللجنة باتباع نفس المنهجية والإجراءات والضوابط التي وضعتها الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد والصادرة بدليل الهيئة، لإعداد تقرير تقييمي للكلية موضحاً به نقاط القوة والضعف ومقترحات التحسين، وتعد اللجنة نسختين من هذا التقرير، الأول يقدم للسيد أ.د. عميد الكلية، والثاني يقدم للسيد الدكتور مدير وحدة ضمان الجودة.

#### منسقو الأقسام العلمية

منسق القسم العلمي للجودة هو عضو هيئة تدريس له خبرة في مجال الجودة، ويتمتع بعلاقة طيبة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم. ويتم اختياره بالتنسيق بين رئيس مجلس القسم ومدير وحدة ضمان الجودة بالكلية، ثم يعتمد قرار تعيينه منسقا للقسم العلمي بقرار من مجلس الكلية.

قام مدير الوحدة الحالي (د. عبدالرحمن الجمل) باقتراح اختصاصات لمنسق القسم العلمي كما يلي:

#### اختصاصات ومهام منسق القسم العلمي

١. يمثل القسم في المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بصفة عضو.
٢. يكون ضمن لجنة تسيير أعمال الجودة بالقسم.
٣. يكون مسئولاً عن المشاركة (share) بين القسم والوحدة أو الجهات الأخرى.

٤. يكون حلقة التواصل بين قسمه والوحدة .
٥. يتابع أنشطة أعضاء هيئة التدريس فيما يخص الجودة على نظام الفارابي.
٦. يسكن المسئول عن توصيف المقررات وتقريرها على نظام الفارابي .
٧. يقدم الدعم الفني مع باقي أعضاء لجنة تسيير أعمال الجودة بالقسم لأعضاء هيئة التدريس لإنجاز المهام المطلوبة منهم .
٨. يشترك مع باقي أعضاء لجنة تسيير أعمال الجودة بالقسم في تحديد معوقات إنجاز أعمال الجودة بالقسم .
٩. يشترك مع باقي أعضاء لجنة تسيير أعمال الجودة بالقسم في تحديد الحاجات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم لإنجاز مهام الجودة .

### منسقو دبلومات الدراسات العليا بالأقسام العلمية

- قام مدير الوحدة الحالي (د. عبدالرحمن الجمل) ولأول مرة بتشكيل فريق منسقي الدراسات العليا بالكلية، واقترح اختصاصات ومهام لهم، وتم ذلك من خلال:
- ✓ مخاطبة الأقسام العلمية بالكلية بترشيح منسقا لكل دبلوم /درجة من دبلومات ودرجات الدراسات العليا.
  - ✓ اعتماد التشكيل في مجلس الكلية رقم (٢٢٨) بتاريخ ٢٠١٦/٢/١٦ م .
  - ✓ وتمثل الاختصاصات المقترحة من مدير الوحدة فيما يلي:

### اختصاصات منسقي دبلومات الدراسات العليا بالأقسام العلمية

١. التواصل الإلكتروني عبر share وغيره من وسائل الاتصال الإلكتروني الأخرى مع وحدة ضمان الجودة .
٢. توفير البيانات المطلوبة من قسمه فيما يخص الدبلوم لوحدة ضمان الجودة .
٣. التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لمراجعة توصيف مقررات الدبلوم المسئول عنها.
٤. التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لاستيفاء تقارير مقررات الدبلوم المسئول عنها ورقيا (توصيف المقرر - مصادر التعليم والتعلم - أساليب التقييم - نسخة أسئلة الاختبار التحصيلي - نموذج إجابة ولو عناوين رئيسية - نتيجة تقييم المراجع الخارجي للتوصيف والتقييم - نتيجة تقييم الطلاب للمقرر - نسب النجاح في المقرر - خطة تحسين المقرر).

٥. توثيق الممارسات الجيدة بالقسم ورقيا وبالتصوير الفوتوغرافي والفيديو ما أمكن.  
هذا بالإضافة إلى ما يستجد من مهام.

### فريق تقويم الاختبارات بالكلية

قام مدير الوحدة الحالي (د. عبدالرحمن الجمل) ولأول مرة بتشكيل فريق من المتخصصين لتقويم الاختبارات المختلفة بالكلية (التحريرية، الشفهية، العلمية)، فنيا وإحصائيا، لمرحلي الدرجة الجامعية الأولى، والدراسات العليا. وتم اعتماده في مجلس الكلية رقم (٢٢٧) بتاريخ ١٧/١/٢٠١٦م. وتم اقتراح اختصاصات لهم من قبل مدير الوحدة الحالي وهي:

### اختصاصات فريق تقويم الاختبارات بالكلية

١. مناسبة نوع الاختبار لقياس نواتج التعلم المستهدفة منه.
٢. صدق الاختبار.
٣. مناسبة صياغة الأسئلة لقياس الناتج (استخدام الفعل والسياق المناسبين).
٤. مدى مراعاة أسئلة الاختبار للوزن النسبي لوحدات المقرر من حيث عدد الأسئلة ودرجاتها.
٥. تحليل إحصائي لنسب تقديرات كل مقرر لمعرفة مدى تحقق قياس الفروق الفردية (المنحنى الاعتمالي).
٦. مقارنة نسب تقديرات المقرر بباقي نتائج الطلاب في المقررات الأخرى لمعرفة مدى مناسبة نتيجة كل مقرر مع المستوى العام للطلاب.
٧. بعد معالجة البيانات وتحليلها ثم نتائجه، تناقش للوصول لمقترحات التحسين.

### فريق الدعم الفني

قام مدير الوحدة الحالي (د. عبدالرحمن الجمل) بتشكيل فريق من المتخصصين لتقديم الدعم الفني لمهام الجودة بالكلية، وتم اعتماده في مجلس الكلية رقم (٢٢٧) بتاريخ ١٧/١/٢٠١٦م. وتم اقتراح اختصاصات لهم من قبل مدير الوحدة الحالي.



### اختصاصات فريق الدعم الفني

١. متابعة الأقسام العلمية في أداء المهام ومساعدتهم في تنفيذها ومتابعتهم.
٢. مراجعة ملفات المقررات الدراسية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية.
٣. مراجعة توصيفات البرامج و المقررات الدراسية بالأقسام العلمية وتقديم الدعم الفني لها.
٤. تقييم العمل بالكنترول والتأكد من استكمال ملفات الكنترول بالكلية.
٥. إعداد تقرير عن كل ذلك وتقديمه إلى السيد مدير وحدة ضمان الجودة في وقته.
٦. بالإضافة إلى ما يستجد من أعمال.

### فريق التحليل الإحصائي

قام مدير الوحدة الحالي ولأول مرة بتشكيل فريق التحليل الإحصائي من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ، وتم اعتماده في مجلس الكلية رقم (٢٢٧) بتاريخ ١٧ / ١ / ٢٠١٦ م ، وتم اقتراح اختصاصات لهم من قبل مدير الوحدة الحالي .

### اختصاصات فريق التحليل الإحصائي

١. إدخال البيانات الإحصائية لكل أدوات الدراسة الذاتية التي تم تطبيقها خلال العام، من استبانات ، استطلاع الرأي .. الخ.
٢. المعالجة الإحصائية للبيانات .
٣. تحليل البيانات واستخراج النتائج وإعداد تقاريرها.
٤. تسليم تقارير نتائج كل أدوات الدراسة المطبقة للسيد مدير وحدة ضمان الجودة ، لعرضها على المعنيين، والاستفادة منها في الدراسة الذاتية.

### منسق الجودة بالأقسام الإدارية

قام السيد الدكتور/ مدير الوحدة الحالي، ولأول مرة بتشكيل فريق منسقي الجودة بالأقسام الإدارية بالكلية، من خلال مخاطبة السيد الأستاذ مدير عام الكلية بترشيحهم، وتم اعتماد التشكيل في مجلس الكلية رقم (٢٢٨) بتاريخ ٢٠١٦/٢/١٦ م.

### اختصاصات منسق الجودة بالأقسام الإدارية

اقترح الدكتور/ عبدالرحمن الجمل - مدير الوحدة الاختصاصات التالية لمنسقي الجودة بالأقسام الإدارية:

١. مسئولية التواصل بين إدارته ووحدة ضمان الجودة بالكلية .
  ٢. اختصاصه بالتعامل مع الوحدة في توفير البيانات المطلوبة من إدارته لوحدة ضمان الجودة .
  ٣. التواصل الإلكتروني عبر **Share** وغيره من وسائل الاتصال الإلكتروني الأخرى مع وحدة ضمان الجودة .
  ٤. إعداد ملف استرشادي دائم يعتبر دليلاً لمتطلبات وحدة ضمان الجودة من القسم يحتوي على التالي:
    - أ- قائمة بكل ما يطلب من قسمه من مهام تتعلق بالجودة .
    - ب. نماذج من وثائق البيانات التي تطلب (لتكون إرشادية لعمل مثلها في الأعوام التالية).
    - ج. وصف كيفية إعداد البيانات والوثائق المطلوبة من القسم الإداري.
  ٥. اقتراح ما يلزم من دورات نوعية مؤهلة لمهام عمل العاملين بالقسم (للكل أو لأفراد)
  ٦. اقتراح ما يحسن من أداء العمل في الإدارة .
  ٧. المشاركة في إعداد دليل التوصيف الوظيفي لمهام الأعمال الفعلية وإجراءاتها داخل إدارته .
  ٨. توثيق ممارسات الإدارة الجيدة ورقياً وبالصور الفوتوغرافية والفيديو حسب الحالة .
- هذا بالإضافة إلى ما يستجد من مهام.

## ﴿ الجهاز الإداري لوحدة ضمان الجودة ﴾

### أمين وحدة ضمان الجودة

يعين أمين وحدة ضمان الجودة بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناءً على ترشيح من مدير الوحدة.

### مهام أمين وحدة ضمان الجودة

يختص أمين الوحدة بتسيير الأعمال الإدارية والمالية بالوحدة تحت إشراف نائب مدير الوحدة.

## ﴿ مكتب الدعم الفني لوحدة ضمان الجودة ﴾

يضم المكتب عدداً من الإداريين ذوي الكفاءة والخبرة في مجال أعمال الجودة وإدارتها، ويختص المكتب بما يلي :

- (١) متابعة إدخال بيانات الجودة (توصيف - تقارير - سير ذاتية على نظام البيانات الأكاديمية - ...) على نظام الفارابي لإدارة الجودة.
- (٢) المساعدة في تجهيز الوثائق المطلوبة لإعداد الدراسة الذاتية للكلية من الجهات المختلفة، وكذا تجهيز الأدوات ، وإعداد قاعدة بيانات الوحدة .
- (٣) متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للكلية وأقسامها وإدارتها ووحداتها.

## ﴿ اختصاصات المكتب الفني بالوحدة ﴾

اقترح الدكتور/ عبدالرحمن الجمل - مدير الوحدة الاختصاصات التالية المكتب الفني بالوحدة وهي:

### رئيس المكتب الفني :

عضو في المجلس التنفيذي للوحدة .

ويشرف ويشارك مع باقي أعضاء المكتب الفني فيما يلي :

- (١) إعداد تقرير شهري مبدئي عن أنشطة الوحدة بالتشاور مع مدير الوحدة ونائبه.
- (٢) إعداد قائمة (دليل) - في ضوء وثائق الهيئة - بالوثائق المطلوبة من كل قسم إداري أو علمي لاستيفاء معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي موضح فيها اسم

- الوثيقة ، والجهة المختصة باستيفائها ، واعتمادها وتوثيقها ، والمعايير التي تستفيد منها .
- (٣) مراجعة الوثائق الواردة للوحدة كمجالس الكلية والأقسام واللجان المختلفة والقرارات للنظر فيما يمكن الاستفادة منه في عمل الدراسة الذاتية والتقرير السنوي .
- (٤) الاحتفاظ بكل ما يخص عمل الدراسة الذاتية بشكل منظم للسنة الحالية والسنتين السابقتين على الأقل .
- (٥) إعداد المكاتبات المتعلقة بأعمال الجودة ، و متابعة الحصول على الوثائق المطلوبة لإعداد التقرير السنوي بصورة دورية .
- (٦) التجهيز لأنشطة الوحدة (لقاءات - ورش عمل - تدريب)
- (٧) توثيق حضور المستفيدين والمعنيين بأنشطة الوحدة وفرقها .
- (٨) إعداد إفادات لكل من قام بنشاط أو مهمة أو شارك في عمل من أعمال الجودة .
- (٩) إدارة مكتبة الوحدة الورقية والرقمية .
- (١٠) اقتراح الدعاية لأنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين (أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والطلاب)
- (١١) اقتراح إجراءات لتحسين الأداء داخل الوحدة .
- (١٢) هذا بالإضافة إلى ما يستجد من أعمال ومهام .
- اختصاصات مهندسو الوحدة بالمكتب الفني:**
- (١) متابعة البوابة الإلكترونية وتحديثها .
- (٢) تحديث الأنشطة على الموقع الرسمي لكلية التربية .
- (٣) تقديم الدعم الفني لأقسام الكلية المختلفة للعمل على الاتصال الداخلي من خلال (share)
- (٤) التواصل مع المسؤولين في التقنية عن نظام الفارابي لتيسير العمل على النظام وتقديم المقترحات.
- (٥) تقديم الدعم الفني لمنسقي الأقسام ولأعضاء هيئة التدريس للتعامل مع المهام المطلوبة على نظام الفارابي .
- (٦) تحميل كل توصيفات البرامج التعليمية والمقررات الموجودة على نظام الفارابي على جهاز الكمبيوتر مع عمل مجلد خاص بكل برنامج تعليمي (ومجلدات داخلية لكل عام دراسي إن وجد).

- (٧) تسكين المسئول عن توصيف المقررات وتقريرها لأعضاء هيئة التدريس طبقاً للجداول المعلنة .
- (٨) إعداد خطابات للأقسام العلمية لتحديد المقررات الموحدة ؛ التي تدرس لبرامج مختلفة (وتشترك في المسمى والرقم والتوصيف ) بعد اتفاق السادة القائمين بالتدريس على التوصيف وتوقيعهم مع رئيس القسم
- (٩) تعميم توصيف المقررات الموحدة على البرامج المختلفة من خلال الوحدة .
- (١٠) إعداد مواد رقمية أو معالجتها لتوثيق أنشطة الوحدة المختلفة ، وإعداد المناسب منها لمكتبة الوحدة الرقمية . وكذا لمكتبات الأقسام .
- (١١) المشاركة في إعداد أنشطة الوحدة فيما يخص أعمال الجودة الأخرى .
- (١٢) هذا بالإضافة لما يستجد من أعمال .

### الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة

#### جهات داخل الكلية :

- ✓ الطلاب.
- ✓ أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم.
- ✓ الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- ✓ مجلس الكلية.

#### جهات خارج الكلية :

- ✓ مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ✓ مجلس جامعة المنصورة.
- ✓ الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ✓ المجلس الأعلى للجامعات ولجانه ذات الصلة.
- ✓ النقابات والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
- ✓ الجهات المستفيدة من مخرجات التعلم بالكلية.
- ✓ مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

## تقرير مجمل عن أنشطة وإنجازات وحدة ضمان الجودة في الفترة

من ٢٠١٥/١٠/٥ حتى ٢٠١٦/١٠/٣١ م

### أولاً: ملخص اجتماعات وورش عمل

تم اتخاذ قرار من أ.د. عميد الكلية بتخصيص أربع ساعات يوم الاثنين من كل أسبوع لأعمال الجودة. وقد يسر هذا القرار عقد اجتماعات عامة واجتماعات فرق الدراسة الذاتية، وورش عمل، من أهمها:

م	التاريخ	مضمون اللقاء- الاجتماع- ورش العمل
١	٢٠١٥/١٠/٥	أ- لقاء أ.د. عميد الكلية والسادة الوكلاء بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لمناقشة حسن سير العملية التعليمية. ب- لقاء مدير وحدة ضمان الجودة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بعنوان "واقع الكلية والجودة والرؤية المستقبلية لإدارة الجودة بالكلية".
٢	٢٠١٥/١٠/١٢	أ- ورشة عمل للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بعنوان: "التخطيط الاستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي". ب- لقاء مدير الوحدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم حول (إجراءات العمل في معايير الدراسة الذاتية)
٣	٢٠١٥/١١/٢	أ- ورشة عمل للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بعنوان: "كيفية إدخال الأبحاث العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس على موقع الكلية". ب- لقاء حول تقنية share وأمان هذه التقنية.
٤	٢٠١٥/١١/٩	لقاء للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للتعريف بمعياري التخطيط الاستراتيجي والخطة الاستراتيجية لكلية التربية"
٥	٢٠١٥/١١/٢٣	لقاء تعريف للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بعنوان: اللقاءات التعريفية بمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي "الجزء الأول".
٦	٢٠١٥/١١/٣٠	لقاء تعريف للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بعنوان: اللقاءات التعريفية بمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي (الجزء الثاني)"
٧	٢٠١٥/١٢/٧	أ- لقاء تعريف للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بعنوان: اللقاءات التعريفية بمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي "الجزء الثالث".

دليل وحدة ضمان الجودة

ب - اجتماع أ.د/ عميد الكلية بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم حول أعمال الامتحانات وبعض الموضوعات المتعلقة بالكلية .		
ورشة عمل للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بعنوان: إعداد الاختبار التحصيلي في ضوء العلاقة بين الأهداف ونواتج التعلم	٢٠١٥/١٢/١٤	٨
ورشة عمل للسادة منسقي الأقسام العلمية بعنوان: مهام وصلاحيات منسق القسم العلمي على نظام الفارابي "	٢٠١٦/٢/٢٩	٩
لقاء أ.د. عميد الكلية والسادة الوكلاء بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لمناقشة حسن سير العملية التعليمية .	٢٠١٦/٣/٧	١٠
أ. ورشة عمل عامة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بعنوان: توصيف البرامج والمقررات الدراسية . ب. ورشة عمل مصغرة للسادة أعضاء هيئة التدريس منسقي برامج اللغات (اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، اللغة الفرنسية) بالكلية.	٢٠١٦/٣/٢١	١١
أ. لقاء أ.د. عميد الكلية بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لمناقشة بعض القضايا الهامة بالكلية. ب. لقاء مدير وحدة ضمان الجودة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم إعداد ملف المقرر، واقتراح إعادة صياغة رؤية ورسالة الكلية بصورة مختصرة . ج. ورشة عمل مصغرة للسادة أعضاء هيئة التدريس منسقي البرامج العلمية والدراسات الاجتماعية وعلم النفس والتربية الخاصة بعنوان: توصيف البرامج والمقررات الدراسية	٢٠١٦/٤/٤	١٢
اجتماعات بالأقسام العلمية لاستكمال إعداد ملفات المقررات .	٢٠١٦/٤/١٨	١٣
لقاء تعريفى للأستاذ الدكتور/ أسماء عبد المنعم مصطفى عميد الكلية، ومدير فرع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بالمنصورة، ومدير مركز ضمان الجودة بالجامعة- حول ( دليل اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي - الإصدار الثالث يونيو ٢٠١٥ ، ومقارنته بدليل اعتماد مؤسسات التعليم العالي ٢٠٠٩ ) ، ثم تحدث مدير الوحدة عن مهام العمل المطلوبة في الفترة القادمة.	٢٠١٦/٥/٩	١٤
عقد ورشة عمل بعنوان (التخطيط الاستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي) بتدريب الدكتور/ منى أبو العز عضو المجلس التنفيذي لوحدة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة - لفريق عمل التخطيط الاستراتيجي بكلية التربية ، ومنسقي فرق عمل الدراسة الذاتية لربط العمل في المعايير بالخطوة الاستراتيجية، وإبراز العلاقة المتبادلة بين الخطوة والمعايير.	٢٠١٦/٨/١٧	١٥

## دليل وحدة ضمان الجودة

١٦	٢٠١٦/١٠/٣	أ. لقاء عام للسيدة أ.د. عميدة الكلية والسيد مدير وحدة ضمان الجودة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية بعنوان "مناقشة تعديلات لائحة الكلية وتأهيل الكلية للاعتماد". ب. الاجتماع التحضيري لتعديل لائحة كلية التربية لمرحلي الليسانس والبكالوريوس.
١٧	٢٠١٦/١٠/١٠	لقاء عام للسيد مدير وحدة ضمان الجودة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بشأن ما يلي: ✓ مناقشة تقرير المراجعة الداخلية الأخير عن الكلية ✓ متابعة عمل فرق المعايير. ✓ استعراض المطلوب من الأقسام العلمية.
١٨	٢٠١٦/١٠/١٧	أ. لقاء عام للسيد مدير وحدة ضمان الجودة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بشأن عرض المهام المطلوبة بجدول أعمال الاجتماع. ب. اجتماعات مصغرة بالأقسام العلمية لإنجاز المهام المدرجة في جدول أعمال الاجتماع المرسل من وحدة ضمان الجودة، ومناقشة موضوعاته واتخاذ قرارات بشأنها ، وإنجاز الأعمال المطلوبة ، ثم موافاة الوحدة بما تم في نهاية هذه الاجتماعات.
١٩	٢٠١٦/١٠/٢٤	أ. لقاء عام للسيد مدير وحدة ضمان الجودة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بشأن عرض المهام المطلوبة بجدول أعمال الاجتماع. ب. اجتماعات مصغرة بالأقسام العلمية بشأن مناقشة المطلوب بجدول الأعمال.
٢٠	٢٠١٦/١٠/٣١	اجتماعات مصغرة للأقسام العلمية بأقسامهم لاعتماد موضوعات في مجالس الأقسام الرسمية.

## اجتماعات أخرى

١. مشاركة مدير وحدة ضمان الجودة في اجتماع يوم ٣ / ١٠ / ٢٠١٥ برئاسة أ.د. عميد الكلية وحضور السادة وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام لإعداد معايير المفاضلة للقيود لدرجتي الماجستير والدكتوراه .
٢. اجتماع مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ٢٩ / ١١ / ٢٠١٥ م وتم فيه النظر في العديد من الموضوعات المهمة واتخاذ قرارات بشأنها لتحسين الأداء في الكلية والمساهمة في تحقيق متطلبات الجودة.
٣. اجتماع مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه مع منسقي الأقسام الإدارية بالكلية :  
٢٠١٦/٢/٣ بعنوان: ( مهام منسقي الأقسام الإدارية المتعلقة بأعمال الجودة في إداراتهم)



## دليل وحدة ضمان الجودة

- حيث تم تكليفهم بإعداد دليل اختصاصات ومهام كل قسم، وإجراءات أداء هذه المهام وكيفية أدائها بالتفصيل، بالإضافة إلى إعداد ملف ثابت للوثائق التي تطلب دورياً من كل قسم لإعداد التقرير السنوي . والتواصل عبر **share**
4. مشاركة مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه في اللقاء الطلابي يوم ٢٠١٦/٢/٢٦ مع أ.د. عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ووكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع لمناقشة مقترحات وشكاوى الطلاب، وحث الطلاب على المشاركة الإيجابية في الأنشطة.
  5. اجتماع مدير وحدة ضمان الجودة بمنسقي الأقسام الإدارية في ٢٠١٦-١٩ بعنوان: " نموذج إرشادي: عرض نماذج توصيف أداء أعمال بعض الإدارات وتسليم ملف الجودة مع المهام المطلوبة من كل إدارة دورياً "
  6. نسق مدير وحدة ضمان الجودة تحت رعاية أ.د. أسماء مصطفى عميد الكلية، دورة تدريبية مجانية بعنوان (التنمية المستدامة) بكلية التربية من يوم الأحد إلى الثلاثاء (١٤ - ١٦ / ٨ / ٢٠١٦) في قاعة سيمينار المناهج ، لدعم الطلاب الأوائل وتكريمهم، وقد قام بالتدريب فيها فريق من نادي اليونسكو بالدقهلية، لمجموعة من الطلاب الأوائل في الفرقة الثالثة المنقولين للفرقة الرابعة؛ لتنمية مهاراتهم الحياتية والمهنية، وتم تسليم الطلاب والطالبات شهادات قيمة تفيد بحضور الدورة التدريبية .

### ثانياً: تشكيل فرق ولجان

#### تشكيل فرق ولجان أعمال الجودة وهي:

- 1- تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة . (مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٥/١٠/١٨ م.)
- 2- تشكيل منسقي الأقسام العلمية (مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٥/١٠/١٨ م.)
- 3- تشكيل لجان تسيير أعمال الجودة بالأقسام العلمية . (مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٥/١٠/١٨ م.)
- 4- تشكيل فريق الدعم الفني . (مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/١/١٧ م.)
- 5- تشكيل فريق التحليل الإحصائي . (مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/١/١٧ م.) (استحدث ولم يكن موجوداً)
- 6- إنشاء فريق تقويم الاختبارات . (مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/١/١٧ م.) (استحدث ولم يكن موجوداً)

<sup>٢</sup> - كل لقاءات وورش وأنشطة وحدة ضمان الجودة موثقة بالصور على موقع كلية التربية جامعة المنصورة، وأيضاً صفحة وحدة ضمان الجودة بكلية التربية جامعة المنصورة، والصفحة الرسمية لكلية التربية جامعة المنصورة

- ٧- تشكيل منسقي الأقسام الإدارية لأعمال الجودة بالكلية. (مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/٢/١٦) (استحدث ولم يكن موجوداً)
- ٨- تشكيل منسقي برامج الدراسات العليا للأقسام التربوية. (مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/٢/١٦) (استحدث ولم يكن موجوداً)
- ٩- تشكيل فريق من الهيئة المعاونة لإدخال البيانات الإحصائية، تمهيداً للتحليل الإحصائي من قبل فريق الإحصاء.

### ثالثاً: تحديد مهام واختصاصات

تم تحديد مهام واختصاصات لم تكن محددة من قبل لكل من:

١. تحديد إجراءات عمل فرق معايير الدراسة الذاتية.
٢. تحديد مهام منسقي الأقسام العلمية لأعمال الجودة.
٣. تحديد مهام منسقي برامج الدراسات العليا.
٤. تحديد مهام لجان تسيير أعمال الجودة بالأقسام العلمية.
٥. تحديد مهام أعمال الجودة بالكنترول.
٦. تحديد مهام واختصاصات منسقي الأقسام الإدارية لأعمال الجودة.
٧. تحديد مهام فريق الدعم الفني.
٨. تحديد مهام واختصاصات المكتب الفني بالوحدة.
٩. تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فيما يخص أنشطة الجودة وأعمالها مع ربطها بالمحاسبة.

### رابعاً: تم إنشاء أو عمل ما يلي، ولم يكن موجوداً من قبل

١. إنشاء صفحة على موقع التواصل الاجتماعي Face Book باسم: "وحدة ضمان الجودة بكلية التربية جامعة المنصورة"؛ بتاريخ ٢٠١٥/١١/٨م للإعلان عن أنشطة الوحدة، والتواصل من خلالها، وتبادل الملفات، وتوثيق أنشطة الجودة بالتاريخ والصور.
٢. إنشاء نظام إلكتروني مجاني داخل الكلية من خلال الكمبيوتر؛ بواسطة تقنية Share، حيث تم التواصل بين كل أجهزة الكمبيوتر المتاحة بالكلية للتواصل الرأسي والأفقي بين القيادات والإدارات، لدعم اتخاذ القرار وتوفير الوقت والجهد، ونشر الوثائق، والأدلة، واللوائح، والقوانين، والمكاتب المعممة، والاختصاصات، والبيانات لدعم القرار، ونقل الملفات ... الخ

## دليل وحدة ضمان الجودة

٣. تم عمل آلية معتمدة لربط إنجاز أنشطة الجودة ومهامها ببدل الجودة وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بدرجاتهم المختلفة مع تحديد المهام المرتبطة بالحاسبة (مجلس الكلية رقم ٢٢٥) بتاريخ ١٥/١١/٢٠١٥
٤. تم إعداد استمارة متابعة سير الامتحانات والتقييم المبدئي للورقة الامتحانية من ناحية الشكل، والمضمون ونواتج التعلم المستهدفة.
٥. تم إعداد نموذج للكنترولات خاص بالسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين يشمل: بيانات العضو مع طلب نموذج الإجابة وتوصيف المقرر.<sup>٤</sup>
٦. تم عمل فيديو إرشادي توضيحي للطلاب لعمل الاستبانة على نظام الفارابي.
٧. تم عمل فيديو إرشادي توضيحي للسادة منسقي الأقسام العلمية للعمل على نظام الفارابي .
٨. تم عمل دليل العمل في معايير الدراسة الذاتية من خلال فرق العمل .
٩. تم إعداد دليل مجمع من خلال الإصدارات المختلفة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لحصر الوثائق المطلوبة في كل معيار من معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
١٠. تم إعداد دليل فيه خلاصة الوثائق المطلوبة (في ضوء الدليل المجمع) للمعايير المختلفة لإعداد التقرير السنوي .
١١. تم إعداد دليل الوثائق والبيانات والشواهد والأدلة المطلوبة من كل قسم إداري بالكلية ، مع الإشارة للمعايير التي تحتاج لكل وثيقة . (لتجهيز المطلوب دوريا و في وقته)
١٢. تم إعداد تقرير الدراسة الذاتية من خلال فرق عمل الدراسة الذاتية .
١٣. تم إعداد أدلة توصيف الإجراءات الإدارية وكيفية تنفيذ المهام الفعلية بالأقسام الإدارية بالكلية، وتم اعتمادها بمجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٦/٧/١٨ .
١٤. تم عمل نموذج خريطة المقرر من قبل مدير وحدة ضمان الجودة وتوزيعه على السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

<sup>٣</sup> - نموذج تقييم وتحليل الورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون ونواتج التعلم المستهدفة مرفق بالدليل.  
<sup>٤</sup> - نموذج السادة المنتدبين من خارج الكلية مرفق بالدليل، وبعض النماذج الأخرى.

١٥. تم إجراء استبانات الطلاب على نظام الفارابي داخل الكلية (لأول مرة) في معامل التنسيق الإلكتروني بالكلية طبقا لجدول زمنى محدد لكل طلاب الكلية بمرحلتى الليسانس والبكالوريوس.
١٦. تم تطبيق استبانات "تحديث التحليل البيئي لجامعة المنصورة" على طلاب مرحلتى الليسانس والبكالوريوس، وطلاب الدراسات العليا، وأعضاء هيئة التدريس، والجهاز الإداري بالكلية، للاسترشاد به في توجهات الجامعة لتحديث الخطة الاستراتيجية.
١٧. إنشاء صفحة على موقع التواصل الاجتماعي Face Book باسم: "شئون الطلاب والخريجين بكلية التربية جامعة المنصورة"؛ بتاريخ ٢٧/٧/٢٠١٦م، لنشر كل ما يتعلق بشئون طلاب مرحلة الليسانس والبكالوريوس بالكلية، وخريجي هذه المرحلة، من المصريين والوافدين، وللتواصل والإجابة عن التساؤلات فيما يخص هذه المرحلة وخريجها.
١٨. إنشاء صفحة على موقع التواصل الاجتماعي Face Book باسم: "الدراسات العليا بكلية التربية جامعة المنصورة"؛ بتاريخ ٢٧/٧/٢٠١٦م، وقد خصصت هذه الصفحة لنشر كل ما يتعلق بالدراسات العليا بالكلية، للمصريين والوافدين، وللتواصل والإجابة عن التساؤلات فيما يخص هذه المرحلة.
١٩. إنشاء صفحة على موقع التواصل الاجتماعي Face Book باسم: "شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بكلية التربية جامعة المنصورة"؛ بتاريخ ٢٠/٧/٢٠١٦م، وقد خصصت هذه الصفحة لنشر كل ما يتعلق بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتوثيقه، وكذا المراكز والوحدات التابعة لوكالة خدمة المجتمع، كمركز الإرشاد النفسي ومكتب رابطة الخريجين، ومكتب إدارة الأزمات، وللتواصل والإجابة عن التساؤلات المتعلقة، والتي تعزز من إيجابية التقييم بمعايير الجودة.
٢٠. تم عمل مكتبة ورقية ورقمية بالوحدة تشمل إصدارات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بالإضافة إلى فيديوهات تدريبيه وورش عمل، ومهام وأنشطة الجودة.
٢١. تم عمل مكتبة ورقية ورقمية لكل قسم علمي لتكون مكتبة خاصة بالقسم تشمل مواد ورقية وإلكترونية متعلقة بالجودة ومهامها.

٢٢. تم عمل نموذج يتضمن (تقريراً عن الورقة الامتحانية لامتحانات الفصل الدراسي الثاني ٢٠١٥-٢٠١٦م، وتحليل الورقة الامتحانية بواسطة القسم العلمي المختص) وسلمت بعد الاستيفاء لوحدة ضمان الجودة لإعداد مقترحات التحسين بعد تقييمها إحصائياً (بواسطة ثلاثة نماذج تقييم أعدها مدير الوحدة) من ناحية الشكل، وفنية الأسئلة، وقياسها لمخرجات التعلم.
٢٣. تم إعداد خطة تنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية التربية جامعة المنصورة اعتمدت بمجلس الكلية بجلسته رقم (٢٣٣) بتاريخ ١٣/٦/٢٠١٦م.
٢٤. تم عمل نموذج إحصائي (أعده مدير الوحدة) لحساب نسبة النجاح في كل سؤال من أسئلة كل ورقة امتحانية من خلال عينة عشوائية من كراسات الإجابة في كل مادة بكل الشعب الدراسية بالكلية، لمقررات الفصل الدراسي الثاني ٢٠١٥-٢٠١٦م.
٢٥. تم عمل مونتاج لفيدويوهات اجتماعات وورش العمل المتعلقة بالجودة؛ تمهيداً لعرضها على موقع الكلية.
٢٦. تم عمل تقرير عن كل اجتماع أو ورشة عمل تمت من خلال وحدة ضمان الجودة، وتم عرضه على موقع الكلية مع الصور الخاصة بكل اجتماع أو ورشة عمل.
٢٧. تم تصميم وطباعة إفادات للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين حضروا ورش عمل أو لقاءات تابعة للجودة.
٢٨. تم تحليل استبانات "تحديث التحليل البيئي" الذي تم تطبيقه على طلاب مرحلي الليسانس والبكالوريوس، وطلاب الدراسات العليا، وأعضاء هيئة التدريس، والجهاز الإداري بالكلية. وإرسالها إلى الأقسام العملية، وتم الرد عليها بمقترحات التحسين، وتم اعتمادها بمجلس الكلية.
٢٩. تم عمل رسوم توضيحية للطلاب لكيفية العمل على نظام الفارابي لأداء استبانات العملية التعليمية، وأيضاً لكيفية الدخول على نظام ابن الهيثم والحصول على نتائجهم.

## معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي

تتمحور عملية تقويم واعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي في جمهورية مصر العربية حول مجموعة من المعايير عددها (١٢) معياراً، ولكل منها عدد من المؤشرات يتراوح بين (٤ و ١١) مؤشراً، وذلك على النحو التالي:

✓	معييار ١ : التخطيط الاستراتيجي .
✓	معييار ٢ : القيادة والحوكمة .
✓	معييار ٣ : إدارة الجودة والتطوير .
✓	معييار ٤ : أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
✓	معييار ٥ : الجهاز الإداري .
✓	معييار ٦ : الموارد المالية والمادية .
✓	معييار ٧ : المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية .
✓	معييار ٨ : التدريس والتعلم .
✓	معييار ٩ : الطلاب والخريجون .
✓	معييار ١٠ : البحث العلمي والأنشطة العلمية .
✓	معييار ١١ : الدراسات العليا .
✓	معييار ١٢ : المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة .

## مصطلحات في الجودة

**رؤية المؤسسة:** هي وصف مختصر لما تطمح المؤسسة لتحقيقه في المستقبل، وتهدف إلى تحفيز مجتمع المؤسسة.

**رسالة المؤسسة:** عبارة عن فقرة قصيرة تعبر عن ماهية المؤسسة وعن سبب وجودها وتحدد نطاق وكيفية عملياتها وما تقدمه للمجتمع.

**ضمان جودة التعليم:** يقصد بضمان جودة التعليم تلك العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير الأكاديمية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي، وأن مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعد ملائمة وتقابل أو تفوق توقعات المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة التعليمية.

**الاعتماد:** يمكن تعريف الاعتماد للمؤسسات التعليمية في مصر على النحو التالي: إقرار الهيئة استيفاء المؤسسة التعليمية أو البرنامج التعليمي مستوى معيناً من معايير الجودة استناداً إلى معايير الاعتماد بالهيئة ووفقاً لأحكام قانون الهيئة.

**التقويم:** تشخيص الوضع الراهن وتحديد مواطن القوة والضعف بالمقارنة مع معايير محددة بغرض التحسين والتطوير.

**التقويم الذاتي:** العملية الخاصة بتقويم أداء المؤسسة عن طريق المؤسسة ذاتها، وذلك للكشف عن مجالات الضعف وتحديد مجالات القوة بالمؤسسة لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

**الدراسة الذاتية:** التقرير الذي تعده المؤسسة نتيجة عملية التقويم الذاتي، ويعتمد على توصيف وتشخيص الوضع الراهن للمؤسسة وتحديد مواطن القوة والضعف، ومجالات التحسين والتطوير الممكنة.

**التقرير السنوي:** تقرير تعده المؤسسة سنوياً يوضح نتائج التقويم الذاتي لأداء المؤسسة عن العام الجامعي المنقضي ويحتوي أوجه التحسين لمواطن الضعف، وأوجه التعزيز لمواطن القوة في ضوء خطة التحسين والتطوير للمؤسسة.

**المراجعة الداخلية:** عملية تقويم لأنشطة المؤسسة، يقوم بها فريق عمل من المؤسسة ذاتها أو فريق مكلف من جهة تابعة للجامعة أو الوزارة وتوثق النتيجة في صور تقرير.

**المراجعة الخارجية:** عملية تقويم لأنشطة المؤسسة، يقوم بها فريق مراجعين مكلف من قبل جهة من خارج الوزارة مثل الهيئة وتوثيق النتيجة في هيئة تقرير ويمكن اتخاذ قرار من قبل الهيئة بنتائج التقويم.

**الأدلة والوثائق:** مصدر متاح يمكن الاستناد إليه في الحكم على جودة الأداء والممارسات ويتمثل في البراهين الملموسة من وثائق (مثل قواعد البيانات، ومحاضر الاجتماعات، والتقارير السنوية)، والمرئية (نتائج الملاحظة، والمسموعة) (نتائج المقابلات) التي تؤكد إجراء الممارسات، ويؤخذ في الاعتبار عند تقييم أداء المؤسسة.

**معايير الاعتماد:** المعايير المعدة من قبل الهيئة لتقويم واعتماد المؤسسات التعليمية وتعد الأداة الرئيسة التي يتم الاستعانة بها في إعداد الدراسة الذاتية من قبل المؤسسة، وتستخدم بواسطة المراجعين من الهيئة كأساس لعملية التقويم والاعتماد للمؤسسة.

**مؤشرات التقويم:** كل معيار من معايير الاعتماد المحددة من قبل الهيئة يتضمن مجموعة من المؤشرات التي تعبر عن المعيار المقصود والمطلوب قياسها أثناء عملية التقويم والاعتماد.

**المعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS):** هي الحد الأدنى من المعارف والمهارات المطلوب تحقيقها من خلال البرنامج التعليمي من أجل اعتماده من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، ويتم الرجوع إليها في صياغة أهداف ونواتج التعلم المستهدفة عند توصيف البرنامج التعليمي.

**المعايير الأكاديمية المرجعية (ARS):** المعايير التي تحددها المؤسسة التعليمية للبرامج التعليمية المختلفة بها بشرط أن يكون مستوى المعارف والمهارات بها أعلى من الحد الأدنى للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية.

**مواصفات الخريج:** مجموعة من المواصفات التي تحددها المؤسسة التعليمية من خلال تبني المعايير الأكاديمية وتحقيقها البرنامج التعليمي في الخريج وفق



ما يقدمه للطلاب من معارف ومهارات وذلك في ضوء الاحتياجات المهنية ومتطلبات وتوقعات المجتمع وسوق العمل.

**مخرجات التعلم المستهدفة (ILOs):** النتائج التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها في الطلاب من خلال برامجها المختلفة والمرتبطة بالمعايير الأكاديمية، وتعكس رسالتها، وتكون قابلة للقياس، وترتبط بشكل واضح بالمحتوى العلمي والطرق المختلفة للتدريس وتقويم الطلاب، وتؤدي إلى تحقيق مواصفات الخريج، وتصنف إلى المعرفة والفهم، والمهارات الذهنية، والمهارات المهنية والعملية، والمهارات العامة والمنقولة.

**البرنامج التعليمي:** المناهج والمقررات الدراسية والأنشطة التي تكسب الدارس المعرفة والمهارات والقيم اللازمة لتحقيق هدف تعليمي أو تخصص دراسي محدد والذي يتم بنهايته منح الدارس درجة علمية أو شهادة اجتياز عند استيفاء مكوناته ومتطلباته.

**تقويم الطلاب:** مجموعة من الطرق من بينها الامتحانات، التي تقرها المؤسسة لقياس مدى إنجاز وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة من قدرات الطلاب المعرفية، والذهنية، والمهنية، من خلال برنامج تعليمي أو مقرر دراسي معين.

**مؤسسات التعليم العالي:** الجامعات والكليات والمعاهد أيا كانت مسمياتها التابعة أو الخاضعة لإشراف وزارة التعليم العالي، أو الأزهر، وتقدم برامج تعليمية تتعلق بمؤهل علمي عال (بكالوريوس أو ليسانس)، أو درجة أعلى (دبلوم/ماجستير /دكتوراه).

**المجالس الحاكمة:** تلك المجالس الرسمية التي تتمتع بالسلطة الشرعية المستمدة من الهيكل التنظيمي للمؤسسة، ولها حق اعتماد السياسات والإجراءات، واتخاذ القرارات التنفيذية ذات العلاقة، ومنها مجلس الجامعة أو الأكاديمية، ومجلس الكلية، أو المعهد، ومجلس القسم.

**التحليل البيئي:** عملية تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة بهدف تحديد مجالات ومواطن القوة والضعف بالمؤسسة، والفرص المتاحة والتهديدات القائمة والمتوقعة.

**التخطيط الاستراتيجي:** عملية تنطوي على التنبؤ بالمستقبل لفترة زمنية محددة (5 سنوات فأكثر)، وتحديد رؤية ورسالة المؤسسة وغايتها وأهدافها الاستراتيجية التي يجب أن تسعى لتحقيقها في هذه الفترة، وكذلك الوسائل اللازمة لتحقيق ذلك.

**الخطة الاستراتيجية:** تمثل مخرجات عملية التخطيط الاستراتيجي، ويجب أن تكون مكتوبة ومعتمدة وتحدد رؤية ورسالة المؤسسة، وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية، والوسائل المتاحة والمستقبلية لتحقيق ذلك.

**الخطة التنفيذية لاستراتيجية المؤسسة:** تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق غايات المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية، مع تحديد دقيق للمسئوليات والجدول الزمني ومؤشرات المتابعة والتقييم، ومستويات الإنجاز.

**الأطراف المعنية:** كافة الأفراد والمؤسسات والجهات التي لها اهتمام أو مصلحة ما أو تتحمل مخاطر ناتجة عن الموضوع المشار إليه تبعا للسياق. ويقصد بهم بالنسبة للمؤسسة التعليمية الأفراد من داخل أو من خارج المؤسسة. وهم بصفة عامة الطلاب، وأولياء الامور، وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والإداريون، والفنيون بالمؤسسة، وممثلو النقابات المهنية المرتبطة ببرامج المؤسسة، وأفراد ومؤسسات المجتمع المدني، التي تتعامل مع المؤسسة، سواء كانوا مستهلكين لخدماتها، أو يقومون بتوفير أماكن للتدريب، أو يشكلون المجتمع المحلي للمؤسسة جغرافيا.

## ملاحق

---

---

دليل وحدة ضمان الجودة

---

---

ملحق (١)

## تصور مقترح

لتطوير منظومة ضمان الجودة  
وتأهيل الكلية للاعتماد

إعداد

د. عبدالرحمن عبدالغني محمد النجولي الجمل  
مدير وحدة ضمان الجودة بكلية التربية جامعة المنصورة

## محتويات التصور المقترح

- ✓ مختصر الأفكار
- ✓ إدارة الجودة
- ✓ كيف نحقق الجودة
- ✓ واقع الكلية والجودة
- ✓ مقترحات التغيير
- ✓ ما ينبغي عمله ليكون للكلية نظام
- ✓ وجود نظام إلكتروني داخلي
- ✓ الجهاز الإداري ومقترحات تطويره
- ✓ أعضاء هيئة التدريس
- ✓ معالجة آلية العمل على نظام الفارابي وتحسينه
- ✓ ما يتعلق بالتعليم - مرحلة الليسانس والبكالوريوس
- ✓ مرحلة الدراسات العليا
- ✓ وكالة الكلية لشئون البيئة
- ✓ الوحدات والمراكز ذات الطابع الخاص
- ✓ حاجات الطلاب
- ✓ استبانات تقييم الأداء والرضا
- ✓ الخطة الزمنية

## مختصر الأفكار

١. يستمر العمل في الجودة في مسارين :

- أ. المسار الأول: معالجة نقاط الضعف التي أبرزها تقرير فريق المراجعة الداخلية الأخير، من خلال فرق المعايير. وهذا المسار لم يحدث فيه كثيرا لكون نقاط الضعف واضحة فيه في تقرير المراجعة، وتقوم فرق العمل على استيفاء معاييرها، ولكون المسار الثاني يحقق هذا المسار وأكثر.
  - ب. المسار الثاني: وهو الأهم وهو تأسيس وبناء جودة شاملة حقيقية (وليست ورقية) في ضوء المعايير القومية لاعتماد مؤسسات التعليم العالي، ثم تنفيذ وممارسة مهامها وأنشطتها مع مراعاة الإجراءات والمؤشرات والممارسات المحددة في المعايير القومية للوصول للاعتماد.
- وهذا المسار يحقق الجودة ثم الاعتماد ويضمن استمرارهما بعد أن تصبح الجودة نظاما شاملا للكلية.

٢. اقترحت بعض المقترحات لتأسيس جودة حقيقية تضمن البقاء تتمثل في إنشاء نظام عام للكلية مبني على إجراءات وممارسات تتسم بالجودة .  
كما اقترحت بعض النقاط لتحسين الأداء ، وللحصول على نقاط تميز للكلية في مجالات مختلفة، وكذا العلاج ما في بعض الأمور من خلل .  
وهذه المقترحات معروضة للمناقشة من المجالس المختلفة ثم القبول أو الرفض أو التعديل.

ويهدف المسار الثاني إلى :

١. أن يكون للكلية شكل منظم (لوحات إرشادية للأماكن - حيوية صفحة الكلية على الإنترنت - إعادة تنظيم أماكن الكلية - لوحات بإجراءات الحصول على الخدمات)
٢. أن يكون للكلية نظام عمل واضح ومعتمد وموثق ومعلن (سواء في الإدارة الأكاديمية أو في الجهاز الإداري ) مبني على قواعد وإجراءات وآليات منظمة وواضحة متفق عليها ومعتمدة وموثقة ، ومعلنة.
٣. وجود جودة حقيقية فعلية تمارس في الواقع مع توثيق ممارساتها ، ووجود أدلتها وشواهدها، ولن تتحقق الجودة ثم الاعتماد ، ثم ضمان استمرارهما إلا بذلك .  
(جودة في الإدارة ، ومصادر التعليم والتعلم والتدريس وطرائقه والتقييم وطرائقه ، والبرامج ، وميكنة الإدارة والتقييم قدر الإمكان ، وغير ذلك مما سأذكره تفصيلا)، وينبغي هنا التأكيد على ثبوت فشل مقولة: (إن الجودة ضبط أوراق ) حيث أثبت الواقع فشل هذه المقولة ، وحتى لو نجحت وتم الحصول

- على الاعتماد - وهذا أمر مستبعد - فلن يكون هناك ضمان لبقائه لعجز الكلية بمواردها البشرية عن الممارسة الفعلية لأنشطة الجودة.
٤. تنمية القدرات البشرية لتحقيق جودة حقيقية من خلال:  
أولاً: المعرفة الصحيحة بمتطلبات الجودة وممارستها في ضوء المعايير القومية لاعتماد مؤسسات التعليم العالي ، عن طريق خبراء ( من خلال التدريبات وورش العمل).
- ثانياً: التطبيق الصحيح من خلال ممارسات وأنشطة في ضوء المعايير القومية لاعتماد مؤسسات التعليم العالي مع دعم الخبراء ، واستمرار مراجعة الأداء وتقييمه ثم تقويمه.
٥. المتابعة المنتظمة المستمرة والموثقة بتقارير دورية لما تم إنجازه ، وسبل إنجاز ما لم يتم فيما يتعلق بكل معيار من المعايير القومية للاعتماد ، ويكون المسئول عن هذه المتابعة فريق عمل كل معيار مع وكيل الكلية المختص ، وكذا أمين الكلية بصفته قيادة إدارية ، وينبغي إضافة مختصين من الجهاز الإداري ممن يتعلق عملهم بالمعيار ليكونوا ضمن فريق عمله. (تصميم استمارة تقييم)
٦. مقارنة نسبة المعيار القبلية والبعدية في تقارير المراجعة الداخلية ثم المحاسبية ، أي تقارن نسبة المعيار قبل تسلم فريق عمله العمل فيه بنسبته في التقرير التالي بعد تسلم العمل ، ويتحمل الفريق ورئيسه مع الوكيل المختص أو أمين الكلية - نتيجة تقييم الأداء وممارساته ونتائجه، ثم المحاسبة واقتراح البدائل. (مع تسليم الفريق الجزء الخاص بالمعيار في التقرير الذاتي السابق word ، وفي تقرير المراجعة الداخلية الأخير ، لإعادة كتابة ما يتعلق بالمعيار في التقرير الجديد)
٧. إنشاء مكتبة رقمية تتبع وحدة الجودة فيها كل تسجيلات الفيديو لكل التدريبات وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة ، ينسخ منها نسخة لمكتبة كل قسم أكاديمي أو لرئيس مجلس القسم أو منسق الجودة بالقسم على أن يتاح نسخها لجميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- وكذا نسخة من تدريبات الجهاز الإداري وورش العمل يتاح نسخها لكل العاملين . ويمكن أن توضع المواد على الموقع الإلكتروني الداخلي المقترح إنشاؤه.
٨. الاعتماد الذاتي على كفاءات الكلية في عمل دورات لتنمية المعارف والقدرات بالتعاون مع وحدة التدريب ووحدة التعليم الإلكتروني وأقسام الكلية المختلفة ، على سبيل المثال: قسم علم النفس ، والمناهج وطرق التدريس ،



وتكنولوجيا التعليم ، وأصول التربية ، واللغة العربية في دورات : مواصفات الاختبارات الجيدة ، ومواصفات الكتاب - واستراتيجيات التدريس وطرائقه - والتعلم النشط ، ومهارات العرض الفعال ، والتدريس بالتقنية ، ومهارات استخدام الكمبيوتر عامة، ومهارات استخدام تطبيقات نوعية : العرض التقديمي - التعامل مع أنظمة الجامعة الإلكترونية - التعامل مع النظام الإلكتروني الداخلي المقترح - الاختبارات الإلكترونية وبرامجها - الإدارة ومشكلات التعلم - قواعد الإملاء - التراكيب النحوية . وغير ذلك مما تتطلبه حاجات العمل الأكاديمي أو الإداري .

٩. عمل آلية لتفعيل قرار مجلس الجامعة في (٢٥ / ١١ / ٢٠١٤) بربط بدل الجودة وبدل الجامعة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بأداء المهام المطلوبة منهم ومنها أعمال الجودة ؛ وذلك بتحديد مجلس إدارة الجودة المهام التي تربط ببدل الجودة ، والمطلوبة لكل شهر قبل حلوله (مثل : حضور تدريبات أو ورش عمل - مجالس - اجتماعات فريق - إنجاز مهام أفراد أو فريق - توصيف - تقارير - خطة سنوية - عمل استبانات ...) واتخاذ قرار بجعل نسبة محددة من البديل (مثلا : ٢ % أو ٥ % أو ١٠ % أو أقل أو أكثر حسب ما يقرره المجلس) تخصم مقابل كل مهمة لا يقوم بها المسئول عنها ، ثم اعتماد القرار من مجلس الكلية ، وإعلام أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من أصحاب الشأن به قبل بداية كل شهر ؛ حتى يتحمل كل نتيجة اختياره.

١٠. تفعيل الصفحة الإلكترونية للكلية قدر الإمكان لجذب الطلاب للتواصل من خلالها: ويمكن على سبيل المثال إضافة : تكاليفات الأساتذة في الأعمال الفصلية، ومواعيد الاختبارات الشفوية والعملية وأماكنها، وتنبهات بالأخبار الملحة كأماكن توزيع الاختبارات الشخصية ومواعيدها، وتنسيق الكلية الداخلي للالتحاق بالأقسام (بالبرامج الدراسية) وإجراءاته، وتوزيع التربية العملية. وأماكن توزيع لجان الامتحان التحريري للفرق، وأخبار النتائج ، واقتراحات الطلاب على أن يتم متابعتها والرد عليها ، وعرض البرامج الدراسية لطلاب الليسانس والبكالوريوس مع وصف مختصر لكل برنامج ، وتوصيف مقرراته ، والبرامج المختلفة في الدبلومات وخصوصا الدبلوم المهني والخاص مع وصف مختصر لكل برنامج وتوصيف للمقررات ، والأقسام العلمية المختصة بالتدريس في كل تخصص. وخطط الوحدات وأنشطتها، وخطة رعاية الطلاب، والإعلان عن الأنشطة الطلابية، وانتخابات اتحاد الطلاب وقواعدها وإجراءاتها. وإعلان نتائج الطلاب وإذا لم يتيسر الإعلان على الصفحة يتم عمل روابط على الإنترنت لإعلان النتائج (سواء صفحات فيس بوك أو نحوها) تعلن فيها

## دليل وحدة ضمان الجودة

شيتات النتائج النهائية بعد المراجعة كاملة بتوقيعات الكنترول أو بدونها (تصوير scanner وليس pdf)، بدلا من النتيجة الجزئية المعلنة على نظام ابن الهيثم لكل طالب على حدة، والتي لا تعتبر نتيجة رسمية؛ نظرا لتبرؤ الموقع من تحمل أي مسؤولية عن أي خطأ في النتيجة. (كما ينبغي إعلانها ورقيا في مكان ظاهر ومخصص حتى تستوفي شروط الإعلان).

ولأعضاء هيئة التدريس: تعلن الجداول الدراسية الخاصة بهم، ومواعيد الاجتماعات (المجالس واللجان المختلفة)، ومواعيد المؤتمرات والتدريبات وورش العمل، وقواعد الترقيات وغيرها.

وللجميع: تبويب جديد (أفكار ومقترحات طورت الأداء) تعرض فيه الأفكار التي ثبت نفعها ويذكر أصحابها مع تكريمهم أديبا.

وفيما يلي تفاصيل لبعض الأمور السابقة وغيرها :

## إدارة الجودة

### متى نحصل على الاعتماد؟

عند وجود جودة فعلية متحققة في الواقع تصفها وتدلل عليها وتثبتها وثائق وممارسات وأدوات التحقق والقياس طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

### كيف نحقق الجودة؟

تتحقق الجودة بالعلم الصحيح بمتطلباتها وممارساتها في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (معرفة وفهما) ثم بالتطبيق والممارسات في ضوء هذا العلم مع الإشراف والدعم والمتابعة والمراجعة ممن لديه خبرة.

### كيف نصل لهذا العلم والعمل؟

بالمعرفة الصحيحة (بمعايير الجودة وتفصيلاتها، ومتطلباتها، وممارساتها) عن طريق خبراء في الجودة ممن تعتمد أساليبهم التدريسية على التطبيق، أي أن يكون الاهتمام بالممارسات التطبيقية وليس بالتدريس النظري، واستخدام أغلب الوقت في التدريب العملي على تفاصيل كل معيار وممارساته وكيفية إنجازها، والوصول إلى الهدف في أقصر وقت ومن أقصر طريق، من خلال:

أولاً: عمل ورشة عمل - أو أكثر - عامة لكل معيار مع وجوب حضور فريق عمل المعيار، وكل من له علاقة (في العمل) بمتطلباته من أعضاء هيئة التدريس ومن الجهاز الإداري، وكذا كل من يريد الحضور. مع إعطاء شهادات للحاضرين بحضور ورشة العمل. ويمكن أداء هذه المهمة تقريباً في:

- أ- مدى قصير (أسبوعين خلال اليوم الأسبوعي المخصص للجودة) إذا كان المستهدف فرق المعايير فقط بأن يستدعى مدرب لكل معيار؛ يشرح معياراً محدداً للفريق المختص مع ممارساته خطوة خطوة.
- ب- مدى طويل (سبعة أسابيع أو أربعة عشر أسبوعاً أو أكثر) إذا كان المستهدف كل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم؛ على اعتبار يوم لكل معيار أو معيارين، مع احتمال الزيادة عن ذلك في بعض المعايير. مع تسجيل هذه التدريبات صوتاً وصورة كاملة وتوضع في مكتبة وحدة الجودة مع نشر نسسخ منها على الأقسام.
- ج- وإذا تعذر توفير مدرّبين من الهيئة يكون البديل في فريق الدعم الفني بعد الإعداد الجيد في وحدة الجودة من خلال مجموعات عمل مصغرة من الفريق.

ثانياً: ورش عمل نوعية تطبيقية في الأقسام المختلفة (أكاديمية أو إدارية) تناسب طبيعة كل قسم لتدريب أعضاء هيئة التدريس، والإداريين ومساعدتهم في فهم الأعمال المطلوبة منهم، وكيفية إنجازها بطريقة صحيحة، ثم مراجعة أعمالهم بعد ذلك: ويفضل أن يستدعى للتدريب على توصيف البرامج والمقررات وتقديرها - خبير في الجودة له علاقة بتخصص المتدربين قدر الإمكان (نفس تخصصهم أو تخصص قريب):  
مدرب لقسم اللغة العربية - مدرب لقسم اللغة الإنجليزية - مدرب للغة الفرنسية - مدرب لقسم الدراسات الاجتماعية - مدرب للعلوم - مدرب للرياضيات - مدرب للأقسام التربوية.  
أو مدرب للأقسام الأدبية وآخر للأقسام العلمية، وإذا توفر المدربون والأماكن فيمكن أن يتم التدريب لكل الأقسام في يوم واحد. وإذا تعذر توفير مدرّبين من الهيئة يكون البديل في فريق الدعم الفني بعد الإعداد الجيد في وحدة الجودة من خلال مجموعات عمل مصغرة من الفريق.

ثالثاً: استمرارية أنشطة الجودة والممارسة الفعلية لها حتى يترسخ لدى الجميع أنها من المهام الأساسية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الكلية:

ويتم ذلك بتحديد يوم ثابت في الأسبوع بقرار من مجلس الكلية يلزم الجميع بالحضور فيه، تخصص فيه ساعتان على الأقل لأعمال الجودة (نشاط تعليمي أو تدريبي أو إنجاز مهمة من فريق أو أفراد) وتتوقف المحاضرات والمعامل خلال هاتين الساعتين، مع

## دليل وحدة ضمانة الجودة

اعتبار هاتين الساعتين من ساعات العمل الأساسية كالمحاضرات بحيث يحاسب المتغيب عنها كالمغيب عن محاضراته (وتربط تلك الأعمال ببدل الجودة).

رابعاً: تفعيل مجالس الجودة وفرق العمل من خلال الاجتماعات الدورية المنتظمة محددة المواعيد ، للمتابعة وتطوير الأداء وحل المشكلات (مجلس إدارة وحدة الجودة، والمجلس التنفيذي، وفرق العمل) واتخاذ ما يلزم تجاه أي تقصير .

خامساً: عقد اجتماعات دورية أسبوعية لفرق الجودة فيما يتعلق بالمعايير وغيرها لمناقشة ما تم إنجازه وما لم يتم ، وعمل تقرير أسبوعي عما تحقق إنجازه وما لم ينجز وآلية إنجازه وخطة العمل لإنجازه. وتسلم التقارير موقعة من رئيس الفريق وفريقه لمدير وحدة الجودة للعرض على المجلس التنفيذي ، أو فريق الدعم الفني ، أو مجلس الإدارة ، حسب متطلبات التقرير.

يمكن عمل استمارة يذكر فيها الأعمال المطلوبة لاكتمال المعيار، وكيفية أداء كل ممارسة والجهات المنوط بها التنفيذ ، والوقت المتوقع لأدائها، ثم ذكر ما تم وما لم يتم، وأسباب عدم إتمامه ، والمطلوب لإتمامه .

### سادساً - تشكيل فرق معايير الجودة مكون من:

1. السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ممن لهم علاقة بمتطلبات المعيار قدر الإمكان.
2. يفضل وجود واحد في فريق كل معيار ممن حصلوا على دورات المراجعة الخارجية للتعليم العالي. أو تخصيص بعض أعضاء الدعم الفني منهم للقيام بتعريف الفريق بالممارسات المطلوبة ومتابعة ومراجعة أعمال الفريق مع مناقشة ذلك مع فريق الدعم.
3. إضافة موظفين من الأقسام الإدارية المرتبطة بمتطلبات المعيار ، ولا تقتصر الفرق على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فقط ؛ لأن الكل مشارك في جودة الكلية .
4. جعل تحقيق متطلبات المعيار وإنجازه مسئولية الفريق من بداية تشكيل الفريق حتى إنجاز المهمة مع تقييم أداء الفريق في النهاية (من المجالس المختصة بالكلية أو من خلال تقرير المراجعة الداخلية)، وإلى الفريق ينسب النجاح أو عدمه.

سابعاً: تشكيل فريق دعم فني لأعمال الجودة (من الممكن أن يكون هو نفسه المجلس التنفيذي لوحدة الجودة) من الحاصلين على دورات المراجع الخارجي للجودة أو ممن لديهم خبرة بأعمال الجودة ؛ لمتابعة فرق المعايير أو الأقسام العلمية أو الإدارية ، ودعم من يحتاج للدعم منها ؛ حيث يجتمع الفريق لمناقشة المشكلات والاتفاق على

آلية حلها في نقاط محددة ، ثم التواصل مع من يحتاج الدعم وتنفيذ آلية الدعم ، ويثبت هذا في محاضر رسمية.  
ومن الممكن أن يتولى هذا الفريق مهمة التدريب والدورات وورش العمل إذا تعذر توفير مدرّبين من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ، بعد الإعداد لها في ورش عمل مصغرة معاً .

## واقع الكلية والجودة، ومقترحات التغيير

العنوان الرئيسي هو المثل العربي : "من جهل شيئاً عاداه"

### واقع الكلية

- النظر للجودة على أنها ورق يضبط وليست جودة حقيقية فعلية في الأداء والمنتج: ترتب على المفهوم السابق عدم وجود أنشطة في أعمال الجودة إلا النشاط الموسمي الورقي (التقرير السنوي) قبل زيارة فريق المراجعة الداخلية كل عام بفترة قليلة. وكان الجودة ليست إلا إعداد هذا التقرير؛ رغم أن التقرير ما هو إلا نقل لواقع الكلية ومدى تحقيقها متطلبات الجودة ومعاييرها وممارساتها.
- ليس للتقرير أي قيمة إلا أنه نشاط وصفي بنائي من أنشطة الجودة لإبراز نقاط القوة ونقاط الضعف وسبل تحسينها. (مع ملاحظة أن المعايير القومية لاعتماد المؤسسات التعليمية هي وصف للحد الأدنى من الأداء الذي يمكن قبوله للحصول على الاعتماد، وهناك مستويات جودة أعلى تحقق التميز؛ فلا ينبغي أن تكون نظرنا لأول مستوى من مستويات الجودة طالما يمكننا التميز على الأقل في بعض المعايير).
- صعوبة القيام بمهام الجودة المطلوبة أو الإحساس بثقلها نتيجة عدم المعرفة بطرق أدائها، بالإضافة إلى ارتباط أداء بعضها بالتعامل مع الكمبيوتر والإنترنت مما يجعل من ليس لديهم مهارات التعامل مع الكمبيوتر وتطبيقاته يحجمون عن إنجاز المهام المطلوبة.
- عدم وجود إرادة حقيقية مفعلة من إدارة الكلية لإنجاز متطلبات الجودة في السنوات السابقة، واستمرار التعامل مع ملف الجودة بعدم اكتراث؛ ويظهر هذا جلياً في ندرة عقد اجتماعات مجلس إدارة الجودة خلال السنوات السابقة.
- عدم وجود نظام عمل مبني على يقين معرفي بالقوانين واللوائح وكيفية إنجاز الأعمال ، سواء في الجانب الأكاديمي أو الجانب الإداري .

## وظيفة الكلية

إعداد معلم متميز (للابتدائي والإعدادي والثانوي) ، وتدريب مستمر للمعلمين،  
ودراسات تخدم التعليم والمجتمع.

## المفترض في الكلية

أن تكون بيئة تعليمية وعلمية تربوية، وخدمية وإدارية تتحقق فيها معايير  
الجودة فعليا وليس ورقيا (تحقيق معايير الجودة المادية والبشرية)  
وهذا يتطلب ما يلي إجمالاً :

١. أن يكون للكلية نظام عمل واضح ومتميز.
٢. تعريف بالمكان .
٣. تعريف بالخدمات وكيفية أدائها والحصول عليها(وثائق - خدمة طبية- رعاية الشباب...).
٤. نشر اللوائح المتعلقة بكل ما يتعلق بالكلية في مطبوعات مع إتاحتها على النظام الإلكتروني الداخلي المقترح (المجالس واللجان ، والعميد ، والوكلاء ، ورؤساء الأقسام ، وأمين الكلية ، والمكتبة ، ووحدات: الجودة ، والتعليم الإلكتروني ، والتدريب ، وإدارة الأزمات والكوارث ، ومتابعة الخريجين ، ومراكز: الإرشاد النفسي ، والقيم) وكذا إذا تيسر(مراكز: الخدمة العامة، وتكنولوجيا التعليم ، وتعليم اللغة العربية لغير الناطقين، والإنجليزية للأغراض الخاصة ، والعيادة الطبية) ، وكذا بروتوكول كلية رياض الأطفال.
٥. إعداد خطط سنوية معتمدة وموثقة للوكالات والوحدات والمراكز وغيرها (شئون التعليم والطلاب ، والدراسات العليا، وخدمة المجتمع وشئون البيئة) والمراكز والوحدات الخاصة ، ورعاية الشباب، واتحاد الطلاب ...
٦. جودة العملية التعليمية في مصادرها وممارساتها وتقييمها بالإضافة إلى مراجعة اللوائح المختلفة والبرامج التعليمية .

## مقترحات التغيير

ما ينبغي عمله ليكون للكلية نظام عمل شكلا وموضوعا:

### أولا - التعريف بالمكان:

ينبغي عمل لوحات إرشادية في مدخل الكلية للأماكن وفي مدخل كل مبنى  
(إدارة الكلية - أقسام الكلية - مدرجات الكلية وقاعاتها - المعامل - قاعات المؤتمرات -  
المسجد - شئون الطلاب والخريجين - شئون الدراسات العليا - شئون الوافدين - قاعات

## دليل وحدة ضمانة الجودة

انتظار الطلاب والطالبات - التنسيق الإلكتروني - استخراج شهادات - المراكز والوحدات - رعاية الشباب - اتحاد الطلاب - الخزينة - الخدمة الطبية ...  
كما ينشر هذا التعريف مدعوماً بالصور على موقع الكلية .

**ثانياً - وجود نظام عمل واضح ومحدد ومعتمد وموثق ومعلن :**

ينبغي إعداد نظام عمل واضح ومحدد ومعلن لتسيير كافة الأعمال في كل اختصاص:

- ✓ اختصاصات المجالس (وقواعد تشكيلها وكيفية التشكيل)
- ✓ اختصاصات اللجان (وقواعد تشكيلها وكيفية التشكيل)
- ✓ اختصاصات العميد.
- ✓ اختصاصات الوكلاء (محددة وواضحة ومعلنة)
- ✓ نسخة من قانون تنظيم الجامعات ولائحته - ولائحة الجامعة - وقرارات مجلس الجامعة المعممة للعمل بها في الكليات - ولائحة الكلية وتعديلاتها ، وكذا لائحة الامتحانات للدرجة الجامعية الأولى وللدراسات العليا - ولوائح المراكز والوحدات الخاصة بالكلية ، ولائحة الانتدابات ، وأدلة بأعمال الأقسام الإدارية بالكلية ، ورعاية الشباب ، وقواعد انتخابات الطلاب...

**ثالثاً: إنشاء نظام إلكتروني داخلي لإتاحة المعلومات والتواصل ودعم اتخاذ**

**القرار ؛ يتم من خلاله:**

١. التواصل الإلكتروني بين إدارات الكلية وقياداتها .
٢. إتاحة البيانات العامة للعرض الإلكتروني بين الإدارات المختلفة ولأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من خلال (اسم المستخدم وكلمة المرور) لدعم اتخاذ القرار. (مجالس الكلية ، ومجالس الأقسام ، واللجان المختلفة ، والقوانين واللوائح والقواعد (لائحة الامتحانات ، قواعد الترقيات )، والإجراءات (ندب ، إجازات ، رعاية صحية ، القيد والأعدار ، التقدم للترقيات...) ، والقرارات المعممة، والدعوات للمؤتمرات والندوات ، وقوائم الطلاب ، وأنشطة الوكلاء ، ورعاية الشباب ، وأنشطة الأقسام العلمية والإدارية ، والخطط السنوية لرعاية الشباب ، ولشئون البيئة وخدمة المجتمع ، وللوحدات والمراكز الخاصة - مسؤولي التدريب الميداني - مدارس التدريب الميداني - الجداول الدراسية - جداول أعضاء هيئة التدريس - جداول الامتحانات - مواعيد الأنشطة الطلابية الثقافية والرياضية والاجتماعية - مواعيد ورش العمل والتدريب، وغير ذلك ...)

٣. الحفاظ على خصوصية إدخال البيانات وتعديلها من خلال المختصين المصرح لهم بذلك فقط (من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور).

#### رابعا- الجهاز الإداري ومقترحات تطوير أدائه:

١. تحديد اختصاصات كل قسم إداري في نقاط واضحة في وثيقة معتمدة .
٢. عدد من يعملون في كل قسم على مختلف المستويات الوظيفية. مع ذكر المسمى الوظيفي والتوصيف الوظيفي لكل .
٣. توزيع (المهام الوظيفية الفعلية) أي الأعمال التفصيلية الفعلية لكل موظف في وثيقة معتمدة، بدءا من رئيس القسم ، ثم من يليه ... إلخ تتوافق مع المسمى الوظيفي والدرجة ، والتوصيف الوظيفي قدر الإمكان . مع تأهيل غير المؤهل بدورات تدريبية نوعية مناسبة.
٤. يقوم كل قسم إداري بعمل دليل إرشادي للموظفين فيه خطوات أداء الأعمال التي يقوم أفرادها بها (يشمل: كيفية الحصول على البيانات ، وتسلسل الموقعين من المختصين، ثم الاعتماد والتوثيق) حتى يكون هناك نظام عمل لا يختلف فيه أحد ، وفي حال غياب موظف مسئول يقوم آخر ينوب عنه ، متبعا إجراءات عمل الزميل الغائب من الدليل الإرشادي .
٥. من الممكن عمل إحصاء يومي لعدد العمليات ونوعها التي يؤديها كل موظف من خلال نظام كالبنوك أو الشهر العقاري بتوزيع المدير أو رئيس القسم العمليات اليومية على الموظفين ، مع تسمية كل عملية (مثلا استخراج ١٠ شهادات تخرج - كتابة قائمة بأسماء طلاب الفرقة كذا وعدددهم كذا) وتسجيل تلك الأعمال في سجل يومي ، حتى يمكن تقييم حجم الأعمال ، وأداء كل من رئيس القسم والموظفين ، ومن خلال توصيف العمليات في الدليل الإرشادي المقترح يستطيع أي مراجع أو متابع التعرف على فروق الجهد بين الموظفين في الأداء. ( التقييم الكيفي للعمليات وليس الكمي ) ، وإعادة توزيع الأعباء الوظيفية على موظفي القسم أو الإدارة بما يحقق العدالة والرضا الوظيفي.
٦. إعداد وصف واضح بمتطلبات وإجراءات الحصول على كل خدمة من الشؤون الإدارية في الكلية معتمدة (من جهة الاختصاص) وموثقة ، وإعلان تلك الإجراءات على موقع الكلية، وعلى لوحات قريبة من المكاتب المختصة (مثلا : إجراءات التقدم للدراسات العليا في نقاط متتابعة - وأسماء البرامج ومقررات كل برنامج والقسم المختص بتدريس المقرر) ، ومثل: كيفية الحصول على شهادة تخرج (اعتماد النتيجة، ٣ صورة ، إذن دفع ، دمغات ... ) مع تقييم الخدمة وتحسين أدائها طبقا لما يلاحظ أثناء القيام بها .



٧. تحديد التدريبات النوعية لتنمية مهارات العاملين التي تتطلبها مهام الوظيفة الفعلية، والعمل على حصولهم على تلك التدريبات (ومن الممكن أن يقوم بالتدريب من يتقنون المهمة من الزملاء إذا أمكن ذلك) ولا بد من تأهيل جميع العاملين بكل إدارة للقيام بجميع مهام الإدارة في مجال اختصاصهم الوظيفي.
٨. فتح باب اقتراحات العاملين في كل جهة لتحسين الأداء وتطويره في كل قسم أو في الشأن العام للكلية، ونسبة كل مقترح يثبت إيجابيته لمقترحه، ووضع المقترح منسوب لصاحبه على موقع الكلية من خلال عنوان (أفكار ومقترحات طورت الأداء).
٩. وضع خطط لتطوير الأداء وتحسينه بما يحقق الجودة والتميز في الأداء الفعلي، بعد الوقوف على احتياجات العاملين التدريبية النوعية للوفاء بحاجات العمل وتطويره والتميز في الأداء.

#### خامساً: السادة أعضاء هيئة التدريس:

مهام ومهارات أعضاء هيئة التدريس: جودة المحتوى العلمي للمقررات، ومهارات العرض، واستراتيجيات التدريس وطرائقه وأساليبه، والتعلم النشط والوسائل والأنشطة، وأنواع التقييم ومواصفات الاختبارات الجيدة، وأعمال الجودة، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع.

#### ❖ ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس:

١. **الكتاب المقرر:** يجب أن يكون الكتاب المقرر (أو المذكرة) موافقا للتوصيف ومحتواه بنسبة ٧٥٪ على الأقل؛ محققا نواتج التعلم من المقرر. (على أن تسلم نسخة من كل كتاب مرفق بها توصيف المقرر المعتمد، مع استمارة تفصيلية تصف الكتاب ومحتواه، ويبين فيها بالتفصيل وأرقام الصفحات أماكن وجود موضوعات التوصيف في الكتاب، ثم في النهاية تكتب النتيجة موضح فيها مدى موافقة الكتاب للتوصيف على ألا تقل نسبة التوافق عن ٧٥٪ ويوقع أعضاء اللجنة المشكلة لمراجعة الكتاب على تقريرهم، ثم يعتمد الكتاب للتدريس من مجلس القسم. (ويمكن عمل محاضرة عن مواصفات الكتاب التعليمي)، ثم يراجع الكتاب مع التوصيف من قبل مراجع خارجي عملاً بنظام الجودة.
٢. تدريب أعضاء هيئة التدريس:

أ. عقد دورات تدريبية عملية لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس في إنجاز مهام الجودة يقوم بالتدريب خبراء من الهيئة القومية لجودة التعليم والاعتماد للتعريف والتدريب على أداء مهام الجودة المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس (كيفية إعداد توصيف المقرر مع تدريبهم على صياغة أهداف المقرر ونواتج التعلم للمقرر والأفعال التي تستخدم في كل مستوى، وعمل مصفوفة

المقرر ، وصياغة نواتج التعلم للبرنامج المتعلقة بالمقرر...، على أن يكون التدريب تطبيقيا وليس للمحاضرات النظرية والأمثلة المحفوظة . (ويفضل أن يختار المدربون ممن سبق لهم إعداد عملي لأنشطة الجودة في كلياتهم في تخصصاتهم) ثم تنفيذ المهام تحت إشراف خبير أو مراجعته. وإذا تعذر توفير مدرّبين من الهيئة القومية يقوم أعضاء من فريق الدعم الفني بالتدريب بعد الإعداد الجيد في الوحدة من خلال فرق عمل مصغرة . مع التأكيد على ضرورة انتظام أنشطة الجودة وجعلها جزءا أساسيا من عمل جميع العاملين بالكلية.

ب. عمل دورات لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس في التدريس والتقييم: يقوم بالتدريب فيها أهل التخصص من الكلية من أقسام علم النفس، والمناهج وطرق التدريس وتكنولوجيا التعليم على مهارات العرض الفعال، وطرائق التدريس، والتعلم النشط. والأنشطة الصفية وغير الصفية، واستخدام التقنية في التدريس ومواصفات التقييم الجيد المبني على الوزن النسبي للموضوعات، ومستويات الصعوبة، وتنوع الأسئلة المناسبة لقياس نواتج التعلم المختلفة ومجالاتها ومستوياتها (مواصفات الاختبار الجيد، وأنواع الأسئلة ومواصفاتها: مقالیه، وموضوعية، واختيار من متعدد، وصواب وخطأ، وتكملة، وأسئلة مفتوحة إبداعية، ومقالیه ذات الإجابة القصيرة، والاختبارات الشفوية).

٣. تيسير عمل أعضاء هيئة التدريس في توصيف المقررات وغيرها بإنجازها ورقيا حيث إن المهم هو الإنجاز العلمي المتخصص، ثم يتبعه إدخال ما تم على نظام الفارابي بواسطة العضو إذا أمكن وبغيره إذا تعذر. (يمكن عمل دورات تدريبية بمساعدة قسم تكنولوجيا التعليم للتدريب على التعامل مع نظام الفارابي لأداء الأنشطة المختلفة المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس)

٤. عمل تقرير المقرر ورقيا (بعد تدريسه) ووضعه في مكتبة القسم مع تسليم نسخة مصورة منه لوحدة الجودة (يشمل توصيف المقرر، ونسخة من الكتاب المقرر، ووحدات المقرر التي تم تدريسها، وطرائق التدريس، ومعوقات التدريس وكيفية حلها، ونماذج من الأعمال الفصلية وأنشطة الطلاب، وأساليب التقييم، وصور من ورقة الأسئلة مع نموذج للإجابة، وملاحظات الطلاب عن المقرر والرد عليها، وملاحظات المراجع الخارجي، ثم تحسين المقرر والمسئول عنه والمدة التي ينتهي فيها)

٥. معالجة آلية العمل وتحسينه على نظام الفارابي: ينبغي عمل ما يلي على نظام الفارابي توفيراً للوقت والجهد وعلاجاً للأخطاء.

- أ- زيادة الوقت المتاح للعمل على النظام ( إلى ٥ دقائق مثلا ) قبل أن يفصل أثناء العمل، ونكرر إجراءات الدخول من جديد وكتابة ما لم نحفظه ؛ لأنه حاليا يفصل بعد مرور دقيقة .
- ب- إضافة خيار (توصيف المقررات الموحدة) و (تقرير المقررات الموحدة) توفيرا للوقت والجهد ؛ لعمل نسخة موحدة يمكن نسخها وإضافتها في البرامج المختلفة.
- ج- يوضع فيهما كل مقرر يدرس لأكثر من شعبة مع إتاحة نسخه ، وتعديله ثم إرساله. ويوضع هذا الخيار عند منسق البرنامج أو رئيس القسم أو عضو هيئة تدريس يحدده القسم أو من يقومون بتدريسه ، أو كل أعضاء هيئة التدريس بالقسم على حسب ما يراه القسم.
- د- إضافة خيار (نسخ توصيف سابق) أو (نسخ تقرير سابق) من سنوات سابقة لنسخه إلى توصيف حديث مطلوب أو تقرير للمقرر نفسه ، مع إتاحة تعديله في النسخة الجديدة قبل إرساله.
- هـ أن يتاح لعضو هيئة التدريس المسئول عن (التوصيف أو التقرير أو الخطة السنوية أو التقرير السنوي) إمكانية إعادة فتح المهام المذكورة لتعديلها ، دون حاجته للمنسق أو لوحدة الجودة لإعادة فتح الأعمال السابقة.
- و- فيما يخص نواتج التعلم في توصيف المقرر : ينبغي معالجة آلية نقل نواتج التعلم من البرنامج للمقرر بما يلي:
- إتاحة كتابة نواتج التعلم للمقرر دون الإلزام بالأخذ من نواتج التعلم للبرنامج ؛ لأن نواتج البرنامج أعم من نواتج المقرر التي تعتبر تفصيلا وفكًا لنواتج البرنامج.
  - يمكن إضافة حقل جديد في توصيف المقرر يسمى (نواتج البرنامج المتعلقة بالمقرر) ويتاح فيه النقل من البرنامج للمقرر والعكس ، ويكون فيه خياران: **الاختيار الأول:** من نواتج البرنامج ( من النواتج المتعلقة بأكثر من مقرر) لإضافته في توصيف المقرر في الحقل المقترح .
  - الاختيار الثاني:** إتاحة كتابة نواتج البرنامج خاصة بالمقرر وحده دون غيره من خلال توصيف المقرر في الحقل المقترح ، وتنقل لنواتج البرنامج بمجرد حفظها في توصيف المقرر. وهذا الاقتراح يسهل إنجاز أهم ما في توصيف البرنامج الذي يتمثل في : عمل نواتج البرنامج ومصنوفته من خلال توصيف المقرر .

سادسا - ما يتعلق بالتعليم والتعلم:

وسوف يتم تناول مرحلتى الليسانس /البكالوريوس والدراسات العليا كما يلي:

**مرحلة الليسانس والبكالوريوس**

١. مراجعة البرامج الدراسية وتطويرها بناء على: المعايير المرجعية لخريجي كليات التربية وبرامجها، والمعايير المرجعية (لسوق العمل): معايير خريجي مدارس المرحلة الابتدائية، والمرحلة الإعدادية، والمرحلة الثانوية، ومتطلبات سوق العمل الواقعية. مع عمل أدوات (استبانات وغيرها) لموجهي التخصصات المختلفة للتعرف على أوجه القصور في الخريج لمعالجتها، وكذا استبانات لمدرسي المواد المختلفة، وللطلاب.

**❖ ويمكن تعديل مقررات البرامج في اللائحة بطريقتين:**

**الأول:** تعديل توزيع المقررات على الأعوام والفصول الدراسية بتسلسل منطقي للتخصص، مع مراعاة التوزيع المتوازن للمقررات في المجال الواحد على الفصول المختلفة.

**الثاني:** تعديل البرامج مع إتاحة إضافة مقررات وحذف أخرى طبقا لما يتطلبه البرنامج ومنتجه في ضوء معايير البرنامج ومعايير سوق العمل ورأي أهل التخصص من الأقسام العلمية.

٢. مراجعة البرامج ومقرراتها في اللائحة الحالية من المتخصصين في الكلية للوقوف على عيوبها المستلزمة للتصويب، وقد سبق أن قمت بعمل تقرير عن برامج الأساسي ( في اللائحة الحالية ٢٠٠٥ ومرفق نسخة منه ) تبين فيه بالأرقام والنسب المئوية وجود خلل مادي لا يقبل الشك في تلك البرامج موثق بالأرقام من حيث: عدم الالتزام بنسبة موحدة في جميع البرامج مواد التخصص حيث جاءت نسبة مواد التخصص في برامج: (اللغة عربية 50.84 ٪، واللغة الانجليزية 57.21 ٪، والدراسات 41.11 ٪، والرياضيات 54.97 ٪، والعلوم 50.48 ٪).

وعدم الالتزام بنسبة موحدة في جميع البرامج للمواد المشتركة المعدة لخريجي البرامج ليكونوا معلمي فصل حيث جاءت في: (اللغة العربية 16.94 ٪، واللغة الإنجليزية 15.50 ٪، والدراسات الاجتماعية 28.33 ٪، والرياضيات 16.75 ٪، والعلوم 21.84 ٪) (ومرفق تقرير مفصل مع بعض المقترحات لاصلاح هذا الخلل في برامج الأساسي).

ومن الأخطاء المادية الفادحة أن مقرر (المهارات الموسيقية والحركية) يدرس في برامج: (اللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والعلوم بواقع ٦ ساعات)، بينما في (برنامج الرياضيات: ٨ ساعات)، وفي برنامج الدراسات الاجتماعية (١٦ ساعة)

٣. مراجعة طرق التقييم في الأعمال الفصلية وفي آخر الفصل الدراسي ومدى تحقق (صدق الاختبار) صحة قياسها لمخرجات التعلم المستهدفة (للمعرفة والفهم والمهارات الذهنية والعملية والمهنية وللمهارات العامة - الجانب الوجداني)
- ✓ وتحديد الأعمال الفصلية لقياس بعضها (مثل المهارات الشفوية، والاتجاهات) واختبار آخر العام لقياس ما يمكن قياسه.
- ✓ عمل بنك أسئلة (تحصيلية تحريرية وغيرها) في كل مقرر يقوم بوضعها من يقومون بتدريس المقرر وغيرهم من المتخصصين في القسم؛ تقيس هذه الأسئلة المجالات (المعرفية، والمهارية، والوجدانية)
- ✓ بحيث توضع في كل مجال أو مستوى معرفي أو مهاري مجموعة من الأسئلة (مع بيان درجة كل سؤال والوقت المتوقع للإجابة عنه) على أن ترتبط الدرجة والوقت بالوزن النسبي لموضوع السؤال في المقرر.
- ✓ ثم تصنف الأسئلة حسب المجال والمستوى وترقم أسئلة كل مجموعة، ثم تختار الأسئلة عشوائياً بالأرقام مع الأخذ في الاعتبار الوقت والدرجة (وبهذا تتحقق الموضوعية في القياس، بالإضافة إلى القضاء على ظاهرة حذف موضوعات من المقرر، أو تنبيه الأستاذ لأسئلة الامتحان)
- ✓ ولتحقيق ذلك ينبغي إعطاء دورات في أساليب التقييم (شفوي - بحث - تحريري)، وأنواع الاختبارات ومواصفاتها، وفنية صياغة الأسئلة واستخدام الأفعال الصحيحة لقياس المجالات والمستويات المختلفة.
٤. اقتراح عمل اختبار نصف الفصل (MID TERM) حتى تكون الأعمال الفصلية صادقة، ويفضل أن يكون إلكتروني حتى يسهل إنجازه دون إضافة عبء على أساتذة المقررات. (وهذا يحتاج لقاءات كبيرة مجهزة بعدد كبير من الحواسيب ويكون الاختبار مثل ICDL بالتعاون مع وحدة التعليم الإلكتروني وقسم تكنولوجيا التعليم. كما يمكن أن يكون الاختبار شفويًا في المقررات التي تستلزم نواتجها قياس بعض المهارات اللغوية الشفوية.
٥. إعادة النظر في نسبة الأعمال الفصلية لمجموع المادة: إما أن تبقى كما هي مع عمل آليات تقييم موضوعية وفعالية ومنها اختبار نصف الفصل، أو تخفض إلى ١٠٪ أو ١٥٪ على الأكثر (وتخصص فقط للمواد التي تحتاج لتقييم مباشر كالشفوي أو أداء مهارة)
٦. تقييم نتائج الامتحانات في كل مقرر (نسب مئوية للتقديرات) ومدى اتساقها مع المنحنى الاعتمادي (الجرسي) (في قياس الفروق الفردية)، وقياس مستويات المعرفة والفهم والمهارات الذهنية والمهنية والمجال الوجداني، مع مراعاة الوزن النسبي في توزيع الدرجات بناء على وزن الموضوعات في المقرر. ثم عمل تقرير عن نتيجة كل مقرر مع

مقارنته بنتائج باقي مقررات الفرقة لإظهار الخلل في نتيجة المقرر التي لا تتسق مع نتائج باقي المقررات. (المطلوب عمل استمارة تقييم ومقارنة بين نتائج المقررات)  
٧. إعادة النظر في قواعد الرفع ؛ لسببين:

**الأول:** أنها مخالفة لفلسفة اللائحة العالية التي كانت تهدف إلى رفع مستوى الخريج المعلم لإصلاح جزء من عيوب التعليم قبل الجامعي المتمثل في تدني المستوى العلمي للمعلمين (فقد جعلت اللائحة النجاح من ٦٠٪ والتقدير ج ٧٠٪ ، ج ٨٠٪ ، م ٩٠٪).

**الثاني:** أنها مخالفة لنص صريح في اللائحة اشترط حصول الطالب في الامتحان التحريري النهائي على ٥٠٪ للمادة ولا يعتبر راسبا نظريا.

وبالنظر لما تم إقراره في مجلس الكلية من قواعد الرفع المخالفة لللائحة نجد: أنه تم جعل الرسوب النظري لمن يحصل على أقل من ٣٠٪ ؛ وعليه أصبح بالإمكان نجاح الطالب في مقرر بحصوله على ٣٠٪ في الامتحان التحصيلي النهائي. رغم أن الامتحان التحريري النهائي يعتبر هو التقييم الوحيد المعبر عن مستوى الطالب الحقيقي ؛ لأن الأعمال الفصلية غير معبرة إطلاقا عن مستواه ؛ ويتأكد هذا بما لا يدع مجالاً للشك بمقارنة درجات الطلاب في الأعمال الفصلية ونسبتها المئوية إلى الدرجة النهائية لها ، بدرجاتهم في الامتحان التحريري ونسبتها إلى الدرجة النهائية للامتحان التحريري. وكذا من التقارب الشديد بين كل الطلاب في درجة الأعمال الفصلية في المادة الواحدة حتى تكاد تكون درجة موحدة لأغلب الطلاب.

(مثلا : مقرر درجته ١٠٠ (٧٠ للتحريري + ٣٠ للأعمال الفصلية) فإذا حصل الطالب على (٧٠/٢١ تحريري + ٣٠/٢٤ أعمال فصلية = ٤٥) ثم يرفع ١٥ درجة تطبيقا لقواعد الرفع = ٦٠ فيصبح ناجحا في مقرر درجته في الاختبار التحصيلي فيه ٣٠٪ ، وهذا خلل واضح بالنجاح في مقرر بهذه الطريقة.

٨. إعادة النظر في (المقررات الاختيارية) ؛ لأن وجودها يعتبر خللا يتمثل في:

أ- عدم تحقق نواتج التعلم المستهدفة لجميع الطلاب وهذا إخلال بمتطلبات الجودة: (مثال من برنامج اللغة العربية: الفرقة الرابعة) يختار الطالب بين مقرري : الحضارة الإسلامية، وأدب مصر الإسلامية) ومن المؤكد أن نواتج التعلم لكل مقرر من هذين المقررين مختلفة عن نواتج المقرر الآخر. فتتحقق نواتج التعلم للمقرر الأول فيمن اختاره ولا تتحقق فيهم نواتج المقرر الآخر ، والعكس صحيح فيمن اختار المقرر الثاني من الطلاب.

ب- اختلاف تقييم الطلاب لاختلاف المقررين والقائمين بالتدريس لهما وبالتالي لا يوجد مقياس واحد لكل الطلاب في الفرقة الواحدة ؛ مما يؤثر في تعيين بعض الطلاب عند المقارنة بين الدرجات .

ج- الاقتراح أن يلغى نظام الاختيار ويختار القسم المقرر الأكثر صلة بالبرنامج ، أو يمكن العمل بما يلي:

✓ إما أن تقسم الساعات بين المقررين ويدرس الطالب المقررين إن أمكن ذلك.

✓ تبادل تدريس المقررين عاما بعد عام (عام يدرس فيه المقرر الأول ، والعام التالي للمقرر الثاني ، ثم يعاد الأمر هكذا)

9. إلغاء اشتراط النجاح في جميع المواد للنقل من الفرقة الثانية للفرقة الثالثة ؛ لأن هذا يضر بالطلاب ولا يوجد أي نفع من تطبيق هذا الشرط .

10. التنصيب على نظام الأعمال الفصلية بالنسبة لطلاب الدور الثاني ، وكذا التخلفات ، بالإضافة إلى التنصيب على تحديد المقرر الذي سيؤدي الطالب فيه امتحان التخلف (هل محتوى مقرر العام الماضي أو المقرر الذي يدرس في العام الجديد).

11. إعادة النظر في إضافة درجات المقررات الاختيارية ، وكذا مقررات (الدين) - للشعب التي يدرس طلابها مقررا مختلفا لاختلاف دينهم - للمجموع الكلي ؛ حرصا على تحقيق العدالة ووحدة المقياس بين الطلاب والمساواة والمصداقية في المفاضلة.  
الاقتراح :

يمكن أخذ قرار في مجلس الكلية بأن تكون المفاضلة في التعيينات (في وظيفة معيد مثلا) بين المرشحين أو المتقدمين في مجموع المواد المشتركة فقط واستبعاد غير المشتركة (المواد الاختيارية والدين) عند المفاضلة إذا اختلف المقرر الاختياري أو الدين بين المرشحين ، أما إذا اتحد المقرر الاختياري أو الدين بين المرشحين أو المتقدمين فإنه يدخل ضمن المفاضلة. وهذا الإجراء يعتبر نقطة تميز للكلية عن باقي كليات التربية .

### مرحلة الدراسات العليا

1. ينبغي معالجة مواعيد التقدم للقيود في الدراسات العليا (الدبلومات المختلفة) لتبدأ من أول سبتمبر وتنتهي منتصف أكتوبر أو آخره على حسب ما يسمح به موعد بداية الدراسة للدبلومات؛ حتى تنتهي المشكلة المتكررة كل عام في عقبية تقدم طلاب الدور الثاني للدبلوم ، بالإضافة إلى تأخر صدور شهادات طلاب الدور الأول عن الموعد الحالي المعمول به للتقدم للدراسات العليا.

٢. ينبغي إعداد دليل مطبوع لبرامج الدراسات العليا يسحب مع ملف التقديم فيه تعريف بالبرامج ومقرراتها والأقسام العلمية التي تتبعها مع توصيف مختصر للبرامج والمقررات؛ لأن الطلاب دائماً يسألون عن طبيعة هذه البرامج وفي حاجة إلى أخذ فكرة عنها ليختاروا البرنامج الذي يتوافق مع ميولهم.
٣. ينبغي إعادة إعداد استمارة الاختبار الشخصي لتناسب العصر؛ لأن الاستمارة الحالية أعدت في فترة الستينات من القرن الماضي مناسبة لتوجهاتها السياسية والثقافية ولم يدخلها تعديل منذ ذلك التاريخ.
٤. ينبغي توصيف المقررات (عناوين أساسية) والإحالة إلى مراجع بعينها وأخرى مفتوحة.
٥. ينبغي معالجة الخلل في تعديل اللائحة فيما يخص الدبلوم العام في التربية حيث جاءت نسب التقديرات مخالفة للنسب المعمول بها في اللائحة لمرحلة الليسانس والبكالوريوس في الكلية رغم أن الدبلوم العام يناظر الدرجة الجامعية الأولى (الأداب والتربية - أو العلوم والتربية) فينبغي التعامل مع الدبلوم العام في نسب التقديرات مثل (مرحلة الدرجة الجامعية الأولى في الكلية) (جيد ٧٠٪ ، جيد جداً ٨٠٪ ، ممتاز ٩٠٪) حتى لا يوجد تمييز مما بعد إخلالاً بمعيار المصداقية والأخلاق.
٦. نتائج الدراسات العليا من الظواهر (التي تحتاج إلى وقفة)؛ لكونها تمثل خلافاً واضحاً في عملية التقييم؛ وهو ما يخل بجودة التقييم؛ حيث تشير تلك النتائج إلى أن الاختبارات لا تقيس الفروق الفردية ولم يراع فيها مواصفات الاختبار الجيد - طبقاً للمنحنى الاعتيادي (الجرسي) - بين الطلاب، أو بين التخصصات المختلفة (حيث إن نتائج أغلب الطلاب من جميع التخصصات يحصلون على تقدير ممتاز وجيداً جداً).
- ✓ لذا ينبغي عمل مقارنة بين تقديرات الطلاب في الدرجة الجامعية الأولى من كلياتهم مع نتائجهم في الدبلومات (قائمة أسماء الطلاب + تقدير الدرجة الجامعية الأولى + النسبة المئوية + تقدير الدبلوم العام + النسبة المئوية + الدبلوم المهني + النسبة المئوية + الدبلوم الخاص + النسبة المئوية) ويمكن إضافة درجة الثانوية العامة ونسبتها. ليتبين مستوى الطالب خلال مرحلتين قبل الالتحاق بالكلية.
- ✓ كما ينبغي تقييم نتيجة كل مادة من حيث نسبة النجاح والتقدير، ومدى تحقق قياس الفروق الفردية من عدمه، ومقارنة تقديرات كل مادة بتقديرات ونتائج المقررات الأخرى.



## دليل وحدة ضمانة الجودة

- ✓ ثم من خلال المقارنات السابقة سيظهر موطن الخلل ، وبالتالي اتخاذ ما يلزم لعلاجه.
- ٧. ما يتعلق بتسجيل الطالب لدرجة الماجستير ثم الدكتوراه رغم أن تقديره في درجته الجامعية الأولى (مقبول) ، وحتى لا يحرم الطالب من فرصة استكمال الدراسات العليا يمكن اقتراح :
- ✓ لخريجي كلية التربية من الممكن إنشاء دبلوم يسمى (دبلوم تأهيل الدراسات العليا) قبل الدبلوم الخاص ، أو الدبلوم المهني ؛ يدرس فيه الطالب (مواد تربوية من كل الأقسام التربوية + مواد تخصصية تشمل العلوم الفرعية في تخصصه) وإذا حصل الطالب على تقدير (جيد) على الأقل يستكمل الدراسات العليا والا فلا .
- ✓ بالنسبة للطلاب من خريجي الكليات الأخرى (غير التربية أو ما يعادلها) يضاف مجموع درجات (الدبلوم العام) إلى مجموع درجات (الليسانس أو البكالوريوس) ثم تحسب النسبة المئوية إذا كانت النسبة تعطي تقدير (جيد) يستكمل الطالب الدراسات العليا. على أن يتم :
- ١. عمل فاككتور بجعل مجموع الدبلوم التربوي يساوي ٢٥% ومجموع الليسانس أو البكالوريوس ٧٥% ليتناسب مع خريجي الكلية (حيث إن لائحة الكلية قد نصت على أن نسبة مقررات التخصص ٧٥% ونسبة المواد التربوية والثقافية ٢٥% في كل برنامج) ثم حساب النسبة المئوية.
- ٢. عطاء التقدير بنسب تقديرات الكلية التي نصت عليها اللائحة (٧٠% ، ٨٠% ، ٩٠%) وليس (٦٥% ، ٧٥% ، ٨٥%)
- ✓ وفي حالة عدم حصول الطالب على تقدير (جيد) بعد الحساب السابق يستطيع القيد في دبلوم (تأهيل الدراسات العليا) المشار إليها سابقا.
- ✓ وهذا الاقتراح يعتبر نقطة تميز للكلية عن باقي كليات التربية .
- ٨. فيما يخص السيمينار العلمي لعرض الخطط البحثية للماجستير والدكتوراه وغيرها.
- ✓ لا يوجد نظام عمل موحد ومعلن وملزم لكل الأقسام العلمية فيما يخص السيمينار ؛ مما يجعل طريقة العمل ونظامه ونتائجه تخضع للاجتهادات وغيرها.
- ✓ المطلوب تمشيا مع متطلبات الجودة التي تبني على نظم العمل المقننة ولتحقيق ضمان العدالة وعدم التمييز ، ينبغي تنظيم عمل هذه السيمينارات بقرار من مجلس الكلية بعد عرض الأمر على مجالس الأقسام المختصة.

✓ بتحديد مواعيد موحدة لكل أقسام الكلية لبدء السيمينار والانتهاه منه بالإضافة إلى عمل ضوابط محددة لاختصاصات السيمينار وطريقة العمل ، وإجراءاته بما لا يخالف القانون أو اللوائح المنظمة، مع إعلان ذلك بطرق الإعلان المختلفة.

✓ وهذا الإجراء يعتبر نقطة تميز للكلية عن باقي كليات التربية . وعلاجاً لممارسة غير عادلة (ضمن معيار المصداقية والأخلاقيات)

٩. بالنسبة للرسائل العلمية والتأكد من تحقيقها المرجو منها ومن تطبيق الباحث لأدوات دراسته وتمكنه من بحثه.

✓ يمكن عمل سيمينار قبل تشكيل لجنة المناقشة والحكم (كما في الكليات العملية) يعرض فيه الطالب دراسته ويناقشه أعضاء القسم للتأكد من صلاحية البحث للمناقشة وتطبيق الطالب أدوات دراسته ، ومستوى الطالب وتمكنه من إجراءات بحثه ، ثم بعد ذلك يعرض رأي المجلس العلمي في السيمينار في نقاط محددة مدعومة بتوقيع أغلب الحاضرين على مجلس القسم لأخذ القرار بتشكيل أو بالتأجيل لحين استكمال البحث.

✓ وهذا الإجراء يعتبر نقطة تميز للكلية عن باقي كليات التربية .

### سابعاً: وكالة الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع:

١. عمل خطة سنوية للأنشطة تعتمد وتوثق ثم تعلن ؛ يشارك في اقتراح أنشطتها أعضاء هيئة التدريس والطلاب والمختصون من الجهات الخارجية كالتعليم والصحة والزراعة والأوقاف والتضامن الاجتماعي والجمعيات الخيرية وجهاز حماية البيئة ، والنوادي الاجتماعية والأحياء.

٢. إشراك أكبر عدد ممكن من أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة .

٣. التعاون بين وكالتي الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع وشئون التعليم والطلاب ورعاية الشباب لإشراك الطلاب في أنشطة خدمة المجتمع.

٤. إشراك أعضاء هيئة التدريس والطلاب في أنشطة مشتركة للعمل على زيادة الاتصال وإيجابية العمل.

### ثامناً: الوحدات ذات الطابع الخاص والمراكز :

١. العمل على استكمال الإجراءات الإدارية (اعتماد اللوائح وكذا تعديل بعضها) وتوثيقها وإعلانها.

٢. استكمال التوصيف الوظيفي للهيكل الإداري لتلك الوحدات والمراكز .

٣. استكمال الكوادر البشرية اللازمة وتأهيلها.

٤. عمل خطة سنوية لنشاط كل وحدة أو مركز تعتمد وتوثق وتعلن .
٥. تفعيل مجالس إدارة الوحدات والمراكز وكذا المجالس التنفيذية.
٦. تنفيذ الخطط طبقاً للتوقيتات المعتمدة مع تدعيم الممارسات بالأدلة والشواهد المناسبة.

### تاسعاً: حاجات الطلاب:

- ✓ ينبغي تخصيص قاعتين على الأقل لانتظار الطلاب بين المحاضرات (قاعة للبنين في دور، وقاعة للبنات في دور آخر ويفضل أن تتوسط القاعات أدوار الكلية في الدور الثالث مثلاً - أو عمل مظلتين في فناء الكلية الرئيسي).
- ✓ رعاية الطلاب والأنشطة الطلابية .
- ✓ عمل خطة سنوية معتمدة وموثقة .
- ✓ التعاون بين وكالة الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع في تنفيذ أنشطتها.
- ✓ الاهتمام بأفكار الطلاب وابتكاراتهم بعمل أنشطة تسهم في تحفيزهم على التفكير والابتكار.
- ✓ توسيع قاعدة اشتراك الطلاب والطالبات في الأنشطة الرياضية والفنية والثقافية والاجتماعية ، ولتحقيق هذا يمكن فعل الآتي:
- ✓ لا يشارك طالب واحد في أكثر من نشاط حتى لا تنحصر الأنشطة في عدد محدود من الطلاب .
- ✓ - أن يخصص للطلاب المشاركين في أنشطة فازوا فيها بالمراكز الأولى (١٠ درجات) تضاف للأعمال الفصلية في حالة حاجة الطالب إليها في مادة أو أكثر لرفع مادة أو أكثر للوصول للنجاح لتحفيز الطلاب على المشاركة في الأنشطة.
- ✓ ويخصص للطلاب المشاركين في أنشطة ولم يفوزوا بالمراكز الأولى (٥) درجات على أن تكون المشاركة حقيقية وتوضع ضوابط لإثبات المشاركة الفعلية حتى لا يحدث تلاعب في هذا الأمر .
- ✓ وهذا الإجراء يعتبر نقطة تميز للكلية.

### عاشراً: استبانات تقييم الأداء وقياس الرضا :

- ✓ ينبغي إعداد أدوات لتقييم المرؤوسين أداء القيادات: (العميد والوكلاء ورؤساء الأقسام) ، (أمين الكلية - مديري الأقسام الإدارية) - مديري المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص - رؤساء الكنتروليات . (رؤساء فرق الجودة) .
- ✓ مع إتاحة مقترحات تحسين الأداء.
- ✓ استبانات الطلاب: لتحقيق مصداقية الإجراء ينبغي أن يتم أداء استبانات الطلاب في الكلية قبل الامتحان حتى يكون التقييم موضوعياً : للمقررات ، والكتاب ،

والمحاضرات، والمحاضر، وطرائق التدريس واستراتيجياته، وقاعات الدراسة، والمعامل، والمرافق، والإدارة، وشئون الطلاب، ورعاية الشباب - مع إتاحة الشكاوى والمقترحات. ✓ أما تقييم الامتحانات فيكون بعد أدائها، ويجري الطالب استبياناه في الكلية أو خارجها.

### الخطة الزمنية لتنفيذ الأنشطة

كما ذكرت سابقا سيتم العمل في مسارين :

#### المسار الأول:

استكمال العمل السابق في معالجة نقاط الضعف في تقرير المراجعة الداخلية الأخير من خلال فرق العمل وخطط الإنجاز لاستكمال المعايير للوصول لاستيفائها .

#### المسار الثاني:

تأسيس جودة حقيقية في الكلية مبنية على معايير وإجراءات وممارسات توجبها المعايير القومية لمؤسسات التعليم العالي تضمن الحصول على الاعتماد واستمرار ضمان الجودة . ويتمثل هذا فيما سبق من مقترحات وإجراءات تؤسس لنظام عمل مؤسسي مبني على ممارسات تحقق معايير الجودة. واعتماد هذا النظام في مجالاته المختلفة وتوثيقه وإعلانه، مع تحديد المسؤوليات والمحاسبة، والتطوير المستمر.

وأرى أن أي تخطيط زمني الآن لن يكون دقيقا نظرا لارتباطه بعوامل منها:

1. ميزانية الكلية المتاحة للدورات وورش العمل، وللنشر، وللأجهزة المساعدة للتدريس وللأعمال الإدارية، وغيرها ...
2. توافر المدربين المميزين في المجال التطبيقي في الأوقات المقترحة .
3. قدرة المستهدفين من التدريبات على استيعاب وتطبيق ما تدربوا عليه .
4. سرعة اتخاذ الإجراءات والقرارات الميسرة للأنشطة من الجهات والمجالس المختصة .
5. معرفة الحاجات التدريبية العامة والنوعية للأفراد والأقسام .
6. معرفة الأدوات المطلوب إعدادها (استبانات - بطاقات ملاحظة - مقابلات) وغيرها والتي ستتحدد بعد التدريبات، ومن خلال فرق المعايير. لذا فإن الأمر متروك لمجالس الجودة لتحديد الإطار الزمني لكل مهمة على التوالي أو التوازي.

تم والحمد لله

ملحق (٢)

## نماذج إرشادية

إعداد

د. عبدالرحمن عبدالغني محمد النجولي الجمل  
مدير وحدة ضمان الجودة بكلية التربية جامعة المنصورة  
سطن



بيان بمقتنيات مكتبة الجودة الورقية والإلكترونية بالقسم العلمي

النوع	التاريخ	المحاضر	المقتنيات
DVD	٢٠١٥/١٠/٥	د/ عبدالرحمن الجمل	١. لقاء بعنوان "واقع الكلية والجودة والرؤية المستقبلية لإدارة الجودة بالكلية".
DVD	٢٠١٥/١٠/١٢	أ.د/ مهني غنايم	٢. ورشة عمل بعنوان "التخطيط الاستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي".
DVD	٢٠١٥/١٠/١٢	د/ عبد الرحمن الجمل	٣. لقاء بعنوان "إجراءات العمل في معايير الدراسة الذاتية".
DVD	٢٠١٥/١٢/١٤	أ.د/ فتحي الزيات	٤. ورشة عمل بعنوان "إعداد الاختبار التحصيلي في ضوء العلاقة بين الأهداف ونواتج التعلم".
+ DVD فيديو توضيحي CD	٢٠١٦/٢/٢٩	م. بسيمت أبو العباس	٥. ورشة عمل بعنوان "مهام وصلاحيات منسقي القسم العلمي على نظام الفارابي".
DVD	٢٠١٦/٣/٢١	أ.د/ خميس محمد	٦. ورشة عمل بعنوان "توصيف برامج اللغات (عربي - إنجليزي - فرنسي)".
DVD	٢٠١٦/٥/٩	أ.د. أسماء مصطفى (عميد الكلية)	٧. ورشة عمل بعنوان "التعريف بدليل اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي الجديد (الإصدار الثالث ٢٠١٥)".
ورقي			٨. دليل اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي الجديد .
ورقي			٩. كتيب المعايير القومية الأكاديمية المرجعية قطاع كليات التربية أبريل ٢٠١٣.
			١٠. كتب المعايير القياسية للدراسات العليا (٢٠٠٩)
ورقي	٢٣-٢٤-٤ -٢٠١٦هـ		١١. تقرير زيارة المراجعة الداخلية لكلية التربية .
DVD	٢٠١٥/١٢/٧م	فرق الدراسة الذاتية	١٢. اللقاء التعريفي بمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي " فرق الدراسة الذاتية "الجزء الثالث"
DVD	٢٠١٦/٤/٤م	أ.د. خميس محمد	١٣. ورشة عمل مصغرة بعنوان "توصيف البرامج العلمية، التربوية الخاصة، الدراسات الاجتماعية، علم النفس".
DVD	٢٠١٦/٨/١٧م	أ.م.د. منى أبو العز	١٤. ورشة عمل بعنوان "التخطيط الاستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي".



## دليل وحدة ضمان الجودة

### صفحات فرعية للكلية تم إنشاؤها على الفيس بوك





## نموذج إعداد ورقة إمتحانية واحدة مطابقة للمواصفات

 كلية التربية	امتحان الفصل الدراسي الأول ٢٠١٧/٢٠١٦	 جامعة المنصورة
تاريخ الامتحان كود المقرر: ( )	الفرقة والشعبة: المادة: زمن الامتحان :	قسم ورقة امتحانية كاملة درجة المادة الكلية: ( ) درجة
أسئلة الامتحان كاملة في هذه الورقة		



( ) درجة	السؤال الأول :
( ) درجة	أ-
( ) درجة	ب-
( ) درجة	السؤال الثاني :
( ) درجة	أ-
( ) درجة	ب-
( ) درجة	ج-

وفتكم الله

د.

انتهت الأسئلة

## نموذج إعداد أسئلة امتحان في ورقتين طبقاً للمواصفات

	امتحان الفصل الدراسي الأول	
كلية التربية	٢٠١٧/٢٠١٦	جامعة المنصورة
تاريخ الامتحان	الفرقة والشعبة:	قسم
كود المقرر: ( )	المادة:	نصف ورقة امتحانية
درجة التحريري الكلية: ( )	زمن الامتحان: ( )	درجة المادة الكلية: ( )
درجة		درجة

الورقة رقم ( )	أسئلة الامتحان في ورقتين
( ) درجة	أجب عن الأسئلة التالية السؤال الأول :
( ) درجة	أ-
( ) درجة	ب-
( ) درجة	السؤال الثاني :
( ) درجة	أ-
( ) درجة	ب-
( ) درجة	ج-
	د- وفتحكم الله
	تنبيه : توجد ورقة أسئلة أخرى

## دليل وحدة ضمان الجودة



### كلية التربية - وحدة ضمان الجودة

تقرير عن الورقة الامتحانية لامتحانات الفصل الدراسي الأول ٢٠١٦-٢٠١٧م

- كترول الطريقة:
- اسم المقرر:
- اسم الدكتور:
- الشعبة:
- تاريخ الامتحان: / / ٢٠١٦م
- القسم:

• توفر البيانات التالية في الورقة الامتحانية أو عدمه:

المواصفات					
أولاً: تقييم محرر بواسطة الكنترول					
رأس الورقة الامتحانية					
العنصر	موجود	غير موجود	العنصر	موجود	غير موجود
شعار الجامعة			اسم الجامعة		
شعار الكلية			اسم الكلية		
القسم العلمي			الفصل الدراسي		
العام الجامعي			الفرقة		
الشعب			اسم المقرر الدراسي		
كود المقرر			الدرجة الكلية للاختبار		
تاريخ الامتحان			الزمن		
عدد أوراق الامتحان					
تذييل الورقة الامتحانية					
انتهاء الورقة بعبارة تشير لانتهاء الأسئلة (مثال: انتهت الأسئلة - مع التمنيات بالتوفيق، Best wishes).					
في حالة وجود أكثر من صفحة للورقة الامتحانية: وجود إشارة لذلك في نهاية الصفحة الأولى.					
اسم أو أسماء واضع الورقة الامتحانية.					
ثانياً: تقييم يستوفى بواسطة القسم العلمي المختص					
المواصفات العلمية للورقة الامتحانية					
جميع الأسئلة من داخل توصيف المقرر.					
الأسئلة تقيس مهارات ذهنية بدرجات مختلفة.					
الأسئلة لا تقيس المعرفة فقط.					
صياغة الأسئلة متنوعة.					
تم اعداد نموذج اجابة لكل ورقة امتحانية ويتضمن توزيع الدرجة على جزئيات كل سؤال					
تتكون الورقة الامتحانية من عدد من الأسئلة المقالية القصيرة (١٠-٦) والابتعاد عن الأسئلة المقالية الطويلة.					
محتوى الورقة الامتحانية					
تحديد الأسئلة بوضوح باستخدام افعال محددة.					
مراعاة الصحة اللغوية.					
تنوع مستويات الأسئلة من حيث الصعوبة .					
توزيع الأسئلة على جميع أجزاء المقرر .					
ملاءمة عدد الأسئلة مع وقت الامتحان .					
وضع درجة كل سؤال أمامه ( وليس النسبة المئوية ) .					
المواصفات الفنية للورقة الامتحانية					
استخدام مرادفات سهلة الفهم.					
مناسبة حجم الخط والمسافات بين الأسطر والكلمات، ووضع علامات الترقيم.					
خلو الورقة من الأخطاء المطبعية.					
ملحوظة: (في حالة وجود ورقتي أسئلة لأستاذين تقييم كل ورقة مستقلة باسم الأستاذ مع تدبيس الورقتين معا) كما يتم إرفاق نموذج الاجابة الذي تم تسليمه للكنترول بعد التصحيح .					

رئيس القسم

رئيس الكنترول

(

أ.د.)

(

أ.د.)



دليل وحدة ضمان الجودة



وحدة ضمان الجودة، كلية التربية، جامعة المنصورة

استمارة نشاط ( عضو هيئة التدريس / مدرس مساعد - معيد ) لتنمية قدراته ، أو مشاركاته في تطوير التعليم

الاسم	الوظيفة
التخصص	القسم

أولا : حضور ( دورات تدريبية، ورش عمل - لقاءات ... ) لتنمية المهارات المهنية أو العلمية

عنوان الدورة أو ورشة العمل أو اللقاء ...	مدرب / متدرب / مشارك	الجهة المنظمة	الفترة من	إلى
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				

المقر: كلية التربية - الدور الثاني - وحدة ضمان الجودة تليفون: ٠٥٠/٢٢٤٤٨٥٢ - ٠٥٠/٢٢٤٤٢٨٥ فاكس: ٠٥٠/٢٢٢٩٩٧٩ ريبط: ٦١٢١-٦١٢٢-٦١٢٤  
WebSite: <http://www.edufac.mans.edu.eg/arabic/default-Quality.htm> E-mail: dr.abdelrahman.elgamel@gmail.com



## دليل وحدة ضمان الجودة



ثانياً : مشاركات في ( مجالس - لجان - فرق لتطوير القسم / الكلية / الجامعة / التعليم )

إلى	الفترة من	مصدر العضو في المجلس / اللجنة / الفريق	الجهة التابعة لها	مجلس / لجنة / فريق	
					١
					٢
					٣
					٤
					٥

اقتراح دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس أو لمعاونيهم أو ورش عمل

اسم الدورة	الفئة المستهدفة للتدريب	المدة المقترحة للدورة	الموعد المقترح لتنفيذ الدورة

مدير وحدة ضمان الجودة

توقيع العضو

(د/عبد الرحمن عبد الفنى النجولي الجميل)

المقر: كلية التربية - الدور الثاني - وحدة ضمان الجودة تليفون: ٠٥٠/٢٢٤٤٨٥٢ - ٠٥٠/٢٢٤٤٢٨٥ - فاكس: ٠٥٠/٢٢٦٩٩٧٩ ريبط: ٦١٢٤-٦١٢٢-٦١٢١  
WebSite: <http://www.edufac.mans.edu.eg/arabic/default-Quality.htm> E-mail: dr.abdelrahman.elgamal@gmail.com



## دليل وحدة ضمان الجودة



### وحدة ضمان الجودة بكلية التربية جامعة المنصورة استمارة الأنشطة العلمية والاجتماعية لعضو هيئة تدريس

الاسم	الوظيفة
التخصص	القسم

#### أنشطة عضو هيئة التدريس

أولا : مشاركات العضو في خدمة المجتمع (ندوات - محاضرات - تدريب - عضوية أو رئاسة جمعيات - جهات علمية وثقافية ....)

النشاط (محاضرات - ندوات - أنشطة خيرية) ...	المستفيدون	من	إلى
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

#### ثانيا : الأنشطة العلمية

أ. عضوية في لجان علمية أو تحكيم أو مجالس علمية / أو تطوير التعليم ... من الأحدث إلى الأقدم

الجنة / تحكيم / مجلس	الجهة التابعة لها	مسمى العضوية	من	إلى
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

ملحوظة : في حالة عدم استيعاب أي جزء في الاستمارة للبيانات يمكن تكرار تصويرها ، أو إضافة مرفق بها يحتوي على المراد إثباته فيها .

المقر : كلية التربية - الدور الثاني - وحدة ضمان الجودة تليفون : ٠٥٠/٢٢٤٤٨٥٢ - ٠٥٠/٢٢٤٤٣٨٥ - فاكس : ٠٥٠/٢٣٦٩٩٧٩ - ريبط : ٦١٢٤-٦١٢٣-٦١٢٢  
WebSite: <http://www.edufac.mans.edu.eg/arabic/default-Quality.htm> E-mail: [dr.abdelrahman.elgamel@gmail.com](mailto:dr.abdelrahman.elgamel@gmail.com)

## دليل وحدة ضمان الجودة



### ٢. الإنتاج العلمي (من الأحداث إلى الأقدم)

رقم الإبداع	تاريخ النشر و جهته	المؤلفون	الكتب المؤلفة - المترجمة / الأبحاث	
				١
				٢
				٣
				٤
				٥
				٦
				٧
				٨
				٩
				١٠
				١١
				١٢

### ٢. المشاركة في الإشراف على رسائل / مناقشة رسائل

إشراف على رسائل ماجستير	إشراف على رسائل دكتوراه	مناقشة رسائل ماجستير	مناقشة رسائل دكتوراه	العدد

### المشاركة في مؤتمرات علمية / ورش عمل تطوير التعليم

عنوان المؤتمر / ورشة عمل	مشاركة (بحث، أو غير ذلك)	الجهة المنظمة	الفترة

أعمال وأششطة أخرى يرى العضو إضافتها :

مدير وحدة ضمان الجودة  
(د/عبد الرحمن عبد الفتاح النجولي الجمل )

توقيع العضو

٢٠١٦/١٠/٢١

المقر: كلية التربية - الدور الثاني - وحدة ضمان الجودة تليفون: ٠٥٠/٢٢٤٤٨٥٢ - ٠٥٠/٢٢٤٤٣٨٥ فاكس: ٠٥٠/٢٢٦٩٩٧٩ ريبط: ٦١٢٤-٦١٢٢-٦١٢١  
WebSite: <http://www.edufac.mans.edu.eg/arabic/default-Quality.htm> E-mail: [dr.abdelrahman.elgamal1@gmail.com](mailto:dr.abdelrahman.elgamal1@gmail.com)



دليل وحدة ضمان الجودة



وحدة ضمان الجودة، كلية التربية، جامعة المنصورة  
استمارة دورات تدريبية / ورش عمل / لقاءات لتنمية المهارات والقدرات

الاسم	المسمى الوظيفية
الدرجة الوظيفية	القسم / الإدارة

أولا : المهام الوظيفية في الإدارة / القسم

عنوان الدورة أو ورشة العمل أو اللقاء ...	الجهة المنظمة	الفترة من	إلى

اقترح دورات تدريبية أو ورش عمل

اسم الدورة	الفئة المستهدفة للتدريب	المدة المقترحة للدورة	الموعد المقترح لتنفيذ الدورة

توقيع العضو

المقر : كلية التربية - الدور الثاني - وحدة ضمان الجودة تليفون : ٠٥٠/٢٢٤٤٨٥٢ - ٠٥٠/٢٢٤٤٢٨٥ فاكس : ٠٥٠/٢٢٦٩٩٧٩ ريبط : ٦١٢٤ - ٦١٢٢ - ٦١٢١  
WebSite: <http://www.edufac.mans.edu.eg/arabic/default-Quality.htm> E-mail: [dr.abdelrahman.elgamal@gmail.com](mailto:dr.abdelrahman.elgamal@gmail.com)



دليل وحدة ضمان الجودة



وحدة ضمان الجودة - كلية التربية - جامعة المنصورة  
استمارة دورات تدريبية / ورش عمل / لقاءات لتنمية المهارات والقدرات

الاسم	المسمى الوظيفي
الدرجة الوظيفية	القسم / الإدارة

أولا : حضور ( دورات تدريبية، ورش عمل - لقاءات ... ) لتنمية المهارات المهنية أو العملية

إلى	الفترة من	الجهة المنظمة	عنوان الدورة أو ورشة العمل أو اللقاء ...

اقترح دورات تدريبية أو ورش عمل

اسم الدورة	الفئة المستهدفة للتدريب	المدة المقترحة للدورة	الموعد المقترح لتنفيذ الدورة

توقيع العضو

المقر: كلية التربية - الدور الثاني - وحدة ضمان الجودة  
تليفون: ٠٥٠/٢٢٤٤٨٥٢ - ٠٥٠/٢٢٤٤٣٨٥ - فاكس: ٠٥٠/٢٢٦٩٩٧٩ - ريبط: ٦١٢٤-٦١٢٣-٦١٢٤  
WebSite: <http://www.edufac.mans.edu.eg/arabic/default-Quality.htm> E-mail: dr.abdelrahman.elgamel@gmail.com



دليل وحدة ضمان الجودة



كلية التربية - جامعة المنصورة - قسم :  
مقترحات تعديل تنظيم مقررات لائحة ٢٠٠٥  
برنامج :

\*\*\*\*\*

التعديل المقترح لنقل المقرر إلى			المقرر في لائحة ٢٠٠٥				
ملاحظات	الفصل الدراسي	الفرقة	الفصل الدراسي	الفرقة	رقم المقرر	اسم المقرر	
							١
							٢
							٣
							٤
							٥
							٦
							٧
							٨
							٩
							١٠
							١١
							١٢

رئيس مجلس القسم

تحريرا في ( / / ٢٠١٦ )

المقر: كلية التربية - الدور الثاني - وحدة ضمان الجودة تليفون: ٠٥٠/٢٢٤٤٨٥٢ - ٠٥٠/٢٢٤٤٢٨٥ فاكس: ٠٥٠/٢٢٦٩٩٧٩ ريبط: ٦١٢١-٦١٢٢-٦١٢٤  
WebSite: <http://www.edufac.mans.edu.eg/arabic/default-Quality.htm> E-mail: dr.abdelrahman.elgamal@gmail.com



دليل وحدة ضمان الجودة



كلية التربية - جامعة المنصورة

خطة تحسين مقررات قسم ..

\*\*\*\*\*

اسم المقرر	رقم المقرر	الفرقة والشعبة	وجه التحسين	المسئول عن التحسين	توقيع المسئول	تاريخ الانتهاء من التحسين
						١
						٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧
						٨
						٩
						١٠
						١١
						١٢
						١٣
						١٤

رئيس مجلس القسم

بحري في ( / / ٢٠١٦ )

المقر: كلية التربية - الدور الثاني - وحدة ضمان الجودة تليفون: ٠٥٠/٢٢٤٤٨٥٢ - ٠٥٠/٢٢٤٤٣٨٥ فاكس: ٠٥٠/٢٢٦٩٩٧٩ ريبط: ٦١٢٤-٦١٢٣-٦١٢١  
WebSite: <http://www.edufac.mans.edu.eg/arabic/default-Quality.htm> E-mail: dr.abdelrahman.elgamal@gmail.com



## دليل وحدة ضمان الجودة



كلية التربية - جامعة المنصورة - وحدة ضمان الجودة

تقرير عن نتيجة فحص الورقة الامتحانية في الفصل الدراسي الثاني ٢٠١٥ / ٢٠١٦ من حيث الشكل

شعبة التاريخ عدد المقررات ( ) عدد الأوراق: ( )

الأوراق المشحونة: ( ) الأوراق غير المشحونة: ( )

اسم واضع الامتحان	الإشارة إلى وقت أخرى	عبارة تشير لانتهاج الأسئلة	عدد أوراق الامتحان	الدرجة الكلية للاختبار	الزمن	تاريخ الامتحان	كود المقرر	اسم المقرر الدراسي	الشعبة	الفصل الدراسي	القسم العلمي	شعار أو اسم الكلية	شعار أو اسم الجامعة	الشعبة	الفرقة	اسم المقرر	عضو هيئة التدريس
																	أ.د/

المقر: كلية التربية - الدور الثاني - وحدة ضمان الجودة تليفون: ٠٥٠/٢٢٤٤٨٥٢ - ٠٥٠/٢٢٤٤٣٨٥ فاكس: ٠٥٠/٢٢٦٩٩٧٩ ريبط: ٦١٢١-٦١٢٢-٦١٢٤  
WebSite: <http://www.edufac.mans.edu.eg/arabic/default-Quality.htm> E-mail: dr.abdelrahman.elgamal@gmail.com

دليل وحدة ضمان الجودة



كلية التربية - جامعة المنصورة - وحدة ضمان الجودة

تقرير عن نتيجة فحص الورقة الامتحانية في الفصل الدراسي الثاني ٢٠١٥ / ٢٠١٦ من حيث فنية الأسئلة واللغة

شعبة التاريخ عدد المقررات ( ) عدد الأوراق: ( )

الأوراق المفحوصة: ( ) الأوراق غير المفحوصة: ( ) أوراق غير مستوفاة ( )

عضو هيئة التدريس	اسم المقرر	الفرقة	الشعبة	جميع الأسئلة من التوضيحات	تقيس مهارات ذهنيين مختلفين	لا تقيس المعرف فقط	الأسئلة متنوعة	يوجد نموذج اجابته	الأسئلة المقاليه قصيرة	استخدام افعال محددة	الصحة اللغوية	تنوع مستويات الصعوبه	الأسئلة موزعه من كل المقرر	ملاءمة الأسئلة للوقت	وضع درجته لتكامل سؤال	استخدام مقدرات سهل الفهم	مناسيه حجم الخط والمسافات	لا توجد أخطاء مطبعيه
أ.د/																		

المقر: كلية التربية - الدور الثاني - وحدة ضمان الجودة تليفون: ٠٥٠/٢٢٤٤٨٥٢ - ٠٥٠/٢٢٤٤٢٨٥ فاكس: ٠٥٠/٢٢٦٩٩٧٩ ريبط: ١١٣١-١١٣٢-١١٣٤  
WebSite: <http://www.edufac.mans.edu.eg/arabic/default-Quality.htm> E-mail: [dr.abdelrahman.elgamal@gmail.com](mailto:dr.abdelrahman.elgamal@gmail.com)

## دليل وحدة ضمان الجودة



كلية التربية - جامعة المنصورة - وحدة ضمان الجودة

تقرير عن نتيجة فحص الورقة الامتحانية في الفصل الدراسي الثاني ٢٠١٥ / ٢٠١٦ من حيث النواتج

شعبة التاريخ عدد المقررات ( ) عدد الأوراق: ( )

الأوراق المفحوصة: ( ) الأوراق غير المفحوصة: ( ) أوراق غير مستوفاة ( )

مهارات عامة	مهارات عملية	مهارات ذهنية	معرفة وفهم	السؤال الرابع		السؤال الثالث		السؤال الثاني		السؤال الأول		الشعبة	الرقم	اسم المقرر	عضو هيئة التدريس
				مهارات عامة	مهارات عملية	مهارات ذهنية	معرفة وفهم	مهارات عامة	مهارات عملية	مهارات ذهنية	معرفة وفهم				
															أ.د./

المقر: كلية التربية - الدور الثاني - وحدة ضمان الجودة تليفون: ٠٥٠/٢٢٤٤٨٥٢ - ٠٥٠/٢٢٤٤٢٨٥ فاكس: ٠٥٠/٢٢٦٩٩٧٩ ربط: ٦١٢١-٦١٢٢-٦١٢٤  
WebSite: <http://www.edufac.mans.edu.eg/arabic/default-Quality.htm> E-mail: dr.abdelrahman.elgamal@gmail.com



﴿ الاتصال بوحدة ضمان الجودة ﴾

العنوان البريدي:	وحدة ضمان الجودة - كلية التربية - جامعة المنصورة
مدير الوحدة:	٦١٢٥
نائب مدير الوحدة:	٦١٢٠
أمين الوحدة:	٦١٢٢
المكتب الفني:	٦١٢١
البوابة الالكترونية:	٦١٢٤
صفحة وحدة ضمان الجودة بكلية التربية جامعة المنصورة Facebook	
البريد الالكتروني:	<a href="mailto:portal_edu@mans.edu.eg">portal_edu@mans.edu.eg</a>



