



جامعة طرابلس
كلية التربية طرابلس

دليل نظام الجودة لبرامج كلية التربية طرابلس



إعداد
لجنة الدليل

ربيع 2024

لجنة إعداد الدليل

| ت | الاسم | الصفة | المهمة الادارية |
|----|------------------------------|-------|--|
| 1 | أ. فوزية أحمد الحصان | رئيسا | رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء |
| 2 | أ.د. مسعودة مفتاح الحسيني | عضوا | رئيس قسم العلوم النفسية والتربوية |
| 3 | أ. عائشة محمد أبو طرطور | عضوا | رئيس قسم الرياضيات ومنسق الجودة بالقسم |
| 4 | د. ليلى عبد الرزاق الزقوزي | عضوا | رئيس قسم اللغة العربية والدراسات الاسلامية |
| 5 | د. محمد بلعيد عبد العزيز | عضوا | منسق الجودة بقسم معلم فصل |
| 6 | د. نجاح محمد عبد الجليل | عضوا | منسق الجودة بقسم التربية الخاصة |
| 7 | د. تهاني مفتاح راشد | عضوا | منسق الجودة بقسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية |
| 8 | د. أسماء أحمد قنابة | عضوا | منسق الجودة بقسم التربية الفنية |
| 9 | أ. نسرین مفتاح الرقيبي | عضوا | منسق الجودة بقسم الحاسوب |
| 10 | أ. شريفة ابوالنور أبو القاسم | عضوا | منسق الجودة بقسم الأحياء |
| 11 | أ. تهاني عياد العباني | عضوا | منسق الجودة بقسم الفيزياء |
| 12 | أ. هدى عمران الجحاوي | عضوا | منسق الجودة بقسم العلوم التربوية والنفسية |
| 13 | أ. نسرین سالم غربال | عضوا | منسق الجودة بقسم رياض الأطفال |
| 14 | أ. السنوسي محمد هارون | عضوا | منسق الجودة بقسم اللغة الإنجليزية |
| 15 | أ. أسماء سالم عبد القادر | عضوا | منسق الجودة بقسم الكيمياء |



الفهرس

| ت | الموضوع | الصفحة |
|----|--|--------|
| 1 | الفهرس | 3 |
| 2 | الرؤية والرسالة | 5 |
| 3 | الأهداف | 5 |
| 4 | الهيكل التنظيمي لنظام الجودة بالبرنامج | 5 |
| 5 | مهام منسق الجودة | 6 |
| 6 | مهام لجنة الجودة | 7 |
| 7 | أليات التقييم | 7 |
| 8 | أليات المراجعة | 7 |
| 9 | أليات التحديث | 7 |
| 10 | الاستبيانات | 11 |
| 11 | جدول الاستبيانات | 12 |
| 12 | النماذج | 13 |
| 13 | جدول نماذج التقييم | 14 |
| 14 | النظام الداخلي لضمان الجودة والتحسين المستمر. | 15 |
| 15 | اجراءات مشاركة وحدة الجودة في صناعة القرار. | 15 |
| 16 | اجراءات تمكن وحدة الجودة من الإشراف وبشكل مباشر على إعداد وصياغة تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج. | 16 |
| 17 | اجراءات تضمن مشاركة وحدة الجودة بها في تطوير وتحديث المنهج الدراسي. | 16 |
| 18 | اجراءات واضحة تضمن تعاون وحدة الجودة به مع وحدات الجودة الأخرى بالمؤسسة. | 17 |
| 19 | إجراءات واضحة ومناسبة للاستفادة من نتائج عمليات التقييم في التطوير والتحسين المستمر لضمان جودة العملية التعليمية والبحثية. | 17 |
| 20 | اجراءات لمراجعة عمليات التقييم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة. | 18 |
| 21 | اجراءات لمراجعة طرق وأساليب تقييم أداء الطالب بشكل دوري. | 19 |
| 22 | اجراءات تمكن وحدة الجودة من الاحتفاظ بنسخ من أسئلة الامتحانات ومحاضر مناقشة تقييم بحوث التخرج. | 19 |
| 23 | إجراء يمكن وحدة الجودة من المساهمة في وضع الإطار الشكلي والبناء الموضوعي لورقة الأسئلة. | 20 |
| 24 | اجراء يخطر الطالب المنتظمين بنتائج تظلمهم. | 20 |
| 25 | اجراءات لتقييم موارده بشكل دوري لتحديد احتياجات البرنامج الحالية والمستقبلية. | 20 |
| 26 | اجراءات للتواصل مع ادارة المؤسسة بخصوص نتائج تقييم موارده ومناقشته معها لتحديد الدعم اللازم للتطوير والتحسين. | 21 |
| 27 | اجراءات لمراجعة اللوائح والنظم المتبعة في العملية التعليمية. | 21 |



[Redacted header text]

| رقم | اسم |
|-----|----------------|
| 01 | مدرسة ابتدائية |
| 02 | مدرسة ابتدائية |
| 03 | مدرسة ابتدائية |



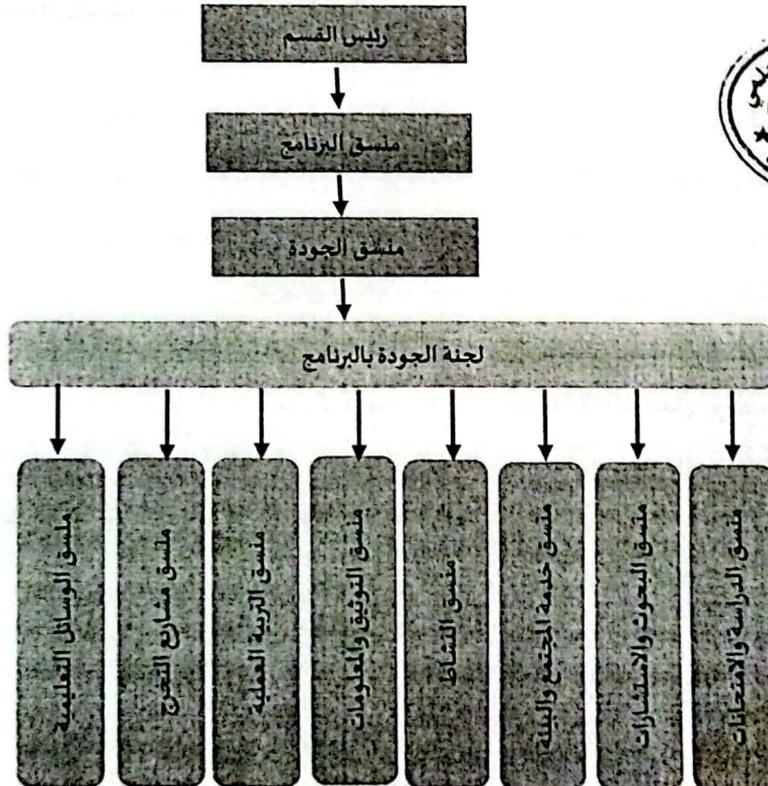
الرؤية: ضمان استمرارية الأداء المتميز بالبرنامج بما يؤهله للحصول على الاعتماد المحلي والاقليمي.

الرسالة: تحقيق رسالة البرنامج وغاياته من خلال التطوير المستمر والتحسين للعملية التعليمية، وترسيخ ونشر ثقافة الجودة بين منتسبي البرنامج، وبناء نظام داخلي لضمان الجودة لتحقيق أهداف البرنامج. ومن أجل الحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.

الأهداف: يسمي نظام الجودة بالبرنامج لتحقيق الأهداف التالية:

1. إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة لتحقيق أهداف البرنامج.
2. وضع خطة عمل لضمان الجودة داخل البرنامج.
3. نشر ثقافة الجودة ودعم الأنشطة المتعلقة بها.
4. تطوير الخدمة التعليمية طبقاً لمعايير الجودة والاعتماد.
5. التقييم المستمر للعملية التعليمية لتعزيز جوانب القوة ومعالجة نقاط الضعف واقتراح الحلول المناسبة للتغلب عليها.
6. تحقيق رضا وتوقعات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والمستفيدين من خدمات البرنامج.
7. اكتساب ثقة المجتمع الليبي في مخرجات العملية التعليمية بالبرنامج.
8. ضمان قدرة خريج البرنامج على تلبية متطلبات سوق العمل المحلي في ضوء المتغيرات والتحديات المعاصرة.
9. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في البرنامج.

الهيكل التنظيمي لنظام الجودة بالبرنامج



منسق الجودة وتقييم الأداء بالبرنامج:

وصف الوظيفة:

العمل والمتابعة والإشراف على خطط وسياسات البرنامج في مجال الجودة وضمانها والتحسين المستمر يقوم به أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي، ممن تتوفر فيه معايير ومواصفات تؤهله للنجاح في أداء مهامه.

معايير وشروط اختياره:



1. ماجستير أو دكتوراه.
2. مهارة عالية في القيادة والتعاون والثقة بالنفس.
3. خبرة وثقافة في مجال الجودة وضمانها.
4. الافتتاح بالتطوير والتحسين.

آلية اختياره:

1. يتم اختياره من الهيئة التدريسية.
2. يمكن أن يكلف بشكل مباشر من رئيس المجلس.
3. يتم اختياره في مجلس القسم.
4. يتم اختياره بالترشيح أو التزكية.

مهام منسق الجودة بالبرنامج:

1. دعم وتنفيذ السياسات العامة للتطوير والتجويد والتحسين المستمر على مستوى القسم والكلية بالتعاون مع قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
2. نشر ثقافة الجودة، وإعداد الاستبيانات ونماذج التقييم، والتقارير عن نتائجه.
3. متابعة مستوى الانضباط والإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد المؤسسي والبرامجي بالقسم.
4. متابعة توصيف البرنامج التعليمي ومقرراته وإعداد التقارير والاحصائيات عنها.
5. الإشراف والمشاركة في تقييم الورقة الامتحانية شكلا وموضوعا.
6. الإشراف على إعداد الخطة التنفيذية وإجراء الدراسة الذاتية بالقسم.
7. المشاركة في تطوير وتحديث المناهج مع اللجنة العلمية بالقسم.
8. متابعة إجراءات تنوع طرق وأساليب التدريس والتقييم للمقررات الدراسية.
9. الإشراف على إعداد المقارنات المرجعية والمعايير الأكاديمية وتطويرها لجميع برامج القسم القائمة والمستحدثة بالتعاون مع قسم الجودة بالكلية.
10. الإشراف على إعداد ملف تقديم طلب الاعتماد البرامجي والترخيص الفني لجميع برامج القسم بالتعاون مع قسم الجودة بالكلية.

لجنة الجودة:

تشكل لجنة الجودة برئاسة منسق الجودة بالبرنامج بتكليف من رئيس القسم بشكل مؤقت، وعضوية منسقي البرنامج، وهم:

منسق الدراسة والامتحانات، منسق البحوث والاستشارات والتدريب، منسق التوثيق والمعلومات، منسق خدمة المجتمع والبيئة، منسق النشاط، منسق التربية العملية، منسق مشاريع التخرج، منسق الوسائل التعليمية.

مهمة لجنة الجودة:

توفير متطلبات مؤشرات معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي، عند تقدم الكلية للاعتماد المؤسسي، أو تقدم البرنامج للاعتماد البرامجي.

آليات التقييم بالبرنامج: يعتمد البرنامج في تقييم العملية التعليمية على الآليات التالية:

1. الاستبيانات: (الطلاب، الخريجين، الهيئة التدريسية والكوادر المساندة، أرباب العمل، أولياء الأمور، المجتمع المحلي).
2. المقابلات الشخصية.
3. الاجتماعات الدورية للجنة العلمية.
4. الاجتماعات الدورية لمجلس القسم.
5. تقارير منسقي البرنامج.
6. المقيم الخارجي.
7. نماذج التقييم.

**آليات المراجعة: يعتمد البرنامج في مراجعة العملية التعليمية على الآليات التالية:**

1. الاجتماعات الدورية للجنة العلمية.
2. الاجتماعات الدورية لمجلس القسم.
3. تقارير منسقي البرنامج.
4. تقارير نتائج الاستبيانات والمقابلة الشخصية.
5. اللجان المؤقتة.

آليات التحديث: يعتمد البرنامج في تحديث (الأدلة واللوائح والأنظمة والمنشورات والبيانات**والاحصائيات ومكونات الخطة الدراسية الخ) على الآليات التالية:**

1. الاجتماعات الدورية للجنة العلمية.



2. الاجتماعات الدورية لمجلس القسم.
3. تقارير منسقي البرنامج.
4. اللجان المؤقتة.
5. تقارير عن المقررات الدراسية.
6. التقرير عن البرنامج.
7. تقارير نتائج الاستبيانات والمقابلة الشخصية.
8. تقرير المقيم الخارجي.

إجراءات التقييم للبرنامج:

أ- إجراءات التقييم:

(1) تقييم البرنامج التعليمي:

- يتم كل فصل ربيع تطبيق الاستبيانات التالية:
 - تطبيق استبيان تقييم جودة برنامج تعليمي من قبل الطلاب.
 - تطبيق استبيان تقييم جودة برنامج تعليمي من قبل الهيئة التدريسية.

(2) تقييم جودة خريجي البرنامج

- يتم كل فصل خريف تطبيق بعض الاستبيان التالي:
 - تطبيق استبيان تقييم جودة خريجي الكلية من قبل ارباب العمل.

(3) تقييم أداء رئيس القسم:

- يتم كل فصل خريف تطبيق بعض الاستبيان التالي:
 - تطبيق استبيان تقييم أداء رؤساء الاقسام من قبل الهيئة التدريسية.

(4) تقييم أداء الهيئة التدريسية:

- يتم كل فصل تطبيق الاستبيانات التالية:
 - تطبيق استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رئيس القسم.
 - تطبيق استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل الطلاب.

(5) تقييم المقررات الدراسية:

- تطبيق استبيان تقييم جودة المقررات الدراسية من قبل الطلاب.

- التقرير الفصلي على المقرر الدراسي المقدم من أعضاء هيئة التدريس نموذج (16)
- المقيم الخارجي لتوصيف المقررات الدراسية والبرنامج التعليمي.

(6) تقييم خدمات الكلية:



- يتم كل 4 فصول تطبيق بعض الاستبيانات التالية:
 - تطبيق استبيان تقييم خدمات المكتبة.
 - تطبيق استبيان الرضى الوظيفي.
 - تطبيق استبيان تقييم الموقع الالكتروني للكلية
 - تطبيق استبيان تقييم أداء القيادات العليا.
 - تطبيق استبيان تقييم أنشطة البحث العلمي
 - تطبيق استبيان تقييم أنشطة خدمة المجتمع والبيئة.
 - تطبيق استبيان تقييم برنامج تدريبي.
- بعد تطبيق الاستبيانات، يتم تحليل الاستبيانات باستخدام برنامج SPSS من قبل لجنة التحليل الإحصائي بالكلية، تصل النتائج تباعا لرئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية إلكترونيا.
- يقوم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، بكتابة تقارير عن نتائج هذه الاستبيانات، وارسالها للأقسام العلمية، لمعرفة نقاط الضعف ونقاط القوة، ومناقشتها في مجلس القسم ولجنة الجودة واللجنة العلمية. لتطوير وتحسين نقاط القوة أكثر، ومعالجة نقاط الضعف بخطط وآليات وإجراءات وممارسات جديدة.
- الاستعانة بمقيم خارجي (خبير درجته دكتوراه، أستاذ مساعد فما فوق) لتقييم البرامج التعليمية حسب التخصص، أي مقيم خارجي لكل برنامج من البرامج التعليمية التي تقدمها الكلية.
- يوجد نماذج تقييم يتم إصدارها من قبل قسم الجودة بالكلية وهي:
 - نموذج 15 (نموذج إعداد تقرير السنوي البرنامج دراسي)
 - نموذج 16 (نموذج التقرير فصلي للمقرر الأكاديمي)
 - نموذج 20 (نموذج إحصائي لنتائج المقررات الدراسية)
 - نموذج 7 (نموذج مطابقة النسب المئوية لأعضاء هيئة التدريس والمتعاونين والمعيرين والفنيين وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد)
 - نموذج 9 (نموذج تقييم مدى استيفاء معايير ملاءمة مساحات وتجهيزات المباني والمرافق - القاعات الدراسية)
 - نموذج 10 (نموذج تقييم مدى استيفاء معايير ملاءمة مساحات وتجهيزات المباني والمرافق - المعامل والمختبرات)

- نموذج 11 (نموذج تقييم مدى استيفاء معايير ملاءمة مساحات وتجهيزات المباني والمرافق - المكتبات)
- نموذج 12 (نموذج تقييم مدى استيفاء معايير ملاءمة مساحات وتجهيزات المباني والمرافق - دورات المياه)
- يتم تعبئة هذه النماذج من قبل منسق الجودة بالقسم ويتم عرضها في مجلس القسم
- محاضر الاجتماعات الدورية أول الفصل الدراسي و نهاية الفصل الدراسي يوجد بند تقييم الأداء للقسم ومناقشة كل نتائج نماذج التقييم سابقة الذكر. واستخدامها في التطوير والتحسين
- استخدام نموذج تقييم استيفاء معايير الجودة للورقة الامتحانية.

ب- إجراءات المراجعة:

- تقوم عملية مراجعة أداء البرنامج من خلال:
- مهام اللجنة العلمية بالقسم والكلية ومراجعة وتحديث البرنامج التعليمي
- عرض ومناقشة آلية المراجعة الدورية للمقررات: تم الاتفاق على الآلية الآتية:
- نشر توصيفات المقررات بين أعضاء هيئة التدريس بكل الطرق المتاحة.
- حثهم على مراجعة التوصيف وتعديله حسب رؤية أستاذ المادة بوضع مقترحه في تقرير 16 نهاية كل فصل.
- جمع المقترحات من قبل منسق الجودة وتحليلها في نموذج 15 التقرير عن البرنامج
- طرح الاستبانات التي تقوم بها الكلية على اللجنة العلمية للقسم للنظر فيها ودراسة جدواها ومراجعتها.
- وجود لجنة الطعون لمراجعة ورقة الإجابة للطلاب.
- يتم مراجعة سير العملية التعليمية في اجتماعات مجلس القسم بشكل دوري
- يتم مراجعة ادلة ومنشورات وبيانات واحصائيات القسم من قبل منسق التوثيق والمعلومات

ج- إجراءات التحديث:

- يقوم منسق التوثيق والمعلومات بتحديث:
- المعلومات والبيانات والمنشورات على الموقع الإلكتروني للقسم.
- أدلة ومطويات القسم.
- الرؤية والرسالة والاهداف إذا تم تعديلها وفق آليات مراجعتها وتعديلها.
- وكذلك نشر التحديثات التي تطرأ على الخطة الدراسية للبرنامج التعليمي عن طريق الإجراءات الآتية:



- يستقبل منسق الجودة تقارير أعضاء هيئة التدريس على نموذج 16 (التقرير عن المقرر الدراسي) المعد من قبل مكتب الجودة وتقييم الأداء.
- بعد جمع وتحليل الآراء من قبل منسق الجودة يقوم بعرض التقييمات والاقتراحات الخاصة بتطوير المقرر أو ادخال التعديلات عليه على اللجنة العلمية بالقسم.
- تقوم اللجنة العلمية بالقسم باجتماعاتها للبت في اقتراحات الأعضاء ومدى ملاءمتها لجودة العملية التعليمية.
- تعرض التحديثات من قبل اللجنة العلمية في محضر اجتماع القسم لاعتمادها.
- تم يتم اعتماد التحديثات من قبل اللجنة العلمية بالكلية ومجلس الكلية تم مجلس الجامعة.
- يقوم منسق الجودة بإمداد منسق التوثيق والمعلومات بالتحديثات المعتمدة إلكترونياً ليقوم منسق التوثيق والمعلومات بدوره في نشر التحديثات على الموقع الإلكتروني. ودليل القسم ودليل الطالب والمطوية ونموذج 5 (الخطة الدراسية للبرنامج).

الاستبيانات: يطبق البرنامج في إجراءات تقييم العملية التعليمية واستطلاع آراء منتسبي

البرنامج على مجموعة من الاستبيانات وهي:



1. استبيان التحليل الاستراتيجي
2. تقييم أداء القيادات العليا بالكلية من قبل الهيئة التدريسية والموظفين
3. تقييم أداء رؤساء الأقسام من قبل الهيئة التدريسية
4. تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رؤساء الأقسام
5. تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل الطلاب
6. تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل الهيئة التدريسية
7. تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل الطلاب والخريجين
8. تقييم جودة المقررات الدراسية من قبل الطلاب
9. عزوف الطلاب عن حضور المحاضرات
10. قياس رضى أولياء الأمور عن العملية التعليمية
11. تقييم أداء المشرف الأكاديمي من قبل الطلاب
12. تقييم جودة أداء عمل موظف
13. تقييم جودة برنامج تدريبي
14. تقييم جودة خريجي البرنامج من قبل أرباب العمل
15. تقييم الرضى الوظيفي
16. تقييم الموقع الإلكتروني من قبل الطلاب والأساتذة
17. تقييم جودة خدمة المجتمع والبيئة للبرنامج
18. تقييم جودة البحث العلمي من قبل الهيئة التدريسية

النماذج: يعتمد البرنامج على مجموعة من النماذج متعددة الأغراض وهي:

1. نموذج تقييم الورقة الامتحانية
2. نموذج المقارنات بين الرؤية والرسالة والاهداف للجامعة والكلية والبرنامج
3. نموذج الرؤية والرسالة والاهداف
4. نموذج متطلبات الاكاديمية للبرنامج (توصيف البرنامج)
5. نموذج الخطة الدراسية
6. نموذج متطلبات الاكاديمية للمقررات الدراسية (توصيف المقرر)
7. نموذج مطابقة نسب هيئة التدريس
8. نموذج متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية أو التنفيذية
9. نموذج تقييم ملائمة القاعات الدراسية لمواصفات الجودة
10. نموذج تقييم ملائمة المعامل والمختبرات لمواصفات الجودة
11. نموذج تقييم ملائمة المكتبات لمواصفات الجودة
12. نموذج تقييم ملائمة دورات المياه لمواصفات الجودة
13. نموذج توفير الخدمات التقنية للهيئة التدريسية
14. نموذج متابعة القاعات التدريسية
15. نموذج التقرير السنوي لبرنامج أكاديمي
16. نموذج التقرير عن المقرر الدراسي
17. نموذج الوصف المصغر للمقرر
18. نموذج تقرير الدراسة الذاتية
19. نموذج حصر البرامج الأكاديمية
20. نموذج إحصائي لنتائج المقررات الدراسية
21. نموذج حصر أنشطة الكلية والبرامج في خدمة المجتمع والبيئة
22. نموذج استحداث برنامج تعليمي



| Page No. | Date | Topic | Page No. |
|----------|------|-------|----------|
| 1 | | ... | 1 |
| 2 | | ... | 2 |
| 3 | | ... | 3 |
| 4 | | ... | 4 |
| 5 | | ... | 5 |
| 6 | | ... | 6 |
| 7 | | ... | 7 |
| 8 | | ... | 8 |
| 9 | | ... | 9 |
| 10 | | ... | 10 |
| 11 | | ... | 11 |
| 12 | | ... | 12 |
| 13 | | ... | 13 |
| 14 | | ... | 14 |
| 15 | | ... | 15 |
| 16 | | ... | 16 |
| 17 | | ... | 17 |
| 18 | | ... | 18 |
| 19 | | ... | 19 |
| 20 | | ... | 20 |
| 21 | | ... | 21 |
| 22 | | ... | 22 |
| 23 | | ... | 23 |
| 24 | | ... | 24 |
| 25 | | ... | 25 |
| 26 | | ... | 26 |
| 27 | | ... | 27 |
| 28 | | ... | 28 |
| 29 | | ... | 29 |
| 30 | | ... | 30 |



اجراءات مؤشرات المعيار الثامن: ضمان الجودة وتحسين الأداء:

1. للبرنامج نظام داخلي لضمان الجودة والتحسين المستمر.

يعتمد نظام الجودة للبرنامج لضمان الجودة والتحسين المستمر:

• التقييم

- وذلك بتطبيق 10 استبيانات
- استخدام أسلوب المقابلة الشخصية في التقييم
- استخدام نماذج للتقييم

• المراجعة

- اللجنة العلمية
- مجلس القسم
- لجنة الجودة
- تدفق التقارير من منسقي البرنامج

• التحديث:

1. يقوم منسق البرنامج للتوثيق والمعلومات
 - تحديث أدلة ومنشورات البرنامج
 - تحديث الاخبار والاعلانات على موقع البرنامج وصفحة الفيس
 - تحديث بيانات واحصائيات البرنامج
2. تقوم اللجنة العلمية بتحديث مكونات الخطة الدراسية
3. آلية تحديث الرؤية والرسالة والاهداف

• التطوير والتحسين المستمر

- خطة التحسين المستمر في الدراسة الذاتية
- الخطة التنفيذية بالبرنامج
- نتائج الاستبيانات
- نتائج المقابلات الشخصية

2. للبرنامج اجراءات تمكن مشاركة وحدة الجودة في صناعة القرار.

- مشاركة منسق الجودة بالبرنامج في جلسات مجلس القسم
- مناقشة تقارير الجودة في مجلس القسم. والأخذ بمقترحات منسق الجودة في التطوير والتحسين.



- حضور منسق الجودة لجلسات مجلس الجودة بالكلية (يعتبر منسق الجودة حلقة الوصل بين البرنامج وقسم الجودة بالكلية).
- وجود مخطط (آلية اتخاذ القرار داخل مجلس القسم) يوضح المشاركة الفعلية لمنسق الجودة في صناعة القرار.
- مشاركة منسق الجودة في تقييم مواصفات الشكلية والموضوعية للورقة الامتحانية.
- مشاركة منسق الجودة في جلسات اللجنة العلمية بالقسم.
- رئاسة منسق الجودة لفريق اجراء الدراسة الذاتية للبرنامج.

3. للبرنامج اجراءات تمكن وحدة الجودة من الإشراف وبشكل مباشر على إعداد وصياغة تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.

- يصدر رئيس القسم قرار تشكيل فريق الدراسة الذاتية بناء على اقتراح منسق الجودة، على أن يكون برئاسة منسق الجودة بالقسم.
- يكلف من ضمن القرار منسق الجودة بالإشراف المباشر على إعداد وصياغة تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.



الشواهد والأدلة:

- قرار تشكيل فريق الدراسة الذاتية.
- محاضر اجتماع فريق الدراسة الذاتية.
- مراسلات منسق الجودة.

4. للبرنامج اجراءات تضمن مشاركة وحدة الجودة بها في تطوير وتحديث المنهج الدراسي.

- تقوم اللجنة العلمية بتطوير وتحديث المنهج
- يحضر منسق الجودة اجتماعات اللجنة العلمية
- تتخذ اللجنة العلمية قرارات التحديث والتطوير للمنهج بناء على تقرير منسق الجودة المبني على تقارير الهيئة التدريسية على المقررات الدراسية نموذج (16) وتقرير منسق الجودة على البرنامج التعليمي نموذج (15).
- تقرير منسق الجودة عن نموذج 20 نتائج المقررات الدراسية.

الشواهد والأدلة:

- محاضر اجتماعات اللجنة العلمية
- تقارير عن المقرر نموذج 16

- تقارير عن البرنامج نموذج 15
 - مراسلة منسق الجودة للجنة العلمية مرفقة بالنقرير عن تقارير الهيئة التدريسية عن المقررات الدراسية.
 - نموذج 20 تفريغ ملخص نتائج المقررات الدراسية
 - تقرير منسق الجودة عن نموذج 20 نتائج المقررات الدراسية.
5. للبرنامج اجراءات واضحة تضمن تعاون وحدة الجودة به مع وحدات الجودة الأخرى بالمؤسسة.

- يسمح لمنسق الجودة حضور اجتماعات قسم الجودة بالكلية.
- يسمح لمنسق الجودة المشاركة في اللجان الذي يشكلها قسم الجودة بالكلية.
- يسمح لمنسق الجودة المشاركة في التخطيط وتنفيذ ورش عمل والمحاضرات التي يقوم بها قسم الجودة لجميع برامج الكلية.
- يسمح لمنسق الجودة بالبرنامج دعوة رئيس قسم الجودة لحضور اجتماعات القسم، لمناقشة بند الجودة بالقسم
- يسمح لمنسق الجودة بدعوة أحد منسقي الجودة بالبرامج الأخرى لحضور اجتماعات لجنة الجودة بالبرنامج، لغرض التعاون والمشاركة في توفير متطلبات معايير الجودة.

الشواهد والأدلة:

- محاضر اجتماعات قسم الجودة
- تقرير عن الورش والمحاضرات التي قام بها منسق الجودة للأقسام الأخرى
- محضر اجتماع القسم حضر فيه رئيس قسم الجودة
- محضر اجتماع لجنة الجودة حضر فيها أحد منسقي البرامج الأخرى

6. للبرنامج إجراءات واضحة ومناسبة للاستفادة من نتائج عمليات التقييم في التطوير والتحسين المستمر لضمان جودة العملية التعليمية والبحثية.

- كل برنامج تعليمي يلتزم بتطبيق استبيانات التالية:
 - استبيان تقييم البرنامج التعليمي من قبل خريجي البرنامج
 - استبيان تقييم جودة أداء خريجي البرنامج من قبل أرباب العمل
 - استبيان تقييم البرنامج التعليمي من قبل الطلاب
 - استبيان تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل الهيئة التدريسية

- استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رؤساء الأقسام
- استبيان تقييم جودة المقررات الدراسية وأداء الأساتذة من قبل الطلاب
- استبيان تقييم جودة خدمات الإرشاد الأكاديمي من قبل الطلاب
- استبيان تقييم أداء رؤساء الأقسام من قبل الهيئة التدريسية
- استبيان قياس الرضى الوظيفي للهيئة التدريسية.
- يتم تحليل نتائج الاستبيانات من قبل لجنة (التحليل الاحصائي على مستوى الكلية)، ويتم اعداد تقرير بالنتائج مع كتابة نقاط الضعف ونقاط القوة، وترسل التقارير للبرامج التعليمية تحديدا لمنسق الجودة للبرنامج.
- يعرض منسق الجودة بالبرنامج تقرير النتائج على مجلس القسم، ومناقشة هذه النتائج، لاتخاذ القرارات التي من شأنها تحسين نقاط الضعف، وتقوية نقاط القوة.
- يقوم منسق الجودة بوضع خطة التحسين والتطوير للبرنامج التعليمي بناء على نتائج الاستبيانات.



الشواهد والأدلة:

- نماذج الاستبيانات
 - تقرير عن نتائج الاستبيانات
 - محضر اجتماع القسم ومحضر اجتماع اللجنة العلمية فيها بند مناقشة تقرير نتائج الاستبيانات.
 - خطة التحسين المستمر المبينة على نتائج الاستبيانات.
7. للبرنامج اجراءات لمراجعة عمليات التقييم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

- يقوم البرنامج بتنفيذ استبيانين:
 - استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رؤساء الأقسام
 - استبيان تقييم المقررات الدراسية واستاذ المقرر من قبل الطلاب
- يتم تحليل الاستبيانين، واعداد تقرير بالنتائج.
- يقوم رئيس القسم بالمقابلة الشخصية مع عضو هيئة التدريس الذي يتحصل على نتائج ضعيفة في التقييم، ويوجه له انذار شفوي.
- إذا تحصل نفس عضو هيئة التدريس على نتائج ضعيفة في التقييم للمرة الثانية، يوجه له رئيس القسم انذار مكتوب.

- يتم وضع خطة للتنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس، حسب احتياجاتهم، تتضمن عدد من الورش والدورات والمحاضرات التربوية.



الشواهد والأدلة:

- نماذج الاستبيانات
- تقرير عن نتائج الاستبيانات
- محضر اجتماع القسم ومحضر اجتماع اللجنة العلمية فيها بند مناقشة تقرير نتائج الاستبيانات.
- خطة التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس

8. للبرنامج اجراءات لمراجعة طرق وأساليب تقييم أداء الطالب بشكل دوري.

- يقوم منسق الجودة في نهاية كل فصل دراسي بتعبئة نموذج 20 وهو التقرير عن نتائج الطلاب.
- يتم مناقشة هذا التقرير في اللجنة العلمية.
- يتم عرض محضر اجتماع اللجنة العلمية في مجلس القسم.
- تعميم على الهيئة التدريسية بضرورة تنوع أساليب التقييم للطلاب
- تكون واضحة في توصيف المقررات وتوصيف البرنامج، وتطويرها على حسب نتائج التقييم.

الشواهد والأدلة:

- نموذج 20
- تقرير منسق الجودة عن نموذج 20
- محضر اجتماع القسم ومحضر اجتماع اللجنة العلمية فيها بند مناقشة التقرير عن نموذج 20.
- توصيف المقررات وتوصيف البرنامج
- تقرير عن ورشة العمل غت تنوع أساليب التقييم موجهة للهيئة التدريسية

9. للبرنامج اجراءات تمكن وحدة الجودة من الاحتفاظ بنسخ من أسئلة الامتحانات

ومحاضر مناقشة تقييم بحوث التخرج.

- تعميم رئيس القسم بضرورة تسليم نسخة من أسئلة الامتحانات والاجابة النموذجية لمنسق الجودة.
- نماذج تقييم مشاريع التخرج.

الشواهد والأدلة:

- كسبر أسئلة الامتحانات والاجابات النموذجية

10. للبرنامج إجراء يمكن وحدة الجودة من المساهمة في وضع الإطار الشكلي والبناء الموضوعي لورقة الأسئلة.

- تعميم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بضرورة التقيد بالإطار الشكلي والبناء الموضوعي لورقة الأسئلة.
- تعميم رئيس قسم الجودة بذلك
- تأكيد منسق الجودة بالخصوص في محضر اجتماع القسم

الشواهد والأدلة:

- صورة من التعميمات.
- محضر اجتماع القسم.
- نسخ من الأسئلة مطابقة للمواصفات وفق التعميمات.

11. للبرنامج إجراء يخطر الطالب المتظلمين بنتائج تظلمهم.

- يتم استدعاء الطلاب المتظلمين واخبارهم بنتائج تظلمهم
- يتم رصد النتيجة في منظومة الدراسة والامتحانات ويمكن للطلاب الدخول إليها ورؤية نتيجة الطعون المقدمة من قبلهم
- بعض الأقسام يتم النظر في الطعون والتظلمات بحضور الطلاب المتظلمين.

12. للبرنامج اجراءات لتقييم موارده بشكل دوري لتحديد احتياجات البرنامج الحالية والمستقبلية.

- قبل بداية كل فصل دراسي، يتم في اجتماع القسم توزيع نموذج احتياجات القسم في المقررات الدراسية والمواد التشغيلية وغيرها من الموارد.
- يتم تفرغ احتياجات القسم من الموارد التشغيلية وغيرها من الاحتياجات في نموذج خاص بذلك من قبل رئيس القسم.
- يرسل نموذج الاحتياجات، بمراسلة من رئيس القسم إلى وكيل الكلية للنظر فيها ، ومحاولة تلبيتها حسب المتاح.
- يتم وضع خطة بديلة لتأمين احتياجات القسم من الموارد التشغيلية وغيرها من الاحتياجات.

الشواهد والأدلة:



- نماذج الاحتياجات
- مراسلة رئيس القسم
- الخطة البديلة.

13. للبرنامج اجراءات للتواصل مع ادارة المؤسسة بخصوص نتائج تقييم موارد ومناقشته معها لتحديد الدعم اللازم للتطوير والتحسين.

- يجتمع رئيس القسم مع وكيل الكلية بعد ارسال مراسلة مرفقة بنموذج الموارد التشغيلية والاحتياجات.
- يتم مناقشة ما يمكن توفيره.
- يتم مناقشة تقرير الخطة التنفيذية وخطة التطوير والتحسين، وما يحتاجه القسم لتنفيذ هذه الخطة.

الشواهد والأدلة:

- نماذج الاحتياجات
- المراسلة المرفقة بنموذج الاحتياجات
- محضر اجتماع وكيل الكلية مع رئيس القسم
- تقرير متابعة وتنفيذ الخطة التنفيذية وخطة التحسين المستمر.

14. للبرنامج اجراءات لمراجعة اللوائح والنظم المتبعة في العملية التعليمية.

- يجتمع مجلس القسم في نهاية الفصل الدراسي وبعد صدور النتائج.
- مراجعة اللوائح والأنظمة المتبعة في الفصل الدراسي السابق
- تعديل وتحديث النظم واللوائح المتبعة الداخلية بالقسم، وارسال مقترح التعديلات والتحديثات للوائح والنظم المتبعة بالكلية لمجلس الكلية.

الشواهد والأدلة:

- محضر اجتماع القسم
- مراسلة القسم للوكيل بمقترح التعديلات
- صدور قرار او تعميم بالتعديلات او التحديثات للنظم الداخلية بالقسم

15. للبرنامج إجراءات واضحة للاستفادة من نتائج تقييم مخرجاتها.

- يتم مناقشة نتائج استبيان تقييم جودة خريجي البرنامج في اللجنة العلمية واجتماع القسم.
- يتم مناقشة تقرير عن نموذج 20 نتائج الطلاب في المقررات الدراسية الذي أعده منسق الجودة بالقسم.
- يتم اتخاذ قرارات للتحسين والتطوير بناء على هذه المناقشات ونتائج التقييمات.

الشواهد والأدلة:

- تقرير نتائج استبيان خريجي البرنامج من قبل ارباب العمل.
- تقرير عن نموذج 20.
- محضر اجتماع اللجنة العلمية ومحضر اجتماع القسم.
- خطة التحسين والتطوير.

16. للبرنامج إجراءات واضحة لمتابعة الخريجين، مثل : رابطة الخريجين - موقع

للخريجين على صفحة البرنامج - مؤتمر دوري للخريجين ...إلخ.

- يوجد في موقع الكلية، موقع للخريجين تابع لقسم الدراسة والامتحانات، يتم فيه:
 - نشر قوائم الخريجين
 - بوضع فيه روابط استبيانات الخريجين
 - وروابط التسجيل في رابطة خريجي الكلية
- يقوم مدير مكتب التوثيق والمعلومات بإعداد قوائم للمسجلين في هذه الرابطة، وتصنيفهم في قوائم فرعية حسب التخصص.
- ارسال القوائم للأقسام العلمية، لتشكيل روابط فرعية حسب التخصص، من اجل التواصل بين خريجي القسم وإدارة القسم.
- تكوين مجموعات على الفاير أو الواتس أو التليجرام، تخص الخريجين من اجل وضع رابط استبيان (تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل خريجي القسم)
- يستقبل قسم الجودة وتقييم الأداء الاستجابات ويرسلها في صورة ملف اكسل للجنة التحليل الاحصائي المشكلة من قبل عميد الكلية ومهمتها التحليل الاحصائي لاستبيانات الجودة والتقييم.
- يتم تحليل نتائج الاستبيان، ويتم اعداد تقرير بالنتائج مع كتابة نقاط الضعف ونقاط القوة، وترسل التقارير للأقسام العلمية.
- يقوم القسم بدعوة خريجي القسم من اجل المشاركة في أنشطة القسم التدريبية والمجتمعية.

- بعد القسم تقرير بمشاركة خريجي القسم في الأنشطة التدريبية والمجتمعية مدعمه بالصور والقوائم والمراسلات.



الشواهد والأدلة:

- تقرير عن الدورات والمحاضرات التي حضرها الخريجين
- تقرير عن ملتقى الخريجين إن وجد
- معاينة موقع الكلية، صفحة الدراسة والامتحانات بالموقع، قوائم الخريجين منشورة، ورابط رابطة الخريجين.
- قوائم رابطة الخريجين

17. للبرنامج اجراءات واضحة للاستفادة من آراء الخريجين وأرباب العمل في تحسين وتطوير البرنامج التعليمي.

- كل برنامج تعليمي يلتزم بتطبيق استبيانين:
 - استبيان تقييم البرنامج التعليمي من قبل خريجي البرنامج
 - استبيان تقييم جودة أداء خريجي البرنامج من قبل ارباب العمل
- يتم تحليل نتائج الاستبيانين من قبل لجنة (التحليل الاحصائي)، ويتم اعداد تقرير بالنتائج مع كتابة نقاط الضعف ونقاط القوة، وترسل التقارير للبرامج التعليمية تحديدا لمنسق الجودة للبرنامج.
- يعرض منسق الجودة بالبرنامج تقرير النتائج على مجلس القسم، ومناقشة هذه النتائج، لاتخاذ القرارات التي من شأنها تحسين نقاط الضعف، وتقوية نقاط القوة.
- يقوم منسق الجودة بوضع خطة التحسين والتطوير للبرنامج التعليمي بناء على نتائج الاستبيانات.

الشواهد والأدلة:

- نماذج الاستبيانات
- تقرير عن نتائج الاستبيانات
- محضر اجتماع القسم ومحضر اجتماع اللجنة العلمية فيها بند مناقشة تقرير نتائج الاستبيانات.
- خطة التحسين المستمر المبني على نتائج الاستبيانات.



جامعة طرابلس
كلية التربية طرابلس

دليل نظام الجودة لبرامج كلية التربية طرابلس

إعداد
لجنة الدليل

لجنة إعداد الدليل

| ت | الاسم | الصفة | المهمة الادارية |
|----|------------------------------|-------|--|
| 1 | أ. فوزية أحمد الحصان | رئيسا | رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء |
| 2 | أ.د. مسعودة مفتاح الحسيبي | عضوا | رئيس قسم العلوم النفسية والتربوية |
| 3 | أ. عائشة محمد أبو طرطور | عضوا | رئيس قسم الرياضيات وملسق الجودة بالقسم |
| 4 | د. ليلى عبد الرزاق الزقوزي | عضوا | رئيس قسم اللغة العربية والدراسات الاسلامية |
| 5 | د. محمد بلعيد عبد العزيز | عضوا | منسق الجودة بقسم معلم فصل |
| 6 | د. نجاح محمد عبد الجليل | عضوا | منسق الجودة بقسم التربية الخاصة |
| 7 | د. تهاني مفتاح راشد | عضوا | منسق الجودة بقسم اللغة العربية والدراسات الإسلامية |
| 8 | د. أسماء أحمد قنابة | عضوا | منسق الجودة بقسم التربية الفنية |
| 9 | أ. نسرين مفتاح الرقيبي | عضوا | منسق الجودة بقسم الحاسوب |
| 10 | أ. شريفة ابوالنور أبو القاسم | عضوا | منسق الجودة بقسم الأحياء |
| 11 | أ. تهاني عياد العباني | عضوا | منسق الجودة بقسم الفيزياء |
| 12 | أ. هدى عمران الجحاوي | عضوا | منسق الجودة بقسم العلوم التربوية والنفسية |
| 13 | أ. نسرين سالم غربال | عضوا | منسق الجودة بقسم رياض الأطفال |
| 14 | أ. السنوسي محمد هارون | عضوا | منسق الجودة بقسم اللغة الإنجليزية |
| 15 | أ. أسماء سالم عبد القادر | عضوا | منسق الجودة بقسم الكيمياء |

الفهرس

| الصفحة | الموضوع | ت |
|--------|--|----|
| 3 | الفهرس | 1 |
| 5 | الرؤية والرسالة | 2 |
| 5 | الأهداف | 3 |
| 5 | الهيكل التنظيمي لنظام الجودة بالبرنامج | 4 |
| 6 | مهام منسق الجودة | 5 |
| 7 | مهام لجنة الجودة | 6 |
| 7 | آليات التقييم | 7 |
| 7 | آليات المراجعة | 8 |
| 8 | آليات التحديث | 9 |
| 11 | الاستبيانات | 10 |
| 13 | جدول الاستبيانات | 11 |
| 14 | النماذج | 12 |
| 15 | جدول نماذج التقييم | 13 |
| 16 | النظام الداخلي لضمان الجودة والتحسين المستمر. | 14 |
| 16 | اجراءات مشاركة وحدة الجودة في صناعة القرار. | 15 |
| 17 | اجراءات تمكن وحدة الجودة من الإشراف وبشكل مباشر على إعداد وصياغة تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج. | 16 |
| 18 | اجراءات تضمن مشاركة وحدة الجودة بها في تطوير وتحديث المنهج الدراسي. | 17 |
| 18 | اجراءات واضحة تضمن تعاون وحدة الجودة به مع وحدات الجودة الأخرى بالمؤسسة. | 18 |
| 19 | إجراءات واضحة ومناسبة للاستفادة من نتائج عمليات التقييم في التطوير والتحسين المستمر لضمان جودة العملية التعليمية والبحثية. | 19 |
| 20 | اجراءات لمراجعة عمليات التقييم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة. | 20 |
| 21 | اجراءات لمراجعة طرق وأساليب تقييم أداء الطالب بشكل دوري. | 21 |
| 21 | اجراءات تمكن وحدة الجودة من الاحتفاظ بنسخ من أسئلة الامتحانات ومحاضر مناقشة تقييم بحوث التخرج. | 22 |
| 22 | إجراء يمكن وحدة الجودة من المساهمة في وضع الإطار الشكلي والبناء الموضوعي لورقة الأسئلة. | 23 |
| 22 | إجراء يخطر الطالب المتظلمين بنتائج تظلمهم. | 24 |
| 22 | اجراءات لتقييم موارده بشكل دوري لتحديد احتياجات البرنامج الحالية والمستقبلية. | 25 |
| 23 | اجراءات للتواصل مع ادارة المؤسسة بخصوص نتائج تقييم موارده ومناقشته معها لتحديد الدعم اللازم للتطوير والتحسين. | 26 |
| 23 | اجراءات لمراجعة اللوائح والنظم المتبعة في العملية التعليمية. | 27 |



| رد | السؤال |
|----|--|
| 01 | اشرح مفهوم التوازن الكيميائي في التفاعلات العكسية. |
| 02 | اشرح مفهوم ثابت التوازن الكيميائي K_c وكيف يتغير عند تغيير الظروف. |
| 03 | اشرح مفهوم التوازن الكيميائي في التفاعلات العكسية. |

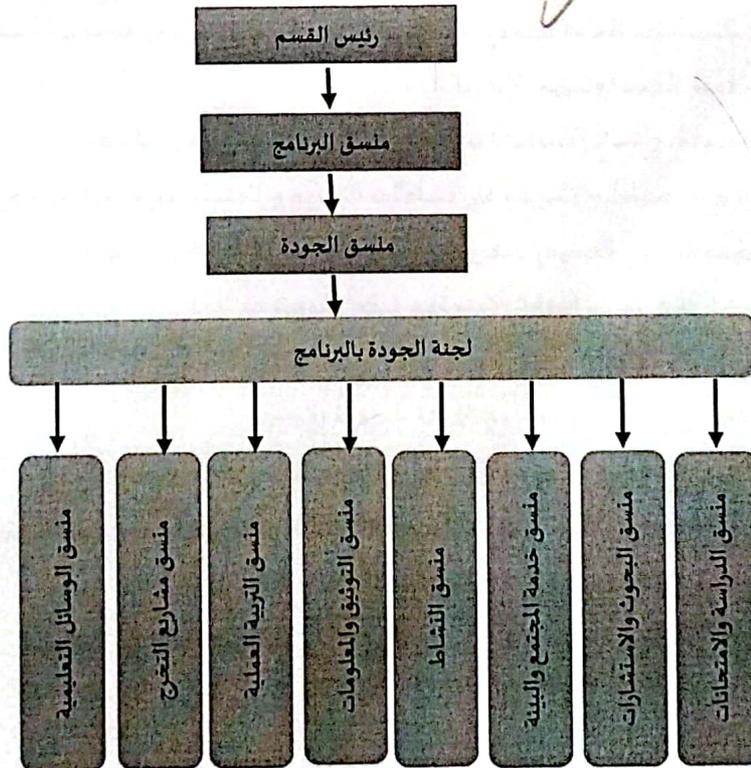
الرؤية: ضمان استمرارية الأداء المتميز بالبرنامج بما يؤوله للحصول على الاعتماد المحلي والاقليمي.

الرسالة: تحقيق رسالة البرنامج وغاياته من خلال التطوير المستمر والتحسين للعملية التعليمية، وترسيخ ونشر ثقافة الجودة بين منتسبي البرنامج، وبناء نظام داخلي لضمان الجودة لتحقيق أهداف البرنامج. ومن أجل الحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.

الأهداف: يسعى نظام الجودة بالبرنامج لتحقيق الأهداف التالية:

1. إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة لتحقيق أهداف البرنامج.
2. وضع خطة عمل لضمان الجودة داخل البرنامج.
3. نشر ثقافة الجودة ودعم الأنشطة المتعلقة بها.
4. تطوير الخدمة التعليمية طبقاً لمعايير الجودة والاعتماد.
5. التقييم المستمر للعملية التعليمية لتعزيز جوانب القوة ومعالجة نقاط الضعف واقتراح الحلول المناسبة للتغلب عليها.
6. تحقيق رضا وتوقعات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والمستفيدين من خدمات البرنامج.
7. اكتساب ثقة المجتمع الليبي في مخرجات العملية التعليمية بالبرنامج.
8. ضمان قدرة خريج البرنامج على تلبية متطلبات سوق العمل المحلي في ضوء المتغيرات والتحديات المعاصرة.
9. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في البرنامج.

الهيكل التنظيمي لنظام الجودة بالبرنامج



منسق الجودة وتقييم الأداء بالبرنامج:

وصف الوظيفة:

العمل والمتابعة والإشراف على خطط وسياسات البرنامج في مجال الجودة وضمانها والتحسين المستمر يقوم به أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم الأكاديمي، ممن تتوفر فيه معايير ومواصفات تؤهله للنجاح في أداء مهامه.

معايير وشروط اختياره:

1. ماجستير أو دكتوراه.
2. مهارة عالية في القيادة والتعاون والثقة بالنفس.
3. خبرة وثقافة في مجال الجودة وضمانها
4. الاقتناع بالتطوير والتحسين.

آلية اختياره:

1. يتم اختياره من الهيئة التدريسية.
2. يمكن أن يكلف بشكل مباشر من رئيس المجلس.
3. يتم اختياره في مجلس القسم
4. يتم اختياره بالترشيح أو التزكية

مهام منسق الجودة بالبرنامج:

1. دعم وتنفيذ السياسات العامة للتطوير والتجويد والتحسين المستمر على مستوى القسم والكلية بالتعاون مع قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية.
2. نشر ثقافة الجودة، وإعداد الاستبيانات ونماذج التقييم، والتقارير عن نتائجه.
3. متابعة مستوى الانضباط والإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد المؤسسي والبرامجي بالقسم.
4. متابعة توصيف البرنامج التعليمي ومقرراته وإعداد التقارير والاحصائيات عنهما.
5. الإشراف والمشاركة في تقييم الورقة الامتحانية شكلا وموضوعا.
6. الإشراف على إعداد الخطة التنفيذية وإجراء الدراسة الذاتية بالقسم.
7. المشاركة في تطوير وتحديث المناهج مع اللجنة العلمية بالقسم.
8. متابعة إجراءات تنوع طرق وأساليب التدريس والتقييم للمقررات الدراسية.
9. الإشراف على إعداد المقارنات المرجعية والمعايير الأكاديمية وتطويرها لجميع برامج القسم القائمة والمستحدثة بالتعاون مع قسم الجودة بالكلية.

10. الاشراف على إعداد ملف تقديم طلب الاعتماد البرامجي والترخيص الفني لجميع برامج القسم بالتعاون مع قسم الجودة بالكلية.

لجنة الجودة:

تشكل لجنة الجودة برئاسة منسق الجودة بالبرنامج بتكليف من رئيس القسم بشكل مؤقت، وعضوية منسقي البرنامج، وهم:

منسق الدراسة والامتحانات، منسق البحوث والاستشارات والتدريب، منسق التوثيق والمعلومات، منسق خدمة المجتمع والبيئة، منسق النشاط، منسق التربية العملية، منسق مشاريع التخرج، منسق الوسائل التعليمية.

مهمة لجنة الجودة:

توفير متطلبات مؤشرات معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي، عند تقدم الكلية للاعتماد المؤسسي، أو تقدم البرنامج للاعتماد البرامجي.

آليات التقييم بالبرنامج: يعتمد البرنامج في تقييم العملية التعليمية على الآليات التالية:

1. الاستبيانات: (الطلاب، الخريجين، الهيئة التدريسية والكوادر المساندة، أرباب العمل، أولياء الأمور، المجتمع المحلي).
2. المقابلات الشخصية.
3. الاجتماعات الدورية للجنة العلمية.
4. الاجتماعات الدورية لمجلس القسم.
5. تقارير منسقي البرنامج.
6. المقيم الخارجي.
7. نماذج التقييم.

آليات المراجعة: يعتمد البرنامج في مراجعة العملية التعليمية على الآليات التالية:

1. الاجتماعات الدورية للجنة العلمية.
2. الاجتماعات الدورية لمجلس القسم.
3. تقارير منسقي البرنامج.
4. تقارير نتائج الاستبيانات والمقابلة الشخصية.
5. اللجان المؤقتة.

البيات التحديث: يعتمد البرنامج في تحديث (الأدلة واللوائح والأنظمة والمشورات والبيانات والاحصائيات ومكونات الخطة الدراسية ... الخ) على الآليات التالية:

1. الاجتماعات الدورية للجنة العلمية.
2. الاجتماعات الدورية لمجلس القسم.
3. تقارير منسقي البرنامج.
4. اللجان المؤقتة.
5. تقارير عن المقررات الدراسية.
6. التقرير عن البرنامج.
7. تقارير نتائج الاستبيانات والمقابلة الشخصية.
8. تقرير المقيم الخارجي.

إجراءات التقييم للبرنامج:

أ- إجراءات التقييم:

(1) تقييم البرنامج التعليمي:

- يتم كل فصل ربيع تطبيق الاستبيانات التالية:
 - تطبيق استبيان تقييم جودة برنامج تعليمي من قبل الطلاب.
 - تطبيق استبيان تقييم جودة برنامج تعليمي من قبل الهيئة التدريسية.

(2) تقييم جودة خريجي البرنامج

- يتم كل فصل خريف تطبيق بعض الاستبيان التالي:
 - تطبيق استبيان تقييم جودة خريجي الكلية من قبل ارباب العمل.

(3) تقييم أداء رئيس القسم:

- يتم كل فصل خريف تطبيق بعض الاستبيان التالي:
 - تطبيق استبيان تقييم أداء رؤساء الاقسام من قبل الهيئة التدريسية.

(4) تقييم أداء الهيئة التدريسية:

- يتم كل فصل تطبيق الاستبيانات التالية:
 - تطبيق استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رئيس القسم.
 - تطبيق استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل الطلاب.

5) تقييم المقررات الدراسية:

- تطبيق استبيان تقييم جودة المقررات الدراسية من قبل الطلاب.
- التقرير الفصلي على المقرر الدراسي المقدم من أعضاء هيئة التدريس نموذج (16)
- المقيم الخارجي لتوصيف المقررات الدراسية والبرنامج التعليمي.

6) تقييم خدمات الكلية:

- يتم كل 4 فصول تطبيق بعض الاستبيانات التالية:
 - تطبيق استبيان تقييم خدمات المكتبة.
 - تطبيق استبيان الرضى الوظيفي.
 - تطبيق استبيان تقييم الموقع الالكتروني للكلية.
 - تطبيق استبيان تقييم أداء القيادات العليا.
 - تطبيق استبيان تقييم أنشطة البحث العلمي.
 - تطبيق استبيان تقييم أنشطة خدمة المجتمع والبيئة.
 - تطبيق استبيان تقييم برنامج تدريبي.
- بعد تطبيق الاستبيانات، يتم تحليل الاستبيانات باستخدام برنامج SPSS من قبل لجنة التحليل الإحصائي بالكلية، تصل النتائج تباعا لرئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية إلكترونيا.
- يقوم رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية، بكتابة تقارير عن نتائج هذه الاستبيانات، وارسالها للأقسام العلمية، لمعرفة نقاط الضعف ونقاط القوة، ومناقشتها في مجلس القسم ولجنة الجودة واللجنة العلمية، لتطوير وتحسين نقاط القوة أكثر، ومعالجة نقاط الضعف بخطط وآليات وإجراءات وممارسات جديدة.
- الاستعانة بمقيم خارجي (خبير درجته دكتوراه، أستاذ مساعد فما فوق) لتقييم البرامج التعليمية حسب التخصص، أي مقيم خارجي لكل برنامج من البرامج التعليمية التي تقدمها الكلية.
- يوجد نماذج تقييم يتم إصدارها من قبل قسم الجودة بالكلية وهي:
 - نموذج 15 (نموذج إعداد تقرير فصلي عن مقرر دراسي)
 - نموذج 16 (نموذج التقرير السنوي للبرنامج الأكاديمي)
 - نموذج 20 (نموذج إحصائي لنتائج المقررات الدراسية)
 - نموذج 7 (نموذج مطابقة النسب المئوية لأعضاء هيئة التدريس والمتعاونين والمعيرين والفنيين وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد)
 - نموذج 9 (نموذج تقييم مدى استيفاء معايير ملاءمة مساحات وتجهيزات المباني والمرافق -القاعات الدراسية)

- نموذج 10 (نموذج تقييم مدى استيفاء معايير ملاءمة مساحات وتجهيزات المباني والمرافق -المعامل والمختبرات)
- نموذج 11 (نموذج تقييم مدى استيفاء معايير ملاءمة مساحات وتجهيزات المباني والمرافق -المكاتب)
- نموذج 12 (نموذج تقييم مدى استيفاء معايير ملاءمة مساحات وتجهيزات المباني والمرافق -دورات المياه)
- يتم تعبئة هذه النماذج من قبل منسق الجودة بالقسم ويتم عرضها في مجلس القسم
- محاضر الاجتماعات الدورية أول الفصل الدراسي و نهاية الفصل الدراسي يوجد بند تقييم الأداء للقسم ومناقشة كل نتائج نماذج التقييم سابقة الذكر. واستخدامها في التطوير والتحسين
- استخدام نموذج تقييم استيفاء معايير الجودة للورقة الامتحانية.

ب- إجراءات المراجعة:

- تقوم عملية مراجعة أداء البرنامج من خلال:
- مهام اللجنة العلمية بالقسم والكلية ومراجعة وتحديث البرنامج التعليمي
- عرض ومناقشة آلية المراجعة الدورية للمقررات: تم الاتفاق على الآلية الآتية:
- نشر توصيفات المقررات بين أعضاء هيئة التدريس بكل الطرق المتاحة.
- حثهم على مراجعة التوصيف وتعديله حسب رؤية أستاذ المادة بوضع مقترحه في تقرير 16 نهاية كل فصل.
- جمع المقترحات من قبل منسق الجودة وتحليلها في نموذج 15 التقرير عن البرنامج
- طرح الاستبانات التي تقوم بها الكلية على اللجنة العلمية للقسم للنظر فيها ودراسة جدواها ومراجعتها.
- وجود لجنة الطعون لمراجعة ورقة الإجابة للطلاب.
- يتم مراجعة سير العملية التعليمية في اجتماعات مجلس القسم بشكل دوري
- يتم مراجعة ادلة ومنشورات وبيانات واحصائيات القسم من قبل منسق التوثيق والمعلومات

ج- إجراءات التحديث:

- يقوم منسق التوثيق والمعلومات بتحديث:
- المعلومات والبيانات والمنشورات على الموقع الإلكتروني للقسم.
- أدلة ومطويات القسم.
- الرؤية والرسالة والاهداف إذا تم تعديلها وفق آليات مراجعتها وتعديلها.

- وكذلك نشر التحديثات التي تطرأ على الخطة الدراسية للبرنامج التعليمي عن طريق الإجراءات الآتية:

- يستقبل منسق الجودة تقارير أعضاء هيئة التدريس على نموذج 16 (التقرير عن المقرر الدراسي) المعد من قبل مكتب الجودة وتقييم الأداء.
- بعد جمع وتحليل الآراء من قبل منسق الجودة يقوم بعرض التقييمات والاقتراحات الخاصة بتطوير المقرر أو ادخال التعديلات عليه على اللجنة العلمية بالقسم.
- تقوم اللجنة العلمية بالقسم باجتماعاتها للبت في اقتراحات الأعضاء ومدى ملاءمتها لجودة العملية التعليمية.
- تعرض التحديثات من قبل اللجنة العلمية في محضر اجتماع القسم لاعتمادها.
- تم يتم اعتماد التحديثات من قبل اللجنة العلمية بالكلية ومجلس الكلية تم مجلس الجامعة.
- يقوم منسق الجودة بإمداد منسق التوثيق والمعلومات بالتحديثات المعتمدة إلكترونياً ليقوم منسق التوثيق والمعلومات بدوره في نشر التحديثات على الموقع الإلكتروني. ودليل القسم ودليل الطالب والمطوية ونموذج 5 (الخطة الدراسية للبرنامج).

الاستبيانات: يطبق البرنامج في إجراءات تقييم العملية التعليمية واستطلاع آراء منتسبي

البرنامج على مجموعة من الاستبيانات وهي:

1. استبيان التحليل الاستراتيجي
2. تقييم أداء القيادات العليا بالكلية من قبل الهيئة التدريسية والموظفين
3. تقييم أداء رؤساء الأقسام من قبل الهيئة التدريسية
4. تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رؤساء الأقسام
5. تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل الطلاب
6. تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل الهيئة التدريسية
7. تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل الطلاب والخريجين
8. تقييم جودة المقررات الدراسية من قبل الطلاب
9. عزوف الطلاب عن حضور المحاضرات
10. قياس رضى أولياء الأمور عن العملية التعليمية
11. تقييم أداء المشرف الأكاديمي من قبل الطلاب
12. تقييم جودة أداء عمل موظف
13. تقييم جودة برنامج تدريبي
14. تقييم جودة خريجي البرنامج من قبل أرباب العمل
15. تقييم الرضى الوظيفي



- ١٤. تفسر التعليل الآتي من قبل الطالب والمعلم
- ١٥. تفسر تفسر تفسر التعليل الآتي من قبل الطالب والمعلم
- ١٦. تفسر تفسر تفسر التعليل الآتي من قبل الطالب والمعلم

| ت | رقم الاستبيان | عنوان الاستبيان | المستهدفون من الاستبيان | الغرض من الاستبيان | زمن التنفيذ |
|----|---------------|--|-------------------------------|--|---|
| 1 | 101 | استبيان التحليل الاستراتيجي | منسفي الكلية | لغرض الدراسة الذاتية أو الخطة الاستراتيجية | مزامنة مع الخطة الاستراتيجية أو الدراسة الذاتية |
| 2 | 102 | تقييم أداء القيادات العليا بالكلية من قبل الهيئة التدريسية والموظفين | الهيئة التدريسية والموظفين | تقييم أداء القيادات العليا | الفصل الدراسي (الخريف) |
| 3 | 103 | تقييم أداء رؤساء الأقسام من قبل الهيئة التدريسية | الهيئة التدريسية | تقييم أداء رؤساء الأقسام | الفصل الدراسي (الخريف) |
| 4 | 104 | تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رؤساء الأقسام | رؤساء الأقسام | تقييم أداء الهيئة التدريسية | الفصل الدراسي (الربيع) |
| 5 | 105 | تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل الطلاب | الطلاب | تقييم أداء الهيئة التدريسية | الفصل الدراسي (الربيع) |
| 6 | 106 | تقييم جودة البرامج التعليمي من قبل الهيئة التدريسية | الهيئة التدريسية | تقييم جودة البرامج التعليمي | الفصل الدراسي (الربيع) |
| 7 | 107 | تقييم جودة البرامج التعليمي من قبل الطلاب والخريجين | الطلاب والخريجين | تقييم جودة البرامج التعليمي | الفصل الدراسي (الربيع) |
| 8 | 108 | تقييم جودة المقررات الدراسية من قبل الطلاب | الطلاب | تقييم جودة المقررات الدراسية | الفصل الدراسي (الربيع) |
| 9 | 109 | عزوف الطلاب عن حضور المحاضرات | الطلاب | معرفة أسباب العزوف عن حضور المحاضرات | |
| 10 | 110 | قياس رضى أولياء الأمور عن العملية التعليمية | أولياء الأمور | الرضى عن العملية التعليمية | الفصل الدراسي (الخريف) |
| 11 | 111 | تقييم أداء المشرف الأكاديمي من قبل الطلاب | الطلاب | تقييم أداء المشرف الأكاديمي | الفصل الدراسي (الربيع) |
| 12 | 112 | تقييم جودة أداء عمل موظف | رؤساء ومدراء الأقسام والمكاتب | تقييم أداء موظف | الفصل الدراسي (الخريف) |
| 13 | 113 | تقييم جودة برنامج تدريبي | الهيئة التدريسية والموظفين | تقييم البرنامج التدريبي | في كل برنامج تدريبي |
| 14 | 114 | تقييم جودة خبرتي البرنامج من قبل أرباب العمل | أرباب العمل | تقييم جودة خبرتي البرنامج | الفصل الدراسي (الخريف) |
| 15 | 115 | تقييم الرضى الوظيفي | الهيئة التدريسية والموظفين | الرضى الوظيفي | الفصل الدراسي (الخريف) |
| 16 | 116 | تقييم الموقع الالكتروني من قبل الطلاب والأساتذة | الطلاب والأساتذة | تقييم الموقع الالكتروني | كل 4 فصول دراسية |
| 17 | 117 | تقييم جودة خدمة المجتمع والبيئة للبرنامج | منسفي البرنامج | تقييم جودة خدمة المجتمع والبيئة | الفصل الدراسي (الربيع) |
| 18 | 118 | تقييم جودة البحث العلمي من قبل الهيئة التدريسية | الهيئة التدريسية | تقييم جودة البحث العلمي | الفصل الدراسي (الربيع) |

النماذج: يعتمد البرنامج على مجموعة من النماذج متعددة الأغراض وهي:

1. نموذج تقييم الورقة الامتحانية
2. نموذج المقارنات بين الرؤية والرسالة والاهداف للجامعة والكلية والبرنامج
3. نموذج الرؤية والرسالة والاهداف
4. نموذج متطلبات الاكاديمية للبرنامج (توصيف البرنامج)
5. نموذج الخطة الدراسية
6. نموذج متطلبات الأكاديمية للمقررات الدراسية (توصيف المقرر)
7. نموذج مطابقة نسب هيئة التدريس
8. نموذج متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية أو التنفيذية
9. نموذج تقييم ملائمة القاعات الدراسية لمواصفات الجودة
10. نموذج تقييم ملائمة المعامل والمختبرات لمواصفات الجودة
11. نموذج تقييم ملائمة المكتبات لمواصفات الجودة
12. نموذج تقييم ملائمة دورات المياه لمواصفات الجودة
13. نموذج توفير الخدمات التقنية للهيئة التدريسية
14. نموذج متابعة القاعات التدريسية
15. نموذج التقرير السنوي لبرنامج أكاديمي
16. نموذج التقرير عن المقرر الدراسي
17. نموذج الوصف المصغر للمقرر
18. نموذج تقرير الدراسة الذاتية
19. نموذج حصر البرامج الأكاديمية
20. نموذج إحصائي لنتائج المقررات الدراسية
21. نموذج حصر أنشطة الكلية والبرامج في خدمة المجتمع والبيئة
22. نموذج استحداث برنامج تعليمي

| رقم النموذج | عنوان النموذج | الهدف منه | المسؤول عن تعميلته | زمن التنفيذ | ت |
|-------------|---|--|----------------------------|--------------------------------------|----|
| 1 | نموذج تقييم الورقة الامتحانية X | تقييم الورقة الامتحانية | اللجنة العلمية | قبل موعد الامتحانات النهائية | 1 |
| 2 | نموذج المقارنات بين الرؤية والاهداف والرسالة والجامعة والكلية والبرنامج | المقارنة للرؤية والرسالة والاهداف | منسق الجودة | عند تحديث الرؤية والرسالة والاهداف | 2 |
| 3 | نموذج الرؤية والرسالة والاهداف | توثيق الرؤية والرسالة والاهداف | منسق الجودة | عند تحديث الرؤية والرسالة والاهداف | 3 |
| 4 | نموذج متطلبات الاكاديمية للبرنامج (توصيف البرنامج) | توصيف البرنامج التعليمي | منسق الجودة | عند تحديث الخطة الدراسية | 4 |
| 5 | نموذج الخطة الدراسية + | الخطة الدراسية | منسق الجودة | عند تحديث الخطة الدراسية | 5 |
| 6 | نموذج متطلبات الاكاديمية للمقررات الدراسية (توصيف المقرر) | توصيف المقرر الدراسي | الهيئة التدريسية | في بداية كل فصل دراسي | 6 |
| 7 | نموذج مطابقة نسب هيئة التدريس X | معلومات عن الهيئة التدريسية | رئيس القسم | كل فصلين دراسيين | 7 |
| 8 | نموذج متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية أو التنفيذية X | متابعة وتنفيذ الخطط | لجنة متابعة وتنفيذ الخطة | كل فصل دراسي | 8 |
| 9 | نموذج تقييم ملائمة القاعات الدراسية لمواصفات الجودة | تقييم جودة القاعات الدراسية | منسق الجودة | نهاية كل فصلين دراسيين | 9 |
| 10 | نموذج تقييم ملائمة المعامل والمختبرات لمواصفات الجودة | تقييم جودة المعامل والمختبرات | منسق الجودة | نهاية كل فصلين دراسيين | 10 |
| 11 | نموذج تقييم ملائمة المكتبات لمواصفات الجودة | تقييم جودة المكتبات | منسق الجودة | نهاية كل فصلين دراسيين | 11 |
| 12 | نموذج تقييم ملائمة دورات المياه لمواصفات الجودة | تقييم جودة دورات المياه | منسق الجودة | نهاية كل فصلين دراسيين | 12 |
| 13 | نموذج توفير الخدمات التقنية للهيئة التدريسية | توفير الخدمات التقنية للهيئة التدريسية | رئيس القسم | كل فصل دراسي | 13 |
| 14 | نموذج متابعة القاعات التدريسية | متابعة حضور وغياب الأساتذة والطلاب | منسق الدراسة والامتحانات | كل فصل دراسي | 14 |
| 15 | نموذج التقرير السنوي لبرنامج أكاديمي | تقييم البرنامج التعليمي | منسق الجودة | نهاية كل فصلين دراسيين | 15 |
| 16 | نموذج التقرير عن المقرر الدراسي X | تقييم تنفيذ المقرر | الهيئة التدريسية | نهاية كل فصل دراسي | 16 |
| 17 | نموذج الوصف المصغر للمقرر | توثيق مفردات المقرر في الإرشيف | منسق الجودة | عند تحديث مفردات المقررات الدراسية | 17 |
| 18 | نموذج تقرير الدراسة الذاتية | نموذج استرشادي لصياغة الوثيقة | فريق اجراء الدراسة الذاتية | عند اجراء الدراسة الذاتية | 18 |
| 19 | نموذج حصر البرامج الأكاديمية | حصر وتوثيق البرامج الأكاديمية بالقسم | منسق الدراسة والامتحانات | كل ما القسم يفتح برنامج جديد أو شعبه | 19 |
| 20 | نموذج إحصائي لنتائج المقررات الدراسية | حصر نتائج المقررات الدراسية | منسق الدراسة والامتحانات | كل فصل دراسي | 20 |
| 22 | نموذج حصر أنشطة الكلية والبرامج في خدمة المجتمع والبيئة | حصر أنشطة خدمة المجتمع والبيئة | منسق خدمة المجتمع والبيئة | كل فصل دراسي | 22 |
| 23 | نموذج استحداث برامج تعليمي | يستخدم عند استحداث برامج تعليمي | منسق الجودة | عند استحداث برنامج تعليمي | 23 |

إجراءات مؤشرات المعيار الثامن: ضمان الجودة وتحسين الأداء:

1. للبرنامج نظام داخلي لضمان الجودة والتحسين المستمر.

يعتمد نظام الجودة للبرنامج لضمان الجودة والتحسين المستمر:

● التقييم

- وذلك بتطبيق 10 استبيانات
- استخدام أسلوب المقابلة الشخصية في التقييم
- استخدام نماذج للتقييم

● المراجعة

- اللجنة العلمية
- مجلس القسم
- لجنة الجودة
- تدفق التقارير من منسقي البرنامج

● التحديث:

1. يقوم منسق البرنامج للتوثيق والمعلومات
 - تحديث أدلة ومنشورات البرنامج
 - تحديث الاخبار والاعلانات على موقع البرنامج وصفحة الفيس
 - تحديث بيانات واحصائيات البرنامج
2. تقوم اللجنة العلمية بتحديث مكونات الخطة الدراسية
3. آلية تحديث الرؤية والرسالة والاهداف

● التطوير والتحسين المستمر

- خطة التحسين المستمر في الدراسة الذاتية
- الخطة التنفيذية بالبرنامج
- نتائج الاستبيانات
- نتائج المقابلات الشخصية

2. للبرنامج اجراءات تمكن مشاركة وحدة الجودة في صناعة القرار.

- مشاركة منسق الجودة بالبرنامج في جلسات مجلس القسم
- مناقشة تقارير الجودة في مجلس القسم. والأخذ بمقترحات منسق الجودة في التطوير والتحسين.

- حضور منسق الجودة لجلسات مجلس الجودة بالكلية (يعتبر منسق الجودة حلقة الوصل بين البرنامج وقسم الجودة بالكلية).
- وجود مخطط (آلية اتخاذ القرار داخل مجلس القسم) يوضح المشاركة الفعلية لمنسق الجودة في صناعة القرار.
- مشاركة منسق الجودة في تقييم مواصفات الشكليات والموضوعية للورقة الامتحانية.
- مشاركة منسق الجودة في جلسات اللجنة العلمية بالقسم.
- رئاسة منسق الجودة لفريق اجراء الدراسة الذاتية للبرنامج.

3. للبرنامج اجراءات تمكن وحدة الجودة من الإشراف وبشكل مباشر على إعداد وصياغة تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.

- يصدر رئيس القسم قرار تشكيل فريق الدراسة الذاتية بناء على اقتراح منسق الجودة، على أن يكون برئاسة منسق الجودة بالقسم.
- يكلف من ضمن القرار منسق الجودة بالإشراف المباشر على إعداد وصياغة تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.

الشواهد والأدلة:

- قرار تشكيل فريق الدراسة الذاتية.
- محاضر اجتماع فريق الدراسة الذاتية.
- مراسلات منسق الجودة.

4. للبرنامج اجراءات تضمن مشاركة وحدة الجودة بها في تطوير وتحديث المنهج الدراسي.

- تقوم اللجنة العلمية بتطوير وتحديث المنهج
- يحضر منسق الجودة اجتماعات اللجنة العلمية
- تتخذ اللجنة العلمية قرارات التحديث والتطوير للمنهج بناء على تقرير منسق الجودة المبني على تقارير الهيئة التدريسية على المقررات الدراسية نموذج (16) وتقرير منسق الجودة على البرنامج التعليمي نموذج (15).
- تقرير منسق الجودة عن نموذج 20 نتائج المقررات الدراسية.

الشواهد والأدلة:

- محاضر اجتماعات اللجنة العلمية
- تقارير عن المقرر نموذج 16

- تقارير عن البرنامج نموذج 15
 - مراسلة منسق الجودة للجنة العلمية مرفقة بالتقرير عن تقارير الهيئة التدريسية عن المقررات الدراسية.
 - نموذج 20 تفرغ ملخص نتائج المقررات الدراسية
 - تقرير منسق الجودة عن نموذج 20 نتائج المقررات الدراسية.
5. للبرنامج إجراءات واضحة تضمن تعاون وحدة الجودة به مع وحدات الجودة الأخرى بالمؤسسة.

- يسمح لمنسق الجودة حضور اجتماعات قسم الجودة بالكلية.
- يسمح لمنسق الجودة المشاركة في اللجان الذي يشكلها قسم الجودة بالكلية.
- يسمح لمنسق الجودة المشاركة في التخطيط وتنفيذ ورش عمل والمحاضرات التي يقوم بها قسم الجودة لجميع برامج الكلية.
- يسمح لمنسق الجودة بالبرنامج دعوة رئيس قسم الجودة لحضور اجتماعات القسم، لمناقشة بند الجودة بالقسم
- يسمح لمنسق الجودة بدعوة أحد منسقي الجودة بالبرامج الأخرى لحضور اجتماعات لجنة الجودة بالبرنامج، لغرض التعاون والمشاركة في توفير متطلبات معايير الجودة.

الشواهد والأدلة:

- محاضر اجتماعات قسم الجودة
 - تقرير عن الورش والمحاضرات التي قام بها منسق الجودة للأقسام الأخرى
 - محضر اجتماع القسم حضر فيه رئيس قسم الجودة
 - محضر اجتماع لجنة الجودة حضر فيها أحد منسقي البرامج الأخرى
6. للبرنامج إجراءات واضحة ومناسبة للاستفادة من نتائج عمليات التقييم في التطوير والتحسين المستمر لضمان جودة العملية التعليمية والبحثية.

- كل برنامج تعليمي يلتزم بتطبيق استبيانات التالية:
 - استبيان تقييم البرنامج التعليمي من قبل خريجي البرنامج
 - استبيان تقييم جودة أداء خريجي البرنامج من قبل أرباب العمل
 - استبيان تقييم البرنامج التعليمي من قبل الطلاب
 - استبيان تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل الهيئة التدريسية

- استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رؤساء الأقسام
- استبيان تقييم جودة المقررات الدراسية وأداء الأستاذ من قبل الطلاب
- استبيان تقييم جودة خدمات الارشاد الأكاديمي من قبل الطلاب
- استبيان تقييم أداء رؤساء الأقسام من قبل الهيئة التدريسية
- استبيان قياس الرضى الوظيفي للهيئة التدريسية.
- يتم تحليل نتائج الاستبيانات من قبل لجنة (التحليل الاحصائي على مستوى الكلية)، ويتم اعداد تقرير بالنتائج مع كتابة نقاط الضعف ونقاط القوة، وترسل التقارير للبرامج التعليمية تحديدا لمنسق الجودة للبرنامج.
- يعرض منسق الجودة بالبرنامج تقرير النتائج على مجلس القسم، ومناقشة هذه النتائج، لاتخاذ القرارات التي من شأنها تحسين نقاط الضعف، وتقوية نقاط القوة.
- يقوم منسق الجودة بوضع خطة التحسين والتطوير للبرنامج التعليمي بناء على نتائج الاستبيانات.

الشواهد والأدلة:

- نماذج الاستبيانات
 - تقرير عن نتائج الاستبيانات
 - محضر اجتماع القسم ومحضر اجتماع اللجنة العلمية فيها بند مناقشة تقرير نتائج الاستبيانات.
 - خطة التحسين المستمر المبينة على نتائج الاستبيانات.
7. للبرنامج اجراءات لمراجعة عمليات التقييم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.

- يقوم البرنامج بتنفيذ استبيانين:
 - استبيان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رؤساء الأقسام
 - استبيان تقييم المقررات الدراسية واستاذ المقرر من قبل الطلاب
- يتم تحليل الاستبيانين، واعداد تقرير بالنتائج.
- يقوم رئيس القسم بالمقابلة الشخصية مع عضو هيئة التدريس الذي يتحصل على نتائج ضعيفة في التقييم، ويوجه له انذار شفوي.
- إذا تحصل نفس عضو هيئة التدريس على نتائج ضعيفة في التقييم للمرة الثانية، يوجه له رئيس القسم انذار مكتوب.

- يتم وضع خطة للتنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس، حسب احتياجاتهم، تتضمن عدد من الورش والدورات والمحاضرات التربوية.

الشواهد والأدلة:

- نماذج الاستبيانات
- تقرير عن نتائج الاستبيانات
- محضر اجتماع القسم ومحضر اجتماع اللجنة العلمية فيها بند مناقشة تقرير نتائج الاستبيانات.
- خطة التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس

8. للبرنامج اجراءات لمراجعة طرق وأساليب تقييم أداء الطالب بشكل دوري.

- يقوم منسق الجودة في نهاية كل فصل دراسي بتعبئة نموذج 20 وهو التقرير عن نتائج الطلاب.
- يتم مناقشة هذا التقرير في اللجنة العلمية.
- يتم عرض محضر اجتماع اللجنة العلمية في مجلس القسم.
- تعميم على الهيئة التدريسية بضرورة تنوع أساليب التقييم للطلاب
- تكون واضحة في توصيف المقررات وتوصيف البرنامج، وتطويرها على حسب نتائج التقييم.

الشواهد والأدلة:

- نموذج 20
 - تقرير منسق الجودة عن نموذج 20
 - محضر اجتماع القسم ومحضر اجتماع اللجنة العلمية فيها بند مناقشة التقرير عن نموذج 20.
 - توصيف المقررات وتوصيف البرنامج
 - تقرير عن ورشة العمل غت تنوع أساليب التقييم موجهة للهيئة التدريسية
- #### 9. للبرنامج اجراءات تمكن وحدة الجودة من الاحتفاظ بنسخ من أسئلة الامتحانات ومحاضر مناقشة تقييم بحوث التخرج.

- تعميم رئيس القسم بضرورة تسليم نسخة من أسئلة الامتحانات والاجابة النموذجية لمنسق الجودة.
- نماذج تقييم مشاريع التخرج.

الشواهد والأدلة:

- كسبر أسئلة الامتحانات والاجابات النموذجية
- 10. للبرنامج إجراء يمكن وحدة الجودة من المساهمة في وضع الإطار الشكلي والبناء الموضوعي لورقة الأسئلة.
- تعميم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بضرورة التقيد بالإطار الشكلي والبناء الموضوعي لورقة الأسئلة.
- تعميم رئيس قسم الجودة بذلك
- تأكيد منسق الجودة بالخصوص في محضر اجتماع القسم

الشواهد والأدلة:

- صورة من التعميمات.
- محضر اجتماع القسم.
- نسخ من الأسئلة مطابقة للمواصفات وفق التعميمات.
- 11. للبرنامج إجراء يخطر الطالب المتظلمين بنتائج تظلمهم.
- يتم استدعاء الطلاب المتظلمين واخبارهم بنتائج تظلمهم
- يتم رصد النتيجة في منظومة الدراسة والامتحانات ويمكن للطلاب الدخول إليها ورؤية نتيجة الطعون المقدمة من قبلهم
- بعض الأقسام يتم النظر في الطعون والتظلمات بحضور الطلاب المتظلمين.
- 12. للبرنامج اجراءات لتقييم موارده بشكل دوري لتحديد احتياجات البرنامج الحالية والمستقبلية.
- قبل بداية كل فصل دراسي، يتم في اجتماع القسم توزيع نموذج احتياجات القسم في المقررات الدراسية والمواد التشغيلية وغيرها من الموارد.
- يتم تفرغ احتياجات القسم من الموارد التشغيلية وغيرها من الاحتياجات في نموذج خاص بذلك من قبل رئيس القسم.
- يرسل نموذج الاحتياجات، بمراسلة من رئيس القسم إلى وكيل الكلية للنظر فيها ، ومحاولة تلبيتها حسب المتاح.
- يتم وضع خطة بديلة لتأمين احتياجات القسم من الموارد التشغيلية وغيرها من الاحتياجات.

الشواهد والأدلة:

- نماذج الاحتياجات
- مراسلة رئيس القسم
- الخطة البديلة.

13. للبرنامج اجراءات للتواصل مع ادارة المؤسسة بخصوص نتائج تقييم موارده ومناقشته معها لتحديد الدعم اللازم للتطوير والتحسين.

- يجتمع رئيس القسم مع وكيل الكلية بعد ارسال مراسلة مرفقة بنموذج الموارد التشغيلية والاحتياجات.
- يتم مناقشة ما يمكن توفيره.
- يتم مناقشة تقرير الخطة التنفيذية وخطة التطوير والتحسين، وما يحتاجه القسم لتنفيذ هذه الخطة.

الشواهد والأدلة:

- نماذج الاحتياجات
- المراسلة المرفقة بنموذج الاحتياجات
- محضر اجتماع وكيل الكلية مع رئيس القسم
- تقرير متابعة وتنفيذ الخطة التنفيذية وخطة التحسين المستمر.

14. للبرنامج اجراءات لمراجعة اللوائح والنظم المتبعة في العملية التعليمية.

- يجتمع مجلس القسم في نهاية الفصل الدراسي وبعد صدور النتائج.
- مراجعة اللوائح والأنظمة المتبعة في الفصل الدراسي السابق
- تعديل وتحديث النظم واللوائح المتبعة الداخلية بالقسم، وارسال مقترح التعديلات والتحديثات للوائح والنظم المتبعة بالكلية لمجلس الكلية.

الشواهد والأدلة:

- محضر اجتماع القسم
- مراسلة القسم للوكيل بمقترح التعديلات
- صدور قرار او تعميم بالتعديلات او التحديثات للنظم الداخلية بالقسم

15. للبرنامج إجراءات واضحة للاستفادة من نتائج تقييم مخرجاتها.

- يتم مناقشة نتائج استبيان تقييم جودة خريجي البرنامج في اللجنة العلمية واجتماع القسم.
- يتم مناقشة تقرير عن نموذج 20 نتائج الطلاب في المقررات الدراسية الذي أعده منسق الجودة بالقسم.
- يتم اتخاذ قرارات للتحسين والتطوير بناء على هذه المناقشات ونتائج التقييمات.

الشواهد والأدلة:

- تقرير نتائج استبيان خريجي البرنامج من قبل ارباب العمل.
- تقرير عن نموذج 20.
- محضر اجتماع اللجنة العلمية ومحضر اجتماع القسم.
- خطة التحسين والتطوير.

16. للبرنامج إجراءات واضحة لمتابعة الخريجين، مثل : رابطة الخريجين – موقع

للخريجين على صفحة البرنامج – مؤتمر دوري للخريجين... إلخ.

- يوجد في موقع الكلية، موقع للخريجين تابع لقسم الدراسة والامتحانات، يتم فيه:
 - نشر قوائم الخريجين
 - يوضع فيه روابط استبيانات الخريجين
 - وروابط التسجيل في رابطة خريجي الكلية
- يقوم مدير مكتب التوثيق والمعلومات بإعداد قوائم للمسجلين في هذه الرابطة، وتصنيفهم في قوائم فرعية حسب التخصص.
- ارسال القوائم للأقسام العلمية، لتشكيل روابط فرعية حسب التخصص، من اجل التواصل بين خريجي القسم وإدارة القسم.
- تكوين مجموعات على الفاير أو الواتس أو التليغرام، تخص الخريجين من اجل وضع رابط استبيان (تقييم جودة البرنامج التعليمي من قبل خريجي القسم)
- يستقبل قسم الجودة وتقييم الأداء الاستجابات ويرسلها في صورة ملف اكسل للجنة التحليل الاحصائي المشكلة من قبل عميد الكلية ومهمتها التحليل الاحصائي لاستبيانات الجودة والتقييم.
- يتم تحليل نتائج الاستبيان، ويتم اعداد تقرير بالنتائج مع كتابة نقاط الضعف ونقاط القوة، وترسل التقارير للأقسام العلمية.
- يقوم القسم بدعوة خريجي القسم من اجل المشاركة في أنشطة القسم التدريبية والمجتمعية.

- يعد القسم تقرير بمشاركة خريجي القسم في الأنشطة التدريبية والاجتماعية مدعماً بالصور والقوائم والمراسلات.

الشواهد والأدلة:

- تقرير عن الدورات والمحاضرات التي حضرها الخريجين
- تقرير عن ملتقى الخريجين إن وجد
- معاينة موقع الكلية، صفحة الدراسة والامتحانات بالموقع، قوائم الخريجين منشورة، ورابط رابطة الخريجين.
- قوائم رابطة الخريجين

17. للبرنامج اجراءات واضحة للاستفادة من آراء الخريجين وأرباب العمل في تحسين وتطوير البرنامج التعليمي.

- كل برنامج تعليمي يلتزم بتطبيق استبيانين:
 - استبيان تقييم البرنامج التعليمي من قبل خريجي البرنامج
 - استبيان تقييم جودة أداء خريجي البرنامج من قبل ارباب العمل
- يتم تحليل نتائج الاستبيانين من قبل لجنة (التحليل الاحصائي)، ويتم اعداد تقرير بالنتائج مع كتابة نقاط الضعف ونقاط القوة، وترسل التقارير للبرامج التعليمية تحديداً لمنسق الجودة للبرنامج.
- يعرض منسق الجودة بالبرنامج تقرير النتائج على مجلس القسم، ومناقشة هذه النتائج، لاتخاذ القرارات التي من شأنها تحسين نقاط الضعف، وتقوية نقاط القوة.
- يقوم منسق الجودة بوضع خطة التحسين والتطوير للبرنامج التعليمي بناء على نتائج الاستبيانات.

الشواهد والأدلة:

- نماذج الاستبيانات
- تقرير عن نتائج الاستبيانات
- محضر اجتماع القسم ومحضر اجتماع اللجنة العلمية فيها بند مناقشة تقرير نتائج الاستبيانات.
- خطة التحسين المستمر المبنية على نتائج الاستبيانات.

