



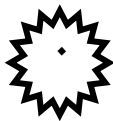
وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة

كلية العلوم

جامعة دمياط



٢٠١٢



المحتويات

الصفحة	الموضوع
٤	مقدمة عن الكلية
٥	الهيكل التنظيمي للكلية
٦	أقسام الكلية العلمية
٦	بيانات عن مشروع CIQAP
٦	ملخص إنجازات المتميزة مشروع CIQAP
١٢	وسائل الإتصال بالكلية
١٤ - ١٣	وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية
١٥	الأهداف الإستراتيجية لخدمة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية
١٧ - ١٦	الهيكل الوظيفي لمجلس إدارة وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية
١٨	أعمال ومهام وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية
٢٤ - ١٩	فريق العمل التنفيذي وخدمة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية
٢٥	الإتصال بالوحدة
٣٨ - ٢٦	اللائحة الداخلية لوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية
٤١ - ٣٩	خطة العمل السنوية للوحدة
٤٢	آلية إدارة نظام الجودة بالكلية
٤٣	آلية تفعيل نظام المراجعة الداخلية والخارجية لبرامج البكالوريوس
٤٤	آلية تفعيل نظام المراجعة الداخلية والخارجية لبرامج الدراسات العليا
٥٧ - ٤٥	الخطة التدريبية للكلية لعام ٢٠١٢/٢٠١١
٦٧ - ٥٨	مفهوم ضمان جودة التعليم والإعتماد ومبادئ عملية ضمان جودة التعليم والإعتماد
٦٨	المراجع



لجنة الإعداد والمراجعة

عميد الكلية	أ.د. أحمد السيد الغباشى
نائب مدير مشروع التطوير المستمر والتأهل للإعتماد	أ.د. مصطفى امين دياب
مدير وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة و مدير مشروع التطوير المستمر والتأهل للإعتماد	د. محمد إسماعيل أبودبارة
نائب مدير لوحدة ضمان تقييم الأداء وضمان الجودة	د. رانيا محمد عبده الطنطاوى
المدير الإدارى لوحدة ضمان تقييم الأداء وضمان الجودة	أ. عبد المجيد جمعه الحمایمی



شكر وتقدير

تتقدم وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بكلية العلوم
جامعة دمياط

بخالص الشكر والتقدير للسيد الأستاذ الدكتور/
ممدوح عبد المنعم صوفان قائم بعمل رئيس الجامعة
والسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية والسادة أعضاء هيئة
التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية

وشكر خاص للجان الدعم الفني والمالى ببرنامج
التطوير المستمر والتأهلي للإعتماد بالهيئة القومية
لتطوير التعليم



مقدمة

نشأة الكلية : انشئت الكلية بموجب القرار الجمهورى رقم ٣٠٣ لسنة ١٩٨٥ وبدأت الدراسة بالكلية فى العام الجامعى ١٩٨٥-١٩٨٦ وتخرجت أول دفعة فى نهاية العام الجامعى ١٩٨٨-١٩٨٩ .
بدأت الدراسة بتنفيذ لائحة كلية العلوم بالمنصورة والتي استمر العمل بها حتى العام الجامعى ١٩٩٠-١٩٩١ واعتبارا من العام الجامعى ١٩٩١-١٩٩٢ بدأ العمل باللائحة الداخلية للكلية والتي صدرت بموجب القرار الوزارى ٨٨٩ بتاريخ ١٩٩١/٩/٢ وقد روعى أن تكون الدراسة بالكلية على النمط القديم ولكن تكون مساهمة للتطور العلمى ولمعالجة المشاكل الجديدة وأهمها البيئية.

رؤية الكلية : نسعى خلال الخمس سنوات القادمة للوصول لمكانة مرموقة فى العلوم الاساسية و البحث العلمى و خدمة المجتمع علي المستوى الإقليمى
رسالة الكلية كلية العلوم بدمياط مؤسسة تعليمية حكومية تقوم بتطوير البرامج الدراسية والدراسات العليا و البحث العلمى لخدمة المجتمع من خلال علميين وباحثين منافسين فى سوق العمل.

أهداف وغايات الكلية

- توفير بيئة تعليمية متطورة و محيط اكاىمى متكامل .
- التنمية الفعالة للمجتمع المحلى وتحقيق التلاحم بين الكلية والمجتمع.
- اعداد كوادر متميزة معرفيا ومهاريا ومهنيا فى مجالات العلوم ومنافسة فى سوق العمل المحلى والاقليمى.
- توفير فرص ومجالات التعليم المستمر من خلال برامج دراسات عليا متطورة تواكب تحديات العصر.
- الارتقاء بمستوى جودة البحث العلمى وتأكيد هوية الكلية كمركز للبحث العلمى الثقافى بجانب كونها مؤسسة تعليمية متخصصة.



أقسام الكلية

الرياضيات - الكيمياء - الفيزياء - النبات - علم الحيوان - الجيولوجيا - علوم البيئة

مشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد CIQAP بالكلية

بيانات المشروع :

كود المشروع : CP3 – 016 – MAN

مدة المشروع : ٣٠ شهرا

بداية التعاقد : ٢٠٠٩/١١/١

التمويل من البرنامج ٤٣٦٠٠٠٠

تمويل الجامعة : ٢٥٠٠٠٠٠

الميزانية الإجمالية : ٦٨٦٠٠٠٠

مدير المشروع : أ.د. أحمد السيد الغياشي

المدير التنفيذي للمشروع د. محمد اسماعيل ابودبارة

ملخص الإنجازات المتميزة للمشروع

١- إحلال وتجديد

أ. إحلال وتجديد مكتبة الكلية بالكامل وإنشاء قاعة إطلاع إلكترونية

تمت عملية تجديد وإحلال لمكتبة الكلية بالكامل مع إضافة قاعة إطلاع إلكترونية مزودة بأحدث أجهزة الحاسب الآلى وخطوط الإنترنت وأحدث الإصدارات للمراجع والكتب العلمية والأثاث المكتبى

ب. تجديد وإحلال ثلاث معامل للحاسب الآلى بقسم الرياضيات

تم تجديد وإحلال وصيانة معامل الطلاب وحجرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وصيانة فواصل ممرات القسم وتزويد المعامل الطلابية بأحدث أجهزة الحاسب الآلى ومستلزمات وأجهزة العرض والأثاث المكتبى .

ت . تجديد وإحلال معامل قسم الكيمياء(معامل طلابية - معامل بحثية - فواصل وممرات)



تم تجديد وإحلال وصيانة معامل الطلاب والمعامل البحثية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وصيانة فواصل ممرات القسم وتزويد المعامل الطلابية بالأجهزة العلمية والأدوات المعملية ومستلزمات العملية التعليمية و وسائل الأمن والسلامة والصحة المهنية .

ث . تجديد وصيانة فواصل و ممرات قسم الفيزياء

ج . تم تجديد وصيانة معامل الطلاب والمعامل البحثية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وصيانة فواصل ممرات القسم وتزويد المعامل الطلابية بالأجهزة العلمية والأدوات المعملية ومستلزمات العملية التعليمية و وسائل الأمن والسلامة والصحة المهنية

ب . تجديد وصيانة مدرجات وقاعات المحاضرات بالكلية وتزويدها بأجهزة العرض تم صيانة المدرجات والقاعات الدراسية للطلاب وتزويدها بأجهزة العرض اللازمة للعملية التعليمية ووسائل الأمن والسلامة .

٢- وحدات مستحدثة

أ - وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة

- تخصيص غرفة ذات مساحة كبيرة بمكان متميز بالكلية وتجهيزها بالأثاث والأدوات المكتبية وأجهزة الحاسب الآلى وخطوط الإنترنت
- تم وضع رؤية ورسالة معتمدة وأهداف إستراتيجية معتمدة من مجلس الكلية وإعلانها ونشرها على صفحة الكلية بموقع جامعة المنصورة [/http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic](http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic)
- استحداث هيكل تنظيمية معتمدة للوحدة (تشاغيل مجلس الإدارة - تشكيل المجلس التنفيذى - تعيين مديرا ونائب للوحدة ورئيس قسم للشئون الإدارية وسكرتارية) وضح لائحة معتمدة
- تكوين جماعة من طلاب الكلية بالفرق والشعب المختلفة للتطوير والتحسين المستمر من داخل الوحدة للمشاركة فى أنشطة المشروع الجودة .

ب - وحدة التدريب تم وضع رؤية ورسالة معتمدة وأهداف إستراتيجية معتمدة للوحدة وإعلانها ونشرها على صفحة الكلية بموقع جامعة المنصورة

[/http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic](http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic)

- استحداث هيكل تنظيمية معتمدة (تشكيل مجلس الإدارة - تشكيل المجلس التنفيذى واللجان المنبثقة مع تحديد المهام والاختصاصات



ت - وحدة إدارة الأزمات والكوارث تم وضع رؤية ورسالة وأهداف إستراتيجية معتمدة للوحدة وإعلانها ونشرها على صفحة الكلية

[/http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic](http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic)

- إستحداث هيكل تنظيمية معتمدة (تشكيل مجلس الإدارة - تشكيل المجلس التنفيذي واللجان المنبثقة مع تحديد المهام والاختصاصات
- وضع سيناريو لخطة إخلاء الكلية فى حالة وجود أزمة طارئة لا قدر الله
- إحلال ومراجعة أجهزة الإطفاء والحريق بشراء أجهزة وأدوات إضافية
- تنفيذ لوحات إرشادية وإعلانها بمبنى الكلية

ث - مكتب متابعة الخريجين

تم وضع رؤية ورسالة معتمدة وأهداف إستراتيجية معتمدة للمكتب وإعلانها ونشرها على صفحة الكلية [/http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic](http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic) مع استمارة قيد فى رابطة الخريجين بكلية العلوم بدمياط حمل الاستمارة وبعد الانتهاء من ملئ الاستمارة برجاء إرسالها على البريد التالي :

asaaid@mans.edu.eg أو بريد الكلية

ج - لجنة متابعة شكاوى وتظلمات الطلاب

تم تشكيل لجنة لمتابعة شكاوى الطلاب مع تحديد مهام و واجبات اللجنة معتمدة للنقطة وإعلانها ونشرها على صفحة الكلية

[/http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic](http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic)

د - نقطة الإتصال الخارجى

ب - تم وضع رؤية ورسالة معتمدة وأهداف إستراتيجية معتمدة من مجلس الكلية وإعلانها ونشرها على صفحة الكلية بموقع جامعة المنصورة

[/http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic](http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic)

ت - إستحداث هيكل تنظيمية معتمدة (تشكيل الهيكل الإدارى للنقطة و تشكيل اللجنة التنفيذية)

٣- تشكيل لجنة تلقى وفحص شكاوى ومقترحات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإدارى بالكلية و وضع آليات عمل تلقى وفحص الشكاوى

أ - تشكيل لجنة متابعة شكاوى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة



- تم تشكيل لجنة معتمدة لمتابعة شكاوى ومقترحات أعضاء هيئة التدريس والهيئة
المعانة من قيادات الكلية ومدير وحدة ضمان الجودة
- ب - وضع آليات عمل تلقى وفص الشكاوى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعانة
- توضح كيفية التقدم بالشكاوى وكيفية البت فيها
- لجنة متابعة شكاوى الجهاز الإدارى تم تشكيل لجنة معتمدة مكونة من السيد أ.د.
عميد الكلية والسيد أ.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والسيد د.
مدير وحدة ضمان الجودة والسيد أ. امين الكلية والسيد أ. رئيس قسم شئون
العاملين لتلقى وفحص شكاوى ومقترحات الجهاز الإدارى بالكلية
- ت - وضع آليات عمل تلقى وفحص شكاوى الجهاز الإدارى
توضح كيفية التقدم بالشكاوى وكيفية البت فيها

٤- إستحداث إستمارة تقرير أداء نصف سنوية لأعضاء هيئة التدريس

والهيئة المعانة والجهاز الإدارى

أ - تقرير أداء نصف سنوية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعانة

- تم إستحداث معايير لتقييم أداء أعضاء هيئة والهيئة المعانة طبقا لمعايير الهيئة
القومية ضمان جودة التعليم تبدأ فى نهاية كل فصل دراسى تسلم استمارات تقرير
الأداء الوظيفى للسادة رؤساء الأقسام العلمية من قبل السيد الدكتور / مدير وحدة
تقييم الأداء وضمان الجودة .

ويتم التقييم على أساس المعايير التالية :

- الإلتزام بالجدول الدراسى والإرشاد الأكاديمى والإشراف على المعامل الطلابية
- التفاعل مع الطلاب والإشتراك فى الأنشطة الطلابية (يرفق استطلاع رأي الطلاب)
- المهام البحثية (الإشراف على الرسائل والنشر العلمى - المؤتمرات والندوات)
- المشاركة الفعالة فى مجال خدمة المجتمع (مشاريع بحثية - أخرى)
- المشاركة الفعالة فى أنشطة الجودة بالقسم

ويوضح التقرير المهام التالية :

أولا : المهام التدريسية (تدريس - ساعات مكتبية - إرشاد أكاديمى)

ثانيا : النشاط الطلابى والأنشطة الطلابية :

ثالثا : المهام البحثية : (نشر علمى - إشراف رسائل - ندوات ومؤتمرات)

ب - تقرير نصف سنوى لتقييم أداء رؤساء الأقسام الإدارية و للعاملين بالجهاز الإدارى

• تقرير لتقييم رؤساء الأقسام الإدارية



- تم إستحداث تقرير لتقييم رؤساء الأقسام الإدارية تبدأ فى نهاية شهر يوليو وشهر ديسمبر من كل عام توزع استمارات تقييم الأداء الوظيفى للسيد الأستاذ أمين الكلية من قبل مدير وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة للبدء فى إجراءات التقييم. يوضح معايير التقييم التالية :
- القدرة على قيادة مجموعة العمل
- سرعة اتخاذ القرارات
- تطوير الأداء والقدرة على الابتكار
- المشاركة في نظام الجودة بالكلية
- مجموع التقييم

● تقرير العاملين بالجهاز الإدارى

- تقرير لتقييم أداء العاملين بالجهاز الإدارى تبدأ فى نهاية شهر يوليو وشهر ديسمبر من كل عام توزع استمارات تقييم الأداء الوظيفى للسيد الأستاذ أمين الكلية من قبل مدير وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة لإسناد التقرير لرؤساء الأقسام الإدارية لتقييم العاملين بكل قسم إدارى للبدء فى إجراءات التقييم. ويوضح معايير التقييم التالية:
- درجة إنجازه للأعمال
 - مدى الالتزام بالتعليمات
 - الانضباط في الحضور والانصراف
 - المشاركة في تطوير الأداء
 - دورات تدريبية فى مهارات تكنولوجيا المعلومات
 - مجموع التقييم

هـ. إصدارات ومطبوعات معلنة

أ - الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية
مطبوعات ورقية يتم توزيعها على الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ولوحات بنر إعلانية علفت بمدخل وممرات مبنى الكلية

ب - كتاب المعايير الأكاديمية للكلية
تم إصدار كتاب يحتوى على المعايير الأكاديمية المرجعية NARS وتم اعتماده وتوزيعه على الأقسام العلمية بالكلية ونشره على صفحة الكلية

<http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic>

ت - كتيب دليل أخلاقيات وآداب المهنة



تم إصدار كتيب دليل أخلاقيات وآداب المهنة وتم اعتماده وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى بالكلية ونشره على صفحة الكلية

<http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic>

ث - كتيب دليل المشاكل البيئية بمحافظة دمياط

تم إصدار كتيب دليل المشاكل البيئية بمحافظة دمياط وتم اعتماده وتوزيعه على جهاز شئون البيئة بمحافظة دمياط ومكاتب وأجهزة شئون البيئة بالمراكز والقرى ومديرية الإعلام بالمحافظة ونشره على صفحة الكلية

<http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic>

ج - كتيب دليل الطالب

تم إصدار كتيب دليل الطالب ٢٠١٢ وتم اعتماده وتوزيعه على الطلاب ونشره على

صفحة الكلية <http://www1.mans.edu.eg/FacSciD/arabic>

د - كتيب دليل الطالب للدراسات العليا

تم إصدار كتيب دليل طالب الدراسات العليا ٢٠١٢ وتم اعتماده ونشره على صفحة الكلية

<http://www1.mans.edu.eg/FacSciD/arabic/HighEducation/index.htm>

ذ - كتيب أخلاقيات البحث العلمى

تم إصدار كتيب أخلاقيات البحث العلمى وتم اعتماده وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالأقسام العلمية بالكلية ونشره على صفحة الكلية

<http://www1.mans.edu.eg/FacSciD/arabic/files>

٦- تدميم الأقسام العلمية والإدارية بالكلية بالأجهزة العلمية التخصصية وأجهزة

الحاسبات ومستلزماته وأثاث المكتب وأجهزة العرض لخدمة العملية التعليمية

وآلات التصوير

أ - دعم الأقسام العلمية بالكلية بالأجهزة العلمية التخصصية وأجهزة الحاسب الألى

ومستلزماته

تم دعم وتزويد الأقسام العلمية بالكلية (الكيمياء - الفيزياء - الرياضيات - علم النبات - علم الحيوان - الجيولوجيا - علوم البيئة) بأحدث الأجهزة العلمية



التخصصية وأجهزة الحاسب الآلى وأجهزة العرض وآلات التصوير وأثاث
المكتبى لخدمة العملية التعليمية

ب - دعم الأقسام والمكاتب الإدارية بالكلية بأجهزة الحاسب الآلى ومستلزماته
تم دعم وتزويد أقسام ومكاتب الكلية الإدارية بالكامل بأحدث أجهزة الحاسب الآلى
والأثاث المكتبى وآلات التصوير

وسائل الإتصال بالكلية

الموقع الإلكتروني للكلية

<http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic/>

الاتصال بالكلية

تليفون ٢٤٠٣٨٦٦ - ٢٤٠٣٨٦٧ - ٢٤٠٣٩٨٠ - ٢٤٠٣٩٨١ (٠٥٧) ٠٢

فاكس ٢٤٠٣٨٦٨ - (٠٥٧) ٠٠٢

العنوان جمهورية مصر العربية - محافظة دمياط - دمياط الجديدة

scideanoffice@mans.edu.eg

البريد
الإلكتروني



وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بكلية العلوم - جامعة دمياط



رؤية ورسالة وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية

الرؤية

ضمان جودة الأداء في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد

الرسالة

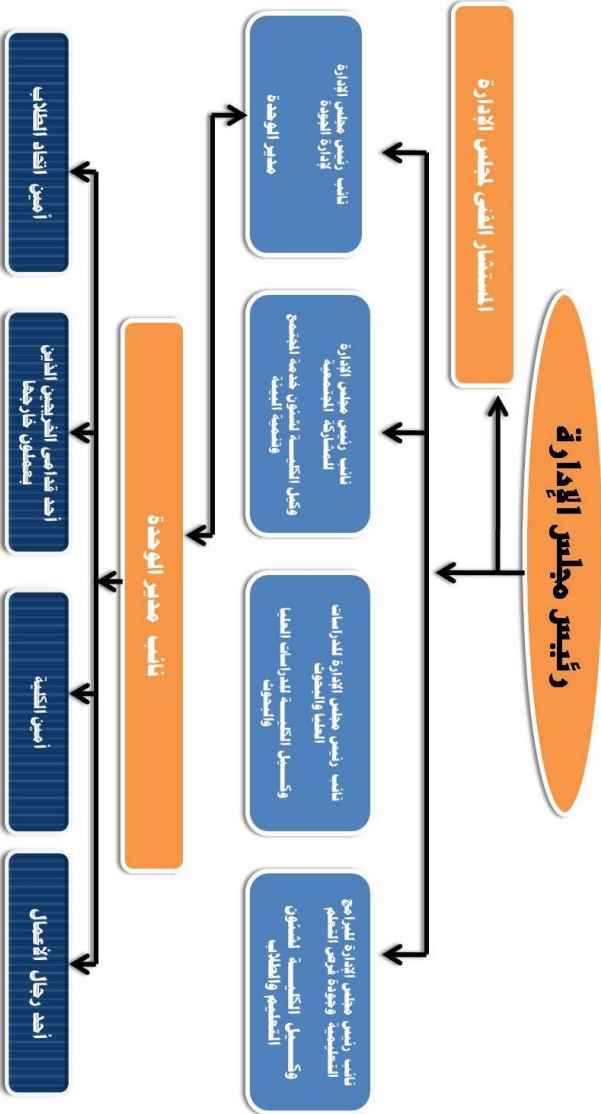
التطوير والتحسين المستمر للإرتقاء بالعملية التعليمية والبحثية بما يتفق مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية لكسب ثقة المنظمات المدنية في جودة خريجي الكلية والوفاء بمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

الأهداف الإستراتيجية لوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة

- ١- نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء على جميع المستويات (أعضاء هيئة التدريس - طلاب - الجهاز الإداري)
- ٢- الإسهام فى إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التعليمية التى تهدف إلى تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين لتحقيق التطوير للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية من خلال التكنولوجيا المتطورة والأنظمة الإلكترونية .
- ٣- تحفيز ودعم وتشجيع كافة منسوبي الأقسام الأكاديمية والإدارية للمشاركة فى مشروعات التطوير المستمر لتحقيق أهداف الكلية نحو تقديم خدمة تعليمية مميزة وبحث علمى راقى لكلية معتمدة دوليا
- ٤- تصميم وإعداد نماذج استطلاعات الرأى والاستبيانات للوصول إلى إيجاد آليات لمعالجة السلبيات ونقاط الضعف بالكلية لتحقيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم
- ٥- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لجميع البرامج والمقررات وفقا لمعايير الهيئة القومية لجودة التعليم .
- ٦- تقييم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء للمدجلات والمخرجات (أعضاء هيئة التدريس- الطلاب - الجهاز الإداري)
- ٧- العمل على تعزيز وكسب ثقة المجتمع المحيط للاستفادة من مخرجات الكلية
- ٨- بحث روح الإبداع لدى الطلاب برعاية الموهوبين والتميزين فى الأنشطة الطلابية
- ٩- دعم كافة منسوبي الكلية للتعرف على أحدث التقنيات و وسائل التعليم الحديثة واستخدامها
- ١٠- تعزيز وإسراء روح الجماعة فى تنفيذ كافة أعمال مشروعات التطوير



المبنيك الوظيفي
لمجلس إدارة وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بكلية العلوم
جامعة دمياط

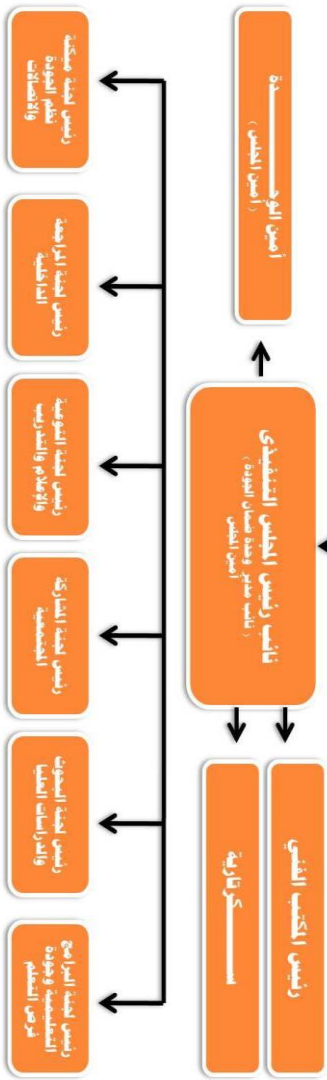




الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بكلية العلوم - جامعة دمياط



رئيس مجلس الإدارة
مدير وحدة الجودة





أعمال ومهام وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة

التحيز وبت روح الفريق بين مسئولى الكلية فى كافة أعمال ضمان الجودة والتأهل للاعتماد الدولى

العمل على
استراتيجية التوعية
والدوريات والندى
مكون راي عام
مجموعى بدعم
استراتيجية التطعيم
الدائى وضمان
الجودة وفق المعايير
الوطنية والإقليمية
والعالمية

المشاركة فى
إعداد والتحديث
والدراسة
المستمرة للوثيقة
والرئاسة والهدف
الكلية وأساسها
وأدائها الخطة

إجراء وتحليل
الاستبيانات
المختلفة بكل
أشعة وضمان
الجودة وتقييم
الأداء الحقيقي
المعايير الخاصة
الجودة التطعيم

تكون فريق عمل
ولجان التقييم
للحسين المستمر
جميع عناصر
التقييم الدائى
كل قسم أكاديمى
وأدائى من أقسام
الكلية

مشاركة توصيف
والتأهيل المراجع
الدراسية والدراسات
والنشر السنوى
الكلية

نشر ثقافة الجودة
بين الطلاب
وإعطاء هيئة
المدرسين
والموظفين
والنشر الإدارى
والنشر والجمع
المصنف



فريق العمل التنفيذي
لوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية

الوارد البشرية بوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية



مدير الوحدة

الاسم: محمد اسماعيل محمد أبو دبارة

الدرجة الوظيفية: أستاذ مساعد ميكروبيولوجي - قسم النبات دمياط -

المؤهلات: الدكتوراه النبات تخصص الميكروبيولوجي (كلية العلوم) عام ٢٠٠٠

بعنوان دراسات على البكتريا المحللة للزيلان.

• ماجستير النبات - (كلية العلوم - فرع دمياط) - عام ١٩٩٥

بعنوان دراسات فسيولوجية وكيموحيوية على الأنشطة الأنزيمية لبعض البكتريا .

بكالوريوس نبات وكيمياء - (كلية العلوم بمياط) - بتقدير ممتاز مع مرتبة الشرف - عام

١٩٩٠

المهام الوظيفية : تسيير العمل اليومي للوحدة

- متابعة قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مجلس إدارة مركز ضمان الجودة ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة

- التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة و بين مركز ضمان الجودة.

- اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الإداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال إن وجد.

- تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري و الفني للوحدة.

- الاجتماع دوريا بفريق العمل و منسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية و مراجعة التقارير المقدمة.

- الإشراف فنيا و إداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة.

- متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه.

- اقتراح صرف المكافآت لأعضاء الجهاز الإداري للوحدة.

- حضور اجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة وتمثيل وحدة الجودة أمام كافة الأجهزة المعنية

(مجلس الكلية - الجامعة - الجهات الخارجية المماثلة).

- عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتي السنوي أمام مجلس الكلية

- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

الموقع الإلكتروني:

<http://www.mans.edu.eg/FacSciD/arabic/PCVS/78677.htm>

البريد الإلكتروني: aboudobara@mans.edu.eg

aboudobara@yahoo.co.uk





الاسم : د. رانيا محمد عبده الطنطاوى

الدرجة الوظيفية: مدرس – قسم الرياضيات

المؤهلات: الدكتوراه (رياضيات تطبيقية)
كلية العلوم بدمياط

المهام الوظيفية :

- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرامج الزمنية لعمل اللجان
- الإشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطة الزمنية المحددة
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان فى جميع البيانات والوثائق والملفات
- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة
- الإشراف على إعداد التقرير المبدئى والنهائى للدراسة الذاتية والتقرير السنوى وخطة العمل للتطوير

الموقع الإلكتروني:

<http://srv63.mans.edu.eg/eu/QA/CVBuilder/ViewCV.py?DrID=27612041100271&Lang=A>
البريد الإلكتروني: dr_rania@mans.edu.eg

موقع التواصل الإجتماعى:





المدير الإدارى للوحدة

الاسم : أ. عبد المجيد جمعه مصطفى الحمايمى

الدرجة الوظيفية: المدير الإدارى لوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة

المؤهلات:

بكالوريوس زراعة

المهام الوظيفية :

- الإشراف العام على الشئون الإدارية داخل الوحدة ورقيا وإلكتروني
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية (الدراسة الذاتية للكلية)
- الإشراف الإدارى على أنشطة مشروعات التطوير لمحورى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية
- ومتابعة اعتمادها وتوثيقها
- معاونة مدير الوحدة ومنسقى الأقسام العلمية فى أنشطة الجودة ورقيا وإلكترونيا
- استخدام النظام الإلكتروني (الفارابى) فى أعمال وأنشطة الجودة بالكلية
- الإعداد، والتجهيز لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي. والندوات و ورش العمل وتوثيقها

الموقع الإلكتروني:

<http://srv63.mans.edu.eg/eu/QA/CVBuilder/ViewCV.py?DrID=9000000020486&Lang=A>

البريد الإلكتروني: abdohamaimy@gamil.com abdohamaimy@yahoo.com

موقع التواصل الإجتماعى:

<http://www.facebook.com/Abdo-El-hamaimy>

<http://twitter.com/Abdo-El-hamaimy>





مسئولى التنفيذ الإدارى بالوحدة

١- الاسم: نجلاء توفيق خليل شمسو

الدرجة الوظيفية: كاتب شئون ادارية ثان

المؤهلات:

دبلوم فوق المتوسط اعداد فنى تجارى - المعهد الفنى التجارى

المهام الوظيفية :

- حفظ ومراجعة وترتيب ملفات محور الفاعلية التعليمية
- حفظ الوارد والصادر من الأقسام العلمية والإدارية والمراسلات الداخلية ومتابعتها
- كتابة المذكرات والمراسلات الداخلية والخارجية على الحاسب الآلى
- كتابة المذكرات لعرضها على مجلس الكلية
- حفظ محاضر الإجتماعات والندوات و ورش العمل

الموقع الإلكتروني:

<http://srv63.mans.edu.eg/eu/QA/CVBuilder/ViewCV.py?DrID=27303161100123&Lang=A>

البريد الإلكتروني:



٢- الاسم: أسماء يوسف عقل منتصر

الدرجة الوظيفية:

فنى صيانة وتشغيل رابع

المؤهلات:

دبلوم متوسط فنى صناعى قسم الكترونيات

المهام الوظيفية :

- حفظ ومراجعة وترتيب ملفات محور القدرة المؤسسية
- كتابة المذكرات والمرسلات الداخلية والخارجية على الحاسب الآلى
- حفظ الوارد والصادر من إدارة المشروعات والمراسلات الخارجية
- حفظ الوثائق المتمدة من مجلس الكلية
- حفظ محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي للاعتماد من مجلس الكلية وحفظها

الإتصال بالوحدة

الموقع الإلكتروني للوحدة

<http://www1.mans.edu.eg/FacSciD/arabic/QAU/default.htm>

الاتصال بالوحدة

تليفون ٢٤٠٣٨٦٦ - ٢٤٠٣٨٦٧ - ٢٤٠٣٩٨٠ - ٢٤٠٣٩٨١ (٠٥٧) داخلى (١٠٧)

فائس ٢٤٠٣٨٦٨ - ٠٠٢٠٥٧ العنوان : جمهورية مصر العربية - محافظة دمياط -
دمياط الجديدة

aboudobara@mans.edu.eg

البريد الإلكتروني

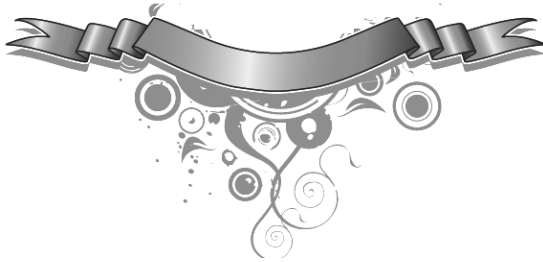
aboudobara@yahoo.com

abdohamaimy@yahoo.com

abdohamaimy@geimal.com



اللائحة الداخلية
لوحدة تقييم الأداء ضمان الجودة
بكلية العلوم فرع دمياط



اللائحة الداخلية

لوحة تقييم الأداء ضمان الجودة بكلية العلوم - جامعة دمياط

الباب الأول

مادة (١) الشكل القانوني

ينشأ بكلية العلوم جامعة دمياط وحدة تقييم الأداء ضمان الجودة - تعامل كوحدة علمية مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا وتتبع مركز ضمان الجودة - جامعة دمياط فنيا

مادة (٢) رؤية الوحدة

تعتمد رؤية وحدة تقييم الأداء ضمان الجودة بكلية العلوم - جامعة دمياط على الارتقاء بأداء الأقسام الأكاديمية والإدارية لتحسين ورفع كفاءة القدرة المؤسسية وتحقيق مستوى متميز في الفاعلية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة تتفق مع المعايير القياسية لجودة التعليم

مادة (٣) رسالة الوحدة

تعتمد رسالة وحدة تقييم الأداء ضمان الجودة بكلية العلوم - جامعة دمياط على المضي قدما نحو التطوير والتحسين المستمر في أنظمة وبرامج الأقسام الأكاديمية والإدارية بما يتفق مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية لكسب ثقة المنظمات المدنية في جودة خريجي الكلية والوفاء بمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

مادة (٤) أهداف الوحدة

- ١- نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء على جميع المستويات (أعضاء هيئة التدريس - طلاب - الجهاز الإداري)
- ٢- الإسهام في إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التعليمية التي تهدف إلى تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين لتحقيق التطوير للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية من خلال التكنولوجيا المتطورة والأنظمة الإلكترونية
- ٣- تحفيز ودعم وتشجيع كافة منسوبي الأقسام الأكاديمية والإدارية للمشاركة في مشروعات التطوير المستمر لتحقيق أهداف الكلية نحو تقديم خدمة تعليمية مميزة وبحث علمي راقى لكلية معتمدة دوليا
- ٤- تصميم وإعداد نماذج الاستبيانات للوصول إلى نتائج وتحليل إحصائي وإيجاد آليات لمعالجة السلبيات ونقاط الضعف وصندوق شكاوى الطلاب لتحقيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم
- ٥- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لجميع البرامج والمقررات وفقا للمعايير القياسية
- ٦- تقييم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء للمدخلات والمخرجات (أعضاء هيئة التدريس- الطلاب - الجهاز الإداري)



- ٧- العمل على تعزيز وكسب ثقة المجتمع المحيط للاستفادة من مخرجات الكلية
- ٨- بحث روح الإبداع لدى الطلاب برعاية الموهوبين والمتميزين فى الأنشطة الطلابية
- ٩- دعم كافة منسوبي الكلية للتعرف على أحدث التقنيات و وسائل التعليم الحديثة واستخدامها
- ١٠ - تعزيز وإسراء روح الجامعة فى تنفيذ كافة أعمال مشروعات التطوير

الباب الثانى

مادة (١)

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد على النحو التالى:

عميد الكلية	رئيس مجلس الإدارة
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عضوا
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	عضوا
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضوا
عضو هيئة التدريس (المدير التنفيذى لوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة)	نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة
عضو هيئة التدريس	نائب مدير مجلس إدارة الوحدة
أمين الكلية	عضوا
المدير الإدارى للوحدة	أمين مجلس إدارة الوحدة
أحد رجال الأعمال	عضوا
أحد خريجي الكلية القدمى الذى يعمل خارجها	عضوا
أمين اتحاد الطلاب	عضوا
طالب بالفرقة الأولى	عضوا
طالب بالفرقة الثانية	عضوا
طالب بالفرقة الثالثة	عضوا
طالب بالفرقة الرابعة	عضوا

يجوز دعوة اثنين (أحد من أعضاء هيئة التدريس و أحد أعضاء الهيئة المعاونة) دون أن يكون لهم حق التصويت وذلك للاستفادة من آرائهم فى عملية التطوير

مادة (٢) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة و لا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس
- يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ويحل نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه .
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت يرجح كافة الجوانب الذي يضم رئيس الجلسة

مادة (٣) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

- مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها و وضع السياسات التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الأتي :-
 - ١- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة
 - ٢- اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة
 - ٣- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة
 - ٤- مراجعة اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيدا لإعتمادها من السلطة المختصة
 - ٥- اعتماد نظام العقود والإتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة
 - ٦- ترشيح من يمثل الوحدة في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات العلمية
 - ٧- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى
 - ٨- الإطلاع على التقرير السنوي لنشاط الوحدة والذي يتم إعداده من قبل مدير الوحدة
 - ٩- اعتماد القواعد المالية من (أجور ومكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين بالوحدة
 - ١٠- اقتراح تعديل وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة عند الحاجة لذلك واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطة المختصة
 - ١١- اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر .
- مادة (٤) تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها واعتمادها وتعتبر نافذة ما لم يعترض عليها مدير المركز خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتب السيد الأستاذ الدكتور / مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة

مادة (٥) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة

- رئيس مجلس إدارة الوحدة هو المختص بالإشراف العام على الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح فيما يلي:
- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
 - متابعة تنفيذ قرارات وسياسات مجلس الإدارة.
 - تمثيل الوحدة أمام الغير أو من ينوب عنه
 - الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة

مادة (٦) تعيين مدير الوحدة

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد بترشيح من رئيس مجلس الإدارة

مادة (٧) تعيين نائب مدير الوحدة

يعين نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله في حال غيابه

مادة (٨) اختصاصات المدير التنفيذي للوحدة

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئولياته كالتالي:
- تسيير العمل اليومي للوحدة
 - متابعة قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مجلس إدارة مركز ضمان الجودة ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة
 - التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة وبين مركز ضمان الجودة.
 - اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال إن وجد.
 - تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري والفني للوحدة.
 - الاجتماع دورياً بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
 - الإشراف فنياً وإدارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
 - متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
 - اقتراح صرف المكافآت لأعضاء الجهاز الإداري للوحدة.



- حضور اجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة وتمثيل وحدة الجودة أمام كافة الأجهزة المعنية (مجلس الكلية – الجامعة – الجهات الخارجية المماثلة).
- عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتي السنوى أمام مجلس الكلية
- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

مادة (٩) اختصاصات نائب المدير الوحدة

- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرامج الزمنية لعمل اللجان
- الإشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطة الزمنية المحددة
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان فى جميع البيانات والوثائق والملفات
- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة
- الإشراف على إعداد التقرير المبدئى والنهائى للدراسة الذاتية والتقرير السنوى وخطة العمل للتطوير

مادة (١٠) اختصاصات ومهام أمين الوحدة

- الإشراف العام على الشؤون الإدارية داخل الوحدة
- الإشراف الإدارى على أنشطة مشروعات التطوير
- الإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- تسهيل اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- تجهيز محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي للاعتماد من مجلس الكلية وحفظها.

مادة (١١) اختصاصات ومهام رئيس المكتب الفنى للوحدة

- تنظيم ومتابعة شؤون الأعمال الإدارية بالوحدة
- تنظيم شؤون السكرتارية بالوحدة
- تنظيم الشؤون المالية بالوحدة
- تنظيم المشتريات والمخازن بالوحدة .

مادة (١٢) يطبق فيما لم يرد فى شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .

مادة (١٣) اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة (لجان التسيير والتحسين المستمر بالأقسام الأكاديمية)

تقوم هذه اللجان بتسيير أمور العمل بوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة لتحقيق الغايات والأهداف وهذه اللجان هى :

(١) اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة بالكلية



١ - مهام لجنة البرامج التعليمية وجودة فرص التعلم

م	مهام اللجنة	رئيس اللجنة	عدد الأعضاء
١	توصيف البرامج التعليمية لطلاب المرحلة الجامعية الأولى (البكالوريوس) وطلاب الدراسات العليا وقياس مدى توافقها مع رسالة وغايات المؤسسة	أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	ممثلين للأقسام العلمية ٨ - ٥ + منسق
٢	التحقق من نواتج التعلم المستهدفة من البرنامج من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الامتحانات		
٣	مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير الأكاديمية القومية التي تبنتها الكلية		
٤	متابعة أساليب تقويم الطلاب وتحديثها بما يتوافق مع نواتج التعلم والمستهدفة من البرنامج مع وضع آلية للاستفادة من نتائج التقويم في تطوير تلك البرامج		
٥	المراجعة الدورية لإستراتيجيات التعليم والتعلم ونشر عبر الوسائل المختلفة		
٦	إقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرامج الدراسية المتنوعة		
٧	توافر مصادر التعلم بما يتلائم مع أنماط التعلم المستخدمة		
٨	وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم وتحديد مردودها في حل تلك المشكلة		
٩	متابعة تصميم وتوصيف وتقييم وفاعلية برامج التدريب الميداني وفقا لنواتج التعلم المستهدفة		
١٠	متابعة الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم ومدى ملائمتها للإتمام العملية بنجاح		

٢- لجنة البحث العلمي والدراسات العليا والبحوث

م	مهام اللجنة	رئيس اللجنة	عدد الأعضاء
١	متابعة خطة البحث العلمي بالكلية ومدى توافقها مع الإمكانيات المادية بالكلية ومدى إرتباطها بخطة الجامعة	أ.د. وكيل لكلية للدراسات العليا والبحوث	ممثلين للأقسام العلمية ٨ - ٥ + منسق
٢	نشر الوعي وتفعيل إخلاقيات البحث العلمي		
٣	رفع كفاءة العملية البحثية من خلال العمل على تشجيع وتحفيز أعضاء هيئة التدريس لزيادة نسبة المشاركة في البحث العلمي وبخاصة التطبيقي والنشر الدولي		
٤	متابعة الإستفادة من نتائج البحث العلمي بالمؤسسة في العملية التعليمية		
٥	متابعة مصادر تمويل البحث العلمي بالكلية ومدى كفايتها وإمكانية زيادتها		
٦	تقسيم ومتابعة وقياس مردود المشروعات البحثية الممولة من مؤسسات بحثية محلية أو دولية		
٧	متابعة الإتفاقيات الثقافية المفعلة والعمل على تفعيل الإتفاقيات الغير مفعلة		
٨	التأكد من كفاءة نظام التسجيل والإشراف العلمي		
٩	وضع نظم محددة للإشتراك في المؤتمرات والأنشطة العلمية الأخرى وتطوير نتائجها		

٣- لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية الموارد الذاتية

م	مهام اللجنة	رئيس اللجنة	عدد الأعضاء
١	التوعية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د. وكيل كلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	ممثلين للأقسام العلمية ٨ - ٥ + منسق
٢	وضع خطة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة والعمل على نشرها		
٣	العمل على تفاعل الكلية مع المجتمع وذلك لمشاركة أطراف مجتمعية فى مجالس الكلية والعكس		
٤	قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التى تقدمها الكلية		
٥	تقييم مدى الإستفادة من نتائج القياس		

٤- لجنة التدريب والتوعية والإعلان

م	مهام اللجنة	رئيس اللجنة	عدد الأعضاء
١	العمل بتسيخ القيم والمفاهيم لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية	مدير وحدة التدريب	ممثلين للأقسام العلمية ٨ - ٥ + منسق
٢	عقد المؤتمرات العلمية الخاصة بتقويم وتطوير الأداء وأهمية ضمان الجودة في المؤسسة التعليمية		
٣	وضع برامج لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وعاونهم وفقا للاحتياجات الفعلية لهم (مجالات تقويم البرنامج الدراسي والمقررات الدراسية وتطوير المناهج وأساليب التدريس والامتحانات وإجراء الدراسة الدراسية الذاتية المؤسسية ومشروعات البحوث التعليمية) وإشراف على تنفيذها		
٤	إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلي		
٥	إعداد وتطوير البرامج التدريبية طبقا للاحتياجات		
٦	وضع برامج التدريب والتأهيل المستمر للعاملين في الأقسام التعليمية المساعدة مثل المكتبات والمخازن والسكرتارية		
٧	حصر المستفيدين من الكلية وتفعيل الإتصال بهم من الداخل - من الخارج		
٨	حصر مشاكل المستفيدين و وضع آليات التعامل معها		
٩	متابعة رأى الجمهور فيما تقدمه الكلية من خدمات		
١٠	تحسين الصورة الذهنية فيما تقدمه الكلية من خدمة		
١١	التعريف ببرامج الكلية		
١٢	المشاركة في اللقاءات الطلابية		

٥- لجنة التقويم الذاتي والمراجعة الداخلية



م	مهام اللجنة	رئيس اللجنة	عدد الأعضاء
١	التقويم المستمر للفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية	مدير وحدة الجودة	ممثلين للأقسام العلمية ٨ - ٥ + منسق
٢	الإتصال المستمر بالوحدة والوقوف على ما هو جدي من أعمال		
٣	تنفيذ ومتابعة خطة العمل التي تم إعتماها من اللجنة الإدارية العليا		
٤	توزيع الإستمارات والنماذج التي إعدادها بواسطة اللجنة		
٥	تجميع وتبويب وتحليل البيانات الخاصة بمعايير الدراسة الذاتية وإعداد قواعد البيانات الازمة		
٦	إعداد الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية		
٧	إعداد التقارير المبدائية عن مخرجات الخطة التنفيذية		
٨	توزيع وتجميع الإستبانات الخاصة بالوحدة على أعضاء مجالس الأقسام العلمية		
٩	رفع شكاوى أعضاء مجلس القسم ومعاونيهم والفنيين فيما يخص وحدة ضمان الجودة إلى مدير الوحدة		
١٠	إعلام أعضاء مجالس الأقسام العلمية بالأنشطة الحالية بوحدة ضمان الجودة وتجميع ردود الأفعال تجاه الأنشطة		
١١	مراجعة تقارير لجنة التسيير والتحسين المستمر للأقسام العلمية والتقرير السنوى للكلية		
١٢	تقييم المؤشرات المستخدمة فى المعايير وخرجاتها		
١٣	مراجعة الوثائق المقدمة والتأكد على مصداقيتها		
١٤	مراجعة خطة العمل المستقبلية بما يتضمنه من مقترحات		
١٥	التأكد من إجراء التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير		
١٦	التأكد من إعتداد جميع التقارير من اللجان المختصة		

٦- لجنة تكنولوجيا المعلومات وميكنة نظم الجودة والاتصالات

م	مهام اللجنة	رئيس اللجنة	عدد الأعضاء
١	العمل على التحديث الدورى لموقع الكلية وتزويده بالمعلومات الهامة اللازمة لمتصفحيه	أحد أعضاء هيئة التدريس	ممثلين للأقسام العلمية ٨ - ٥ + منسق
٢	تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تحويل المقررات الدراسية إلى مقررات إلكترونية		
٣	تحديث ونشر السيرة الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية على موقع الجامعة		
٤	إنشاء مكتبة إلكترونية بها مستودع للإمتحانات السابقة لخدمة طلاب الكلية		
٥	جمع الموضوعات الصحفية المهمة والتي تخص الكلية والمحتمع المحيط ونشرها بموقع الكلية		
٦	إستحداث طرق اتصال مباشرة ومتنوعة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس		
٧	السعى الدائم لتبسيط العملية التعليمية بإستخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة		

الباب الثالث

مادة (١٤) النظام المالى للوحدة

يخضع النظام المالى للوحدة وما يتبعه من قرارات إلى اللانحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بجامعة المنصورة

مادة (١٥) تعيين مسؤل مالى

يعين مسؤل مالى للوحدة بترشيح من رئيس مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس إدارة الوحدة وتحديد اختصاصاته كما يلى :

١- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الوحدة



- ٢- حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف
 - ٣- إعداد الحسابات والقوائم المالية للوحدة
 - ٤- إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي كل ثلاث شهور
- الباب الرابع

مادة (١٦) أحكام عامة

تعتبر وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بكلية العلوم فرع دمياط - جامعة المنصورة جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بجامعة المنصورة

مادة (١٧)

يعمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتماها من الجهات المختصة وعلى كافة منسوبي كلية العلوم فرع دمياط جامعة المنصورة تنفيذ أحكام هذه اللائحة

موافقة مجلس كلية العلوم على اعتماد هذه اللائحة
رقم (١٠٩) بتاريخ ٧ / ٩ / ٢٠١٠



خطة العمل السنوية
بوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة



خطة العمل السنوية بوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة

م	الأهداف	الأنشطة	مؤشرات النجاح	المسئول عن التنفيذ	الفترة الزمنية
١	متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية ٢٠١١/٢٠١٥	تنفيذ الخطة الاستراتيجية للعام ٢٠١١/٢٠١٥ من خلال الأنشطة التنفيذية .	جود تقرير عن تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية طبقا للاطار الزمني .	- فريق الخطة الاستراتيجية - فريق مراجعة الخطة الاستراتيجية	طوال عام ٢٠١١-٢٠١٢
٢	تطوير اداء الجهاز الادارى واعضاء هيئة التدريس ومعاونى اعضاء هيئة التدريس	تنفيذ الدورات التدريبية للجهاز الادارى واعضاء هيئة التدريس ومعاونى اعضاء هيئة التدريس طبقا للاحتياجات التدريبية	جود دورات تدريبية منفذة بما تحتوى من كشوف حضور ، مادة علمية ، توثيق للدورات التدريبية	- عميد الكلية - وكلاء الكلية - رؤساء الاقسام العلمية - وحدة الجودة - امين الكلية - وحدة التدريب بالكلية	طوال عام ٢٠١١-٢٠١٢
٣	متابعة توفير البيئة التنظيمية المناسبة وتحسين اداء العملية التعليمية	١- متابعة تنفيذ خطة صبا نة المباني من قاعات ومدرجات ودورات مياه ومعامل طلابية وبحثية. ٢-متابعة خطة رعاية ونظافة الكلية وتفعيل دور وحدة الالتزام والكوارث ٣-صيانة الاجهزة العلمية ٤-متابعة أنشطة الطلاب الفنية والرياضية والاجتماعية والثقافية .	* جود خطة لصيانة المباني منفذة * وجود زيادة فى نظافة مباني ومرافق الكلية . * تفعيل وحدة الالتزام والكوارث . * معامل طلابية وبحثية نظيفة .	- عميد الكلية. - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب . - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث . - امين الكلية - وكلاء الكلية - رؤساء الاقسام العلمية - وحدة الجودة	طوال عام ٢٠١١-٢٠١٢
٤	مراجعة وتحديث خطة التعلم وخطة البحث العلمى وخطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١- طرح استبيانات واستطلاع راي عن استراتيجية التعلم والتعليم / خطة البحث العلمى / خطة تنمية البيئة وخدمة المجتمع . ٢- تحليل الاستبيانات . ٣-رفع تقارير لكل من الاقسام العلمية / وكلاء الكلية / عميد الكلية ٤- عمل خطة تحسين لخطة التعلم والتعليم / خطة البحث العلمى / خطة تنمية البيئة وخدمة المجتمع .	جود استبيانات . جود تحليلات . حصانية عن الاستبيانات جود تقارير عن خطة التعلم والتعليم جود خطط تحسين وتعزيز لخطة التعلم والتعليم	- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب . - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث . - ا.د.وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة -منسقى معايير التعلم والتعليم والتسهيلات الداعمة والبحث العلمى والمشاركة المجتمعية . -رؤساء الاقس ام العلمية - وحدة الجودة .	يونيو - يوليو - اغسطس - سبتمبر

٥	متابعة ومراجعة البرامج التعليمية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا	١-توصيف المقررات والبرامج التعليمية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا . ٢-المراجعة الداخلية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا	- وجود تقارير للمحكمين والمقيمين الداخليين والخارجيين . - وجود توصيف للبرامج التعليمية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد - المراجعة الخارجية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا - ارسال تقارير المراجعة الخارجية للاقسام العلمية لاجراء التصحيحات اللازمة	- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب . - رؤساء الاقسام العلمية - منسق معايير المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية . - منسق البرامج التعليمية.	يوليو - اغسطس - سبتمبر - اكتوبر - فبراير - مارس
٦	قياس رضا المستفيدين	١- طرح استبيانات واستطلاعات راي المستفيدين . ٢- عمل تحليلات احصائية للاستبيانات واستخلاص خطط التعزيز والتحسين.	وجود تقارير وتحليلات احصائية لقياس مستوى رضا المستفيدين وعمل خطة للتحسين والتعزيز . وجود مؤثرات تفيد بمقارنة تحسين رضا المستفيدين .	- مدير وحدة ضمان الجودة - مسنول التحليلات الاحصائية . - العاملون بوحدة الجودة . - العاملون بفريق الجودة الداخلية بالاقسام العلمية .	فبراير - يوليو
٧	اعداد الدراسة الذاتية	اعداد الدراسة الذاتية ٢٠١٢ / ٢٠١١	وجود الدراسة الذاتية ٢٠١٢ / ٢٠١١ طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد	- فريق اعداد الدراسة الذاتية	يوليو - اغسطس - سبتمبر - اكتوبر

ألية إدارة نظام الجودة الداخلية بالكلية

- ١- يتقدم كل قسم علمي ووحدة إدارية بالكلية بتقرير عن إنجازاته ومواقفه وطرق التحسين والتعزيز المقترحة وذلك في نهاية كل فصل دراسي.
- ٢- يتقدم كل منسق معيار جودة بتقرير عن نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات ومقترحات التحسين والتعزيز.
- ٣- كل تقرير يكون مرتبطا به إستبيانات لقياس مستوي رضا المعنفدين (طلاب – إداريين وفنيين وعمال – أعضاء هيئة تدريس – معاوني أعضاء هيئة تدريس – هيئات ومؤسسات المجتمع المدني).
- ٤- يتم دراسة وتحليل إستبيانات الرضاء المختلفة لإتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- ٥- يتم دراسة كل تقرير مقدم لحصر مقترحات التحسين والتعزيز وإتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- ٦- يتم عمل تقارير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية وتقديم البرامج التعليمية للمقيمين الداخليين والخارجيين.
- ٧- يتم دراسة تقارير المقيمين الداخليين والخارجيين للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية لإتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- ٨- يتم دراسة تقارير المراجعة الداخلية للكلية التي تتم من مركز ضمان الجودة بالجامعة سنويا لتطبيق مقترحات التحسين والتعزيز.
- ٩- تتقدم كل لجنة جودة مكونة من الأقسام العلمية بدراسة تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية.
- ١٠- يتم تحديد مدي إستيفاء معايير الجودة بالكلية لإتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- ١١- يتم وضع خطط تحسين وتعزيز سنويا.
- ١٢- تتابع وحدة الجودة بالكلية مدي تطبيق خطط التحسين والتعزيز.

آلية تفعيل نظام المراجعة الداخلية والخارجية لبرامج البكالوريوس

أولاً: آلية نظام المراجعة الداخلية

- ١- اختيار اسماء المراجعين الداخليين(من داخل الكلية أو الجامعة) لكل برنامج من قبل الاقسام العلمية ويتم اختياره على اساس السيرة الذاتية والخبرة فى مجال الاعتماد والجودة
- ٢- اعتماد هذه الاسماء فى مجالس الاقسام العلمية المختصة
- ٣- اعتماد هذه الاسماء فى مجلس الكلية
- ٤- ترسل وحدة الجودة نموذج المراجعة المعد من قبل الهيئة مع البرنامج المراد مراجعته مع قرار اختيار المراجع المعتمد من قبل مجلس الكلية الى الأقسام العلمية المختصة لتوزيعه على السادة المراجعين الداخليين
- ٥- بعد قيام السادة المراجعين بمراجعة البرنامج وكتابة الملاحظات وكتابة التقرير المرفق يعاد الى وحدة الجودة
- ٦- ترسل وحدة الجودة البرامج والتقارير مرة أخرى الى السادة المنسقين لإجراء التصويبات المشار اليها من قبل المراجع الداخلى
- ٧- يتم اعتماد هذه التصويبات من خلال المجالس العلمية وترسل النسخ الورقية والالكترونية المعدلة مع النسخ الأصلية مرة أخرى الى وحدة الجودة

ثانياً: آلية نظام المراجعة الخارجية

- تتبع نفس الإجراءات السابقة على أن يكون المراجع الخارجى من خارج الجامعة وتكون معايير اختيار المراجع على أساس السيرة الذاتية للمراجع ويفضل أن يكون من بين من لهم خبرة فى مجال الاعتماد والجودة

آلية تفعيل نظام المراجعة الداخلية والخارجية

لبرامج الدراسات العليا

أولاً: آلية نظام المراجعة الداخلية

- ١- اختيار اسماء المراجعين الداخليين(من داخل الكلية أو الجامعة) لكل برنامج من قبل الأقسام العلمية ويتم اختياره على اساس السيرة الذاتية والخبرة فى مجال الاعتماد والجودة
- ٢- اعتماد هذه الاسماء فى مجالس الاقسام العلمية المختصة
- ٣- اعتماد هذه الاسماء فى مجلس الكلية
- ٤- ترسل وحدة الجودة نموذج المراجعة المعد من قبل الهيئة مع البرنامج المراد مراجعته مع قرار اختيار المراجع المعتمد من قبل مجلس الكلية الى الاقسام العلمية المختصة لتوزيعه على السادة المراجعين الداخليين
- ٥- بعد قيام السادة المراجعين بمراجعة البرنامج وكتابة الملاحظات وكتابة التقرير المرفق يعاد الى وحدة الجودة
- ٦- ترسل وحدة الجودة البرامج والتقارير مرة أخرى الى السادة المنسقين لاجراء التصويبات المشار اليها من قبل المراجع الداخلى
- ٧- يتم اعتماد هذه التصويبات من خلال المجالس العلمية وترسل النسخ الورقية والالكترونية المعدلة مع النسخ الأصلية مرة أخرى الى وحدة الجودة

ثانياً: آلية نظام المراجعة الخارجية

- تتبع نفس الاجراءات السابقة على أن يكون المراجع الخارجى من خارج الجامعة وتكون معايير اختيار المراجع على أساس السيرة الذاتية للمراجع ويفضل ان يكون من بين من لهم خبرة فى مجال الاعتماد والجودة

الخطة التدريسية بكلية العلوم بدمياط

٢٠١٢/٢٠١١



الخطة التدريبية للطلاب

تحديد الاحتياجات التدريبية:

يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للطلاب للعام الجامعي ٢٠١٢/٢٠١١ بناء على الإستمبانات التي تم طرحها من خلال نظام الفارابي الإلكتروني والإستمبانات الورقية وبناء على هذا فقد تم تحديد الأولويات التدريبية على النحو التالي:

أهداف الدورات التدريبية

- ١ - التعريف بمشروع التطوير المستمر والتأهل للاعتماد CIQAP
- ٢ - التعريف بنظام الفارابي الإلكتروني (صفحة الطالب الإلكترونية)
- ٣ - التعريف بنظام الفارابي الإلكتروني (تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم)
- ٤ - آليات الشكاوى والتظلمات
- ٥ - كيفية تصميم عروض المحاضرات و المؤتمرات و التعامل مع الحضور
- ٦ - إكساب الخبرة في مجال تصميم التجارب و اختيار البرامج الإحصائية المناسبة للتحليل
- ٧ - التعريف بالمعايير الأكاديمية و أهميتها في تقييم العملية التعليمية و الكلية
- ٨ - متطلبات تجهيز المقررات الدراسية لتصبح متاحة الكترونيا للطلاب
- ٩ - تصميم الامتحانات بحيث يتم اختبار القدرات العقلية و التفكيرية للطلاب للتوأكب مع متطلبات الجودة
- ١٠ - تعريف أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الجهاز الإداري بمعايير الهيئة القومية للجودة و كيفية إعداد الدراسة الذاتية للكلية
- ١١ - رفع وعي أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الجهاز الإداري بأهمية التخطيط الاستراتيجي

جدول الخطة التدريبية للطلاب

البرنامج	مكان التدريب	عدد ساعات التدريب	عدد أيام التدريب	مدة التدريب		التوقيت	العدد	مسئول التنفيذ	الفئة المستهدفة
				من	إلى				
التعريف بنظام الفارابي الإلكتروني (صفحة الطلاب الإلكترونية)	مدرج ٣	٣	يوم واحد	الأثنين ٢٠١٢/٢/٢٠		١-١٠	٤٠	د. محمد اسماعيل أبو دياره أ. عبد المجيد الحماسي	طلاب الكلية
التعريف بنظام الفارابي الإلكتروني (تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم)	مدرج ٣	٣	يوم واحد	الأثنين ٢٠١٢/٢/٢٠		١-١٠	٤٠	د. محمد اسماعيل أبو دياره أ. عبد المجيد الحماسي	طلاب الكلية
مشاكل ومعوقات التعليم والبيات المعالجة	مدرج ٧	٣	يوم واحد	الأربعاء ٢٠١٢/٧/١٣		١-١١	٤٠	إ.د. جمال عبد الرحيم إ.د. علا عبد الحليم إ.د. زكريا عوض بقا إ.د. ممدوح نعمة النع د. أشرف المتولى سعيد	طلاب الكلية
رؤية ورسالة وغايات الكلية الحديثة	مدرج ٧	٣	يوم واحد	الثلاثاء ٢٠١٢/٧/٢١		٢-١٢	٨٠	إ.د. جمال عبد الرحيم إ.د. علا عبد الحليم د. محمد أبو دياره	طلاب الكلية
ورشه عمل تدريبية تعريف طلاب الكلية بنظام تكنولوجيا المعلومات في التعليم العالي من خلال الصفحة الإلكترونية لكل طلاب الكلية على موقع الجامعة	وحدة الجودة وحدة التعليم الالكترونى	٣	ثلاث أيام	الأثنين - الثلاثاء - الأربعاء ٢٠١٢/٣/٢١ - ١٩		٢-١٠		أحمد سامي عبد الحميد أ.خالد محمد حسن من مشروع تطوير نظم وتكنولوجيا المعلومات بالجامعة	طلاب الكلية
ندوة للتخطيط للمستقبل	مدرج ٣	٣	يوم واحد	الثلاثاء ٢٠١٢/٤/١		٢-١٢	٦٠	أ. محمد مكرم	طلاب الكلية
مشروع التطوير المستمر والتأهل للاعتماد بالكلية CIQAP	وحدة الجودة	٣	يوم واحد	الأحد ٢٠١٢/٣/٤		٢-١٢	٢٥	إ.د. ممدوح نعمة الله د. محمد اسماعيل أبو دياره	طلاب الكلية واتحاد الطلاب



مصفوفة الخطة التدريبية للطلاب

اسم الدورات التدريبية	أبريل ٢٠١٢	مارس ٢٠١٢	فبراير ٢٠١٢	يناير ٢٠١٢	ديسمبر ٢٠١١	نوفمبر ٢٠١١	أكتوبر ٢٠١١	سبتمبر ٢٠١١	أغسطس ٢٠١١	يوليه ٢٠١١	يونيه ٢٠١١	مايو ٢٠١١
التعريف بنظام الفارابي الإلكتروني (صفحة الطالب الإلكترونية)												
التعريف بنظام الفارابي الإلكتروني (تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم)												
مشاكل ومعوقات التعليم وآليات المعالجة												
مشروع التطوير المستمر والتأهل للاعتماد بالكلية CIQAP												

الخطة التدريبية للقيادات الأكاديمية بالكلية بعلوم فرع دمياط

لعام ٢٠١١-٢٠١٢

تحديد الاحتياجات التدريبية:

يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية بالكلية للعام الجامعي ٢٠١٢/٢٠١١ بناء على نتائج تحليل استبيانات تم طرحها للقيادات الأكاديمية لعدد ١٠ قيادات أكاديمية في فواير ٢٠١١ لأستطلاع القيادات الأكاديمية بالكلية عن الإحتياجات التدريبية وبناء على هذا فقد تم تحديد الأولويات التدريبية

على النحو التالي:

أهداف الدورات التدريبية

- ١- القيادة الجامعية
- ٢- اهمية الألامم بالجوانب الماليه و الإداريه للقيادات الأكاديميه
- ٣- اهميه الألامم بالجوانب القانونيه الحاكمه لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و القيادات الأكاديميه
- ٤- التعريف بالمعايير الأكاديميه و اهميتها في تقييم العمليه التعليميه و الكليه
- ٥- متطلبات تجهيز المقررات الدراسيه لتصبح متاحه الكترونيا للطلاب
- ٦- تصميم الأمتحانات بحيث يتم اختبار القدرات العقليه و التفكيريه للطلاب للتواكب مع متطلبات الجودة
- ٧- رفع وعي أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الجهاز الإداري باهمية التخطيط الأستراتيجي

الخطة التدريبية للقيادات الأكاديمية بالكلية

الفئة المستهدفة	مسئول التنفيذ	العدد	التوقيتات	مدة التدريب		عدد أيام التدريب	مكان التدريب	البرنامج
				إلى	من			
عميد الكلية وكلاء الكلية رؤساء الأقسام العلمية والأساتذة بالكلية	أ.د. محمد حامد عمارة	٢٥	١-١٠	٢٠١١/١٢/٢١	/١٢/٢١ ٢٠١١	يوم واحد	ق التدريب	تقييم المخرجات التعليمية
	أ.د. علا عبد الحليم أبوسمك	٨	٢-١٢	٢٠١٢/٣/٢٠	/٣/٢٠ ٢٠١٢	يوم واحد	ق التدريب	أهمية الإرشاد الأكاديمي

مصفوفة الخطة التدريبية للقيادات الأكاديمية بالكلية

اسم الدورات التدريبية													
أبريل ٢٠١٢	حادي	٢٠١٢	فبراير ٢٠١٢	يناير ٢٠١٢	ديسمبر ٢٠١١	نوفمبر ٢٠١١	أكتوبر ٢٠١١	سبتمبر ٢٠١١	أغسطس ٢٠١١	يوليه ٢٠١١	يونيه ٢٠١١	مايو ٢٠١١	
													تقييم المخرجات التعليمية
													أهمية الإرشاد الأكاديمي

الخطة التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

تحديد الاحتياجات التدريبية:

يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للعام الجامعي ٢٠١٢/٢٠١١ بناء على نتائج تحليل استبيانات تم طرحها على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية لعدد ٩٢ فى مارس ٢٠١١ لأستطلاع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن الإحتياجات التدريبية وبناء على هذا فقد تم تحديد الأولويات التدريبية على النحو التالي:

أهداف الدورات التدريبية

- ١ - تعميق الفهم أن البحث العلمي لن يسهم في التقدم و التطوير الحقيقي لمصر دون التقيد بأخلاقيات و ضوابط محده
- ٢- التوكيد على أهمية عملية التقييم و كفيته لانجاح مخرجات البرامج التعليمية
- ٣- أهميه الألامام بالجوانب المالية و الإدارية للقيادات الأكاديمية
- ٤- أهميه الألامام بالجوانب القانونية الحاكمة لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و القيادات الأكاديمية
- ٥- كيفية تصميم عروض المحاضرات و المؤتمرات و التعامل مع الحضور
- ٦- إكساب الخبرة في مجال تصميم التجارب و اختيار البرامج الإحصائية المناسبة للتحليل
- ٧- التعريف بالمعايير الأكاديمية و أهميتها في تقييم العملية التعليمية و الكلية
- ٨- متطلبات تجهيز المقررات الدراسية لتصبح متاحة الكترونيا للطلاب
- ٩- تصميم الامتحانات بحيث يتم اختبار القدرات العقلية و التفكيرية للطلاب للتواكب مع متطلبات الجودة
- ١٠- تعريف أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الجهاز الإداري بمعايير الهيئة القومية للجودة و كيفية إعداد الدراسة الذاتية للكلية
- ١١- رفع وعي أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الجهاز الإداري بأهمية التخطيط الأستراتيجي

جدول الخطة التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

البرنامج	مكان التدريب	عدد ساعات التدريب	عدد أيام التدريب	مدة التدريب		التوقيت	العدد	مسئول التنفيذ	الفئة المستهدفة
				من	إلى				
احتياجات الأمان بمعامل الأبحاث	في قسم النبات	٤ ساعات	يوم واحد	الأربعاء ٢٠١١/٧/٦		٢٠١٠	٢٥	د. جابر مختار أبو جاد الله قسم النبات	معاونة أعضاء هيئة التدريس وظلاب الدراسات العليا
التدريب على برنامج الحاسب الآلي Statistical analysis using spss	في تكنولوجيا المعلومات بالكلية	١٢ ساعة	ثلاثة أيام الاثنين من كل أسبوع ٧/١٨ ، ٧/١١ ٢٠١١/٧/٢٥	الاثنين ٧/١١ ٢٠١١	٧/٢٥ ٢٠١١	١ - ١٠	٢٥	د. محمد مهدي فرج مدرس الحاسب الآلي بقسم الرياضيات بقسم الرياضيات	معاونة أعضاء هيئة التدريس
التدريب على برنامج الحاسب الآلي Statistical analysis using spss	في تكنولوجيا المعلومات بالكلية	٤ ساعات	ثلاثة أيام الأربعاء من كل أسبوع ٧/٢٠ ، ٧/١٣ ٢٠١١/٧/٢٧	٧/١٣ ٢٠١١	٧/٢٧ ٢٠١١	١ - ١٠	٢٥	د. محمد مهدي فرج مدرس الحاسب الآلي بقسم الرياضيات بقسم الرياضيات	أعضاء هيئة التدريس
مراجعة البرامج التعليمية وقياس المخرجات التعليمية	في مجلس الكلية	٤ ساعات	يوم واحد	٢١/٢١ ٢٠١١	١٢/٢١ ٢٠١٢	١ - ١٠	٢٥	أ.د. حامد محمد عمارة	أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
مراجعة البرامج التعليمية ومخرجات التعليم والتعلم	قاعة مؤتمرات الكلية	١٢ ساعة	يومين	٥/١٦ ٢٠١٢	٥/١٧ ٢٠١٢	٢ - ٩	٢٥	أ.د. أحمد على الخطيب	أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
مشاركة مؤسسات المجتمع المدني في التطوير والتأهل للإعتماد	في مجلس الكلية	٢ ساعة	يوم واحد	٤/٢٢ ٢٠١٢	٤/٢٢ ٢٠١٢	٣ - ٢	١٠	أ.د. مدوح عبد المنعم صوفان أ.د. أحمد القياشي د. محمد البهاسي	أعضاء هيئة التدريس
أعضاء هيئة التدريس	لائحة الساعات المعتمدة لبرامج الدراسات العليا	في مجلس الكلية	يوم واحد	٥/٢٨ ٢٠١٢	٥/٢٨ ٢٠١٢	٢ - ١١	٢٥	أ.د. جمال عبد الرحيم عبدالله د. نعمت محمد حسن	أعضاء هيئة التدريس
أعضاء هيئة التدريس	نظام الساعات المعتمدة لبرامج الدراسات العليا	في مجلس الكلية	يوم واحد	٦/٤ ٢٠١٢	٦/٤ ٢٠١٢	١ - ١٠	٢٥	أ.د. جمال عبد الرحيم عبدالله د. نعمت محمد حسن	أعضاء هيئة التدريس

مصفوفة الخطة التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

٢٠١٢	٢٠١٣	٢٠١٤	٢٠١٥	٢٠١٦	٢٠١٧	٢٠١٨	٢٠١٩	٢٠٢٠	٢٠٢١	٢٠٢٢	اسم الدورات التدريبية
											احتياطات الأمان بمعامل الأبحاث
											التدريب Statistical analysis using spss على برنامج الحاسب الآلى الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس
											التدريب Statistical analysis using spss على برنامج الحاسب الآلى أعضاء هيئة التدريس
											مراجعة البرامج التعليمية وقياس المخرجات التعليمية
											مراجعة البرامج التعليمية ومخرجات التعليم والتعلم
											مشاركة مؤسسات المجتمع المدنى فى التطوير والتاهل للإعتماد
											لائحة الساعات المعتمدة لبرامج الدراسات العليا
											نظام الساعات المعتمدة لبرامج الدراسات العليا

الخطة التدريبية لرفع كفاءة أداء العاملين بالجهاز الإدارى والفنى

بكلية العلوم فرع دمياط

لعام ٢٠١١-٢٠١٢

تحديد الاحتياجات التدريبية:

تم تحديد الاحتياجات التدريبية للجهاز الإداري للعام الجامعي ٢٠١٢/٢٠١١ بناء على نتائج تحليل استبيانات تم طرحها على العاملين بالجهاز الإدارى بكلية لعدد ١١٥ فى مارس ٢٠١٠ لأستطلاع رأي الجهاز الاداري عن الإحتياجات التدريبية ، وبناء على هذا فقد تم تحديد الأولويات التدريبية لرفع كفاءة الجهاز الاداري والفنى بكلية على النحو التالي :

١- دورات الحاسب الآلى:

- الاستخدام الأمثل لبرامج الحاسب الآلى وشبكة الإنترنت فى الأعمال الإدارية
- معالجة النصوص MS Word (للتدريب العملي على برنامج معالجة النصوص MS Word)
- الجداول الالكترونية Excel (للتعرف على برنامج Excel و كيفية التعامل معه)
- الانترنت (التعرف على انواع الشبكات و استخداماتها)
- نظام التشغيل Windows XP

٢- دورات متخصصة:-

- ١- إعداد و ترسيه المناقصات و العطاءات بجميع مراحلها (تنمية مهارات الموظفين بقسم ادارة التوريدات)
- ٢- تنمية مهارات السكرتارية فى الأعمال التنفيذية للمكاتب بإدارة الكلية وسكرتارية الأقسام العلمية
- ٣- تنمية مهارات التعامل مع المستفيدين من الخدمة التعليمية (تنمية المهارات السلوكية لموظفي شئون الطلاب و الدراسات العليا)
- ٤- ترتيب و فهرسة المعمل
- ٥- دورة رفع كفاءة أداء موظفي المكتبة
- ٦- التدريب على خطة الإخلاء فى حالة الأزمات (الجزء الأول والثانى)
- ٧- استخدام الميكروسكوبات وصيانتها
- ٨- التقييم الفعال لأداء المرؤوسين
- ٩- الإسعافات الأولية (BLS) Basic life support

أهداف الدورات التدريبية

- ١ - تأهيل و تنمية قدرات العاملين بالجهاز الإدارى والفنى للكلية للإمام و التعامل مع برامج الكمبيوتر، والأنظمة الإلكترونية
- ٢- رفع كفاءة مهارات غير المبتدئين فنيا للإمام بمهارات الكمبيوتر
- ٣- الإلمام بالواجبات والمسئوليات الإدارية و الفنية للعاملين بإدارة الكلية والأقسام العلمية بالكلية
- ٤- الإلمام بالأساليب العلمية فى أعمال التحضير للتجارب العلمية وإستخدام الأجهزة العلمية و التعامل مع الكيماويات فى معامل الطلاب ومخازن الكيماويات

٥- التدريب على خطة الإخلاء فى حالة الأزمات

٦- تعريف الجهاز الإدارى و فنيين المعامل بدورهم فى أعمال التحسين والتطوير المستمر والتأهل للإعتماد

٧- استخدام الأنظمة الإلكترونية والإنترنت فى التحضير للإجتماعات **Net Meeting**

٨- تنمية مهارات السكرتارية فى الأعمال التنفيذية للمكاتب بإدارات الكلية وسكرتارية الأقسام العلمية

٩- تنمية مهارات التعامل مع المستفيدين من الخدمة التعليمية (تنمية المهارات السلوكية لموظفي

شئون الطلاب و الدراسات العليا)

١٠- رفع القدرة الإدارية فى إعداد و ترسية المناقصات و العطاءات بجميع مراحلها (تنمية مهارات

الموظفين بقسم ادارة التوريدات

١١- رفع كفاءة أداء موظفى المكتبة

١٢ - التعريف بآليات التقييم والتقييم الفعال لأداء المرؤوسين



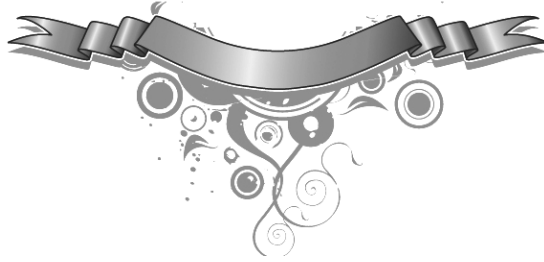
الخطة التدريبية للجهاز الإداري

الغنة المستهدفة	مسئول التنفيذ	العدد	التوقيت	مدة التدريب		أيام التدريب	عدد الساعات التدريبية	مكان التدريب
				إلى	من			
العاملين بالكلية	د. طلعت حجازي المدرس بقسم علوم البيئة	٢٥	١ - ٩	الأربعاء ٢٠١١/٥/٤		يوم واحد	٤ ساعات	قاعة التدريب بقسم الكيمياء
سكرتارية الأقسام العلمية والإداريين بإدارة الكلية	د. محمد مهدي فرج مدرس الحاسب الآلي بقسم الرياضيات	٢٥	١ - ٩	١٥/٢٣ ٢٠١١	١٥/٢٣ ٢٠١١	ثلاثة أيام الأثنين من كل أسبوع	١٢ ساعة	قاعة قاعة تكنولوجيا المعلومات بالكلية
الإداريين العاملين بإدارة الكلية	د. محمد مهدي فرج مدرس الحاسب الآلي بقسم الرياضيات	٢٥	١ - ١٠	١/٦/٢١ ٢٠١١	٢٠١١/٦/٧	ثلاثة أيام الأثنين من كل أسبوع	١٢ ساعة	قاعة قاعة تكنولوجيا المعلومات بالكلية
محاضري المعامل وأمناء المخازن بالأقسام العلمية	د. حسام متولي ناصف المدرس بقسم الكيمياء	٢٥	١ - ١٠	١/٦/٢٠ ٢٠١١	٢٠١١/٦/٦	ثلاثة أيام الأثنين من كل أسبوع	١٢ ساعة	قاعة التدريب بقسم الكيمياء
الإداريين بإدارة الكلية والسكرتارية وفنيي المعامل	د. محمد إسماعيل ابوبديرة د. أشرف متولي سعيد أ. عبد المجيد الحاملي	٢٥	١ - ١٠	الأحد ١/٧/١٧ ٢٠١١	الخميس ١/٦/٣٠ ٢٠١١	يومان الخميس الأحد	٦ ساعات	قاعة التدريب بقسم الكيمياء
العاملين بالجهاز الإداري	د. طلعت حجازي المدرس بقسم علوم البيئة	٢٥	١ - ٩	٢٠١١/٧/٢٣		يوم واحد	٤ ساعات	قاعة التدريب بقسم الكيمياء
العاملين بقسم الفيزياء	أ.د. حمدي محمود زيادة د. طلعت عبد الميم حجازي	١٠	١ - ١٠	١/١٢/٢٧ ٢٠١١	١/١٢/٢٦ ٢٠١١	يومان الأثنين والثلاثاء	٦ ساعات	قسم الفيزياء
العاملين بقسم النبات	د. جابر مختار ابوجادالله د. ريهام محمد ندا	١٠	١ - ١٠	١/١٢/٢٩ ٢٠١١	١/١٢/٢٨ ٢٠١١	يومان الأربعاء والخميس	٦ ساعات	قسم النبات
سكرتارية القيادات الأكاديمية والأقسام العلمية	د. محمد إسماعيل ابوبديرة أ. فهمم الخياط أ. إيهاب شبكة	١٠	٢ - ١١	٢٠١٢/١/٨		يوم واحد الأحد	٣ ساعات	قاعة تكنولوجيا المعلومات
العاملين بالجهاز الإداري والفني	إ.د. مموح محمد نعمة الله	١٢	١٠	١/٣/٢٩ ٢٠١٢	١/٣/٢٩ ٢٠١٢	يوم واحد	٣ ساعات	قاعة التدريب في الكيمياء

مصفوفة الخطة التدريبية للجهاز الإدارى

اسم الدورات التدريبية	مايو ٢٠١١	يونيه ٢٠١١	يوليه ٢٠١١	أغسطس ٢٠١١	سبتمبر ٢٠١١	أكتوبر ٢٠١١	نوفمبر ٢٠١١	ديسمبر ٢٠١١	يناير ٢٠١٢	فبراير ٢٠١٢	مارس ٢٠١٢	أبريل ٢٠١٢
التدريب على خطة الإخلاء فى حالة الأزمات (الجزء الأول)												
الاستخدام الأمثل لبرامج الحاسب الألى وشبكة الإنترنت فى الأعمال الإدارية												
الاستخدام الأمثل لبرامج الحاسب الألى وشبكة الإنترنت فى الأعمال إدارية												
الأساليب العلمية فى أعمال التحضير للتجارب العلمية واستخدام الأجهزة العلمية والتعامل مع الكيماويات فى معامل الطلاب ومخازن الكيماويات												
دور الجهاز الإدارى وفين المعامل فى أعمال التحسين والتطوير المستمر والتأهل للاعتماد												
التدريب على خطة الإخلاء فى حالة الأزمات (الجزء الثانى)												
احتياطات الأمن والسلامة للعاملين بقسم الفيزياء												
استخدام وصيانة الميكروسكوبات للعاملين بقسم النبات												
Net Meeting استخدام الأنظمة الإلكترونية والإنترنت فى التحضير للإجتماعات												
ضبط الجودة فى أعمال وأنشطة الكلية												
تنمية مهارات السكرتارية فى الأعمال التنفيذية للمكاتب بإدارات الكلية وسكرتارية الأقسام العلمية												
الإسعافات الأولية (B LS) Basic life support												
تنمية مهارات التعامل مع المستخدمين من الخدمة التعليمية (تنمية المهارات السلوكية لموظفي شؤون الطلاب والدراسات العليا)												
إعداد و ترسية المناقصات و المعطاءات بجميع مراحلها (تنمية مهارات الموظفين بقسم ادارة التوريدات												
دورة رفع كفاءة أداء موظفي المكتبة												
التقييم الفعال لأداء المرؤوسين												

**مفهوم ضمان جودة التعليم والاعتماد
و مبادئ عملية ضمان جودة التعليم والاعتماد
وبعضاً من المصطلحات الهامة في عالم الإعتقاد والجودة**



مفهوم ضمان جودة التعليم والاعتماد:

يمكن النظر إلى مبادرة تطبيق سياسات ضمان جودة التعليم والاعتماد في مصر على أنه نقلة نوعية غير مسبوقة في مسيرة تطوير التعليم بمختلف أنواعه ومؤسساته وفقاً للمعايير القياسية العالمية وبما يحافظ على هوية الأمة لمقابلة توقعات المستفيدين النهائيين والمجتمع، وذلك باعتبار أن التعليم هو عماد التنمية والتقدم. وتنطوي هذه المبادرة في مضمونها العام على التطوير والتحديث المستمر للتعليم في مصر. ويتضمن هذا الجزء من الدليل كل من مفهوم ومبادئ ضمان جودة التعليم والاعتماد.

(1) **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 تعتبر ملائمة أو تفوق توقعات كافة أنواع المستفيدين النهائيين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة التعليمية.

(2) **الاعتماد:** يقصد بالاعتماد تلك العملية المنهجية التي تهدف إلى تمكين المؤسسات التعليمية من الحصول على صفة متميزة، وهوية معترف بها محلياً ودولياً والتي تعكس بوضوح نجاحها في تطبيق استراتيجيات وسياسات وإجراءات فعالة لتحسين الجودة في عملياتها وأنشطتها ومخرجاتها بما يقابل أو يفوق توقعات المستفيدين النهائيين ويحقق مستويات عالية من رضائهم. وفي ضوء ذلك فإنه يمكن تعريف الاعتماد للمؤسسات التعليمية في مصر على النحو التالي

" الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية إذا تمكنت من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية، وتحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المعتمدة والمعلنة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطورة التي تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة"

مبادئ عملية ضمان جودة التعليم والاعتماد:

هناك مبادئ أساسية لعملية ضمان جودة التعليم والاعتماد وهي مستوحاة من النظم والممارسات الجيدة لضمان جودة التعليم ويجب مراعاتها في التطبيق العملي سواء من الهيئة أو من المؤسسات التعليمية

- الاهتمام بالمستفيد الأساسي (الطالب) والعناية به والحرص على تحقيق مستويات عالية من رضائه من خلال تحقيق احتياجاته ورغباته وتوقعاته.
- القيادة والحوكمة الموجهة بالفكر والتخطيط الاستراتيجي والموضوعية والشفافية والعدالة.
- نمط الإدارة الديمقراطية، التي تعتمد المشاركة الفعالة لكافة الأطراف ذات المصلحة وتستخدم التفويض والتمكين في سلطات اتخاذ القرارات وتتقبل النقد.
- الابتكار والإبداع بغرض التغيير الهادف والتحسين والتطوير المستمر.
- الاستقلالية بما يضمن احترام المؤسسة التعليمية ومسؤوليتها في إدارة عملياتها وأنشطتها الأكاديمية والإدارية.
- الالتزام وعدم التخلي عن المسؤوليات والواجبات التي تحدها الأدوار الخاصة بالمؤسسات أو الأفراد.
- التعلم المستمر من جانب المؤسسة والمعتمد على الاستفادة من الخبرات المتراكمة وتقبل الأفكار الجديدة والانفتاح على العالم >
- المنافع المتبلهلة بين جميع الأطراف ذات العلاقة بالمؤسسة التعليمية من طلاب وأعضاء هيئة تدريس ومعاونيهم وعاملين والأطراف المجتمعية.
- الاهتمام بالعمليات التشغيلية والفنية في المؤسسة، التي تقوم بإنتاج الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- الاهتمام بالتغذية المرتدة والحرص على جمع المعلومات وتوثيقها، لتفهم ردود الأفعال والاستفادة منها لتحسين وتطوير مخرجات النظام المؤسسي .



بعضاً من المصطلحات الهامة فى عالم الإعتاماد والجودة

يرتبط فكر الإعتاماد Accreditation التعليم العالى ارتباطا وثيقا بمبادئ إدارة الجودة Quality Management Principles التي تبدو متداخلة في مضمونها ومخرجاتها . كما يترابط أيضا فكر الإعتاماد مع مفاهيم أخرى قد تبدو متوازية معه كالاعتراف بالشهادات أو تراخيص مزاولة المهنة Licensing .

تعريف الجودة : Quality

الجودة هي منتج يحقق بل يفوق توقعات المستهلك.
الجودة هي قدرة المنتج على الوفاء بمتطلبات وظيفته.
الجودة هي مطابقة المنتج للمواصفات الموضوعه أثناء التصميم.
الجودة هي درجة استيفاء المتطلبات التي يتوقعها المستفيد من الخدمة أو تلك المتفق عليها.

الجودة (طبقاً لتعريف منظمة الأيزو العالمية):-

هي الوفاء بجميع المتطلبات المتفق عليها بحيث تنال رضاء العميل ويكون المنتج ذو جودة عالية وتكلفة اقتصادية .
العميل هو المستقبل لمخرجات العملية التعليمية ، قد يكون العميل خارجي أو داخ لي مثل الطلاب ، أعضاء هيئة التدريس ، المجتمع ، الأقسام العلمية داخل الكليات ،.....

النظام الداخلي لضمان الجودة :-

هو النظام الذي تضعه المؤسسة لنفسها لضمان وتعزيز جودة المؤسسة وبرامجها التعليمية من خلال وضع نظم لمتابعة وتقييم الأداء وتحديد نقاط الضعف و تحسينها ونقاط القوة وتعزيزها واستغلالها الفرص المتاحة للتطوير .

ضمان الجودة

هي الوسيلة التي بواسطتها تقوم المؤسسة التعليمية، بناءً علي الرسالة الخاصة بها، بوضع المعايير الأكاديمية وتنفيذها طبقاً للمعايير القومية (National Academic Reference Standards (NARS والعالمية وبالتأكد من أن



مستوي التعليم والأبحاث وخدمات المجتمع تتناسب مع احتياجات وتطلعات جميع المستفيدين منها.

توكيد الجودة Quality Assurance

أبسط تعريف لتوكيد الجودة هو ملائمة البرامج الأكاديمية ، والبحث العلمي وخدمة المجتمع ، وكافة الأنشطة الأخرى لرسالة الكلية ، وأهدافها المعلنة ، ويتحقق ذلك بوضع معايير ومؤشرات محددة لكل العناصر الداخلة والمؤثرة على العملية التعليمية ، والبحث العلمي ، وخدمة المجتمع من برامج أكاديمية ، وخطط بحثية ، وتقوية الروابط بالخريجين ، والمؤسسات الإنتاجية والخدمية لـ لمجتمع مع قياس الجودة في كل هذه الأنشطة ، كذلك تضع إدارة الجودة آليات ومؤشرات القياس ، وتتابع خطط العمل للتطوير ، وتحيط المستفيدين من طلاب ، وأعضاء هيئة تدريس ، ومجتمع داخل وخارج الجامعة علماً بما يتم . كذلك يتم إعداد دراسة ذاتية سنوية تقييمية للأداء في الكلية ، وينعكس ذلك على جودة مستوى خريجي الجامعة ، وجودة الخدمات المقدمة من خلالها لمستفيدي الخدمة .

ضبط الجودة Quality Control :

هو جزء من إدارة الجودة يركز على استيفاء متطلبات الجودة.

نظام إدارة الجودة Quality Management System :

هو إنشاء سياسة وأهداف وتحقيقها لإدارة وضبط المؤسسة فيما يخص الجودة

الإعتماد:-

هو إقرار تقدمه المؤسسات المانحة (الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد) للمؤسسة التعليمية التي تستطيع أن تثبت أن البرامج التعليمية الخاصة بها تتماشى مع المعايير المتفق عليها وأن لها نظاماً فعالاً لضمان الجودة والتطوير المستمر لنشاطاتها الأكاديمية طبقاً للضوابط التي تتبعها المؤسسة المانحة.

** أنواع الاعتماد:

- 1- الاعتماد المؤسسي: " Institutional Accreditation " وهو الذي يركز على تقييم الأداء بالمؤسسة التعليمية بصورة شاملة.
- 2- الاعتماد التخصصي: " Subject/Program Accreditation "



وهو الذي يركز على الاهتمام بالبرامج الأكاديمية التخصصية التي تطرحها المؤسسة بشكل منفرد.

٣- الاعتماد الأكاديمي Academic Accreditation

هو الاعتراف بان برامج مؤسسة تعليمية ما قد حققت أو وصلت إلى الحد الأدنى من معايير الكفاءة و الجودة الموضوعه سلفا من قبل الهيئة المانحة لشهادة الاعتماد .

**المعايير القياسية المرجعية Academic Reference Standards

معايير مرجعية يمكن بواسطتها مقارنة معايير و جودة البرنامج، بالتالي تمثل توقعات عامة حول مستويات الإنجاز و الصفات العامة التي يجب توافرها في خريج تخصص ما

**الأكاديمية المعايير Academic Standards

معايير محددة تقررها المؤسسة و تكون مستمدة من مراجع خارجية قومية أو عالمية و تتضمن الحد الأدنى من المهارات و المعرفة التي من المفترض أن يكتسبها الخريجون من البرنامج و تستوفي رسالة المؤسسة المعلنة .

**خطط تنفيذية Action Plans

مجموعة الأنشطة المختلفة التي يتم إعدادها و تنفيذها في تسلسل واضح للوصول إلى أهداف محددة .

**التحليل Analysis

عبارة عن عملية اختبار لنظام ما عن طريق تقسيمه لعدة أجزاء و اختبار كل منها على حده بالوسيلة المناسبة .

**التقرير السنوي Annual Report



تقرير التقييم الذاتي الذي يعد كل عام أكاديمي للمؤسسة التعليمية و يقوم على تقارير برامجها الأكاديمية وأنشطاتها المختلفة التي تحقق رسالة المؤسسة .

****التوعية Awareness****

تقديم و تعريف بمدى أهمية موضوع ما و كيفية تداخل علاقته بمواضيع أخرى ، مثل التوعية بنشر فكر الجودة وعلاقاته المختلفة بالبرامج التعليمية والقدرة المؤسسية ومخرجات العملية التعليمية .

****المطابقة والمرجعية****

تحديد مقياس لجهة معروفة بتفوقها في مجال معين يستخدم كمرجع للمقارنة و لقياس أداء مؤسسة ما في نفس المجال، وبهذا تتمكن المؤسسة من تحديد مستوى إنجازها والعمل على تحسين أدائها .

****العصف الذهني Brainstorming**:**

عملية لخلق أفكار بناءه و جيدة باستخدام المواهب و القدرات و الخبرات لفرد أو عدة أفراد عن طريق استعراض الأفكار و قاعدة المعلومات و الأدوات التي تم تخزينها في العقل .

****المعايرة Calibration**:**

ضبط ومضاهاة الأجهزة ومرابط القياس بقصد ضمان وحدة المقاييس في مختلف الجهات التي يتم استخدامها .

****الالتزام Commitment**:**

شعور الفرد بالواجب و المسؤولية تجاه عمله مما يجعله يتقن العمل و يرفع من مستوى جودة أداء العمل .

****المشاركة المجتمعية Community Evolvement****

مدى تداخل المؤسسات و الجمعيات المجتمعية بالنشاط العلمي للمؤسسة التعليمية و التعاون فيما بينهما لخدمة المجتمع في المجالات المختلفة .



****السليم المخرج تكلفة Conformance Costs**

التكلفة المعنية بإخراج منتج أو خدمة سليمة خالية من العيوب و قريبة من الهدف قدر الإمكان .

****إجراء تصحيحي Corrective Action**

الفعل الذي يتخذ ليصحح الخطأ الواقع في العمل و ا لمكتشف أثناء الفحص و المراجعة .

****الجودة تكاليف Costs of Quality**

كل تلك المبالغ المدفوعة أو المصروفة و التي من شأنها الحفاظ على جودة المنتجات و الخدمات أو زيادتها .

****الثقافة Culture**

حصىة السلوك و المعتقدات و العادات و الممارسات و التقاليد و الدوافع البناءة في الفرد أو مجموعة من الأفراد .

****متطلبات المستهلك Customer Requirements**

رغبات المستهلك التي يشتري المنتج أو يطلب الخدمة من اجل الحصول عليها و بالتالي يجب توافرها في الخدمة أو المنتج و إلا سوف يحدث عدم رضاء للمستهلك مما يثر على مبيعات و سمعة الشركة .

****المستهلك رضاء Customer Satisfaction**

شعور المستهلك بالسعادة و الرضاء عن الخدمة التي حصل عليها أو المنتج، و يعتبر هذا الرضاء هو هدف الجودة الأساسي في كل مبادنها حيث أنه لا يمكن اعتبار المؤسسة جيدة إلا إذا حظيت برضاء المستخدمين عن منتجاتها. و خدماتها

**** مواصفات التصميم Design Specification**

نقاط مرجعية يتم وضعها للمنتج أو الخدمة في التصميم، بحيث تحدد مواصفات العمل المنشود و بالتالي أثناء عملية الفحص يتم مقارنة مواصفات المخرج بمواصفات التصميم لتحديد قبولها أو رفضها .

** التوثيق Documentation

عملية كتابة و تسجيل كل بيانات العمل بالمؤسسة حتى يتكون للمؤسسة تاريخ و نقاط مرجعية أو آليات عن طريقها تستطيع تحليل هذه البيانات المسجلة بهدف التطوير و التحسين

** الكفاءة Efficiency

هي نسبة جودة أداء المخرج من العملية بالنسبة لجودة المدخلان .

Effectiveness of Quality and Enhancement Management

**فعالية إدارة الجودة و التحسين
مدى كفاءة نظام الجودة المستخدم داخل المؤسسة و قدرته لتحقيق الإنجازات المرجوة و نيل رضا كل المستفيدين

**السلطات منح Empowerment

القوة التي تولد الطاقة في الأفراد لإحداث تغيير و التي تسمح للعاملين بالمشاركة بفعالية للتحسين المستمر المنظم .

**اللائحة الداخلية للمؤسسة Enterprise Internal Law

القواعد و القوانين التي تنظم العمل داخل المؤسسة و تحدد المسؤوليات المندرجة تحت كل مسمى وظيفي .

**التقييم Evaluation

عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء المستقبلي .

**الخارجي المستهلك External Customer



الشخص الذي يشتري منتج أو يستخدم خدمات مؤسسة ما والذي تعمل المؤسسة على إرضاءه عن طريق تقليل أسعار منتجاتها أو خدماتها وتيسر من طريقة حصوله عليها . ويجب إرضاء هذا المستهلك للحصول على نسبة أعلى من السوق .

**** الخارجي الانهيار تكلفة External Failure Costs**

الخسارة التي تحدث عند اكتشاف منتج معيب خارج الشركة أي بعد البيع إما لدى الموزع أو لدى العميل و هذه الخسارة ليست مادية فقط بل معنوية أيضا لأنها تؤثر سلبا على سمعة الشركة و تكبدها مصاريف استرجاع العميل النقود أو الصيانة المجانية .

**** الخارجي المقيم External Reviewer**

شخص من خارج المؤسسة ذو خبرة في مجال التخصص ص يتم دعوته لمراجعة هيكل و محتوى برنامج ما، وعلاقته بالنتائج التعليمية، و ملائمة تقييم الطلاب و تقديراتهم و مقارنة ذلك بالمعايير القياسية للمؤسسة .

**** الميسر Facilitator**

عضو من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الأقدمية و الخبرة في المؤسسة التعليمية يقوم بتيسير عملية مراجعة النظراء أثناء الزيارات الميدانية



المراجع

- موقع هيئة ضمان جودة التعليم - <http://www.naqaae.eg/about-naqaae/concept-quality-accreditation.html>
- الدراسة الذاتية لكلية علوم دمياط

