

دليل وحدة ضمان الجودة

كلية التربية النوعية



2025

دليل وحدة الجودة

فريق الإعداد

أ.د/محمد ضاحي محمد توني

أ.د/ريهام جاد الرب عبد الصبور

أ.د/أشرف رجب عطا

أ.م.د/هاني نادي عبد المقصود

تصميم الغلاف

د/أدهم كامل نصر حسين

تحت إشراف

أ.د/إيمان زكي محمد الشريف

عميد الكلية

كلمة عميد الكلية

تعد الجودة ركيزة أساسية في تحقيق رسالة كليتنا وأهدافها الاستراتيجية، وهي تعكس التزامنا بتقديم تعليم متميز، وبحث علمي مبتكر، وخدمات مجتمعية فاعلة، بما يتوافق مع معايير الاعتماد المحلية والدولية.

وفي إطار سعينا الدؤوب لتحقيق التميز، تأتي وحدة الجودة بالكلية لترسيخ ثقافة التحسين المستمر، وضمان تطبيق أفضل الممارسات في جميع الجوانب الأكاديمية والإدارية. كما تُعد الجودة مسؤولية مشتركة بين جميع أعضاء الأسرة الجامعية، بدءًا من القيادة الأكاديمية، وانتهاءً بكل طالب يسهم بإبداعه في بناء سمعة الكلية.

إننا نؤمن بأن ضمان الجودة ليس غايةً في حد ذاته، بل هو وسيلة لتحقيق رؤيتنا في تخريج كوادر قادرة على المنافسة، ومواكبة متطلبات سوق العمل، والإسهام في بناء مجتمع المعرفة.

تمهيد

استجابة للمتغيرات الإقليمية والعالمية والاحتياجات القومية في تطوير التعليم والارتقاء بجودته صدر القرار الجمهوري بالقانون رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ، والقرار الجمهوري رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٧ باللائحة التنفيذية للهيئة.

تم انشاء وحدة الجودة بكلية التربية النوعية بمجلس كلية رقم (١٨) بتاريخ ٢٠٠٦/٤/١٣ ، وقد تم اعتماد قرار انشاء وحدة الجودة بكلية التربية النوعية بمجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٠٦/٤/٣٠.

وتطبقا للوائح الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد فإن وحدات الجودة بالكليات مسئولة عن تخطيط ومتابعة تنفيذ معايير الاعتماد وتقديم كافة الخدمات الاستشارية والتنفيذية لضمان الجودة والاعتماد بالكلية.

وتتقدم وحدة الجودة والاعتماد بالكلية بالشكر والتقدير لكل من قيادات الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإداري والطلاب الذين ساهموا في تطوير الكلية وتطبيق نظم الجودة بها وحصولها على الاعتماد المؤسسي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بقرار رقم ١٩٥ لسنة ٢٠١٩ بما يحقق الارتقاء بمنظومة التعليم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية بالكلية.

معايير ومؤشرات الاعتماد

تتمحور عملية تقويم واعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي بجمهورية مصر العربية حول مجموعة من المعايير للاعتماد المؤسسي عددها ١٢ معيار بإجمالي ٥٤ مؤشر حسب اصدار ٢٠١٥ المعدل وذلك على النحو التالي :

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

ومجموعة من المعايير للاعتماد البرامجي عددها ٧ معيار بإجمالي ٣٤ مؤشر وهي:

- معيار ١ : رسالة وإدارة البرنامج.
- معيار ٢ : تصميم البرنامج.
- معيار ٣ : التعليم والتعلم والتقييم.
- معيار ٤ : الطلاب والخريجون.
- معيار ٥ : أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- معيار ٦ : الموارد ومصادر التعلم والتسهيلات الداعمة.
- معيار ٧ : ضمان الجودة وتقييم البرنامج.

رؤية جامعة المنيا

تسعى الجامعة لاستيفاء شروط الترتيب العالمي للملائم، لإنتاج خريج دولي منافس، يتمتع بأعلى درجات الانتماء لوطنه، محبا للعمل التطوعي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة

رسالة جامعة المنيا

تلتزم جامعة المنيا بتهيئة البيئة، والفرص الملائمة للطالب، لكي يبذل قصارى جهده ليكتسب مهارات التنافس محلياً وعالمياً، ولديه إحساس عالي بالمسؤولية الاجتماعية، والاقdam على العمل التطوعي

رؤية كلية التربية النوعية

تسعى الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً

رسالة كلية التربية النوعية

تلتزم الكلية بتحقيق رؤيتها من خلال تهيئة بيئة علمية وبحثية بمستوى جودة يضمن خريج نوعي قادر على خدمة المجتمع وتلبية متطلبات سوق العمل

رؤية وحدة الجودة

التميز في مجال الجودة والوصول للاعتماد والحفاظ عليه.

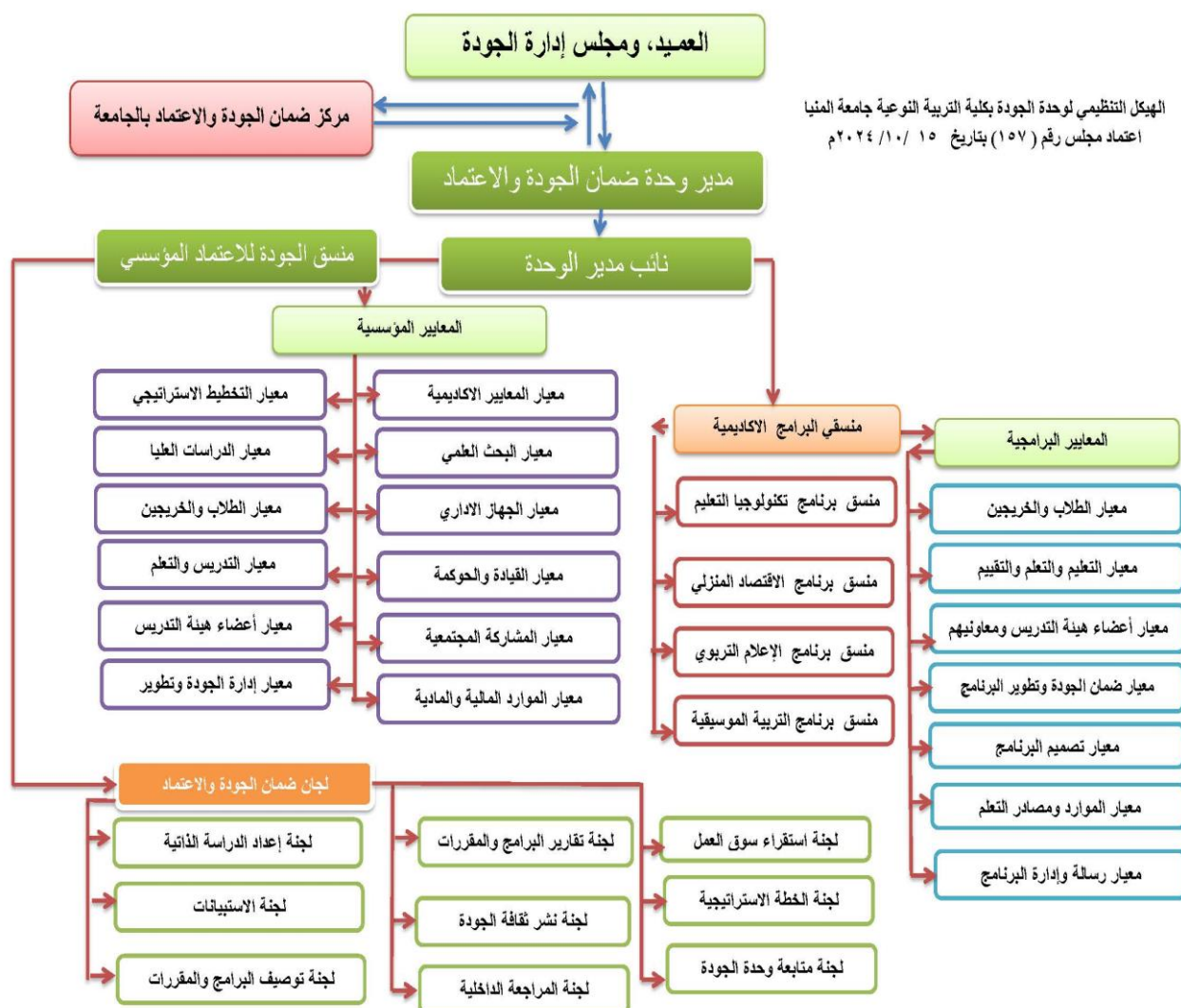
رسالة وحدة الجودة

"تطبيق نظام الجودة وتحقيق رؤية ورسالة الكلية".

أهداف وحدة الجودة

- ١ - نشر ثقافة جودة العملية التعليمية بين جميع الأطراف داخل الكلية
- ٢ - تصميم وإعداد الخطط التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الكوادر البشرية بالكلية
- ٣ - تصميم وإعداد الخطط الفرعية لضمان تحقيق الخطة الاستراتيجية
- ٤ - تصميم وإعداد نماذج الاستثمارات والأدوات اللازمة لتقييم أعمال الجودة وماتم تنفيذه من خطط الكلية
- ٥ - اقتراح اللجان والوحدات الخاصة ودمجها في الهيكل التنظيمي ومتابعة عملها
- ٦ - إعداد الأدلة والكتيبات واللوائح الخاصة بوحدات وإدارات ولجان الكلية ومراجعتها
- ٧ - إنشاء قواعد المعلومات التي تساهم في اتخاذ القرار
- ٨ - التحديث الدوري لتوصيفات البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير التقييم والمراجعة
- ٩ - التحديث الدوري للبيانات الخاصة بالكلية على البوابة الالكترونية للكلية
- ١٠ - تقديم تقرير سنوي للكلية بمعايير اللجنة القومية
- ١١ - التواصل المستمر مع مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ١٢ - تنفيذ كافة الاجراءات والآليات للحصول على الاعتماد والحفاظ عليه

الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة



تتبع وحدة الجودة عميد الكلية مباشرة في الهيكل التنظيمي لكلية التربية النوعية جامعة المنيا ويوضح الهيكل التنظيمي علاقة وحدة ضمان الجودة بالكلية بمركز ضمان الجودة بالجامعة.

التوصيف الوظيفي لفريق وحدة الجودة

أولاً - مجلس إدارة وحدة الجودة:

مجلس إدارة وحدة الجودة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ، ووضع السياسات التي تحقق أهدافها.

ثانياً - مدير وحدة الجودة:

يتولى مدير الوحدة أو اللجنة تصريف جميع أمورها اليومية وإدارة جميع شئونها الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس الإدارة.

ثالثاً - نائب مدير وحدة الجودة:

ينوب النائب عن المدير في تنفيذ جميع اختصاصاته.

رابعاً - فرق المعايير:

تضم وحدة الجودة 12 فريق للمعايير المؤسسية و ٧ فرق للمعايير البرمجية يتولى كل فريق مسؤولية تنفيذ معايير الاعتماد المؤسسي أو البرمجي ، ويتكون كل فريق من رئيس ونائب وأعضاء من أعضاء هيئة التدريس المؤهلين والحاصلين على دورات خاصة بأعمال الجودة، بالإضافة إلى عدد من الإداريين والطلاب والخريجين والأطراف المجتمعية حسب ما يقتضي عمل المعيار.

خامسا - اللجان التنفيذية:

تضم الوحدة مجموعة من اللجان الفرعية تقوم بتنفيذ مهام أساسية لتعاون فرق المعايير في تنفيذ أعمالها ، علما بأن اللجان التنفيذية بالوحدة كالتالي:

١. لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية
٢. لجنة اعداد الدراسة الذاتية
٣. لجنة الاستبيانات
٤. لجنة نشر ثقافة الجودة
٥. لجنة توصيف البرامج والمقررات
٦. لجنة تقارير البرامج والمقررات
٧. لجنة المراجعة الداخلية
٨. لجنة استقراء سوق العمل
٩. لجنة متابعة وحدة الجودة

وتقوم كل لجنة بعدد من المهام كالاتي:

١- لجنة التخطيط الاستراتيجية:

١. وضع الخطة الاستراتيجية للجودة.
٢. متابعة تنفيذ الخطط.
٣. التقييم والمراجعة الدورية.
٤. التوافق مع المعايير المحلية والدولية.
٥. تحليل البيانات واتخاذ القرارات.
٦. تعزيز ثقافة الجودة في الكلية.
٧. التنسيق مع الوحدات والأقسام المختلفة.
٨. إعداد التقارير الدورية.
٩. التدريب وبناء القدرات.
١٠. المشاركة في مشاريع التحسين المستمر.

٢- لجنة اعداد الدراسة الذاتية:

١. إعداد وتنظيم الدراسة الذاتية وفقاً لمعايير الهيئة الوطنية أو الدولية للاعتماد الأكاديمي.
٢. جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بأداء الكلية الأكاديمي والإداري والبحثي.
٣. التنسيق مع الأقسام والوحدات المختلفة بالكلية لضمان اكتمال البيانات المطلوبة.
٤. مراجعة الوثائق والمستندات الداعمة لتقييم البرامج الأكاديمية والخدمات الطلابية.
٥. إعداد مسودة التقرير النهائي للدراسة الذاتية وعرضه على الجهات المعنية للمراجعة.
٦. متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن تقارير التقييم الذاتي.
٧. التدقيق والتحقق من دقة المعلومات المقدمة في التقرير قبل رفعه للهيئة المانحة للاعتماد.
٨. التحضير لزيارة المراجعين الخارجيين وتسهيل مهمتهم خلال عملية المراجعة الميدانية.

٣- لجنة الاستبيانات: ومهامها:

١. تصميم الاستبيانات وفقاً لأهداف الجودة والاعتماد الأكاديمي، مع مراعاة المعايير العلمية والموضوعية.
٢. تحديد الفئات المستهدفة (طلاب، أعضاء هيئة تدريس، موظفين، خريجين، أصحاب عمل) بما يخدم عملية التقييم والتحسين.
٣. توزيع الاستبيانات إلكترونياً وورقياً، مع ضمان وصولها لعينة ممثلة للمجتمع المستهدف.
٤. تحليل نتائج الاستبيانات إحصائياً واستخراج المؤشرات الرئيسية لأداء الكلية.
٥. إعداد تقارير نتائج الاستبيانات وتقديم التوصيات لتحسين الأداء الأكاديمي والإداري.
٦. متابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن تحليل الاستبيانات مع الجهات المعنية بالكلية.
٧. التأكد من سرية البيانات واتباع المعايير الأخلاقية في جمع وتحليل المعلومات.
٨. تحديث وتطوير أدوات القياس (استبيانات، مقابلات، مجموعات تركيز) لمواكبة متطلبات الجودة.
٩. التنسيق مع لجان الجودة الأخرى لتكامل البيانات ودعم عمليات التقييم الذاتي والتخطيط الاستراتيجي.
١٠. رفع التقارير الدورية لإدارة الكلية ووحدة الجودة حول مؤشرات الرضا وأثر التحسينات.

٤ - لجنة نشر ثقافة الجودة:

١. وضع الخطط التوعوية لنشر مفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي بين منسوبي الكلية (أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الطلاب).
٢. تنظيم الفعاليات وورش العمل لتعريف المجتمع الجامعي بمعايير الجودة وأهميتها وآليات تطبيقها.
٣. إعداد المواد الإعلامية والتوعوية مثل النشرات، الملصقات، والمقاطع المرئية التي تشرح سياسات وإجراءات الجودة.
٤. التواصل المستمر مع الأقسام الأكاديمية والإدارية لتعزيز ممارسات الجودة في جميع الأنشطة.
٥. تنظيم حملات توعوية دورية لتعريف الطلاب بأهمية الجودة في العملية التعليمية وكيفية المشاركة في تطويرها.
٦. تشجيع المبادرات الابتكارية التي تدعم ثقافة الجودة والتحسين المستمر بين منسوبي الكلية.
٧. إبراز قصص النجاح والتجارب المتميزة في تطبيق معايير الجودة لتحفيز الآخرين على الاقتداء بها.
٨. التعاون مع وحدة الإعلام الجامعي لنشر أخبار وإنجازات الجودة عبر وسائل التواصل المختلفة.
٩. تقييم مستوى الوعي بثقافة الجودة من خلال استطلاعات الرأي وقياس أثر الحملات التوعوية.

٥ - لجنة توصيف البرامج والمقررات:

١. مراجعة وتحديث توصيفات البرامج الأكاديمية بشكل دوري لضمان مواكبتها لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٢. التأكد من توافق المخرجات التعليمية للبرامج مع نواتج التعلم المستهدفة واحتياجات سوق العمل.
٣. التنسيق مع رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس لجمع البيانات اللازمة لتوصيف البرامج والمقررات.
٤. تحليل الفجوات بين التوصيفات الحالية ومتطلبات الاعتماد واقتراح خطط التحسين.

٥. تدريب أعضاء هيئة التدريس على كيفية إعداد وتطوير توصيف المقررات وفق معايير الجودة.
٦. التنسيق مع وحدة الجودة لربط توصيف البرامج والمقررات بمؤشرات الأداء والتقارير السنوية.
٧. إعداد التقارير الدورية عن حالة توصيف البرامج والمقررات وعرضها على مجلس الكلية.
٨. اقتراح التعديلات على الخطط الدراسية بناءً على نتائج تقييم البرامج واحتياجات التطوير.
٩. توثيق جميع عمليات التوصيف والتحديث للحفاظ على السجلات الأكاديمية الدقيقة.
١٠. التعاون مع لجان الجودة الأخرى لضمان تكامل البيانات ودعم عمليات التقييم الذاتي.
١١. مراجعة التغذية الراجعة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول المقررات ودراساتها لتحسين التوصيفات.

٦- لجنة تقارير البرامج والمقررات:

١. إعداد التقارير الدورية عن أداء البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وفق معايير الجودة والاعتماد.
٢. تحليل نتائج تقييم المقررات من خلال نتائج الطلاب واستبانات الرضا لتحديد نقاط القوة والضعف.
٣. رصد مؤشرات الأداء للبرامج والمقررات ومقارنتها بالأهداف والمعايير المعتمدة.
٤. إعداد التقارير السنوية الشاملة عن سير العملية التعليمية ومدى تحقيق نواتج التعلم المستهدفة.
٥. توثيق التعديلات والتطويرات التي تتم على المقررات والبرامج وإدراجها في التقارير الرسمية.
٦. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لجمع البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد التقارير بدقة.
٧. مراجعة تقارير المقررات للتأكد من مطابقتها للنماذج المعتمدة واكتمال المعلومات المطلوبة.
٨. إعداد تقارير التقييم الذاتي للبرامج استعداداً لعمليات المراجعة الداخلية والخارجية.

٩. تحليل الفجوات بين الأداء الفعلي والمستهدف واقتراح خطط التحسين المناسبة.
١٠. إعداد التقارير المطلوبة لزيارات فرق المراجعة الخارجية للاعتماد الأكاديمي.
١١. توثيق إجراءات التحسين المستمر بناءً على نتائج التقارير وتوصيات اللجان الأخرى.

٧- لجنة المراجعة الداخلية:

١. وضع خطة المراجعة الداخلية السنوية وتحديد أولويات المراجعة بناءً على تحليل المخاطر.
٢. تنفيذ عمليات المراجعة والتقييم الدوري لأنظمة الجودة وسير العمل في الأقسام والوحدات الأكاديمية.
٣. مراجعة مدى توافق الممارسات مع معايير الجودة المحلية والدولية وسياسات المؤسسة.
٤. .
٥. إعداد تقارير المراجعة التي تتضمن الملاحظات والتوصيات التحسينية.
٦. متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن تقارير المراجعة السابقة.
٧. التأكد من فعالية إجراءات التحسين المستمر المطبقة في الكلية.

٨- لجنة استقرار سوق العمل:

١. إجراء تحليل احتياجات سوق العمل ومتطلباته في التخصصات التي تقدمها الكلية.
٢. تحديد المهارات والمعارف المطلوبة للخريجين وفقاً لمتغيرات سوق العمل المحلي والإقليمي.
٣. التواصل مع أرباب العمل والجهات المستفيدة لجمع البيانات حول مدى ملائمة مخرجات الكلية لاحتياجات السوق.
٤. تحليل نتائج استقصاءات الرضا عن أداء الخريجين وجهات العمل وتوظيفها في تطوير البرامج الأكاديمية.
٥. إعداد تقارير سنوية عن اتجاهات سوق العمل وتوصيات تطوير الخطط الدراسية بناءً على النتائج.
٦. التنسيق مع لجان البرامج الأكاديمية لتعديل المقررات وفقاً لمتطلبات سوق العمل الحديثة.

٧. تنظيم ورش عمل ولقاءات مع ممثلي القطاعات المختلفة لتعزيز الشراكة بين الكلية وسوق العمل.
٨. رصد التغيرات والتوجهات المستقبلية في المهن واقتراح برامج أكاديمية جديدة تلبي هذه الاحتياجات.
٩. المشاركة في وضع مؤشرات الأداء المتعلقة بتوظيف الخريجين ورضا أصحاب العمل.
١٠. المساهمة في تطوير خدمات التوظيف وريادة الأعمال بالكلية لتعزيز فرص الخريجين.
١١. إعداد توصيات سنوية لمجلس الكلية حول تطوير البرامج استجابة لمتطلبات سوق العمل.

٩ - لجنة متابعة وحدة الجودة:

١. متابعة تنفيذ خطط وأنشطة وحدة الجودة للتأكد من تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية.
٢. تقييم أداء الوحدة بشكل دوري وقياس مدى فعاليتها في تحقيق معايير الجودة والاعتماد.
٣. مراجعة التقارير الدورية الصادرة عن الوحدة وتقديم التوصيات التحسينية.
٤. التنسيق بين الوحدة والأقسام الأكاديمية لضمان تكامل جهود الجودة.
٥. رفع تقارير المتابعة الدورية لعمادة الكلية ومجلس الجودة.
٦. اقتراح تطوير آليات العمل بالوحدة لتحسين كفاءتها وفعاليتها.
٧. المشاركة في وضع مؤشرات الأداء الرئيسية للوحدة ومراقبة تحقيقها.
٨. التأكد من توثيق إجراءات العمل وممارسات الجودة بالوحدة بشكل صحيح.
٩. متابعة تنفيذ خطط التحسين الناتجة عن عمليات التقييم الذاتي.

سادسا - منسقي الوحدة:

١. **منسق الاعتماد المؤسسي:** ويشترط أن تتوفر فيه عدد من المهارات مثل:
 - مهارات تنظيمية وقدرة على إدارة الفرق
 - معرفة دقيقة بمعايير الاعتماد
 - مهارات اتصال ممتازة
 - القدرة على العمل تحت الضغط

- إتقان اللغة الإنجليزية (إذا كانت الزيارة دولية)

ويقوم المنسق بالمهام الآتية:

أولاً: قبل الزيارة:

١. التنسيق مع هيئة الاعتماد لتحديد متطلبات الزيارة وجدولها الزمني.
٢. إعداد خطة إجرائية شاملة لتحضيرات ما قبل الزيارة.
٣. تشكيل فرق العمل وتحديد مسؤوليات كل فريق (لوجستي، فني، إعلامي).
٤. تنظيم ورش عمل تحضيرية لتهيئة منسوبي الكلية للزيارة.
٥. مراجعة الوثائق المطلوبة والتأكد من اكتمالها (الدراسة الذاتية، السجلات، الأدلة).
٦. إعداد قوائم المراجعة (Checklists) لضمان عدم إغفال أي متطلبات.
٧. تنسيق الجوانب اللوجستية (قاعات الاجتماعات، وسائل العرض، الإقامة، المواصلات).
٨. إجراء زيارة محاكاة (Mock Visit) للتدريب على سيناريو الزيارة الفعلية.

ثانياً: أثناء الزيارة

٩. استقبال فريق المراجعين وتسهيل مهمتهم طوال فترة الزيارة.
١٠. تنسيق جدول المقابلات والاجتماعات مع أعضاء الكلية والطلاب.
١١. توفير الوثائق المطلوبة فور طلبها من المراجعين.
١٢. حل أي معوقات طارئة قد تواجه فريق المراجعين أو الكلية.
١٣. التنسيق مع الإعلام الجامعي لتغطية فعاليات الزيارة.
١٤. تدوين ملاحظات المراجعين وتسجيل الأسئلة والاستفسارات المطروحة.
١٥. المتابعة اليومية لسير الزيارة وإعداد تقارير سريعة للقيادة.

ثالثاً: بعد الزيارة

١٦. جمع التغذية الراجعة من فريق المراجعين ومنسوبي الكلية.
١٧. إعداد تقرير ختامي عن سير الزيارة وأبرز الملاحظات.
١٨. تنسيق متابعة التوصيات الصادرة عن تقرير المراجعين.
١٩. اقتراح خطط التحسين بناءً على نتائج الزيارة.
٢٠. توثيق الدروس المستفادة وإضافتها لخطة الجودة المستقبلية.

٢. فريق منسقي البرامج الأكاديمية:

المهارات المطلوبة:

- المعرفة الدقيقة بمعايير الاعتماد البرامجي
- مهارات توثيقية عالية
- القدرة على العمل الجماعي
- إتقان أدوات الجودة والقياس
- مهارات تحليلية لتقييم البرامج الأكاديمية

ويقوم بالمهام الآتية:

١. قيادة فريق البرنامج الأكاديمي
٢. التنسيق بين الفريق ووحدة الجودة
٣. مراجعة جميع وثائق البرنامج قبل رفعها
٤. تمثيل البرنامج أمام لجان الاعتماد
٥. إعداد التقارير النهائية للبرنامج

سابعاً - الخدمات الإدارية:

تضمن الوحدة عدد من الإداريين لتنفيذ الأعمال التالية:

١. أعمال السكرتارية
٢. الشؤون المالية

خطة وحدة الجودة

الخطة التنفيذية لوحدة الجودة ٢٠٢٠ - ٢٠٢٥

الهدف	المخرجات المحددة	الانشطة الرئيسية	مؤشرات نجاح (قابلة للقياس)	مسئول التنفيذ	مصدر التمويل
1 - نشر ثقافة جودة العملية التعليمية بين جميع الأطراف داخل الكلية	ورش عمل مجانية تساهم في زيادة الوعي بالجودة وتساهم في تطبيقها في كافة أنشطة الكلية	- إعداد المحتوى العلمي للورش التدريبية - إجراء الورش التدريبية على أكبر قدر من الموارد البشرية بالكلية - قياس ردود الأفعال للحضور	- ورش عمل منفذة تشمل الجوانب الأساسية لثقافة الجودة - إقبال من الحضور - ردود فعل إيجابية من الحضور	وحدة ضمان الجودة	الكلية
2 - تصميم وإعداد الخطط التدريبية	ورش عمل ودورات مجانية تشمل محاور الجودة والتدريس والبحث العلمي والتنمية البشرية والجوانب الإدارية والحاسب الآلي لجميع الفئات بالكلية ، وتشمل خطة تدريب القيادات خطة تدريب الأزمات والكوارث خطة تدريب الجهاز الإداري خطة تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	- اعداد الخطط التدريبية بحيث تتناسب المحاور مع الفئات المستهدفة - اعتماد الخطط التدريبية في المجالس الرسمية - تنفيذ المحاور التدريبية الخاصة بالكلية داخل قاعات ومعامل الكلية - الاستعانة بخبراء في المحاور المطلوبة - متابعة تنفيذ المحاور التدريبية المرتبطة بالوحدات الخاصة داخل الكلية - متابعة تنفيذ المحاور التدريبية المرتبطة بالمراكز التدريبية داخل الجامعة	- خطط تدريبية منفذة تشمل جميع المحاور التدريبية - ردود فعل إيجابية من الحضور - تقيد بمساهمتها في زيادة الكفاءة في الأعمال الأكاديمية والإدارية	وحدة ضمان الجودة وحدة الخريجين وحدة القياس وحدة إدارة الأزمات وحدة الإشراف الأكاديمي لجنة أخلاقيات البحث ICTP سفارة المعرفة الإدارة العامة للتنظيم	الكلية

الهدف	المخرجات المحددة	الانشطة الرئيسية	مؤشرات نجاح (قابلة للقياس)	مسئول التنفيذ	مصدر التمويل
3 - تصميم وإعداد الخطط الفرعية من الخطة الاستراتيجية	- خطة تنمية الموارد الذاتية - خطة صيانة المعامل - خطة تطوير المعامل - الخطة البحثية للأقسام العلمية - الخطة البحثية للكلية - خطة الدعم الطلابي - خطة جذب الوافدين	- اعداد تصور مبدئي للخطط - مناقشة الخطط مع الجهات ذات الصلة - اعتماد الخطط في المجالس الرسمية - متابعة تنفيذ الخطط - تقييم الخطط في نهاية العام الدراسي	- زيادة الموارد الذاتية - تنفيذ الصيانة للمعامل - تطوير المعامل وتحديثها - تنفيذ البحوث وفقا للخطط البحثية للأقسام - تنفيذ البحوث وفقا للخطة البحثية للكلية - تنفيذ الدعم الطلابي بأنواعه - جذب الطلاب الوافدين	الشؤون المالية الأقسام العلمية رعاية الطلاب العلاقات العامة	الكلية
4 - تصميم وإعداد نماذج الاستثمار والأدوات اللازمة للتقويم	- استبيانات التحليل البيئي - استبيانات الرضا (أعضاء هيئة التدريس - الجهاز الإداري - الطلاب - طلاب الدراسات العليا - الخريج - الاطراف المجتمعية وسوق العمل) - استبيانات التقييم (الخدمة المكتبية - الجهاز الإداري - أعضاء هيئة التدريس - نمط القيادة - نشاط الجودة)	- اعداد الاستبيانات وفق المحاور المطلوبة - اخذ الموافقات الإدارية على تطبيق الاستبيانات - تطبيق الاستبيانات على الفئة المستهدفة - تحليل الاستبيانات احصائيا - الخروج بالتقارير - مناقشة التقارير في مجالس الكلية ومع الفئات المستهدفة	- استبيانات تم تطبيقها على عينة ممثلة للفئات المستهدفة - تقارير عن الاستبيانات المطبقة - اجراءات تنفيذية وفق نتائج الاستبيانات - مناقشة النتائج مع الفئات المستهدفة	إدارة الكلية وحدة ضمان الجودة وحدة خدمة المجتمع وحدة الخريجين	الكلية

الهدف	المخرجات المحددة	الانشطة الرئيسية	مؤشرات نجاح (قابلة للقياس)	مسئول التنفيذ	مصدر التمويل
5 - اقتراح اللجان والوحدات الخاصة وبموجبها في الهيكل التنظيمي ومتابعة عملها	- وحدة لمتابعة الخريجين تتواصل مع الخريجين - وحدة لإدارة الأزمات والكوارث تنفذ سياسات الأمن والسلامة - وحدة للشكاوى والمقترحات تتابع الشكاوى وتضمن حقوق الأطراف - وحدة لخدمة المجتمع تتواصل مع المجتمع الخارجي - لجنة لأخلاقيات البحث العلمي تتابع الانتاج البحثي وتضمن تطبيق الاخلاقيات وحقوق الملكية الفكرية	- الاطلاع على لوائح وأنشطة الوحدات واللجان في كليات مناظرة - اعداد اللوائح والأدلة وخطط الوحدات المقترحة وفق اسكانيات الكلية - اعتماد الوحدات المقترحة شاملة التشكيل الإداري لها - متابعة تنفيذ الوحدات لأنشطة المطلوبة - متابعة التقارير الصادرة من الوحدات واللجان	- انشاء الوحدات واللجان شاملة الهيكل الإداري واللوائح - تقارير للوحدات تبرز عملها وأنشطتها - قرارات تتخذ بناء على أعمال الوحدات واللجان	إدارة الكلية وحدة ضمان الجودة	الكلية
6 - إعداد الأدلة والكتيبات واللوائح ومراجعتها	- مطبوعات ورقية من أدلة وكتيبات وأفكار - تضم أساسيات الجودة تسهم في زيادة الوعي وتزيد من ثقافة الجودة بالكلية ، وتشمل كافة الوحدات الخاصة بالكلية	- اعداد المحتوى المطلوب إدراجه في المطبوعات الورقية - تصميم وانتاج المطبوعات الورقية - توزيع المطبوعات الورقية على الأقسام العلمية والإدارية	- أدلة وكتيبات شاملة لكل أنشطة الكلية - أفكار في أمان استراتيجي بالكلية تلخص أعمال الجودة	وحدة ضمان الجودة	الكلية

الهدف	المخرجات المحددة	الانشطة الرئيسية	مؤشرات نجاح (قابلة للقياس)	مسئول التنفيذ	مصدر التمويل
7 - إنشاء قواعد المعلومات التي تساهم في اتخاذ القرار	- قاعدة بيانات للخريجين ووسائل الاتصال بهم تخدم قطاع شؤون الطلاب بالكلية - قاعدة بيانات البحوث المنتجة بالكلية تخدم قطاع الدراسات العليا بالكلية - قاعدة بيانات الأنشطة المجتمعية تخدم قطاع شؤون البيئة بالكلية	- جمع البيانات من الأقسام العلمية وإدارة الدراسات العليا ومن المكتبة ومن شؤون الخريجين والعلاقات العامة ومركز الخدمة العامة وإدارة محو الأمية - انشاء قواعد البيانات	- قاعدة بيانات حديثة للخريجين - قاعدة بيانات حديثة للانتاج البحثي للكلية - قاعدة بيانات للأنشطة المجتمعية بالكلية	وحدة ضمان الجودة وحدة الخريجين الدراسات العليا	الكلية
8 - توصيف وتقرير متكامل للبرنامج والمقررات الدراسية	برامج ومقررات دراسية حديثة التوصيف تتفق مع المعايير الأكاديمية المرجعية وتتدرج بها طرق التدريس وتسهم في زيادة جودة التعليم بالكلية	- تبني المعايير الأكاديمية NARS لمرحلة البكالوريوس - اعداد المعايير الأكاديمية ARS لبرامج الدراسات العليا - المراجعة الخارجية للبرامج الأكاديمية - تحديث توصيف البرامج الأكاديمية - تحديث توصيف المقررات الدراسية - اعداد التقارير السنوية للبرامج والمقررات - اعتماد كل الخطوات في مجالس الكلية الرسمية	- قرارات إدارية بتبني المعايير الأكاديمية NARS لمرحلة البكالوريوس - معايير أكاديمية مرجعية معتمدة خاصة ببرامج الدراسات العليا - توصيفات حديثة للبرامج والمقررات معتمدة ومعلنة ويؤخذ بها في التدريس - تقارير سنوية للبرامج والمقررات تسهم في اتخاذ القرارات	إدارة الكلية وحدة ضمان الجودة الأقسام العلمية أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية	الكلية

الهدف	المخرجات المحددة	الانشطة الرئيسية	مؤشرات نجاح (قابلة للقياس)	مسئول التنفيذ	مصدر التمويل
9 - تحديث الموقع الالكتروني للكلية	موقع الكتروني محدث به كافة الموضوعات والاولية والبيانات المطلوب اعلانها لكافة الانشطة المطلوبة للجودة	- اعداد المحتوى المطلوب رفعه على البوابة الالكترونية للكلية - مخاطبة وحدة الخدمات الالكترونية لرفع الموضوعات المطلوبة - رفع وتحديث الموقع الالكتروني للكلية بالموضوعات والملفات المطلوبة - التحديث الدوري للموقع حسب اللزوم	- موقع الكتروني يضم : - بيانات حديثة عن أنشطة الجودة والهيكل التنظيمي - موضوعات حديثة خاصة بأنشطة الكلية وتخدم الجودة - الأمثلة الالكترونية التي قامت الوحدة باعدادها - نشاط وحدة ضمان الجودة خلال العام الدراسي - روابط خارجية تخص مجال الجودة - روابط للوحدات الخاصة واللجان الجديدة بالكلية	وحدة ضمان الجودة وحدة الخدمات الالكترونية	الكلية
10 - تقديم تقرير سنوي للكلية بمعايير اللجنة القومية	- تقرير سنوية يصف نشاط الكلية - تقرير سنوي يصف نشاط وحدة ضمان الجودة - تقرير سنوي لمتابعة الخطة التنفيذية	- جمع البيانات والمعلومات من كافة الاقسام الادارية والاكاديمية بالكلية - اعداد التقارير - مناقشة التقارير في مجالس الكلية - مناقشة التقارير مع جميع الاطراف داخل وخارج الكلية	- تقرير سنوي للكلية تم مناقشته واتخاذ قرارات بشأنه في مجالس الكلية الرسمية - تقرير سنوي لوحدة ضمان الجودة تم مناقشته واتخاذ القرارات بشأنه في مجالس الكلية الرسمية - تقرير متابعة الخطة التنفيذية تم مناقشته واتخاذ القرارات بشأنه في مجالس الكلية الرسمية	جميع الاقسام الادارية والاكاديمية وجميع الوحدات بالكلية	الكلية

الهدف	المخرجات المحددة	الانشطة الرئيسية	مؤشرات نجاح (قابلة للقياس)	مسئول التنفيذ	مصدر التمويل
١١ - التواصل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة	تواصل تام مع مركز ضمان الجودة بالجامعة وتنفيذ كافة التعليمات الواردة من المركز	- استقبال زيارات المحاكاة من المركز - تنفيذ تعليمات التقارير الواردة من المركز - التواصل مع المركز في كل المراسلات الصادرة والواردة من المركز القومي لضمان الجودة	- زيارات محاكاة من مركز ضمان الجودة بالجامعة - تقارير متبادلة بين المركز ووحدة ضمان الجودة	ادارة الكلية مركز ضمان الجودة بالجامعة وحدة ضمان الجودة	الجامعة الكلية
١٢ - تنفيذ كافة الاجراءات والآليات لتجديد الاعتماد والحفاظ عليه	تنفيذ كافة تعليمات الهيئة القومية بخصوص التقدم لاعادة الاعتماد	- ارسال الملفات المطلوبة لتجديد الاعتماد - تجهيز الزيارة الاستطلاعية والرسمية التي تقوم بها لجان تحكيم مركز ضمان الجودة - تنفيذ التعليمات والملاحظات الواردة من المركز القومي لضمان الجودة	- تقدم الكلية لتجديد الاعتماد من خلال استيفاء جميع الوثائق والممارسات المطلوبة - حصول الكلية على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد	المركز القومي لضمان جودة التعليم مركز ضمان الجودة بالجامعة ادارة الكلية وحدة ضمان الجودة	الجامعة الكلية

لائحة وحدة الجودة

لائحة وحدة الجودة

مادة (١) الشكل القانوني

ينشأ بكلية التربية النوعية - جامعة المنيا وحدة الجودة ، تعامل كوحدة مستقلة، وتتبع عميد الكلية إداريا ، ومركز ضمان الجودة بجامعة المنيا فنيا .

مادة (٢) تشكيل مجلس الإدارة

يعين مجلس إدارة وحدة الجودة بقرار من عميد الكلية على ان يتكون التشكيل من التالي:

- عميد الكلية او من ينوب عنه كرئيس للمجلس.
- يجوز تعيين وكيل أو أكثر في مجلس الإدارة كأعضاء للمجلس.
- مدير وحدة الجودة عضوا في المجلس.
- نائب مدير الوحدة عضوا في المجلس.
- عضو هيئة تدريس أو أكثر كأعضاء في المجلس.
- ممثل أو أكثر عن الجهاز الإداري حسب طبيعة عمل الوحدة أو اللجنة كأعضاء في المجلس.
- يجوز تعيين ممثل أو أكثر عن الطلاب (المرحلة الجامعية الأولى - الدراسات العليا - اتحاد الطلاب - الخريجين) حسب طبيعة الوحدة كأعضاء في المجلس.
- يجوز تعيين ممثل المستفيدين (الأطراف المجتمعية) كأعضاء في المجلس.

مادة (٣) إختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة وحدة الجودة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ، ووضع

السياسات التي تحقق أهدافها، والتي تتضمن الآتي :-

- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- تنفيذ إستراتيجية الوحدة .
- وضع الآليات التي تؤدي إلى تحقيق أهداف الوحدة .
- الإشراف على توزيع وتحليل نتائج الاستبيانات ونماذج التقييم واستقصاء الرأي.
- توعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والموظفين بآليات الوحدة وأهدافها وقياس مدى قناعاتهم بجدواها.
- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى
- تفويض مدير ونائب الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
- اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة في مجال عملها ثم رفعها إلى عميد الكلية.
- مراجعة التقارير الدورية.
- اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب ذلك .

مادة (٤) اجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل كل شهرين، بناءا على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو مدير الوحدة في حالة غياب رئيس المجلس، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور الأغلبية ، وفي حالة غياب رئيس المجلس يرأس الجلسة مدير الوحدة ، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين ، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس.

مادة (٥) مدير الوحدة

يعين مدير وحدة الجودة بقرار من عميد الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ذوي الخبرة في مجال عمل الوحدة أو اللجنة، ويتولي مدير الوحدة أو اللجنة تصريف جميع أمورها اليومية وإدارة جميع شئونها الفنية والإدارية والمالية في اطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس الإدارة.

مادة (٦) نائب مدير الوحدة

يعين بقرار من عميد الكلية نائب أو أكثر للوحدة من ذوي الخبرة في مجال عمل الوحدة، وينوب النائب عن المدير في تنفيذ جميع اختصاصاته.

مادة (٧) اللجان التنفيذية

يقوم عميد الكلية بناءا على اقتراح مجلس إدارة الوحدة باعتماد تشكيل اللجان التنفيذية التي تتولى أنشطة الوحدة ، وتقوم هذه اللجان بتنفيذ الأعمال الفنية والإدارية التي تقع داخل تخصصها الفني .

مادة (٨) منسقي الوحدة

يقوم عميد الكلية بناءا على اقتراح مجلس إدارة وحدة الجودة باعتماد تشكيل منسقي الوحدة، والذين يقومون بالتنسيق بين الوحدة وبين الإدارات المختلفة بالكلية وخارجها.

مادة (٩) الخدمات الإدارية

يقوم عميد الكلية بناءً على اقتراح مجلس إدارة وحدة الجودة باعتماد تعيين عضو إداري أو أكثر ضمن فريق الوحدة، ويقوم هذا العضو بالقيام بأعمال السكرتارية وفقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد بالكلية، ويتم تكليف مسئول مالي للقيام بكافة الشؤون المالية وفقاً للتوصيف الوظيفي.

مادة (١٠) الموارد

تتكون الموارد المالية للوحدة مما يلي :

- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة .
- فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت.
- أي موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أهداف الوحدة.

مادة (١١) مصروفات الوحدة

تشمل نفقات وحدة الجودة ما يلي :

- المكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة والذين يؤدون خدمات تتعلق بالوحدة كل في مجال عمله.
- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة.
- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل ذات الصلة .
- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل .
- المصروفات الجارية المختلفة .

مادة (١٢) المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال الوحدة .

مادة (١٣) المشتريات

يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من مدير الوحدة ،ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنيها مصريا دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة ، ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله.

مادة (١٤) المخازن

- تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية على جميع الأجهزة والأدوات التي تشتري من حساب الوحدة أو المعارة أو المهداة إليها من الجامعة أو أي جهة أخرى .
- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف، ويتم القيد طبقا للائحة المخازن، ويخصص مخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة بالكلية.
- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا باعتماد مدير الوحدة أو من يفوضه.
- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستثمارات الحكومية .
- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري المفاجئ ، ويكون الجرد شاملا لمحتوياتها وجميع المستندات بها، ويتم الجرد مرة وفقا لما تقضى به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن.

مادة (١٥) أموال الوحدة

تعتبر أموال وأملاك الوحدة الثابتة والمنقولة أموالا عامة ،ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة ،وتؤول ملكيتها للكلية في حالة انتهاء الغرض من إنشاء الوحدة .

مادة (١٦) القوانين واللوائح

يعمل بأحكام قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، والقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ، و

القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ، والقانون رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم المناقصات ولائحته التنفيذية، واللائحة المالية والتنفيذية للموازنة والحسابات ، وكذا قانون الدمغة والضرائب وضريبة المبيعات والقوانين واللوائح الأخرى المعمول بها في الجامعات فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة.

مادة (١٧) التعديل في اللائحة

يجوز إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة عندما تدعو الضرورة إلى ذلك ويتم التعديل بقرار من أ.د/ عميد الكلية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وموافقة مجلس الكلية .

مادة (١٨) الاعتماد

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية.

مصطلحات الجودة

مصطلحات رئيسية في ضمان الجودة والاعتماد

وفقا لدليل اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي الإصدار الثالث يوليو ٢٠١٥

رؤية الكلية

هي وصف مختصر لما تطمح الكلية لتحقيقه في المستقبل وتهدف إلى تحفيز مجتمع الكلية.

رسالة الكلية

عبارة عن فقرة قصيرة تعبر عن ماهية الكلية وسبب وجودها وتحدد نطاق وكيفية عملياتها وما تقدمه للمجتمع.

ضمان جودة التعليم

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

الاعتماد

هي تلك العملية المنهجية التي تستهدف تمكين المؤسسات التعليمية من الحصول على صفة متميزة ، وهوية معترف بها محليا ودوليا ، والتي تعكس بوضوح نجاحها في تطبيق استراتيجيات وسياسات وإجراءات فعالة لتحسين الجودة في عملياتها وأنشطتها ومخرجاتها ن بما يقابل أو يفوق توقعات المستفيدين ، ويحقق مستويات عالية من رضائهم ، وفي ضوء ذلك فغنه يمكن تعريف الاعتماد للمؤسسات التعليمية في مصر على النحو التالي:

"" إقرار الهيئة استيفاء الكلية أو البرنامج التعليمي مستوى معيناً من معايير الجودة استناداً إلى معايير الاعتماد بالهيئة وفقاً لأحكام قانون الهيئة.

التقويم

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

التقويم الذاتي

العملية الخاصة بتقويم أداء المؤسسة التعليمية عن طريق المؤسسة نفسها ، وذلك للكشف عن مجالات الضعف وتحديد مجالات القوة لتحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.

الدراسة الذاتية

التقرير الذي تعدّه المؤسسة التعليمية نتيجة عملية التقويم الذاتي ، ويعتمد على توصيف وتشخيص الوضع الراهن للمؤسسة وتحديد مواطن القوة والضعف ومجالات التحسين والتطوير الممكنة.

التقرير السنوي

تقرير تعدّه المؤسسة التعليمية سنوياً يوضح نتائج التقويم الذاتي لأداء المؤسسة عن العام الجامعي المنقضي ويحتوي أوجه التحسين لمواطن الضعف ، وأوجه التعزيز لمواطن القوة في ضوء خطة التحسين والتطوير بالمؤسسة.

المراجعة الداخلية

عملية تقويم لانشطة المؤسسة التعليمية يقوم بها فريق عمل من المؤسسة نفسها أو فريق مكلف من جهة تابعة للجامعة أو الوزارة وتوثق النتائج في صورة تقرير.

المراجعة الخارجية

عملية تقويم لانشطة المؤسسة التعليمية يقوم بها فريق مراجعين من قبل جهة من خارج الوزارة مثل الهيئة وتوثق النتيجة في هيئة تقرير ، ويمكن اتخاذ قرار من قبل الهيئة بنتائج التقويم.

الأدلة والوثائق

مصدر متاح يمكن الاستناد اليه في الحكم على جودة الأداء والممارسات ويتمثل في البراهين الملموسة من وثائق (مثل قواعد البيانات ومحاضر الاجتماعات والتقارير السنوية) والمرئية (نتائج الملاحظة) والمسموعة (نتائج المقابلات) التي تؤكد اجراء الممارسات ويؤخذ في الاعتبار عند تقييم أي مؤسسة تعليمية.

معايير الاعتماد

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

مؤشرات التقويم

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

المعايير القومية الاكاديمية المرجعية NARS

هي الحد الأدنى من المعارف والمهارات المطلوب تحقيقها من خلال البرنامج التعليمي من اجل اعتماده من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ، ويتم الرجوع إليها في صياغة أهداف ونواتج التعلم المستهدفة عند توصيف البرنامج التعليمي.

المعايير الأكاديمية المرجعية ARS

المعايير التي تحددها المؤسسة التعليمية للبرامج التعليمية المختلفة بها بشرط أن يكون مستوى المعارف والمهارات بها أعلى من الحد الأدنى للمعايير القومية المرجعية.

مواصفات الخريج

مجموعة من المواصفات التي تحددها المؤسسة التعليمية من خلال تبني المعايير الأكاديمية ويحققها البرنامج التعليمي في الخريج وفق ما يقدمه للطلاب من معارف ومهارات وذلك في ضوء الاحتياجات المهنية وتوقعات المجتمع وسوق العمل.

مخرجات التعلم ILOs

النتائج التي تسعى المؤسسة التعليمية لتحقيقها في الطلاب من خلال برامجها المختلفة والمرتبطة بالمعايير الأكاديمية ، وتعكس رسالتها ، وتكون قابلة للقياس ، وترتبط بشكل واضح بالمحتوى العلمي والطرق المختلفة للتدريس وتقوم الطلاب ، وتؤدي إلى تحقيق مواصفات الخريج وتصنف إلى (المعرفة والفهم - المهارات الذهنية - المهارات المهنية والعملية - المهارات العامة والمنقولة).

البرنامج التعليمي

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

تقويم الطلاب

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

مؤسسات التعليم العالي

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

المجالس الحاكمة

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

التحليل البيئي

عملية تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة ويمكن ان يتم باستخدام أسلوب (SWOT analysis) أو غيرها بهدف تحديد مجالات ومواطن القوة والضعف بالمؤسسة ، والفرص المتاحة والتهديدات القائمة والمتوقعة.

التخطيط الاستراتيجي

عملية تنطوي على التنبؤ لفترة زمنية محددة (٥ سنوات فأكثر) وتحديد رؤية ورسالة المؤسسة وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية التي يجب أن تسعى لتحقيقها في هذه الفترة وكذلك الوسائل اللازمة لتحقيق ذلك.

الخطة الاستراتيجية

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

الخطة التنفيذية لاستراتيجية المؤسسة

تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق غايات الكلية وأهدافها الاستراتيجية مع تحديد دقيق للمسؤوليات والجدول الزمني ومؤشرات المتابعة والتقييم ومستويات الإنجاز.

الأطراف المعنية

كافة الأفراد والمؤسسات والجهات التي لها اهتمام أو مصلحة ما أو تتحمل مخاطر ناتجة عن الموضوع المشار إليه تبعا للسياق ، ويقصد بهم بالنسبة للمؤسسة التعليمية الأفراد من داخل او من خارج المؤسسة ، وهم بصفة عامة (الطلاب ، أولياء الأمور ، أعضاء هيئة التدريس ، الهيئة المعاونة ، الإداريون ، الفنيون ، ممثلو النقابات المهنية المرتبطة ببرامج المؤسسة ، أفراد ومؤسسات المجتمع المدني التي تتعامل مع المؤسسة سواء كانوا مستهلكين لخدماتها ، أو يقومون بتوفير أماكن للتدريب أو يشكلون المجتمع المحلي للمؤسسة جغرافيا).