



# المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة

## الاية متابعة وحدة ضمان الجودة

اعتماد بمحضر مجلس إدارة المعهد رقم ( 1 )

بتاريخ 2025 / 2 / 16

## 1. نماذج القياس والتوصيف

### 1- توصيف المقرر الدراسي (Course Specifications) ومصفوفة المعارف والمهارات للمقرر الدراسي (Course Matrix):

- يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد بتوزيع نماذج توصيف المقرر ومصفوفة المعارف والمهارات على السادة اعضاء هيئة التدريس في صورة الكترونية بداية كل فصل دراسي.
- يعقد المدير التنفيذي دورة تعريفية لأعضاء هيئة التدريس بالمعهد في وجود منسقي الاقسام العلمية لتحديث المفاهيم والاساسيات لكيفية ملء هذه النماذج بالطريقة الصحيحة.
- يوضح المدير التنفيذي في ورشة العمل للسادة اعضاء هيئة التدريس والمنسقين اهمية توصيف المقرر ومصفوفة المعارف وذلك بضرورة عرض النقاط الآتية منها على الطلاب في المحاضرة الأولى لكل مقرر في كل الفصل الدراسي:
  - الغرض من تدريس المقرر او هدف المقرر (course aim).
  - بعض مخرجات التعلم والمهارات
  - طرق ووسائل التدريس المتبعة في المقرر
  - نظام الامتحانات وتوقيتها وتوزيع الدرجات الكتاب المقرر (Textbook)
  - الكتب المرجعية ومذكرات المحاضرة، صفحة النت، .... الخ
- وتضع وحدة ضمان الجودة بالمعهد الخطة التنفيذية اللازمة لمتابعة تحقيق ذلك.
- يوضح مدير الوحدة للسادة اعضاء هيئة التدريس ضرورة اعتماد التوصيف في مجلس القسم وتسليم توصيف المقرر ومصفوفة المعارف مطبوعا وفي صورة الكترونية الى وحدة ضمان الجودة بالمعهد في الاسبوع الأول من الدراسة الرسمية في كل فصل دراسي.
- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة بالمعهد بمراجعة توصيف المقرر وتراعى الاتي:
  - 1- كتابة صحيحة لبداية أفعال الجمل في مخرجات التعلم والمهارات
  - 2- صحة بيانات توزيع الدرجات ومواعيد الامتحانات
  - 3- توافر كتاب دراسي للمقرر (Textbook)

## 2- تقرير المقرر الدراسي (Course Report)

- يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة او من يعاونه بأرسال نسخة الكترونية من تقرير المقرر الدراسي الى السادة اعضاء هيئة التدريس في بداية الفصل الدراسي او قبل الامتحانات النهائية بحوالي 15 يوم عمل.
- يطلب من السادة اعضاء هيئة التدريس مناقشة تقرير المقرر في مجلس القسم وتسليم نسخة مطبوعة وموقعة من تقرير المقرر ونسخة الكترونية بعد 5 ايام من اعلان نتيجة المقرر رسميا.
- يتأكد المدير التنفيذي للوحدة شخصا من جميع البيانات المطلوبة وبند تقييم الطلاب للمقرر (نسبة مئوية وفي حالة عدم قيام المحاضر بملء هذا البند يقوم المدير التنفيذي بكتابته من واقع تقارير تقييم المقرر الدراسي والتوقيع بجانبه.
- يقوم اعضاء لجنة المراجعة الداخلية بمراجعة شاملة لتقرير المقرر واستخلاص اي سلبيات قد تظهر، وخصوصا في البنود التالية:

1- نتيجة الامتحان (نسبة النجاح والرسوب) في المقرر تحت بند Specialized information-1-statistics

2- نسبة ما تم تدريسه من المقرر ونسبة تغطية الامتحان للمقرر

3- قيود ادارية وتنظيمية

4- تحقيق مقترحات التطوير السابقة وبيان سبب التحقق في حالة عدمه

- يقوم أعضاء الوحدة بتصفية بند Course development action plan for the next year جميع تقارير المقررات وتجمع في تقرير واحد.
- يقوم المدير التنفيذي للوحدة برفع تقرير بشأن تقارير المقررات الى عميد المعهد مع التوصيات اللازمة لاتخاذ اللازم.
- يتأكد المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة من متابعة السلبيات في تقرير المقرر من عام الى آخر ورفع تقرير بذلك لعميد المعهد عند استمرار هذه السلبيات.

## 3- ملف المقرر (Course File)

- يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة مع اعضاء الوحدة وبالتشاور مع رئيس مجلس الوحدة (عميد المعهد) بطلب تجهيز ملف المقرر من السادة اعضاء هيئة التدريس بالمعهد للمقررات الدراسية التي يدرسونها وذلك في بداية كل فصل دراسي، ويحتوي هذا الملف على:

▪ توصيف المقرر course specification

▪ مصفوفة المقرر course matrix

▪ مذكرات خاصة بالمحاضرات Lectures notes

- مهمات الطلاب assignments
- الحصص التعليمية tutorials (ان وجدت)
- الامتحانات ونموذج الاجابة لكل امتحان وتحليل احصائية نتائج امتحان نهاية الفصل الدراسي
- يضيف كل عضو هيئة تدريس ما يراه مناسباً لطرق تدريس وتقويم كل مقرر دراسي
- وما يستجد من نماذج ترسل من مركز ضمان الجودة بالمعهد

#### 4- تقويم مقرر دراسي

- يعلن المعهد ووحدة ضمان الجودة للطلاب عن بدء تقويم المقرر الدراسي، والموعد المفضل يكون بعد امتحان نصف الفصل الدراسي في الاسبوع الثامن وظهور نتيجته، ويكون ذلك في حدود الاسبوع الحادي عشر من كل فصل دراسي، ويمكن من الفترة حسب ظروف المعهد.
- يتم اعداد تقرير عن كل مقرر.
- يتأكد المدير التنفيذي للوحدة وبالتوافق مع عميد المعهد من توزيع جميع تقارير تقويم المقرر الدراسي الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس. اما بالنسبة للتقارير التي تعد حالة حرجة أو دون المتوسط سواء لعضو هيئة التدريس او الهيئة المعاونة فيتولى عميد المعهد تسليم هذه التقارير بنفسه ويناقشها مع صاحب التقرير. وعلى المدير التنفيذي للوحدة وعميد المعهد متابعة الحالات الحرجة ودون المتوسطة من فصل دراسي للآخر والاهتمام بتعليقات الطلاب والحرص على ان تكون مصلحة الطالب في مقدمة اهتمام المعهد.
- تقرير تقويم المقرر الدراسي لعضو هيئة التدريس يشمل الجزء الخاص بالهيئة المعاونة (ان وجد) وبالتالي يقوم عضو هيئة التدريس بإبلاغ الهيئة المعاونة بنتيجة التقويم بالتفصيل ومناقشة اي سلبيات به (ان وجدت) والوقوف على اسبابها ومحاولة تداركها في الفصول الدراسية القادمة.

#### 5- استقصاء اراء السادة اعضاء هيئة التدريس والعاملين والاطراف المجتمعية

- تقوم وحدة ضمان الجودة بالمعهد في نهاية كل عام دراسي بتوزيع نماذج استقصاء اراء السادة اعضاء هيئة التدريس والقيادات الادارية والعاملين والاطراف المجتمعية وجمع النماذج وتحليلها الكترونياً التعليق النقاط السلبية وتوضيح كيفية معالجة تلك السلبيات.

## 2. التقويم الذاتي

### 1- التقويم الذاتي للمؤسسة:

- تقوم وحدة ضمان الجودة في نهاية كل عام دراسي بتقييم وضع المعهد في صورة تقرير سنوي، الذي يحتوي على الخطة التنفيذية مكتملة العناصر لتحسين وتطوير كل من القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية، وتعمل الوحدة على متابعة تنفيذ هذه الخطط على مدار العام الدراسي حسب التوقيت المحدد لكل مقترح للتطوير وتعزيز.
- يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد بإرسال صورة الكترونية من التقويم الذاتي بالإضافة إلى الخطط التنفيذية إلى عميد المعهد المتابعة تنفيذ هذه الخطط في المواعيد المعلنة مع الوحدة.

### 2- الدراسة الذاتية للبرنامج

- يقوم المدير التنفيذي للوحدة باستلام الدراسة الذاتية للبرنامج أو منسق البرنامج والخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز البرنامج التعليمي في نهاية كل عام دراسي وفي خلال العام الدراسي يقوم المدير التنفيذي للوحدة وبالتشاور مع عميد المعهد بمتابعة الخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز البرنامج التعليمي.
- يقوم المدير التنفيذي للوحدة بإرسال الدراسة الذاتية للبرنامج نسخة الكترونية والخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز البرنامج التعليمي إلى عميد المعهد.

### 3. نظم جودة مستحدثه بالمعهد

#### 1- متابعة نظام تلقي شكاوى الطلاب واولياء أمورهم:

- يوجد للمعهد نظام لتلقي شكاوى الطلاب واولياء الأمور يشمل ذلك صندوق الشكاوى والمقترحات، شكاوى الطلاب الجماعية والفردية ضمن لقاء مباشر، شكاوى اولياء الأمور، ويتم ابلاغ الشاكي بنتيجة شكواه. ويتم عمل سجل يتم فيه تسجيل كل الشكاوى المقدمة وتاريخ تقديمها والاجراءات التي اتخذت لحلها وتاريخ ابلاغ الشاكي بنتيجة الشكاوى.

#### 2- متابعة محاضر وحدات ضمان الجودة وتنفيذ القرارات

- يجتمع مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد حسب التشكيل المعلن مرة شهريا على الأقل، ويمكن الزيادة اذا اقتضت الحاجة يقوم المدير التنفيذي للوحدة بكتابة محاضر الاجتماعات والقرارات التي تم اتخاذها ويتم التصديق عليها من جميع الاعضاء.

#### 3- التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة

- يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد وبالتشاور مع عميد المعهد (رئيسا للوحدة) وجميع اعضاء الوحدة بتجهيز تقرير سنوي عن اعمال وحدة ضمان الجودة بالمعهد خلال العام ويناقش في مجلس المعهد، ويرفع الى مجلس إدارة المعهد

## 4. تقويم الطلاب واعمال الكنترول

### 1- تطبيق الممارسات المتميزة لتقويم اداء الطلاب

- تتأكد وحدة ضمان الجودة بالمعهد من نهج وموضوعية اسئلة امتحانات جميع المواد على ان تغطي هذه الاسئلة الاسلوب العلمي المتبع وذلك من خلال الفحص الفني والشكلي للورقة الامتحانية الذي يقوم به رئيس القسم وأعضاء هيئة تدريس غير القائمين على تدريس المقرر.
- تتأكد وحدة ضمان الجودة من جودة إخراج ودقة الاسئلة بالنسبة للوضوح وعدم وجود اخطاء املائية والالتزام بنموذج الورقة الامتحانية. الواجب توضيح التالي في عنوان ورقة الاسئلة (كما هو متبع على مستوى المعهد):
  - اسم المعهد وشعارها.
  - اسم المقرر وكوده.
  - المستوى والفصل الدراسي والعام المعهد.
  - التاريخ.
  - الزمن الكلي للامتحان.
  - الدرجة الكلية للامتحان.
  - لجة الممتحنين.
  - يتم توضيح ايضا درجة كل سؤال على حدي بجانب السؤال والاسئلة الفرعية
  - يتم توضيح ارقام الاسئلة والاسئلة الفرعية.
  - ومن ناحية أخرى يتم مراجعة الاخطاء الفنية والتقنية

### 2- اسئلة الامتحانات

- تقوم وحدة ضمان الجودة بالتأكد من وجود آلية لأعمال التصحيح والمراجعة ورصد النتيجة وان تكون هذه الآلية مكتوبة ومطبقة ومفعلة ومعلنة للجميع.
- تتأكد الوحدة أيضا من وجود ورق الامتحانات في الكنترول بالإضافة الى نموذج الإجابة (Model Answer) عند تسليم المحاضر ورق الامتحانات بعد تصحيحه. كما تشمل آلية عمل الكنترول اعمال رصد ومراجعة نتائج الامتحانات، ووجود نسخة مطبوعة واخرى الكترونية. كما تتأكد وحدة الجودة من وجود الية معلنة لالتماسات الطلاب والتعامل معها ضمن البيات الكنترول. تتأكد الوحدة من سهولة استدعاء دراسات الاجابة من الارشيف وحسن الترتيب لكراسات الاجابة فيه.

## 5. الاشراف علي محاضر وملفات اللجان المختلفة

- يعتبر اعضاء وحدة الجودة بالمعهد استشاريون المراجعة ملفات ومحاضر اجتماعات اللجان المختلفة بالمعهد دون التدخل في شئونها التقنية. ويشترط على هؤلاء الاعضاء اجتياز أحد دورات المراجعة الداخلية المقدمة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. وعلى هذه اللجان تنفيذ توصيات المراجعون لأعضاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد لتصحيح مسار عمل هذه اللجان وملفاتها بما يتماشى مع معايير الجودة المطلوب تطبيقها.

## 6. متابعة تحليلية لنتائج الامتحانات

- يقوم المدير التنفيذي وبالتشاور مع رئيس الوحدة عميد المعهد على تطبيق التحليل بالنسبة للمقررات وضرورة مناقشته في مجالس الاقسام العلمية خاصة للمقررات التي ورد بها شكاوى، او نتائجها منخفضة، او مرتفعة جدا، او التي لا يكتب المحاضر لها اي خطط تحسين في تقرير المقرر، او كعمل روتيني لجميع المقررات لاكتشاف أي خلل مبكر في طرق التقويم والتصحيح ويشترك في هذا العمل جميع اعضاء وحدة الجودة.
- يتطلب ذلك تقرير المقرر، نتيجة تقويم الطلاب للمقرر (نسبة مئوية) وهي واردة ايضا في تقرير المقرر، تقويم الطلاب الكامل للمقرر استبيان الطلاب للمقرر، التحليل الاحصائي لنتيجة المقرر.
- يتم ربط معطيات هذه التقارير ببعضها والخروج بالملاحظات الآتية:
  - مدى سهولة أو صعوبة الامتحان وطريقة التصحيح
  - مدى ملائمة توزيع الدرجات
  - نسبة النجاح للمقرر ونسبة المتفوقين
  - مدى التفاوت في الدرجات بين الطلاب
  - اكتشاف عملية رفع الدرجات العشوائية أو لفئة من الطلاب دون الأخرى
- بعد ذلك يمكن ربط هذه النتائج والملاحظات برأي الطلاب في الاستبيان، رأي المحاضر وخطته التنفيذية للتحسين الواردة في تقرير المقرر، مدى دقة الشكاوى المقدمة، مدى ارتفاع أو انخفاض نسبة النجاح والتفوق.... الخ.

## البيات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

- 1- يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان واعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالمعهد أو خطابات رسمية.
- 2- عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
- 3- على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة لأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- 4- يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن سبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعلى أن يقدم تقرير إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير ويشمل التقرير ما تم إنجازه من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤولياته تجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الأداء.
- 5- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة كما تعد تقريراً مجتمعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت.
- 6- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسليم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها، وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
- 7- يقو رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء السنوي شخصياً لكل منهم.
- 8- على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه.

## أنشطة وحدة ضمان الجودة

- وضع الخطة الاستراتيجية للمعهد ومراقبة معدلات الإنجاز وجودته.
- وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واعتماده من مجلس إدارة المعهد
- وضع الخطط التنفيذية لأنشطة الوحدة.
- المراجعة الدورية لأهداف الوحدة ومدى تحقق هذه الأهداف على أرض الواقع.
- إعداد النماذج الإرشادية لمتطلبات ضمان الجودة.
- إعداد وتصميم نماذج التقييم بكافة صورها وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات.
- نشر الأدلة والنماذج والمعلومات المرتبطة بمنظومة الجودة بالمعهد على مستوى كافة الأنشطة والممارسات التي يقوم بها.
- إعداد الاستبيانات للفئات المختلفة بالمعهد والخريج والمستفيد الخارجي
- التأكد من تطبيق المعايير القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- إجراء عملية التقويم الذاتي الشامل للمعهد، واستخلاص مجالات القوة والضعف في الأداء الكلي.
- مناقشة نتائج التقويم مع كافة أطراف العملية التعليمية الداخلية والأطراف المجتمعية.
- متابعة الاستفادة من نتائج التقويم الذاتي الشامل للمعهد.
- توثيق الممارسات المختلفة للمعهد.
- إنشاء قواعد البيانات الأساسية لكافة أنشطة النظام الداخلي للجودة بصفة عامة.
- عقد ندوات التوعية وإعداد النشرات الدورية والمطبوعات المختلفة لنشر ثقافة الجودة على مستوى كافة الأطراف بالمعهد.
- إعداد مقترحات التحسين والتطوير لكافة الأنشطة والممارسات بالمعهد.
- متابعة توصيفات البرامج والمقررات وتقارير البرامج والمقررات متابعة إعداد ملفات المقررات.
- وضع خطط معالجة وتصحيح الجوانب السلبية في مجال التعليم والتعلم.
- التواصل مع هيئات الاعتماد المحلية للحصول على النماذج المطلوبة في عملية الاعتماد إعداد التقارير السنوية للمعهد.
- إعداد توصيف للوظائف الإدارية بالمعهد.

## نبذة مختصرة عن مهام لجنة معيار إدارة الجودة والتطوير

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- نشر ثقافة الجودة في البيئة الداخلية والخارجية للمعهد.
- تحديد المكان المخصص لوحدة ضمان الجودة.
- تحديد الهيكل التنظيمي للوحدة.
- اقتراح اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة والهيكل التنظيمي لها بما يساهم في تفعيل دورها ويساند انشطتها واعتماده من مجلس المعهد.
- عمل خطط وتقارير الأنشطة وحدة ضمان الجودة، وقواعد بيانات لأنشطتها
- تقويم أنشطة المعهد بصفة دورية باستخدام مؤشرات أداء موضوعية، وأدوات ملائمة، ومراجعات داخلية.
- مناقشة نتائج تقويم أنشطة المعهد مع المعنيين وفي مجلس الإدارة، للاستفادة منها في توجيه التخطيط واتخاذ الإجراءات التصحيحية والتطوير
- متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل المعهد بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- المراجعة الداخلية لأعمال التوثيق الخاصة بإدارة الجودة والتطوير.
- المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية / التقرير السنوي للمعهد
- المشاركة في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمعهد

## العلاقة بين الوحدة وهيئة ضمان الجودة

- 1- متابعة تطبيق نظم جودة التعليم القومية وتحقيق متطلبات معايير جودة التعليم الصادرة من الهيئة القومية لجودة التعليم والاعتماد.
- 2- طلب تنظيم دورات تدريبية لجودة التعليم بالمعهد بتنفيذ من خبراء التدريب بالهيئة القومية.
- 3- طلب الدعم الفني من هيئة ضمان الجودة.
- 4- طلب دورات تدريبية حديثة.

رئيس مجلس إدارة الوحدة

أ.د. علي عبد الوهاب نجا

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

د. عماد ممد بيومي