



**اللائحة الداخلية لوحدة
ضمان الجودة
كلية الصيدلة
جامعة الزقازيق
إصدار شهر أبريل ٢٠٢٣**

رقم الصفحة	
	اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الصيدلة - جامعة الزقازيق ٢٠٢٠-٢٠١٩
٣	البند الأول: رؤية الوحدة
٤	البند الثاني: رسالة الوحدة
٤	البند الثالث: أهداف الوحدة
٤	البند الرابع: تشكيل وحدة ضمان الجودة
٥	البند الخامس: الهيكل التنظيمي للوحدة
٥	البند السادس: اختصاصات وحدة ضمان الجودة بالكلية
٦	البند السابع: آليات عمل الوحدة
٧	البند الثامن: اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة
٨	البند التاسع: اختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة
٨	البند العاشر: مهام اللجان الفرعية التابعة لوحدة ضمان الجودة:
٩	أولاً: لجنة التدريب
٩	ثانياً: لجنة الاستبيانات
٩	ثالثاً: لجنة الدراسة الذاتية
١٠	رابعاً: لجنة المراجعة الداخلية
١٠	البند الحادي عشر: مسئوليات رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس فيما يخص أعمال الجودة بالكلية:
١٠	أولاً : مهام رئيس القسم
١١	ثانياً: مهام عضو هيئة التدريس:
١٢	البند الثاني عشر: الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة :
١٢	جهات خارج الكلية
١٢	جهات داخل الكلية
١٢	البند الثالث عشر :
١٢	أولاً: نفقات الوحدة
١٣	ثانياً: المخازن والمشتريات

رقم الصفحة	
	دليل العمل لوحة ضمان الجودة- كلية الصيدلة - جامعة الزقازيق
١٤	البند الأول: نظام تقويم الأداء
١٤	البند الثاني: العناصر الرئيسية لتقويم الأداء:
١٤	أولاً : الهيئة العلمية
١٥	ثانياً : البرامج الدراسية
١٦	ثالثاً : المكتبات ومراكز المعلومات
١٦	رابعاً : الجوانب المالية
١٦	خامساً : المباني والمرافق والتسهيلات المتعلقة بالعملية التعليمية
١٦	سادساً : خدمات الطلاب والعاملين
١٧	سابعاً : شئون الطلاب والنتائج
١٧	ثامناً : النشاط البحثي والدراسات
١٧	تاسعاً : خدمة المجتمع وتنمية البيئة
١٧	عاشراً: الإعلام عن الجهة موضع التقويم
١٨	البند الثالث: مستويات التقويم
١٨	أولاً : تقويم علي مستوي القسم
١٨	ثانياً : تقويم علي مستوي الكلية
١٨	البند الرابع: خطط الأعمال التنفيذية المتعلقة بتقويم الأداء
١٩	جدول زمني يوضح أنشطة الوحدة علي مدار العام الأكاديمي

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

بناءً على قرار مجلس جامعة الزقازيق رقم (٣٤٩) بتاريخ ٢٠٠٥/٦/٢٨ والخاص بالموافقة على اللائحة الداخلية لمركز تقويم الأداء وضمان الجودة بجامعة الزقازيق. وبناءً على قرار مجلس الجامعة رقم (٣٥٠) بتاريخ ٢٠٠٥/٧/١٩ والخاص بالتأكيد على العمل لإستكمال الهيكل التنظيمي لوحدات تقويم الأداء وضمان الجودة بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي لمركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة وذلك بالكليات والمعاهد المختلفة التي تتبع جامعة الزقازيق، فقد تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية و مقرها الدور الثالث بالمبنى الإداري.

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية :

البند الأول:

رؤية الوحدة:

تطبيق معايير الجودة الشاملة بما يتماشى مع متطلبات الهيئه القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.

البند الثانى:

رسالة الوحدة :

نشر ثقافة الجودة والتقويم المستمر للأداء طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد وتبنى عملية التحسين المستمر بما يحقق رفع كفاءة العملية التعليمية والبحثية وتنمية المجتمع بما يحقق رسالة الكلية و كسب رضاء المستفيدين وبما يتفق مع استراتيجىة الجامعة، و يضمن استمرار الاعتماد الأكاديمى للكلية.

البند الثالث:

أهداف الوحدة:

- نشر ثقافة الجودة بين كافة العاملين بالكلية و الطلاب
- تطبيق المعايير الأكاديمية المرجعية القومية فى التعليم الصيدلى
- تطبيق نظام ضمان الجودة طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد
- تقويم الأداء على مستوى جميع أنشطة الكلية (إدارية، تعليمية، بحثية، مشاركة مجتمعية)
- وضع خطط التحسين فى المجالات المختلفة بناءً على نتائج التقويم الذاتى
- التواصل المستمر مع مركز ضمان الجودة بالجامعة
- زيادة مستوى رضاء متلقى الخدمة (طلاب ، جهات التوظيف، المجتمع المحلى)

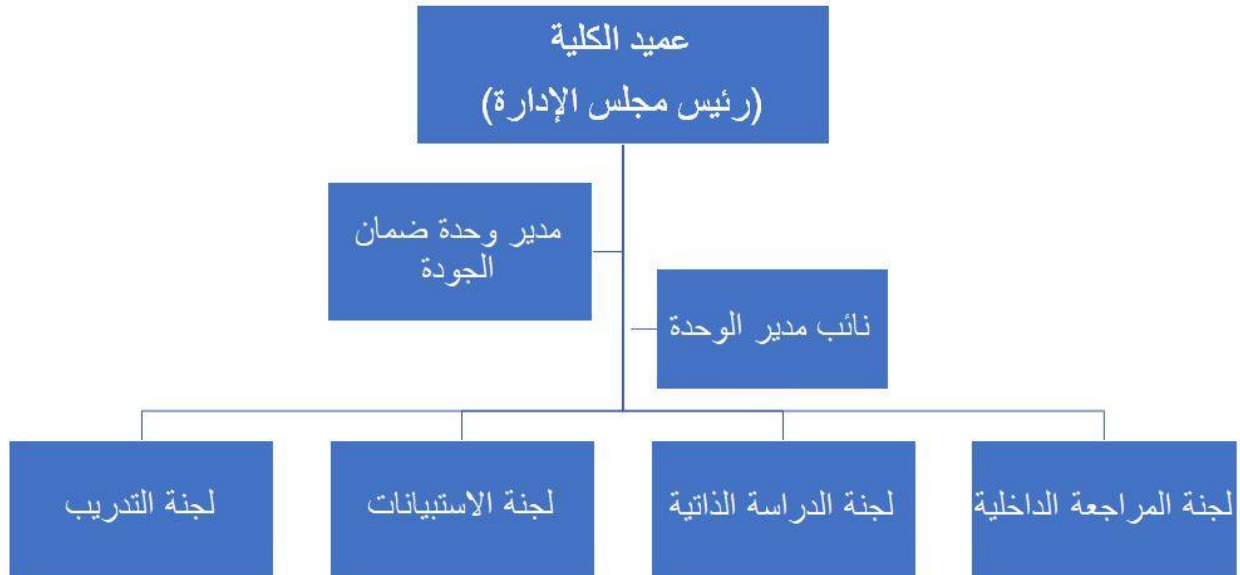
البند الرابع:

تشكيل وحدة ضمان الجودة:

- يشكل بقرار من عميد الكلية “ مجلس إدارة للوحدة ” ويعرض على مجلس الكلية لإقراره .
- يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير تنفيذى لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، وذلك تطبيقاً لنص المادة (٧) من اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة كما يتم تعيين نائب أو أكثر لمدير الوحدة.

البند الخامس:

الهيكل التنظيمي للوحدة:



البند السادس :

اختصاصات وحدة ضمان الجودة بالكلية:

مع مراعاة ما ورد بالبند (٩) من اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة تختص وحدة ضمان الجودة بالكلية بما يلي :

- وضع خطة تنفيذية لتطبيق نظام ضمان الجودة بالكلية
- تقييم الأداء على المستوى الأكاديمي والمؤسسي طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- إعداد الاستبيانات للفئات المختلفة بالكلية و الخريج و المستفيد الخارجي
- تحليل نتائج أنشطة تقييم الأداء و وضع خطط التحسين.
- تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بمتطلبات ضمان الجودة والاعتماد .
- إعداد كافة المستندات والتقارير اللازمة في إطار إعداد الكلية لزيارة الاعتماد .

- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء بالكلية ورفعته إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية و اعتماده من مجلس الكلية و كذلك مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- متابعة تنفيذ توصيف البرامج و المقررات الدراسية و استيفاء نواتج التعلم المستهدفة
- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء و ضمان الجودة من خلال مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- نشر ثقافة الجودة بالكلية عن طريق إعداد النشرات و الملصقات و كذلك تنظيم الندوات
- تحديد الاحتياجات التدريبية و وضع خطة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
- تنظيم ورش العمل و الدورات التدريبية لرفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة فيما يخص الأنشطة التعليمية و البحثية

البند السابع:

آليات عمل الوحدة:

- يتولى مجلس إدارة الوحدة برئاسة الأستاذ الدكتور عميد الكلية إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أهداف الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالي :
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به .
- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة والإعتماد .
- النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل بالوحدة، وكذلك تقارير تقويم الأداء الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية و التقرير السنوى.
- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها .

- دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناءً على دعوة من المدير التنفيذي للوحدة ، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة والاحتفاظ به في سجل خاص .
- دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالكلية، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.

البند الثامن:

اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة:

- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة .
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية ، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة به ، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه .
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة .
- اعداد التقارير المطلوبة مثل التقرير السنوي وتقرير الدراسة الذاتية و غيرها و الاعتماد من مجلس الكلية.
- التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لإتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.

- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية – لجنة البرامج – غيرها)

البند التاسع :

اختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة:

- المعاونة في إعداد خطط العمل اللازمة والإشراف على العمل بالوحدة
- المشاركة في التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة وبين الوحدة.
- يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق إختصاصه.

البند العاشر:

مهام اللجان الفرعية التابعة لوحدة ضمان الجودة:

تضم الوحدة أربع لجان فرعية، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة بالكلية كما يلي:

أولاً: لجنة التدريب

- تتشكل اللجنة من عضو هيئة تدريس كمنسق للجنة و بعض معاوني أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومن أنشطتها:
- تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الفئات بالكلية (قيادات- أعضاء هيئة تدريس و معاونيهم- إداريين)

- وضع خطة تدريبية لكافة الفئات السابق ذكرها واعتمادها من مجلس الكلية
- تنظيم الدورات التدريبية و ورش العمل طبقاً للخطة التدريبية
- قياس رضا المستفيدين من الدورات التدريبية وكذلك قياس مردود التدريب
- نشر المعرفة وبرامج الوعي المتعلقة بضمان الجودة

ثانياً: لجنة الاستبيانات

- تتشكل اللجنة من المدير التنفيذي للوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض معاوني أعضاء هيئة التدريس و الطلاب و العاملين بالكلية ومن أنشطتها:
- تصميم وبناء الاستبيانات المطلوبة لاستقصاء رأى المستفيدين عن الأنشطة المختلفة (تعليمية، طلابية ، بحثية و غيرها)

- توزيع الاستبيانات على العينات المطلوبة
- تحليل النتائج بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة.
- إعداد تقرير عن نتائج تحليل الاستبيان مع تحديد النقاط التي تحتاج إلى تحسين

ثالثاً: لجنة الدراسة الذاتية

- تتشكل اللجنة من أعضاء هيئة تدريس كرؤساء ومنسقين لمعايير الاعتماد كما يشارك فيها بعض معاوني أعضاء هيئة التدريس والإداريين ومن أنشطتها:
- التقويم (الأكاديمي ، المؤسسي) لجميع الأقسام العلمية والوحدات التابعة للكلية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد .
 - إجراء المسوح الميدانية المتعلقة باستيفاء متطلبات كل معيار.
 - التغذية المرتدة من جميع عمليات التقويم والمتابعة ، وتحديد نقاط القوة و كذلك النقاط التي تحتاج إلى تحسين.

رابعاً :لجنة المراجعة الداخلية

- تتشكل اللجنة من فرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية ومن أنشطتها
- تقييم الأداء لجميع الأقسام العلمية و الكنترولات و المكتبة و الأقسام الإدارية بالكلية طبقاً للنماذج المعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد
 - دعم الأداء لجميع الأقسام العلمية والإدارية بما يحقق مستويات الجودة المطلوبة

البند الحادى عشر:

مسئوليات رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس فيما يخص أعمال الجودة بالكلية:

أولاً : مهام رئيس القسم :

يشترك رئيس القسم مع وحدة ضمان الجودة بالكلية في إنجاز الأعمال الآتية :

- ١- متابعه تنفيذ استراتيجيه التعليم والتعلم
- ٢- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- ٣- إعداد التقرير السنوي الخاص بانجازات القسم

- ٤- مراجعة توصيف المقررات التي يقوم القسم بتدريسها واعتمادها من مجلس القسم ومتابعة عرضها على الطلاب في بداية كل فصل دراسي
- ٥- مراجعة المقررات الدراسية من قبل مراجعين داخليين وخارجيين ومناقشة نتائج المراجعة في مجلس القسم واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة
- ٦- مناقشة نتائج استطلاع آراء الطلاب فيما يخص المقررات الدراسية والاختبارات واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة
- ٧- مراجعة تقرير المقررات الدراسية التي يقوم القسم بتدريسها والتأكد من استكمالها واعتمادها في مجلس القسم ومناقشة خطط تحسين المقررات من خلال مجلس القسم
- ٨- التأكد من قيام أعضاء هيئة التدريس بالقسم بإعداد ملفات المقررات طبقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- ٩- تشكيل لجنة لمراجعة الاختبارات داخل القسم والتأكد من استيفاء الاختبار لمخرجات التعلم المستهدفة وكذلك المواصفات المطلوبة لإعداد الورقة الامتحانية
- ١٠- متابعة أعداد الملفات الخاصة بالقسم والتي تشمل:
 - ملفات المقررات للبرامج الدراسية المختلفة للمرحلة الأولى ومرحلة الدراسات العليا.
 - ملف البرامج التعليمية واللوائح الدراسية.
 - ملف المعايير الأكاديمية للمرحلة الأولى ومرحلة الدراسات العليا.
 - ملف النشاط البحثي للقسم و يشمل الخطة البحثية للقسم، الانجاز العلمي السنوي لأعضاء هيئة التدريس، الندوات والدورات والمؤتمرات ، تسجيلات الدراسات العليا بالقسم.
 - ملف التدريب ويحتوي على شهادات الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس.
 - ملف المشاركة المجتمعية ويشمل اسهامات القسم في خدمة المجتمع والبيئة.
 - ملف الموارد البشرية ويحتوي على السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
 - ملف المراجعات الدورية ويشمل نتائج المراجعات الداخلية من لجنة المراجعة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
 - ملف الاجتماعات الدورية (مجالس القسم).

ثانيًا: مهام عضو هيئة التدريس:

١. إعداد ملفات القسم المختلفة طبقًا للمواصفات المطلوبة وتسليمها إلى وحدة ضمان الجودة للمراجعة في نهاية كل فصل دراسي.
 ٢. عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في بداية كل فصل دراسي
 ٣. إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي لمناقشة خطط التحسين الخاصة بالمقرر من خلال مجلس القسم
 ٤. الالتزام بجدول الساعات المكتبية واعلانها للطلاب
 ٥. حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية
 ٦. تسليم نسخة من (الامتحان النظري – نموذج الاجابة – البلوبرينت) إلى الكنترول
- ثالثًا:** سوف يتم حرمان عضو هيئة التدريس من المشاركة في تدريس مقررات البرامج المميزة (الساعات المعتمدة) في حالة الاخلال بالمهام السالف ذكرها

البند الثاني عشر:

الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي :

📌 جهات خارج الكلية:

- مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة .
- مجلس جامعة الزقازيق .
- الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد .
- المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المتصلة بتخصصات الطلاب .
- النقابات والإتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين .
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية .
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم .

🚩 جهات داخل الكلية:

- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- الطلاب.
- أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم .

البند الثالث عشر :

أولاً: نفقات الوحدة:

- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة .
- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة ، والمؤتمرات ذات الصلة .
- المصروفات الجارية المختلفة .
- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة .

ثانياً: المخازن والمشتريات:

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري للوحدة يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية .
- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً لللائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للكلية.
- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للوحدة، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنيه 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 .



دليل العمل
لوحة ضمان الجودة
كلية الصيدلة
جامعة الزقازيق

البند الأول

نظام تقويم الأداء

أهداف نظام التقويم:

- تحليل الوضع الراهن للأداء الأكاديمي بالأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- تحديد أوجه القصور المختلفة والتي تؤثر على الأداء الأكاديمي والمؤسسي بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- اقتراح برامج للتغلب على أوجه القصور للارتقاء بمستوى الأداء الأكاديمي والمؤسسي للنهوض برسالة الجامعة بفاعلية وكفاءة .
- إقتراح الطرق والوسائل والإجراءات التي تكفل التوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي وفقاً لما ستقره الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد .
- رفع النتائج مقرونة بالتوصيات إلى إدارة الكلية لإتخاذ ما يلزم بشأنها .

البند الثاني

العناصر الرئيسية لتقويم الأداء

أولاً : الهيئة العلمية " بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس " :

- مدى كفاية عدد أعضاء هيئة التدريس للإحتياجات الفعلية على مستوى القسم العلمي والتخصص بما يضمن إستقرار وإستمرار العملية التعليمية، وأيضاً توثيق العلاقات التربوية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب .
- مدى توافر المؤهلات والخبرات العلمية والمهنية لجميع الأعضاء وفقاً للتخصص والوحدة الوظيفي .
- مدى تخصيص أعضاء هيئة التدريس الوقت الكافي لأداء أعمالهم بالكلية .. مع الأخذ في الاعتبار متطلبات الممارسة المهنية للبعض منهم .

- مدى ملائمة الأعباء التدريسية – وغيرها – لعضو هيئة التدريس لمتطلبات الأداء الفعّال .
- مدى التقدم في الأخذ بالطرق والأساليب الحديثة في التدريس وتوصيل المعرفة بالفاعلية والكفاءة المطلوبة .
- مدى وجود مدارس علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية .
- مدى إتاحة فرص الإتصال الثقافي بين أعضاء الهيئة العلمية ، وبينهم وبين الهيئات العلمية الأخرى ، وكذا المؤسسات الإنتاجية والخدمية بالمجتمع .
- مدى الانضباط القانوني والأخلاقي والسلوكي ، ومدى الالتزام بأداب وأخلاقيات المهنة .

ثانياً : البرامج الدراسية :

- مدى ملائمة البرامج الدراسية لإحتياجات المجتمع وسوق العمل ، ومتطلبات تنمية المعرفة .
- مدى ارتباط المقررات والمناهج والبرامج الدراسية برسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية ، ومدى توافر نظام واضح ومتطور للقياس المستمر لهذا الارتباط.
- مدى وجود منهج دراسي محدد ومتطور لكل مقرر بما يضمن ملاحقة العصر في جميع المجالات .
- مدى توافر نظم محددة ومعلنة وعادلة لتقويم أداء الطلاب .
- مدى ملائمة المقررات ، وعدد الوحدات لكل مقرر لمتطلبات منح الدرجة العلمية وفقاً للمعايير والأنماط التي تحددها اللجان القطاعية .
- مدى ملائمة البرامج الدراسية ، والمقررات ، مع متطلبات الترخيص المهني ، وذلك في المهن التي تستوجب ممارستها الحصول على ترخيص من جهات أخرى خارج الجامعة.
- مدى ملائمة البرامج الدراسية لمتطلبات إعداد خريج لديه القدرة على التحليل ، والتفكير المنطقي ، والإبداع ، وتحمل المسؤولية ، والعمل ضمن فريق ، والتعامل مع الوسائل التكنولوجية الحديثة ، وفهم حقيقة المتغيرات العالمية .
- مدى التميز الذي تتمتع به كل أو بعض الأقسام العلمية في برامجها وأنشطتها البحثية.

- مدى الالتزام بالمعايير الأكاديمية التي تحددها لجان قطاعات التعليم المختلفة وفقاً للدراسات التي تتم في هذا الشأن .

ثالثاً : المكتبات ومراكز المعلومات

- مدى توافر مكتبات مزودة بمصادر المعلومات الضرورية لزيادة كفاءة وفاعلية التحصيل الدراسي بالكلية ، وعلى مستوى الجامعة .
- مدى توافر المكتبات الرقمية بالكلية ، وخطط الإعداد لها .
- مدى توافر الوسائل السمعية والبصرية وغيرها من وسائل الإتصال الحديثة مثل شبكة الإنترنت ، ومعامل اللغات الأجنبية ، ومعامل الكمبيوتر .
- مدى إتاحة خدمات المكتبات ، والوسائل السمعية والبصرية ، وخدمات شبكة الإنترنت لطالبي هذه الخدمات على مستوى الكلية.
- مدى توافر جهاز بشري مؤهل لتيسير هذه الخدمات والإشراف على تقديمها ، والمحافظة على بقائها صالحة للعمل بكفاءة .
- مدى توافر أماكن كافية ومريحة للإطلاع .

رابعاً : الجوانب المالية

- مدى توافر الموارد المالية لأداء كافة الأعمال ، والمصادر المختلفة للتمويل .
- مدى توافر التنظيم المالي السليم ، وسهولة إجراءاته .
- مدى القدرة على تنمية الموارد الذاتية .
- مدى القدرة على إستخدام الموارد المتاحة .

خامساً : المباني والمرافق والتسهيلات المتعلقة بالعملية التعليمية

- مدى كفاية وملاءمة المباني والمرافق والملاعب .
- مدى توافر وملاءمة المعامل والورش والتجهيزات بكافة أنواعها .
- مدى كفاءة إستخدام التسهيلات المتاحة .
- مدى الإلتزام بقواعد السلامة والأمن الصناعي .

سادساً : خدمات الطلاب والعاملين :

- مدى توافر خدمات الطلاب بالمستوى الملائم فيما يتعلق بما يلي :
- أنشطة رعاية الشباب .
- الإقامة بالمدن الجامعية .

- دعم الكتاب الجامعي .
- مكافآت التفوق .
- القروض والمساعدات المختلفة :

* قروض

* مساعدات مالية

* مساعدات عينية

* مساعدات اجتماعية أخرى

سابعاً : شئون الطلاب والنتائج

- مدى ملائمة أعداد الطلاب المقبولين للإمكانيات المتاحة .
- مدى توافر خدمات وحوافز إضافية للطلاب المتميزين .
- مدى كفاءة النظام المتبع في إجراء الإمتحانات ورصد النتائج .
- مدى الأخذ بالنظم الحديثة للتقويم ، ورصد النتائج

ثامناً : النشاط البحثي والدراسات

- مدى مساهمة أعضاء هيئة التدريس في أنشطة البحث العلمي ، وتنمية المعرفة خارج مجال الترقية العلمية .
- مدى مساهمة أعضاء هيئة التدريس في أنشطة البحث العلمي التطبيقية (المشروعات البحثية) .
- مدى مساهمة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات وورش العمل العلمية .
- مدى مساهمة الكلية من خلال فرق عمل بحثية في خدمة قطاعات الإنتاج المختلفة بالمجتمع المحلي .

تاسعاً : خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- مدى مساهمة الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، ومدى شموليته وتنوع وجوده هذه المساهمة .
- مدى ارتباط برامج الكلية بقضايا المجتمع المحلي .
- دليل إعلام عن الجهة موضع التقويم
- دليل إعلامي للكلية، ومدى شموليته وجودته .
- دليل إعلامي للأقسام المختلفة ومدى شموليته وجودته .

- دليل إعلامي للطالب ، ومدى شموليته وجودته .
- صفحة إعلامية شاملة للكلية، على شبكة المعلومات الدولية الإنترنت .

البند الثالث

مستويات التقويم

أولاً : تقويم على مستوى القسم :

ويتم فيه تقويم أداء كل قسم فيما يتعلق بالأداء الأكاديمي والمؤسسي على كافة المستويات، أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - البرامج الدراسية - المكتبات ومراكز المعلومات - المباني والتسهيلات - خدمات الطلاب - شؤون الطلاب والنتائج - النشاط البحثي كل على حدة .

ثانياً : تقويم على مستوى الكلية :

ويتم فيه تجميع تقويم أداء الأقسام و الإدارات للحصول على تقويم أداء الكلية ككل فيما يتعلق بالأداء الأكاديمي والمؤسسي.

البند الرابع

خطط الأعمال التنفيذية المتعلقة بتقويم الأداء

وتتم على النحو التالي :

- تقوم وحدة ضمان الجودة بالكلية بإعداد تقارير بنتائج التقويم ، والتوصيات، ومقترحات التحسين لعرضها على السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية لاتخاذ إجراءات اعتمادها وتوزيعها على الأطراف والجهات ذوي العلاقة ، أو ما يراه سيادته بخصوصها .

جدول زمنى يوضح أنشطة الوحدة على مدار العام الأكاديمى

النشاط	مدة التنفيذ
المراجعة الداخلية الأولى للأقسام العلمية	أكتوبر - نوفمبر
تقييم برامج البكالوريوس من قبل الخريجين	نوفمبر
قياس رضا الأطراف المجتمعية عن جودة الخريج	يناير
إعداد تقرير البرنامج	يناير
قياس رضا أعضاء هيئة التدريس ، الجهاز الإدارى	ديسمبر
المراجعة الداخلية الأولى للكنتروليات	ديسمبر
استبيانات تقييم مقررات واختبارات الفصل الدراسي الأول	ديسمبر - يناير
متابعة إعداد تقرير مقررات الفصل الدراسي الأول	فبراير - مارس
المراجعة الداخلية الثانية للأقسام العلمية	فبراير - مارس
المراجعة الداخلية للأقسام الإدارية	فبراير
تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم	فبراير
تقويم أداء القيادات	فبراير
المراجعة الداخلية الثانية للكنتروليات	أبريل
تقييم برامج البكالوريوس من قبل طلاب السنة النهائية	أبريل
استبيان رضا الطلاب عن الخدمات و الدعم	أبريل
استبيانات تقييم مقررات و اختبارات الفصل الدراسي الثانى	أبريل - مايو
متابعة إعداد تقرير مقررات الفصل الدراسي الثانى	يونيو - يوليو
إعداد التقرير السنوى للكلية	أغسطس - سبتمبر