



جامعة طنطا



وحدة ضمان الجودة



كلية الهندسة

خطة التقويم المستمر

للفاعلية التعليمية

المنسق

د/ أحمد محمد رفعت

المسؤول التنفيذي

د/ نشوى يوسف



جامعة طنطا



وحدة ضمان الجودة

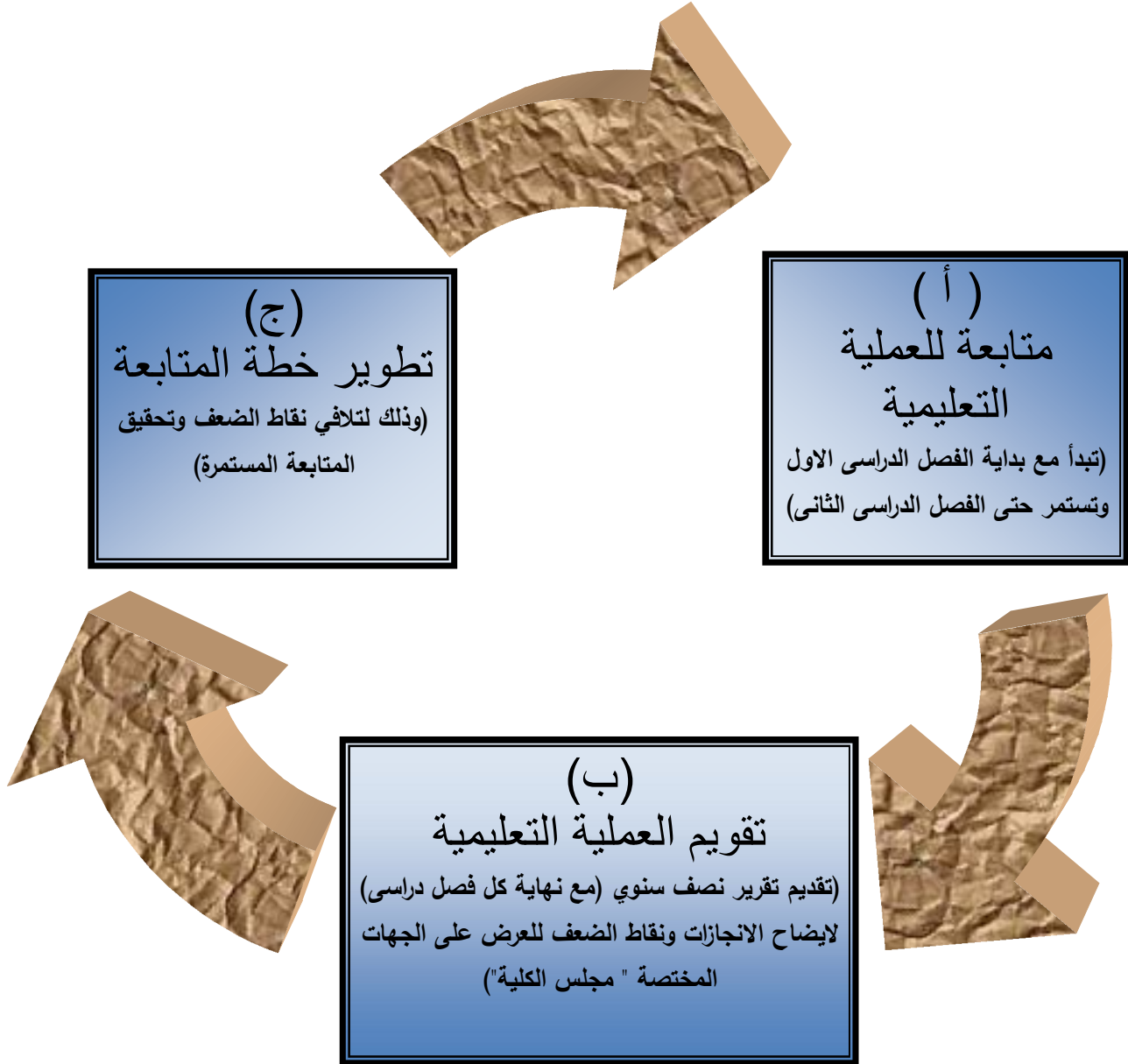


كلية الهندسة

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
	(أ) متابعة العملية التعليمية
٣	١.١ آلية متابعة سير الجدول الدراسي
٤	١.١.١ آلية وضع الجدول الدراسي/جدول الامتحانات
٥	٢.١.١ آلية متابعة إعداد و نشر الجدول الدراسية والخطط الدراسية في الموعد المناسب
٥	٣.١.١ آلية متابعة انتظام العملية التعليمية:
٧	نموذج متابعة الجدول والخطط الدراسية (١)
٨	نموذج متابعة العملية التعليمية (٢)
٩	مثال: نموذج متابعة العملية التعليمية (٣)
١٠	١.٢ متابعة كفاية وتطور مصادر التعليم
١١	١.١.٢ آلية متابعة القاعات، المعامل ، الاجهزة ، المكتبة ، المساحات
١١	٢.١.٢ آلية متابعة توصيف البرامج و المقررات و تقديم التقارير
١١	متابعة توصيف البرامج و المقررات
١٢	متابعة تقرير المقررات
١٣	٣.١.٢ آلية متابعة كفاية و تطوير اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
١٤	نموذج متابعة العملية التعليمية (٤)
١٧	٣.١ متابعة المردود
١٧	١.٣.١ قياس رضا الطلاب
١٨	٢.٣.١ قياس رأى الخريج والاستفادة منه
١٨	٣.٣.١ دراسة متطلبات السوق
١٩	٤.٣.١ آلية الشكاوى
٢٠	٥.٣.١ آلية التظلمات
٢٢	(ب) تقويم العملية التعليمية
٢٢	آلية تقويم العملية التعليمية
٢٢	(ج) تطوير خطة المتابعة
٢٢	آلية تطوير خطة المتابعة

المتابعة المستمرة للعملية التعليمية



أ- متابعة العملية التعليمية**٣.١ دراسة المردود**

- ١.٣.١ قياس رضا الطلاب
- ٢.٣.١ قياس رأى الخريج والاستفادة منه
- ٣.٣.١ دراسة متطلبات السوق
- ٤.٣.١ آلية الشكوى
- ٥.٣.١ آلية التظلمات

٢.١ متابعة كفاية وتطور مصادر التعليم

- ١.٢.١ آلية متابعة القاعات، المعامل، الاجهزة، المكتبة، المساحات
- ٢.٢.١ آلية متابعة توصيف البرامج و المقررات و تقديم التقارير
- ٣.٢.١ آلية متابعة كفاية وتطوير اعضاء هيئة التدريس

١.١ سير الجدول الدراسي

- ١.١.١ آلية وضع الجدول الدراسي
- ٢.١.١ آلية متابعة إعداد و إعلان الجدول
- ٣.١.١ آلية متابعة انتظام الجدول الدراسي

(أ) متابعة العملية التعليمية**١.٣ آلية متابعة سير الجدول الدراسي**

يتم تشكيل لجنة عليا لمتابعة سير الجدول الدراسي بقرار من مجلس الكلية برئاسة احد الاساتذة من الكلية وعضوية ثلاثة من اعضاء هيئة التدريس بالكلية وتكون المهمة الرئيسية لها متابعة أسبوعية لانتظام العملية التعليمية وفقا للخطط الدراسية والجدول الدراسية المعتمدة وتقوم اللجنة برفع تقاريرها إلي السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب لمناقشتها ورفعها إلي مجلس الكلية.



كما تكون من مهام اللجنة متابعة إعداد ونشر الجداول الدراسية والخطط الدراسية في مواعيدها في بداية الفصل الدراسي لضمان انتظام العملية التعليمية. وللجنة الاستعانة بمن تراه وفقا لسير عمالية المتابعة.

١.١.١ آلية وضع الجدول الدراسي/جدول الامتحانات

يتم وضع الجداول الدراسية/ جداول الامتحان فى آلية تتيح لجميع الافراد المستفيدة المشاركة فى الاعداد بما يحقق صالح العملية التعليمية. وتكون الآلية كالآتى:

- يتم وضع جداول اولية من خلال لجان اعداد الجدول الدراسى (هى لجان معدة من قبل وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) قبل بداية الفصل الدراسى/ الامتحانات بمدة لا تقل عن ٣ اسابيع
- يتم عرض المقترح على ممثلين من الطلاب و كذلك اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
- يتم تجميع المردود قبل بداية الفصل الدراسى / الامتحانات بمدة لا تقل عن ٢ اسبوع
- يتم دراسة امكانية التعديل من خلال لجنة اعداد الجدول الدراسى/ الامتحان وذلك للانتهاة من اعداد الجدول فى الصورة النهائية ونشرة قبل بداية الفصل الدراسى / الامتحان بمدة لا تقل عن اسبوع
- يتم نشر الجدول فى مكان واضح و على موقع الكلية و كذلك اخطار جميع اعضاء هيئة التدريس و المنتدبين و الهيئة المعاونة بالجدول الدراسى/ الامتحان

٢.١.١ آلية متابعة إعداد و نشر الجدول الدراسية والخطط الدراسية فى الموعد المناسب:

تتم متابعة عملية إعداد ونشر الجدول الدراسية فى بداية كل فصل دراسي، عن طريق قيام اللجنة العليا الخاصة بمتابعة سير الجدول بمراسلة كافة الأقسام (نموذج متابعة العملية التعليمية (١)) للتحقق من عملية إتمام وإعلان الجداول مبينة بالتواريخ مع توضيح أسباب تأخر الإعداد والإعلان (إن وجدت) لتلافيها فى المرات القادمة

يتم تجميع ردود الأقسام فى موعد أقصاه أسبوع من بداية الفصل الدراسي عن طريق اللجنة وإعداد تقرير مجمع يرفع إلى لجنة شئون التعليم والطلاب متضمنا المقترحات والتوصيات اللازمة

لمناقشتها ورفعها إلى مجلس الكلية للوقوف على الأقسام المتأخرة وأسباب التأخر ومخاطبة الأقسام المعنية بما يقرره مجلس الكلية.

١.١.٣ آلية متابعة انتظام العملية التعليمية:

تتم متابعة انتظام العملية التعليمية أسبوعيا، من خلال جهتين مختلفتين:

- تقوم لجان مشكلة في الأقسام المختلفة تحت إشراف السيد أ.د. رئيس مجلس القسم بمتابعة سير العملية التعليمية داخلها و تقوم بعمل تقرير أسبوعي يرسل إلى السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لعرضها علي اللجنة العليا لمتابعة سير الجدول، يوضح المشاكل التي تعوق انتظام العملية التعليمية ويرفق معه نموذج متابعة العملية التعليمية (٢) والذي يوضح إشغال القاعات / الزمن الخاص بكل قسم.
- تقوم اللجنة العليا لمتابعة سير الجدول الدراسي بالتعاون مع لجان المتابعة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بعمل متابعة أسبوعية لسير العملية التعليمية للكلية ككل وعمل تقرير أسبوعي يرفق معه نموذج متابعة العملية التعليمية (٣) والتي توضح إشغال القاعات / الزمن الخاصة بالكلية ككل ويرفع إلى السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- للجنة العليا، في حال وجود حالات طارئة أو عدم انتظام واضح في العملية التعليمية، أن تفوض السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب باتخاذ الإجراءات اللازمة لتدارك الأمر مع إحاطة مجلس الكلية علما بما تم من إجراءات.



جامعة طنطا



وحدة ضمان الجودة



كلية الهندسة

نموذج متابعة الجدول والخطة الدراسية (١)

متابعة الجدول الدراسي بقسم الفصل الدراسي الفصل الدراسي

م	الأسئلة	نعم	لا	ملاحظات (المعوقات في حالة الاجابة بلا)
١.	هل تم الانتهاء من الجدول الدراسي الخاص بالقسم في الوقت المحدد؟			
٢.	هل تم اخذ آراء ممثلين لطلاب والمستفيدين في الجدول الدراسي قبل اعلانه			
٣.	هل تم نشر الجدول في مكان واضح للطلاب ؟ و على موقع الكلية؟			
٤.	هل تم اعتماد الخطة الدراسية للقسم؟			
٥.	هل تم اخطار جميع أعضاء هيئة التدريس والمنتمدين والهيئة المعاونة بالجدول الدراسي والخطة الدراسية؟			

٢ يقدم النموذج في موعد غايته نهاية الأسبوع الأول من بدء العام الدراسي.

٣ إذا كانت الاجابة بلا اذكر أسباب المعوقات.

رئيس مجلس القسم
()



جامعة طنطا



وحدة ضمان الجودة



كلية الهندسة

نموذج متابعة العملية التعليمية (٢)

قسم الفصل الدراسي ٢٠ / /

جدول المتابعة للجدول الدراسي بتاريخ / / ٢٠																	
																	القاعة
																	أيام الأسبوع
																	الساعة
																	٨-٩
																	٩-١٠
																	١٠-١١
																	١١-١٢
																	١٢-١
																	١-٢
																	٢-٣
																	٣-٤
																	٤-٥
																	٥-٦
																	٦-٧
																	٧-٨

يتم تظليل جميع الخانات طبقاً للجدول الدراسي (يتم التظليل في الأوقات التي يجب أن تكون بها محاضرات أو تمارين وتترك غير مظلة في حال عدم وجود محاضرات أو تمارين).

برجاء وضع علامة (✓) في الأماكن المظلة إذا كانت هناك عملية تعليمية بالفعل وعلامة (x) في الأماكن المظلة إذا كانت القاعة شاغرة

يتم رفع هذا التقرير أسبوعياً إلى كل من مكتب السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ووحدة ضمان الجودة بالكلية

رئيس مجلس القسم

()

مسئول المتابعة

()



جامعة طنطا



وحدة ضمان الجودة



كلية الهندسة

مثال

قسم : هندسة الانشاءات..... الفصل الدراسي: الاول.....

جدول المتابعة اليومي للجدول الدراسي بتاريخ-٢٠٠٠/٩/١																			
القاعة	الساعة	م (أ)	م (ب)	م (ج)	م (١)	ق (٤)	ق (٥)	ق (٦)	ق (٩)	ق (١١)	ق (١٢)	ق (١٤)	ص (٣)	ص (٥)	ص (٦)				
الثلاثاء	٩-٨	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓	×				
	١٠-٩	✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓				
	١١-١٠	✓		✓		×		✓					✓	✓	✓				
	١٢-١١	✓	✓	×	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	×				
	١-١٢	✓	✓	✓	✓	×			✓	✓	✓								
	٢-١	×	✓		✓		✓												
	٣-٢		×		✓					✓			×	✓	✓				
	٤-٣	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	×	✓	✓	✓	✓				
	٥-٤	✓	✓	✓	×	✓		✓	✓		×	✓							
	٦-٥	✓	✓	✓			✓					✓	✓	✓	✓				
	٧-٦	✓			✓		✓						✓	✓	✓				
	٨-٧																		

يتم تظليل جميع الخانات طبقاً للجدول الدراسي (يتم التظليل في الأوقات التي يجب أن تكون بها محاضرات أو تمارين وتترك غير مظلمة في حال عدم وجود محاضرات أو تمارين).
 برجاء وضع علامة (✓) في الأماكن المظلمة إذا كانت هناك عملية تعليمية بالفعل وعلامة (×) في الأماكن المظلمة إذا كانت القاعة شاغرة
 يتم رفع هذا التقرير أسبوعياً إلى كل من مكتب السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ووحدة ضمان الجودة بالكلية

رئيس مجلس القسم

مسئول المتابعة

()

()

١.٢. متابعة كفاية وتطور مصادر التعليم

تقوم **لجنة لفرص التعليم و البنية التحتية** المنبثقة من وحدة ضمان الجودة و المشكلة بقرار من مجلس الكلية بجلسته الثامنة للعام الجامعي ٢٠٠٧/٢٠٠٨ و المنعقدة بتاريخ الثلاثاء ١٥ يناير ٢٠٠٨ بمتابعة كفاية و تطوير مصادر التعليم ووضع تصور لسد الفجوة مع المعايير القياسية (إن وجدت) وترفع تقارير لمدير وحدة ضمان الجودة ورفعها إلي مجلس الكلية

١.١.٢ آلية متابعة القاعات، المعامل، الأجهزة، المكتبة، المساحات

وتشمل متابعة حالة القاعات، المعامل، الأجهزة، المكتبة ... من حيث المساحات والتجهيزات ... الخ. وفي إطار خطة المتابعة يتم عمل الآتي:

تقوم **لجنة لفرص التعليم و البنية التحتية** قبل بداية العام الدراسي بعمل الإحصاءات الخاصة بكافة مصادر التعليم من قاعات ومعامل وما إلى ذلك ومقارنتها بالمعايير القياسية المحددة من قبل الهيئة القومية وعمل تقرير يرفع من السيد مدير وحدة ضمان الجودة متضمنا "نموذج متابعة العملية التعليمية (٤)" لمناقشتها ورفعها إلي مجلس الكلية

٢.١.٢ آلية متابعة توصيف البرامج و المقررات و تقديم التقارير

و تشمل تجميع و مراجعة و تصحيح توصيف البرامج و المقررات وتقارير المقررات وفي إطار خطة المتابعة يتم عمل الآتي:

متابعة توصيف البرامج و المقررات

- تقوم **لجنة توصيف و تقارير المقررات و البرامج الدراسية** المنبثقة من وحدة ضمان الجودة و المشكلة بقرار من مجلس الكلية بجلسته الثامنة للعام الجامعي ٢٠٠٧/٢٠٠٨ و المنعقدة بتاريخ الثلاثاء ١٥ يناير ٢٠٠٨ **بعد نهاية الفصل الدراسي الثاني** بمراسلة كافة الاقسام لتجميع توصيف البرامج و المقررات الخاصة بجميع الاقسام **(في حال تحديثها)** على ان يقوم كل قسم بتحديد مراجع خارجي لمراجعة البرنامج و المقررات على ان يكون استاذ في نفس التخصص **ومن المراجعين الخارجيين**.
- يتم تجميع **توصيف البرامج و المقررات** في مدة لا تزيد عن **ثلاثة اسابيع من نهاية الفصل الدراسي الثاني**
- تقوم لجنة توصيف و تقارير المقررات و البرامج الدراسية بمراجعة البرامج و المقررات للاقسام المختلفة وعمل تقرير يرفع من السيد مدير وحدة ضمان الجودة الى أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لرفعة إلي لجنة شئون التعليم والطلاب متضمنا اسماء المرشحين الخارجيين لاتخاذ اللازم لمراجعة توصيف البرامج و المقررات في موعد أقصاه **خمسة اسابيع من نهاية الفصل الدراسي الثاني**
- يقوم المراجع الخارجى بمراجعة البرامج و المقررات وتقديم تقرير الى لجنة توصيف و تقارير المقررات و البرامج الدراسية **قبل بداية العام الدراسي بثلاثة اسابيع علي الأقل**

- تحفظ بالقسم نسخه ورقية و الكترونية من توصيف البرامج وجميع المقررات وترسل نسخه كامله الى وحده ضمان الجودة ونسخة مماثلة الى أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- بالنسبة للمقررات التي تدرس من اعضاء هيئة تدريس من خارج الكلية يتم متابعة توصيف تلك المقررات من استاذ المادة بالتعاون مع منسق المقرر ورئيس القسم للتأكد من إنجازها .
- يعرض توصيف البرامج التعليمية والمقررات على المقيم الخارجي وعمل أي تعديلات أن وجدت .
- يرسل رئيس مجلس القسم توصيف المقررات للأساتذة أو القائمين على التدريس قبل بداية تدريس المقررات بـ ٢٠ عشرون يوماً على الأقل .
- يراجع توصيف البرامج الدراسية كل أربع أو خمس سنوات (تخريج دفعة) والمقررات كل سنتين على الأقل لتساير المعايير الأكاديمية والتطورات العلمية وتضاف التعديلات لتوصيف المقرر وتعتمد بواسطة مجلس القسم ومنسق المقرر وترسل النسخة الجديدة إلي مدير وحدة ضمان الجودة ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتنفيذها في العام التالي.
- يجوز إجراء تعديل بعد مرور عام واحد عند وجود قصور ملحوظ في التوصيف بعد موافقة مجلس القسم
- يقوم الأساتذة بالتدريس طبقاً لما هو بتوصيف المقرر .
- يشرح القائم بالتدريس للطلبة محتويات توصيف المقرر قبل البدء في التدريس حتى يتمكن الطالب من معرفة الأهداف التعليمية لمحتوى المقرر و الطرق التي سوف يتم تقييمه على أساسها .
- إذا وجد القائم على التدريس معوقات في تدريس المقرر كما هو بالتوصيف يجب تسجيل ذلك في تقرير المقرر وإبلاغ رئيس القسم لدراسة المعوقات مع مجلس القسم واقتراح الحلول المناسبة لتحقيق الأهداف التعليمية.

متابعة تقرير المقررات

- يقوم **لجنة توصيف و تقارير المقررات و البرامج الدراسية** بإرسال مخاطبات للأقسام العلمية لإعداد تقارير المقررات قبل نهاية الفصل الدراسي بأسبوعين .
- يقوم رئيس القسم بتوزيع نماذج التقارير على القائمين بتدريس المواد المختلفة وتحديد موعد (أسبوع بعد ظهور النتيجة) لاستلام التقارير كاملة ومعتمدة من الأساتذة .
- بعد استلام التقارير يعقد رئيس القسم اجتماعاً مع الأساتذة القائمين على التدريس وأعضاء مجلس القسم لدراسة التقرير و إلي أي مدى حقق تدريس المقرر الأهداف التعليمية والمعايير الأكاديمية اضافة الى دراسة ما يختص بالمشاكل التي واجهت أداء المقرر واقتراحات التطوير وكذلك الرد على ما جاء بتقرير المراجع الخارجي .
- بناء على دراسة التقرير يحدد مجلس القسم والقائمين على التدريس ، التغيرات التي يجب أن تضاف إلي توصيف المقرر قبل بدء العام الدراسي التالي (الأسبوع الثاني من شهر سبتمبر) .

- يرسل رئيس القسم إلي مدير وحدة ضمان الجودة ووكيل الطلبة لشئون التعليم والطلاب صور من الآتي:
 - ✓ تقرير البرامج والمقررات معتمدة من مجلس القسم .
 - ✓ نسخه من محضر اجتماع القسم الذي تم فيه مناقشة تقرير المقررات والبرامج ودراسة أسباب المعوقات والمشاكل .
 - ✓ القرارات التي اتخذها القسم للتغلب على الصعوبات في العام الدراسي التالي والخطة التنفيذية لتطوير أداء المقررات الدراسية والبرامج.
- تقوم لجنة توصيف و تقارير المقررات و **البرامج الدراسية** بتجميع تقارير المقررات (في نهاية الفصل الدراسي) بعد اعلان النتيجة في موعد اقصة ٣ اسابيع من اعلان النتيجة
- تقوم **لجنة توصيف و تقارير المقررات و البرامج الدراسية** بتقديم تقرير للسيد مدير وحدة ضمان الجودة لرفعة للسيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب إلي لجنة شئون التعليم والطلاب متضمنا:
 - (a) تقرير المراجعة الداخلية للجنة
 - (b) تقرير المراجع الخارجى
 - (c) تقارير المقررات
 - (d) التوصيات المقدمة من لجنة متابعة كفاية وتطوير مصادر التعليم بناء على التقارير السابقة

وذلك لاتخاذ اللازم

٣.١.٢ آلية متابعة كفاية و تطوير اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة

- وتشمل كفاية اعداد هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالنسبة لاعداد الطلاب داخل الاقسام المختلفة وكذلك متابعة تطوير اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة من خلال (خطة الكلية لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) وفقا للاحتياجات الفعلية و المعتمدة لدى الكلية.
- في اطار خطة المتابعة يتم عمل الاتى:
- في نهاية العام الدراسي (فى موعد اقصة اسبوع من نهاية العام الدراسي) تقوم لجنة متابعة كفاية مصادر التعليم بتقديم تقرير يشمل
- النسبة الحالية لاعداد هيئة التدريس و الهيئة المعاونة الى اعداد الطلاب داخل الاقسام المختلفة
 - التوصيات المقترحة بشأن هذه النسبة (زيادة اعضاء هيئة التدريس او اعادة توزيع الطلاب داخل الاقسام)
 - ما تم انجازه من خلال (خطة الكلية لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم) للعام المنتهى
 - التوصيات لخطة التدريب المقترحة للعام الجديد
- يرفع التقرير الى السيد وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب والى لجنة شئون التعليم والطلاب لاتخاذ اللازم.

• نموذج متابعة العملية التعليمية (٤)

معايير المساحات والتجهيزات والمواصفات العامة للمباني والمرافق: توزيع المساحات الأرضية

١- الكليات:

المستهدف	الفجوة	الوضع الحالي	الحد الأدنى	محاور الاعتماد NORMS
				لمساحة المخصصة لكل طالب بالكلية وفقاً لنوع الكلية:
			١٢ م ^٢	كليات (الهندسة والمعاهد التكنولوجية والصناعية)
				قاعات المحاضرات العامة:
			١٠.٥ م ^٢	المساحة المخصصة لكل طالب
				قاعة التدريس:
			٤٠% من مجموع طلاب الكلية	الطاقة الاستيعابية لقاعات التدريس
			٢ م ^٢	المساحة المخصصة لكل طالب
				المعامل والمختبرات
				المعامل الدراسية للطلاب
			٣٠ طالب كحد أقصى	الطاقة الاستيعابية
			٦ م ^٢	المساحة المخصصة لكل طالب بالكليات العملية

المستهدف	الفجوة	الوضع الحالي	المدى المقترح من قبل الهيئة	معايير الاعتماد NORMS
				المعامل البحثية للدراسات العليا:
			٢ م ٥	المساحة المخصصة لكل باحث / دراسات عليا
				معامل الحاسب الآلي
			٢ م ٢	المساحة المخصصة لكل طالب
				معامل اللغات والإحصاء
			٢ م ٢	المساحة المخصصة لكل طالب
				معامل علم النفس
			٢ م ٣	المساحة المخصصة لكل طالب
				معمل تكنولوجيا التعليم
				المساحة المخصصة لكل طالب
			٤ % من الطلاب المسجلين	نسبة الاستيعاب الكلية
				المعامل البحثية التطبيقية للكليات العملية:
				من حيث المساحة المخصصة لكل طالب وفقاً لنوع الكلية:
			١٠ م ٢	كليات قطاع الهندسة
				معمل المعدات أو المحركات الثقيلة Heavy Engines Machine
			٦ م ٢	المساحة المخصصة لكل طالب
				معمل للمواد أو الماكينات الكهربائية (معمل الكهرباء) strength of materials electric machine
			٤ م ٢	المساحة المخصصة لكل طالب
				الاستديو والمرسم (رسم هندسي ومعماري وتخطيط المدن المعمارية - نحت - تصميم) لطلاب البكالوريوس / الدراسات العليا)
			٣ % من الطلاب المسجلين	الطاقة الاستيعابية
			٣.٥ م ٢	المساحة المخصصة لكل طالب
				قاعة السيمينار / المؤتمرات / الندوات:
			١٥٠ م ٢	المساحة الكلية
			٢ م ٢	المساحة المخصصة لكل طالب
				الورش والمشاغل:
			٣ م ٢	المساحة المخصصة لكل طالب



جامعة طنطا



وحدة ضمان الجودة



كلية الهندسة

المستهدف	الفجوة	الوضع الحالي	المدى المقترح من قبل الهيئة	معايير الاعتماد NORMS
			١%	السعة الكلية
				المكتبة:
			٨% من اجمالي المستفيدين	السعة الكلية
			١.٥ م ^٢	المساحة المخصصة لكل طالب للقراءة
			٢ م ^٢	المساحة المخصصة لكل باحث/ دراسات عليا للقراءة
				مبنى الخدمات الطلابية (رعاية الشباب):
			٠.٥ - ٠.٨ م ^٢	المساحة المخصصة لكل طالب
				دورات المياه:
			٢.٥ م ^٢	المساحة المخصصة لكل طالب

٣.١ متابعة المردود

تقوم لجنة متابعة المردود التابعة لوحدة ضمان الجودة بمتابعة ما تم اتخاذه من اجراءات لتطوير العملية التعليمية من خلال متابعة مردود ذلك عن طريق (قياس رضا الطلاب - قياس راي الخريج - دراسة متطلبات السوق - آلية الشكاوى - آلية التظلمات) و ذلك عن طريق قيام اللجنة في نهاية الفصل الدراسي (نصف سنوي) بعمل الاتي

- بتجميع نتائج كافة النماذج و الاستفتاءات السابقة و عمل تقرير يشمل التوصيات المقترحة لتطوير العملية التعليمية
- مراجعة ماتم اتخاذه من اجراءات المتابعة و تقديم تقرير نصف سنوي (مع نهاية كل فصل دراسي) لايضاح الانجازات ونقاط الضعف للعرض على السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لمناقشته واتخاذ الاجراءات اللازمة
- عند الضرورة، يتم رفع تقرير عاجل للسيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب للتعامل مع المواقف الطارئة والتي تعيق العملية التعليمية لاتخاذ إجراءات تصحيحية فورية

١.٣.٢ قياس رضا الطلاب:

يتم قياس رضا الطلاب من خلال استبيانات (مثل: استبيان عن تدريس المقرر - استبيان عن اجراءات القيد والتحويل - استبيان عن آلية الشكاوى) ويتم إخطار وحدة ضمان الجودة بنتيجة تحليل الاستبيانات وعينة من الاستبيانات المقدمة في نهاية كل فصل دراسي لإعداد التقرير اللازم عن ذلك وتقديمه الي المختص.

كما يتم قياس رضا الطلاب عن طريق دراسة شكاوي الطلاب عن طريق صناديق الشكاوى وفقاً للنموذج المعد لذلك من قبل السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويتم إعداد إحصائيات وتقارير دورية مفصلة عن رضا الطلاب.

٢.٣.٢ قياس رأي الخريج والاستفادة منه:

يتم قياس رأي الخريج عن طريق استبيان عن العملية التعليمية بالكلية ومن خلال صفحة الخريجين علي موقع شبكة المعلومات ومن خلال وحدة الخريجين ويتم إخطار وحدة ضمان الجودة بنتيجة تحليل الاستبيانات وعينة من الاستبيانات المقدمة في نهاية كل فصل دراسي لإعداد التقرير اللازم عن ذلك.

٣.٣.٢ دراسة متطلبات السوق:

يتم دراسة متطلبات السوق عن طريق مجموعة من الاستبيانات التي توزع على أصحاب العمل وفقاً للنموذج المعد من قبل السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وكذلك مقابلات شخصية ودعوات لزيارة الكلية ويتم إخطار وحدة ضمان الجودة بنتيجة تحليل الاستبيانات وعينة من الاستبيانات المقدمة في نهاية كل فصل دراسي لإعداد التقرير اللازم عن ذلك. وتستخدم تلك البيانات في تطوير العملية التعليمية وبخاصة عند تطوير اللوائح.

٤.٣.٢ آلية الشكاوى:

يتم استخدام آلية الشكاوى المعدة من قبل السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و المعتمد في مجلس الكلية بجلسته السابعة للعام الجامعي ٢٠١٠/٢٠٠٩ المنعقدة بتاريخ ٢٠١٠/١٢/٨. (مرفق طيه النموذج المعد لآلية الشكاوى)

ويتم تشكيل لجنة لفحص الشكاوى وتوزيعها ومتابعتها وتعتمد من مجلس الكلية برئاسة: السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعضوية كل من:

- ١ - إثنين من السادة أعضاء هيئة التدريس
- ٢ - إثنين من السادة مسؤولي شئون الطلاب

٥.٣.٢ آلية التظلمات:

يتم استخدام آلية للتظلمات من قبل السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و المعتمد في مجلس الكلية. وتستخدم تلك الآلية في تطوير العملية التعليمية (مرفق طيه النموذج المعد لآلية التظلمات)

آلية الشكاوى

١. يتقدم الطالب بتقديم شكواه من خلال نموذج معد فى شئون الطلاب وله الحق أن يسمى اسمه أو لا يسمى اسمه أو بياناته.
 ٢. تركيب صناديق الشكاوى موزعة فى اماكن مختلفة بالكلية مثل (أمام المدرجات - فى مداخل الكليات - أمام الأقسام العلمية) وترقم الصناديق بأرقام واضحة.
 ٣. يتم تشكيل لجنة خاصة بمعرفة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بفحص الشكاوي وتوزيعها ومتابعتها.
 ٤. يكلف بعض موظفي شئون الطلاب بتجميع الشكاوى من الصناديق المختلفة تحت اشراف أحد أعضاء لجنة فحص الشكاوي كل أسبوع ويتم تسجيل الشكاوى فى سجل مخصوص لذلك. ويتم فرزها وعرضها على اللجنة المشكلة والتي تقوم بدورها بتوزيعها على الجهات المختصة للرد عليها.
 ٥. يتم الرد على الشكاوى الغير مسماه أو العامه من خلال لوحة اعلانات مخصصة لذلك وإذا كانت الشكاوى مسماه يتم الرد على الطالب وتوقيعه بالعلم. ويكون الرد على الشكاوى المختلفة من خلال اللجنة خلال اسبوع.
- يتم الاعلان عن آلية الشكاوى فى دليل الطلاب وعلى الموقع الالكتروني الخاص بالكلية ويتم اعلانها على لوحات حائط بالكلية بعد موافقة الجهات المختصة.

آلية تظلمات الطلاب من درجات التحريرى فى المواد المختلفة

يتم استخدام آلية تظلمات الطلاب من درجات التحريرى لأى مقرر طبقا للخطوات التالية:

١ - يتقدم الطالب خلال أسبوعين من ظهور النتيجة على شبكة المعلومات (طبقا لقرارات مجلس الجامعة فى هذا الشأن) بطلب إلى السيد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب متضمنا رغبته فى إعادة رصد مقرر أو أكثر (يسمىها الطالب) والذي قوم سيادته بإحالاته لشئون الطلاب لإعداد الإستمارة الخاصة بذلك بعد سداد الرسوم المقررة (طبقا لقرارات مجلس الجامعة فى هذا الشأن).

٢ - يقوم السيد الأستاذ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتوجيه الإستمارة المعدة من مسئول الفرقة بشئون الطلاب إلى رئيس الكنترول المختص ببحث النقاط الآتية:

أ - التأكد من تصحيح كل أجزاء السؤال ويكون مجموعها مطابق لدرجة السؤال والتي تميز بوضعها داخل مربع (فى حالة عدم تصحيح سؤال أو جزء منه يتم إخفاء إسم الطالب ويستدعى أستاذ المادة لتصحيحه).

ب - التأكد من نقل جميع درجات الأسئلة على مראה كراسة الإجابة والتأكد من مطابقتها له (وفى حالة نقل درجة سؤال إلى المראה بقيمة خطأ يتم تصويبها بمعرفة الكنترول بقلم مغاير).

ت - التأكد من صحة مجموع درجات الأسئلة بالأرقام والتفقيط (وفى حالة وجود خطأ فى الجمع يقوم الكنترول بإعادة الجمع بقلم مختلف).

ث - التأكد من مطابقة مقام الدرجة على الكراسة لدرجة التحريرى طبقا للائحة الكلية (لابد من كتابة مقام الدرجة على كل كراسة من قبل المصحح) وفى حالة وجود إختلاف فى درجة المقام عن درجة اللائحة يقوم الكنترول المختص بفكرة الدرجات بقلم مختلف ويحاط وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بذلك والذي بدوره يحيط عميد الكلية ورئيس القسم المختص بالواقعة لمنع تكرارها.

ج - التأكد من فكرة درجة التحريرى للطلاب الذين لهم فرصة دخول الإمتحان من الخارج أو لمواد التخلفات أو الدور الثانى لطلاب الفرقة النهائية (تضاف درجة أعمال الفصل على درجة التحريرى) مع التأكد من وجود درجة عملى/شفوى لهم.

٣ - فى حالة وجود إختلاف فى نتيجة الطالب فى مقرر أو أكثر سواءا بالزيادة أو النقصان والتي يترتب عليها نتيجة الطالب ترفع مذكرة من رئيس الكنترول المختص إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والذي بدوره يرفعها إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية.



٤ - يتم عرض قرار مجلس الكلية بهذا الشأن على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لإتخاذ ما يلزم.

٥ - بعد رد السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة على الموضوع يتم تعديل الشيت والإعلان بمعرفة رئيس الكنترول وتبلغ إدارة التسجيل والإمتحانات بالجامعة لتعديل نتيجة الإعلان الخاصة بها ويبلغ الطالب بنتيجة التظلم من خلال إدارة شئون الطلاب والتوقيع بالعلم ويرد ما دفعه الطالب من رسوم للمقرر/للمقررات الذى تم تصويبه فى صالح الطالب.

يمكن للطلاب الإطلاع على صورة كراسة الإجابة لمقرر أو أكثر بناءا على طلبه فى مكتب الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وذلك بعد دفع رسوم قدرها ٣٠٠ جنيه عن كل مقرر. ويتم رفع هذه الآلية على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بعد موافقة مجلس الكلية على ذلك لأن مجلس الجامعة هى جهة الإختصاص فى ذلك.

(ب) تقويم العملية التعليمية

آلية تقويم العملية التعليمية

تقوم لجنة متابعة المردود في وحدة ضمان الجودة بمتابعة ما تم اتخاذ من اجراءات لتطوير العملية التعليمية (هذا بالإضافة لمتابعة المردود السابق ذكره في البند ١-٣) و تقديم تقرير نصف سنوي (مع نهاية كل فصل دراسي) ويشمل التقرير

- ايضاح الانجازات ونقاط الضعف للعرض على الجهات المختصة " مجلس الكلية
- عرض كافة الدراسات والتوصيات والمقترحات والخطوات التنفيذية علي لجنة التقييم الداخلي ولجنة تقييم خارجي لإبداء الرأي والتقييم.
- عمل زيارات للكليات المناظرة ودعوتهم لزيارة الكلية لمقارنة الأداء.

(ج) تطوير خطة المتابعة

آلية تطوير خطة المتابعة

يتم تطوير خطة المتابعة وفقا الآلية الآتية

- لا يسمح بتغير الخطة الا بعد مرور عامين من بدأ تنفيذ الخطة الحالية
- يتم تطوير الخطة بناء على توصيات من لجنة شئون التعليم و الطلاب بمجلس الكلية لاتخاذ اللازم نحو تطوير الخطة
- بناء على قرار مجلس الكلية يتم تشكيل لجنة لتطوير الخطة الحالية مع امداد الجنة بالتوصيات المقدمة من لجنة شئون التعليم و الطلاب لاتخاذ اللازم