

وكالة التخطيط والتطوير

إدارة الجودة

وحدة ثقافة الجودة



**إجراءات الجودة الأكاديمية للعام الدراسي ..... - ...... م**

**الفصل الدراسي الثاني**

**بسم الله الرحمن الرحيم**

المحتويات

[مقدمة 4](#_Toc510654692)

[رؤية جامعة دار العلوم 5](#_Toc510654693)

[رسالة جامعة دار العلوم 5](#_Toc510654694)

[رؤية إدارة الجودة 5](#_Toc510654695)

[رسالة إدارة الجودة 5](#_Toc510654696)

[أدوار التنفيذ 6](#_Toc510654697)

[تعريفات 6](#_Toc510654698)

[البيانات الرئيسية للبرنامج: 7](#_Toc510654699)

[إجراءات الجودة الأكاديمية: 7](#_Toc510654700)

# مقدمة

**الحمد لله وحده، والصلاة السلام على نبينا محمد، وعلى آله صحبه سلم تسليما كثيراً**

**وبـــعــد:**

حرصاً من إدارة الجودة على تقديم الدعم اللازم للكليات تم إعداد هذه الوثيقة لتوضيح الأدوار الرئيسية التي يقوم بها رئيس القسم لتحقيق متطلبات الجودة، كما تعد أحد الوثائق المستخدمة في التدقيق الداخلي وتقييم البرنامج الأكاديمي.

وهى تعد بمثابة جدول زمني يساعد رئيس وحدة الجودة في كل كلية بمتابعة إجراءات الجودة الأكاديمية لكل فصل دراسي للكلية التي يتبع لها، ليسهل على إدارة الجودة بتحقيق معايير مراقبة الجودة والحصول على الوثائق اللازمة لها بالإضافة إلى تقديم الدعم اللازم للكليات من خلال التدريب والتطوير والاستشارات، كما تعد أجندة تساعد الكليات في التأكد من تنفيذ الإجراءات المطلوبة منها لضمان الجودة الأكاديمية كما تساعد عضو هيئة التدريس ورئيس البرنامج على معرفة ما يجب تحقيقه من متطلبات الجودة أسبوعيا.

سائلين الله تعالى أن يسدد الجهود ويحقق الهدف المرجو منه والاستفادة للجميع...

**وما التوفيق إلا بالله،**

**مع تحيات إدارة الجودة – وحدة ثقافة الجودة**

**رؤية جامعة دار العلوم**

تسعى جامعة دار العلوم أن تكــون مؤسسة إقليمية رائدة فــي التــمــيُّــز الــتــعــليمي والإبــداع وبـــناء الـــمــعـــرفــة

**رسالة جامعة دار العلوم**

تسعى جامعة دار العلوم إلى بناء وإعداد طلبة ذوي كفاءات ومؤهلات تنافسية عالية قادرة على المساهمة بفاعلية في تنمية المجتمع وخدمة احتياجاته الاجتماعية والثقافية والاقتصادية من خلال تقديم برامج تعليمية ذات جودة نوعية، وأبحاث علمية مميزة، وأعمال إبداعية رائدة.

**رؤية إدارة الجودة**

 تطوير نظام أكاديمي وإداري متميز في جامعة دار العلوم من خلال التخطيط والتطوير المستمر المستند على نظام إدارة الجودة الفعال والمستمر.

**رسالة إدارة الجودة**

ضمان الجودة الأكاديمية من خلال نظام تشغيلي فعال للجودة يتوافق مع معايير الجودة الوطنية والدولية.

**أدوار التنفيذ**

* **عميد الكلية**: يقوم بالتحقق من انجاز المهام والإجراءات المرتبطة بالجودة حسب مواعيدها المقررة.
* **وكيل الكلية**: يقوم بتوثيق المهام والإجراءات المذكورة أدناه في الكلية.
* **رئيس القسم (رئيس البرنامج)**: مسؤول عن إتمام المهام والإجراءات المذكورة أدناه في القسم وتقديمها إلى وكيل الكلية.
* **ممثل الجودة**: يقوم ممثل الجودة لكل برنامج أكاديمي بالتنسيق مع رئيس القسم لتنفيذ هذه المهام وتقديم الدعم اللازم والتواصل مع رئيس وحدة الجودة في الكلية.
* **رئيس وحدة الجودة في الكلية**: يقوم بمتابعة تنفيذ المهام والإجراءات مع ممثلي الجودة للبرامج وتقديم الدعم اللازم لهم، وتجميع الوثائق والأدلة من وكيل الكلية وإرسالها إلى مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي وضمان الجودة في الجامعة.

**تعريفات**

* **المرحلة التمهيدية:** يقصد بها الفترة الزمنية التي تسبق الأسبوع الأول من الفصل الدراسي والتي يتم فيها التجهيز لجميع الاجراءات اللازمة لبدء بالفصل الدراسي.
* **المرحلة الختامية:** يقصد بها الفترة الزمنية الواقعة بين الأسبوع الأخير للفصل الدراسي الحالي والمرحلة التمهيدية للفصل الذي يليه، أي أنها تبدأ بعد الأسبوع الثامن عشر للفصل الدراسي.

**ملاحظات**

* يجب على رئيس القسم (البرنامج) بتعبئة الجدول التالي أولا بأول والاحتفاظ بالأدلة والوثائق لكل إجراء من الإجراءات المذكورة في الجدول، بالإضافة إلى نسخة من التقارير الأسبوعية التي يرسلها لوكيل الكلية، حيث سيتم استلام جميع هذه المستندات عن طريق رئيس وحدة ضمان الجودة في الكلية.

**البيانات الرئيسية للبرنامج:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الكلية |  | عميد الكلية |  |
| وكيل الكلية |  | **رئيس القسم** |  |
| رئيس وحدة الجودة |  | **ممثل الجودة للبرنامج** |  |

**إجراءات الجودة الأكاديمية:**

| **الأسابيع** | **الإجراءات** | **المسئول عن الاجراء** | **مؤشر الإنجاز** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تم التنفيذ** | **قيد التنفيذ** | **لم يتم التنفيذ** | **ملاحظات** |
| **الأسبوع التمهيدي** | يقوم منسق كل مقرر بتزويد رئيس القسم بقائمة أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس المقرر وممثلي الشعب وبرامج مواعيدهم واجتماعاتهم. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقوم رئيس القسم بتحديد تواريخ اجتماعات القسم ويعممها للزملاء | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يتم مراجعة جميع تقارير المقررات والبرامج الأكاديمية للفصل الدراسي السابق لوضع الخطط التحسينية بناء على هذه التقارير | مجلس الكلية  مجلس القسم |  |  |  |  |
| **الأسبوع الأول** | تعيين منسقي المواد. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| * يقوم أعضاء هيئة التدريس بتعبئة نموذج خطة تدريس Course Syllabus، بمراجعة نموذج توصيف المقرر Course Specification حسب النموذج المعتمد من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي * تعديل المحتويات التعليمية للمقرر في نظام التعليم الإلكتروني | أعضاء هيئة التدريس تحت إشراف رئيس القسم ورئيس وحدة الجودة في الكلية |  |  |  |  |
| يقوم أعضاء هيئة التدريس بتحديد مواعيد الاختبارات النصفية بما يتناسب مع التقويم الأكاديمي للجامعة. | أعضاء هيئة التدريس تحت إشراف رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقوم عضو هيئة التدريس بالإعلان عن الساعات المكتبية. | أعضاء هيئة التدريس تحت إشراف رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |
| **الأسبوع الثاني** | تقوم لجنة التدريب العملي بتجهيز تقرير بأسماء الطلبة المستوفين لشروط التدريب وأماكن تدريبهم والفترة المخصصة للتدريب | لجنة التدريب العملي |  |  |  |  |
| يقوم رئيس القسم بعقد اجتماع عام للطلبة بحضور أعضاء هيئة التدريس. ويحدد موعد اجتماعين على الأقل خلال الفصل مع الطلبة لمتابعة مشاكلهم واقتراحاتهم. | رئيس القسم | ما هي المواضيع الذي تناقش في هذا الاجتماع؟ |  |  |  |
| يقوم رئيس القسم بتحديد تواريخ زيارة زميل لآخر أثناء المحاضرة (إجراء اختياري). وتكون الزيارة قبل الأسبوع الخامس | رئيس القسم | إعداد لوائح لهذه الزيارة |  |  |  |
| يقوم رئيس القسم بتعريف أعضاء هيئة التدريس الجدد بسياسات البرنامج والكلية والمهام والمسؤوليات المرتبطة به وبأنظمة الجامعة مثل نظام التعليم الإلكتروني والحضور والغياب MLMS ونظام معلومات الطلبة SIS | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقوم رئيس القسم بإرسال بريد إلكتروني بجميع النماذج اللازمة لعضو هيئة التدريس مثل نموذج الاختبارات القصيرة والفترية والنهائية......الخ. والمعتمدة من قبل إدارة الجودة ويتأكد من استخدامها من قبل أعضاء هيئة التدريس | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقوم رئيس القسم بتجهيز قائمة مواعيد الاختبارات النصفية لمقررات الدراسية في القسم والإعلان عنها بالوسائل الرسمية مثل البريد الإلكتروني، موقع الجامعة الإلكتروني، لوحة إعلانات القسم و نظام التعليم الإلكتروني. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| تقوم لجان البرنامج بتسليم خطتها الفصلية والأنشطة التي ستقوم بها خلال الفصل لرئيس القسم. | اللجان تحت اشراف رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |
| **الأسبوع الثالث** | يقوم رئيس القسم بإصدار قائمة بالدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والتي تم تحديدها نهاية الفصل الدراسي السابق ليتم تنسيق عقدها من قبل وحدة ضمان الجودة والاعتماد. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| تقوم لجنة الأنشطة الطلابية اللامنهجية بالقسم بإعلان مواعيد أنشطتها ودوراتها وورش العمل المخطط لها من خلال رئيس القسم بالوسائل الرسمية المعتمدة من قبل القسم. | لجنة الأنشطة الطلابية تحت اشراف رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقوم رئيس القسم بالتعاون مع لجان الكلية بتجهيز دليل الأنشطة للطلاب وتسليمها لوكيل الكلية. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقوم وكيل الكلية بمراجعة الدليل وتقديمه للاعتماد من قبل عميد الكلية. | وكيل الكلية |  |  |  |  |
| يقوم عميد الكلية بعد مراجعة واعتماد الدليل بإرسال نسخة إلى وكالة الشؤون الأكاديمية، وأخرى إدارة الجودة (وحدة ضمان الجودة والاعتماد) | عميد الكلية |  |  |  |  |
| يقوم منسق كل مقرر بإرسال تقرير كامل حول تحديث وتطوير المواد التعليمية للمقرر والتأكد من وجودها على نظام التعليم الإلكتروني وإرساله لرئيس القسم. | منسق كل مقرر تحت اشراف رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقوم منسق كل مقرر بإرسال قائمة بعناوين الأبحاث والمشاريع التي سيقوم بها الطلبة خلال الفصل وإرسال نسخة منها إلى رئيس القسم ليقوم بإرسالها إلى لجنة المكتبة ومصادر التعلم في الكلية للتنسيق مع المكتبة لتنظيم زيارات ميدانية من قبل الطلبة للمكتبة. | منسق كل مقرر تحت اشراف رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |
| **الأسبوع الرابع** | يقوم كل مدرس أو مجموعة المدرسين(للمقررات متعددة الشعب) بإعداد اختبار منتصف الفصل حسب نموذج الاختبارات المعتمد ومراجعته من قبل مراجع داخلي. | أعضاء هيئة التدريس تحت اشراف رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |
| **الأسبوع الخامس** | يقوم ممثل الجودة في البرنامج بتقديم تقرير لسير عملية تجهيز ملف المقرر لكل عضو هيئة تدريس حسب الخطوات والمواعيد المتفق عليها ويسلم التقرير لرئيس وحدة الجودة في الكلية. | ممثل الجودة في البرنامج |  |  |  |  |
| يقوم عميد الكلية بعد مراجعة واعتماد دليل الانشطة الطلابية بإرسال نسخة إلى إدارة الجودة | عميد الكلية |  |  |  |  |
| **الأسبوع السادس** | يقوم رئيس القسم بالبدء بالتحضير لإعداد تقرير البرنامج وتوفير البيانات التي يحتاجها لهذا التقرير | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |
| **الأسبوع السابع** | يقوم رئيس القسم بإعداد التقرير الأولي للدورات التدريبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتي تم إعدادها في الأسبوع الثالث ومدى تنفيذها. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقوم رئيس القسم بإعداد التقرير الأولي لسير الأنشطة الطلابية التي تم اعتمادها في الأسبوع الثالث. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| تقدم كل لجنة من اللجان الفرعية للكلية تقريرا عما تم إنجازه ويرسل إلى وكيل الكلية. | كل لجنة من اللجان الفرعية للكلية |  |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| **الأسبوع الثامن** | يعقد رئيس القسم اجتماعات مع ممثلي البرامج الأكاديمية تتعلق بتحديد أهم المشاكل التي واجهها القسم في الأسابيع الماضية من الفصل الحالي للعمل على تفاديها. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يتأكد رئيس القسم أن جميع مغلفات أسئلة اختبارات منتصف الفصل تم تسليمها إلى لجنة الاختبارات حسب الأصول والنماذج المعتمدة من قبل إدارة الجودة (وحدة الإحصاء والأرشفة) | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **إجازة منتصف الفصل الأول** |
| **بداية اختبارات منتصف الفصل الدراسي الأول** |

| **الأسابيع** | **الإجراءات** | **المسئول عن الاجراء** | **مؤشر الإنجاز** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تم التنفيذ** | **قيد التنفيذ** | **لم يتم التنفيذ** | **ملاحظات** |
| الأسبوع التاسع | متابعة سير اختبارات منتصف الفصل الأول | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقدم أعضاء هيئة التدريس الذين يشرفون على مشاريع تخرج الطلبة التقارير اللازمة عن مدى إنجاز الطلبة لهذه المشاريع لرئيس القسم. | المشرفون على مشاريع التخرج | ربط مشاريع التخرج والأبحاث بمؤتمر الطلاب التابع لوزارة التعليم |  |  |  |
| توزيع استبيان تقويم خبرة الطالب للطلبة المتوقع تخرجهم هذا الفصل. | ممثل الجودة |  |  |  |  |
| توزيع استبيان تقويم البرنامج الدراسي على الطلبة الذين قد أنهوا 50% من البرنامج. | ممثل الجودة |  |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |
| الأسبوع العاشر | يقوم كل عضو كل عضو هيئة تدريس بتسليم رئيس القسم نسخة إلكترونية ونسخة ورقية لكل مما يلي:  1. تقرير عن اختبارات منتصف الفصل حسب النموذج المعتمد من قبل القسم.  2. نسخة من نموذج الأسئلة ونموذج الاجابات النموذجية (نسخة أخرى توضع في ملف المقرر).  3. نسخة من إجابات الطلبة لأداء متميز وجيد وضعيف نسخة أخرى توضع في ملف المقرر). | رئيس القسم |  |  |  |  |
| توزيع استبيان تقويم المقرر لكل المقررات الدراسية في الكلية. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |
| الأسبوع الحادي عشر | يقوم رئيس القسم بمناقشة نتائج الاختبارات النصفية مع أعضاء هيئة التدريس لتحديد نقاط القوة والضعف وما تم إنجازه من أهداف تصب في تحقيق مخرجات التعلم المتوقعة للمقرر والبرنامج. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقوم رئيس وحدة الجودة داخل الكلية وممثلي الجودة بمتابعة سير العمل في ملف المقرر مع كل عضو هيئة تدريس وتحديد مدى جاهزية الملف وتقديم التوجيهات والإرشادات اللازمة. | رئيس وحدة الجودة داخل الكلية |  |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |
| الأسبوع الثاني عشر | تنفيذ الزيارات المراجعة الداخلية للكليات | إدارة الجودة |  |  |  |  |
| الأسبوع الثالث عشر | يقوم رئيس القسم بإعداد التقرير الختامي للدورات التدريبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتي تم إعدادها في الأسبوع الثالث ومدى تنفيذها. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقوم رئيس القسم بإعداد التقرير الختامي لسير الأنشطة الطلابية اللامنهجية التي تم اعتمادها في الأسبوع الثالث. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| تقدم كل لجنة من اللجان الفرعية للكلية تقريرا عما تم إنجازه ويرسل إلى وكيل الكلية. | كل لجنة من اللجان الفرعية للكلية |  |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |
| الانتهاء من تجهيز كشوفات أسماء الطلبة المنسحبين والمحرومين من المقررات وتعميمها على لجنة الاختبارات وأعضاء هيئة التدريس | رئيس القسم |  |  |  |  |
| الأسبوع الرابع عشر | يقوم كل مدرس أو مجموعة المدرسين (للمقررات متعددة الشعب) بإعداد اختبار نهاية الفصل حسب نموذج الاختبارات المعتمد ومراجعته من قبل مراجع داخلي. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يتم وضع الأسئلة داخل المغلفات بالطريقة المعتمدة من إدارة الجودة (وحدة الإحصاء والأرشفة) وتحت إشراف لجنة الاختبارات ووحدة ضمان الجودة داخل الكلية. | رئيس القسم ورئيس وحدة الجودة في الكلية |  |  |  |  |
| يتم تسليم هذه المغلفات إلى رئيس القسم قبل 48 ساعة من موعد الاختبار. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يتم مناقشة مشاريع التخرج والتدريب الميداني. | رئيس القسم | المؤتمر الطلابي |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |
| بداية الاختبارات النهائية (للإعداد الجامعي والماجستير والمواد العلمية) | | | | | | |
| الأسبوع الخامس عشر | متابعة سير الاختبارات النهائية من قبل لجنة الاختبارات وتزويد رئيس القسم بتقرير يومي يشمل حالات التغيب والغش | رئيس القسم | بناء على إجراءات الجودة لسير الاختبارات |  |  |  |
| رصد علامات مشاريع التخرج والتدريب الميداني. | لجنة مشاريع التخرج والتدريب الميداني |  |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |
| الأسبوع السادس عشر | متابعة سير الاختبارات النهائية من قبل لجنة الاختبارات وتزويد رئيس القسم بتقرير يومي يشمل حالات التغيب والغش. | لجنة الاختبارات |  |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |
| بداية الاختبارات النهائية (لمرحلة البكالوريوس) | | | | | | |
| الأسبوع السابع عشر | يقوم كل عضو هيئة تدريس بمتابعة استكمال ملف المقرر | عضو هيئة التدريس |  |  |  |  |
| رفع نتائج الطلبة النهائية على نظام SIS واعتمادها من قبل رئيس القسم وعميد الكلية لدرجة الماجستير والإعداد الجامعي. | رئيس القسم | **تنظيم رصد الدرجات وتقاريرها خصوصا F, A+** |  |  |  |
| متابعة سير الاختبارات النهائية من قبل لجنة الاختبارات لمرحلة البكالوريوس وتزويد رئيس القسم بتقرير يومي يشمل حالات التغيب والغش |  |  |  |  |  |
| الأسبوع الثامن عشر | رفع نتائج الطلبة النهائية لمرحلة البكالوريوس على نظام SIS واعتمادها من قبل رئيس القسم وعميد الكلية لدرجة البكالوريوس . |  |  |  |  |  |
| الأسبوع الختامي | تسليم إجابات الطلبة كاملة للجنة الاختبارات باستخدام النماذج والطرق المعتمدة من إدارة الجودة (وحدة الإحصاء والأرشفة) وتسلم لرئيس وحدة ضمان الجودة داخل الكلية مع كشف بأسماء المقررات التي تم تسليمها. | رئيس القسم ورئيس وحدة الجودة داخل الكلية |  |  |  |  |
| يقوم رئيس وحدة ضمان الجودة داخل الكلية بالتحقق من جودة هذه المغلفات ومدى مطابقتها للنماذج المعتمدة ومن ثم إرسالها إلى إدارة الجودة (وحدة الإحصاء والأرشفة) ليتم أرشفتها. | رئيس وحدة ضمان الجودة داخل الكلية |  |  |  |  |
|  | يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقوم كل منسق مقرر باستكمال إجراءات إعداد ملف المقرر حسب النماذج والتعليمات المرسلة سابقا. | منسق المقرر |  |  |  |  |
| يتم تسليم هذه المقررات إلى ممثل الجودة داخل البرنامج الأكاديمي للتحقق من ملاءمتها لمعايير الجودة بمدة أقصاها أسبوعين من الاختبار النهائي للمقرر. | ممثل الجودة لكل برنامج أكاديمي |  |  |  |  |
| يقوم ممثل الجودة داخل البرنامج الأكاديمي بإرسال هذه الملفات إلى رئيس وحدة ضمان الجودة مع كشف لهذه الملفات. | ممثل الجودة داخل البرنامج الأكاديمي |  |  |  |  |
| يقوم رئيس وحدة ضمان الجودة بإرسال هذه الملفات إلى إدارة الجودة (وحدة ضمان الجودة والاعتماد) لمراجعتها. | رئيس وحدة ضمان الجودة داخل الكلية |  |  |  |  |
| تقوم وحدة ضمان الجودة بإعداد تقرير لمدى ملائمة ملفات المقررات لمعايير الجودة ويرسل هذا التقرير إلى رئيس وحدة ضمان الجودة مع ملفات المقررات التي تحتاج إلى تعديل ليقوم بدوره بإرساله إلى منسق المقرر لإجراء التعديلات اللازمة على ملف المقرر وإرجاعه حسب التسلسل السابق. | وحدة ضمان الجودة والاعتماد. |  |  |  |  |
| يقدم رئيس القسم تقريره الأسبوعي لوكيل الكلية | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقوم رئيس وحدة ضمان الجودة بإرسال تقرير البرنامج إلى إدارة الجودة (وحدة ضمان الجودة والاعتماد) لمراجعته وإعداد تقرير حول مدى ملائمة التقرير لمعايير الجودة، ويعاد إلى رئيس القسم إذا كان هناك أي تعديلات. | رئيس وحدة ضمان الجودة داخل الكلية |  |  |  |  |
| يقوم رئيس القسم بمناقشة نتائج الاختبارات النهائية مع أعضاء هيئة التدريس لتحديد نقاط القوة والضعف وما تم إنجازه من أهداف تصب في تحقيق مخرجات التعلم المتوقعة للمقرر والبرنامج. | رئيس القسم | نقاش ثاني يصدر عنه خطة تنفيذية |  |  |  |
|  | توزيع استبيان استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس. | ممثل وحدة الجودة داخل البرنامج |  |  |  |  |
|  | توزيع استبيان استطلاع آراء الإداريين والموظفين | ممثل وحدة الجودة داخل البرنامج |  |  |  |  |
|  | توزيع استبيان الخريجون | ممثل وحدة الجودة داخل البرنامج |  |  |  |  |
|  | تقوم لجنة المكتبة ومصادر التعلم في الكلية بتجهيز تقرير لتحديد الكتب المقررة والمراجع والدوريات ومواقع المكتبات الإلكترونية والمواد التعليمية لكافة المقررات من خلال التواصل مع أعضاء هيئة التدريس. | لجنة المكتبة ومصادر التعلم في الكلية |  |  |  |  |
| يقوم رئيس القسم بتوزيع استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية على أعضاء هيئة التدريس. | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقوم رئيس القسم بإعداد تقرير البرنامج Program Report | رئيس القسم |  |  |  |  |
| يقوم رئيس القسم بالانتهاء من تجهيز ملف البرنامج وتسليمه لمدير وحدة الجودة في الكلية. | رئيس القسم |  |  |  |  |

**يتم تسليم هذا التقويم بعد الانتهاء من تعبئته وبعد الأسبوع الختامي لرئيس وحدة الجودة في كليتكم الموقرة ليقوم بتسليمه إلى إدارة الجودة (وحدة ضمان الجودة والاعتماد)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رئيس القسم: | التوقيع: | التاريخ: |
| وكيل الكلية: | التوقيع: | التاريخ: |
| عميد الكلية: | التوقيع: | التاريخ: |
| رئيس وحدة ضمان الجودة في الكلية: | التوقيع: | التاريخ: |

**ملاحظات إدارة الجودة:**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------