

جامعة فيلادلفيا مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية

أجندة اجراءات ضمان الجودة الأكاديمية الفصل الدراسي الأول 2024/2023

تعريفات

- **عميد ضمان الجودة والاعتماد:** المسؤول عن مراجعة وتحليل نتائج تقارير ووثائق تطبيق أجندة ضمان الجودة الواردة من الكليات بشكل شهري وكتابة تقارير بذلك وجدولة الزيارات الميدانية للكليات ووضع إجراءات تنفيذية لتحسين نقاط الضعف المكتشفة بناء على نتائج الزيارات كافة.
- **عميد الكلية:** المسؤول الأول عن التحقق من إنجاز المهام والإجراءات المتعلقة بالأجندة.
- **المجلس:** مجلس القسم أو مجلس الكلية في الكليات التي لا أقسام فيها.
- **رئيس القسم:** المسؤول الأول في القسم عن القيام بالمهام والإجراءات المبينة في الأجندة الأكاديمية.

ملاحظات

- تعامل مشاريع الأبحاث ومشاريع التدريب الميداني والعملية معاملة المواد الأخرى من حيث الامتحانات مع ملاحظة خصوصية التقييم في الكلية أو البرنامج الأكاديمي.
- تعد لجان ضمان الجودة في القسم والكلية مسؤولة عن متابعة تنفيذ مهام الأجندة مع أعضاء هيئة التدريس وتجميع الوثائق الضرورية وأرشفتها وإبلاغ رئيس القسم بأية مخالفات لمسار عملية مراقبة وضمان الجودة في القسم أو الكلية.

إجراءات ضمان الجودة على مستوى الأقسام والكليات

مؤشر الإنجاز			المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
تم الإنجاز	قيد الإنجاز	لم ينفذ/ملاحظات			
			أعضاء هيئة التدريس/ رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> • تطوير الصفحات الالكترونية للكليات والاقسام المستحدثة وتحديثها للكليات والاقسام القائمة على الموقع الالكتروني للجامعة. • تطوير الصفحات الالكترونية لأعضاء هيئة التدريس الجدد وتحديثها للقادمي (CVs, Courses, Sample of Exams, Publications, Academic and Non-Academic Activities...etc.) على الموقع الالكتروني للجامعة. • تحديث المحتوى العلمي للمواد الدراسية على نظام إدارة التعلم الالكتروني (Moodle). • إضافة روابط علمية وبحثية وأكاديمية وتعليمية ومهنية الى الصفحات الالكترونية لجميع أعضاء الهيئة التدريسية مثل (Google Scholar, Scopus, ORCID, Research Gate, Semantic Scholar, LinkedIn, Mendeley, MIT MOOCS...etc.) • إدراج المنشورات البحثية لأعضاء الهيئة التدريسية الجدد وتحديثها للقادمي على بوابة البحث العلمي على الموقع الالكتروني للجامعة. 	الفترة التي تسبق بدء الدراسة 2023/10/11-7
			رئيس القسم/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> • تحديث جدول المواد الدراسية المطروح للفصل الأول 2024/2023 بحسب المستجدات في الكليات والاقسام. • مراجعة وتوزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس وفق التعليمات النافذة. 	
			رئيس القسم/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد منسقي مواد الشعب المتعددة التي تبلغ ثلاثة فما فوق. • إعداد خطط تفعيل الارشاد الأكاديمي في الأقسام. • توزيع الطلبة المستجدين على المرشدين الأكاديميين وعمل ملفات ارشاد لتتبع تقدم الطلبة خلال مسيرتهم الدراسية في القسم/الكلية. • توزيع طلبة الاقسام القادمي على المرشدين الأكاديميين وعمل ملفات ارشاد لتتبع تقدم الطلبة خلال مسيرتهم الدراسية في القسم/الكلية. و(يُفضّل أن يستمر الطلبة القادمي مع نفس المرشدين) 	
			مجلس القسم/ الكلية/ رئيس القسم/ العميد/ أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مواعيد ورش العمل وبرامج التوعية التي تقدمها الأقسام والكليات لأعضاء هيئة التدريس والتنسيق بينها وبين ورش عمل عمادة ضمان الجودة والاعتماد ومركز التطوير والترتيب الاكاديمي والاداري. 	

مؤشر الإنجاز		المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
تم الإنجاز	لم ينفذ/ملاحظات			
		أعضاء هيئة التدريس/ لجنة الموقع الإلكتروني/ رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> إعداد المحتوى التعليمي المحدث للمخطط التدريسي Syllabus (حسب النموذج المعتمد) الخاص بالمادة/المواد التي سيدرسها عضو هيئة التدريس مع مراعاة وصف المادة/المواد في الخطة الدراسية/نتائج التعلم ووضع هذا المخطط على الموقع الإلكتروني للقسم/الكلية، وتوزيعه ورقياً على الطلبة في المحاضرة الأولى. 	
		أعضاء هيئة التدريس/ لجنة الموقع الإلكتروني/ رئيس القسم/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> تحديث أدلة الطلبة والنشرات الخاصة بالأقسام والكليات والطلبة ووضعها على موقع الجامعة الإلكتروني (Brochures, Program Specification, Student Handbook, Course Catalogue, Study Plans, Guidance Plans, Program Assessment Plan) 	
		رئيس القسم/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> تشكيل المجلس الاستشاري للكليات تشكيل مجالس الأقسام والكليات تشكيل لجان الأقسام والكليات تعبئة نموذج مهام وأهداف وخطط عمل اللجان في الكليات والأقسام 	
		لجنة مصادر التعلم في القسم أو الكلية/ رئيس القسم/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> التأكد من جاهزية الوسائل التعليمية (المختبرات الحاسوبية، البرمجيات، المشاغل الهندسية، الوسائل الطبية، المواد الكيميائية... الخ) في القسم والكلية. تقديم تقرير متابعة جاهزية الوسائل التعليمية (Learning Resources Monitoring Report) 	
		لجنة مصادر التعلم/ رئيس القسم/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> التأكد من تزويد المكتبة بالعدد المحدد من نسخ الكتب المقررة للمواد الدراسية بحيث تكون خمسة نسخ من كل كتاب مقرر حداً أدنى وبواقع نسختين من كل عنوان وألا تزيد سنة نشرها عن ثلاث سنوات بحسب معايير الاعتماد. تقديم تقرير متابعة جاهزية الكتب المنهجية المقررة (Library Resources Monitoring Report) تحديد مواعيد امتحانات "غير مكتمل" للطلبة المقبولة أذارهم في الفصل الدراسي السابق وإجراء هذه الامتحانات وتعبئة النماذج المعتمدة وارسالها الى دائرة القبول والتسجيل بحسب التقويم الأكاديمي. 	
		رئيس القسم/ العميد/ مجلس الكلية/ أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> اعلان جدول المحاضرات الاسبوعي لأعضاء الهيئة التدريسية متضمناً الساعات المكتبية والارشادية وفق التعليمات النافذة. تحديد مواعيد الامتحانات بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل بما لا يتعارض والتقويم الجامعي وإدراجها في مخطط تدريس المواد. 	

الأسبوع الأول
2023/10/18-14

مؤشر الإنجاز		المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
تم الإنجاز	لم ينفذ/ملاحظات			
		مجلس القسم/ الكلية/ رئيس القسم/ العميد/ أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد النشاطات والفعاليات والورش والمحاضرات والمؤتمرات العلمية التي ستعقدتها الأقسام خلال الفصل. • تحديد ورش العمل وبرامج التوعية والمسابقات والنشاطات المنهجية واللامنهجية التي ستعقدتها الأقسام للطلبة ومتابعة تنفيذها. 	الأسبوع الثاني 2023/10/25-21
		رئيس القسم/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الممتحنين الداخليين (منسقو المجالات المعرفية للبرامج الأكاديمية المختلفة) للمواد الدراسية. 	
		رئيس القسم/ العميد/ أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مواعيد اجتماعات مجلس القسم /الكلية بواقع مرة كل أسبوع. • تحديد مواعيد الاجتماعات مع الطلبة المستجدين والقدامي وتقديم محاضر الاجتماعات والتقارير اللازمة. 	
		مقررو اللجان/ رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مواعيد اجتماعات لجان القسم /الكلية. 	
		رئيس القسم/ المرشدون الأكاديميون	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي للطلبة ووضع آلية في الأقسام والكليات لانخراط جميع أعضاء هيئة التدريس في العملية خاصة في فترة السحب والإضافة والأسبوع الذي يسبقها مع مراعاة الاهتمام بالطلبة المتعثرين. • تقديم تقرير متابعة ارشاد الطلبة (Students Advisement Monitoring Report) 	
		رئيس القسم/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز اجندة الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	
		لجنة التدريب العملي في القسم أو الكلية/ رئيس القسم/ أعضاء هيئة التدريس ذوو العلاقة	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد قائمة بأسماء طلبة التدريب العملي/الميداني وأماكن تدريبهم والفترة المخصصة للتدريب، حيثما ينطبق ذلك وتقديمها لرؤساء الأقسام بحيث تتضمن مشاريع التدريب الميداني والعملي ومشاريع التخرج للطلبة مع تحديد المشرفين واللجان المسؤولة عن متابعة المشاريع ويقوم رؤساء الأقسام بإعداد تقرير بذلك وعرضه على المجلس للمصادقة عليه حيثما ينطبق ذلك. 	
		اعضاء هيئة التدريس ولجنة الامتحانات في الكلية	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم قائمة لرئيس القسم بممثلي الطلبة في المواد متعددة الشعب ومواعيد اجتماعاتهم. • تقديم نموذج ممثلي شعب المواد (Students' Representatives Coordination Form) 	
		رئيس القسم/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> • تحديث جدول المواد المطروحة في الفصل الدراسي بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل. 	
		رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	

مؤشر الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ		الإجراءات	الأسابيع
	تم الإنجاز	قيد الإنجاز		
			<ul style="list-style-type: none"> التحقق من وضع المحاضرات والمواد التعليمية والامتحانات السابقة على الصفحات الإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس وعلى نظام إدارة التعلم الإلكتروني (Moodle) الى موقع الجامعة الإلكتروني وتقديم تقرير بذلك إلى رئيس القسم. تقديم تقرير وضع المحتوى العلمي على الصفحات الإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس (Faculty Members' Web Pages Content Monitoring Report) 	الأسبوع الثالث 2023/11/1-28
		<p>لجنة الموقع الإلكتروني في القسم، الكلية/ رئيس القسم</p>	<ul style="list-style-type: none"> تقديم تقرير متابعة تنفيذ النشاطات والفعاليات العلمية (Scientific Activities Monitoring Report) تقديم تقرير متابعة تنفيذ ورش العمل وبرامج التوعية للطلبة (Students' Activities Monitoring Report) 	
		<p>رئيس القسم/ اللجنة العلمية/ لجنة النشاطات والمسابقات في القسم أو الكلية</p>	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	
			<ul style="list-style-type: none"> الاجتماع بالطلبة الجدد بحضور كافة أعضاء هيئة التدريس وتقديم تقرير بذلك. 	الأسبوع الرابع 2023/11/8-4
		<p>أعضاء هيئة التدريس/ رئيس القسم/ العميد</p>	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	
			<ul style="list-style-type: none"> إعداد جدول الامتحان الفصلي، وذلك بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل وتوزيعها على المدرسين والطلبة ودائرة القبول والتسجيل ومسؤول النقل في الجامعة. تقديم تقرير متابعة تنفيذ التدريب العملي (Practical Training Monitoring 1st Report) تقديم تقرير متابعة تنفيذ مشاريع التخرج للطلبة (Graduation Project Monitoring 1st Report) 	الأسبوع الخامس 2023/11/15-11
		<p>رئيس القسم/ مدير دائرة القبول والتسجيل</p>	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	
			<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	

مؤشر الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ		الإجراءات	الأسابيع
	تم الإنجاز	قيد الإنجاز		
			<ul style="list-style-type: none"> • تقديم تقارير محاضرات اجتماعات لجان القسم/الكلية (Committees' Meetings Monitoring Report) التي يتم عقدها أولاً بأول خلال الفصل الدراسي إلى رؤساء الأقسام بالنسبة للجان القسم وعميد الكلية بالنسبة للجان الكلية. 	الأسبوع السادس 2023/11/22-18
		مقررو اللجان/ رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد جداول بتوزيع القاعات (للمواد العملية) على فترات الامتحانات وتوزيع المراقبين على القاعات مع مراعاة أن يكون عدد المراقبين في كل قاعة متناسباً مع أعداد الطلبة وإبلاغ أعضاء هيئة التدريس. • قيام اللجنة الامتحانية في الكلية بإعلان جدول الامتحانات للطلبة وإرساله الى جميع اعضاء الهيئة التدريسية إلكترونياً. 	
		رئيس القسم/ اللجنة الامتحانية	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم نموذج الاجتماع مع ممثلي شعب المواد (Students' Representatives Coordination Form) 	
		أعضاء هيئة التدريس/ رئيس القسم/ لجنة ضمان الجودة في القسم أو الكلية	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	
		رئيس القسم		الأسبوع السابع 2023/11/29-25
		أعضاء هيئة التدريس/ رئيس القسم/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد أوراق أسئلة الامتحان الفصلي للمواد الدراسية المطروحة مع الإجابات الصحيحة على النماذج المعتمدة والتأكيد على أن أسئلة المواد متعددة الشعب (ثلاثة أو أكثر) يجب أن تكون مشتركة، ومراجعة الممتحن الداخلي (منسق المجال المعرفي في القسم/الكلية) للأسئلة حسب التعليمات. • تقديم نموذج الممتحن الداخلي (Internal Examiner's Feedback Form) 	
		رئيس القسم/ أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> • فترة بدء إجراء امتحان نصف الفصل الأول MID (2023/11/25 - 2023/12/06) 	
		رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	الأسبوع الثامن 2023/12/6-2
		أعضاء هيئة التدريس/ رئيس القسم/ لجنة ضمان الجودة في القسم أو الكلية/ سكرتارية الأقسام	<ul style="list-style-type: none"> • مناقشة الامتحان الفصلي مع الطلبة وإعادة أوراق الامتحان لهم حسب التعليمات وعدم الاحتفاظ إلا بنماذج منها تحفظ في غرفة توثيق اللجنة الامتحانية وأرشيف الجودة في القسم أو الكلية. • تقديم نموذج الطلبة ذوي التحصيل الأكاديمي المتدني (Low Performance Student monitoring Form) 	
		أعضاء هيئة التدريس المشرفين على المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> • رصد علامات الامتحان الفصلي لجميع المواد بما فيها علامات مشاريع التدريب الميداني والعملية ومشاريع التخرج للطلبة. 	

مؤشر الإنجاز			المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
تم الإنجاز	قيد الإنجاز	لم ينفذ/ملاحظات			
			أعضاء هيئة التدريس/ رئيس القسم/ لجنة ضمان الجودة في القسم أو الكلية/ سكرتارية الأقسام	<ul style="list-style-type: none"> تقديم نسخة إلكترونية ونسخة ورقية إلى رئيس القسم من كل مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ورقة الامتحان الفصلي مع خطة التصحيح والإجابات النموذجية. تقرير الامتحان الفصلي (وفق النموذج المعتمد الذي يتضمن تقييماً إحصائياً لنتائج الطلبة). نموذج متابعة تقييم المدرس للطلبة بعد الامتحانات الفصلية الأولى (Students Assessment Monitoring Report) تحفظ النسخ الورقية من جميع الوثائق في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية. 	
			أعضاء هيئة التدريس/ رئيس القسم/ لجنة الجودة في القسم أو الكلية/ سكرتارية الأقسام	<ul style="list-style-type: none"> تزويد لجنة ضمان الجودة في القسم أو الكلية بنماذج تضم 10% من إجابات الطلبة المصححة تمثل الأداء المتميز والجيد والمقبول والضعيف، شريطة أن لا تقل عن ورقة واحدة لكل فئة، والاحتفاظ بها في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية. عمل نسخ إلكترونية بـ 10% من إجابات الطلبة المصححة. 	
			رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول. 	
			أعضاء هيئة التدريس المشرفين على المشاريع/ رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> تقديم تقارير أعضاء هيئة التدريس الذين يشرفون على مشاريع أبحاث التخرج ومشاريع التدريب الميداني والعملية المتعلقة بمدى إنجاز الطلبة لهذه المشاريع إلى رئيس القسم أو نائب العميد ومناقشتها في اجتماع أعضاء هيئة التدريس على مستوى القسم أو الكلية. تقديم تقرير المرحلة الثانية متابعة تنفيذ التدريب العملي (Practical Training Monitoring 2nd Report) تقديم تقرير المرحلة الثانية متابعة تنفيذ مشاريع التخرج للطلبة (Graduation Project Monitoring 2nd Report) 	الأسبوع التاسع 2023/12/13-9
			المرشدون الأكاديميون/ مجلس الكلية/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقييم المرشدين الأكاديميين لنتائج الامتحان الفصلي لطلبتهم وإسداء النصح والإرشاد اللازمين لهم، ومناقشة ملاحظات المرشدين في مجلس القسم/الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تعزيز عملية الإرشاد الأكاديمي. تقديم تقرير متابعة إرشاد الطلبة (Students Advisement Monitoring 2nd Report) 	

مؤشر الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ		الإجراءات	الأسابيع
	تم الإنجاز	قيد الإنجاز		
			<ul style="list-style-type: none"> مناقشة نتائج الامتحان الفصلي مع ممثلي الشعب من الطلبة وتحديد مواطن قوته ومواطن ضعفه ومناقشة ذلك في مجلس القسم/الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة للتحسين. 	
		رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	
		مقررو اللجان/ رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> تقديم تقارير محاضرات اجتماعات لجان القسم/الكلية (Committees' Meetings Monitoring Report) التي يتم عقدها أولاً بأول خلال الفصل الدراسي إلى رؤساء الأقسام بالنسبة للجان القسم وعميد الكلية بالنسبة للجان الكلية. 	الأسبوع العاشر 2023/12/20-16
		رئيس القسم/ لجنة المصادر التعليمية في القسم أو الكلية	<ul style="list-style-type: none"> تكليف أعضاء هيئة التدريس في القسم/الكلية بتحديث الكتب المقررة والمصادر التعليمية الأخرى (المراجع والدوريات والبرمجيات وغيرها) للتحضير للفصل الدراسي الذي يلي الفصل الحالي، وإعداد قوائم بهذه الكتب ومتابعة عملية توفيرها في مكتبة الجامعة حسب معايير الاعتماد من قبل رؤساء الأقسام وعميد الكلية. تقديم نماذج طلب شراء الكتب المنهجية (Textbooks Request Form) تحديث دليل مصادر التعلم (Learning Resources Handbook) 	
		رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	
		منسقو المواد متعددة الشعب ومنسقو المجالات المعرفية في القسم أو الكلية	<ul style="list-style-type: none"> إعداد تقارير خاصة بمواطن القوة ومواطن الضعف المتعلقة بتنسيق تدريس المواد متعددة الشعب وامتحاناتها وتقديمها لرئيس القسم ومن ثم تقديمها لعميد الكلية ومناقشتها في اجتماعات أعضاء هيئة التدريس في القسم/الكلية واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وتنفيذها. 	الأسبوع الحادي عشر 2023/12/27-23
		رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	

مؤشر الإنجاز		المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
تم الإنجاز	لم ينفذ/ملاحظات			
		أعضاء هيئة التدريس المشرفون على المشاريع/ رئيس القسم/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم تقارير أعضاء هيئة التدريس الذين يشرفون على مشاريع أبحاث التخرج ومشاريع التدريب الميداني والعملية بمدى إنجاز الطلبة لهذه المشاريع إلى رئيس القسم أو نائب العميد ومناقشتها في اجتماع أعضاء هيئة التدريس على مستوى القسم أو الكلية. تقديم تقرير المرحلة النهائية لمتابعة تنفيذ التدريب العملي (Practical Training Monitoring 3rd Report) تقديم تقرير المرحلة النهائية لمتابعة تنفيذ مشاريع التخرج للطلبة (Graduation Project Monitoring 3rd Report) 	الأسبوع الثاني عشر 2024/1/3-30
		رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	
		عمادة ضمان الجودة والاعتماد/ مجلس ضمان الجودة والاعتماد/ لجان ضمان الجودة في الكليات	<ul style="list-style-type: none"> قيام عمادة ضمان الجودة والاعتماد بمراجعة وتحليل نتائج تقارير ووثائق تطبيق أجنحة ضمان الجودة الواردة من الكليات بشكل شهري وكتابة تقارير بذلك وجدولة الزيارات الميدانية للكليات ووضع إجراءات تنفيذية لتحسين نقاط الضعف المكتشفة بناء على نتائج الزيارات كافة. قيام عمادة ضمان الجودة والاعتماد بتقييم إجراءات تطبيق كليات الجامعة للأجنحة الأكاديمية وفق النموذج المعتمد للتقييم وتقديم تقرير مفصل بذلك إلى اللجنة العليا لضمان الجودة. 	الأسبوع الثالث عشر 2024/1/10-6
		رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	
		مقررو اللجان/ رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> تقديم تقارير محاضر اجتماعات لجان القسم/الكلية (Committees' Meetings Monitoring Report) التي يتم عقدها أولاً بأول خلال الفصل الدراسي إلى رؤساء الأقسام بالنسبة للجان القسم وعميد الكلية بالنسبة للجان الكلية. 	الأسبوع الرابع عشر 2024/1/17-13
		أعضاء هيئة التدريس ومشرفو المختبرات/ رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> إجراء الامتحانات العملية وفق الآليات المعتمدة في الجامعة وبما يتفق مع الممارسات الخاصة بكل كلية. 	
		أعضاء هيئة التدريس/ رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> رصد جميع العلامات الخاصة بالمختبرات وعلامات المشاركة واعمال الطلبة خلال الفصل لجميع الطلبة. 	
		رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	

مؤشر الإنجاز			المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
تم ينفذ/ملاحظات	قيد الإنجاز	تم الإنجاز			
			أعضاء هيئة التدريس/ رئيس القسم/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> إعداد أسئلة الامتحان النهائي للمواد الدراسية المطروحة مع الإجابات الصحيحة. مع التأكيد على أن أسئلة المواد متعددة الشعب (ثلاثة أو أكثر) يجب أن تكون مشتركة، ومراجعة الممتحن الداخلي (منسق المجال المعرفي في القسم/الكلية) للأسئلة حسب التعليمات، وتسليم الأسئلة لرئيس القسم في ملفات مغلقة ومختومة قبل موعد الامتحان بثمان وأربعين ساعة. تقديم نموذج الممتحن الداخلي (Internal Examiner's Feedback Form) 	الأسبوع الخامس عشر 2024/1/24-20
			رئيس القسم/ اللجنة الامتحانية	<ul style="list-style-type: none"> إعلان جدول الامتحان النهائي وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس ومسؤول النقل بالجامعة. إعداد جداول بتوزيع القاعات على فترات الامتحانات وتوزيع المراقبين على القاعات مع مراعاة أن يكون عدد المراقبين متناسباً مع أعداد الطلبة وإبلاغ أعضاء هيئة التدريس بذلك. قيام اللجنة الامتحانية في الكلية بإعلان جدول الامتحانات النهائية للطلبة وإرساله الى جميع اعضاء الهيئة التدريسية. تقديم تقرير تقييم المادة الدراسية (Module Assessment Report) 	
			رئيس القسم	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة والاعتماد موثقاً حسب الأصول. 	
			رئيس القسم/ أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> فترة بدء إجراء الامتحان النهائي (2023/02/04 – 2024/01/27). 	الأسبوع السادس عشر 2024/1/31-27
			أعضاء هيئة التدريس المشرفين على المشاريع/ لجان التدريب العملي/ لجان مشاريع البحث	<ul style="list-style-type: none"> فترة إجراء الامتحانات النهائية لمشاريع أبحاث التخرج ومشاريع التدريب الميداني والعملي. 	
			أعضاء هيئة التدريس المشرفين على المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> رصد علامة الامتحان النهائي (العلامة الثالثة) لجميع المواد بما فيها علامات مشاريع التدريب الميداني والعملي ومشاريع التخرج للطلبة. 	

مؤشر الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ		الإجراءات	الأسابيع
	تم الإنجاز	قيد الإنجاز		
			<ul style="list-style-type: none"> متابعة إجراء الامتحان النهائي 1. تقديم نسخة إلكترونية ونسخة ورقية إلى رئيس القسم من كل مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ورقة الامتحان النهائي مع خطة التصحيح والإجابات النموذجية. تقرير الامتحان النهائي (وفق النموذج المعتمد الذي يتضمن تقييماً إحصائياً لنتائج الطلبة). 2. تحفظ النسخ الورقية من جميع الوثائق في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية. 	
			<ul style="list-style-type: none"> تزويد لجنة ضمان الجودة في القسم أو الكلية بنماذج تضم 10% من إجابات الطلبة المصححة تمثل الأداء المتميز والجيد والمقبول والضعيف، شريطة أن لا تقل عن ورقة واحدة لكل فئة. عمل نسخ إلكترونية بـ 10% من إجابات الطلبة المصححة. 	
			<ul style="list-style-type: none"> الاحتفاظ بأوراق الامتحان النهائي لجميع الطلبة في غرفة أرشيف اللجنة الامتحانية وضمان الجودة في الأقسام والكليات لمدة فصلين دراسيين على الأقل. 	
			<ul style="list-style-type: none"> استجابة عضو هيئة التدريس لمراجعات الطلبة لمدة 72 ساعة بعد إعلان علاماته وفق نموذج مراجعة الامتحان النهائي المعتمد. 	
			<ul style="list-style-type: none"> قيام أعضاء هيئة التدريس ولجنة الامتحانات بتقييم الامتحانات النهائية والأداء الكلي للطلبة في ضوء المخطط التدريسي للمادة المقترح من عضو هيئة التدريس في بداية الفصل الدراسي. تقديم التقرير الإحصائي الختامي للمادة الدراسية (Module Statistical Assessment Report) ومناقشته في مجالس الأقسام والكليات. 	
			<ul style="list-style-type: none"> تقديم ملفات المواد الدراسية التي تتضمن تقييماً من عضو هيئة التدريس لمدى الأداء في هذه المادة خلال الفصل الدراسي وذلك وفق النموذج المعتمد لهذا الغرض ويحتفظ بهذه الملفات في غرفة اللجنة الامتحانية وأرشيف الجودة في القسم أو الكلية. 	

مؤشر الإنجاز		المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
تم ينفذ/ملاحظات	تم الإنجاز			
			<ul style="list-style-type: none"> تقديم تقرير تقييم المادة الدراسية (Instructor Feedback Monitoring Report) ومناقشته في مجالس الأقسام والكليات. تقديم نموذج الممتحن الخارجي لعينه من الامتحانات النهائية لثلاث مواد دراسية من ثلاثة مستويات دراسية من كل برنامج دراسي (External Examiner's Feedback Form) 	
		لجنة ضمان الجودة ولجنة الامتحانات في القسم أو الكلية/ رئيس القسم/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم تقرير شامل لمواطن القوة ومواطن الضعف التي لوحظت في الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة خلال الفصل الدراسي مناقشته في اجتماع أعضاء هيئة التدريس واتخاذ ما يلزم لمعالجة مواطن الضعف. تقديم تقرير خطة العمل العلاجية (Action Plan Report) بناء على (خطط تقييم البرامج وتقييم مخرجات تعلم المواد الدراسية ونموذج تقييم المادة الدراسية وتقارير الممتحنين الخارجيين). تقديم تقرير بذلك من العمداء إلى نائب رئيس الجامعة. 	

ملاحظات:

حتى تستكمل جميع متطلبات الأجنحة الأكاديمية ويتمكن ذوو العلاقة من تنفيذها، يجب إعداد الآليات التالية:

1. آلية للإرشاد الأكاديمي في جميع الكليات أو توحيد الآليات الحالية.
2. إجراءات تنفيذية لتعليمات الامتحانات (وضع الأسئلة ومراجعتها وتقييم الأداء فيها).
3. إعداد نموذج لتقييم الامتحانات التي يتقدم بها الطلبة ممثلو شعب المواد.
4. إعداد نموذج لتقييم عمادة ضمان الجودة والاعتماد لمدى تطبيق الأقسام والكليات للأجنحة الأكاديمية.
5. إعداد نموذج لملف المادة Course File يتضمن المخطط الدراسي للمادة خلال الفصل وتقييم عضو هيئة التدريس لمدى إنجاز المادة والأسباب التي أدت إلى عدم تغطية المادة المعرفية المقترحة وغير ذلك.



أجندة اجراءات ضمان الجودة الأكاديمية الفصل الدراسي الأول 2024/2023



الأسبوع الثالث

2023/11/01 – 2023/10/28



الأسبوع الثاني

2023/10/25 – 2023/10/21



الأسبوع الأول

2023/10/18 – 2023/10/14



الفترة التي تسبق
بدء الدراسة

2023/10/11 – 2023/10/07



الأسبوع السابع

2023/11/29 – 2023/11/25



الأسبوع السادس

2023/11/22 – 2023/11/18



الأسبوع الخامس

2023/11/15 – 2023/11/11



الأسبوع الرابع

2023/11/08 – 2023/11/04



الأسبوع الحادي عشر

2023/12/27 – 2023/12/23



الأسبوع العاشر

2023/12/20 – 2023/12/16



الأسبوع التاسع

2023/12/13 – 2023/12/09



الأسبوع الثامن

2023/12/06 – 2023/12/02



الأسبوع الخامس عشر

2024/01/24 – 2024/01/20



الأسبوع الرابع عشر

2024/01/17 – 2024/01/13



الأسبوع الثالث عشر

2024/01/10 – 2024/01/06



الأسبوع الثاني عشر

2024/01/03 – 2023/12/30

لعرض الأجنـدة
الأكاديمية كاملة



الأسبوع السابع عشر

2024/02/07 – 2024/02/03



الأسبوع السادس عشر

2024/01/31 – 2024/01/27

للرجوع والتعديل
والإضافة على
الأسابيع المعبئة

** يرجى الالتزام في التواريخ المحددة **