

محتويات الملف

دليل إدارة الجودة ويشمل الوثائق الصادرة عن
وحدة ضمان الجودة ونماذج الاستبانات
الدليل معتمد من مجلس الكلية بتاريخ

2022/12/14



دليل إدارة الجودة

وحدة ضمان الجودة كلية الألسن

إعداد

أ.د. هند أسعد (مدير وحدة ضمان الجودة)

د. ناهد رحيل (رئيس لجنة الاستبانات بالوحدة)

د. أمينة عبد العزيز (رئيس لجنة النشر والاستمرارية بالوحدة)



محتوى الدليل

Contents

1. رؤية كلية الألسن
2. رسالة كلية الألسن
3. نشأة وحدة ضمان الجودة
4. مقروحة وحدة ضمان الجودة
5. رؤية الوحدة
6. رسالة الوحدة
7. أهداف الوحدة
8. اختصاصات الوحدة ومهامها
9. آلية متابعة أداء أنشطة الوحدة
10. الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
11. الخطة السنوية لوحدة ضمان الجودة
12. الخريطة الزمنية لأوقات الاعتمادات المطلوبة للبرنامج الأكاديمي (مرحلة الليسانس) على مدار أشهر العام الجامعي بالكلية
13. الخريطة الزمنية لأوقات الاعتمادات المطلوبة للبرنامج الأكاديمي (مرحلة الدراسات العليا) على مدار أشهر العام الجامعي بالكلية
14. نماذج وأدلة استرشادية
- أولاً: نماذج من الموقع الرسمي لهيئة ضمان الجودة والاعتماد
- نماذج استرشادية للتقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة
- نماذج استرشادية للتقييم النوعي لمخرجات العملية التعليمية
- ثانياً نماذج من دليل تقويم البرنامج الأكاديمي



ثالثاً: نماذج استبانات وحدة ضمان الجودة والخريطة الزمنية لها.....

رابعاً: نموذج المراجع الداخلي/ الخارجي.....

خامساً: مؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج الأكاديمي.....

سادساً: آليات مركزية

▪ آلية تلقي الشكاوى والمقترحات.....

▪ نموذج شكوى/ اقتراح/ ملاحظة.....

▪ آلية عقد اللقاءات التعريفية الخاصة ببرامج مرحلة الليسانس للعام الأكاديمي.....

▪ آلية متابعة الخريجين.....

▪ آلية متابعة استراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم.....

▪ آلية موحدة للتعامل مع ذوي الهمم وذوي الاحتياجات الخاصة.....

▪ آلية قياس أثر التدريب.....

▪ آلية جذب الوافدين.....

▪ آلية التعامل مع العجز والفائض في عدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.....

سابعاً: نماذج المصفوفات الخاصة بالكلية.....

▪ مصفوفة توافق أساليب التدريس والتعلم والتقويم مع نواتج التعلم المستهدفة من مقرر....

▪ مصفوفة مهارات التوظيف.....

▪ مصفوفة استراتيجيات التدريس والتعلم والأنشطة المقابلة لها لمقررات برنامج دراسي

▪ مصفوفة نواتج التعلم والأنشطة المقابلة لها.....

▪ مصفوفة توافق استراتيجيات التقويم وأدواته مع مقررات برنامج دراسي.....

▪ مصفوفة نواتج التعلم وأساليب التقويم المقابلة لها.....

ثامناً: قائمة استيفاء معايير جودة إعداد الكتاب الجامعي بكلية الألسن – جامعة عين شمس....



ثامنا: استمارات التقييم

- استمارة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس
- استمارة تقييم أداء الهيئة المعاونة.....
- معايير اختيار لجنة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم.....
- استمارة تقييم الجهاز الإداري.....
- استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية.....
- استمارة تقييم الورقة الامتحانية.....



رؤية كلية الألسن

التميز في الدراسات اللغوية والأدبية والترجمة محليا وإقليميا وعالميا من خلال منظومة علمية ابتكارية.

رسالة كلية الألسن

تقديم برامج تعليمية متميزة تتبنى الابتكار وفق معايير الجودة لتلبية احتياجات سوق العمل وخدمة المجتمع.
وتنمية القدرات البحثية لتخرج كوادر من الباحثين المتخصصين في اللغة والأدب والترجمة.





نشأة وحدة ضمان الجودة

تأسس نظام داخلي للجودة بكلية الألسن جامعة عين شمس بتاريخ 2005/5/30 وذلك بهدف متابعة وتقويم الأداء داخل الكلية وتحقيق رسالة الكلية ورؤيتها المستقبلية
تم وضع اللائحة الإدارية للوحدة بما يتوافق مع رسالة الكلية واستراتيجيتها.
اعتمد مقر الوحدة في جلسة مجلس الكلية بتاريخ 2007/2/14
وحدة ضمان الجودة وحدة مستقلة تتبع الأستاذ الدكتور عميد الكلية إداريا ومركز ضمان الجودة بالجامعة
فنيا. ومرجعيتها هي الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
اللائحة الداخلية للوحدة معلنه على الموقع الإلكتروني الرسمي للكلية.

<https://alsun.asu.edu.eg/ar/page/61>



مقروحة ضمان الجودة

تقع وحدة ضمان الجودة بمبنى (أ) بالدور الأرضي وتتكون من حجرتين.





رؤية الوحدة

تحقيق التميز والقدرة التنافسية لمواجهة التحديات المحلية والإقليمية والعالمية.

رسالة الوحدة

تعمل الوحدة على نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء في العملية التعليمية والبحثية والأنشطة الخدمية والنظام الإداري بالكلية، كما تعمل على ضمان واستمرار مفهوم الجودة للارتقاء بمستوى خريجها ورفع قدراتهم التنافسية.

أهداف الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة بالكلية لتحقيق الأهداف التالية:

- 1- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- 2- نشر ثقافة الجودة ومفاهيمها بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطلاب الكلية.
- 3- المساهمة في تطوير البرامج الأكاديمية بما ينعكس على مستوى الخريجين ويحقق لهم القدرة التنافسية في سوق العمل المحلي والأقليمي.
- 4- متابعة تنفيذ المعايير الأكاديمية الخاصة ببرامج الكلية بما يخدم العملية التعليمية.



5- تقويم الأداء الأكاديمي والبحثي والخدمي والإداري بما يخدم أهداف الكلية ويضعها في مصاف الكليات المتميزة على المستوى القومي والإقليمي.

6- تحسين القدرة المؤسسية ورفع كفاءة العاملين من خلال برامج تدريبية متخصصة.

7- تعزيز الأنشطة البحثية وإعداد خطة بحثية متكاملة.

8- رفع مستوى المشاركة المجتمعية للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة لكسب ثقة المجتمع وتوطيد العلاقة بينه وبين الكلية.

9- متابعة تنفيذ قواعد بيانات كاملة للكلية تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – موظفي الكلية والعاملين – طلاب الكلية – برامج الكلية – الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية – توصيف البرامج والمقررات – تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم)

اختصاصات الوحدة

تعمل الوحدة على ضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية وتحسين مستوى أدائها. وتضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف التحسين المستمر والمحافظة على الاعتماد.

وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:

1- توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية وتحديثها.

2- متابعة قواعد البيانات الخاصة بموارد الكلية البشرية والمادية للاستفادة منها في وضع السياسات وخطط التحسين.

3- متابعة تأهيل كوادر من أعضاء هيئة التدريس للعمل في مجال إدارة الجودة بما يضمن بناء القدرة المؤسسية.

4- متابعة توافق المعايير الأكاديمية المعتمدة مع البرامج الدراسية التي تمنحها الكلية واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها.

5- متابعة إعداد توصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية.



6- متابعة إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج الأكاديمي

7- وضع نظام للمتابعة الداخلية ويشمل تقييم:

(أ) أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين.

(ب) أداء الطلاب.

(ج) الأنشطة الطلابية.

(د) أنشطة المشاركة المجتمعية.

(هـ) الأنشطة البحثية والعلمية.

(و) آليات وإجراءات الأقسام العلمية والإدارية لتحقيق خطط الكلية.

8- متابعة نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب.

9- إنشاء نظام لمتابعة الخريجين والتواصل معهم ومع المستفيدين.

10- إعداد الدراسة الذاتية للكلية والتي تعكس مستوى أداء الكلية في كافة الأنشطة وتحديد نقاط الضعف والقوة كما تتضمن خطة للتطوير تضمن جودة العملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية وتساعد على تحسين وتطوير الأداء.

11- إعداد التقرير السنوي الذاتي للكلية.

12- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.

13- التواصل المستمر مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

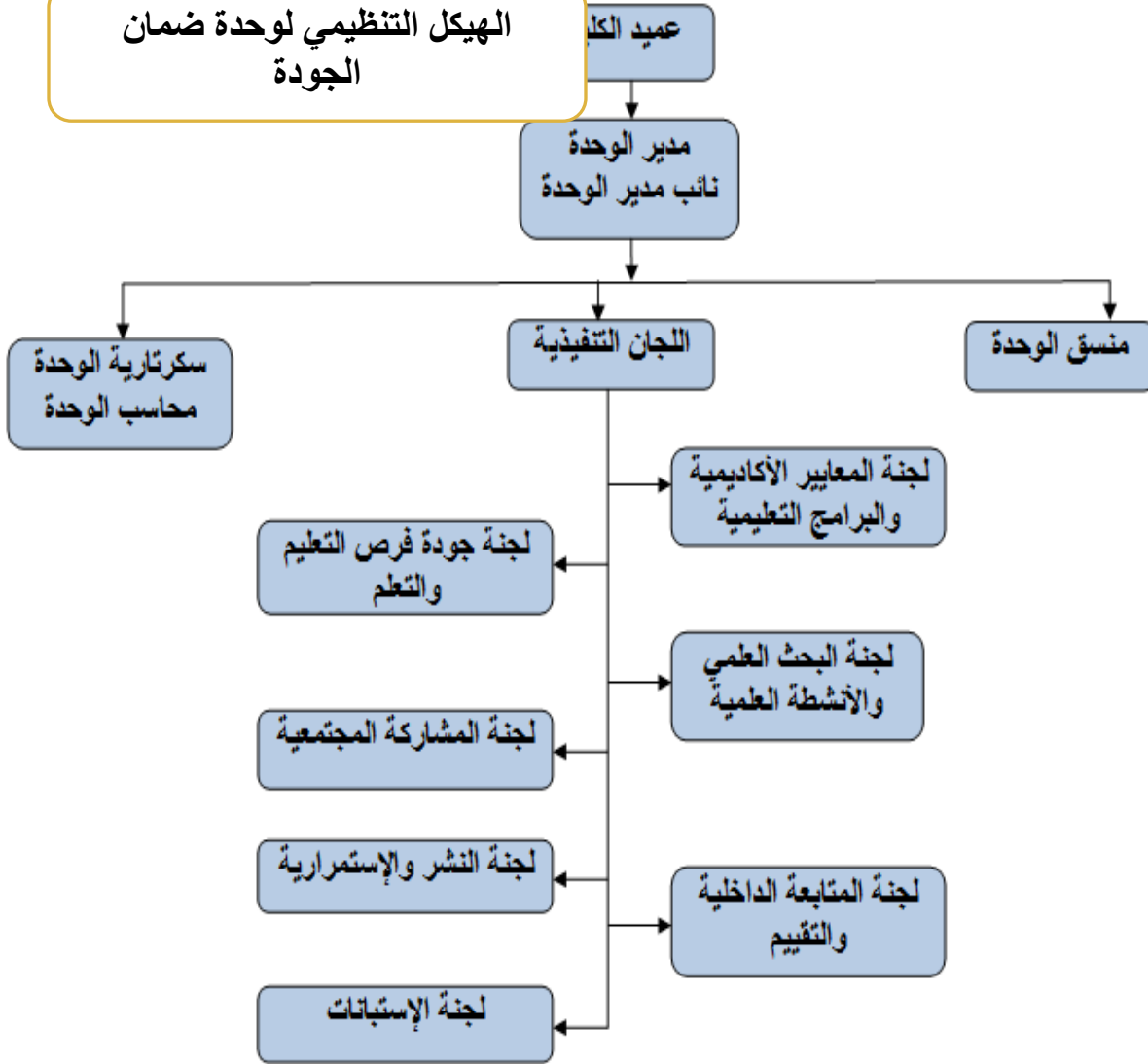


آلية متابعة أداء أنشطة الوحدة

تعتمد آلية متابعة أداء أنشطة الوحدة على:

- 1- اجتماع أعضاء الفريق التنفيذي مع بداية كل فصل دراسي لوضع خطة العمل ومتابعة التنفيذ.
- 2- متابعة دورية من مركز ضمان الجودة بجامعة عين شمس لتقييم إنجاز خطة عمل الوحدة وتقديم المقترحات اللازمة للتحسين وإعداد تقرير بذلك يرفع لإدارة الجامعة والكلية.

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



اختصاصات مدير الوحدة:

يقوم مدير الوحدة بتصريف الأمور الخاصة بالوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية وذلك في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته ، ويختص بما يلي:

1. إبلاغ قرارات مجلس الإدارة عن طريق عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
2. تمثيل الوحدة في اجتماعات مركز ضمان الجودة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.



3. متابعة أنشطة اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة.
4. اختيار أعضاء الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والإداريين، وذلك بناء على خبرات الأعضاء في مجال الجودة.
5. تحديد مهام الجهاز الإداري والفني للوحدة.
6. إعداد خطط العمل اللازمة وتشكيل اللجان.
7. الاجتماع دوريا بفرق العمل ومنسقي الأقسام ومراجعة التقارير المقدمة منهم.
8. إعداد تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وإظهار المشاكل التي تعوق القيام بالمهام وتقارير تقييم الأداء.
9. التقدم بالتقارير لاعتمادها من مجلس الكلية ومن ثم إرسالها إلى مركز ضمان الجودة للمراجعة والاعتماد.
10. اقتراح صرف الجوائز والمكافآت لأعضاء الفريق التنفيذي والجهاز الإداري بالوحدة.
11. الإشراف فنيا وإداريا على الفريق التنفيذي والعاملين بوحدة ضمان الجودة.
12. التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وتوصيات وبيانات وخطط خاصة بالمجالات العلمية والإدارية.
13. متابعة عرض موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية من مجالس الكلية - اللجان المنبثقة عن مجلس الكلية - الأقسام العلمية.
14. المشاركة في المؤتمرات والندوات ذات الصلة بأنشطة الجودة.

يختص نائب مدير وحدة ضمان الجودة بما يلي:

1. المشاركة في التنسيق بين الوحدة وإدارة الكلية والأقسام المختلفة.
2. المشاركة في إعداد خطط العمل اللازمة والإشراف على العمل بالوحدة.
3. محل محل مدير الوحدة في حالة غيابه.

اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة

أولا: لجنة المتابعة الداخلية والتقييم

1. مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
2. مراجعة تقارير خطط التحسين في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.
3. مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.



4. مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير ضمان الجودة والاعتماد.
5. مراجعة تقرير دراسة مدى استيفاء الكلية لمعايير الموارد والتسهيلات المادية والبشرية

ثانياً: لجنة النشر والاستمرارية

1. نشر ثقافة الجودة بالمجتمع داخليا أو خارجيا (ورقيا أو إلكترونيا)
2. متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للكلية بصورة دورية وتغذيته بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة الكلية خاصة عن منظومة الجودة.
3. وضع برنامج لندوات التوعية ونشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين والطلاب بالكلية.
4. نشر رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية داخل الكلية وخارجها (ملصقات، إعلانات، موقع إلكتروني)

ثالثاً لجنة التدريب

1. تحديد الاحتياجات التدريبية للأطراف المستفيدة (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة – الإداريين) من خلال استمارة استبيان وإصدار تقرير سنوي معتمد بالاحتياجات التدريبية لكل فئة)
2. وضع خطة تدريبية سنوية بوحدة ضمان الجودة لكل فئة ونشرها على موقع الكلية.
3. تنظيم الدورات التدريبية وتحضير المادة التدريبية وأوراق العمل المرتبطة بها) كشوف توقيع - استبيان لتقييم الدورة)....
4. قياس الأثر والمردود لكل دورة تدريبية وكتابة تقرير نهائي عن مجالات الاستفادة منها.
5. التواصل مع الجهات المعنية ومركز ضمان الجودة لتنظيم دورات تدريبية للفئات المستهدفة بالكلية.

رابعاً: لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

1. متابعة تبني الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.
2. متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية في ضوء ما اعتمدته الكلية من معايير أكاديمية مرجعية بما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
3. دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية ومحتواها وطرق التدريس والإمكانات والوسائل المساعدة وطرق التقويم والامتحانات لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وذلك بالاستعانة بتقارير اللجان الأخري ذات الصلة ومصفوفة البرامج وتحليل استطلاع رأي الخريجين وجهات العمل.



4. التقييم الدوري للبرامج الدراسية والمقررات و اقتراح آليات لتطويرها (من خلال تقارير استطلاع آراء الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والمستفيدين، ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين وتحليل نتائج الامتحانات وتقارير لجان الممتحنين) وتحديد مسؤولية الأقسام والأفراد تجاه عملية التطوير.
5. متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالأقسام المختلفة بما ضم ن متابعة إنجاز الخطة التنفيذية للعام السابق .

خامساً: لجنة جودة فرص التعليم والتعلم

1. متابعة صياغة واعتماد استراتيجية للتعليم والتعلم بما يساعد في تحقيقها للمعايير الأكاديمية.
2. 2تقييم وسائل التعليم والتعلم ودراسة ظروف الطلاب ومدى توافر وسائل التعليم والإمكانيات اللازمة للتعليم والدعم المالي والاجتماعي للطلاب من:
 - أ- الموارد البشرية وتشمل: إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والفنيين من حيث تناسب العدد مع أعداد الطلاب والتخصص.
 - ب- المكتبة من حيث: المساحة، الإمكانيات والتجهيزات، عدد الكتب والدوريات والرسائل العلمية وقواعد وطرق الاستعارة وعدد الموظفين وساعات العمل ومدى ملائمتها .
 - ت- المعامل والمختبرات من حيث: كفاية وكفاءة الفنيين بها وتوفير الصيانة الدورية للألات والأدوات، المساحة والتجهيزات ومدى كفايتها وملائمتها للدراسة ولعدد الطلاب ، سبل التوعية والتهوية والأمان.
 - ث- المدرجات وقاعات الدرس من حيث:العدد والسعة بالنسبة لعدد الطلاب ومدى توافر وسائل التدريس الحديثة (الداتا شو – شاشات عرض) ومدى ملائمتها للدراسة.
 - ج- خدمات عامة مثل: معامل الحاسب الآلي من حيث: عدد الأجهزة واتصالها بشبكة المعلومات، دورات المياه ومدى ملائمتها للطلاب، حجرات الأنشطة الطلابية ، متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة .
 - د- و الإرشاد الطلابي ومدى وعي هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين المعنيين بنظام ومتطلبات الإرشاد الطلابي.

سادساً: لجنة البحث العلمي والأنشطة العلمية

1. متابعة إعداد وتوثيق خطة بحثية للكلية تقوم على تحديد الأنشطة البحثية والتمويل والإمكانيات وآليات التقييم والمتابعة بما يحقق رسالة الكلية.



2. إعداد قاعدة بيانات للأبحاث المنشورة في الدوريات المحلية والإقليمية والعالمية والأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وبحث إمكانية الاستفادة منها في خدمة وتنمية المجتمع المحيط.
3. وضع آلية لتوفير الموارد المادية اللازمة لانجاز ودعم الخطة البحثية للكلية.
4. وضع آلية لتشجيع وتحفيز الأنشطة البحثية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس.

سابعاً: لجنة المشاركة المجتمعية

1. متابعة إعداد وتوثيق خطة للمشاركة المجتمعية تضمن وضع آلية للتعريف بالخدمات العلمية والمجتمعية التي يمكن للكلية القيام بها وكذلك آلية تسويقها وتقييمها.
2. إعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة التي تقدمها الكلية في إطار المشاركة المجتمعية بهدف تقييم مدى ملائمتها وكفاءتها.
3. متابعة متطلبات سوق العمل من التخصصات المختلفة واستطلاع آراء المستفيدين في مستوى وكفاءة الخريجين.
4. إعداد قاعدة بيانات لخريجي الكلية بهدف استطلاع الآراء في مدى ملائمة الدراسة التي تلقاها الخريج مع متطلبات سوق العمل وتقديم الدعم الفني لهم.
5. تحديد الاحتياجات المجتمعية، مثل محو الأمية، تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها، تعليم اللغات.

ثامناً: منسق عام الأقسام بوحدة ضمان الجودة (مرحلة اللسانس والدراسات العليا)

1. يتابع استيفاء الأقسام العلمية متطلبات وحدة ضمان الجودة من الوثائق المختلفة نحو:
2. (توصيفات البرامج والمقررات - تقارير البرامج والمقررات - نتائج تحليل الاستبانات.....الخ)
3. إعداد تقرير دوري عن أوجه القصور أو النقص لمخاطبة الأقسام المعنية.
4. المساهمة في تحديث الدراسة الذاتية للكلية وإعداد التقرير السنوي للكلية

تاسعاً: لجنة الاستبانات

استطلاع رأي جميع الأطراف الداخلية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم - الطلاب - الجهاز الإداري) والخارجية (الأطراف المجتمعية وأرباب الأعمال) وإعداد التقارير ومناقشتها

مهام سكرتارية الوحدة:

1. كتابة محاضر الاجتماعات والتقارير.
2. حفظ المستندات المتعلقة بالوحدة.



3. إجراء المراسلات للأقسام العلمية والجهات التي تتعامل معها الوحدة.

مهام محاسب الوحدة:

1. متابعة الشئون المالية للوحدة وتسوية حساباتها.
2. إعداد التقرير المالي الدوري لمناقشته في اجتماع الوحدة ويتضمن الموقف المالي للوحدة.
3. تسليم الأوراق والمستندات المالية مستوفاة إلى مدير الوحدة تمهيداً لتوثيقها وحفظها.



الخطة السنوية لوحدة ضمان الجودة

التمويل	المسؤولية	الإطار الزمني	المؤشرات	النشاط	المخرجات	الهدف
ذاتي	مدير وحدة ضمان الجودة	سبتمبر-مايو	تحسين جودة الاداء	عقد اللقاءات مع الفئات المستهدفة	نظام مفعّل لإدارة الجودة بالكلية	الاستمرار في نشر ثقافة الجودة بالكلية
ذاتي	اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة	سبتمبر- أغسطس	- استيفاء معايير الاعتماد البرامجي للباقيات المرشحة من قبل وحدة ضمان الجودة بنسبة 80% على الأقل - متابعة استيفاء معايير اعتماد الكلية بنسبة 70% على الأقل	إعداد الوثائق والتقارير المراجعة الداخلية للوّثائق الدعم الفني للأقسام المراجعة الداخلية ملفات المعايير	تقييم دوري ملفات المعايير	استيفاء ملفات المعايير
ذاتي	- لجنة القياس والتقويم -لجنة الاستبانات	سبتمبر- أغسطس	تطبيق الاستبانات بنسبة 80% على الأقل	تطبيق الاستبانات وإعداد التقارير		
ذاتي	مدير وحدة ضمان الجودة	الأسبوع الأخير من كل شهر أكتوبر	استيفاء التقارير الدورية بنسبة 100%	التقرير الشهري لوحدة ضمان الجودة التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة	تقارير متابعة دورية لنظم الجودة	التقييم الذاتي
	رؤساء لجنة معايير الاعتماد	كل ثلاثة أشهر		التقارير الدورية للجان معايير الاعتماد		



	مدير البرامج ومسقو البرامج	أكتوبر		التقرير السنوي لبرامج الكلية		
	وكلاء الكلية	أكتوبر		التقارير السنوية لوكلاء الكلية		
ذاتي	لجنة المراجعة الداخلية بالأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة	مستمرة	استيفاء التقارير بنسبة 70% فأكثر	المراجعة الداخلية للمقررات والبرامج	نظام معلن وموثق للمراجعة الداخلية	
	لجنة المراجعة الداخلية بوحد ضمان الجودة			المراجعة الداخلية للقاعات والمعامل		
				المراجعة الداخلية للكنترولات		
				المراجعة الداخلية للمكتبة		
				المراجعة الداخلية للوحدات والإدارات		
وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة	يوليو – أغسطس	استيفاء الوثيقة مستوفاة بنسبة 90% واعتمادها في مجلس الكلية	استيفاء وثيقة المواصفات القياسية	التقييم الذاتي للموارد المادية والبشرية		
ذاتي	فريق عمل وحدة	أكتوبر	اعتماد التقرير السنوي من مجلس الكلية	التقرير السنوي	معايير مستوفاة	



	ضمان الجودة	أكتوبر	خطة التطوير معتمدة من الكلية	خطة التطوير	بنسبة %70	
	المجالس الحاكمة والمنبثقة	دوريا	وثائق ملفات المعايير معتمدة من المجالس المختصة	اعتماد الوثائق والتقارير	المجالس الحاكمة تشارك بفاعلية في نظام الجودة	



الخريطة الزمنية لأوقات الاعتمادات المطلوبة للبرنامج الأكاديمي (مرحلة الليسانس)
على مدار أشهر العام الجامعي بالكلية

أغسط س	يولي و	يوني و	ما يو	أبر يل	مار س	فبراير	ين اير	ديسم بر	نوفم بر	أكتوبر	سبتم بر	
												1- اعتماد مجلس القسم توصيف البرنامج الخاص بالعام الدراسي الجديد وإعلام الطلاب بها
						توصي ف وإعلام ثاني				توصي ف و إعلام أول		2- اعتماد مجلس القسم توصيف مقررات الفصلين الدراسيين الأول والثاني وإعلام الطلاب بها.



					ثاني					أول		3- اعتماد مجلس القسم تعيين منسق لكل مقرر دراسي للفصلين الدراسيين الأول والثاني.
						ثاني				أول		4- اعتماد مجلس القسم ساعات الإرشاد الطلابي للفصلين الدراسيين الأول والثاني لكل عضو هيئة التدريس وإعلانها وإعلام الطلاب بها.



												5- اعتماد مجلس القسم تقارير البرنامج و المقررات الدراسية الخاصة بالعام الجامعى السالف.
												6- اعتماد مجلس القسم خطة التعزيز والتطوير
أغسط س	يولي و	يوني و	ما يو	أبر يل	مار س	فبراير	ين اير	ديسم بر	نوفم بر	أكتوبر	سبتم بر	
												7- متابعة القسم تنفيذ خطة التعزيز والتطوير



											8- - اعتماد مجلس القسم أسماء المقيمين الخارجيين للبرنامج والمقررات الدراسية بالفصلين الدراسيين. (إن وجد)
											9- اعتماد مجلس القسم تقارير المقيمين الخارجيين للبرنامج والمقررات الدراسية للفصلين الدراسيين. (إن وجد)
											10- - تفعيل برامج



												المتفوقين و المتعثرين وذوي الاحتياجا ت الخاصة "المكفوفين "واحاطة وحدة الارشاد الطلابي بألية تنفيذ البرامج.
												11- اعتماد مجلس القسم الحلول المناسبة والآليات اللازمة لمعالجة أوجه القصور في العملية التعليمية الخاصة لمقررات الفصلين الدراسيين



												الأول والثاني من وجهة نظر المقيم الخارجي وبناءً على تقييم الطلاب للمقررات.
												-12 الموافقة على التغذية الراجعة للمستفيد ين من الخدمة والتي تفيد بالأخذ برأيهم وما تم من إنجاز بهدف تطوير العملية التعليمية.



											اعتماد تقرير المرتمر العلمي بعد مناقشته	
											اعتماد الإجراءات التصحيح ية للورقة الامتحانية	
أغسط س	يولي و	يوني و	ما يو	أبر يل	مار س	فبراير	ين اير	ديسم بر	نوفم بر	أكتوبر	سبتم بر	
												13- اعتماد مجلس القسم اكتمال محتوي ملفات البرنامج والمقررات الدراسية للعام الجامعي السالف.



				ثاني		أول					14-	اعتماد مجلس القسم نتائج الامتحان ات الدورية وأعمال السنة لمقررات الفصلين الدراسيين الأول والثاني وإعلانها للطلاب وإعلامهم بنماذج الإجابة.
				ثاني		أول					15-	اعتماد مجلس القسم تحليل نتائج الامتحان ات والقرارات



												والإجراء ت التصحيح ية المبينة علي هذا التحليل بالفصلين الدراسيين الأول والثاني.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



الخريطة الزمنية لأوقات الاعتمادات المطلوبة للبرنامج الأكاديمي (مرحلة الدراسات العليا) على مدار أشهر العام الجامعي بالكلية

أغسطس س	يولي و	يوني و	ما يو	أبر يل	مار س	فبراير	ين اير	ديسم بر	نوفم بر	أكتوبر	سبتم بر	
												اعتماد مجلس القسم للمعايير الأكاديمية لبرامج الدراسات العليا حسب المعايير الاسترشاد ية لبرامج الدراسات العليا ARS
												1- اعتماد مجلس القسم توصيف البرنامج الخاص والمصفوفا ت ذات الصلة بالعام



											الدراسي الجديد وإعلام الطلاب بها
					توصي ف وإعلام ثاني				توصي ف و إعلام أول		2- اعتماد مجلس القسم توصيف مقررات الفصلين الدراسيين الأول والثاني وإعلام الطلاب بها.
					ثاني				أول		3- اعتماد مجلس القسم تعيين منسق لكل مقرر دراسي للفصلين الدراسيين الأول والثاني.



						ثاني				أول		4- اعتماد مجلس القسم ساعات الإرشاد الأكاديمي للفصلين الدراسيين الأول والثاني لكل عضو هيئة التدريس وإعلانها وإعلام الطلاب بها.
												5- اعتماد مجلس القسم تقارير البرنامج و المقررات الدراسية الخاصة بالعام الجامعي السالف.



												6- اعتماد مجلس القسم خطة التحسين
أغسط س	يولي و	يوني و	ما يو	أبر يل	مار س	فبراير	ين اير	ديسم بر	نوفم بر	أكتوبر	سبتم بر	
												7- متابعة القسم تنفيذ خطة التحسين
												8- - اعتماد مجلس القسم أسماء المقيمين الخارجيين للبرنامج والمقررات الدراسية بالفصلين الدراسيين



												. (إن وجد)
												9- اعتماد مجلس القسم تقارير المقيمين الخارجيين للبرنامج والمقررات الدراسية للفصلين الدراسيين . (إن وجد)
												10- اعتماد مجلس القسم الحلول المناسبة والآليات اللازمة لمعالجة أوجه القصور في العملية التعليمية



												الخاصة لمقرات الفصلين الدراسيين الأول والثاني من وجهة نظر المقيم الخارجي وبناءً على تقييم الطلاب للمقرات.
												11- الموافقة على التغذية الراجعة للمستفيد ين من الخدمة والتي تفيد بالأخذ برأيهم وما تم من إنجاز بهدف تطوير



											العملية التعليمية
											اعتماد تقرير المرتمر العلمي بعد مناقشته
											اعتماد الإجراءات التصحيح ية للورقة الامتحانية
أغسط س	يولي و	يوني و	ما يو	أبر يل	مار س	فبراير	ين اير	ديسم بر	نوفم بر	أكتوبر	سبتم بر
											13- اعتماد مجلس القسم اكتمال محتوى ملفات البرنامج والمقررات



											الدراسية للعام الجامعي السالف.
				ثاني			أول				-14 اعتماد مجلس القسم نتائج الامتحان ات الدورية وأعمال السنة لمقررات الفصلين الدراسيين الأول والثاني وإعلانها للطلاب وإعلامهم بنماذج الإجابة.
					ثاني		أول				-15 اعتماد مجلس



												القسم
												تحليل
												نتائج
												الامتحان
												ات
												والقرارات
												والإجراء
												ت
												التصحيح
												ية المبنية
												علي هذا
												التحليل
												بالفصلين
												الدراسيين
												الأول
												والثاني.



نماذج

وأدلة

استرشادية



أولاً: نماذج من الموقع الرسمي لهيئة ضمان الجودة والاعتماد

نماذج استرشادية للتقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة

- نموذج (1): قاعات المحاضرات.
- نموذج (2): المعامل.
- نموذج (3): المكتبة.
- نموذج (4): العيادة الطبية.
- نموذج (5): دورات المياه.

نماذج استرشادية للتقييم النوعي لمخرجات العملية التعليمية

- نموذج (6): قائمة مراجعة البرنامج الدراسي.
- نموذج (7): قائمة مراجعة المقررات الدراسية.
- نموذج (8): قائمة مراجعة أعمال الكنترول.



أولاً: نماذج استرشادية للتقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة*

- نموذج (1): قاعات المحاضرات.
- نموذج (2): المعامل.
- نموذج (3): المكتبة.
- نموذج (4): العيادة الطبية.
- نموذج (5): دورات المياه.

-
- يلاحظ أنه قد لا تنطبق بعض مجالات التقييم الواردة في هذه النماذج على بعض المؤسسات؛ وفي هذه الحالة يقوم المراجع باستبعاد هذه المجالات عند التقويم.



نموذج (1) قاعات المحاضرات

م	مؤشرات	درجات الاستيفاء		مجالات التقييم
		مستوفي	غير مستوفي	
1	كفاية المساحة الأرضية لأعداد الطلاب ¹ .			المساحة الأرضية والسعة
2	كفاية الطاقة الاستيعابية الإجمالية لقاعات التدريس بالمؤسسة ²			
3	توافر نوافذ كافية.			النوافذ والابواب
4	سهولة استخدام النوافذ.			
5	يوجد عدد مخرجان (باب) على الأقل ³			
6	وجود علامات تحدد اتجاهات أبواب الطوارئ			
7	ملائمة درجة الحرارة أثناء إلقاء المحاضرات ⁴ .			التجهيزات
8	توافر التهوية الجيدة ⁴ .			
9	وجود إضاءة مناسبة ⁵ .			
10	توافر مقعد لكل طالب.			
11	توافر منضدة وكرسی للمحاضر.			
12	القاعة مزودة بسبورة.			
13	القاعة مزودة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة للعملية التعليمية.			
14	القاعة متصلة بشبكة الانترنت.			
15	وجود خرائط داخل القاعة توضح مداخل ومخارج الطوارئ.			
16	وجود مصدر دأئم للكهرباء (مولد كهربی).			
17	توافر الفراغات اللازمة؛ التي تتيح للمعاق الحركة والرؤية بوضوح.			تجهيزات ذوي الاحتياجات الخاصة
18	تخصص أماكن جلوس المعاق علي أطراف الممرات والصفوف وعلي الأماكن المستوية وقرب الخدمات وأبواب الطوارئ.			
19	وجود تجهيزات ضد الحرائق بالقرب من القاعة ⁶			الأمن والسلامة
20	نظافة القاعة.			
21	وجود مسئول إداري لمتابعة المحاضرات.			العمالة
22	وجود عامل خدمات لكل قاعة.			

1. المساحة الأرضية: 1.2 - 1,5 م² / طالب.

2. إجمالي مساحات قاعات المحاضرات: تستوعب من 35- 40 % من مجموع طلاب الكلية.

3. مواصفات الأبواب: تتكون من قطعتين متحركتين - تفتحان للخارج.

4. درجة الحرارة المناسبة: (20 – 24 °م).



5. توفير الإضاءة والتهوية الجيدة: (مساحة النوافذ 10-15% من المساحة الأرضية).
6. متطلبات الأمن والسلامة: خطة إخلاء/مستول الإخلاء / مطافئ / جرادل رمال / مصدر للمياة / خراطيم للإطفاء بحالة جيدة / جهاز إنذار ضد الحريق).

نموذج (2): المعامل

درجات الاستيفاء	م	المؤشرات	مجالات التقييم
غير مستوف			
مستوف			
	1	الطاقة الاستيعابية للمعامل الدراسية للطلاب ¹ .	المساحة والطاقة
	2	المساحة المخصصة لكل طالب ² .	الاستيعابية
	3	توافر الأجهزة والمواد المعملية الخاصة اللازمة لإثبات كل التجارب المشار إليها في المناهج والمقررات الدراسية.	أجهزة ومعدات ومواد
	4	تناسب عدد أجهزة الحاسب الآلي مع أعداد الطلاب ³	
	5	كفاءة عمل شبكة الصرف الصحي.	التجهيزات الإنشائية
	6	كفاءة الإضاءة والتهوية.	
	7	توافر الأحواض بالعدد الكافي.	
	8	التأثيث ⁴	
	9	كفاية وحدائة الأجهزة ⁵	تجهيزات معامل
	10	المعمل مزود بخدمة الاتصال بشبكة المعلومات الدولية.	تكنولوجيا التعليم
	11	ملاءمة عدد العاملين بالمختبرات والمعامل ⁶ .	الوسائط المتعددة
	12	وجود متطلبات الأمن والسلامة ⁷	العمالة
	13	نظافة المعامل	الأمن والسلامة
	14	وجود مخرجين لكل معمل/مختبر ⁸ .	

1. الطاقة الاستيعابية للمعامل: لا تزيد عن 50 طالبا
2. المساحة الأرضية المخصصة للطلاب: 4 م² في المرحلة الجامعية الأولى بالكلية العملية / 1 م² في المرحلة الجامعية الأولى بالكلية النظرية / 5 م² في مرحلة الدراسات العليا / 2 م² في معمل الحاسب الآلي أو معمل اللغات أو الإحصاء أو علم النفس / 1 م² في معمل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة / 6 م² في معمل المعدات والمحركات الثقيلة / 4 م² في معمل الماكينات الكهربائية.
3. أجهزة الحاسب الآلي: جهاز حاسب لكل 4 طلاب (تخصص الحاسوب وفروعه) ، جهاز لكل 25 طالبا في باقي المؤسسات ، 20 جهازا لمعمل اللغات.
4. التأثيث: بنشات/ كراسي للطلاب / منضدة المحاضر/ دواليب حفظ الكيمياء والنماذج/ أرفف / سبورة.



5. أجهزة العرض: جهازي بروجكتور / آلة تصوير رقمية / عروض تقديمية / تليفزيون / شاشتا عرض / طابعتا ليزر.

6. الفنيون: 1 فني مختبر/ 1 مساعد فني / 2 من العمالة غير الفنية.

7. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية.

8. الأبواب والمخارج: تفتح الابواب للخارج.

نموذج (3): المكتبة

درجات الاستيفاء		المؤشرات	م	مجالات التقييم
مستوفى	غير مستوفى			
		سعة المكتبة لعدد الطلاب ¹ .	1	المساحة والطاقة الاستيعابية
		المساحة المخصصة للمستفيد ²	2	
		توافر مناظيد ومقاعد بعدد المستفيدين.	3	التجهيزات
		وجود أرفف وخزانات للكتب والدوريات والرسائل.	4	
		عدد أجهزة الحاسب الشخصي ³ .	5	
		عدد شاشات الفهرسة ⁴ .	6	
		عدد آلات التصوير المستخدمة بالفعل ⁵ .	7	
		متطلبات مقاومة / الوقاية من الحريق ⁶ .	8	الأمن والسلامة
		ملاءمة الأبواب والمخارج ⁷ .	9	
		علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ.	10	
		توافر شبكة إنارة للطوارئ بالممرات والمخارج.	11	
		الستائر معاملة بمواد ضد الاشتعال.	12	
		عدد النسخ المتوافرة من كل كتاب/ مرجع ⁸ .	13	الاعوية المكتبية (الكتب والمراجع والدوريات)
		عدد المراجع لكل تخصص ⁹ .	14	
		عدد الدوريات العلمية المتخصصة ⁹ .	15	
		خدمة البحث الورقي والإلكتروني.	16	خدمات اضافية
		ترتيب المراجع والدوريات، وفقاً للفهرسة الفعالة.	17	
		الاتصال بشبكة الإنترنت.	18	
		الفهرسة الإلكترونية.	19	
		مدير مكتبة.	20	



		مساعدون فنيون ¹⁰ .	21	العمالة
		إداريون ¹⁰ .	22	
		عمال خدمات فنية ¹⁰ .	23	
		عمال نظافة ¹¹	24	
		وفاء المكتبة بوعودها في الوقت المحدد.	25	الثقة والاعتمادية*
		الإعلام بوقت تأدية الخدمة.	26	
		تأدية الخدمة بطريقة صحيحة من أول مرة.	27	الاستجابة*
		تقديم خدمات فورية للمستفيدين من خدمات المكتبة.	28	
		الرغبة الدائمة لموظفي المكتبة في معاونة الزائرين.	29	



درجات الاستيفاء		المؤشرات	م	مجالات التقييم
غير مستوف	مستوف			
ذوو الإعاقة البصرية				خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة
		توافر الكتب المكتوبة بطريقة "برايل" أو طريقة "جون".	30	
		توافر مطبوعات بصفحات كبيرة مكتوبة بحروف كبيرة و بحبر غامق.	31	
ذوو الإعاقة السمعية:				
		توافر الوسائل المرئية، والتي تعني باستخدام الصور والمناظر وأفلام الفيديو والصور الفوتوغرافية، أو البرامج المترجمة بلغة الإشارة.	32	
ذوو الإعاقة الحركية:				
		توافر الأثاث اللازم.	33	
		توافر تجهيزات خاصة.	34	
		توافر مصاعد لذوي الاحتياجات الخاصة؛ للتنقل بين أدوار المكتبة.	35	
		وجود سجلات للزائرين.	36	
استخدام المكتبة في العملية: التعليمية والبحثية.				37
		وقت عمل المكتبة يتناسب مع ظروف المستفيدين منه*.	38	

1. سعة المكتبة : لا تقل عن 8 % من إجمالي المستفيدين (الطلاب / الهيئة المعاونة / طلاب الدراسات العليا / أعضاء هيئة التدريس).
 2. المساحة المخصصة / مستفيد: لا تقل عن 1.5م².
 3. أجهزة الحاسب الآلي: لا تقل عن جهاز لكل 20 طالباً.
 4. شاشات الفهرسة : لا تقل عن شاشة لكل 50 طالباً.
 5. ماكينات التصوير : لا تقل عن 2 آلة تصوير مستخدمة بالفعل.
 6. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية لجميع الطوابق / مخارج الطوارئ بجميع الأدوار.
 7. ملائمة الأبواب والمخارج: يجب أن تفتح الأبواب للخارج/ الأبواب مكونة من جزأين متحركين.
- يتم من خلال تحديد نسبة المترددين علي المكتبة من (طلاب مرحلة البكالوريوس / طلاب الدراسات العليا / أعضاء هيئة التدريس / الباحثين من جهات خارجية)، وتحدد النسبة من واقع السجلات.



8. عدد النسخ من كل كتاب: لا يقل عن نسختين.
9. عدد المراجع والدوريات: لا يقل عدد المراجع عن 50 مرجعاً لكل تخصص / وعدد لا يقل عن خمس دوريات مختلفة في كل تخصص.
10. العمالة : مساعد فني لكل 300 طالب / مشرف لكل قاعة / 2 فني تصوير / عامل غير فني لكل قاعتين / عمالة لدورات المياه.
11. يتم من خلال تحديد نسبة المترددين علي المكتبة من (طلاب مرحلة البكالوريوس/ طلاب الدراسات العليا/ أعضاء هيئة التدريس) وتحدد النسبة من واقع السجلات .
*يتم قياسها من خلال المقابلات ونتائج استطلاع رأي المستفيدين.



نموذج (4): العيادة الطبية

درجات الاستيفاء	المؤشرات	م	مجالات التقييم
مستوفٍ	غير مستوفٍ		
		1	المساحة الكلية
		2	مكونات العيادة
		3	
		4	
		5	
		6	التجهيزات
		7	
		8	
		9	
		10	الأمن والسلامة
		11	
		12	
		13	العاملون
		14	

- المساحة : لا تقل عن 60 م²
- متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة: وجود منحدرات للصعود والهبوط / وجود سور ارتفاعه من 85-100 سم.
- . تتوافر في الوحدات الصحية علي مستوى الجامعة / الأكاديمية / المعاهد الخاصة
- متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: طفايات حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من العيادة.
- الأبواب والمخارج: تتكون من جزأين متحركين يفتحان للخارج.
- الأطباء: طبيب أو طبيبة لكل 3000 طالب.
- المرضات: ممرض أو ممرضة لكل عيادة طبية.



نموذج (5): دورات المياه

م	مؤشرات	مستويات التقدير		مجالات التقييم
		مستوفٍ	غير مستوفٍ	
1	كفاية دورات المياه ¹ .			الإتاحة
2	وجود دورات مياه خاصة بالطلبة وأخري للطالبات.			
3	ملائمة للتهوية ² .			المواصفات الإنشائية والتجهيزات
4	كفاية الإضاءة.			
5	سهولة فتح الشبابيك.			
6	توافر أحواض لغسيل الأيدي ³ .			
7	توافر مرايا.			
8	الأرضيات من بلاط غير أملس.			
9	وجود وسائل للتخلص من النفايات بشكل صحي.			
10	توافر مصدر مياه نقية.			المساحة
11	سلامة شبكة الصرف الصحي.			
12	مساحة ملائمة لكل مستخدم ⁴ .			
13	وجود دورات مياه خاصة ⁵ .			التجهيزات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة
14	ملاءمة الأبواب ⁶ .			
15	وجود مساحة داخل وخارج الحمام لمساعدة المعاق علي الحركة.			
16	توافر عامل أو عاملة لكل دورة مياه			العمالة
17	النظافة			الأمن والسلامة
18	توافر مصدر قريب مجهز بمتطلبات مكافحة/وقاية من الحريق ⁷ .			

- عدد دورات المياه: مقعد (مرحاض) لكل 40 طالباً أو طالبة.
- التهوية: مساحة الشبابيك تمثل 10-15% من مساحة الأرضيات.
- أحواض الأيدي: حوض مقابل كل مرحاض.
- المساحة الأرضية: لا تقل عن 2.2 م² لكل مستخدم.
- دورات المياه الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة: مرحاض إفرنجي/الأحواض، وأدوات التحكم مثبتة علي الحائط، ولا يقل ارتفاعها عن 76 إلى 137 سم / يوجد سور (85- 100 سم) لمساندة المستخدم على الحركة من وإلى المرحاض.
- الأبواب: أبواب دورات المياه الخاصة بالمعاقين تفتح للخارج / لا يقل عرض الباب عن 90 سم.



7. مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من دورات المياه.

Alsun, Ain Shams Univ.



ثانيا: نماذج استرشادية للتقييم النوعي لمخرجات العملية التعليمية

- نموذج (6): قائمة مراجعة البرنامج الدراسي.
- نموذج (7): قائمة مراجعة المقررات الدراسية.
- نموذج (8): قائمة مراجعة أعمال الكنترول.

Alsun, Ain Shams Univ.



نموذج (6): قائمة مراجعة البرنامج الدراسي

المؤسسة التعليمية البرنامج الدراسي

م	مؤشرات التقويم	مستوفٍ (أ)	ب إلى حد ما	ج) غير مستوفٍ
1	البرنامج يتفق مع احتياجات سوق العمل.			
2	صياغة أهداف البرنامج تتفق مع رسالة المؤسسة.			
3	منظومة مخرجات البرنامج مصوغة بشكل سليم ومحدد.			
4	منظومة مخرجات البرنامج, تتفق مع المعايير الأكاديمية, التي تتبناها المؤسسة.*			
5	محتويات البرنامج مصوغة بشكل متكامل.			
6	توزيع العلوم المختلفة في البرنامج تتفق مع هيكل البرامج المماثلة والمطبقة عالمياً.			
7	المواد التعليمية متكاملة, وتساعد على تحقيق المستهدف.			
8	أساليب التقويم تساعد علي تحقيق مخرجات التعلم المستهدف بشكل فعال			
9	تعريف الطلاب بمحتوى البرنامج.			
10	الإرشادات الخاصة بمتطلبات الدراسة واضحة ومبسطة.			
11	توافر المواد التعليمية (المراجع/ المعامل/ الأدوات/ الوسائط التعليمية) التي تحقق أهداف البرنامج.			
12	توافر التقارير السنوية للبرنامج بشكل منتظم.			
13	وجود مراجعة دورية لمحتويات البرنامج من مراجعين خارجيين.			
14	تم تطوير البرنامج والاستفادة من نتائج المراجعة الخارجية.			

* التأكد من طبيعة المعايير المرجعية, التي تتبناها المؤسسة.

** يمكن الاسترشاد بما جاء في دليل المعايير القومية الأكاديمية للقطاع المستهدف والصادر من الهيئة.

مستويات التقويم:



- أ. البرنامج يتفق مع المعايير العامة.
- ب. البرنامج يتفق مع المعايير, و لكن هناك بعض النقاط, التي تحتاج إلي تطوير وإعادة صياغة.
- ج. البرنامج لا يتفق مع المعايير العامة, ولا بد من إعادة النظر في صياغته بشكل كامل.
- في حالة حصول أحد مؤشرات التقويم علي أي من (ب) أو (ج), لابد من تحديد المقترحات, التي تساعد علي تطوير البرنامج.

Alsun, Ain Shams Univ.



نموذج (7): قائمة مراجعة المقررات الدراسية

اسم المؤسسة التعليمية البرنامج الدراسي المقرر

م	مؤشرات التقويم	(أ) مستوفٍ	(ب) الى حد ما	(ج) غير مستوفٍ
1	يوجد للمقرر ملف متكامل.			
2	يستوفي توصيف المقرر معايير الجودة المعمول بها محليا.*			
3	ملاءمة أهداف المقرر لأهداف البرنامج.			
4	تخطيط المقرر يتفق مع ما جاء في منظومة مخرجات البرنامج.			
5	محتوى المقرر يتفق مع التطور في العلوم، ويتسم بالحدثة.			
6	المواد والأنشطة التعليمية متكاملة، وتساعد علي تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.			
7	أساليب التقويم المستخدمة تساعد علي تقويم كافة مخرجات التعلم المستهدفة **.			
8	يتم تعريف الطلاب بمحتوى المقرر ***.			
9	الإرشادات الخاصة بأسلوب الدراسة واضحة ومبسطة.			
10	توافر المواد التعليمية (المراجع – المعامل- الأدوات – الوسائط التعليمية)			
11	وجود تقارير دورية للمقرر.			
12	يتم تطوير المقرر، في ضوء التغذية الراجعة من نتائج تقويم الطلاب ****			

* يمكن الرجوع إلى النموذج الموجود في دليل اعتماد مؤسسات التعليم العالي، لتعرف أهم النقاط الواجب تضمينها في توصيف المقرر.

** من خلال ملف المقرر على طبيعة الأنشطة الصفية واللاصفية ووسائل التقويم الأخرى التي تساعد تقويم المستهدف من المقرر.

*** يتم التأكد من الوسائل التي يتم من خلالها التعريف بمحتوى المقرر/ نوعية الأنشطة / أساليب التقويم / أساليب التعلم الذاتي المطبقة.



*** من أمثلة التطوير: أسلوب التقويم / أجزاء معينة من المقرر/ الكتاب الجامعي / أسلوب التعليم / تعديل قائمة القائمين بالتدريس..... وغيرها.

مستويات التقويم:

- أ. المقرر يتفق مع المعايير العامة.
 - ب. المقرر يتفق مع المعايير، و لكن هناك بعض النقاط التي تحتاج إلى تطوير وإعادة صياغة.
 - ج. المقرر لا يتفق مع المعايير العامة، ولابد من إعادة النظر في صياغته بشكل كامل.
- في حالة حصول المقرر علي أي من (ب) أو (ج)، لابد من تحديد المقترحات التي تساعد المؤسسة علي تطوير المقرر.

ملاحظات:



نموذج (8): قائمة مراجعة أعمال الكنترول

اسم المؤسسة الجامعة/الأكاديمية الكنترول

م	مؤشرات	(أ) مستوفٍ	(ب) إلى حدا ما	(ج) غير مستوفٍ	مجالات التقييم
1	وجود الكنترول في مكان امن. ¹				التجهيزات والأمن والسلامة
2	مجهز بمتطلبات مكافحة/وقاية من الحريق. ²				
3	ملاءمة الإضاءة والتهوية. ³				
4	قرار تشكيل الكنترول. ⁴				إدارة الكنترول
5	ليات الاحتفاظ/ التخلص من أوراق الامتحانات. ⁵				
6	حجم العينة من ورقة الأسئلة. ⁶				ورقة الأسئلة
7	جودة ورقة الأسئلة. ⁷				
8	تنوع مجالات الأسئلة من حيث المستويات المختلفة للمعرفة				
9	تغطية ورقة الأسئلة لمخرجات التعلم المستهدفة. ⁸				
10	حجم العينة من ورقة الإجابة. ⁶				ورقة الإجابة والنتائج
11	وجود إجابة نموذجية لكل امتحان. ⁹				
12	النتيجة تتفق مع منحنى التوزيع التكراري				
13	اتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية. ¹⁰				
14	دقة تصحيح ورصد الدرجات في أوراق الامتحان. ¹¹				

- وجود نظام يحمي الكنترول من سرقة الأوراق، مثل: وجود سياج حديدي علي الشبايك / أبواب محكمة / دواليب من الصاج.
- مطافئ حريق / معدات إنذار: صوتية، وضوئية.
- مساحة الشبايك من 10 – 15% من مساحة الأرضية.
- وجود قرار بتشكيل الكنترول/ عدم مشاركة غير أعضاء هيئة التدريس/ وجود ضمانات لعدم تعارض المصالح لأعضاء الكنترول.
- يمكن الرجوع إلي القوانين الحاكمة ودقة تطبيقها.



6. تمثل 10-15% من حجم الأوراق.
7. وضوح الأسئلة / محدد بها الدرجات الخاصة بكل سؤال / تتناسب الأسئلة مع الزمن المحدد / الطباعة والإخراج.
8. يمكن الرجوع إلى توصيف المقرر.
9. نموذج الإجابة: يحدد الإطار العام للإجابة، وتوزيع الدرجات على عناصر الإجابة.
10. يمكن الرجوع للإحصاءات العامة للسنوات السابقة والمقارنة.
11. الرجوع إلى نموذج الإجابة للتأكد من عدالة التصحيح / التأكد من صحة رصد الدرجات / التوقيع والتفقيط / استيفاء عمليات المراجعة / توافر الإحصاءات الإجمالية لنتائج المقررات (الفرق / المستويات الدراسية).

مستويات التقويم:

- أ. المقرر يتفق مع المعايير العامة.
- ب. المقرر يتفق مع المعايير، ولكن هناك بعض النقاط التي تحتاج إلى تطوير، وإعادة صياغة.
- ت. المقرر لا يتفق مع المعايير العامة، ولا بد من إعادة النظر في صياغته بشكل كامل.

ملاحظات:



ثانيا نماذج من دليل تقويم البرنامج الأكاديمي

Alsun, Ain Shams Univ.



جامعة/ أكاديمية :

كلية/معهد :

نموذج رقم (8)

توصيف برنامج

(عام.....)

معلومات أساسية :

1- إسم البرنامج :

2- طبيعة البرنامج : (أحادي) (ثنائي) (مشترك)

القسم المسئول عن البرنامج :

تاريخ إقرار البرنامج : / /

ب- معلومات متخصصة :

1- الأهداف العامة للبرنامج :

1/1.....

2/1.....

3/1.....

2- المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج :

1/2 . المعرفة والفهم :

أ.....

ب.....

ج.....

د.....

2/2 . القدرات الذهنية :

أ.....

ب.....



ج
د

3/2 .المهارات :

1/3/2-مهارات مهنية وعملية :

أ
ب
ج

2/3/2 - مهارات عامة :

أ
ب

3- المعايير الأكاديمية للبرنامج :

1/3
2/3
3/3

4- العلامات المرجعية :

1/4
2/4
3/4

5- هيكل ومكونات البرنامج :



أ - مدة البرنامج :

ب- هيكل البرنامج :

عدد الساعات/عدد الوحدات نظري إجمالي
الزامي انتقالي اختياري

عدد %

□ مقررات العلوم الأساسية:

عدد %

□ مقررات العلوم الاجتماعية والإنسانية:

عدد %

□ مقررات علوم التخصص:

عدد %

□ مقررات من علوم أخرى (حاسب آلي و...):

□ التدريب الميداني:

ج- مستويات البرنامج (في نظام الساعات المعتمدة) :

المستوى الأول / السنة الأولى : يلزم اجتياز وحدة (موزعة كالتالي :

إلزامي انتقائي إختياري

المستوى الأول / السنة الثانية : يلزم اجتياز وحدة (موزعة كالتالي :

إلزامي انتقائي إختياري وهكذا حتى المستوى الأخير



د . مقررات البرنامج :

أ - إلزامي :

الفصل الدراسي	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الأسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	كود أرقام المقرر
		نظري	تمارين	عملي			

ب- انتقائي :

الفصل الدراسي	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الأسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	كود أرقام المقرر
		نظري	تمارين	عملي			

ج- اختياري :

الفصل الدراسي	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الأسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	كود أرقام المقرر
		نظري	تمارين	عملي			



5- محتويات المقررات :

كود أورقم المقرر :

إسم المقرر:

المحتويات :

(طبقاً لما هو مذكور في اللائحة)

6- متطلبات الالتحاق بالبرنامج :

.....

.....

.....

.....

7- القواعد المنظمة لاستكمال البرنامج :

.....

.....

.....

8- وسائل تقييم مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج :

مخرجات التعلم المستهدفة	الوسيلة
	1-
	2-
	3-
	4-
	5-
	6-



9- طرق تقويم البرنامج :

القائم بالتقويم	الوسيلة	العينة
1- طلاب الفرقة النهائية		
2- الخريجون		
3- أصحاب الأعمال		
4- مقيم خارجي أو ممتحن خارجي		
5- طرق أخرى		

التوقيع:

مدير البرنامج:

التاريخ: / /



جامعة / أكاديمية.....

كلية / معهد:.....

نموذج رقم (9)

مصفوفة المعارف والمهارات للبرنامج التعليمي

المقررات الدراسية	المعارف	مهارات ذهنية	مهارات مهنية	مهارات عامة

مدير البرنامج.....

جامعة / أكاديمية :

كلية / معهد :

برنامج:



نموذج رقم (10)
توصيف مقرر دراسي

1- بيانات المقرر

الرمز الكودي:	إسم المقرر:	الفرقة / المستوى:
التخصص:	عدد الوحدات الدراسية: نظري عملي	

2- هدف المقرر	
3- المستهدف من تدريس المقرر:	
أ- المعلومات والمفاهيم	
ب- المهارات الذهنية	
ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر	



	د - المهارات العامة
	4- محتوى المقرر
	5- أساليب التعليم والتعلم
	6- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة
	7- تقويم الطلاب :
	أ- الأساليب المستخدمة:



	ب- التوقيت:
	ج- توزيع الدرجات:
8- قائمة الكتب الدراسية والمراجع:	
	أ- مذكرات
	ب- كتب ملزمة
	ج- كتب مقترحة
	د - دوريات علمية أو نشرات ... إلخ

أستاذ المادة: رئيس مجلس القسم العلمي : مدير البرنامج :

.....



مسمى المقرر	
كود المقرر	-

جامعة / أكاديمية :

كلية / معهد :

برنامج :

نموذج (11)

مصفوفة المعارف والمهارات للمقرر الدراسي

مهارات عامة	مهارات مهنية	مهارات ذهنية	المعارف	أسبوع الدراسة	المحتويات الرئيسية للمقرر

أستاذ المقرر: مدير البرنامج : رئيس مجلس القسم العلمي:



جامعة/ أكاديمية

كلية/ معهد

برنامج

نموذج رقم (12)

تقويم مقرر دراسي

1- معلومات أساسية

- الرقم الكودي للمقرر:	- اسم المقرر:	- التخصص :
- المستوى/ السنة الدراسية:	- الفصل الدراسي :	- عدد الوحدات : المحاضرة.....ساعة
- المحاضر:	- عضو الهيئة المعاونة:	- التطبيقات :ساعة

3- آراء عامة حول المقرر الدراسي

- غير مشوق	1	2	3	4	5	مشوق
- لا يرتبط بالتخصص	1	2	3	4	5	يرتبط بالتخصص
- لا يتضمن معلومات حديثة	1	2	3	4	5	يتضمن معلومات حديثة
- لا يوفر أمثلة عملية	1	2	3	4	5	يوفر أمثلة عملية
- لا يقابل توقعاتي	1	2	3	4	5	يقابل توقعاتي
- غير مفيد في التطبيق العملي	1	2	3	4	5	مفيد في التطبيق العملي
- غير مفهوم	1	2	3	4	5	مفهوم
- عموماً ضعيف	1	2	3	4	5	عموماً جيد



3- مخرجات التعلم المستهدفة:

العبرة	غير موافق تماماً (1)	غير موافق (2)	إلى حد ما (3)	موافق (4)	موافق تماماً (5)
- المقرر له أهداف واضحة ومعلنة					
- المقرر يزودني بالمعرفة المفيدة والفهم المتعمق للموضوع					
- المقرر يحفزني على التفكير					
- أكسبني المقرر بعض المهارات المهنية التي تفيد في الحياة العملية					

4- المحاضرات:

العبرة	غير موافق تماماً (1)	غير موافق (2)	إلى حد ما (3)	موافق (4)	موافق تماماً (5)
- يتم تقديم المحاضرات وفقاً لمواعيد الجداول المحددة والمعلنة.					
- تساهم المحاضرات في تفهم موضوع المقرر.					
- تغطي المحاضرات كل الموضوعات التي اشتملت عليها قائمة محتوياته.					
- يتم تقديم المحاضرات بأسلوب شائق.					
- تضمنت المحاضرات المشاركة من جانب الطلاب.					
- اشتملت المحاضرات على حالات عملية					
- مقدار المعلومات المقدمة في المحاضرات مناسب.					
- كتاب المقرر (أو المذكرة) يعتبر مناسباً.					

5- المحاضر:

العبرة	غير موافق تماماً (1)	غير موافق (2)	إلى حد ما (3)	موافق (4)	موافق تماماً (5)
--------	-------------------------	------------------	------------------	--------------	---------------------



(5)		(3)		(1)	
					- يلتزم المحاضر دائماً بمحتويات المقرر.
					- يلتزم المحاضر دائماً بمواعيد بدء وإنهاء المحاضرة.
					- أشعر بأن المحاضر دائماً مستعد جيداً للمحاضرة.
					- يعالج المحاضر موضوعات المقرر بعمق.
					- يشجع المحاضر الطلاب على الأسئلة والتعبير عن وجهة نظرهم.
					- يستثمر المحاضر وقت المحاضرة في التدريس الفعلي.
					- يبدو المحاضر ذو معرفة عالية بموضوع المقرر.
					- يحافظ المحاضر على جذب انتباهي.
					- يعامل المحاضر الطلاب باحترام.
					- يقدم المحاضر أمثلة وحالات عملية فعالة.

6- عضو الهيئة المعاونة:

العبارة	غير موافق تماماً (1)	غير موافق (2)	إلى حد ما (3)	موافق (4)	موافق تماماً (5)
- يعتبر دور عضو الهيئة المعاونة فعالاً.					
- عضو الهيئة المعاونة دائماً على استعداد للرد على أى استفسارات.					
- يبدو عضو الهيئة المعاونة ملماً بموضوعات المقرر.					
- يوفر عضو الهيئة المعاونة لنا التطبيقات الكافية.					
- يقدم عضو الهيئة المعاونة المساعدة لكل طالب عند الحاجة لذلك.					



7- نظام التقويم:

العبارة	غير موافق تماماً (1)	غير موافق (2)	إلى حد ما (3)	موافق (4)	موافق تماماً (5)
- يعتبر جدول الإمتحانات مناسباً.					
- يتم الإعلان عن مواعيد الإمتحانات مبكراً.					
- يعتبر عدد إمتحانات أعمال الفصل مناسباً.					
- تتصف الامتحانات بالموضوعية.					
- الوقت المخصص للامتحانات مناسب.					
- تغطي الامتحانات محتويات المقرر.					
- تركز الامتحانات على الجوانب الفكرية والعملية في المقرر.					
- تعتبر اللغة المستخدمة في الامتحانات واضحة ومفهومة					
- لا تتضمن الإمتحانات أخطاء مطبعية.					
- يتصف توزيع الدرجات المقررة بالعدالة.					

8- المعامل / الورش:

العبارة	غير موافق تماماً (1)	غير موافق (2)	إلى حد ما (3)	موافق (4)	موافق تماماً (5)
- يتوافر بالكلية معامل كافية لتحقيق أهداف العملية التعليمية.					
- يوجد بالمعامل الأجهزة والمعدات الحديثة.					
- يتصف تصميم المعامل بالجاذبية والملاءمة.					
- يتصف الفنيون بالمعامل بالكفاءة العالية.					



					- تعتبر المساحة المتاحة للمعامل مناسبة لعدد الطلاب.
					- تعتبر الورش المتاحة مجهزة بالمعدات. الحديثة
					- تناسب مساحة الورش مع أعداد الطلاب.
					- يتصف الفنيون العاملون بالورش بالكفاءة العالية.

9- المدرجات وقاعات التدريس:

العبارة	غير ملائم تماماً (1)	غير ملائم (2)	إلى حد ما (3)	ملائم (4)	ملائم تماماً (5)
- الموقع					
- الحجم					
- عدد المقاعد/ البنشات					
- تسهيلات التدريس المتاحة (السبورة البيضاء، البروجكتور، داتاشو...)					
- الهدوء					
- الإضاءة					
- النظافة					

10- أخرى:

1/10- ما الذي تحبه أو لاتحبه في هذا المقرر؟

أحب في هذا المقرر.....

.....

لا أحب في هذا المقرر

.....

.....

2/10- في رأيك كيف يمكن تحسين أو تطوير هذا المقرر؟

.....



.....

خالص الشكر على تعاونكم

..... مدير البرنامج

..... منسق البرنامج

الهيئة القومية

لضمان جودة التعليم والاعتماد

Ain Shams Univ.



نموذج رقم (13)

إرشادات خاصة بتصميم قوائم استقصاء رضا الطلاب

تقدم الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بعض الارشادات الواجب أخذها في الاعتبار عند تصميم قوائم استقصاء رضا الطلاب عن البرنامج، ويمكن لإدارة البرنامج أن تستخدم القائمة التي تراها مناسبة بشرط أن تحتوي القائمة على المحتويات الرئيسية الموضحة في هذا النموذج.

- سياسات القبول والتحويلات.
- الالتزام بمحتوى ومواعيد المحاضرات
- طرق التدريس وتكنولوجيا التعليم
- أسلوب معاملة أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- البيئة التعليمية للبرنامج.
- التدريب الميداني
- المختبرات والمعامل وقاعات التدريس
- أساليب التعليم والتعلم و توجهات وفاعلية التعلم الذاتي
- الإرشاد الأكاديمي
- الأعمال الفصلية
- الدروس الخصوصية
- الكتاب الجامعي (إن وجد).



- الكثافة العددية
- الأساليب المستخدمة في تقويم مخرجات التعليم والتعلم المستهدفة
- الأنشطة الطلابية
- المنح الدراسية
- تشجيع التفوق والتميز.
- إتاحة المعلومات
- سياسات عدم التمييز والعدالة
- التسهيلات المتاحة بالمكتبة
- فاعلية المشاركة في اللجان والأنشطة الخاصة بالبرنامج.
- مصداقية ادارة البرنامج.
- الشكاوى والمقترحات
- الخدمات المقدمة للمتعثرين دراسيا.
- الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة.



نموذج رقم (14)

إرشادات خاصة بتصميم قوائم استقصاء رضا
أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة

تقدم الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بعض الإرشادات الواجب أخذها في الاعتبار عند تصميم قوائم استقصاء رضا أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم عن البرنامج، ويمكن لإدارة البرنامج أن تستخدم القائمة التي تراها مناسبة بشرط أن تحتوي على المحتويات الرئيسية الموضحة في هذا النموذج.

- مصداقية القيادة الأكاديمية للبرنامج.

- نمط القيادة الأكاديمية للبرنامج.

- فاعلية المجلس الحاكم للبرنامج.

- الأعباء التدريسية

- إتاحة المعلومات

- تكنولوجيا المعلومات.

- قاعات التدريس/ المعامل/ التسهيلات المادية الداعمة الأخرى.

- التحفيز المادى.

- مناخ الابتكار والتطوير

- الدورات التدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس

- معايير تقويم الأداء

- المتطلبات الوظيفية

- المكتبة

- ظروف العمل

- الشكاوى والمقترحات.

- تنوع المدارس العلمية في البرنامج

جامعة / أكاديمية :

كلية / معهد :

برنامج:

نموذج رقم (15)

الخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز البرنامج التعليمي

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئولية التنفيذ	التوقيت	آليات التنفيذ	مقترحات التطوير والتعزيز	مجالات التطوير والتعزيز

مدير البرنامج:

عميد الكلية / المعهد:

ثالثاً: نماذج

استبيانات وحدة

ضمان الجودة

والخريطة

الزمنية لها

استبانة تقييم اللقاء التعريفي
الفئة المستهدفة: طلاب الفرقة الأولى بكلية الألسن
قسم اللغة

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)
علمًا بأن (5) أو افق تماما، (4) أو افق (3) محايد ، (2) أرفض، (1) أرفض تماما

م	بنود الاستبيان	5	4	3	2	1
1	ساهم اللقاء التعريفي في توضيح برامج الكلية					
2	يتناسب محتوى اللقاء التعريفي مع الفئة المستهدفة					
3	أفاد اللقاء في تقديم صورة واضحة عن رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية					
4	أوضح اللقاء استراتيجيات التعليم والتعلم ومصادر التعليم والتعلم بالكلية					
5	ساهم اللقاء في توضيح السمات المميزة للكلية					
6	تم التعريف بالخدمات والوحدات والفاعليات المرتبطة بطلاب الكلية (الإرشاد الطلابي – التدريب الميداني- ملتقى التوظيف – وحدة متابعة الخريجين)					
7	تعرض اللقاء إلى حقوق وواجبات الطالب وآليات الشكوى وآليات الحساب والعقاب					
8	أبرز اللقاء التعريفي دور الطالب في خطة التعزيز والتطوير					
9	تتم إدارة الوقت بشكل منظم.					
10	يساعد اللقاء في تعريف الطالب بإدارات الكلية					
11	يساعد اللقاء في تعريف الطالب بالخدمات الإلكترونية التي توفرها الكلية مثل ملفات إثرائية على موقع الكلية والخاصة بتوفير كل المعلومات الخاصة بالكلية.					

ما هي مقترحاتك لتطوير اللقاء التعريفي؟

.....

.....

.....

استبانة
تقويم قواعد القبول بأقسام الكلية
الفئة المستهدفة: طلاب الفرقة الأولى بكلية الألسن

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)
علماً بأن (5) أو افق تماماً، (4) أو افق (3) محايد، (2) أرفض، (1) أرفض تماماً

م	1	2	3	4	5
1					يتم الإعلان عن قواعد القبول والتحويل بالأقسام في موعد مناسب.
2					تطبق القواعد المعلنة دون استثناءات.
3					اتخاذ درجة اللغة الإنجليزية معياراً للتنسيق الداخلي
4					توجد سياسة واضحة للتحويل بين الأقسام العلمية
5					يتم الإعلان عن نتائج التنسيق الداخلي في وقت مناسب قبل بدء الفصل الدراسي.

آراء أخرى:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

شكراً لتعاونكم معنا

استبانة آليات الالتحاق والقبول بدبلوم الدراسات العليا والدكتوراه
الاسم (ليس الزاميا):.....القسم العلمي:.....المرحلة الدراسية:.....
التخصص:..... البريد الإلكتروني:.....

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)
علمًا بأن (5) أو افق تماما، (4) أو افق (3) محايد ، (2) أرفض، (1) أرفض تماما

5	4	3	2	1	البند
					يتم الإعلان عن شروط ومواعيد القبول ببرامج الدراسات العليا عبر وسائل مختلفة
					تجري إجراءات التقديم وفتح الملف بسهولة ويسر
					يجري تذليل العقبات التي تواجه الطالب عند تقديم أوراق الالتحاق
					تتاح للطالب قائمة المراجع الاسترشادية لامتحانات القبول
					تعلن مواعيد امتحانات القبول عبر وسائل مختلفة
					توجد آلية لتلقي ومتابعة شكاوى ومقترحات طلاب الدراسات العليا
					تتاح للطالب فرصة اختيار التخصص في برامج دبلوم الدراسات العليا

آراء أخرى

.....

.....

.....

.....

.....

.....

استبانة آليات التسجيل والإشراف لطلاب الدراسات العليا (ماجستير ودكتوراة)
الاسم (ليس الزاميا):.....القسم العلمي:.....المرحلة الدراسية:.....
التخصص:..... البريد الإلكتروني:.....

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)
علمًا بأن (5) أو افق تماما، (4) أو افق (3) محايد ، (2) أرفض، (1) أرفض تماما

5	4	3	2	1	البند
					يتم الإعلان عن إجراءات التسجيل والإشراف في الدراسات العليا بطرق مختلفة
					تتاح للطلاب حرية اختيار المشرفين على الرسائل العلمية.
					إجراءات متابعة التسجيل والإشراف محدّدة ومعلنة
					يجري تذليل العقبات التي تواجه الطالب أثناء التسجيل
					توجد آلية لتلقي ومتابعة شكاوى ومقترحات طلاب الدراسات العليا
					يختار الطالب موضوع الخطة البحثية في إطار الخطة البحثية للقسم / للكلية.
					تتسق الموضوعات البحثية مع احتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية

آراء أخرى

.....

.....

.....

.....

.....

.....

استبانة تقييم الدعم والإرشاد الطلابي

الفئة المستهدفة: الطلاب

اسم المرشد: قسم اللغة:

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)
علمًا بأن (5) أو افق تماما، (4) أو افق (3) محايد ، (2) أرفض، (1) أرفض تماما

م	1	2	3	4	5
1	يقدم المرشد المشورة في بداية كل فصل.				
2	يتابع المرشد تقدمي في المواد الدراسية.				
3	يقوم المرشد بحل المشكلات الأكاديمية.				
4	تساعد توجهات المرشد في تأقلمي مع المناخ الجامعي.				
5	يقوم المرشد بالتبصير بكافة العواقب الناتجة عن أداء الواجبات الأكاديمية.				
6	يساعد المرشد في بث الشعور بالثقة، والانتماء للقسم.				

آراء أخرى

.....

.....

.....

.....

.....

.....

شكرا لتعاونكم معنا

استبانة استطلاع آراء الطلاب عن الإرشاد الأكاديمي

العام الدراسي :.....الفصل الدراسي:.....اسم المرشد الأكاديمي:.....
تهدف هذه الاستبانة إلى استطلاع آرائكم فيما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي سعياً إلى الارتقاء بالمستوى الأكاديمي وتحقيقاً لرسالة برنامج (.....).

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)
علماً بأن (5) موافق جداً، (4) موافق، (3) إلى حد ما، (2) أرفض، (1) أرفض جداً

م	العبارة	أوافق جداً (5)	أوافق (4)	إلى حد ما (3)	أرفض (2)	أرفض تماماً (1)
1	قدم لي المرشد الأكاديمي كافة المعلومات عن عملية تسجيل المقررات الدراسية					
2	أتيحت لي الفرصة لاختيار الأوقات المناسبة لتسجيل المقررات					
3	توجد إعلانات وإرشادات واضحة من المرشد الأكاديمي تساعد في تسجيل المقررات					
4	المرشد الأكاديمي متعاون معي لتحقيق رغباتي في تسجيل المقررات					
5	يوجد إعلانات وإرشادات واضحة بالقسم للحصول على الإرشاد الأكاديمي المناسب					
6	يشرح لي المرشد الأكاديمي الصلة بين المقررات الدراسية وتفاصيل الخطة الدراسية					
7	يتواجد المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المخصصة للإرشاد الأكاديمي					
8	تربطني علاقة حسنة بالمرشد الأكاديمي					
9	المرشد الأكاديمي ملتزم بتوجيهي وحل مشكلاتي					
10	المرشد الأكاديمي متابعاً لتقدمي الدراسي ويقدم النصح والتوجيه أثناء الفصل الدراسي					
11	وجدت تشجيعاً من المرشد الأكاديمي لتطوير أفكارتي وتوجيهاتي في مجال التخصص					
12	يساعدني المرشد الأكاديمي في مناقشة نتائجي بالفصل السابق مع القائمين بالتدريس					
13	أشعر بالرضا بوجه عام عن مستوى خدمة الإرشاد الأكاديمي في البرنامج					

.....مقترحات:

.....

.....

.....

شكرا على حسن تعاونكم

Alsun, Ain Shams Univ.

استبانة تقييم عناصر العملية التعليمية

الفرقة..... الفصل الدراسي..... القسم العلمي:

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)

علمًا بأن (5) أو افاق تماما، (4) مو افاق، (3) محايد، (2) أرفض، (1) أرفض تماما

الدرجة							أولاً: تقييم أنشطة التعليم عن بعد	
							يعد التعليم عن بعد تجربة إيجابية	1
							لدي دراية كافية للتعامل مع نظام التعليم عن بعد	2
							يمكن تنمية المهارات العلمية من خلال التعليم عن بُعد	3
							المنصات التعليمية المستخدمة متاحة ومفيدة	4
							أستطيع التفاعل بشكل فعال مع المحاضر أثناء المحاضرات الأونلاين	5
							أستطيع التعلم والإفادة من خلال الأنشطة التعليمية الالكترونية بشكل مساوٍ للحضور الفعلي للمحاضرات بالحرم الجامعي	6
							تعد مشاركتي عبر الوسائل الالكترونية أعلى من معدلات حضوري بالحرم الجامعي	7
							التعليم عن بعد ساعدني على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات	8
مقرر	مقرر	مقرر	مقرر	مقرر	مقرر	مقرر	ثانياً: تقييم المقرر والمحاضرات	
							تم توضيح دليل المقرر الالكتروني منذ البداية (توصيف المقرر ومحتواه)	1
							المصادر المطلوبة للمقرر متاحة (محاضرات مسجلة، ملفات PPT أو pdf، فيديو)	2
							يتناسب محتوى المادة المتاحة مع المدة الزمنية المحددة له	3
							يراعي المحتوى الفروق الفردية بين الطلاب	4
							يساعد المحتوى الطالب على تلبية متطلبات سوق العمل	5
							تتسم موضوعات المحتوى بالتنوع والثراء	6
							هناك صعوبة في رفع التكاليفات المنزلية أونلاين	7
							يتم تصحيح الواجبات الالكترونية والاختبارات بشكل مناسب	8

9	توجد أنشطة تتم بين مجموعات من الطلاب أثناء المحاضرة الأونلاين (بشكل متزامن zoom)						
10	توجد أنشطة تتم يتم تقديمها بواسطة كل طالب أو مجموعة طلاب بشكل لاحق للمحاضرة الأونلاين (بشكل غير متزامن)						
ثالثا: أداء عضو هيئة التدريس		د.	د.	د.	د.	د.	د.
1	التزم عضو هيئة التدريس بإعطاء المقرر بشكل كامل						
2	تواجد عضو هيئة التدريس بشكل مرضي على منصات التواصل						
3	أعد عضو هيئة التدريس المواد المساعدة للتدريس إعداد جيداً						
4	اهتم عضو هيئة التدريس بالرد على المناقشات والاستفسارات						
5	يحفز الطالب على أساليب التعلم الذاتي						
6	يشجع الطالب على المشاركة والتفاعل أثناء المحاضرة						
7	يضع استراتيجيات وإجراءات تقييم واضحة وعادلة						
8	يلتزم بإعلام الطلاب بنتيجة الاختبارات الدورية والتدريبات وبمعايير تصويبها						
رابعا: أداء عضو الهيئة المعاونة		أ.	أ.	أ.	أ.	أ.	أ.
1	يعتبر دور عضو الهيئة المعاونة فعالاً						
2	عضو الهيئة المعاونة دائماً على استعداد للرد على أي استفسارات						
3	يبدو عضو الهيئة المعاونة ملماً بموضوعات المقرر						
4	يوفر عضو الهيئة المعاونة لنا التطبيقات الكافية						
5	يقدم عضو الهيئة المعاونة المساعدة لكل طالب عند الحاجة لذلك						
خامسا: القاعات الدراسية والمعامل والمكتبات والمراجع							
1	المراجع المتعلقة بالمقرر متوفرة بالمكتبة						
2	ساعات عمل المكتبة تناسب مواعيد المحاضرات						

							مدى جودة طباعة المذكرة أو الكتاب المخصص للمقرر.	3
							المكان المخصص للمحاضرات النظرية مناسب من حيث المساحة- التهوية والإضاءة – الصوت – النظافة - ووسائل العرض التكنولوجي	4

ما هي مقترحات تحسين المقرر:

.....

.....

.....

ما هي سلبيات التعليم عن بعد :

.....

.....

.....

ما هي ايجابيات التعليم عن بعد:

.....

.....

.....

استبانة تقييم عناصر العملية التعليمية ونظم التقويم والامتحانات دراسات عليا

الفصل الدراسي..... البرنامج:..... التخصص:.....

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)

علمًا بأن (5) أو افق جدا، (4) أو افق، (3) إلى حد ما، (2) أرفض، (1) أرفض جدا

أولاً- تقييم المقرر والمحاضرات:		مقرر :1	مقرر :2	مقرر :3	مقرر :4	مقرر :5	مقرر :6
1	يتم إيضاح الهدف العام من المنهج وأهدافه التفصيلية في بداية الفصل الدراسي						
2	يساعد المقرر على تنمية مهارات التفكير والبحث						
3	يساعد المقرر على المناقشة بلغة التخصص						
4	يتناسب محتوى المحاضرة مع المدة الزمنية المحددة لها						
5	تتضمن المحاضرات المشاركة من جانب الطلاب						
6	يراعي المقرر الفروق الفردية بين الطلاب						
7	يساعد المقرر الطالب على تلبية متطلبات سوق العمل						
8	تتسم موضوعات المقرر بالتنوع والثراء						
ثانياً- أداء عضوية التدريس:		أ.د.	أ.د.	أ.د.	أ.د.	أ.د.	أ.د.
1	يلتزم بالموعد المحدد للمحاضرة.						
2	يرحب بالمناقشة ويتقبل وجهات نظر الطلاب.						
3	يجذب انتباه الطلاب باستخدام طرق تدريس متعددة/مناقشة-عصف ذهني- تدريبات						
4	يحفز الطالب على أساليب التعلم الذاتي .						
5	يشجع الطالب على المشاركة والتفاعل أثناء المحاضرة						
6	يقوم بتغطية محتويات المقرر كما ورد بالتوصيف						
7	يقوم بتنظيم المحاضرات وإعدادها جيداً						
8	يتيح وقتاً للتشاور خارج غرفة الدرس						
9	يضع استراتيجيات وإجراءات تقييم واضحة وعادلة						
10	يلتزم بإعلام الطلاب بنتيجة الاختبارات الدورية والتدريبات وبمعايير تصويبها						
ثالثاً- نظم التقويم والامتحانات:		مقرر :1	مقرر :2	مقرر :3	مقرر :4	مقرر :5	مقرر :6
1	موعد امتحان المقرر في الجدول المعلن مناسب						

2	يعتبر عدد الأنشطة الفصلية والامتحانات الدورية مناسباً						
3	يتناسب الامتحان مع الوقت المخصص له						
4	طباعة ورقة الامتحان جيدة ومنسقة						
5	يغطي الامتحان محتويات المقرر						
6	لغة الامتحان واضحة ومفهومة						
7	لا يتضمن الامتحان أخطاء مطبعية						
8	درجات الأسئلة واضحة ومبينة في ورقة الامتحان						
9	يقيس الامتحان الدرجات العليا في التفكير						
10	تعتمد الأسئلة على حفظ محتوى المقرر						
11	تراعى الاسئلة الفروق الفردية بين الطلاب والتدرج في المستوى						
رابعا- التسهيلات الداعمة (مدرجات-قاعات-معامل- مكتبات): مقرر :1 مقرر :2 مقرر :3 مقرر :4 مقرر :5 مقرر :6							
1	المراجع المتعلقة بالمقرر متوفرة بالمكتبة						
2	ساعات عمل المكتبة تناسب مواعيد المحاضرات						
4	المكان المخصص للمحاضرات مناسب من حيث المساحة والتهوية والإضاءة والصوت والنظافة						
5	المكان المخصص لتلقى الجزء العملي أو التطبيقي من المقرر (قاعة – معمل) ملائم						

مقترحات تحسين المقررات:

.....

.....

.....

.....

.....

شكرا لحسن تعاونكم

استبانة تقييم الورقة الامتحانية

الفرقة..... القسم العلمي: الفصل الدراسي العام الجامعي

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)

أولاً: تنظيم الامتحانات ووسائل التقويم		التقييم				
		أوافق تماماً (5)	موافق (4)	محايد (3)	أرفض (2)	أرفض تماماً (1)
1	يعتبر جدول الامتحانات مناسباً					
2	يتم الإعلان عن مواعيد الامتحانات مبكراً					
3	يعتبر عدد امتحانات أعمال الفصل مناسباً					
4	الوقت المخصص للامتحانات مناسب					
5	ترحب بفكرة الامتحانات الدورية أثناء الفصل الدراسي					
ثانياً: الورقة الامتحانية		التقييم				
		اسم المقرر	اسم المقرر	اسم المقرر	اسم المقرر	اسم المقرر
1	طباعة ورقة الامتحان جيدة ومنسقة					
2	يغطي الامتحان محتويات المقرر					
3	تعتبر لغة الامتحان واضحة ومفهومة					
4	لا يتضمن الامتحان أخطاء مطبعية					
5	درجات الأسئلة واضحة ومبينة في ورقة الامتحان					
6	يقيس الامتحان الدرجات العليا في التفكير					
7	تعتمد الأسئلة على الفهم والتحليل					
8	تراعى الاسئلة كل مستويات الطلاب					
9	أسئلة الامتحان مباشرة أسئلة					
10	يتم التدريب على نماذج من الامتحانات					
11	توجد أساليب تقويم أخرى غير امتحان الفصل الدراسي					

علمًا بأن (5) أو اوافق تماماً (4) أو اوافق (3) محايد (2) أرفض (1) أرفض تماماً

تعليقات أخرى

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشكركم على حسن تعاونكم

Alsun, Ain Shams Univ.

استبيان رضا الطلاب عن الأنشطة

الكلية :..... اسم البرنامج :..... الفرقة الدراسية :.....

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)
علمًا بأن (5) أو اوافق جدا، (4) أو اوافق، (3) إلى حد ما، (2) أرفض، (1) أرفض جدا

م	العبارة	موافق جدا	موافق	محايد	أرفض	أرفض بشدة
1	الأنشطة كافية ومتعددة (فنية ، اجتماعية ، رحلات ،)					
2	الأنشطة معلنه في دليل الطالب					
3	هناك إقبال من الطلاب على المشاركة في الأنشطة المختلفة					
4	يتم تقييم الأنشطة وفعاليتها من قبل المسؤولين من حين لآخر					
5	الأدوات اللازمة لممارسة الأنشطة متوفرة					
6	أماكن ممارسة الأنشطة كافية ومناسبة ومجهزة					
7	الكلية تهتم بالإعلان عن المراكز المتقدمة التي أحرزتها في مجالات الأنشطة المختلفة					
8	الكلية تهتم بتكريم الطلاب الذين أحرزوا مراكز متقدمة في الانشطة					
9	يقوم اتحاد الطلاب بدور كبير في تنظيم المسابقات الرياضية والفنية والأدبية والكشفية وغيرها التي تتم بين كليات الجامعة					
10	يقوم اتحاد الطلاب بتوثيق العلاقات بين الكلية وكليات الجامعات الأخرى من خلال المشاركة في الأنشطة					
11	تقوم الكلية بالإعلان عن الأنشطة وحفز الطلاب على المشاركة فيها وممارستها من خلال : - نشرات دورية .					
	- الموقع الالكتروني للكلية .					
	- إعلانات تعدها رعاية الشباب .					
	- وسائل أخرى (رجاء ذكرها) -					

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

ملاحظات:

عزيزي الطالب إذا كانت لديك أية ملاحظات أو إضافات تريد ذكرها الرجاء تدوينها في المساحة التالية:

.....

.....

.....

.....

شكراً عزيزي الطالب لتعاونك

Alsun, Ain Shams Univ.

استبيان التدريب الميداني

فئة مستهدفة: طلاب الفرقة الرابعة

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)

علمًا بأن (5) أو افاق تماما، (4) أو افاق، (3) محايد (2) أرفض، (1) أرفض تماما

محاور الاستبيان	بنود الاستبيان	موافق تماما	موافق	محايد	أرفض	أرفض تماما
أولا- خطة التدريب	أهداف التدريب الميداني واضحة ومعلنة					
	مواعيد التدريب ملائمة في الإجازات					
	عدد ساعات التدريب كافية					
	جهات التدريب الخارجية مناسبة					
	أماكن التدريب داخل الكلية مناسبة ومجهزة					
ثانيا- أداء منسق القسم والمشرف الطلابي	اهتم المنسق بالرد على التساؤلات والاستفسارات					
	يقوم المنسق بدوره في تقديم الدعم المطلوب					
	يشجع المشرف الطالب على المشاركة بالتدريب					
	يقوم المشرف بالاجتماع بالطلاب وتوجيههم					
ثالثا- تقييم التدريب	أسهم التدريب في تطوير معارفك ومهاراتك					
	نمى التدريب قدرتك على إدارة الوقت					
	يسمح لك باختيار أماكن التدريب الميداني					
	موضوعات التدريب مناسبة ومكملة لتخصصك الدراسي					
	يؤهلك التدريب للخروج إلى سوق العمل					
	تلي الورش احتياجاتك المعرفية					
	تساعدك الورش على تنمية مهارات التواصل					
	طرق التقييم في التدريب كافية وعادلة					

*اقتراحات بإضافة جهات تدريب خارجية

أخرى.....

*اقتراحات لتحسين

الأداء.....

استبانة

لتقييم المكتبة بكلية الألسن

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)
علمًا بأن (5) موافق جدًا، (4) موافق، (3) إلى حد ما، (2) أرفض، (1) أرفض جدًا

1	2	3	4	5	
					1 تجد المساعدة المطلوبة من العاملين في المكتبة.
					2 يوجد بالمكتبة التجهيزات المادية اللازمة (ماكينة تصوير / أجهزة حاسب آلي / شبكة الإنترنت..... وخلافه)
					3 يتوافر بالمكتبة المراجع والدوريات الحديثة.
					4 تفي الخدمات المكتبية من مراجع ودوريات باحتياجات البحث والدراسة.
					5 مواعيد العمل بالمكتبة مناسبة.
					6 خدمة الاستعارة جيدة وتتم وفقًا لضوابط محددة.
					7 تتوفر بالمكتبة خدمة البحث الإلكتروني.
					8 يوجد أعداد كافية من المراجع والدوريات والقواميس.
					9 مساحة المكتبة تتناسب مع عدد الأشخاص المترددين عليها.
					10 توجد قاعدة بيانات للرسائل العلمية.

ما هي أوجه النقص بالمكتبة؟

.....

.....

.....

ما هي مقترحاتك لزيادة فاعلية مكتبة الكلية وتطوير الخدمات بها؟

.....

.....

.....

نشكركم على حسن تعاونكم

استبانة
لتقييم المعامل بكلية الألسن

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)
علمًا بأن (5) موافق جدًا، (4) موافق، (3) إلى حد ما، (2) أرفض، (1) أرفض جدًا

1	2	3	4	5		
					تتوافر بكلية معامل كافية لتحقيق أهداف العملية التعليمية	1
					توجد بالمعامل الأجهزة والمعدات الحديثة	2
					يتصف تصميم المعامل بالجاذبية والملاءمة	3
					يتصف الفنيون بالمعامل بالكفاءة العالية	4
					المساحة المتاحة للمعامل مناسبة لعدد الطلاب	5

ما هي أوجه النقص بالمعامل؟

.....

.....

.....

ما هي مقترحاتك لزيادة فاعلية المعامل بكلية وتطوير الخدمات بها؟

.....

.....

.....

نشكركم على حسن تعاونكم

استبانة تقييم أداء الكلية

فئة مستهدفة: خريج كلية الألسن

قسم اللغة----- للعام الدراسي -----

تهدف الاستبانة إلى استطلاع آراء خريجي كلية الألسن في مدى ملائمة الدراسة التي يتلقاها الخريج مع متطلبات سوق العمل وذلك بهدف تحديد نقاط القوة والضعف من أجل تحسين الأداء وإعداد الخريج إعداداً يتناسب واحتياجات سوق العمل

نرجو منك التفضل بالإجابة على الإستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)

علماً بأن (5) أو افق تماماً، (4) أو افق (3) محايد، (2) أرفض، (1) أرفض تماماً

أوافق تماماً	أوافق	محايد	أرفض	أرفض تماماً	
					1. تساعد الدراسة على تنمية مهارات التفكير والبحث.
					2. يمكن الاستفادة وتطبيق ما درسته في الواقع العملي.
					3. تزيد الدراسة من المعرفة والفهم لمختلف الموضوعات.
					4. تساعد الدراسة على المناقشة بلغة التخصص.
					5. تساعد الدراسة على إجادة الترجمة من وإلى لغة التخصص
					6. تساعد الدراسة على الإمام بثقافة لغة التخصص
					7. تهتم الدراسة باحترام الوقت وكيفية إدارته بفعالية.
					8. تتناول الدراسة استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة.
					9. تشجع الدراسة على تنمية روح الإبداع والابتكار.
					10. تشجع الدراسة على العمل في فريق.
					11. تشجع الدراسة على المشاركة في مختلف الأنشطة.
					12. تنمي الدراسة مهارات الاتصال بالزملاء.

مقترحات التطوير:

.....
.....
.....

شكراً لتعاونكم معنا

استبانة تقييم أداء الكلية
فئة مستهدفة: الأطراف المجتمعية

نرجو منك التفضل بالإجابة على الإستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)
علماً بأن (5) أو افق تماماً، (4) أو افق (3) محايد، (2) أرفض، (1) أرفض تماماً

	بنود الاستبانة	أو افق تماماً	أو افق	محايد	أرفض	أرفض تماماً
1	تسعى الكلية لتنمية علاقاتها بمؤسسات الدولة المختلفة ومؤسسات القطاع الخاص والمجتمع المدني					
2	تتيح الكلية الفرصة للأطراف المجتمعية المختلفة للمشاركة في مجالسها الرسمية					
3	تتيح الكلية الفرصة للأطراف المجتمعية المختلفة للمشاركة في فعاليات الأنشطة المختلفة التي تقوم بتنظيمها					
4	تحرص الكلية على اللقاءات المباشرة مع الأطراف المجتمعية للتعرف على مختلف التوجهات والرؤى					
5	تدعم الكلية المشاركات والمبادرات الإنسانية والتطوعية					
6	تعمل الكلية جاهدة علي إيصال المعلومات الخاصة بعملها بشتي الوسائل إلى المستفيدين وكافة أفراد المجتمع					
7	تعمل الكلية على تقديم خدمات تضمن من خلالها المساواة فيها لجميع الفئات التي تتعامل معها					
8	تتعاون الكلية مع الأطراف المجتمعية المختلفة لتقديم خدمات متطورة تناسب ودورها في خدمة المجتمع					
9	تحرص الكلية على توفر البيئة المناسبة للتعاون والعمل المشترك					
10	تقوم الكلية بقياس مستوى الرضا لمؤسسات المجتمع والمستفيدين حول دورها في المجتمع					

مقترحات التطوير:

.....

.....

.....

.....

.....

شكراً لتعاونكم معنا

استبانة تقييم أداء الخريج
فئة مستهدفة: الأطراف المجتمعية

تهدف الاستبانة إلى الاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم القيمة حتى نتمكن من إعداد الخريجين إعداداً

يتناسب واحتياجات سوق العمل

نرجو منك التفضل بالإجابة على الإستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)

علماً بأن (5) او افق تماماً، (4) أو افق (3) محايد، (2) أرفض، (1) أرفض تماماً

أرفض تماماً	أرفض	محايد	أو افق	او افق تماماً		
					1	يتقن مهارة التحدث باللغة الأجنبية.
					2	يتقن مهارة الكتابة باللغة الأجنبية.
					3	لملم بثقافة الدول الأجنبية المعنية.
					4	يتقن مفردات تخصص المهنة التي يعمل بها.
					5	يتقن مهارة الترجمة عند الحاجة.
					6	يلتزم الخريج بأخلاقيات وآداب المهنة.
					7	يحترم الوقت ويعرف كيف يديره بفاعلية.
					8	يجيد استخدام الوسائل الحديثة.
					9	يبدع ويبتكر في مجال عمله.
					10	يتعامل بروح الفريق داخل المؤسسة التي يعمل بها.
					11	يشارك في أنشطة المؤسسة التي يعمل بها.
					12	يجيد مهارات الاتصال بالزملاء.
					13	يجيد مهارات الاتصال بالعملاء.

مقترحات التطوير:

.....

.....

.....

.....

.....

شكراً لتعاونكم معنا

استطلاع رأي أولياء الأمور حول برامج الكلية وأدائها

برجاء كتابة القسم/ البرنامج الذي تخرج فيه الطالب : اللغة ال.....

لذا نرجو من سيادتكم التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضوح درجات من (5) إلى (1)

علما بأن (5) موافق جدا، (4) موافق، (3) محايد، (2) أرفض، (1) أرفض تماما

م	بنود الاستبيان	1	2	3	4	5
1	تعد رسالة البرنامج معلنة وواضحة					
2	يمكن تحقيق رسالة البرنامج من وجهة نظر سيادتكم					
3	تعد الأهداف الاستراتيجية للبرنامج واضحة ومفهومة					
4	يمكن تحقيق أهداف البرنامج من وجهة نظر سيادتكم					
5	يساعد البرنامج على تنمية مهارات التفكير والبحث					
6	يمكن الاستفادة وتطبيق ما درسه الطالب في الواقع العملي					
7	يهتم البرنامج استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة					
8	يساعد البرنامج راسة على إجادة الترجمة من وإلى لغة التخصص					
9	يساعد البرنامج على الإلمام بثقافة لغة التخصص					
10	تعمل الكلية على مبدأ الشراكة مع أولياء الأمور وتتبنى نظام تواصل دائم ومتبادل معهم					
11	تشجع الكلية مشاركة أولياء الأمور في عمليات اتخاذ القرار					
12	تهتم الكلية بالأفكار الجديدة والتطويرية المطروحة من قبل أولياء الأمور وتدعمها					
13	ترى أن أساليب التقويم كافية وعادلة					

مقترحات التطوير:

.....

.....

.....

.....

.....

شكرا لحسن تعاونكم

استبانة تقييم أداء الإداريين

إدارة:

الفئة المستهدفة: طلاب وأعضاء هيئة تدريس قسم اللغة:

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1) علماً بأن (5) أو افق تماماً، (4) أو افق، (3) محايد (2) أرفض، (1) أرفض تماماً

م	5	4	3	2	1
1					يتعامل الموظف بحكمة بعيداً عن الانفعال
2					يتعامل بموضوعية مع المواقف المختلفة (عادية، طارئة، حرجية)
3					يستشعر الموظف أهمية ما يوكل إليه من مهام وينجزها بحماس وعلى أكمل وجه
4					يتقبل آراء الآخرين ويناقشها بموضوعية
5					يتواجد بمكان العمل طوال أثناء مواعيد العمل الرسمية
6					يحرص على تنفيذ التوجيهات
7					يعمل على تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء
8					ينجز العمل وفق الأصول المهنية المحددة باللوائح والأنظمة
9					ينهي الأعمال الموكلة له وفق ما حدد له من وقت بدقة

آراء أخرى

.....
.....
.....
.....

....

نشكركم سيادتكم على حسن تعاونكم

استبانة تقييم أداء إدارة الوافدين

وأداء الكلية والبرامج

القسم العلمي: النظام: الفرقة/ المستوى: الجنسية:

.....

محل الإقامة: الايميل الشخصي: رقم التليفون/ الموبايل:

.....

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)
علمًا بأن (5) أو افق تماما، (4) أو افق (3) محايد، (2) أرفض، (1) أرفض تماما

1	2	3	4	5	تقييم إدارة الوافدين
					لدي دراية كافية بإدارة الوافدين بالكلية
					لدي دراية بمسئول الطلاب الوافدين بالكلية
					لدي دراية بالموقع الالكتروني الخاص بالوافدين وأتبعه
					أتابع صفحة الكلية للوافدين على الفيسبوك بشكل جيد
					هناك استجابة سريعة لاحتياجات واستفسارات الطلاب الوافدين
					يتعامل الموظفون مع الطلاب الوافدين بصورة لائقة
					يتم عقد برنامج تعريفى للطلاب المستجدين في بداية الفصل الدراسي
					هناك ترويج جيد لخدمات الإدارة وخطتها الخاصة بالأنشطة المختلفة
					أجد المساعدة الكافية في تيسير إجراءات السكن والقيد والتسجيل والتخرج
					أجد المساعدة الكافية في تيسير إجراءات الحصول على تذاكر السفر والإقامة وتجديد التأشيرات اللازمة
					هناك إجراءات رسمية وعادلة للتعامل مع شكاوى الطلاب الوافدين
					تتوافر الرعاية الطبية للطلاب الوافدين
1	2	3	4	5	تقييم أداء الكلية والبرامج
					رؤية الكلية ورسالتها مفهومة ويمكن تحقيقها
					الأهداف الاستراتيجية للكلية واضحة ويمكن تحقيقها
					رسالة البرنامج وأهدافه مفهومة ويمكن تحقيقها
					أنا راضي عن تجربة التعلم عن بعد التي قدمتها الكلية وطبقها البرامج
					تتوفر المهارات الأساسية في خريجي الكلية

					تتوفر المهارات الأساسية في خريجي البرامج
					تتوافر البرامج التي ترفع مهارات الطلاب البحثية واللغوية
					تتوافر البرامج الأكاديمية المتنوعة التي تتفق واحتياجات سوق العمل المحلي والدولي
					يتوافر الإرشاد الأكاديمي/ الطلابي من قبل أعضاء هيئة التدريس بالكلية
					أرشد أقراني في بلدي للدراسة في كلية الألسن

ما هي إيجابيات إدارة الوافدين؟

.....

.....

.....

ما هي سلبيات إدارة الوافدين؟

.....

.....

.....

...

ما هي مقترحاتك لتحسين أداء الإدارة

.....

.....

.....

...

ما هي مقترحاتك لتحسين أداء الكلية والبرامج

.....

.....

.....

....

نشكركم على حسن تعاونكم

استقصاء رضا عضو هيئة التدريس عن أداء الكلية

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)
علمًا بأن (5) أو اقل تماما، (4) أو اقل، (3) محايد (2) أرفض ، (1) أرفض تماما

م	1	2	3	4	5
1					توجد مصداقية للإدارة في كافة المجالات.
2					تناسب القيادة الأكاديمية مع وضع الكلية.
3					تتمتع بعلاقات طيبة مع القيادات الإدارية.
4					تشارك في اتخاذ القرارات بالقسم والكلية.
5					يقوم مجلس القسم بدور فعال.
6					تجد الدعم المالي من أجل النشر العلمي.
7					تجد ضرورة للمشاركة في أنشطة وحدة الجودة.
8					تحرص الإدارة على الاجتماع مع أعضاء هيئة التدريس للتعرف على مشكلاتهم.
9					تحرص الكلية على الاشتراك في الدورات العلمية الدولية وتوفيرها لأعضاء هيئة التدريس.
10					ترى أن الكلية توفر البيئة المناسبة للعمل من حيث الأثاث والتهوية.
11					تجد عدالة في توزيع الإشراف على الرسائل العلمية.
12					تقوم بتدريس المقررات المناسبة لتخصصك.
13					تحصل على الدورات التدريبية المناسبة والفعالة.
14					تقوم بإعداد توصيف وتقرير المقررات التي تقوم بتدريسها بنفسك.
15					ترى أن معايير تقويم الأداء فعالة.
16					المكتبات مزودة بالكتب والمراجع الضرورية للبحث العلمي والتدريس.
17					تحصل على المكافآت المالية المناسبة مقابل ما يوكل إليك من أعمال (مثل التصحيح، الكنترول.. إلخ)

آراء أخرى

.....
.....
.....
.....
.....

.....

نشكر سيادتكم على حسن تعاونكم

استقصاء رضا العاملين

إدارة

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)
علماً بأن (5) أو افق جدا- (4) أو افق- (3) محايد - (2) أرفض- (1) أرفض تماماً

م	1	2	3	4	5
1					توجد مصداقية للإدارة في كافة المجالات
2					تتناسب القيادة الأكاديمية مع وضع الكلية
3					تتمتع بعلاقات طيبة مع القيادات الإدارية
4					يتوافق عملك مع مؤهلاتك
5					تتناسب سلطاتك مع مسئوليات عملك
6					يتم توزيع الحوافز بحيادية وموضوعية
7					يوجد تعاون بين جميع إدارات الكلية
8					يعبر نظام التوقيع عند الحضور والانصراف عن حقيقة التواجد بالعمل
9					تستطيع التواصل مع رئيسك المباشر عند ظهور أية مشكلة
10					ترى أن الكلية توفر البيئة المناسبة للعمل من حيث الأثاث والتهوية
11					تشعر أنك في مكانك المناسب
12					توجد عدالة في تطبيق قواعد الترقية والتعيين
13					يجب تغيير نظام العمل لتحسين جودة الأداء
14					تحصل على الدورات التدريبية المناسبة لتنمية قدراتك
15					تتلاءم ساعات العمل مع متطلبات الوظيفة
16					ترى أن معايير تقويم الأداء فعالة

آراء أخرى

.....

.....

.....

.....

....

نشكركم سيادتكم على حسن تعاونكم

استبانة معايير تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين

إدارة:

إيماناً من الكلية بمبدأ الشفافية والتواصل مع الجهاز الإداري الذي يمثل ركيزة العمل المؤسسي، نرجو منكم التفضل بالإجابة على الاستبانة الخاصة بمعايير تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين وذلك بوضع درجة

تتراوح من (5) إلى (1)

علمًا بأن (5) موافق تماماً، (4) موافق، (3) محايد، (2) أرفض، (1) أرفض تماماً

م	5	4	3	2	1
1					سنوات الأقدمية في الوظيفة شرط رئيس في التقييم.
2					اعتبار التدريب المتقدم والمستمر عنصر أساسي في التقييم.
3					تقدير آخر تقرير متابعة من معايير قياس الأداء الوظيفي.
4					الالتزام بأداء المهام في الوقت المطلوب من عناصر التقييم
5					المهارة في اتخاذ القرارات من أهم عناصر التقييم
6					يعد تحمل المسؤولية من ضرورات التقييم.
7					الالتزام بمواعيد العمل الرسمية شرط من شروط التقييم
8					مدى انجاز العمل في الوقت المحدد عنصر فاعل في التقييم
9					إثابة المجيد ومعاقبة المخطيء من الشروط الناجزة في التقييم
10					وضع تقارير الخمس سنوات الأخيرة في العمل في الاعتبار عند تقييم الأداء
11					وضع رضا المستفيدين من الخدمة الإدارية في الاعتبار عن طريق قياس الرضاء بواسطة استبانة.
12					المشاركة في أنشطة الجودة والمشاروعات التنموية بالكلية.
13					المرونة في تنفيذ مهام العمل والقدرة على التعامل مع ما يستجد من مشاكل.
15					حسن المظهر من معايير تقييم الأداء
16					العلاقة بالجمهور والزملاء والمدراء من معايير قياس الأداء

آراء أخرى

.....

.....

.....

.....

شكرا على حسن تعاونكم

Alsun, Ain Shams Univ.

استقصاء رأي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن نمط القيادة بالكلية
نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة التالية لتوضيح نمط القيادة بكلية الألسن وذلك بوضع درجة
تتراوح من (5) إلى (1)
علمًا بأن (5) موافق تمامًا، (4) موافق، (3) محايد، (2) أرفض، (1) أرفض تمامًا

بنود الاستبيان			برجاء وضع درجة من (5) إلى (1)
أولاً: عميد الكلية			
1	يُتيح عميد الكلية المجال لإبداء الرأي وطرح أفكار جديدة.		
2	يفوض العميد سلطة اتخاذ القرار		
3	يهتم بنتائج الأعمال أكثر من اهتمامه بتفاصيل العمل		
4	يعمل على مناقشة المشكلات للوصول إلى أفضل حلول		
5	يسهل سبل الاتصال لإعطاء التوجيهات والتعليمات ويتدخل في المواقف الحادة.		
6	يفوض سلطة اتخاذ القرارات على أوسع نطاق		
7	يقتصر دوره في تقديم المشورة		
8	يتيح أكبر قدر من الحرية في ممارسة العمل وإصدار القرارات المناسبة للعمل		
9	يطلب تقديم مقترحات للمشكلة المطروحة ثم ينفرد باتخاذ القرار.		
10	يهتم بالأعمال والتكليفات دون الاهتمام بالمشكلات والحاجات الشخصية		
11	يركز على اللوم وتصيد الأخطاء.		
12	يحرص على تنفيذ اللوائح والقوانين بدقة		
ثانياً- الوكلاء			
		شؤون التعليم	شؤون الدراسات
		شؤون البيئة	
1	يهتم الوكيل بنتائج الأعمال أكثر من الاهتمام بالتفاصيل		
2	يعمل الوكيل على مناقشة المشكلات للوصول إلى أفضل الحلول		
3	يسهل سبل الاتصال لإعطاء التوجيهات والتعليمات ويتدخل في المواقف الحادة.		
4	يقتصر دوره في تقديم المشورة		
5	يتيح أكبر قدر من الحرية في ممارسة العمل وإصدار القرارات المناسبة للعمل		
6	يطلب تقديم مقترحات للمشكلة المطروحة ثم ينفرد باتخاذ القرار.		

7	يهتم بالأعمال والتكليفات دون الاهتمام بالمشكلات والحاجات الشخصية		
8	يركز على اللوم وتصيد الأخطاء.		
9	يحرص على تنفيذ اللوائح والقوانين بدقة		
ثالثاً: رئيس القسم			
1	يقوم بالإشراف على المحاضرات والدروس العملية داخل القسم		
2	يشرف على تنظيم الامتحانات النهائية للقسم		
3	يقوم بتوزيع الأعباء الدراسية بعدالة بين أعضاء هيئة التدريس		
4	ينسق العمل بين مختلف التخصصات بالقسم		
5	يحرص على ترشيح أعضاء هيئة التدريس للدورات التدريبية		
6	يسعى إلى حل المشكلات التي تواجه أعضاء القسم		
7	يحرص على تنفيذ العمل دون الاهتمام بالمشكلات والاهتمامات الشخصية		
8	يركز على اللوم وتصيد الأخطاء.		
9	يحرص على تنفيذ القوانين واللوائح بدقة.		
10	يشجع الأعضاء ومعاونهم على إبداء الرأي في القضايا المتعلقة بالقسم		
11	يحيط الأعضاء علماً بالمكاتبات الواردة للقسم.		
12	يستجيب للطلبات المقدمة من أعضاء القسم للعرض على مجلس القسم		
عامة			
1	يوجد اتصال دائم بإدارة الكلية حال ظهور أية مشكلات.		
2	تشجع القيادات الإدارية على تقديم الأفكار والتعبير عن الرأي		
3	أشعر بالرضا عن الوضع الجديد للمؤسسة وأنفذ القرارات التي تدعمه		
4	أرى أن قرارات التغيير بالمؤسسة مقنعة وأهدافه واضحة ومعلنة.		

تعليقات أخرى

.....

.....

.....

شكراً على حسن تعاونكم

استبانة تقييم ندوة / ورشة عمل
الفئة المستهدفة: المشاركون بالندوة

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)
علمًا بأن (5) موافق جدًا، (4) موافق، (3) محايد، (2) أرفض، (1) أرفض جدًا

م	موافق جدا	موافق	محايد	أرفض	أرفض جدا
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

اقتراحات أخرى :

.....

.....

.....

.....

شكرا على حسن تعاونكم

استبانة

تقويم أداء القيادة الأكاديمية للبرنامج

الفئة المستهدفة: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والأطراف ذات الصلة

نرجو منك التفضل بالإجابة على الاستبانة التالية الخاصة بتقييم أداء مدير البرنامج الأكاديمي ومنسقه علما بأن رأيكم له أهمية كبير في تطوير الأداء واتخاذ الإجراءات التصحيحية لتحسين سير العمل ورفع كفاءته نرجو منكم التفضل بوضع درجة تتراوح من (5) إلى (1)، علماً بأن (5) أو افق جداً، (4) أو افق، (3) محايد، (2) أرفض، (1) أرفض جداً

م	1	2	3	4	5
أولاً مدير البرنامج					
1					يدعو لعقد اجتماع لمجلس إدارة البرنامج كل شهر
2					يعلم أعضاء هيئة التدريس بتقارير أداء مجلس إدارة البرنامج والمجالس الفرعية
3					يضع الخطة الدراسية للبرنامج والجدول الدراسي.
4					يتابع سير الأعمال وتنفيذ العمليات الرئيسية ويرفع التغذية الراجعة للمجالس ذات الصلة
5					يقدم الدعم اللازم لمنسق البرنامج في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج.
6					ينظم العمل ويوزعه بعدالة ومساواة بين الجميع
7					يتابع تنفيذ خطة تطوير تعزيز البرنامج وتطويره
8					يحضر المؤتمر العلمي لطلاب البرنامج ويستقبل التغذية الراجعة منهم
9					يشرف على الفاعليات التعليمية والثقافية والأكاديمية للبرنامج
10					يتصل بالمراجعين الخارجيين للبرنامج لكتابة التقارير بعد اختيارهم من مجلس إدارة البرنامج
11					يعلن الطلاب بأهم القرارات ذات الصلة في اللقاءات التعريفية والمؤتمر العلمي للبرنامج
ثانياً: منسق البرنامج					
1					يراجع وحدة ضمان الجودة فيما يخص البرنامج ومتابعة الشؤون الأكاديمية والإدارية الخاصة بالبرنامج.
2					يتابع المراسلات الصادرة والواردة من وإلى الجهات الإدارية المختلفة ذات الصلة.
3					يشرف على تطبيق معايير الجودة وفقاً لمتطلبات اعتماد البرنامج الصادر من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
4					يجمع البيانات الخاصة بالبرنامج من مستندات ووثائق

					يحصرا المشكلات التعليمية والإدارية بالتعاون مع جميع العاملين بالبرنامج .	5
					يتابع إعداد التقرير السنوي والدراسة الذاتية الخاصة بالبرنامج	6
					يراجع تقارير المراجعة الداخلية والخارجية للبرنامج	7
					يتابع تنفيذ خطة تحسين الأداء الخاصة بالبرنامج في ضوء توصيات تقارير المراجعة وقياس آراء الطلاب وخلافه.	8
					ينسق مع فرق عمل معايير اعتماد البرنامج.	9

آراء أخرى

.....

.....

.....

.....

نشكر سيادتكم على حسن تعاونكم

الخريطة الزمنية للاستبانات

المستهدفة الفئة	الاستبانة	وقت التوزيع	آلية التنفيذ	مسئول التنفيذ	المسؤول عن استخراج النتائج	المسؤول عن تحليل النتائج
الطلاب مراحل الليسانس والدراسات العلية والخريجون	اللقاء التعريفى	الفرقة الأولى	بعد عقد اللقاءات	موقع الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	القسم العلمي
	قواعد القبول والتحويل	الفرقة الأولى	بعد غلق باب التحويل	موقع الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	القسم العلمي
	آليات الالتحاق والقبول	دراسات علية	كل فصل	موقع الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	القسم العلمي
	الإرشاد الأكاديمي	دراسات علية	كل فصل	موقع الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	القسم العلمي
		ليسانس س معمدة	كل فصل	موقع الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	القسم العلمي
	العملية التعليمية	دراسات علية	اثناء الامتحان ات	ورقي	لجنة الاستبيان ات	القسم العلمي

القسم العلمي	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	موقع الاستبيان ات	الأسبوع الثامن	ليسانس فصلي	
القسم العلمي	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	موقع الاستبيان ات	الأسبوع الثامن	ليسانس س معمدة	
القسم العلمي	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	موقع الاستبيان ات	الفصل الدراسي الثاني	ليسانس	اللغة الثانية
القسم العلمي	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	موقع الاستبيان ات	مارس	ليسانس	المكتبات والمعامل
القسم العلمي	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	موقع الاستبيان ات	إبريل	ليسانس	الأنشطة الطلابية
القسم العلمي	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	موقع الاستبيان ات	إبريل	ليسانس	الدعم والإرشاد الطلابي
القسم العلمي	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	موقع الاستبيان ات	نهاية العام	الفرقة الرابعة	التدريب الميداني
القسم العلمي	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	موقع الاستبيان ات	بعد كل امتحان	ليسانس	الورقة الامتحانية

أداء الكلية	الفرقة الرابعة / الخريج	نهاية العام	موقع الاستبيان	لجنة الاستبيان	لجنة الاستبيان	القسم العلمي
الإشراف العلمي	المسجلين ماجستير / دكتوراة	كل فصل	موقع الاستبيان	لجنة الاستبيان	لجنة الاستبيان	القسم العلمي
دورات تدريبية	مدرّس ومعاون	بعد كل دورة	موقع الاستبيان	لجنة الاستبيان	منسق القسم	القسم العلمي
العلم من بعد	مدرّس ومعاون	أبريل	موقع الاستبيان	لجنة الاستبيان	منسق القسم	القسم العلمي
الرضا الوظيفي	مدرّس ومعاون	فبراير	ورقي	لجنة الاستبيان	منسق القسم	القسم العلمي
نمط القيادة	مدرّس ومعاون	فبراير	ورقي	لجنة الاستبيان	منسق القسم	القسم العلمي
أداء الجهاز الإداري	مدرّس ومعاون	فبراير	موقع الاستبيان	لجنة الاستبيان	منسق القسم	القسم العلمي

أعضاء
هيئة
التدريس
والهيئة
المعونة

الرضا الوظيفي	الإداريين	مارس	ورقي	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	الجهاز الإداري
أداء القيادات الإدارية	الإداريين	مارس	ورقي	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	
تقييم الطالب/ الخريج	جهات التوطين ف	أبريل	موقع الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	الأطراف المجتمعية
أداء قطاع البيئة	جهات التوطين ف	كل فصل	موقع الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	
الخطة الاستراتيجية	جهات التوطين ف	كل فصل	موقع الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	لجنة الاستبيان ات	

رابعاً: نموذج المراجع الداخلي/ الخارجي

نموذج رقم (14)

تقرير مراجع داخلي/ خارجي لبرنامج ليسانس

يعبر التقرير التالي عن الرأي العلمي الموضوعي للسيد أ.د./.....

- الوظيفة الحالية:

تمت مراجعة وتقييم توصيف البرنامج المرفق بناء على طلب :

قسم :

كلية/معهد:

جامعة/أكاديمية:

اسم البرنامج :

تاريخ المراجعة: / /

برجاء مراجعة المكونات التالية التي تساعد على التقييم الشامل لتوصيف البرنامج المعني وذلك باستخدام
المقياس التالي:

(أ) البيانات الأساسية للبرنامج:

غير مستوف	مستوفي	العناصر
		البيانات الأساسية

		اسم المنسق
--	--	------------

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

ب) التقييم الأكاديمي:

أهداف البرنامج	
صياغة الأهداف	☐ واضحة ☐ غير واضحة
قابلية للقياس	☐ كمي (عدد) ☐ نوعي (نوع)

تعليقات المقيم :

.....

.....

3- الإمكانيات المتاحة للتدريس:

مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج	
مخرجات التعلم المستهدفة	☐ واضحة ☐ غير واضحة
ارتباط مخرجات التعلم المستهدفة بأهداف البرنامج (2)	☐ مرتبطة ☐ غير مرتبطة
تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالمقررات (3)	☐ تتحقق ☐ لا تتحقق
مخرجات التعلم المستهدفة تتوافق مع مواصفات الخريج للبرنامج في كل من :	

- المجال المعرفي - المهارات التطبيقية والمهنية - المهارات الذهنية - المهارات العامة	☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق
مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب التطور العلمي في مجال التخصص:	☐ تواكب ☐ لا تواكب

تعليقات المقيم:

.....

.....

المعايير الأكاديمية	
تحديد المعايير الأكاديمية المعتمدة	☐ محددة ☐ غير محددة
ملاءمة المعايير الأكاديمية لمواصفات خريج البرنامج (4)	☐ ملائمة ☐ غير ملائمة
غطي توصيف البرنامج المعايير الأكاديمية المتبناة (5)	☐ تغطي ☐ لا تغطي

تعليقات المقيم:

.....

.....

هيكل البرنامج ومحتوياته (النسب المئوية)
تعليقات المقيم: مقارنة ما جاء في البرنامج مع ما جاء في وثيقة NARS

--

ج) تقويم أعمال الطلاب:	
ملائمة الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة.	☐ ملائمة ☐ غير ملائمة

تعليقات المقيم:

[illegible][illegible]



[illegible]

أولاً: ملاحظات عامة تراجع في جميع المقررات:

-1

-2

-3

-4

ثانياً: فحص التوصيفات:

الرأي النهائي:

تمت المراجعة الفنية للبرنامج الأكاديمي متضمنة المصفوفات

الاسم: الاسم:

التاريخ

التوقيع:

التوقيع:

رابعاً: مؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج الأكاديمي

1. نسبة المتحقق من مؤشرات خطة التعزيز والتطوير وأسباب عدم الإنجاز
 2. فاعلية تقارير المراجعة الداخلية والخارجية للبرنامج
 3. نظم ضمان الجودة للبرنامج الأكاديمي والتقارير السنوية للبرنامج مشتملة على خطة التحسين.
 4. سمات تميز البرنامج في ضوء المقارنة المرجعية مع برامج مناظرة
 5. تقويم الطالب للمقررات الدراسية وتقارير بالإجراءات التصحيحية المتبعة
 6. التحقق من تقويم كافة مخرجات التعلم للمقرر والبرنامج عن طريق المصفوفات ذات الصلة (مراعاة أن أعمال السنة تغطي جزءاً من نواتج تعلم المقرر والبرنامج وذلك وفقاً لمقياس التقديرات المعتمد في دليل إدارة الامتحانات - التأكيد على نماذج إجابة الامتحانات أو معايير تصحيح قابلة للمقياس موزعا عليها الدرجات حيث يتحقق المراجع من هذا الأمر عن طريق تتبع تطبيق المعايير للورقة الامتحانية لثلاث سنوات متتالية)
 7. الكثافة الطلابية في الفرقة الدراسية (عدد الطلاب في كل مجموعة)
 8. معدلات التحاق الطلاب بالبرنامج
 9. معدل الإتمام الظاهري: أي عدد الخريجين لسنة ما نسبة لعدد الملحقين منهم في البرنامج قبل أربع سنوات من تلك السنة.
 10. توظيف الخريجين ومعدلات الالتحاق ببرامج الدراسات العليا.
 11. تقويم جهات العمل لخريج البرنامج
 12. رضا الطلاب عن مصادر التعلم
 13. فاعلية التدريب الميداني ومتابعة المؤسسة
 14. التغيرات التي طرأت على البرنامج نتيجة عوامل داخلية مثل (التقدم للاعتماد البرامجي - تفعيل التعليم الإلكتروني - منشآت جديدة) أو عوامل خارجية مثل (جائحة كورونا وتعليق الدراسة - اتفاقيات مع جهات لتدريب الطلاب - رأي جهات التوظيف)
 15. تقويم مخرجات التعلم وتحديد أسباب نسب الرسوب العالية (20-25%) - انحراف المنحنى التكراري في معدلات التقديرات العالية والمنخفضة (هذا الأمر مهم لأن المراجع سيتحقق من هذا الأمر أثناء مقابلة الطلاب) في حالة انحراف المنحنى ناحية التقديرات العالية يجب ذكر الأسباب في ضوء نتائج السنوات السابقة.
- ملحوظة: إذا كانت أسباب الرسوب أو انحراف المعدلات ناحية الدرجات المنخفضة هي على سبيل المثال:

1. تغيير جوهر في المحتوى العلمي للمقرر

2. تغيير في طريقة تقييم الطلبة.
3. صعوبة طبيعة المقرر.
4. المقرر طويل جداً ولا يمكن تغطيته كاملاً خلال الفصل الدراسي.
فيجب اتخاذ إجراءات وتوثيقها مثل:
1. تفعيل الساعات المكتبية.
2. تشكيل لجنة من القائمين بتدريس المقرر من أجل تعديل محتواه بما لا يؤثر على مخرجات التعلم الخاصة بالمقرر
3. تحويل جزء من المقرر إلى محتوى الكتروني لتسهيل الشرح والفهم.
16. نسبة الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (أسباب تسرب أعضاء هيئة التدريس إن وجد)
17. معايير اختيار أعضاء هيئة التدريس لتدريس المقررات (وخاصة برامج الساعات المعتمدة) (كفاءة أعضاء هيئة التدريس)
18. تدريب أعضاء هيئة التدريس وخاصة على تصميم المقررات الإلكترونية ومردود التدريب
19. مهارات العرض الفعال لأعضاء هيئة التدريس (التحقق عن طريق ملاحظة الجلسة التعليمية)

سادسا: آليات

مركزية

Alsun, Ain Shams Univ.

أولاً: آلية تلقي الشكاوى والمقترحات

بناء على حرص الكلية على التواصل مع جميع المنتسبين إليها وفتح قنوات الاتصال مع كافة الطلاب والإداريين ومتلقي الخدمات وضعت كلية الألسن آلية موحدة لتلقي الشكاوى والمقترحات بهدف تحسين مستوى الخدمات واتباعاً مع سياستها في فتح أبوابها لتلقي المقترحات والشكاوى بشفافية ونزاهة والتعامل معها بعدالة وحيادية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية وتحسين الأداء المؤسسي.

الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التوقيت	مؤشر الأداء	مستوى الإنجاز
إعداد نموذج لتلقي الشكاوى موجه إلى كافة المتعاملين والمنتسبين للكلية. (والتوعية بعدم استخدام عبارات غير لائقة وإلا كان ذلك سبباً لحفظ الشكاوى أو المقترح	وحدة ضمان الجودة التعاون مع اتحاد الطلاب بشأن التوعية بحقوق الطالب وواجباته		اعتماد النموذج من مجلس الكلية إعداد حملة توعية بإدارة اتحاد طلاب كلية الألسن	
نشر النموذج وآلية تلقي الشكاوى على الموقع الرسمي للكلية وبالنسبة للطلاب تفعيله على منصة التعليم الإلكتروني.	وحدة تكنولوجيا المعلومات وحدة التعليم الإلكتروني		صورة من موقع الكلية موضحاً به نشر النموذج	
إتاحة النموذج بجوار صناديق الشكاوى للطلاب والعاملين والمستفيدين من الخدمات	أمين الكلية		حصراً أعداد الصناديق وأماكنها في بيان معتمد يسلم إلى لجان فحص الشكاوى المعتمدة	
متابعة الشكاوى عن طريق لجان فحص الشكاوى	لجان فحص الشكاوى (طلاب وإداريين ومستفيدين من الخدمات)		تشكيل اللجان واعتمادها من مجلس الكلية+ تقارير أعمالها	

نموذج شكوى / اقتراح / ملاحظة

التاريخ:

ترحب كلية الشمس بجامعة عين شمس باقتراحات وشكاوى كافة المتعاملين مع الخدمات الإدارية والتعليمية التي تقدمها الكلية، لذا نرجو من سيادتكم ملء النموذج التالي وسيتم التعامل مع الشكوى أو المقترح بسرية وشفافية مع العلم أنه لن يلتفت للشكوى أو المقترح غير الموقع من صاحبه، كما نهيب بسيادتكم بعدم استخدام عبارات غير لائقة وإلا كان ذلك سبباً لحفظ الشكوى أو المقترح.

الاسم:

اسم الإدارة / جهة العمل / القسم العلمي:

☐

ملاحظة

☐

مقترح

☐

شكوى

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم صاحب الشكوى / المقترح:

رقم بطاقة الرقم القومي:

رقم الهاتف:

التوقيع:

البريد الإلكتروني:

آلية عقد اللقاءات التعريفية الخاصة ببرامج مرحلة الليسانس للعام الأكاديمي

يتم تنظيم اللقاءات التعريفية في الأسبوع الأول من بداية العام الجامعي

- أثناء اللقاء التعريفي الخاص بكل برنامج يجب مراعاة النقاط التالية لنشر ثقافة الجودة بين طلاب البرنامج:
أولا بالنسبة لطلاب الفرقة الأولى:
- نبذة تاريخية عن نشأة الكلية وسماتها التنافسية التي تميزها عن كليات الألسن الأخرى والأقسام المناظرة في كليات الآداب.
- نبذة تاريخية عن نشأة البرنامج الأكاديمي
- رسالة البرنامج و اتساقه مع رسالة الكلية
- المعايير الأكاديمية المتبناة للبرنامج
- مواصفات الخريج
- أهداف البرنامج
- أهمية الإطلاع على توصيف البرنامج والمقررات الدراسية
- توضيح التعديلات التي طرأت على اللائحة الدراسية الجديدة وما تم مراعاته لتقديم خدمة تعليمية متميزة (هنا يمكن الاستعانة ببعض النقاط المدرجة في جدول مقارنة اللائحة القديمة بالحديثة)
- مجالات سوق العمل بعد التخرج، والمنح الدراسية والبرتوكولات الموقعة بين كلية الآلسن والجامعات الأخرى (مثل برنامج الترجمة المتخصصة في اللغة الصينية).
- سمات تميز البرنامج عن البرامج المناظرة
- سياسة البرنامج الخاصة بأساليب التعليم والتعلم + التعليم الهجين
- التعلم الذاتي ودوره في تنمية مهارات الطالب
- مصادر التعليم والتعلم المرتبطة بالبرنامج
- أساليب التقويم المتنوعة ومدى تحقيقها لنواتج تعلم البرنامج

- الخدمات والوحدات والفاعليات المرتبطة بطلاب البرنامج (الإرشاد الأكاديمي – التدريب الميداني- ملتقى التوظيف – وحدة متابعة الخريجين والدعم المهني ... وخلافه)
- أي خدمات إلكترونية يوفرها البرنامج للطلاب مثل ملفات إثرائية على موقع الكلية والخاصة بتوفير كل المعلومات الخاصة بالبرنامج.

هذا إلى جانب النقاط المعتادة التي يتضمنها اللقاء التعريفي خاصة بالنسبة لطلاب الفرقة الأولى وهي:

- مواصفات جودة الطالب
- حقوق وواجبات الطالب
- آليات محاسبة الطالب
- آليات تلقي شكاوي الطالب
- مزيد من التفاصيل على الموقع الرسمي للكلية (خدمات طلابية): <http://alsun.asu.edu.eg>
- من الممكن الاستعانة بطلاب أو خريجين من كل برنامج للحديث عن طبيعة الدراسة بالبرنامج الأكاديمي ومميزاتها.
- يتم توثيق هذه اللقاءات التعريفية عن طريق تصوير اللقاء فيديو أو البث المباشر على صفحات الكلية الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي، وموقع الكلية الرسمي.
- يتم إرسال هذه اللقاءات التعريفية للمركز الإعلامي الخاص بجامعة عين شمس.
- ثانيا: الطلاب من الفرقة الثانية وحتى الرابعة:

بالإضافة إلى النقاط المذكورة أعلاه يجب مراعاة ما يلي:

1. أهمية الاعتماد البرامجي
2. مناقشة نتائج استبانات العام الجامعي 2019-2020 فيما يتعلق بمقترحات التحسين التي طرحها الطلاب
3. نتائج الامتحانات للعام الماضي كنقطة انطلاق للتطوير

آلية متابعة الخريجين

البند	المسؤول	التوقيت	مؤشرات الأداء	مستوى الإنجاز
تصميم استثمار خاصة بالخريج يقوم باستيفائها لدى إدارة الخريجين	إدارة الخريجين	مستمرة	تصميم الاستثمار وتوزيعها على كافة المتعاملين مع الإدارة	
استلام الاستثمارات الخاصة بخريجي البرنامج وتفريغها وعمل المتابعة اللازمة بالتنسيق مع وحدة متابعة الخريجين.	مسئول معيار مؤشرات نجاح البرنامج بالدراسة الذاتية بالقسم العلمي	شهريا	بيان شهري بأعداد الخريجين وحصر وسائل الاتصال بهم وجهات العمل + تحرير تقرير بالمتابعة الشهرية	
استلام الأقسام العلمية قاعدة البيانات المتوفرة لدى قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	وكيل الكلية		حصر أسماء الخريجين لكل برنامج وإنشاء قاعدة	

	بيانات خاصة لكل برنامج تدرج ضمن قواعد بيانات البرنامج في الجزء الخاص بحفظ وثائق البرنامج		لخدمة المجتمع رئيس معيار مؤشرات نجاح البرنامج	عن الخريجين عن الأعوام من دفعة 2016 حتى 2021م
	حصر بأسماء الشركات والترشيحات لمتابعة الخريجين بها وإعداد تقرير دوري	دوريا	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع	إرسال الترشيحات المختلفة التي يقوم بها قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية للشركات والجهات المختلفة بهدف توظيفهم .
	اعتماد الآلية من مجلس القسم العلمي بعد مناقشتها في مجلس إدارة البرنامج ثم الاعتماد من مجلس الكلية		مدير البرنامج ومنسقه ورئيس معيار مؤشرات	وضع آلية داخل كل قسم لمتابعة الخريجين بالتنسيق مع مدير وحدة متابعة الخريجين.

نجاح البرنامج			
عقد اجتماع شهري لمتابعة الأداء وتحديد أوجه القصور واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة	مدير وحدة الخريجين ومسئولي الأقسام عن معيار مؤشرات النجاح للمتابعة	شهريا	عرض التقرير الشهري على لجنة التعليم والطلاب ولجنة خدمة المجتمع لمناقشته قبل العرض على مجلس الكلية

آلية متابعة استراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم

الخطوات الإجرائية	المسؤول عن التنفيذ	الإطار الزمني	المخرجات	معوقات الأداء
- مراجعة مدى تحقق استراتيجيات التدريس والتعلم والتقويم وفقاً للمصفوفات التي تم إعدادها بهذا الشأن	لجنة من القسم العلمي	نهاية كل فصل دراسي		
- استطلاع رأي الطلاب عن مدى استخدام استراتيجيات التدريس والتعلم والتقويم من خلال استبانات الفاعلية التعليمية - استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن أساليب التقويم والتدريس والتعلم	لجنة الاستبانات التابعة لوحدة الجودة	نهاية كل فصل دراسي		
استطلاع رأي الطلاب في اللقاءات الطلابية والمؤتمر العلمي	القسم العلمي	وفقاً للجدول الزمني المقرر لعقد اللقاءات الطلابية والمؤتمرات العلمية بالأقسام		
عمل تحليل إحصائي لنتائج الامتحانات	وحدة ضمان الجودة بالكلية			

			الأقسام العلمية	تسليم النتائج للأقسام العلمية للمقررات الدراسية كتابة تقرير يوضح أوجه القصور مما ينعكس على تطوير طرق التدريس للمقرر في ضوء نتائج الامتحانات
		نهاية الفصل الدراسي	لجنة الاستبانات وحدة ضمان الجودة	تحليل نتائج استطلاعات الرأي الخاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس وكتابة تقارير تسلم إلى مجلس الكلية والأقسام العلمية لمناقشتها
			وحدة ضمان الجودة	القيام بمراجعة داخلية لتوصيف المقررات والبرامج للتأكد من تحقق أنماط التعلم في المقررات ومدى قياسها للمخرجات
			القسم العلمي	تحليل نتائج تقارير المراجعة الخارجية وبيان ملائمة الأنماط التعليمية المستخدمة لمخرجات التعلم المستهدفة.
		بداية الفصل الدراسي الثاني	مجالس الأقسام مجلس الكلية لجنة النشر والاستمرارية بوحدة ضمان الجودة	إعلام الأطراف المعنية بنتائج الآراء المختلفة لاتخاذ إجراءات تصحيحية في خطة تحسين الأداء

آلية موحدة للتعامل مع ذوي الهمم وذوي الاحتياجات الخاصة

أولاً: ذوي الهمم

يصف مصطلح ذوي الهمم الطلاب الذين يظهر عليهم اختلافات في الجسد أو الفكر أو في الحس والتي تنتج عن أمراض جسدية أو وراثية والتي تؤثر سلبًا على قدراتهم في التعلم. وتقسم فئات ذوي الهمم إلى ما يلي:

- الإعاقة البصرية: وهم الفئة المصابة بضعف في الوظائف البصرية وهم ينقسموا إلى فئتين المكفوفين وهم الفاقدين لبصرهم تماما ويستخدمون لغة برايل وضعاف البصر الذين يحتاجون إلى تكبير أو برنامج قارئ أو استخدام عدسة مكبرة في القراءة.
- الإعاقة السمعية: وهي الفئة المصابة بمشاكل تحول قيام الجهاز السمعي بوظائفه ويحتاج هؤلاء الطلاب إلى سماعات طبية تمكنهم مع الدمج في المجتمع التعليمي.
- الإعاقة الحركية: وهم الفئة المصابة بخلل في القدرة الحركية وتحتاج هذه الفئة من الطلاب إلى تجهيزات معينة في البنية التحتية للكلية وبالفعل يتم استخدام هذه الإمكانيات لتسهيل حركة هؤلاء الطلاب.
- التوحد والإعاقة العقلية: وهي الفئة من الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية تؤثر على كلامهم وإقامتهم للعلاقات الاجتماعية أما بالنسبة للإعاقة العقلية هم الطلبة الذين يعانون من أمراض جسدية أو شحنات كهربائية زائدة أو نوبات صرع.

ثانيا: ذوو الاحتياجات الخاصة

يعبر مصطلح ذوي الاحتياجات الخاصة عن فئة من الطلاب تختلف اختلافا عن غيرها من فئات المجتمع الجامعي، سواء بشكل وقتي أو دائم ويندرج المتعثرين ماليًا ضمن هؤلاء الطلاب.

ثالثا: حقوق ذوي الهمم والاحتياجات الخاصة:

طبقا لقانون رقم 10 لسنة 2018 توجد ضمانات واضحة لحصول ذوي الاحتياجات الخاصة على كافة حقوقهم ودمجهم في المجتمع بصورة عادلة ووفقا للقانون. تلتزم المؤسسات الحكومية وغير الحكومية بمختلف أنواعها بسياسات الدمج التعليمي وضوابط قبول ذوي الهمم في الكليات والمعاهد العليا.

ووفقا لللائحة التنفيذية للقانون تتخذ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالتعاون مع المجلس الأعلى للجامعات قبول 5% من أصحاب الهمم بشرط استيفاء متطلبات القبول وبعد أدنى 50% من درجات ثانوية عامة واجتياز اختبارات القبول أو القدرات الخاصة. وإعفاء غير القادرين من الطلاب ذوي الإعاقة من المصروفات الدراسية ومن تثبت عدم قدرته المادية بموجب بحث اجتماعي صادر من وزارة التضامن الاجتماعي. ويكفل قانون الجامعة لطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة ما يلي:

- الرعاية الصحية والخدمات العلاجية من خلال مستشفيات عين شمس المتخصصة مثل مستشفى الطلبة و الدمرداش ووحدة الإرشاد النفسي، غيرها.
- المساواة في الحصول على الخدمات التعليمية بين جميع الطلبة ومحاولة دمج أصحاب الهمم في المجتمع التعليمي والنشاط الطلابي بالقسم، حيث يحق لكل الطلاب الحصول على خدمة تعليمية متميزة بغض النظر عن القصور الذي قد يشوب حالتهم الجسدية والعقلية والنفسية.
- استخدام المرافق المتاحة في الكلية والتي تساعد أصحاب الهمم في رحلتهم التعليمية. إذ يحق لكل الطلاب التمتع بمرافق الكلية وبنيتها التحتية، وعليه يتعين على الكلية توفير الآليات التي تسمع لذوي الهمم بالتحرك في المكان والاستفادة من كل إمكانياته بأمان.
- النضج الأخلاقي الإنساني والتعاون المجتمعي التعليمي من جانب أعضاء هيئة التدريس ومن جانب الطلبة والذي يخلق جوا من التعاون للأخذ بأيدي أصحاب الهمم والاحتياجات الخاصة في مسيرتهم التعليمية.

رابعاً: آلية التعامل مع ذوي الهمم وذوي الاحتياجات الخاصة

1) ذوي الإعاقة البصرية

توفر الكلية ما يلي للمكفوفين:

- أ- منصة تعليمية إلكترونية تتوافق مع برامج الناطق المطلوبة للمكفوفين.
- ب- رفع المنهج كاملاً على منصة الألسن
- ج- مكتبة رفيق الدرب، وهي مكتبة خاصة بخدمة المكفوفين مزودة بطابعات برايل وقاريء صوتي وتتولى تحويل الملفات التعليمية إلى برايل.
- د- مرشد أكاديمي/طلابي لمتابعة أحوال المكفوفين والتأكد من تلبية احتياجاتهم
- هـ- عدد من معامل الحاسب الآلي المزودة بالحواسيب المتخصصة، ومكبرات الصوت، وبرامج القاريء، وأجهزة برايل
- و- تكليفهم بمشروعات وواجبات مختلفة لدرجات أعمال السنة في المقررات التي يتعذر عليهم فيها التعامل مع المطلوب (مثل مادة الصوتيات وكتابة الرموز الصوتية)
- ز- عمل نسخ برايل ونسخ تكبير لضعاف البصر في الامتحانات

ح- توفير لجان امتحان خاصة في معامل الحاسب الآلي المجهزة للمكفوفين حتى يتسنى لهم الكتابة لأنفسهم، مع السماح السماح بزيادة زمن الامتحان بمقدار 15 دقيقة لمراعاة صعوبات الكتابة وخاصة في الفرق الأولى

ط- توفير مرافق للكتابة لهم في الامتحانات التحريرية عند وجود عذر قهري يمنعهم من الكتابة لأنفسهم

ي- حضور ممثل عن المكفوفين في المؤتمر العلمي للبرنامج لعرض مشكلاتهم ومقترحاتهم ومناقشتها

ك- تكوين مجموعة للمكفوفين بالقسم لتسهيل الوصول إليهم والتعامل مع مشكلاتهم، وتكليف المعيد المتميز فادي سامي برئاسة نظرا لأنه يمثل قدوة للمكفوفين ونموذج ناجح، يحتذى به، لذوي الهمم الذين يتغلبون على الصعاب ويتفوقون.

2) المعاقون حركيا

يحتاج الطلاب المعاقون حركيا لتجهيزات خاصة في البنية التحتية لتسهيل تعاملهم مع المكان، منها إعداد المطالع والمنازل ومداخل القاعات ودورات المياه، وتجهيز المصاعد ووضع لافتات إرشادية لتسهيل تعاملهم مع المكان.

تتخذ الكلية الإجراءات التالية لتسهيل تعامل ذوي الإعاقات الحركية:

أ- مراعاة وضع محاضراتهم في قاعات الدور الأرضي لتسهيل انتقالهم

ب- مراعاة تكليفهم بمشروعات مختلفة عند تعذر مشاركتهم في أية عروض تقديمية/مشروعات تقتضي الحركة.

3- المعاقون نفسيا/عصبيا

يعاني بعض الطلاب من أمراض نفسية/عصبية مثل الاكتئاب، والفصام، والصرع، والاضطراب ثنائي القطب، وغيرها. وتهدف كلية الألسن إلى معاونتهم وتسهيل عملية تعلمهم بقدر الإمكان، وعليه تتخذ الكلية الإجراءات التالية:

أ- توعية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بطبيعة تلك الأمراض والطريقة التي يوصي بها الأطباء للتعامل معها

ب- التواصل مع الطالب أو ولي أمره حال تفاقم حالته للتعرف على طبيعة المرض وكيفية المساعدة

ج- تسهيل مشروعات وتكليفات أعمال السنة الخاصة بهم وعدم إلزامهم بأية تدريبات سريعة مرتبطة بزمن محدد

د- التواصل مع إدارة الكلية لتسهيل كل الإجراءات الورقية الخاصة بالطالب

هـ- التوصية بإعفاء الطالب من أداء مشروع محو الأمية

و- توجيه الطالب إلى وحدة الإرشاد النفسي بالجامعة لتلقي العلاج المناسب

ز- تطبيق القانون بقبول العذر المرفوض للطلاب عن أداء الامتحانات حال تفاقم حالته، مع احتفاظه بتقديراته عند أداء الامتحانات في العام التالي

4- المتعثرون ماليا

نظرا لحرص كلية الألسن على مصلحة طلابها ، تسعى لمساعدتهم بطرق عديدة حال تعثره ماليا عن طريق الوسائل التالية:
أ- توجيه الطالب لوحدة التكافل الاجتماعي التي تقوم ببحث حالته وإعفائه من مصروفات العام الدراسي أو التكفل بمصروفات إقامته في المدينة الجامعية.

ب- خصم 50% من مصروفات برامج الترجمة بنظام الساعات المعتمدة للطلاب الذي يتوفى ولي أمره أثناء العام الدراسي.

ج- الاتفاق مع مكتبة أوزوريس – التي تباع الكتب الدراسية المقررة داخل الكلية – بتسليم الكتب مجانا للطلاب المتعثرين ماليا بموجب ورقة من رئيس القسم العلمي

د- مشاركة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في معارض الملابس المستعملة التي تنظمها وكالة خدمة البيئة وتنمية المجتمع

ملاحظات مهمة:

- تم الاتفاق على المصطلح في اللجنة المعنية بحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة للأمم المتحدة
- <https://www.ohchr.org/ar/HRBodies/CRPD/Pages/ConventionRightspersonsWithDisabilities.aspx>
- يقدم مركز التدريب والتطوير بجامعة عين شمس دورة تدريبية في هذا الشأن بعنوان:
Teaching for Students with Special Needs
- يمكن أيضا الاستفادة من مركز خدمة الطلاب ذوي الإعاقة بجامعة عين شمس:
[sdsc – just another WordPress site \(asu.edu.eg\)](http://sdsc-justanotherWordPress.site(asu.edu.eg))



- للمعلومات على صفحة الجامعة:
- <https://www.asu.edu.eg/ar/106/page>
- [شروط قبول الطلاب المكفوفين بكلية الألسن: المصدر موقع جامعة عين شمس الرسمي](#)

آلية قياس أثر التدريب

تهدف آلية قياس أثر التدريب إلى التعرف على ما تم إنجازه من خطة التدريب وما تم تحقيقه من أهداف إلى جانب قياس فاعلية التدريب وتقدير ما وصل إليه المتدرب من مهارات أدت إلى تحسين الأداء كما تساعد هذه الآلية تحديد أوجه القوة والضعف في البرامج التدريبية لتحسين نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة وفي النهاية تحسين أداء المؤسسة

المرحلة	المؤشر	التوصيف	أدوات التقييم	مسؤولية التنفيذ
1	رد الفعل	تقييم رد الفعل من خلال قياس أثر التدريب على المتدربين حول التعلم والمهارات المكتسبة	استمارات استطلاع الرأي مقترحات التحسين من قبل المتدربين	جهة التدريب
2	أداء المهارات المكتسبة في مقر التدريب	تقييم التعلم وقياس مستوى المعرفة أو المهارة المكتسبة بعد النشاط التدريبي	اختبارات أو تكليفات من قبل المدرب	المدرب
3	التطبيق في مقر العمل	تقييم التطبيق في مقر العمل	الملاحظة على امتداد فترة زمنية من أجل تقييم أثر التدريب	رئيس العمل أو المشرف على الأداء
4	القيمة المضافة	تقييم مدى تأثير أداء المتدرب على أداء المؤسسة عن طريق بطاقة الأداء المتوازن	الأقسام العلمية والإدارات	نسبة سد العجز وفق الخطط الخمسية

آلية جذب الوافدين

الإنجازات		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئولية التنفيذ	التوقيت	الأنشطة والمهام
أسباب عدم الإنجاز	*مستوى الانجاز				
		تغذية الموقع دوريا بالمعلومات المحدثة عن الكلية	وكلاء الكلية ووحدة تكنولوجيا المعلومات	دوريا	الإعلان عن إمكانات الكلية المختلفة التي تميزها عن أي كلية مناظرة باللغتين العربية والإنجليزية على موقع الكلية الرسمي.
		تغذية الموقع دوريا بالمعلومات المحدثة عن الكلية	وكيل الكلية للدراستات العليا ووحدة تكنولوجيا المعلومات	دوريا	التعريف بالمكانة العلمية لأعضاء هيئة التدريس والحاصلين على جوائز علمية وذلك على موقع الكلية الرسمي.
		تغذية الموقع دوريا بالمعلومات المحدثة عن الكلية	وكيل الكلية للدراستات العليا ووحدة تكنولوجيا المعلومات	دوريا	الإعلان عن النماذج المتميزة من الحاصلين على الدرجات المختلفة في الدراسات العليا.
		تغذية الموقع بالمعايير الأكاديمية باللغتين العربية والإنجليزية	وحدة ضمان الجودة	دوريا	التعريف بتبنى الكلية للمعايير الأكاديمية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية بناء على ذلك.
		توزيع مطويات على مكاتب التمثيل الثقافي	مكتب التعاون الدولي		الاتصال بجميع مكاتب التمثيل الثقافي للدول العربية والافريقية الموجودة بمصر لتعريفهم ببرامج الكلية لجذب طلاب جدد.

		تنفيذ عدد 4 لقاءات بمكاتب التمثيل الثقافي كل فصل دراسي	مكتب التعاون الدولي	دوريا	دعوة المسئولين المعنيين بالتبادل الطلابي والتمثيل الثقافي بالسفارات العربية والافريقية لزيارة الجامعة والكلية وتنظيم محاضرات دعائية لهم
		النشر الدوري لأنشطة الكلية على موقع الكلية	وحدة تكنولوجيا المعلومات	دوريا	عمل نشرة دورية عن أنشطة الكلية ونشرها على الموقع الإلكتروني الرسمي باللغتين العربية والإنجليزية
		تنظيم لقائين كل عام دراسي	مكتب التعاون الدولي	دوريا	تنظيم لقاءات لاستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالكلية وتشجيع الحوار الثقافي بين الجنسيات المخلفة للطلاب
		عقد عدد 2 اتفاقية كل عام دراسي	مكتب التعاون الدولي	سنويا	تسهيل إجراءات الإقامة للطلاب الوافدين بعقد اتفاقيات مع أماكن سكن بأسعار مناسبة وتوفير أوجه اتصال بأماكن الإقامة موثوق بها
		قاعدة بيانات محدثة	مكتب التعاون الدولي	مستمرة	إعداد قاعدة بيانات بالبيانات المتاحة للطلاب الوافدين للاتصال بهم مباشرة
		قاعدة بيانات بعدد المسجلين إلكترونيا	مشروع MIS	مستمرة	تفعيل إجراءات التسجيل بالكلية إلكترونيا

مقترحات زيادة أعداد للطلاب الوافدين

- 1- توفير المناخ المساعد على اندماج الطلاب الوافدين مع نظرائهم من المصريين، وذلك من خلال مجموعة من الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية، لمساعدة الطلاب على اجتياز مرحلة الشعور بالغربة عن مجتمعاتهم الأصلية.
- 2- عقد لقاءات تعريفية عن البرامج العلمية المقدمة للطلاب الوافدين وذلك بمشاركة الأساتذة والطلاب المصريين المنضمين لنفس هذه البرامج. ويمكن أن يتم ذلك عن طريق تكوين مجموعة (group) على موقع الجامعة لمثل هذه الاتصالات، أي يتاح للطلبة الوافدين الاتصال واستشارة نظائريهم من الطلاب المصريين، وكذلك الأساتذة عن طريق الإنترنت.
- 3- عقد لقاءات مع متخصصين بسوق العمل محليا وعالميا لتعريف الطلاب بالمهارات المطلوبة، والبرامج المتصلة بذلك من البرامج الأكاديمية التي تقدمها الكلية.
- 4- تسهيل طرق الدفع والتسجيل عن طريق الإنترنت.
- 5- عمل حملة دعائية عن طريق الإنترنت للتعريف بالبرامج التي تقدمها الكلية وخاصة في البلدان التي تم توقيع اتفاقيات تعاون علمي معها.
- 6- تسهيل عمل اشتراكات المترو للطلبة الوافدين، للتسهيل عليهم طريق الوصول إلى الجامعة.
- 7- تقديم الخدمات الطبية والرعاية الصحية للطلبة الوافدين مثلهم مثل المصريين، وإن تطلب ذلك رفع التكلفة النهائية التي يدفعها الطالب الوافد، وتقديم امتيازات لذوي الاحتياجات الخاصة تشجعهم على الالتحاق بالكلية.
- 8- فتح باب الاقتراحات والشكاوي أمام الطلاب الوافدين حتى يتم التطوير بناء على آراء الطلاب أنفسهم.
- 9- عمل استبيان في آخر السنة الدراسية أو في منتصفها بشأن الخدمات والمناهج والمدرسين القائمين على العملية التعليمية مما يساعد على تطوير مستوى الأداء والخدمات المقدمة للطلاب الوافدين.
- 10- توفير مساكن قريبة من الجامعة أو داخل الحرم الجامعي نفسه بأسعار مناسبة.

آلية التعامل مع العجز والفائض في عدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

مقدمة:

تحرص الكلية على تعظيم الاستفادة من كل طاقاتها البشرية دون إهدار كما تعمل على مواجهة أي عجز في الأعداد أو التخصصات دون أن تتأثر العملية التعليمية سلباً ولتواصل الأقسام ممارسة أدوارها الجامعية المنوطة بها. لهذا الغرض حددت الكلية آلية قابلة للتحديث دورياً يأتي بيانها في هذه الخطة.

الإنجازات		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئولية التنفيذ	التوقيت	الأنشطة والمهام
أسباب عدم الإنجاز	*مستوى الانجاز				
أولا في حالة العجز					
		بيان بعدد المنتدبين ومدى تحسن مؤشر العجز	القسم العلمي إدارة الكلية	قبل نهاية كل عام دراسي	قبل إعداد الخطة الدراسية للعام الجديد بوقت كاف تحدد الأقسام العلمية احتياجاتها من المحاضرين المتخصصين لتقوم الكلية بانتداب أعضاء هيئة تدريس من كليات و جامعات أخرى لديها التخصص المطلوب.
		حصر بالأقسام التي قامت بفتح أو غلق البرامج وحيثيات ذلك	القسم العلمي وكيل الكلية للدراسات العليا	قبل كل فصل دراسي	توجه وكالة الدراسات العليا خطابًا للأقسام العلمية للسؤال عن إمكانية فتح باب التقدم للبرامج الأكاديمية في ضوء قدرة القسم الاستيعابية
		بيان بعدد الأساتذة الأجانب	إدارة الكلية	دوريا	استقدام المحاضرين الأجانب للتدريس في أقسام اللغات الكورية واليابانية والأفريقية والألمانية والإيطالية والإسبانية في غطار

					اتفاقيات التعاون المبرمة مع الوزارات والمراكز الثقافية
		عدد المنتدبين والمعارين في كل قسم	عميد الكلية وفق بيان شؤون هيئة التدريس	قبل كل عام جامعي	إرسال خطاب دوري للأقسام العلمية بعدم السماح بالإعارات أو الانتدابات الكلية في حالة وجود عجز
		عدد المقررات الإلكترونية المفعلة	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وحدة التعليم الإلكتروني	سنوياً	إحلال التكنولوجيا والمقررات الإلكترونية محل عضو هيئة التدريس جزئياً في بعض المقررات وخاصة مقررات اللغة الأجنبية الثانية
		نسبة سد العجز وفق الخطط الخمسية	الأقسام العلمية	دورياً	مراعاة الخطة الخمسية لتعيين المعيدين أوجه العجز في بعض التخصصات بالقسم العلمي
ثانياً: الفائض					
الإنجازات		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئولية التنفيذ	التوقيت	الأنشطة والمهام
أسباب عدم الإنجاز	*مستوى الانجاز				
		الحدول الدراسي وتوزيع عدد ساعات النصاب	الأقسام العلمية	كل فصل دراسي	توزيع باقي ساعات النصاب على المقررات البينية (كالمقال و المطالعات والمحادثات واللغة الأجنبية الثانية).

سابعًا: نماذج المصفوفات الخاصة بالكلية

Alsun, Ain Shams Univ.

[illegible]



مصفوفة مهارات التوظيف

[illegible]

[illegible]

											الفرقة الرابعة
كتابة إبداعية	مشروع	بحث جماعي	قراء مقال	حل مشكلات	بحث فردي	المناقشة والحوار	المحاضرة	التعلم التعاوني	التعلم الذاتي	العصف الذهني	

Alsun, Ain Shams



أنشطة التدريس والتعلم							نواتج التعلم	
مشروع	بحث فردي	بحث جماعي	حل مشكلات	قراءة مقال مكتوب	كتابة إبداعية	عروض عملية		
								معرفة وفهم
								مهارات ذهنية



مهارات عامة

[illegible]

اختبار تحريري	ملفات الإنجاز	مقابلة	قائمة الرصد	عروض تقديمية	القلم والورقة	مراجعة الذات	التواصل	الملاحظة	التقويم المعتمد على الأداء	



						مهارات مهنية
						مهارات عامة



Alsun, Ain Shams University

قائمة استيفاء معايير جودة إعداد الكتاب الجامعي بكلية الألسن – جامعة عين شمس

تهدف هذه القائمة تحديد المعايير التي يجب مراعاتها عند إعداد الكتاب الجامعي ضماناً لجودة عناصره وتحقيقاً للنواتج التعليمية والتي تركز على تنمية مهارات التفكير المتنوعة من خلال محتوى الكتاب وتحفيز مهارات الاستقصاء والبحث والتعلم الذاتي والتعاوني والجماعي.

تشمل القائمة معايير الأجزاء الأساسية للكتاب وهي: المقدمة والمحتوى وأساليب العرض وإخراج الكتاب.

أولا المقدمة			
البند	مستوى في	غير مستوى	ملاحظات
1. تحدد نواتج التعلم المستهدفة من المادة العلمية على أن تكون نواتج التعلم قابلة للقياس.			
2. تعرف محتويات الكتاب.			
3. توضح بإيجاز أساليب التعليم والتعلم المناسبة للمادة العلمية.			
ثانيا: محتوى الكتاب			
البند	مستوى في	غير مستوى	ملاحظات
1. تتوافق بنوده مع نواتج تعلم الواردة في توصيف المقرر.			
2. تغطي موضوعاته محتوى المقرر الوارد في التوصيف بطريقة متسلسلة ومتراصة.			
3. يحدد نواتج التعلم المستهدفة في بداية كل فصل من فصول الكتاب.			
4. أن يتناسب محتواه مع عدد الساعات المحددة له وعدد الأسابيع كما هو وارد في مصفوفة المقرر.			
5. تواكب موضوعاته المستجدات في التخصص.			

			6. يراعي دقة الاستشهاد من المصادر المختلفة حفاظا على حقوق الملكية الفكرية.
			7. يراعي الفروق الفردية بين مستويات الطلاب.
			8. يربط بين المعلومات النظرية والتطبيقات العملية.
			9. يشمل قائمة بالمصطلحات في نهاية الكتاب.
			10. ينمي مهارات التعلم الذاتي والتعاوني ويزيد من قدرة الطالب على البحث والاستقصاء وتعزيز روح العمل الجماعي.
			11. يشمل على أسئلة موضوعية ومقالية في نهاية كل فصل بهدف تعزيز التفكير والاستقصاء والعصف الذهني والتحقق من استيفاء نواتج التعلم.
			12. يشمل أساليب تعليم وتعلم متنوعة ذات صلة بالمادة العلمية.
			13. يشمل قائمة بالمراجع الحديثة والمصادر الإلكترونية التي يمكن الرجوع الرجوع إليها لإثراء المعرفة.

ثالثا: أسلوب عرض المادة العلمية

البند	مستو في	غير مستو ف	ملاحظات
1. يعرض المادة بشكل متسلسل ومترابط ومنطقي.			
2. يستخدم طرقا متنوعة للتقويم.			
3. ينوع في التدريبات والتطبيقات.			

رابعا: إخراج الكتاب

البند	مستو في	غير مستو ف	ملاحظات
1. المسافات بين الكلمات وكذلك السطور مناسبة.			
2. يحتوي على فهرس بالمحتويات ويشير إلى صفحاتها.			

			3. أن تكون له عناوين رئيسة وفرعية لكل موضوع تناسب عناصر توصيف المقرر.
			4. تصميم الكتاب الخارجي يتلاءم مع محتوى المادة.
			5. يخلو من الأخطاء الكتابية.

Alsun, Ain Shams Univ.

ثامنا: استمارات

التقييم

Alsun, Ain Shams Univ.

استمارة تقييم عضو هيئة التدريس معلومات عامة

الاسم		
القسم	التخصص	
الدرجة الوظيفية	☐ أستاذ مساعد	☐ أستاذ
	☐ مدرس	

القسم الأول: الأداء الوظيفي وفاعلية التعليم

م	العنصر	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة
1	الالتزام بالمواعيد المحددة للمحاضرات، ومحتويات المقرر، ومعايير الجودة	10	
2	تفعيل الإرشاد الطلابي	3	
3	إعداد ملف وتقرير المقرر في المواعيد المحددة	3	
4	استخدام طرق ووسائل التعليم لإلكتروني	10	
5	الالتزام بمعايير الجودة في وضع الاختبارات	5	
6	المشاركة في أعمال الامتحانات (سير اللجان، والكنترول) والالتزام بتسليم الامتحانات وفقا للمواعيد المحددة	9	
7	التعاون مع الرؤساء والزملاء (تنفيذ آليات العمل المتفق عليها وقرارات مجلس القسم والتعاون بين الزملاء المشتركين في تدريس مقرر واحد)	10	
	مجموع الدرجات	50	

القسم الثاني: الأنشطة البحثية والعلمية

م	العنصر	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة
8	الإشراف على الرسائل ومناقشتها	3	
9	نشر البحوث محلياً ودولياً	3	
10	تأليف المراجع العلمية	2	

11	نشر الترجمات أو المقالات العلمية والفكرية	4
12	المشاركة في المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل	3
13	المشاركة في المشروعات البحثية المحلية والدولية	2
14	المشاركة في تطوير برامج ومقررات القسم	3
	مجموع الدرجات	20

القسم الثالث: الأنشطة الإدارية والثقافية

م	العنصر	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة
15	المشاركة الفعالة في لجان ومجالس القسم أو الكلية	7	
16	المشاركة في الأنشطة الطلابية	3	
17	الأنشطة المرتبطة بالخدمة المجتمعية والتدريب وأنشطة وحدة رفاعة	5	
18	المشاركة في أنشطة وحدة ضمان الجودة	15	
	مجموع الدرجات	30	

التقدير الكلي للدرجات

الدرجة	الحد الأقصى للدرجة	بند التقويم
	50	الأداء الوظيفي
	20	الأنشطة البحثية والعلمية
	30	الأنشطة الإدارية والثقافية
	100	المجموع الكلي

النتيجة النهائية

التقدير بالنسبة للدرجة	ضع علامة √
------------------------	------------

	100-90	ممتاز
	89-80	جيد جدًا
	79-70	جيد
	69-50	مُرَض
	أقل من 50	غير مُرَض

لجنة التقييم

.....

.....

.....

.....

يعتمد،
عميد الكلية

رئيس لجنة التقييم

.....

.....

استمارة تقييم عضو الهيئة المعاونة

معلومات عامة

الاسم		
القسم	التخصص	
الدرجة الوظيفية	☐ معيد	☐ مدرس مساعد ☐ مدرس لغة

القسم الأول: الأداء الوظيفي وفاعلية التعليم

م	العنصر	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة
1	الالتزام بما يعهد إليهم من تدريبات وسواها من الأعمال تحت إشراف أعضاء هيئة التدريس	20	
2	الالتزام بالأعمال التي يكلفهم بها العميد ورئيس مجلس القسم	10	
	مجموع الدرجات	30	

القسم الثاني: الأنشطة البحثية والعلمية

م	العنصر	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة
3	الحصول على الدرجة في المدة القانونية (للمدرس المساعد)، أو التقدم في البحث بشكل جيد وفقاً لتقارير المشرفين	10	
4	المشاركة في المؤتمرات، أو الندوات، أو ورش العمل، أو الدورات التدريبية	10	
	مجموع الدرجات	20	

القسم الثالث: الأنشطة الإدارية والثقافية

م	العنصر	الحد الأقصى للدرجة	الدرجة
---	--------	--------------------	--------

5	المشاركة في الأنشطة الثقافية والطلابية على مستوى القسم والكلية أو الجامعة	10
6	الأنشطة المرتبطة بالخدمة المجتمعية والتدريب وأنشطة وحدة رفاعة	10
7	المشاركة في أنشطة وحدة ضمان الجودة	30
مجموع الدرجات		50

التقدير الكلي للدرجات

الدرجة	الحد الأقصى للدرجة	بند التقييم
	30	الأداء الوظيفي
	20	الأنشطة البحثية والعلمية
	50	الأنشطة الإدارية والثقافية
	100	المجموع الكلي

النتيجة النهائية

ضع علامة √	التقدير بالنسبة للدرجة	
	100-90	ممتاز
	89-80	جيد جدًا
	79-70	جيد
	69-50	مُرَض
	أقل من 50	غير مُرَض



لجنة التقييم

.....

.....

.....

.....

يعتمد،
عميد الكلية

رئيس لجنة التقييم

.....

.....

Alsun, Ain Shams Univ.

معايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم

مقدمة

هذه الوثيقة تتضمن إجمالاً المعايير التي تضمن معرفة الكلية ومتابعتها مدى التزام وكفاءة عضوية هيئة التدريس وعضو الهيئة المعاونة في مهامه الثلاث (التعليم والبحث وخدمة المجتمع). فمن المعروف أن دور الأستاذ الجامعي يقود وينظم عناصر العملية التعليمية، بما تشمله من مسؤولية تنظيم المقررات الدراسية والامتحانات والتواصل مع الطلبة ونقل الخبرات والمهارات وبث الروح العلمية، إلى جانب المشاركة الفاعلة في الشؤون العلمية والإدارية داخل الكلية والجامعة، كما أنه يقوم بدور الباحث والخير بما يقدمه من إنتاج علمي يساعد في علاج كثير من مشاكل المجتمع.

وتبرز أهمية التقييم بالنسبة للأستاذ الجامعي في : الارتقاء بمهارة أساتذة الجامعة ، ومعرفة مدى تأثير أدائهم في المقررات الدراسية وطرق التدريس، وتزويدهم بتغذية راجعة تساهم في تطوير عملهم وتدعم التواصل مع جميع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية والنشاط البحثي والمشاركة المجتمعية.

سيكون التقييم من خلال ملء استمارة لكل عضو. وتعد هذه الاستمارة أداة لا غنى عنها في نظام الجودة ويجب أن تعلن الكلية للجميع معايير ونقاط التقييم وعلى إدارة الكلية إخطار أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم بنتائج تقييم أدائهم ومناقشتهم فيها عند الضرورة.

هذه الأداة تتكامل مع استبيان قياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم الذي يوزع على عينة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم؛ فمن أهم شروط الجودة توفير المناخ الملائم للعمل ولتوطينهم للوصول بعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة للأداء الأمثل.

يشمل التقييم جميع أعضاء هيئة التدريس بما فيهم شاغلو جميع المناصب الإدارية بالكلية ويتم إدخال تعديلات على النظام باستمرار مراعاة لما يستجد من ملاحظات على التطبيق.

أولاً: لجنة التقييم

لجنة خماسية تتشكل من رئيس القسم وأستاذ وأستاذين مساعدين ومدرس على ألا يشارك أعضاؤها في تقييم أنفسهم ويملاً الاستمارة الأعضاء الأربعة الباقون. في حالة عدم تواجد عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس في درجة وظيفية معينة يحدد القسم من يحل محلهم وفقاً للمتاح.

ويقسم أداء السادة العميد والكلاء ورؤساء الأقسام بوصفهم أساتذة في أقسامهم أما تقييم عملهم الإداري فيتم في معيار "القيادة والحكمة".

ثانيًا: محاور التقويم:

المحور الأول : الأداء الوظيفي وفاعلية التعليم

يشمل هذا المحور.

(1) التدريس

(2) الإرشاد الطلابي واستقبال الطلبة

(3) إعداد امتحانات المقررات التي شارك الأستاذ في تدريسها والمشاركة في أعمال الامتحانات على مستوى الكلية.

مع تلبية متطلبات الجودة في كل هذه المراحل.

تتعدد المصادر التي يجب توافرها أمام اللجان بكل قسم لتقويم العناصر المختلفة. بحيث تشمل تقارير وحدة ضمان الجودة وتقارير رؤساء الكنترول ولجان السير التي يتم رفعها للإدارة بشأن مشاركة السادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة.

ملحوظة: لا تنطبق عناصر تقويم عضو هيئة التدريس على عضو الهيئة المعاونة ولذلك تستخدم لجان التقويم استمارة أخرى يضاف إليها عناصر البحث العلمي على عناصر فاعلية التعليم (مرفق 2).

المحور الثاني : الأنشطة البحثية والعلمية

خصصت له درجات أكثر في الاستمارة المعدلة مع تفصيل البنود بصورة أدق وأوفى، ويشمل :

(1) الإشراف على الرسائل ومناقشتها.

(2) الانتاج العلمي الخاص والمشاركة في المؤتمرات.

(3) تطوير برامج البحث والتدريس بالكلية

المحور الثالث : الأنشطة الإدارية والثقافية

يتضمن:

(1) المشاركة في المجالس واللجان بالكلية

(2) المشاركة في الأنشطة الطلابية

(3) الأنشطة المرتبطة بالخدمة المجتمعية والتدريب وأنشطة وحدة رفاعة

(4) المشاركة في أنشطة وحدة ضمان الجودة

إرشادات

في كل عام تحتاج وحدة ضمان الجودة لهذه الاستمارة بعد ملء نسخة منها لكل عضو عامل (باستثناء العضو الحاصل علي أجازة أو منتدب انتدابا كليا) من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة قبل نهاية العام الجامعي في موعد يحدده الخطاب الموجه للأقسام.

بعد جمع الدرجات يتم تفريغها في جدول التقدير الكلي وذلك بوضع علامة √ أمام التقدير المكافئ يوقع عليها ثلاثة أعضاء على الأقل بالإضافة إلى رئيس اللجنة ويعتمدها عميد الكلية.

بعد إجراء التقويم يطلع عليه عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة وللجميع حق مناقشة نتائجه. ويتفضل القسم العلمي بإرسال جدول يحوي توقيعات السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بما يفيد اطلاعهم على نتائج التقويم وأية ملاحظات جوهرية لهم.

استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية

السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة،، كل عام وحضرتكم بخير نرجو من سيادتكم ملء الاستمارة التالية حتى يتسنى لوحدة ضمان الجودة وضع البرنامج التدريبي للكلية في ضوء احتياجات حضراتكم...
شكرا على حسن تعاونكم

1.الاسم

2.القسم

3.الدرجة الوظيفية

4.في حالة القيام بأي أعمال تتطلب دورات خاصة: يرجى ذكر طبيعة هذا العمل

5.في حالة المناصب القيادية

☐ رئيس قسم

☐ مدير برنامج

☐ منسق برنامج

☐ وكيل كلية

☐

6.اسم الدورة

7. درجة الأهمية

☐ مهم وعاجل

☐ مهم

☐ مهم غير عاجل

8. اسم الدورة

9. درجة الأهمية

☐ مهم وعاجل

☐ مهم

☐ مهم غير عاجل

10. اسم الدورة

11. درجة الأهمية

☐ مهم وعاجل

☐ مهم

☐ مهم غير عاجل

12. اسم الدورة

13. درجة الأهمية

☐ مهم وعاجل

☐ مهم

مهم غير عاجل

14. اسم الدورة

15. درجة الأهمية

مهم وعاجل

مهم

مهم غير عاجل

16. اسم الدورة

17. درجة الأهمية

مهم وعاجل

مهم

مهم غير عاجل

18. اسم الدورة

19. درجة الأهمية

مهم وعاجل

مهم

مهم غير عاجل

Submit

استمارة تقييم الورقة الامتحانية

البند	مستوفي	غير مستوف	ملاحظات
من حيث الشكل			
تتضمن الورقة الامتحانية البيانات الاساسية للجامعة والكلية والقسم			
تتضمن الورقة الامتحانية اسم المقرر كما هو وارد باللائحة			
تتضمن الورقة الامتحانية زمن الامتحان وعدد الصفحات والفئة المستهدفة منه			
تحدد الورقة الامتحانية درجة كل سؤال			
توقيع أستاذ المادة على أصل الورقة الامتحانية			
تنوع الاسئلة بين المقالي والموضوعي			
من حيث المضمون			
مراعاة الصحة اللغوية في صياغة الاسئلة			
تقيس الاسئلة نواتج التعلم المستهدفة			
الاسئلة واضحة ومحددة ودقيقة			
تتدرج الاسئلة من السهولة إلى الصعوبة			
يراعي الاختبار الوزن النسبي لموضوعات المقرر			
الزمن مناسب لاسئلة الاختبار			



Alsun, Ain Shams Univ.



كلية معتمدة من الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد



أمانة مجلس الكلية

قرارات مجلس الكلية

الجلسة الثالثة من العام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣

جلسة الأربعاء الموافق ١٤ / ١٢ / ٢٠٢٢

عقد مجلس الكلية جلسته الثالثة للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ في تمام الساعة العاشرة صباح يوم
الأربعاء الموافق ١٤ / ١٢ / ٢٠٢٢

برئاسة :- السيدة الأستاذة الدكتورة / سلوى رشاد أمين عميدة الكلية ورئيسة المجلس

وبحضور كل من :-

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
وكيلة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

السادة الأعضاء

أ.د. / أشرف محمد عطية عبده

أ.د. / ناهد عبد الله إبراهيم

أ.د. / نهلة محمد ناجى محمد

أ.د. / داليا جمال إبراهيم أبو العينين

أ.د. / هند إبراهيم محمد محمد "مديرة وحدة ضمان الجودة"

أ.م. / هالة سيد أحمد متولى "مديرة البرامج الجديدة"

أ.م. / شيماء محمد عبد الفتاح

أ.م. / أسماء محمد عبد العزيز

أ.م. / سالى وليم سعيد الجندي

د. / الاء فتحى إبراهيم

د. / محمد عبد الرحمن عشية

أ.د. / عبد المعطى صالح عبد المعطى

أ.د. / نيفين محمد كمال على مصطفى

أ.د. / علوية سليمان خليل الحكيم

السيد الأستاذ الدكتور / ناصر عبد العال عبد الفتاح

السيدة الأستاذة الدكتورة / يمنى محمد صفوت

السادة رؤساء الأقسام والقائمين بعمل رؤساء الأقسام

- د. / أميمة عبد الرحمن محمد خشبه
- أ.د. / أحمد صديق سليمان
- أ.د. / رانيا عادل حسن
- أ.د. / مروة عبد المنعم عبد الرؤف
- أ.د. / محمد الصغير أحمد أحمد
- أ.د. / علا عادل محمد عبد الجواد
- أ.م. / خالد أبو اليزيد البلتاجى
- أ.د. / محمد نصر الدين الجبالى
- أ.م. / هبة صلاح رمضان
- أ.د. / مرفت على محمد السيد
- أ.م. / إيمان رمزى أبو زيد
- أ.م. / ريهام محمد عزت

السيدة / إنجي فاروق فرج

واعتذر عن عدم الحضور كل من

٣- د. / راندا حسن على

١- سيادة السفير / محمد العربى

٢- د. / أيمن عبد العزيز أيمن سلامة

- رحبت أ.د. عميدة الكلية ورئيسة المجلس فى الجلسة بالسادة الحضور متمنية للجميع التوفيق.

- ثم انتقل المجلس إلى جدول الأعمال :-

أولاً :- المصادقات

- التصديق على محضر الجلسة السابقة بتاريخ ١١ / ١٢ / ٢٠٢٢

- التصديق على محضر الجلسة الممتدة بتاريخ ١١ / ١٢ / ٢٠٢٢

أمانة المجلس

إنجي فاروق

الجلسة الثالثة (١)



كلية معتمدة من الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد



امانة مجلس الكلية

٤. اعتماد الهيكل التنظيمي لكلية الآداب للعام الجامعي ٢٠٢٢-٢٠٢٣
٥. مناقشة واعتماد محضر مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة لشهر ديسمبر ٢٠٢٢
٦. اعتماد دليل سياسات كلية الآداب للعام الجامعي ٢٠٢٢-٢٠٢٣
٧. اعتماد دليل إدارة الجودة ٢٠٢٢-٢٠٢٣
٨. مناقشة اعتماد استمارات تقييم الأداء وآليات تشكيل لجان تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للعام الجامعي ٢٠٢٢-٢٠٢٣
٩. مناقشة واعتماد استمارات تقييم أداء الجهاز الإداري بالكلية ٢٠٢٢-٢٠٢٣
١٠. مناقشة واعتماد نماذج استبانات الفاعلية التعليمية لمرحلتى الليسانس والدراسات العليا للعام الجامعي ٢٠٢٢-٢٠٢٣
١١. مناقشة واعتماد نماذج استبانات الأنشطة الطلابية والإرشاد الطلابي والمعامل والمكتبة وآراء المستفيدين من خدمات وحدة رفاعة للعام الجامعي ٢٠٢٢-٢٠٢٣
١٢. مناقشة واعتماد تقرير لجنة الاستبانات عن العام الجامعي ٢٠٢١-٢٠٢٢ ويشمل تقرير نتائج استبانات الفاعلية التعليمية مرحلة الليسانس والدراسات العليا واستبانات الأنشطة الطلابية والإرشاد الطلابي والمعامل والمكتبة واستطلاع رأي أولياء الأمور في حفل الخريجين المقام يوم ٥ أكتوبر ٢٠٢٢
١٣. الإحاطة بجدول زيارة الباقية الأولى للاعتماد أيام ١٨ و ٢٥ و ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٢ (برنامج اللغة الإنجليزية وآدابها وبرنامج الترجمة التحريرية والفورية باللغة الإنجليزية)
١٤. الإحاطة بجدول زيارة الباقية الثانية للاعتماد أيام ١٩ و ٢٢ و ٢٤ ديسمبر ٢٠٢٢ (برنامج اللغة الإيطالية وآدابها وبرنامج اللغة الإسبانية وآدابها)
١٥. الإحاطة بتقرير زيارة الدعم الفني بتاريخ ٢٢/١١/٢٠٢٢ لتقييم الدراسة الذاتية لبرنامج اللغة الروسية وآدابها ونسب استيفاء المعايير.
١٦. الإحاطة بالتقرير الذي أعدته وحدة ضمان الجودة بشأن أنشطتها وإسهامتها خلال فترة إعداد البرامج الدراسية للتقدم للاعتماد من العام الجامعي ٢٠١٩-٢٠٢٠ وحتى الفصل الدراسي الأول ٢٠٢٢-٢٠٢٣ وذلك لتقديمه لفرق مراجعين زيارات الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
١٧. الإحاطة بعقد رئيس كنفترول الفرقة الأولى أ.م. إيمان جلال بتنظيم ورشة عمل الكنفترول: آليات العمل ونظام الأرشفة. ومناقشة توصيات ورشة العمل واعتمادها.
١٨. الإحاطة باجتماع الاستعداد لاستقبال زيارة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لمراجعة برنامجي الباقية الأولى بقاعة مجلس الكلية برئاسة أ.د. سلوى رشاد عميدة كلية الآداب وحضور أ.د. سمر عبد السلام مدير برنامج ليسانس الآداب في اللغة الإنجليزية وآدابها و أ.د. أحمد صديق رئيس مجلس قسم اللغة الإنجليزية بشأن زيارة الاعتماد للباقية الأولى وفي حضور أ.د. ناصر عبد العال وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب وأ.د. أشرف عطية وكيل الكلية للدراسات العليا وأ.د. يمنى صفوت وكيلة الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة وأ.د. هالة سيد منسق عام البرامج الجديدة وأ.د. محمد عبد الفتاح مدير وحدة نظم المعلومات بالكلية وأ.د. هند أسعد مدير وحدة ضمان الجودة لمناقشة الاستعداد لاستقبال زيارة الهيئة واعتماد محضر الاجتماع.
١٩. الإحاطة باجتماع مع أعضاء الجهاز الإداري بتاريخ ٢٤ نوفمبر ٢٠٢٢ للتوعية بثقافة الجودة واستقبال الكلية لزيارات الاعتماد في شهر ديسمبر بقاعة مجلس الكلية برئاسة أ.د. سلوى رشاد عميدة كلية الآداب وأ.د. مروة طنطاوي رئيس معيار الجهاز الإداري وأ.د. هند أسعد مدير وحدة ضمان الجودة ومدير الكلية وممثلين من إدارات الكلية المختلفة. واعتماد محضر الاجتماع.
٢٠. الإحاطة بإعداد وحدة ضمان الجودة لملفات نشر الوعي بثقافة الجودة بين أفراد الجهاز الإداري وإرسالها إلكترونيا لكافة إدارات الكلية.
٢١. الإحاطة بإعداد قائمة الأعضاء الخارجيين في مجلس إدارة البرامج المتقدمة للاعتماد للعام الجامعي ٢٠٢٢-٢٠٢٣

الجلسة الثالثة (4)



امانة المجلس
البحر فاروق
أ.د. عبد السلام