جامعة كفر الشيخ – كلية الطب البشري

وحدة ضمان الجودة

دليل اليات عمل وحدة ضمان ضمان الجودة

اصدار 2024

الاعتمادات:

	مديروحدة ضمان الجودة	عميد الكلية
الاسم	م. د/ هاني حسين	م. د/ [illegible]
التوقيع	[illegible]	[illegible]

تاريخ اعتماد مجلس وحدة الجودة:	الجلسة رقم (02) لسنة 2025/2024 بتاريخ 2024/9/30
تاريخ اعتماد مجلس الكلية:	الجلسة رقم (61) لسنة 2024/2024 بتاريخ 2024/10/7

جامعة كفر الشيخ – كلية الطب البشري

وحدة ضمان الجودة

المحتويات

الاليات
آلية إعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية
آلية الكلية للتحليل البيئي
آلية صياغة، مراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية
الية الكلية لصياغة ومراجعة وتحديث الأهداف الأستراتيجية المعتمدة والمعلنة
آلية اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية
آلية تقييم القيادات الأكاديمية
آليه التقييم الذاتي
آلية إعداد ورقابة قواعد البيانات الورقية والإلكترونية
آلية توفير مصادر التمويل للصرف على أنشطة وحدة ضان الجودة
آلية التعامل مع العجز والفائض
آلية توافق التخصص العلمي
آلية توزيع عبء العمل
آلية لقياس الرضا الوظيفي
لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
آلية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس
آلية تبني المعايير الأكاديمية في المؤسسة
الية الكليه للتعريف بسياسات القبول والتحويل
دليل الكلية للتواصل مع الخريجين
الية الدعم المادى والصحى والاجتماعى
الية دعم ذوى الاحتياجات الخاصه
الية الكلية لاستحداث أو تطوير أو إلغاء برامج الدراسات العليا
آلية الكلية لقياس رأي طلاب الدراسات العليا
آلية اختيار الأطراف المجتمعية للمشاركة في المجالس واللجان بكلية الطب البشري
ألية البرنامج للتغذية الراجعة الداخلية
ألية البرنامج للتغذية الراجعة الخارجية
ألية الكلية إعداد ومراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية، ورسالة البرامج التعليمية
دليل الهيكلة التنظيمية لبرنامج بكالوريوس الطب والجراحة

آلية إعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية

وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البشري – جامعة كفر الشيخ، هذه المنهجية بغرض تحديد مسار واضح ومحدد لإعداد ومتابعة استراتيجية الكلية بما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

منهجية إعداد الخطة الاستراتيجية:

تشتمل عملية إعداد الخطة الاستراتيجية على عدد من المراحل لكل منها فنياتها الخاصة بها وفقاً للآليات المعتمدة لذلك وهذه المراحل هي:

(1) صياغة رؤية ورسالة الكلية.
(2) تحديد القيم والمبادئ الحاكمة.
(3) إراء تحليل البيئة الداخلية والخارجية.
(4) وضع الإطار الأستراتيجي العام والبدائل الإستراتيجية المحتملة
(5) دراسة الوضع التنافسي للكلية وتحديد السمات المميزة.
(6) دراسة تحديد الفجوة بين الوضع الراهن والوضع المأمول.
(7) تحديد الأهداف الإستراتيجية.
(8) تحديد قائمة الأولويات.
(9) تحديد السياسات والإستراتيجيات الخاصة بالكلية.
(10) إعداد قائمة بمصادر التمويل الحالية والمصادر المتوقع إتاحتها.
(11) تحديد منهجية تنفيذ الخطة وتقييمها وملامح الإدارة الإستراتيجية.
(12) تحديد آليات نشر الخطة الإستراتيجية.
(13) تحديد آليات مراجعة وتحديث الخطة الإستراتيجية.
(14) تحديد آليات إدارة المخاطر في الخطة الاستراتيجية.

منهجية تنفيذ الخطة وتقييمها وملامح إدارة الاستراتيجية

يعتمد نجاح تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية على عدة عوامل أهمها:

- وجود لجنة لمتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية تعقد إجتماعاتها بصفة دورية
- وجود آلية معتمدة لمتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية موضح بها الإجراءات الدقيقة والجدول الزمني للمتابعة.
- وجود مؤشرات واضحة يمكن من خلالها قياس مدى التقدم في تنفيذ الخطة.
- وجود أليات لإدارة المخاطر المتوقعة عند الشروع في تنفيذ الخطة.

أولاً: لجنة متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية:

آلية إعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية

يوجد بالكلية لجنة للتخطيط الإستراتيجي ويرأسها منسق معيار التخطيط الإستراتيجي ينبثق منها لجنة مصغرة لمتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية، تجتمع اللجنة بصفة دورية شهرياً لمتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وتضع اللجنة تقارير دورية حسب الجدول الزمني الموضح في آلية متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية.

ثانياً: آلية معتمدة لمتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية:

تم إعتماد آلية لمتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وتتضمن اهم الآجراءات التي نصت عليها ما يلي:

(1) تقوم لجنة التخطيط الإستراتيجي بتنفيذ ندوة سنوية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية وممثلين عن الأطراف المجتمعية وومنظمات سوق العمل والمستفيدين لعرض ما تم تنفيذه من الخطة الإستراتيجية والأنشطة والمهام الجاري تنفيذها وفقا للخطة التنفيذية وللخطة الإستراتيجية ، على ان يتم تنفيذ الندوة خلال النصف الأول ةومن شهر أغسطس من كل عام.

(2) يعقب الندوة إجتماع سنوي في النصف الثاني من شهر أغسطس بين إدارة الكلية (العميد والوكيل) ورؤساء الأقسام الأكاديمية والإدارية ومدير وحدة ضمان الجودة ، وذلك لإستعراض الأنشطة والمهام التي يتم تنفيذها ومعوقات التنفيذ (إن وجدت) بشكل تفصلي، والإتفاق على الأنشطة والمهام التي يتعين تنفيذها خلال العام القادم (حسب الجدول الزمني الموضح بالخطة التنفيذية) مع مراعاة المستجدات والأولويات الراهنة بالكلية ، والمتغيرات في البيئة الداخلية والخارجية ، مع تحديد دقيق للمسئوليات ، والإتفاق على المخصصات المالية المطلوبة لتنفيذ أنشطة الخطة الإستراتيجية ومصادر التمويل ، على أن يعرض محضر الإجتماع في مجلس الكلية لشهر سبتمبر من كل عام لمناقشته وإعتماده.

(3) يتولى رئيس القسم الأكاديمي متابعة تنفيذ الأنشطة الخاصة بالقسم حسب الجدول الزمني المحدد في الخطة التنفيذية على أن يعد تقرير دوري كل 6 أشهر يعرض على مجلس القسم ويتم إعتماده يتضمن الانشطة التي تم تنفيذها والأنشطة المتاخرة مع توضيح أسباب التأخير والطرق المقترحة للتغلب عليها ، والتعديلات المقترحة في الخطة التنفيذية لضمان تحقيق الأنشطة المخططة لنتائجها المرغوبة ، على ان تسلم هذه التقارير إلى وحدة ضمان الجودة لعرضها على المجلس الأكاديمي لمناقشتها وإعتمادها.

(4) تقدم الوحدات ذات الطابع الخاص (إن وجدت) تقرير كل 6 أشهر تناقش فيه مدى التقدم في إنجاز الأنشطة المنوطة بها ، ومعوقات التنفيذ (إن وجدت) ، ومقترحات التغلب عليها ، على ان تسلم هذه التقارير إلى وحدة ضمان الجودة لعرضها على المجلس الأكاديمي لمناقشتها وإعتمادها.

(5) يتولى رئيس كل قسم إداري إعداد تقرير سنوي عن إنجازات القسم فيما يتعلق بأنشطة الخطة بأنشطة الخطة الإستراتيجية ، وأهم المعوقاتوالمستجدات ، على ان يتم تسليم التقرير لإدارة الكلية في شهر يوليو من كل عام وذلك بعد الإنتهاء من أعمال الإمتحانات.

(6) تقوم لجنة التخطيط الإستراتيجي (أو لجنة متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية) بوحدة ضمان الجودة بإعداد تقرير سنوي عن مدى التقدم في تنفيذ الخطة الإستراتيجية (نسبة الإنجاز) ومعوقات التنفيذ (إن وجد) والمتغيرات في البيئة الداخلية والخارجية والمستجدات التي تستوجب إجراء التعديلات (إن وجد) أو الإجراءات التصحيحية ، وذلك بالإستعانة بالتقارير النصف ستوية للأقسام والوحدات ذات الطابع الخاص (إن وجد) والتقارير السنوية للأقسام

آلية إعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية

الإدارية ، ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لمناقشته وإعتماده، ثم يعرض في الندوة السنوية التي تعقد في النصف الأول من شهر أغسطس من كل عام.

ثالثاً: وجود مؤشرات واضحة يمكن من خلالها قياس مدة التقدم في تنفيذ الخطة الإستراتيجية:

- تتضمن الخطة التنفيذية لإستراتيجية الكلية مجموعة من المؤشرات (الكمية والنوعية) القابلة للقياس لمتابعة الأداء والمراجعة ، تهدف هذه المؤشرات لقياس مدى التقدم والنجاح في تنفيذ الانشطة التي يتحقق من خلالها الأهداف التكتيكية والتشغيلية ثم الأهداف الإستراتيجية ، وهذه المؤشرات موضحة بالخطة التنفيذية.
- تتضمن الخطة الإستراتيجة تحديد واضح للمسئولين عن تنفيذ الأنشطة حتى يمكن المتابعة معهم.
- تتضمن الخطة التنفيذية التوقيت المحدد والمتوقع لإنجاز الأنشطة به ، وهذا يساعد على تحديد نسبة الإنجاز بناء على الجدول الزمني ، يستدل من خلاله على معدل سعة الإنجاز او التأخير وبالتالي الإستدلال على وجود معوقات أو غيابها.

رابعاً: آليات لإدارة المخاطر:

لتحقيق النجاح في تنفيذالخطة الإستراتيجية يجب تحديد وتقييم المخاطر والعقبات المتوقعة ، وذلك لإتخاذ الخطوات اللازمة للتعامل مع تلك المخاطر والعقبات وتوفير الدعم ومقومات النجاح للخطة.

ويمكن توضيح أهم تلك المخاطر والعقبات فيما يلي:

(1) التغيير في القيادات وعدم توافر الدعم الإداري والمعنوي الكاف لتنفيذ الخطة.

(2) عدم كفاية الموارد المالية اللازمة لتنفيذ الخطة.

(3) التطور السريع في مجال تكنولوجيا الإتصال والمعلومات وتأثيره على العملية التعليمية.

(4) التغيير المستمر في متطلبات سوق العمل.

(5) البطء في التنفيذ وإستنفاذ الوقت لأي سبب، خاصة إذا لم يكن هناك مردود مادي واضح لتنفيذ أنشطة الخطة.

ويمكن التغلب على مثل هذه المخاطر والعمل على تفاديها من خلال بعض الوسائل ، مثل:

(1) العمل على نشر ثقافة الجودة والتطوير بين جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والقيادات الأكاديمية والإدارية والعمل على إزالة المقاومة.

(2) العمل على إستحداث مصادر تمويل جديدة.

(3) العمل على تطوير البرامج التعليمية بالكلية بصفة مستمرة لمواكبة التغيير في متطلبات سوق العمل ، وتوثيق هذا التطوير.

(4) الإهتمام بالبنية الأساسية لتكنولوجيا الإتصال والمعلومات بالكلية.

(5) الحرص على عدالة توزيع الأعباء ، وعلى تطبيق قواعد المسالة والمحاسبية ، وتقدير التميز لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجهاز الإداري.

(6) التوسع في برامج التنمية البشرية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجهاز الإداري.

آلية إعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية

آليات نشر الخطة الإستراتيجية

من أهم عوامل نجاح تنفيذ الخطة الاستراتيجة للكلية أن تتبناها الاطراف المعنية داخل الكلية – وهى القيادات الاكاديمية والادارية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالجهاز الادارى والفنى – وتؤمن بها وتضعها نصب أعينها.

ويستلزم هذا أن يكون هذة الاطراف على دراية كاملة بالاهداف الاستراتيجية وبالانشطة والمهام المطلوبة والاساليب والاجراءات التنفيذية التى من شأنها تحقيق هذة الاهداف . بل ويجب أن تكون هذة الاطراف ملمة بالجدول الزمنى المطلوب لتنفيذ الانشطة وتحقيق الاهداف وأن تقتنع بوجوب تنفيذ الانشطة فى وقتها وعدم التباطؤ أو التأجيل.

ومن هنا تأتى ضرورة العمل على نشر الخطة الاستراتيجية للكلية على كافة الاطراف المعنية وعلى التأكد بصفة دورية على الانشطة المطلب تنفيذها والجدول الزمنى المناسب لتنفيذها

وتتلخص آليات نشر الخطة الاستراتيجية فى الاتى

- عرض الخطة الاستراتيجية على جميع الاطراف المشاركة والمساهمة فى وضع الخطة وذلك من خلال تنفيذ ندوة يدعى أيضا لحضورها جميع المستفيدين من خدمات الكلية
- قيام أعضاء من لجنة التخطيط الاستراتيجى بزيارات توعية للاقسام العلمية والادارية لتوصيل أهم أهداف ةأنشطة الخطة الاستراتيجية والتأكد على أهمية تنفيذ الانشطة فى موعدها
- وضع نسخة من الخطة الاستراتيجية على الموقع الالكترونى للكلية
- إرسال رسائل بريد إلكترونى لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين المسجلين فى قواعد بيانلت الكلية كل 3 أشهر للتذكير بالجدول الزمنى للخطة الاستراتيجية والانشطة والمهام الواجب تنفيذها فى الفترة الزمنية المقبلة .
- إعداد لوحات وملصقات كبيرة الحجم وبشكل جذاب لتوضيح أهم الاهداف الاستراتيجية والانشطة اللازمة لتحقيقها والجدول الزمنى الذى يجب إتباعة
- عرض أهم الاهداف الاستراتيجية والانشطة اللازمة فى اللقاءات الدورية مع أعضاء هيئة التدريس والعاملين (مثلا – فى بداية كل قصل دراسى)
- تنفيذ استبيان سنويا لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للوقوف على مدى إنتشار ووضوح عناصر الخطة الاستراتيجية ورضاهم عن وسائل النشر المستخدمة

آليات مراجعة الخطة الاستراتيجية

تأتى الخطة الاستراتيجية للكلية ترجمة للأهداف الاستراتيجية التى تسعى الكلية لتحقيقها وذلك من منطلق أداء رسالة الكلية التى أخذتها على عاتقها والوصول إلى الروؤية بعيدة المدى التى تحلم بها تتبناها

لذا فإنة كان واجباً تحديث الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية بصفة دورية لضمان مواكبتها لمتغيرات العلم والمجتمع فى مصر والعالم وبالتالى مراجعة وتحديث الخطة التنفيذية للاستراتيجية لكى تعكس جهود التطوير والتحسين المستمر الذى تحرص علية الكلية

موعد مراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية وعناصرها الاساسية (الرؤية وارسالة والاهداف الاستراتيجية)

- يتعين أن يتم مراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية قبل إنتهاء موعدها ب 6 أشهر (كل 5 سنين يصفة دورية) وتتم المراجعة والتحديث بترتيب العناصر كالاتى :
  - الرؤية والرسالة

آلية إعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية

- الضع التنافسى للكلية
- تحليل الفجوة
- التحليل البيئى للكلية
- الخطة الاستراتيجية (التكتيكية والتشغيلية)
- سياسات واستراتيجيات الكلية
- الخطة التنفيذية للاستراتيجية

الجهة المسؤلة عن المراجعة والتطوير

- لجنة التخطيط الاستراتيجي بوحدة ضمان الجودة بالكلية هى المسؤلة عن اجراءات المراجعة والتحديث

آليات المراجعة والتحديث

- تكون المراجعة الدورية من خلال مجموعة من الاجراءات لكل عنصر من عناصر الخطة الاستراتيجية كما هو موضح بآليات المراجعة الدورية للخطة الإستراتيجية المعتمدة.

آلية الكلية للتحليل البيئي

وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البشري – جامعة كفر الشيخ، هذه الآلية بغرض وضع منهجية واضحة ومحددة لاجراء التحليل البيئي للكلية بما يضمن تحديد الوضع الراهن ويساهم في تحديد الإطار الاستراتيجي للكلية.

إجراءات التنفيذ:

أولاً: فريق التحليل البيئي:

- يشكل بقرار من عميد الكلية لجنة من الخبراء لإدارة وتنفيذ عملية التحليل البيئي، على ان يتم إختيار أعضاء اللجنة من ذوي الخبرة في مجال التخطيط الاستراتيجي أو الحاصلين على برامج تدريبية ذات صلة.
- تتولى وحدة ضمان الجودة تدريب وتأهيل اللجنة على فنيات إعداد وتطبيق أدوات التحليل البيئي.

ثانياً: إجراءات التحليل البيئي:

- بجتمع اللجنة المشكلة لوضع الإطار الزمني لتنفيذ التحليل البيئي وخلال إجتماعها يتم الإتفاق على كل من:
  - الإطار الحاكم لتحليل البيئة الداخلية والخارجية (المعايير الحاكمة)، ويمكن للكلية أن تجري التحليل البيئي في ضوء معايير الاعتماد او أي معايير أخرى ذات صلة
  - مصادر جمع المعلومات، مثل قواعد بيانات (الطلاب، هيئة التدريس،الجهاز الإداري، مصادر التمويل، البحث العلمي، الدراسات العليا، الجهات المستفيدة، .....)
  - أدوات جمع البيانات (فحص الوثائق، إستطلاعات الرأي، حلقات النقاشية، جلسات العصف الذهني، ...)
  - الفئات المستهدفة للمشاركة (داخلياً وخارجياً) وأعداد ونسب مشاركة كل فئة والأداة المناسبة.

يراعي عند تطبيق الأدوات المختلفة للتحليل البيئي، تناسب الأداة المطبقة مع الفئة المستهدفة مثل المقابلات في حالة القيادة، وإستطلاعات الرأي للطلاب وهيئة التدريس

- تعلن وحدة ضمان المخطط الزمني للتحليل البيئي على الأطراف المختلفة بالكلية.

ثالثاً: تنفيذ التحليل البيئي:

- وفقاً للإطار الزمني المحدد لنفيذ التحليل البيئي للكلية، تقوم اللجنة المشكلة بـ :
  - إعداد استطلاعات الرأي المختلفة في ضوء المعايير الحاكمة وبما يتناسب مع الفئات المختلفة المطبق عليها، على النموذج المخصص لذلك (SOP_2–F_1)، والمعد في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، تجمع النتائج ويتم تحليلها إحصائياً.

آلية الكلية للتحليل البيئي

- دعوة الأطراف المعنية إلى حلقات نقاشية/ جلسات عصف ذهني يتولى إدارتها أحد المتخصصين الخبراء في التخطيط الاستراتيجي من داخل الكلية، ويمكن الإستعانة بأحد الخبراء من الخارج، وتوثق اللجنة لهذه الحلقات النقاشية/ جلسات العصف الذهني على النموذج المخصص لذلك (SOP_2-F_2)
- تنفذ اللجنة عدد من اللقاءات الفردية والجماعية مع الاطراف المعنية، وتوثق اللجنة لهذه المقابلات على النموذج المخصص لذلك (SOP_2-F_3)

يراعي عند عقد المقابلات، صياغة عدد من الأسلة في ضوء المعايير الحاكمة لعملية التحليل البيئي (معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد او اي معايير اخرى مطبقة)

- تراعي وحدة ضمان الجودة نسب مشاركة الفئات المختلفة في عملية التحليل البيئي، على النحو التالي:

الفئة المستهدفة	نسبة المشاركة	
القيادة الأكاديمية والإدارية	75 %	تحسب هذه النسب من العدد الإجمالي لكل فئة من واقع سجلات الكلية المعتمدة – عند التطبيق، وفي حالة الاطراف الخارجية ذات الصلة يحسب العدد من واقع قائمة المستفيدين المعتمدة بالكلية
أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	40%	
العاملون بالجهاز الإداري	50%	
طلاب المرحلة الجامعية الأولى	5%	
طلاب الامتياز	20%	
طلاب الدراسات العليا	50%	
المستفيدون من خدمات المجتمع	50%	

- تقوم اللجنة بفحص قواعد البيانات المختلفة بالكلية، والوثائق الداعمة لتطبيق نظام الجودة او أي انظمة اخرى مطبقة بالكلية مثل التميز الحكومي بالتنسيق مع اللجان المعنية الأخرى مثل (لجنة التقويم الذاتي، لجنة التميز الحكومي، .....)، وتحدد قائمة بنتائج الفحص على النموذج المخصص لذلك (SOP_2-F_4)

- تتولى اللجنة بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة بجمع نتائج الأدوات المطبقة للتحليل البيئي وإعداد مصفوفة نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات على النموذج المخصص لذلك (SOP_2-F_5)

رابعاً: إعلان نتائج التحليل البيئي على المعنيين:

- تتولى اللجنة بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة بعقد إجتماعات مع الاطراف المعنية لمناقشة نتائج التحليل البيئي حيث يتم عرض مصفوفة عوامل البيئة الداخلية (قوة وضعف)، وعوامل البيئة الخارجية (فرص وتهديدات)، ويتم تعديل القائمة في ضوء المناقشات.

خامساً: تحديد الإطار الإستراتيجي:

- تتولى اللجنة بالتنسيق مع القيادة الأكاديمية للكلية تحديد أهم عوامل القوة والضعف، الفرص التهديدات والوزن النسبي لكل نقطة من هذه العوامل، وتعد مصفوفة بذلك على النموذج المخصص لذلك (SOP_2–F_6)، ويتم اعداد هذه المصوفة بعد توزيع استطلاعات على القيادة الأكاديمية والإدارية
- والأطراف الخارجية تتضمن نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات لابداء الرأي حول اهمية كل منها وترتيبها وفقاً للمنهجية التالية:

بالنسبة للبيئة الداخلية:

- يتم تحديد وزن نسبي لكل نقطة من نقاط القوة (بحيث يكون مجموعها 0,5) وكل نقطة من نقاط الضعف (بحيث يكون مجموعها 0,5) على أن يكون المجموع الكلي للوزن النسبي لكل من نقاط القوة والضعف (1).
- يتم حساب الوزن المرجح لكل نقطة من نقاط القوة أو الضعف بضرب الوزن النسبي في معامل خاص حسب قدرة الكلية على الإستفادة من نقطة القوة أو التغلب على نقطة الضعف **كما يلي:**

	الوزن النسبي ×			
	(4)	(3)	(2)	(1)
نقاط القوة (% للقدرة على الإستفادة)	%100- %90	%75 - %90		
نقاط الضعف (% للقدرة على التغلب)			%100- %90	%75 - %90

- يتم ترتيب نقاط القوة والضعف حسب الوزن المرجح ترتيبا تنازليا وفقا لنتائج تحليل الإستبيان وتحديد الوزن المرجح بحيث تكون النقاط الأعلى وزن مرجح في المقدمة لإختيار أهم (5 عوامل مرجحة) لنقاط القوة والضعف بالكلية.
- يتم جمع الأوزان المرجحة لكل من نقاط القوة ونقاط الضعف (أهم 5 بكل منها) للوصول إلى الوزن الكلي المرجح بالنسبة للكلية في البيئة الداخلية وهذا الرقم يعبر عن قدرة الكلية على التعامل مع عوامل البيئة الداخلية (وكلما أقترب من 3 كانت قوة الموقف الداخلي للكلية كبيرة والعكس)

بالنسبة للبيئة الخارجية:

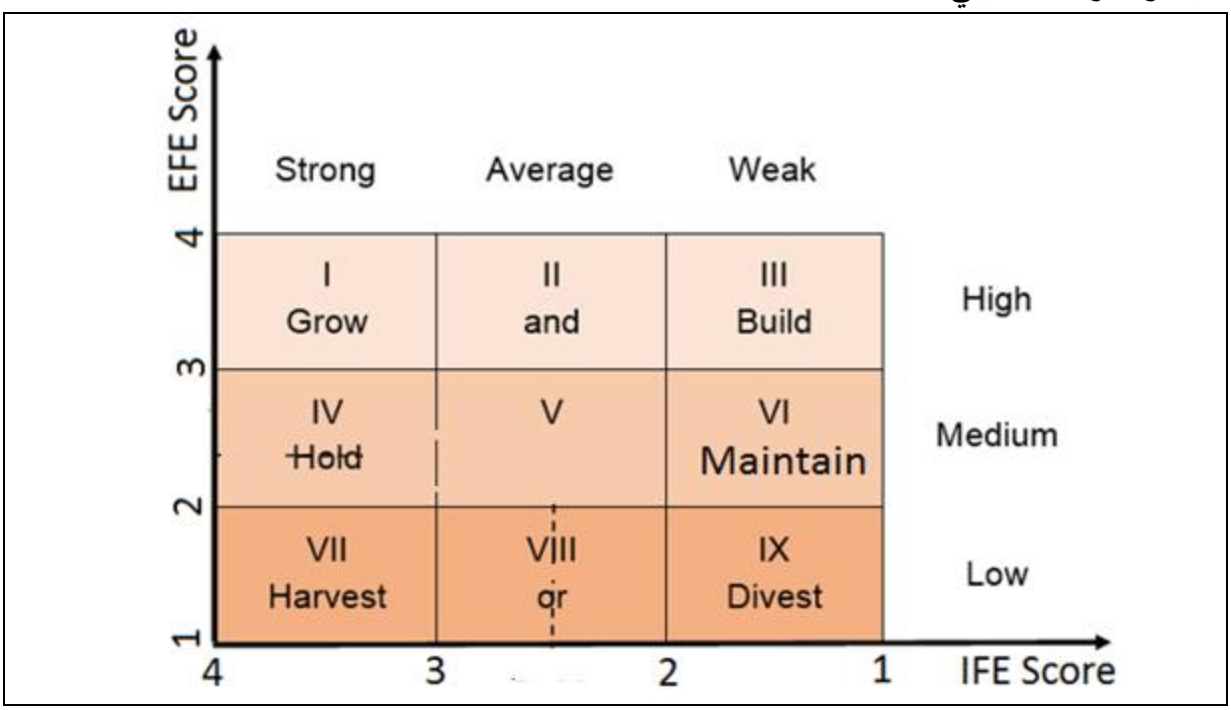
- يتم تحديد وزن نسبي لكل فرصة من الفرص (بحيث يكون مجموعها 0.5) وكل تهديد من التهديدات (بحيث يكون مجموعها 0.5) على أن يكون المجموع الكلي للوزن النسبي لكل من الفرص والتهديدات (1).
- يتم حساب الوزن المرجح لكل فرصة من الفرص أو تهديد من التهديدات بضرب الوزن النسبي في معامل خاص حسب قدرة الكلية على إستغلال الفرصة أو التعامل مع التهديد، **كما يلي:**

	الوزن النسبي ×			
	(4)	(3)	(2)	(1)

الفرص (% للقدرة على الإستغلال)	%100- %90	- %75 %90		
التهديدات (% للقدرة على التعامل)			%100- %90	- %75 %90

- يتم ترتيب الفرص والتهديدات حسب الوزن المرجح ترتيباً تنازلياً وفقا لنتائج تحليل الإستبيان وتحديد الوزن المرجح بحيث تكون الفرص أو التهديدات الأعلى وزن مرجح في المقدمة لإختيار أهم (5 عوامل مرجحة) للفرص والتهديدات.
- يتم جمع الأوزان المرجحة لكل من الفرص والتهديات (أهم 5 بكل منها) للوصول إلى الوزن الكلي المرجح بالنسبة للكلية في البيئة الخارجية وهذا الرقم يعبر عن قدرة الكلية على التعامل مع عوامل البيئة الخارجية (وكلما أقترب من 3 كانت العملية التعليمية بالكلية جذابة والعكس)

- تتولى اللجنة بالتنسيق مع القيادة الأكاديمية للكلية تحديد مدى تأثير عوامل البيئة الخارجية على عوامل البيئة الداخلية، وتعد مصفوفة بذلك على النموذج المخصص لذلك (SOP_2–F_7).
- تتولى اللجنة تحديد الاطار الاستراتيجي من خلال رسم بياني يحدد نقطة تلاقي مجموع تأثير عوامل البيئة الداخلية والخارجية كما يلي:



قائمة النماذج الاسترشادية:

1	نموذج استطلاعات الرأي لتحليل البيئة الداخلية/ الخارجية
2	نموذج توثيق جلسة عصف ذهني/ حلقة نقاشية للتحليل البيئي
3	نموذج توثيق مقابلة فردية/ جماعية للتحليل البيئي

آلية الكلية للتحليل البيئي

4	نموذج قائمة فحص المعايير للتحليل البيئي
5	نموذج مصفوفة نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات
6	نموذج مصفوفة أهم عوامل البيئة الداخلية والخارجية
7	نموذج تأثير عوامل البيئة الخارجية على عوامل البيئة الدخلية

آلية صياغة، مراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية

وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البشري – جامعة كفر الشيخ، هذه الآلية بغرض وضع منهجية معتمدة لإعداد وثيقة رؤية ورسالة الكلية وآلية مراجعتها وتحديثها في ضوء المتغيرات بما يضمن توافقها مع التوجهات الاستراتيجية للجامعة والكلية، وتواكبها مع المستجدات.

إجراءات التنفيذ:

أولاً: صياغة رؤية ورسالة الكلية:

- يشكل بقرار من عميد الكلية ، لجنة من الخبراء لاعداد/ مراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية، ذوي الخبرة في مجال التخطيط الاستراتيجي أو الحاصلين على برامج تدريبية ذات صلة ويمكن الاستعانة بخبراء من الخارج.
- تتولى اللجنة صياغة مقترحة لرؤية ورسالة الكلية بعد مراجعة كل من:
  - رؤية ورسالة الجامعة.
  - رؤية مصر 2030.
  - أخر نص لرؤية ورسالة الكلية
  - نتائج التحليل البيئي (أخر دراسة تمت لتحليل البيئة الداخلية والخارجية للكلية).

ثانياً: مناقشة رؤية ورسالة الكلية مع الأطراف المعنية:

- تناقش اللجنة النص المقترح لرؤية ورسالة الكلية مع عينات ممثلة للأطراف المعنية داخل الكلية باستطلاعات الرأي، على النموذج المخصص لذلك (SOP_1-F_1)، أو جلسات العصف الذهني والحلقات النقاشية المختلفة، وتوثق لأعمالها ومناقشاتها بتقارير معتمدة عن استطلاعات الرأي ومحاضر معتمدة لإجتماعاتها.
- تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات مناقشة الاطراف المعنية قبل اعتماد الصيغة النهائية من رؤية ورسالة الكلية.

ثالثاً: دراسة مدى إتساق رؤية ورسالة الكلية:

- تدرس اللجنة المشكلة مدي إتساق رؤية ورسالة الكلية، كما يلي:
  - إعداد مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية على النموذج المخصص لذلك (SOP_1-F_2).
  - إعداد مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية مع نص رؤية ورسالة الجامعة، للتحقق من إسهام رسالة الكلية في تحقيق رسالة الجامعة على النموذج المخصص لذلك (SOP_1-F_3).
  - إعداد مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية مع رؤية مصر 2030، للتحقق من إسهام رسالة الكلية في تحقيق أهداف رؤية مصر 2030، على النموذج المخصص لذلك (SOP_1-F_4).
- تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات دراسة الإتساق بين رؤية ورسالة الكلية، قبل اعتماد الصيغة النهائية من الرؤية والرسالة.

ثالثاً: دراسة مدى وضوح رسالة الكلية و شموليتها:

- تدرس اللجنة المشكلة مدي وضوح الرسالة وشموليتها، وتعد تقريراً بمعرفتها أو الإستعانة بالخبراء بحيث يتضمن التقرير الإشارة إلى مدى وضوح نص الرسالة ومدى تحقق أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والمجتمعية، على النموذج المخصص لذلك (SOP_1-F_5).

رابعاً: المراجعة اللغوية والفنية لنص رؤية ورسالة الكلية:

- تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخبراء المتخصصين في الجودة بمراجعة النص المقترح لرؤية ورسالة الكلية، وإعداد تقرير بالتعديلات المطلوبة.
- تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخبراء المتخصصين في اللغة العربية بمراجعة النص المقترح لرؤية ورسالة الكلية، وإعداد تقرير بالتعديلات المطلوبة.
- تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات المراجعة اللغوية والفنية، قبل اعتماد الصيغة النهائية من الرؤية والرسالة.
- تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخبراء المتخصصين في اللغة الإنجليزية بترجمة النص النهائي لرؤية ورسالة الكلية.

خامساً: اعتماد وإعلان رؤية ورسالة الكلية:

- تتولى وحدة ضمان الجودة بالكلية التقدم باعتماد رؤية ورسالة الكلية، بمجلس الكلية.
- تتولى وحدة ضمان الجودة تعميم النسخة المعتمدة من وثيقة رؤية ورسالة الكلية على الأقسام العلمية المختلفة، ونشرها على الموقع الإليكتروني باللغتين العربية والإنجليزية.

سادساً: مراجعة وتطوير رؤية ورسالة الكلية:

توقيت، ودورية المراجعة:	- تراجع الكلية رؤيتها ورسالتها، كل خمس سنوات
مبررات التطوير:	- إنتهاء الخطة الاستراتيجية للكلية - ويمكن التحديث عند تحديث رؤية ورسالة الجامعة.
الجهة المسئولة عن التطوير	- تشكل لجنة من الخبراء لتحديث رؤية ورسالة الكلية وفقاً للإجراء السابق الخاص باعداد الرؤية والرسالة (ST-01/SOP-01)، على أن تؤخذ في الإعتبار الإصدارات السابقة للرؤية والرسالة.

قائمة النماذج الاسترشادية:

1	نموذج استطلاعات الرأي حول رؤية ورسالة الكلية
2	نموذج مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية
3	نموذج مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية مع نص رؤية ورسالة الجامعة
4	نموذج مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية مع رؤية مصر 2030
5	نموذج تقرر وضوح وشمولية الرسالة

الية الكلية لصياغة ومراجعة وتحديث الأهداف الأستراتيجية المعتمدة والمعلنة

الية الكلية لصياغة ومراجعة وتحديث الأهداف الأستراتيجية المعتمدة والمعلنة

وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البشري جامعة كفرا لشيخ، هذه الآلية بغرض وضع منهجية معتمدة لتحديد الغايات العامة والأهداف الاستراتيجية، وآلية مراجعتها وتحديثها في ضوء المتغيرات بما يضمن توافقها مع التوجهات الاستراتيجية للجامعة والكلية، وتتواكب مع المستجدات.

إجراءات التنفيذ:

أولاً: صياغة الغايات والأهداف الاستراتيجية الكلية:

- يشكل بقرار من عميد الكلية لجنة من الخبراء لاعداد/ مراجعة وتحديث غايات الكلية العامة واهدافها الإستراتيجية، من ذوي الخبرة في مجال التخطيط الاستراتيجي أو الحاصلين على برامج تدريبية ذات صلة ويمكن الاستعانة بخبراء من الخارج.
- تتولى اللجنة صياغة مقترحة لغايات والكلية وأهدافها الإستراتيجية بعد مراجعة كل من:
  - رؤية ورسالة الكلية – أحدث إصدار.
  - الغايات العامة والأهداف الاستراتيجية للجامعة – أحدث إصدار.
  - رؤية مصر 2030.
  - أخر نص للغايات والاهداف الإستراتيجية بالخطط الاستراتيجية السابقة .
  - نتائج التحليل البيئي (أخر دراسة تمت لتحليل البيئة الداخلية والخارجية للكلية).

ثانياً: مناقشة الغايات والأهداف الاستراتيجية مع الأطراف المعنية:

- تناقش اللجنة الغايات والأهداف الاستراتيجية المقترحة مع عينات ممثلة للأطراف المعنية داخل الكلية باستطلاعات الرأي، على النموذج المخصص لذلك (SOP_3–F_1)، أو جلسات العصف الذهني والحلقات النقاشية المختلفة، وتوثق لأعمالها ومناقشاتها بتقارير معتمدة عن استطلاعات الرأي ومحاضر معتمدة لإجتماعاتها.
- تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات مناقشة الاطراف المعنية قبل اعتماد الغايات والاهداف النهائية.

ثالثاً: دراسة مدى إتساق الأهداف الاستراتيجية:

الية الكلية لصياغة ومراجعة وتحديث الأهداف الأستراتيجية المعتمدة والمعلنة

تدرس اللجنة المشكلة مدي إتساق الأهداف الاستراتيجية، كما يلي:

- إعداد مصفوفة إتساق بين الأهداف الاستراتيجية ونص رسالة الكلية المعتمدة – احدث إصدار على النموذج المخصص لذلك (SOP_3-F_2).
- إعداد مصفوفة إتساق بين الأهداف الاستراتيجية مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة، للتحقق من إسهام أهداف الكلية في تحقيق أهداف الجامعة على النموذج المخصص لذلك (SOP_3-F_3).
- إعداد مصفوفة إتساق بين الأهداف الاستراتيجية مع رؤية مصر 2030، للتحقق من إسهام أهداف الكلية في تحقيق أهداف رؤية مصر 2030، على النموذج المخصص لذلك (SOP_3-F_4).
- مصفوفة إتساق بين الأهداف الاستراتيجية مع نتائج التحليل البيئي، للتحقق من إسهام أهداف الكلية في تحقيق تعزيز نقاط القوة والاستفادة من الفرص، ومعالجة نقاط الضعف ومواجهة التحديات على النموذج المخصص لذلك (SOP_3-F_5).

- تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات دراسات الإتساق ، قبل اعتماد الصيغة النهائية من الغايات والأهداف

رابعاً: المراجعة اللغوية والفنية للغايات والأهداف الإستراتيجية للكلية:

- تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخبراء المتخصصين في الجودة بمراجعة الغايات والأهداف، وإعداد تقرير بالتعديلات المطلوبة.
- تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخبراء المتخصصين في اللغة العربية بمراجعة الغايات والأهداف، وإعداد تقرير بالتعديلات المطلوبة.
- تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات المراجعة اللغوية والفنية، قبل اعتماد الصيغة النهائية من الرؤية والرسالة.
- تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخبراء المتخصصين في اللغة الإنجليزية بترجمة النص النهائي للغايات والاهداف.

خامساً: اعتماد وإعلان الغايات والاهداف الاستراتيجية:

- تتولى وحدة ضمان الجودة بالكلية التقدم باعتماد الغايات والأهداف، بمجلس الكلية.
- تتولى وحدة ضمان الجودة تعميم النسخة المعتمدة من وثيقة الغايات والاهداف على الأقسام العلمية المختلفة، ونشرها على الموقع الإليكتروني باللغتين العربية والإنجليزية.

سادساً: مراجعة وتطوير الغيات والاهداف الاستراتيجية الكلية:

الية الكلية لصياغة ومراجعة وتحديث الأهداف الأستراتيجية المعتمدة والمعلنة

توقيت، ودورية المراجعة:	- تراجع الكلية غاياتها، دورياً (كل خمس سنوات) - تراجع الكلية اهدافها سنوياً في ضوء تقارير الإنجاز في الخطة التنفيذية.
مبررات التطوير:	- إنتهاء الخطة الاستراتيجية للكلية. - تحديث الخطة الاستراتيجة للجامعة. - حدوث أحد المتغيرات المؤثرة على نظام التعليم، ويمكن للكلية الإبقاء على الغايات و/ أو الاهداف الاستراتيجية مع إمكانية تحديث الاهداف الإجرائية او المرحلية بما يتماشى مع المتغيرات.
الجهة المسئولة عن التطوير	- تشكل لجنة من الخبراء لتحديث الاغايات والاهداف الاستراتيجية وفقاً للإجراء السابق الخاص بذلك (S1– SOP3)، على أن تؤخذ في الإعتبار الإصدارات السابقة للغايات والأهداف الاستراتيجية.

قائمة النماذج الاسترشادية:

1	نموذج استطلاعات الرأي حول الغايات والاهداف الاستراتيجية للكلية
2	نموذج مصفوفة إتساق بين الاهداف الاستراتيجية ونص رسالة الكلية
3	نموذج مصفوفة إتساق بين الاهداف الاستراتيجية للكلية مع أهداف الجامعة
4	نموذج مصفوفة إتساق بين الاهداف الاستراتيجية مع رؤية مصر 2030
5	نموذج مصفوفة إتساق بين الاهداف الاستراتيجية مع نتائج التحليل البيئي

آلية الكلية المعتمدة لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

آلية الكلية المعتمدة لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البري، جامعة كفر الشيخ بالتنسيق القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية هذه الآلية لضمان تفعيل نظام معتمد لاختيار القيادة الأكاديمية والإدارية بالكلية يتضمن معايير موضوعية معتمدة ومعلنة للاختيار.
اجراءات التنفيذ	**أولاً: <u>المناصب التي لا تخضع لسلطة العميد:</u>** وتتضمن هذه المناصب مناصب أكاديمية (عميد الكلية، وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، رؤساء الأقسام العلمية)، ومناصب إدارية (أمين عام الكلية، رؤساء الأقسام الأدارية) - **<u>آلية الأختيار</u>:** 1 – **عميد الكلية** • تشكل لجنة من مجلس الكلية من الأساتذة المتفرغين وعضو من وحدة إدارة الجودة (من غير المرشحين للعمادة) • يتم استقصاء رأى جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية عن طريق استبيان أو بطاقة تقييم. • ترفع وحدة ضمان الجودة نتائج المرشحين لمجلس الكلية والذي يقوم بتشكيل لجنة وتحديد وترتب أعلى ثلاثة مرشحين وترفع الى رئيس الجامعة لاختيار أحدهم 2 - **وكلاء الكلية:** • يرشح عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام ثلاث أعضاء هيئة تدريس لشغل منصب الوكيل. • يتم استقصاء رأى جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية عن الثلاثة أعضاء المرشحين لمنصب الوكيل من خلال استبيان أو بطاقة تقييم ويتم رفع نتيجة الاستقصاء لعميد الكلية 3 - **رؤساء الأقسام** • يتم اختيار رؤساء الأقسام الأكاديمية بالكلية بناء على القواعد المعمول بها في اللائحة التنفيذية القانون تنظيم الجامعات وتعيينات أعضاء هيئة التدريس 49 لسنة 1972 وفي إطار ترشيح ثلاث من الأساتذة العاملين بالقسم ليتم الاختيار والمفاضلة بينهم في ضوء معايير وعملية تقييم محددة تراعي في المقام الأول اختيار أفضل العناصر لتولى زمام القيادة داخل الاقسام وتحمل مسئولية التطوير والتغيير • يتم استقصاء أراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حسب الأقدمية بالقسم بخصوص الأسماء المرشحة من خلال استبيان أو بطاقة تقويم تمثل 60% من نسبة تقييم المرشح • يتم استطلاع رأى مجلس القسم المرشح من خلال تصويت سري يمثل 40% من نسبة تقييم المرشح • يقوم رئيس القسم الحالي برفع نتائج المرشحين الثلاثة إلى عميد الكلية بعد تحديد ترتيب المرشحين **ثانياً: المناصب التي تخضع لسلطة العميد:** وتتضمن هذه المناصب مديري الوحدات والمراكز المستحدثة بالهيكل التنظيمي مثل وحدة الجودة، وحدة القياس والتقويم، الوحدات ذات الطابع الخاص وغيرها، ومنسقي البرامج التعليمية **آلية الأختيار:**

آلية الكلية المعتمدة لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية

	آليه اختيار مديري الوحدات و منسقي البرامج و مقرري اللجان - يتم الإعلان عن المناصب الإدارية الشاغرة بالكلية بالطرق التالية: - لوحة الإعلانات الخاصة بذلك. - مخاطبة الأقسام العلمية. - وضع إعلانات بأروقة الكلية. - الموقع الالكتروني للكلية. ٢- يتضمن الإعلان المعايير المعلنة والمعتمدة اللازم توافرها بعضو هيئة التدريس للتقدم للمنصب وكذلك المهام الوظيفية (الاختصاصات والمسئوليات). ٣- على من تنطبق عليه الشروط اللازمة لشغل المنصب التقدم بطلب لمكتب السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية مرفق معه السيرة الذاتية وخطة استراتيجية لتشغيل وتطوير الوحدة المنوط بها الإعلان (يتم تسليم الأوراق بصفة شخصية). ٤- يتم تلقي الطلبات خلال المدة المحددة من تاريخ الإعلان عن المنصب. ٥- تشكل لجنة برئاسة عميد الكلية لفرز الطلبات المقدمة وعمل تصفية بين السادة المرشحين حسب المعايير الموضوعة والمعتمدة. ٦- تقوم اللجنة بعمل مقابلة شخصية مع السادة المرشحين كل على حده لعرض أفكارهم ومقترحاتهم. ٧- يتم اختيار أنسب السادة المرشحين (بتصويت اللجنة) ويتم رفع قرار اللجنة العرض على مجلس الكلية واتخاذ قرار التعيين ٨- في حالة عدم تقدم أحد من السادة أعضاء هيئة التدريس للترشح لشغل المنصب خلال المدة المحددة لتلقي الطلبات يكون للسيد العميد الحق في تعيين من يراه مناسبا للمنصب بناء على المعايير المعلنة والمعتمدة.
توقيت التنفيذ	- تطبق هذه الآلية سنوياً، أو عند توافر أحد اشتراطات التحديث
المسؤولية	- وحدة ضمان الجودة
متابعة التنفيذ	- وحدة ضمان الجودة مسئولة عن متابعة تنفيذ الآلية ورفع التقارير الدورية بذلك للمجلس الحاكم.
المرفقات	- مرفق (1) – وثيقة معايير إختيار القيادات الأكاديمية. - مرفق (2) – وثيقة معايير إختيار القيادات الإدارية.

آلية الكلية المعتمدة لتقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية

آلية الكلية المعتمدة لتقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية

الغرض

– وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة، جامعة المنوفية بالتنسيق مع القيادات الأكاديمية والإدارية

بالكلية هذه الآلية لضمان تفعيل نظام معتمد لتقييم أداء القيادة الأكاديمية والإدارية بالكلية يتضمن معايير موضوعية معتمدة ومعلنة للتقييم

- **<u>أولاً: طريقة التقييم</u>**:

- تتولى اللجنة المشكلة لاختيا ر وتقييم أداء القيادات الأكاديمية وا لإدارية بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة إعداد نماذج تقييم أداء القيادة الاكاديمية وفقاً لمعايير التقييم المعتمدة بوثيقة معايير تقييم الأداء للقيادة الأكاديمية والإدارية، بحيث يتكون النموذج من تقييم كل من السمات الشخصية والقيادية ،المهارات الإدارية لكل قيادة أكاديمية او إدارية بالكلية.

- تحصر اللجنة القيادات الأكاديمية والإدارية وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للكلية.

- يتم تقييم أداء جميع القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية من خلال استطلاعات رأي ،وذلك باستخدام نموذج استطلاع رأي مخصص لكل قيادة، **<u>حيث</u>**:

اجراءات التنفيذ

القيادة	القائم بالتقييم	النموذج
العميد	عينة ممثل من جميع الأطراف ذات الصلة)أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، الطلاب والخريجون، الإداريين، الأطراف المجتمعية ذات الصلة(	استطلاع رأي – مرفق)1(
الوكلاء		
رؤساء الأقسام العلمية		
مديرو البرامج		
منسق و البرامج		
مديري الوحدات الأكاديمية	عينة ممثل من جميع الأطراف ذات الصلة	استطلاع رأي – مرفق)1(
رؤساء اللجان الاستشارية	عينة ممثل من جميع الأطراف ذات الصلة	

آلية الكلية المعتمدة لتقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية

أمين عام الكلية	عينة ممثل من جميع الأطراف ذات الصلة
مديري الإدارات	عينة ممثل من جميع الأطراف ذات الصلة
رؤساء الأقسام الإدارية	عينة ممثل من جميع الأطراف ذات الصلة

- **<u>ثانياً تحليل ومناقشة النتائج</u>:**

تتولى اللجنة بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة بالكلية تحليل نماذج استطلاع رأي الأطراف المعنية عن أداء العميد وإعداد تق رير بالنتائج، يتم تجميع النتائج الإجمالية من نماذج تقييم أداء القيادات، وإعداد تقرير مجمع بنتائج التقييم، مدعم بتوصيات ومقترحات لتحسين الأداء. .

جامعة كفر الشيخ – كلية الطب البشري

وحدة ضمان الجودة

آلية التقييم الذاتي

"آلية الكلية المعتمدة لإدارة عملية التقييم الذاتي السنوي للكلية والبرامج الأكاديمية"

الغرض	تهدف هذه الآلية إلى **تحديد الإجراءات والمسؤوليات والأدوات اللازمة** لتنفيذ عملية التقييم الذاتي السنوي للكلية وبرامجها الأكاديمية \ بما يضمن **المراجعة الدورية لمدى استيفاء معايير الجودة**، وتحديد نقاط القوة والضعف، ووضع خطط التحسين اللازمة **للارتقاء بالجودة والمضي نحو الاعتماد**".
اجراءات التنفيذ	**أولا: - فريق التقييم الذاتي:** - يتم تشكيل لجنة لإدارة عملية التقييم الذاتي من أعضاء هيئة التدريس بالكلية يتم أختيارهم في ضوء معايير محددة تضمن مشاركة ذوي الخبرة في مجال الجودة وتقويم الأداء، والمراجعات الداخلية والخارجية، ويتولى عميد الكلية رئاسة هذه اللجنة. - تنفذ وحدة ضمان الجودة برنامجاً تدريبياً/ ورشة عمل لأعضاء اللجنة لتنمية قدراتهم في أعمال المراجعة الداخلية (التقييم الذاتي)، وفنيات صياغة التقارير السنوية والدراسات الذاتية. **ثانياً: - أدوات التقييم الذاتي:** - ويتولى رئيس قسم تقويم الأداء بوحدة ضمان الجودة، بالتنسيق مع اللجنة المشكلة لادارة عملية التقييم الذاتي، تحديد أدوات التقييم الذاتي، ويمكن الاستعانة بـ:- 1- إستطلاعات رأي الفئات المختلفة عن اداء الكلية. 2- قوائم فحص معايير الاعتماد، في ضوء دليل الاعتماد الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (الموسسي والبرامج) 3- نماذج التقييم الكمي للتسهيلات المادية الداعمة لعمليتي التدريس والتعلم NORMS: ✓ **المساحات التعليمية:** • **نسبة عدد الطلاب إلى مساحة الفصول / المدرجات** (Student-to-Space Ratio). • **عدد قاعات التدريس المجهزة** بالوسائل التكنولوجية الحديثة (كأجهزة العرض وشبكات الإنترنت). ✓ **الموارد البشرية الداعمة:(NORMS)** • **نسبة عدد الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس** (Student-to-Faculty Ratio) (أحد أهم المعايير في كليات الطب.) • **توافر ونسبة فنيي المعامل** والمساعدين الإداريين لكل قسم أو معمل. ✓ **المعامل والمختبرات:** • **عدد محطات العمل (Workstations)** في معامل المهارات السريرية (Skills Labs)ومعامل الحاسب الآلي بالنسبة لعدد الطلاب. • **حداثة المعدات الطبية** و نسبة الأجهزة الصالحة للعمل. ✓ **لمكتبات والمصادر الرقمية:** • **عدد العناوين** من الكتب والمراجع الأساسية (Hard Copies) لكل طالب. • **عدد الاشتراكات الفعالة** في قواعد البيانات والدوريات الطبية الإلكترونية(E-Journals). ✓ **المرافق الداعمة:** • **توافر عيادات طبية** أو إسعافات أولية داخل الكلية. • **كفاءة وتجهيزات قاعات المؤتمرات والاجتماعات.** • مراجعة وثائق الإشراف والتقييم السريري 4- تحليل SWOT لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تواجه الكلية.

آلية التقييم الذاتي

	5- تقارير التقدم للكلية. 6- تقارير الأداء السنوية للكلية. 7- التقارير السنوية للمقررات. 8- ملف البرنامج. 9- استبيانات الخريجين وأصحاب العمل لتقييم مدى تلبية البرنامج لاحتياجات سوق العمل 10- مقابلات مع الطلاب والخريجين 11- تقارير المراجعة الخارجية للبرنامج **ثالثا: منهجية عملية التقييم:** - يقوم رئيس الفريق بالتنسيق مع فريق المراجعة الداخلية (التقييم الذاتي) بتحديد جدول الزيارة ومناقشة التوقيتات المقترحة مع الاطراف المعنية (القيادة الأكاديمية، رؤساء الأقسام العلمية، مديري الوحدات والمراكز، مسئولي لجان المعايير بالوحدة) لابداء الرأي، واجراء التعديلات المطلوبة. - اعتماد جدول الزيارة من المجلس الحاكم بالكلية وإعلانه على الأطراف المعنية. - يتابع رئيس فريق التقييم الذاتي اجراءات التنفيذ والتي تتضمن (فحص الوثائق، المقابلات، فحص التسهيلات المادية الداعمة). **رابعاً: - صياغة تقرير نتائج دراسة التقييم الذاتي:** - تقويم اللجنة المشكلة للتقويم الذاتي بصياغة عدد من نقاط القوة والضعف بكل معيار، ويتم رصد الشواهد والأدلة الداعمة استيفاء الممارسات المختلفة بكل معيار. - صياغة التوصيات ووضع خطط التحسين: - تُصاغ توصيات محددة وواضحة للتحسين لكل نقطة ضعف تم رصدها، مع تحديد إجراءات التحسين المقترحة (الأنشطة). - تُرفق خطة عمل تنفيذية توضح الجهة المسؤولة عن التنفيذ، والموارد المطلوبة، والإطار الزمني المتوقع للانتهاء من عملية التحسين (مع الالتزام بمنهجية قابلة للقياس). - يتم كتابة التقرير المبدئي للتقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وفقاً لنموذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. - **خامساً: مراجعة واعتماد ونشر نتائج التقييم الذاتي:** - **يُعرض التقرير المبدئي** (شاملاً نقاط القوة والضعف والتوصيات وخطط العمل) على **اللجنة التنفيذية لضمان الجودة** ومجلس الأقسام الأكاديمية لمراجعته . - تقوم اللجنة بعرض نتائج دراسة التقييم الذاتي على المعنين خلال اجتماع يرأسه عميد الكلية. - تقوم اللجنة بمراجعة مقترح الدراسة الذاتية المقدمة ويرسل لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمراجعته، مع إمكانية الاستعانة بمراجعين خارجيين لمراجعة نص الدراسة الذاتية / التقرير السنوي للبرنامج - يتم اعتماد التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية للكلية في مجلس الكلية. - يتم نشر الدراسة الذاتية للكلية او ملخص عنها (بعد اعتماده من مجلس الكلية) على الموقع الإلكتروني للكلية وإتاحته لأصحاب المصلحة".
توقيت التنفيذ	- تطبق هذه الآلية في نهاية كل عام دراسي.
المسؤولية	- قسم تقويم الأداء بوحدة ضمان الجودة مسئول عن تنفيذ هذه الآلية.
متابعة التنفيذ	- يقدم تقريرا شاملاً عن إجراءات التقييم الذاتي في نهاية كل عام دراسي لمجلس الكلية.
المرفقات	1- قرار تشكيل فريق التقييم الذاتي. 2- نموذج المخطط الزمني لاجراء عملية التقييم الذاتي للكلية

آلية التقييم الذاتي

3- نماذج الأدوات المطبقة لإجراء التقييم الذاتي. 4- نموذج ملخص نتائج التقييم الذاتي وخطة العمل التنفيذية لتحويل نقاط الضعف إلى إجراءات تحسين. 5- خطة تحسين الكلية في ضوء نتائج التقييم الذاتي	

جامعة كفر الشيخ – كلية الطب البشري

وحدة ضمان الجودة

آلية إعداد ورقابة قواعد البيانات الورقية والإلكترونية

آلية الكلية المعتمدة
لإعداد ورقابة قواعد البيانات الورقية والإلكترونية

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البشري بجامعة كفرالشيخ بالتنسيق مع إدارة الكلية، هذه الآلية لتنظيم عملية إعداد قواعد البيانات المحدثة، وتفعيل نظاماً محدداً لضمان حفظ واستدعاء هذه البيانات، وضمان التخلص الأمن من الوثائق والبيانات الملغاة
اجراءات التنفيذ	**أولاً: إعداد قواعد البيانات:** - تعد وحدة الجودة قائمة بقواعد البيانات الورقية والإليكترونية التي توثق لأنشطة الوحدة، وتحدد مسئولية إعدادها ودورية التحديث لها، ويتم اعتماد هذه القائمة بمجلس إدارة الوحدة. - يتولى قسم إدارة قواعد البيانات والإعلام مسئولية التحقق من صلاحية قواعد البيانات، وتكون مسئولة عن نشر هذه القواعد على المواقع الإليكترونية أو وسائل التواصل الاخرى **ثانياً: الحفظ والاستدعاء:** - تحدد إدارة وحدة الجودة مكان الحفظ ومدة الاستبقاء لكل قاعدة بيانات بعد التحقق من صلاحيتها للاستخدام - لا يسمح بنشر أي من قواعد البيانات او الوثائق الخاصة بالكلية إلا بعد إذن بالنشر من مدير وحدة الجودة على ان يتولى قسم إدارة قواعد البيانات والإعلام متابعة عملية النشر. - ويمكن لأي طرف خارجي (شخص / أو جهة) الاطلاع على أي وثيقة او قاعدة بيانات بعد الحصول على إذن كتابي من مدير وحدة الجودة. **ثالثاً: التخلص من الوثائق:** - الوثائق/ قواعد البيانات التي تنتهي صلاحية استخدامها سواء بالتحديث أو انتهاء مدة الاستبقاء يتم التخلص منها بأحد الوسائل المتعارف علها سواء بالحرق أو الفرم، على ان يتم ذلك بمحضر رسمي يحرر من قبل قسم إدارة قواعد البيانات والإعلام ويعتمد من مدير وحدة ضمان الجودة
توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية سنوياً، وتتم عملية التحديث دورياً حسب مدة الاستبقاء
المسؤولية	- قسم إدارة قواعد البيانات والإعلام مسئول عن تنفيذ هذه الآلية.
متابعة التنفيذ	- مدير وحدة الجودة يتولى متابعة تنفيذ هذه الآلية.

آلية توفير مصادر التمويل للصرف على أنشطة وحدة ضان الجودة

آلية الكلية لتوفير مصادر التمويل للصرف على أنشطة وحدة ضان الجودة

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البشري، جامعة كفر الشيخ بالتنسيق مع إدارة الكلية، هذه الآلية لضمان توفير الكلية للموارد اللازمة للممارسة وحدة ضمان الجودة أنشطتها بما يتوافق مع لائحة الوحدة المعتمدة
اجراءات التنفيذ	**<u>أولاً: توفير الأجهزة والتجهيزات: -</u>** – توفر الكلية من ميزانيتها السنوية احتياجات وحدة الجودة من متطلبات التأثيث المختلفة من (مكاتب وكراسي ودواليب، .....) الأجهزة الداعمة مثل (الحاسب الآلي، الطابعات، أجهزة الماسح الضوئي، أجهزة العرض، .....)، على أن يتقدم مدير الوحدة بمذكرة رسمية إلى عميد الكلية لتوفير هذه الاحتياجات. – توفر الكلية الأدوات الكتابية والمكتبية لممارسة الوحدة لعمالها (أوراق تصوير، أحبار، .....) على ان يتم صرفها بمعرفة إدارة الكلية دورياً بما يضمن استمرار العمل بالوحدة. – يمكن للوحدة استخدام القاعات والمدرجات المختلفة بالكلية لتنفيذ الاجتماعات وورش العمل والأعمال الأخرى ذات الصلة، بالتنسيق مع إدارة الكلية. **<u>ثانياً: مكافأت فريق العمل بالوحدة:</u>** – بناء على مذكرة يتقدم بها مدير وحدة ضمان الجودة ويتم عرضها على عميد الكلية في ضوء نسب الإنجاز في الخطة السنوية للوحدة، يمكن للكلية أن توفر من ميزانيتها العامة مكافأت لفريق العمل حسب اللائحة المعتمدة **<u>ثالثاً: الاستعانة بالكيانات الداعمة أو الخبراء والاستشاريين:</u>** – يمكن للوحدة الاستعانة بعدد من الكيانات الداعمة او الخبراء الخارجيين في أعمال التدريب أو التأهيل أو الدعم الفني، ويتم توفير الموارد المالية اللازمة لذلك بناء على مذكرة يتقدم بها مدير وحدة ضمان الجودة إلى عميد الكلية تتضمن التصور المقترح للصرف، ويتم توفير الموارد المالية من أحد بنود الموازنة، او على هيئة سلفة يتم تسويتها بعد انتهاء المهمة.
توقيت التنفيذ	- تطبق هذه الآلية كل عام دراسي.
المسؤولية	- لجنة معيار الموارد المالية وإدارة الجودة والتطوير مسئولين عن تنفيذ هذه الآلية.
متابعة التنفيذ	- مدير وحدة الجودة مسئول عن متابعة هذه الآلية.

آلية الكلية للتعامل مع العجز والفائض في أعداد هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية البطب البشري، جامعة كفر الشيخ هذه الآلية للتعامل مع العجز والفائض في أعداد هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
اجراءات التنفيذ	**أولا: – تحديد العجز والفائض لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:** – تتولى لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس جمع البيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وحصر الأعداد على رأس العمل من المعينين والمنتدبين في بداية كل عام دراسي. – تتولى لجنة المعيار تحليل البيانات التي تم الحصول عليها إحصائيا ومقارنتها بأعداد الطلاب المقيدة بالبرامج المختلفة والفرق الدراسية المختلفة ودراسة مدى توافقها مع النسبة المرجعية للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (1 لكل 25 طالب). **ثانياً: التعامل مع العجز في أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:** – في حالة زيادة النسبة بين أعداد أعضاء هيئة التدريس عن (1 لكل 25 طالب) وظهور **عجز** في الاعداد عن العدد الامثل المطلوب تضع وحدة الجودة بالتعاون مع إدارة الكلية خطة للتعامل مع العجز مسترشدة بأحد أو بعض الإجراءات التالية: ▪ **انتداب أعضاء هيئة تدريس من خارج طبقا للعجز في التخصصات المختلفة.** ▪ **تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ورفع كفاتهم بالتدريب المبني على رصد الاحتياجات التدريبية.** ▪ **متابعة تنفيذ الخطط الخمسية لتعيين المعيدين.** **ثالثاً: التعامل مع الفائض في أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم** – في حالة نقص النسبة بين أعداد أعضاء هيئة التدريس عن (1 لكل 25 طالب) وظهور فائض في الاعداد عن العدد الامثل المطلوب تضع وحدة الجودة بالتعاون مع إدارة الكلية خطة للتعامل مع الفائض مسترشدة بأحد أو بعض الإجراءات التالية: ▪ **تقسم الطلاب إلى مجموعات** ▪ **إشراك أكثر من عضو في تدريس المقرر الواحد** ▪ **إشراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في أعمال الجودة والأعمال الإدارية المختلفة.** ▪ **تفعيل الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية وتحديد ساعات مكتبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتقديم الدعم الأكاديمي للطلاب.** ▪ **إشراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مشروعات خدمة المجتمع وتنمية البيئة كالندوات الدينية والقوافل الدعوية واللقاءات التليفزيونية، .....** ▪ **إعارة الفائض من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم إلى الدول العربية.** ▪ **زيادة عدد البعثات والمنح من أعضاء هيئة التدريس.** ▪ **إشراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في اللقاءات العلمية (المؤتمرات، الندوات، الملتقيات، .....)**

	الدولية والمحلية. ▪ **إشراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في المشاريع البحثية.**
توقيت التنفيذ	- تطبق هذه الآلية كل عام دراسي.
المسؤولية	- لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس مسئولة عن تنفيذ هذه الآلية.
متابعة التنفيذ	- يقدم تقريراً شاملا عن إجراءات الكلية للتعامل مع العجز والفائض لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة، ومجلس الكلية.

آلية الكلية لضمان توافق

تخصص أعضاء هيئة التدريس مع المقررات الدراسية

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية البطب البشري، جامعة كفر الشيخ هذه الآلية لضمان توافق التخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس مع المقررات التي يكلفون بتدريسها.
اجراءات التنفيذ	- تتولى لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس عمل حصر لأعضاء هيئة التدريس على رأس العمل والمنتدبين يتضمن تخصصهم الدقيق والنشاط البحثي والأكاديمي على النموذج المحدد لذلك. - يتولى رؤساء الأقسام توزيع المقررات الدراسية على الأعضاء في الخطة الدراسية السنوية بحيث يسند المقرر للعضو القرب في: **(حسب التسلسل التالي)** ▪ التخصص الدقيق المناسب للمقرر. ▪ المدرسة البحثية الأقرب للمقرر. ▪ عنوان رسالة الدكتوراه. ▪ عنوان رسالة الماجستير. ▪ سابقة اعمال تدريسية لمقررات مناظرة ▪ الحصول على دورات تدريبية متخصصة تخدم محتوى المقرر. - تتأكد وحدة ضمان الجودة من توافق التخصص العلمي للعضو المرشح لتدريس المقرر من خلال فحص نموذج حصر النشاط الأكاديمي والبحثي لأعضاء هيئة التجريس مع توزيع الخطة الدراسية وإخطار رؤساء الأقسام العلمية بذلك.
توقيت التنفيذ	- تطبق هذه الآلية كل فصل دراسي
المسؤوليه	- لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس مسئولة عن تنفيذ هذه الآلية .
متابعة التنفيذ	- يقدم تقريرً شاملا عن إجراءات البرنامج لضمان توافق التخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس مع المقررات التي يكلفون بتدريسها لمجلس إدارة الجودة، ومجلس الكلية.

آلية الكلية لتوزيع أعباء العمل

على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية البطب البشري، جامعة كفر الشيخ هذه الآلية لضمان عدالة توزيع عبء العمل على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية
اجراءات التنفيذ	- يتم توزيع عبء العمل على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفقاً للجدول التالي:

م	نوع النشاط	عدد الساعات "اسبوعيا"
1	البحث العلمي	8
2	ماجستير أو دكتوراه	16
3	الاشراف	1ساعة لكل رسالة
4	التحكيم	1ساعة لكل رسالة
5	الأعباء الادارية	16 ساعة (عميد أو وكيل) 8 ساعات (رئيس القسم ومدير وحدة الجودة)
6	لجان الكلية	2
7	لجان الجودة	8
8	لجان الترقية	1
9	انشطة طلابية	1 ساعة لكل نشاط
10	مشاركة مجتمعية	2
11	أعمال كنترول	8
12	ساعات مكتبية	2
13	دعم اكاديمي	1

- تتأكد لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس من عدالة توزيع عبء العمل على أعضاء هيئة التدريس من خلال حصر عدد الساعات المحددة لكل عضو هيئة تدريس وهيئة معاونة ومطابقتها بالحد الأقصى لعدد الساعات المحددة لكل نشاط وظيفي وإعداد تقرير بذلك كل فصل دراسي.
- على ألا يزيد ذلك على النصاب القانوني المحدد وبيانه كالتالي :

الدرجة الوظيفية	عدد الساعات
أستاذ/ أستاذ متفرغ	24

ألية الكلية لتوزيع أعباء العمل

		أستاذ مساعد	**30**	
		مدرس	**36**	
		مدرس مساعد	**42**	
		معيدة	**42**	
توقيت التنفيذ	- تطبق هذه الآلية كل فصل دراسي			
المسؤوليه	- لجنة معيار أعضاء هيئة التجريس مسئولة عن تنفيذ هذه الآلية.			
متابعة التنفيذ	- يقدم تقريرا شاملا عن إجراءات البرنامج لتوزيع أعباء العمل على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لمجلس إدارة وحدة الجودة، ومجلس الكلية.			

آلية لقياس الرضا الوظيفي

لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية البطب البشري، جامعة كفر الشيخ هذه الآلية لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
اجراءات التنفيذ	– تتولى لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس في نهاية العام الدراسي بإعداد استمارات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس وفقا للعدد الحالي على رأس العمل، على ان تتضمن البنود التالية: ▪ **الأنظمة والإجراءات** ▪ **النمط القيادي للإدارة** ▪ **الخدمات الأكاديمية والبحثية** ▪ **الترقيات والحوافز** ▪ **حرص الكلية على دعم الابتكار والتطوير** ▪ **تدريب وتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة** ▪ **أساليب التواصل** ▪ **العلاقة مع الرؤساء والزملاء** ▪ **التقدير وتحقيق الذات** ▪ **مناخ العمل** ▪ **الراتب** – يقوم كل عضو هيئة تدريس وهيئة معاونة باستيفاء استطلاعات الرأي الخاصة بقياس الرضا الوظيفي وفقا للبنود الموضحة بنموذج الاستقصاء. – تتولى لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس بتحليل النتائج وحساب النسب المتوسطة للرضا لكل عضو. – يتم عرض النتائج على مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة، ومجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة – تعقد وحدة ضمان الجودة ورشة عمل بحضور أعضاء هيئة التدريس يتم فيها الإعلان عن مواطن القوة ونقاط الضعف والتوصيات المقترحة لتحسين الرضا الوظيفي خلال الأعوام القادمة في صورة خطة تحسين.

جامعة كفر الشيخ – كلية الطب البشري

وحدة ضمان الجودة

آلية لقياس الرضا الوظيفي

توقيت التنفيذ	- تطبق هذه الآلية كل عام دراسي.
المسؤولية	- لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس مسئولة عن تنفيذ هذه الآلية.
متابعة التنفيذ	- يقدم تقريراً شاملا عن نتائج قياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة، ومجلس الكلية.

آلية الكلية لتقييم أداء

أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض، جامعة كفر الشيخ هذه الآلية لتقييم أداء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
اجراءات التنفيذ	**<u>أولاً: آليات تقييم الأداء: –</u>** – يقدم كل عضو من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تقرير عن إنجازاته خلال العام **(الاكاديمية والبحثية ومشاركاته المختلفة)** من خلال نموذج تقييم الأداء الذاتي المطبق ويسلم إلى لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس ومرفق معه سيرة ذاتية محدثة للعضو مدعمة بالشواهد والأدلة الداعمة للتقييم الذاتي لأداء العضو. – تتولى لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس في نهاية العام الدراسي بإعداد استمارات تقييم الأداء لأعضاء هيئة التدريس وفقاً لمعايير محددة للتقييم وهي: ▪ **الالتزام بالجداول الدراسية والأنشطة التعليمية** ▪ **يستخدم أساليب التكنولوجيا الحديثة في التدريس** ▪ **المشاركة في أنشطة الريادة الطلابية والخطة البحثية للقسم** ▪ **المساهمة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والأنشطة القومية/ العالمية** ▪ **المشاركة في أنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر بالمعهد** ▪ **الاستعداد للنمو الوظيفي** ▪ **العلاقة مع الزملاء والرؤساء** – يقوم رئيس القسم العلمي بتقييم اداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقا للبنود الموضحة بنموذج التقييم، تتولى معيار أعضاء هيئة التدريس تحليل النتائج وحساب النسب المتوسطة للأداء لكل عضو. – يتم عرض تقرير النتائج على مجلس وحدة ضمان الجودة، ومجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة للتحفيز او المحاسبة. – تعقد وحدة ضمان الجودة ورشة عمل بحضور أعضاء هيئة التدريس يتم فيها الإعلان عن مواطن القوة ونقاط الضعف والتوصيات المقترحة لتحسين الأداء خلال الأعوام القادمة في صورة خطة تحسين. **<u>ثانياً: آليات التحفيز والمحاسبية: –</u>**

	– تتولى لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع القيادة الأكاديمية للأقسام العلمية (رئيس القسم) إعلان نتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ورصد حالات التقصير وحالات الإجادة. ▪ **إجراءات المساءلة والمحاسبة:** – في حالة التقصير يتم تعريف المقصر وأثر تقصيره على العمل وتبعات ذلك وبناء عليه يليه التهذيب ثم التأديب. – التهذيب (لفت النظر) وهو: كل فعل يخل بشرف المهنة أو بكونه عالم مسلم أو ما يتعارض مع حقائق الإسلام الثابتة – التأديب وهو: (إنذار/ توجيه لوم/ حرمان) من بعض المكافئات يتم بشكل قانوني أو من خلال مذكرة تفسيرية أو ما يراه الرئيس المباشر. ▪ **إجراءات التحفيز:** – يتم تكريم العضو المثالي من خلال حفل تكريم أو منح شهادات تقدير أو ترشيح لدورات تدريبية أو برامج مميزة.
توقيت التنفيذ	- تطبق هذه الآلية كل عام دراسي.
المسؤولية	- لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس مسئولة عن تنفيذ هذه الآلية.
متابعة التنفيذ	- يقدم تقريراً شاملا عن نتائج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة، ومجلس الكلية.

آلية تبني المعايير الأكاديمية في المؤسسة

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بالكلية هذه الآلية لضمان تبني معايير أكاديمية مرجعية للمؤسسة تتفق مع طبيعة برامجها التعليمية والتوعية الدورية بها، وضمان تطبيقها.
اجراءات التنفيذ	أولاً: تبني المعايير الأكاديمية: 1- تتولى وحة ضمان الجودة بالكلية مراجعة المعايير الأكاديمية الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد فيما يخص القطاع ذو الصلة بالمؤسسة. 2- تعقد ورشة عمل بحضور رؤساء الأقسام العلمية ومديري البرامج التعليمة بالكلة لناقشة تبني المعايير الأكاديمية لبرامج الكلية. 3- تتحقق وحدة الجودة من توافق المعايير الأكاديمية مع طبيعة الكلية من خلال: 4- دراسة توافق المعايير الأكاديمية المتبناة مع رسالة الكلية 5- دراسة توافق توافق المعايير الأكاديمية المتبناة مع أهداف الكلية 6- يتم تبني المعاير الأكاديمية القومية المرجعية للقطاع في مجلس وحدة ضمان الجودة لاعتمادها ورفعها إلى مجلس الكلية لاعتمادها. 7- تتابع وحدة ضمان الجودة الاصدارات المحدثة من المعايير الاكاديمية في حال صدورها وتتخذ الاجراءات المناسبة لتبنيها. 8- في حالة عدم وجود معايير أكاديمية لأي برنامج بالكلية تتبع الاجراءات الرسمية لاعداد معايير اكاديمية ARS في ضوء محددات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ثانياً: التوعية الدورية بالمعايير الأكاديمية: 1- تتولى وحدة ضمان الجودة نشر الوعي لمنسوبي الكلية (اعضاء هئة التدريس ومعاونيهم، والطلاب) حول هذه المعايير من خلال نشرها إليكترونياً وعقد ورش العمل الداعمة لذلك. 2- تنشر وحدة الجودة الوعي لدى منظمات سوق العمل والاطراف المجتمعية ذات الصلة حول هذه المعاير من خلال اللقاءات والندوات وورش العمل. 3- تتولى اللجان المعنية بكل برنامج بنشر الوعي حول المعايير الاكاديمية لمنسوبي البرنامج (اعضاء هئة التدريس ومعاونيهم، والطلاب والاطراف الخارجية ذات الصلة بالبرنامج) ثالثاً: ضمان تطبيق المعايير الأكادمية في البرامج: 1- تقوم وحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع اللجنة المعنية بالبرنامج بالتأكد من الانتهاء من التوصيفات الخاصة بالبرامج المختلفة ومقرراتهم له في ضوء المعايير الاكاديمية NARS المتبناة.

	2- تقوم وحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع اللجنة المعنية بالبرنامج بمطابقة المحتوى العلمي للمقررات الدراسية والتأكد من مدى توافقها مع مواصفات الخريج والمعايير القياسية NARS المتبناة. 3- وحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع اللجنة المعنية بالبرنامج بمراجعة الورقة الامتحانية كل فصل دراسي للتأكد من توافق الأسئلة الموضوعة مع محتوى المقرر من نواتج التعلم المستهدفة بالمعايير القومة القياسية المتبناة.
توقيت التنفيذ	- تتم إجراءات هذه الآلية مع بداية العمل بالكلية وقبل إعداد التوصيفات الخاصة بالبرامج المختلفة والمقررات الدراسية، وتتابع إدارة الكلية مدى إلتزام المنسوبين بتحقيقها.
المسؤولية	- منسقي البرامج المختلفة مسئول عن تنفيذ هذه الآلية بالتعاون مع وحدة الجودة بالكلية.
متابعة التنفيذ	- المدير الأكاديمي لكل برنامج بالكلية مسئول عن متابعة تنفيذ إجراءات الآلية.

آلية الكلية للتعريف بسياسات القبول والتحويل

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بالكلية هذه الآلية لضمان التعريف بسياسات القبول والتحويل للطلاب بوسائل متنوعة.
اجراءات التنفيذ	- تتولى وحدة ضمان الجودة إعداد وتنظيم لقاءات تعريفية للطلاب الجدد في بداية العام الدراسى حيث يساهم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب القدامى في تعريف الطلاب الجدد بالكلية ومنظمات سوق العمل. - تتولى وحدة ضمان الجودة نشر سياسات القبول والتحويل بالبرنامج بالطرق المختلفة مثل (إعداد الكتيبات، دليل الطالب للبكلية والبرنامج، النشر على الموقع الإليكتروني بالتنسيق مع وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية، .....) بحيث تتضمن هذه السياسات: • الشروط العامة للتحويل • الأوراق اللازمة لعملية التحويل • الرسوم المالية المطلوبة • الوقت الذي ستستغرقه عملية فحص الأوراق
توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية في بداية كل عام جامعي
المسئولية	- تتولى وحدة ضمان الجودة الإشراف على تطبيق هذه الآلية بصفة دورية، وترفع التقارير الخاصة بالتطبيق إلى مجلس إدارة البرنامج لإقرار التعديلات المطلوبة
متابعة التنفيذ	- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بمتابعة تنفيذ هذه الآلية وإعداد التقارير اللازمة وتقديمها إلى مجلس إدارة البرنامج

دليل الكلية للتواصل مع الخريجين

يعد التواصل مع الخريجين أمرًا مهمًا لكلية الطب البشرى جامعة كفر الشيخ حيث يمكن أن يساعد التواصل مع الخريجين في:

- ✓ تحسين جودة التعليم والتعلم: يمكن أن يساعد التواصل مع الخريجين في ضمان أن الكلية تلبي احتياجات الطلاب المتغيرة.
- ✓ تعزيز سمعة الكلية: يمكن أن يساعد التواصل مع الخريجين في الترويج للكلية وجذب الطلاب المتميزين.
- ✓ توفير الدعم للخريجين: يمكن أن يساعد التواصل مع الخريجين في توفير الدعم للخريجين في حياتهم المهنية.

يهدف هذا الدليل إلى تزويد كلية الطب البشرى بالمعلومات والأدوات التي تحتاجها للتواصل مع خريجيها. يغطي الدليل الموضوعات التالية:

- ✓ أهمية التواصل مع الخريجين
- ✓ أهداف التواصل مع الخريجين
- ✓ طرق التواصل مع الخريجين

أهمية التواصل مع الخريجين:

يمكن أن يساعد التواصل مع الخريجين في تحقيق مجموعة متنوعة من الأهداف، بما في ذلك:

– تحسين جودة التعليم والتعلم: يمكن أن يساعد التواصل مع الخريجين في ضمان أن الكلية يلبي احتياجات الطلاب المتغيرة. على سبيل المثال، يمكن أن يساعد التواصل مع الخريجين في تحديد المجالات التي يحتاج فيها الكلية إلى تحسين مثل المناهج الدراسية أو المرافق.

– تعزيز سمعة الكلية: يمكن أن يساعد التواصل مع الخريجين في الترويج للبرنامج الطلاب المتميزين. على سبيل المثال، يمكن أن يساعد التواصل مع الخريجين في نشرقصص نجاح الخريجين، مما يمكن أن يجذب اهتمام الطلاب المحتملين.

– توفير الدعم للخريجين: يمكن أن يساعد التواصل مع الخريجين في توفير الدعم للخريجين في حياتهم المهنية. على سبيل المثال، يمكن أن يساعد التواصل مع الخريجين في توفير فرص التطوير المهني أو التوظيف للخريجين.

أهداف التواصل مع الخريجين:

قبل البدء في التواصل مع الخريجين، من المهم تحديد أهدافك.

فما الذي تأمل في تحقيقه من خلال التواصل مع الخريجين؟

وفيما يلي بعض الأهداف المحتملة :

جمع التعليقات من الخريجين حول الكلية.

توفير فرص التطوير المهني للخريجين.

آلية الكلية اعداد قاعدة بيانات للخريجين

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بالكلية هذه الآلية لضمان آلية الكلية اعداد قاعدة بيانات بالخريجين
اجراءات التنفيذ	- حيث يتم توزيع استمارة تسجيل خريج على الخريجين في مكتب شئون الخريجين عند استلام الشهادات يحتوي هذا النموذج على بيانات التواصل المختلفة، ويتم تجميع هذه النماذج وأعداد قاعدة بيانات للخريجين - تقوم وحدة الخريجين بعمل قاعدة البيانات - يتم إضافة الخريجين على جروب الواتس اب للتواصل كل دفعة يتم عمل جروب خاص بها - يتم التواصل الشخصي مع الطلاب - تقوم وحدة الخريجين بتحديث بيانات الطلاب
توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية في بداية كل عام جامعي
المسئولية	- تتولى وحدة ضمان الجودة ووحدة الخريجين الإشراف على تطبيق هذه الآلية بصفة دورية، وترفع التقارير الخاصة بالتطبيق إلى مجلس إدارة البرنامج لإقرار التعديلات المطلوبة
متابعة التنفيذ	- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بمتابعة تنفيذ هذه الآلية وإعداد التقارير اللازمة وتقديمها إلى مجلس إدارة البرنامج

آلية الكلية للتواصل الدوري مع الخريجين

الغرض	- بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة تم وضع هذه الآلية لضمان جودة التواصل الدوري مع الخريجين بالكلية بصفه مستمرة.
اجراءات التنفيذ	- تحديد أهداف التواصل تشمل هذه الأهداف: - التعرف على احتياجات واهتمامات الخريجين. - بناء علاقة قوية مع الخريجين.

	- تشجيع الخريجين على المشاركة في الأنشطة والفعاليات التي ينظمها الكلية. - الحصول على feedback من الخريجين حول البرامج. - تحديد الفئات المستهدفة: وتشمل هذه الفئات جميع الخريجين. - تحديد طرق التواصل: يتم التواصل مع الخريجين بعدة طرق، منها: - البريد الإلكتروني. - الرسائل النصية. - الفيس بوك وجروب كلية الطب البشرى جامعة كفر الشيخ. - اللقاءات الشخصية. - موقع الكلية على موقع كلية الطب البشرى. - تحديد محتوى التواصل: - يشمل هذا المحتوى: - أخبار الكلية: استخدام التكنولوجيا لتحسين آلية التواصل مع الخريجين، مثل - توفير نماذج إلكترونية للتواصل مع الخريجين وإنشاء موقع إلكتروني للخريجين وإنشاء صفحة للخريجين على موقع الكلية الإلكتروني يمكنهم من خلالها التفاعل مع الكلية ومشاركة الأخبار والفعاليات - فعاليات الكلية: إرسال رسائل للخريجين بشكل دوري لنشر أخبار الكلية - وفعالياتها والفرص المهنية على جروب خريجوا كلية الطب البشرى. - الفرص المهنية: التعاون مع المؤسسات لتوفير فرص للخريجين للمشاركة في الأنشطة والفعاليات والدورات التدريبية. - تنظيم لقاءات شخصية للخريجين: ملتقى التوظيف مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الكلية ومؤسسات سوق العمل. - إنشاء برنامج رعاية للخريجين: يمكنهم من خلاله الحصول على الدعم المهني والأكاديمي. - تحديد جدول زمني للتواصل: يجب تحديد جدول زمني للتواصل مع الخريجين بشكل دوري. - تقييم آلية التواصل: يجب تقييم آلية التواصل بشكل دوري لضمان تحقيقها لأهدافها. وتشمل معايير التقييم: - مدى رضا الخريجين عن آلية التواصل. - مدى مساهمة آلية التواصل في تحقيق أهداف الكلية.
توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية في نهاية العام الدراسي وعند تخريج الدفعات.

المسئولية	- تتولى لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب والخريجين مسئولية تنفيذ هذه الآلية بالتعاون مع إدارة الكلية.
متابعة التنفيذ	- يقدم تقريرا شاملا عن إجراءات النشر والإعلان لمجلس إدارة الكلية.

آلية الكلية لمشاركة الخريجين في الفعاليات المختلفة

الغرض	- بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة تم وضع هذه الآلية لضمان اشراك الخريجين في الفعاليات المختلفة بالكلية بصفه مستمرة.
اجراءات التنفيذ	- تحديد أهداف المشاركة: - الاستفادة من خبرات ومهارات الخريجين. - بناء علاقة قوية مع الخريجين. - تشجيع الخريجين على المشاركة في الأنشطة والفعاليات التي ينظمها الكلية. - الحصول على feedback من الخريجين حول الكلية. - تحديد الفئات المستهدفة: جميع الخريجين. - تحديد طرق المشاركة: يمكن أن يشارك الخريجين في الفعاليات بعدة طرق منها: - تقديم محاضرات أو ورش عمل. - مشاركة الخبرات والمهارات. - توفير فرص للتدريب والتوظيف. - دعم الأنشطة والفعاليات التي ينظمها الكلية من قبل الخريجين. - تنظيم منتديات ولقاءات حوارية بين الخريجين والطلاب الحاليين. - إنشاء برنامج رعاية للخريجين يمكنهم من خلاله تقديم الدعم للطلاب الحاليين. - تحديد محتوى المشاركة ويشمل المساهمة في تطوير الكلية. - تقديم الدعم للطلاب الحاليين. - تمثيل الكلية في مجتمع الأعمال. - تحديد جدول زمني للمشاركة: يكون هذا الجدول دورياً. - تقييم آلية المشاركة وتشمل معايير التقييم: - مدى رضا الخريجين عن آلية المشاركة. - مدى مساهمة آلية المشاركة في تحقيق أهداف الكلية.

توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية في نهاية العام الدراسي وعند تخريج الدفعات.
المسئولية	- تتولى لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب والخريجين بالكلية مسئولية تنفيذ هذه الآلية - بالتعاون مع إدارة الكلية.
متابعة التنفيذ	- يقدم تقريرا شاملا عن إجراءات النشر والإعلان لمجلس إدارة الكلية.

آلية الكلية للتنمية المهنية للخريجين

الغرض	- وضعت إدارة الكلية هذه الآلية لضمان التنمية المهنية للخريجين
اجراءات التنفيذ	- أولا: تحديد الاحتياجات التدريبية: - تقوم لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب والخريجين برصد مقترحات - التحسين الناتجة عن تقويم الأداء ووضع مصفوفة مقترحة للبرامج التدريبية - في بداية كل عام جامعي. - توزع المصفوفة التدريبية المحتوية على قائمة البرامج التدريبية على جميع - الخريجين مرفق معها نموذج لرصد الاحتياج التدريبي. - تجمع نماذج رصد الاحتياج التدريبي من الخريجين وتحدد أولويات التدريب. - ثانياً: تنفيذ التدريب: - تتولى لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب والخريجين وضع خطة تدريبية - بناء على اولويات التدريب المرصودة، وتعتمد من مجلس إدارة الكلية، ومجلس الكلية. - يتم تنفيذ التدريب في مؤسسات التدريب المعترف بها من وزارة الصحة والسكان وبالاستعانة بمدربين وفقا لمعايير محددة يتم وضعها لكل برنامج تدريبي على حده. - تتولى لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب والخريجين توثيق الدورات التدريبية المنفذة بملف لكل برنامج تدريبي يشتمل على كشوفات الحضور، ملخص المادة التدريبية السيرة الذاتية للمدرب، وتقييمات الكلية التدريبي. - – ثالثاً: قياس أثر التدريب: - تقوم لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب والخريجين في نهاية كل عام دراسي بقياس أثر التدريب المنفذ طول العام لكل متدرب على نموذج قياس أثر التدريب. - يتم تحليل النتائج المتحصل عليها من قياس اثر التدريب - يتم رصد مقترحات التحسين باضافة او حذف برامج تدريبية ضمن مصفوفة البرامج للعام القادم
توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية في كل عام دراسى

جامعة كفر الشيخ – كلية الطب البشري

وحدة ضمان الجودة

دليل الكلية للتواصل مع الخريجين

المسئولية	- تتولى لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب والخريجين مسئولية تنفيذ هذه الآلية
متابعة التنفيذ	- يقدم تقريرا شاملا عن اعداد ونوعية البرامج التدريبية المنفذة واعداد المتدربين إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية

دليل الدعم الصحي والرعاية الصحية للطلاب

يقدم الدعم الصحي للطلاب سواء من خلال مستشفى الجامعة ومستشفى الطلبة المسؤولة عن التقارير الطبية الخاصة بالطلاب على النحو التالي:

1- يتقدم الطالب المريض إلي مسئول الفرقة ليحرر له إستمارة تحويل إلي مستشفي طلبة الجامعة بكفرالشيخ (صيدلية – عيادة- باطنة- رمد- جلدية- عظام- أنف وأذن وحنجرة) لتحويله للكشف الطبي وصرف العلاج له وإذا لزم الأمر يتم تحويل الطالب إلي المستشفي الجامعي.

2. رعاية طبية تقدم بالإدارة الطبية بالجامعة حيث تقدم الجامعة الخدمات التالية:

أ- توقيع الكشف الطبي على الطلاب كل عام في بداية السنة الدراسية ولا يعتبر الطالب مقيدا بالكلية الا بعد اجراء الكشف الطبي بالإدارة الطبية بالجامعة ومقرها مستشفى الطلبة الجامعي بجوار كلية العلاج الطبيعى .

ب- توقيع الكشف الطبي على الطلاب وعمل الفحوصات والاشاعات الطبية المختلفة وإجراء العمليات الجراحية اللازمة للطلاب طوال العام الدراسي.

3- يوجد نظام معلن للرعاية الصحية للطلاب بدليل الطالب

4- عقد لقاءات للتوعية بالخدمات الصحية للطلاب. وكذلك كيفية الإقامة بالمدن الجامعية والاستفادة من الرعاية الصحية بمستشفى الطلبة.

آلية الدعم الاجتماعي للطلاب

❖ صندوق التكافل الاجتماعي

تعمل إدارة رعاية الشباب على تقديم الخدمات الاجتماعية للطلاب ومساعدتهم على ممارسة الأنشطة المختلفة من خلال اتحاد الطلاب. ومن هذه الخدمات الاجتماعية التي تقدم للطلاب القيام بعمل البحوث الاجتماعية للطلاب الغير قادرين وصرف المساعدات المادية والعينية عن طريق صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية. ويهدف صندوق التكافل الاجتماعي إلى تحقيق الضمان الاجتماعي للطلاب بصورة المختلفة والمساهمة في تنفيذ الخدمات الطلابية وحل المشاكل التي تواجه الطلاب وتحول بينهم وبين الدراسة بسبب عجز دخولهم المالية.

ويشكل مجلس إدارة صندوق التكافل الاجتماعي من كل من :

- أ. د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (رئيساً للمجلس) .
- اثنين من أعضاء هيئة التدريس يختارهما مجلس الكلية سنوياً.
- مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية.
- أمين الاتحاد بعد الانتخاب (طالبا).

ويقدم الصندوق المساعدات للطلاب فى صورة مادية أو عينية ويتم الصرف عن طريق لجنة المساعدات بالصندوق والتي تقوم بدراسة الطلبات والأبحاث الخاصة بالمساعدات والتوجيه بما يلزم لكل حالة على حدة ويشترط لصرف أي نوع من أنوع المساعدات للطلاب الآتي :

- أن يكون الطالب نظامياً بالكلية.
- أن يكون مصري الجنسية.
- ألا يكون قد صدرت ضده قرارات جامعية تأديبية تتعارض مع تمتعه برعاية الصندوق.
- مستجداً في فرقته مالم يرى مجلس إدارة الصندوق أن ظروفه تبرر صرف المساعدات الاجتماعية.

موارد صندوق التكافل الاجتماعي بالكلية:

أ- الاعانات التي تخصص للصندوق.

ب-الهبات التي يقبلها مجلس إدارة الصندوق.

ج-سائر الموارد التي تأتى من مصادر أخرى للصندوق.

❖ بونات التغذية للطلاب المغتربين :

دليل الكلية لدعم الطلاب

- أن تكون الوجبة لطلاب السكن الخارجى من المحافظة والغير مقيمين فى المدن الجامعية.
- تكون الوجبة وجبة مطهية ساخنة ويتم شراء البونات فى الاسبوع السابق للاسبوع المقبل.
- سعر الوجبة مائة جنيها ولمدة أربعة أيام.
- لا تقدم الوجبات في أيام الخميس والجمعة والعطلات الرسمية، تسجل الاسماء للطلاب المستفيدين بإدارة رعاية الشباب.

❖ **دعم الكتاب الجامعي**

- توزيع كتب دراسية مجانية للطلاب الغير قادرين مساهمة من أعضاء هيئة التدريس بجميع الاقسام بالكلية.

المستندات المطلوبة للحصول على مساعدة وهي :

1-استمارة بحث اجتماعي من إدارة رعاية الشباب بالكلية للحصول على نوع المساعدة من صندوق التكافل او أى مصادر أخرى.

2- عمل بحث من الوحدة الاجتماعية التابع لها الطالب.

3- أفاده من الجمعية التعاونية الزراعية التابع لها الطالب تفيد أذا كانت أسرة الطالب حائزة أو غير حائزة على أرض زراعية مختومة بختم الجمعية.

4- إفادة من الجهة الحكومية التى يعمل بها الاب بمفردات (المرتب – أو المعاش).

5- إذا كان الاب صاحب حرفة أو مهنة حرة علية إحضار صورة البطاقة الشخصية للاب.

6 – إذا كان الطالب لدية أخوة فى مراحل التعليم علية إحضار ما يفيد ذلك.

كيفية حصول الطالب أو الطالبة على المساعدة:-

- يقدم الطالب أو الطالبة طلب صرف الاعانة مع بيان أسبابها ونوعها إلى مسئول الفرقة بإدارة رعاية شباب الكلية.
- يتم قيد الطالب في سجل البيانات المعدة لهذا الغرض.
- تعرض الطلبات على أمين الصندوق (مدير إدارة رعاية الشباب) خلال أسبوع على الاقل من تاريخ تقديم الطلب لأبداء الرآى.
- يقوم أمين الصندوق بعرض الطلبات على مجلس الادارة لاتخاذ القرارات فى شأنها.
- لمجلس الادارة أن يفوض بعض سلطاتة لرئيس مجلس الادارة أوأمين الصندوق أو أحد أعضاء المجلس في الحدود التي يراها ضرورية لسرعة البت والصرف.

آلية الدعم المادى للطلاب

1-يتم منح جوائز ماليه للطلاب وهدايا مادية للطلاب المتميزين والذين حققو مراكز متقدمه فى المسابقات المختلفة

2-تنظيم رحلات ترفيهيه وتعليمية للطلاب المتميزين والمحققين مراكز متقدمه فى المسابقات المختلفة

3-منح شهادات تقدير للطلاب المتميزين والمحققين مراكز متقدمه فى المسابقات المختلفة

4-يتم تكريم الطلاب المتميزين والمحققين مراكز متقدمه فى المسابقات المختلفة فى حفل ختام الانشطة السنوى بالكلية.

الية دعم ذوي الاحتياجات الخاصة

أولا:الية اكتشاف ذويي الاعاقات

عن طريق تقديم ما يثبت الإعاقة ثم الكشف الطبي علي الطالب لتحديد نوع ودرجة الإعاقة.

ثانيا:تقديم إحصائية بعدد الطلاب ذويي الاعاقات داخل الكلية.

ثالثا: تقديم انواع الدعم المختلفة:

1. **تقديم الدعم حركي**

- جميع الطرقات المؤدية إلى الكلية معدة لسير ذوي الاحتياجات الخاصة بها منحدر متحرك (رامب) لتسهيل حركة الطلاب في الدخول والخروج من مبني الكلية.
- توفير المصاعد داخل مبني الكلية واعداد الملصقات عليها الخاصة بذوي الإعاقة.
- تخصيص أماكن لجلوس الطلاب ذويي الاعاقات داخل قاعات المحاضرات واعداد الملصقات عليها الخاصة بذوي الإعاقة.
- تخصيص دورات مياه للطلاب ذويي الاعاقات داخل الكلية واعداد الملصقات عليها الخاصة بذوي الإعاقة

2. **تقديم الدعم العلمي**

- يتم إعداد الجدول الدراسي ليتناسب مع إمكانيات الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة من حيث سهولة الحركة والوصول لقاعات الدراسة
- المرونة في تطبيق سياسة الحضور في كل من المحاضرات والمعامل، وقبول الاعذار والسماح لهم بالحضور في غير مجموعاتهم إعطاء وقت إضافي في لجان الامتحان بناء على توصية مكتب الرعاية الاجتماعية .
- يتم مساعدة الطالب عن طريق المتابعة عن طريق المرشد الأكاديمي والتأكد من تلقيه جميع الخدمات التعليمية المقدمة لزملائه والتأكد من أداء الطالب الامتحانات بشكل منتظم وإزالة المعوقات امامه.
- مساعدة الطلاب المتفوقين لزملائهم المعاقين تحت اشراف استاذ المادة.

3. **الدعم الاجتماعي**

- تكريم طلاب وخريجي الكلية من ذوي الاعاقات والاشادة بنجاحهم في التغلب على المعوقات.
- لتواصل مع أولياء أمور الطلاب المعاقين لتقديم الدعم والمساندة.

4. دعم مادي

حصول الطلاب المعاقين من إدارة الجامعة على بطاقات الإعاقة والتي تعطي حاملها العديد من المميزات والتسهيلات المادية.

الية الكلية لاستحداث أو تطوير أو إلغاء برامج الدراسات العليا

الغرض	- تهدف هذه الآلية إلى وضع إجراءات واضحة ومنظمة تتبعها الكلية عند استحداث برامج جديدة للدراسات العليا، أو تطوير البرامج القائمة، أو إلغاء البرامج غير الفعّالة، وذلك بما يضمن توافق البرامج مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، ويحقق متطلبات سوق العمل واحتياجات المجتمع الأكاديمي.
اجراءات التنفيذ	**1. .تقديم المقترح من القسم العلمي** - يتقدم رئيس القسم العلمي أو وحدة الدراسات العليا بالكلية بمقترح لاستحداث برنامج جديد أو تطوير لائحة الدراسات العليا. - يشمل المقترح: - مبررات الاستحداث أو التطوير. - دراسة تحليلية لاحتياجات سوق العمل. - إمكانيات الكلية (أعضاء هيئة التدريس – معامل – قاعات – موارد). **2. .تشكيل لجنة من الخبراء** - يقوم عميد الكلية بتشكيل لجنة من الخبراء في التخصصات ذات الصلة، وذلك بهدف: - دراسة مقترح الاستحداث أو التطوير. - مراجعة اللائحة الدراسية المقترحة. - تقديم توصيات فنية وأكاديمية. **3. .مراجعة وحدة ضمان الجودة** - تقوم وحدة ضمان الجودة بفحص المقترح وتقرير لجنة الخبراء من حيث: - توافقه مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. - مدى قدرة الكلية على تنفيذ البرنامج. - ملاءمة الخطة الدراسية المقترحة **4. عرض المقترح على مجلس الكلية** - يقوم وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث برفع المقترح (بعد مراجعته من لجنة الخبراء ووحدة الجودة) إلى مجلس الكلية. - يقوم مجلس الكلية بدراسة المقترح واتخاذ أحد القرارات: • الموافقة على الاستحداث.

الية الكلية لاستحداث أو تطوير أو إلغاء برامج الدراسات العليا

	• طلب تعديلات إضافية. • عدم الموافقة إذا كانت المبررات أو الإمكانيات غير كافية
توقيت التنفيذ	- . تُطبق هذه الآلية عند الحاجة إلى استحداث أو تطوير لائحة برامج الدراسات العليا، أو عندما تتلقى الكلية توجيهات من الجامعة أو من الهيئة القومية للجودة
المسئولية	• رئيس القسم العلمي :تقديم المقترح والمبررات. • عميد الكلية :إصدار قرار تشكيل لجنة الخبراء واعتماد التوصيات. • لجنة الخبراء :دراسة المقترح وتقديم تقرير فني مفصل. • وحدة ضمان الجودة :مراجعة المقترح والتأكد من توافقه مع معايير الجودة. • وكيل الكلية للدراسات العليا :رفع المقترح إلى مجلس الكلية. • مجلس الكلية :اتخاذ القرار النهائي على مستوى الكلية
متابعة التنفيذ	- يقوم وكيل الكلية لشئون الداسات العليا والبحوث بمتابعة تنفيذ هذه الآلية وإعداد التقارير اللازمة وتقديمها إلى مجلس إدارة البرنامج

آلية الكلية لقياس رأي طلاب الدراسات العليا

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بالكلية هذه الآلية بغرض قياس رضا طلاب الدراسات العليا عن الكلية، مما يضمن جودة الأداء وفقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
اجراءات التنفيذ	- تتولى وحدة ضمان الجودة قياس رضا طلاب الدراسات العليا وفقاً للإجراءات التالية: - يتم توزيع إستقصاء في نهاية العام الدراسي بحيث يتضمن البنود التالية: 1- تتم إجراءات القبول والتسجيل في الدراسات العليا بسهولة ويسر. 2- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بمحتوى المقررات ومواعيد الامتحانات. 3- تطبق طرق التدريس الحديثة واستخدام تكنولوجيا المعلومات. 4- تشجع البيئة التعليمية الطالب على الإقدام على الدراسات العليا. 5- يوجد تحديث وتطوير للمختبرات والمعامل وقاعات التدريس. 6- تشجع الكلية على اتباع التوجهات وفاعليات التعلم الذاتي. 7- يتم تحديث وتطوير المقررات مقارنة بمستوى المرحلة الجامعية الأولى. 8- تتوزع المقررات الدراسية تبعًا للأعمال الفصلية. 9- إتباع أحدث طرق الامتحانات وكذلك طرق التقويم الأخرى. 10- يتم الاعلان والاستفادة من المنح الدراسية بطريقة مميزة. 11- تقوم إدارة الكلية بتشجيع طلاب الدراسات العليا المتميزين علميًا. 12- يتم تطبيق الاستفادة القصوى من تكنولوجيا المعلومات في البحث العلمي. 13- تتناسب الإمكانيات المادية بالكلية مع الخطة البحثية لطلاب الدراسات العليا 14- يراعى في الإشراف العلمي التخصص الدقيق للمشرف وموضوع البحث. 15- تطبق الكلية بدقة سياسات عدم التمييز والعدالة بين طلاب الدراسات العليا. 16- تقدم المكتبة تسهيلات كثيرة لطلاب الدراسات العليا. 17- يشارك طلاب الدراسات العليا في اللجان والمجالس الأكاديمية بفاعلية. 18- تتسم إدارة الكلية بالمصداقية في تعاملاتها مع طلاب الدراسات العليا. 19- يتم تلقي شكاوى ومقترحات طلاب الدراسات العليا والرد عليها بسرعة 20- تتاح المرافق للاستخدام في اوقات العمل والبحث بشكل آمن. - يتم تحليل النتائج المتحصل عليها في ما يخص رضاء طلاب الدراسات العليا. - يتم توظيف النتائج في تطوير الخطط والبرامج الدراسية لتتلاءم مع احتياجات وتطلعات الطلاب.
توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية سنوياً في نهاية العام الدراسي.

المسئولية	- تتولى وحدة ضمان الجودة الإشراف على تطبيق هذه الآلية بصفة دورية، وترفع التقارير الخاصة بالتطبيق إلى مجلس إدارة البرنامج لإقرار التعديلات المطلوبة.
متابعة التنفيذ	- يقوم وكيل الكلية لشئون الداسات العليا والبحوث بمتابعة تنفيذ هذه الآلية وإعداد التقارير اللازمة وتقديمها إلى مجلس إدارة البرنامج

آلية اختيار الأطراف المجتمعية للمشاركة في المجالس واللجان بكلية الطب البشري

الغرض	- وضعت هذه الآلية بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البشري بهدف اختيار الأطراف المجتمعية للمشاركة في المجالس واللجان المختلفة بالكلية، بما يضمن جودة الأداء وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
إجراءات التنفيذ	- – تمثيل الأطراف المجتمعية في مجلس الكلية من خلال اختيار ممثلين من الجمعيات الأهلية والمستشفيات وقطاع الصحة العام والخاص ممن لهم تعاون سابق أو شراكات مجتمعية مع الكلية. - – دعوة هذه الأطراف لحضور جلسات مجلس الكلية أو لجانها المختلفة لمناقشة القضايا الصحية والمجتمعية ذات الصلة. - – تشكيل لجنة مجتمعية استشارية تضم قيادات المجتمع المدني وممثلي المستشفيات والمؤسسات الصحية تكون مهمتها نقل احتياجات المجتمع ومقترحاته للكلية لتنفيذ التوصيات. - – تفعيل آلية استطلاع رأي المجتمع من خلال استبيانات وورش عمل لمعرفة أولويات المجتمع المحلي واحتياجاته الصحية والعلمية. - – إشراك الأطراف المجتمعية في تقييم البرامج والخطط من خلال حضورهم للفعاليات ومراجعة مخرجات الأنشطة والمبادرات الصحية التي تنفذها الكلية. - – تعزيز الربط بين الوحدات الإنتاجية والخدمية في الكلية والمستشفيات والقطاعات الصحية الحكومية والخاصة لتحقيق التكامل في خدمة المجتمع.
توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية سنويًا خلال العام الدراسي.
المسؤولية	- تتولى لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بكلية الطب البشري الإشراف على تطبيق هذه الآلية ومتابعة تنفيذها بصفة دورية ورفع التقارير الخاصة بها إلى مجلس الكلية لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
متابعه التنفيذ	- تولى لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة التأكد من تطبيق الاليه قبل اعتماد الإصدار الجديد.

جامعة كفر الشيخ – كلية الطب البشري
وحدة ضمان الجودة

ألية البرنامج للتغذية الراجعة الداخلية

ألية البرنامج للتغذية الراجعة الداخلية

(قياس رأي هيئة التدرس ومعاونيهم – قياس رأي الطلاب)

==========

الغرض	- وضعت إدارة البرنامج بالتنسق مع وحدة ضمان الجودة هذه الآلية لوضع نظام فعالي للاستفادة من التغذية الراجعة من الفئات الداخلية ذات الصلة بالبرنامج
اجراءات التنفيذ	**أولاً: التغذية الراجعة لاعضاء هيئة التدرس ومعاونيهم** - تتولى لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالبرنامج في نهاية العام الدراسي بإعداد استمارات استقصاء لقياس رأي أعضاء هيئة التدريس ومعاونهيم عن بيئة العمل والفاعلية التعليمية بعد مراجعتها من لجنة ضمان الجودة بالبرنامج، وفقا للعدد الحالي على رأس العمل، على أن تتضمن البنود التالية: ▪ **الأنظمة والإجراءات** ▪ **النمط القيادي للإدارة** ▪ **الخدمات الأكاديمية والبحثية** ▪ **الترقيات والحوافز** ▪ **حرص البرنامج على دعم الابتكار والتطوير** ▪ **تدريب وتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة** ▪ **أساليب التواصل** ▪ **العلاقة مع الرؤساء والزملاء** ▪ **التقدير وتحقيق الذات** ▪ **مناخ العمل** - تعد لجنة نظم المعلومات والتوثق بالبرنامج إعداد خطة سنوية لتوزيع استطلاعات الرأي الخاصة بالتغذية الراجعة محددة التوقيت والعينة المطلوبة وتعتمد من مجلس إدارة البرنامج ومجلس الكلية. - يتم توزيع الإستقصاءات وفقاً للنسب التالية: | أعضاء هيئة التدريس | الهيئة المعاونة | | 30% على الأقل | 50% على الأقل | - يقوم كل عضو هيئة تدريس وهيئة معاونة باستيفاء استطلاعات الرأي وفقا للبنود الموضحة بنموذج الاستقصاء. - تتولى لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالبرنامج بتحليل النتائج وحساب النسب المتوسطة للرأي وإعداد تقرير بالنتائج، يتم عرض النتائج على مجلس إدارة البرنامج لاعتمادها ورفعها إلى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة - تعد لجنة ضمان الجودة بالبرنامج خطة تحسين في ضوء الاجراءات التصحيحية الواردة بالتقرير، ويتم عرضها على مجلس إدارة البرنامج لاعتمادها ورفعها إلى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة - تعقد إدارة البرنامج ورشة عمل لمناقشة النتائج مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم يتم فيها الإعلان عن مواطن القوة ونقاط الضعف والتوصيات المقترحة لتحسين الرضا حول بيئة العمل والفاعلية التعليمية خلال الأعوام القادمة في صورة خطة تحسين. - **ثانياً: التغذية الراجعة للطلاب عن البرنامج والمقررات الدراسية:** - تتولى لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالبرنامج في نهاية العام الدراسي بإعداد استمارات استقصاء لقياس رأي الطلاب حول البرنامج والمقررات الدراسية بعد مراجعتها من لجنة ضمان الجودة بالبرنامج، على أن تتضمن البنود التالية: ▪ بالنسبة لقياس الرأي حول البرنامج ▪ أولاً: الرضا عن نظام القبول والتحويل ▪ ثانياً: الرضا عن التخصص العلمي والمقررات الدراسية

ألية البرنامج للتغذية الراجعة الداخلية

	▪ ثالثاً: الرضا عن موارد التعلم (البشرية والمادية) ▪ ثالثاً: الرضا عن موارد التعلم (البشرية والمادية): ▪ خامساً: الرضا عن الأنشطة الطلابية ▪ سادساً: الرضا عن نظام الامتحانات ▪ سابعاً: الرضا عن المشاركة الطلابية ▪ ثامناً: الرضا عن الهوية الاعلامية للبرنامج ▪ تاسعاً: الرضا عن السمعة الأكاديمية للكلية والبرنامج ▪ عاشراً: الرضا عن الخدمات الإدارية ▪ **بالنسبة لقياس الرأي حول المقررات الدراسية** ▪ أولاً : الأهداف المرجو تعلمها من هذا المقرر والمخرجات المستهدفة ▪ ثانياً : المحاضرات ▪ ثالثاً : المحاضر ▪ رابعاً : الهيئة المعاونة (المعيدون – المدرسون المساعدون) ▪ خامساً : مواقع التدريب الميداني ▪ سادساً : تسهيلات و إمكانيات المعامل ▪ سابعاً : نظام الامتحانات /وتقويم الطلاب ▪ ثامناً : المدرجات وقاعات التدريس - تعد لجنة نظم المعلومات والتوثق بالبرنامج إعداد خطة سنوية لتوزيع استطلاعات الرأي الخاصة بالتغذية الراجعة محددة التوقيت والعينة المطلوبة - يتم توزيع الإستقصاءات وفقاً للنسب التالية: - يقوم كل طالب باستيفاء استطلاعات الرأي وفقا للبنود الموضحة بنموذج الاستقصاء. - تتولى نظم المعلومات والتوثيق بالبرنامج بتحليل النتائج وحساب النسب المتوسطة للرأي وإعداد تقرير بالنتائج، يتم عرض النتائج على مجلس إدارة البرنامج لاعتمادها ورفعها إلى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة. - تعقد إدارة البرنامج ورشة عمل لمناقشة النتائج مع الطلاب يتم فيها الإعلان عن مواطن القوة ونقاط الضعف والتوصيات المقترحة لتحسين الرضا حول البرنامج والمقررات الدراسية خلال الأعوام القادمة في صورة خطة تحسين.

رأي الطلاب ف البرنامج	رأي الطلاب في المقررات الدراسية
30% على الأقل من طلاب الفرقة النهائية	**25% على الأقل من طلاب كل مقرر**

توقيت التنفيذ	- تطبق هذه الآلية كل عام دراسي.
المسؤولية	- لجنة نظم المعلومات والتوثق بالبرنامج مسئولة عن تنفيذ هذه الآلية.
متابعة التنفيذ	- يقدم تقريراً شاملا عن نتائج التغذية الراجعة الداخلية لمجلس إدارة البرنامج، ومجلس الكلية.

جامعة كفر الشيخ – كلية الطب البشري
وحدة ضمان الجودة

آلية البرنامج للتغذية الراجعة الخارجية

آلية البرنامج للتغذية الراجعة الخارجية
(قياس رأي الخريجين – منظمات سوق العمل)

==========

الغرض	- وضعت إدارة البرنامج بالتنسق مع وحدة ضمان الجودة هذه الآلية لوضع نظام فعالي للاستفادة من التغذية الراجعة من الفئات الخارجية ذات الصلة بالبرنامج
اجراءات التنفيذ	**ثانياً: التغذية الراجعة للخريجين عن البرنامج:** - تتولى لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالبرنامج في نهاية العام الدراسي بإعداد استمارات استقصاء لقياس رأي الخريجين حول البرنامج بعد مراجعتها من لجنة ضمان الجودة بالبرنامج، على أن تتضمن البنود التالية: ▪ **أولا: تقويم البرنامج من وجهة نظر الخريجين** ▪ **ثانياً: الرضا عن اداء هيئة التدريس ومعاونيهم بالبرنامج** ▪ **ثالثاً: الرضا عن المصادر والمرافق والتجهيزات بالبرنامج** ▪ **رابعاً: الرضا العام عن البرنامج من وجهة نظر الخريجين** - تعد لجنة نظم المعلومات والتوثق بالبرنامج إعداد خطة سنوية لتوزيع استطلاعات الرأي الخاصة بالتغذية الراجعة محددة التوقيت والعينة المطلوبة - يقوم كل خريج باستيفاء استطلاعات الرأي وفقا للبنود الموضحة بنموذج الاستقصاء على ان تكون المشاركة على النحو التالي. الخريجين من اخر (5 سنوات) 10% على الأقل من متوسط أعداد الخرجين - تتولى نظم المعلومات والتوثيق بالبرنامج بتحليل النتائج وحساب النسب المتوسطة للرأي وإعداد تقرير بالنتائج، يتم عرض النتائج على مجلس إدارة البرنامج لاعتمادها ورفعها إلى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة. - تعقد إدارة البرنامج ورشة عمل لمناقشة النتائج مع الخرجين يتم فيها الإعلان عن مواطن القوة ونقاط الضعف والتوصيات المقترحة لتحسين الرضا حول البرنامج خلال الأعوام القادمة في صورة خطة تحسين. **أولاً: التغذية الراجعة لمؤسسات سوق العمل** - تتولى لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالبرنامج في نهاية العام الدراسي بإعداد استمارات استقصاء لقياس رأي الأطراف الخارجية عن كفاءة الخريج بعد مراجعتها من لجنة ضمان الجودة بالبرنامج، وفقا للعدد الحالي على رأس العمل، على أن تتضمن البنود التالية: ▪ **المواظبة على الحضور والانصراف فى المواعيد الرسمية للمؤسسة** ▪ **التواصل والتعاون مع إدارة المؤسسة والعاملين بها بإيجابية** ▪ **الالتزام بالتوجيهات والتعليمات المطلوبة** ▪ **مراعاة مبادئ وأخلاقيات الممارسة المهنية** ▪ **تحمل المسؤلية والقيام بما يسند إليها من أعمال** ▪ **امتلاك مهارا ت وضع الامتحانات وفقا لقدرات الطلاب الفردية** ▪ **القدرة على كتابة التقارير الخاصة بالطلاب** ▪ **الاطلاع على الاتجاهات الحديثة فى مجال العمل** ▪ **امتلاك مقومات المعلم الناجح من حيث المظهر والمعرفة العلمية** ▪ **الامام بمهارات العمل المطلوبة في تخصصه** ▪ **امتلاك مهارات تطبيق الاختبارات وتصحيحها**

ألية البرنامج للتغذية الراجعة الخارجية

	▪ **القدرة على الاكتشاف والتدخل المبكر لذوي المشكلات التعليمية المختلفة** ▪ **القدرة على تقييم وتشخيص حالات ذوي صعوبات التعلم** ▪ **القدرة على وضع برنامج تربوي فردي لكل حالة على حدة** - تعد لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالبرنامج إعداد خطة سنوية لتوزيع استطلاعات الرأي الخاصة بالتغذية الراجعة محددة التوقيت والعينة المطلوبة وتعتمد من مجلس إدارة البرنامج ومجلس الكلية. - تتولى لجنة نظم المعلومات والتوثيق التواصل مع الاطراف المجتمعية لاستيفاء استطلاعات الرأي وفقا للبنود الموضحة بنموذج الاستقصاء. - تتولى نظم المعلومات والتوثيق بالبرنامج بتحليل النتائج وحساب النسب المتوسطة للرأي وإعداد تقرير بالنتائج، يتم عرض النتائج على مجلس إدارة البرنامج لاعتمادها ورفعها إلى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة - تعد لجنة ضمان الجودة بالبرنامج خطة تحسين في ضوء الاجراءات التصحيحية الواردة بالتقرير، ويتم عرضها على مجلس إدارة البرنامج لاعتمادها ورفعها إلى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة - تعقد إدارة البرنامج ورشة عمل لمناقشة النتائج مع الأطراف المجتمعية يتم فيها الإعلان عن مواطن القوة ونقاط الضعف والتوصيات المقترحة لتحسين الرضا حول بيئة العمل والفاعلية التعليمية خلال الأعوام القادمة في صورة خطة تحسين.
توقيت التنفيذ	- تطبق هذه الآلية كل عام دراسي.
المسؤولية	- لجنة نظم المعلومات والتوثق بالبرنامج مسئولة عن تنفيذ هذه الآلية.
متابعة التنفيذ	- يقدم تقريراً شاملا عن نتائج التغذية الراجعة الداخلية لمجلس إدارة البرنامج، ومجلس الكلية.

آليات اختيار القيادات الأكاديمية للبرنامج

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بالكلية بالتنسيق مع إدارة برنامج بكالوريوس الطب والجراحة هذه الآلية لضمان تفعيل نظام معتمد لاختيار القيادة الأكاديمية للبرامج التعليمية.
اجراءات التنفيذ	**أولاً: المدير الأكاديمي للبرنامج:** **(عميد الكلية/ وكيل/ رئيس قسم/ عضو أكاديمي)** **وفقًا لوفقًا للمادة (4) من اللائحة الداخلية للبرنامج (إصدار 2023)، والتي تنص على أن مجلس الكلية يعين مديرًا للبرنامج، فإن مدير البرنامج هو عضو هيئة تدريس يختص بتسيير الأمور الأكاديمية والإدارية والمالية في البرنامج، ويكون مسئولاً عن تطبيق اللوائح والنظم الجامعية، ويقدم تقريراً عن أعمال البرنامج في نهاية كل فصل دراسي، ويكون مسئولاً لدى مجالس الأقسام المعنية وعميد الكلية.** **آلية الاختيار:** - اختيار المدير الأكاديمي للبرنامج سنويًا من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية (ويفضل أن يكون من ذوي الخبرة الإدارية مثل الوكلاء أو رؤساء الأقسام)، وذلك من خلال إجراءات رسمية موثقة تضمن الشفافية وتكافؤ الفرص. وتشمل هذه الإجراءات إصدار إعلان رسمي لفتح باب الترشح، وتشكيل لجنة متخصصة لفحص طلبات المتقدمين والمفاضلة بينهم، ثم يصدر قرار تكليف من عميد الكلية بناءً على توصية اللجنة **ثانياً: منسق البرنامج (تشمل هذه الإجراءات إصدار إعلان رسمي لفتح باب الترشح، وتشكيل لجنة متخصصة لفحص طلبات المتقدمينسق البرنامج):** **(وكيل/ رئيس قسم/ عضو أكاديمي)** **بناءً على قرار التكليف الصادر له، يتولى منسق البرنامج ما يكلف به من أعمال من مدير البرنامج ويحل محله في حالة عدم تواجده.** **آلية الاختيار:** - يمكن أن يكلف للعمل كنائباً لمدير البرنامج ومنسقاً للبرنامج أحد **الوكلاء**، **رئيس قسم علمي** يشارك في إدارة البرنامج، أو **أحد أعضاء هيئة التدريس** العاملين بالبرنامج، أن يستوفي معايير الاختيار المحددة، وأن يتم تكليفه بعد اختياره بإجراءات رسمية موثقة تتضمن الإعلان عن شغر الوظيفة، وفتح باب الترشيحات، وتشكيل لجنة للاختيار، فحص طلبات الترشح وعمل المقابلات الشخصية. **ثالثاً: منسقو السنوات الدراسية:** **(عضو أكاديمي)** **وفقًا للمادة (4) من اللائحة الداخلية للبرنامج (إصدار 2023)، فإن منسقي المستويات الدراسية هم أعضاء هيئة تدريس تسند لهم مهام الإشراف على الجداول الدراسية والقيام بعدد من المهام لتيسير العمل الأكاديمي بالبرنامج** **آلية الاختيار:**

	- يتولى مدير البرنامج ترشيح منسقو السنوات الدراسية، ويتم اعتماد اختيارهم باللجنة الفرعية للبرنامج (مجلس إدارة البرنامج) ويعتمد القرار من عميد الكلية. **رابعاً: رؤساء اللجان الإستشارية:** **(عضو أكاديمي)** وفقاً لدليل اللجان الاستشارية بالبرنامج، فإن رؤساء اللجان الاستشارية بالبرنامج هم أعضاء هيئة تدريس تسند لهم مهام محددة وفقاً لطبيعة اللجنة **آلية الاختيار:** - يتولى مدير البرنامج ترشيح رؤساء اللجان الإستشارية، ويتم اعتماد اختيارهم باللجنة الفرعية للبرنامج (مجلس إدارة البرنامج) ويعتمد القرار من عميد الكلية.
توقيت التنفيذ	- يتم اعتماد هذا الدليل بشكل نهائي في مجلس الكلية خلال شهر أغسطس 2022. بناءً عليه، تُنفذ كافة إجراءات اختيار القيادات الأكاديمية (المدير الأكاديمي والمنسق) خلال شهر ، ليبدأ الهيكل التنظيمي المعتمد عمله فعليًا مع بداية العام الأكاديمي في أكتوبر 2022
المسئولية	- تتولى وحدة ضمان الجودة الاشراف على الممارسات الفعلية لعملية تكليف و/ أو اختيار القيادة الاكاديمية للبرنامج بالتعاون مع اللجان المختصة بكل برنامج.
متابعة التنفيذ	- عميد الكلية مسئول عن متابعة تنفيذ إجراءات القيادة الأكاديمية للبرنامج.
المرفقات	- **قرار تشكيل لجنة اختيار القيادات الأكاديمية للبرنامج للعام الجامعي 2023/2022.** - **صورة من الإعلان الرسمي عن فتح باب الترشح لمناصب قيادات البرنامج.** - **نماذج استمارات الترشح للمتقدمين.** - **محضر اجتماع لجنة الاختيار ونتائج المفاضلة بين المرشحين.** - **قرار تكليف المدير الأكاديمي للبرنامج.** - **قرار تكليف منسق البرنامج.**

1- وثيقة المهام والمسئوليات للقيادة الأكاديمية للبرنامج.

1-2 مهام مدير البرنامج:

فقًا للمادة (4) من لائحة البرنامج المعتمدة، "يقوم مدير البرنامج بمساعدة وكيل الكلية ورؤساء الفصول الدراسية في تطبيق البرنامج الدراسي من حيث متابعة المخرجات التعليمية وطرق التدريس وطرق التقييم". وتشمل هذه المسؤولية العامة المهام التنفيذية التالية لضمان سير العمل:

1- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة الفرعية (مجلس إدارة البرنامج) فيما يتعلق بالشأن الأكاديمي والإداري والمالي.
2- توفير الكتب الدراسية اللازمة للبرنامج.
3- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية.
4- متابعة تنفذ العملية التعليمية بالبرنامج.
5- متابعة شئون الدراسة والإمتحانات بالبرنامج.
6- متابعة مقترحات وشكاوى الطلاب والعمل لعلى حل المشاكل التي تواجههم.

7- متابعة اعمال الجودة بالبرنامج.
8- ترشيح منسقو السنوات الدراسية.
9- القيام بما فوض فيه من قبل اللجانة الفرعة (مجلس إدارة البرنامج)

2-2 مهام منسق البرنامج (منسق البرنامج):

يتولى منسق البرنامج ما يكلف به من أعمال من مدير البرنامج ويحل محله في حالة عدم تواجده.

3-2 منسقو السنوات الدراسية

يشرف منسقو المستويات الدراسية (وفقًا للمادة (4) من اللائحة الداخلية للبرنامج) على إعداد الجداول الدراسية لكل عام دراسي والقيام بما يلي

1- متابعة إنتظام العملية التعليمية وكل ما يتعلق باعمال التدريس والتدريب والامتحانات للاعوام الدراسية.
2- متابعة الطلاب والعمل على حل المشاكل اليومية التي تواجههم.
3- تيسير العمل اليومي وتقديم تقارير دورية عن مستوى تحصيل الطلاب وانتظامهم في الدراسة وتقديم تقرير عن ذلك في نهاية كل عام دراسي.
4- الاشراف على عمل لجنة للتنسيق ودراسة المحتوى العلمي للأعوام الدراسية المختلفة وعلاقاتها ببعضها لتحقيق مخرجات التعلم.

4-2 رؤساء اللجان الإستشارية بالبرنامج:

يتولى كل رئيس لجنة الإشراف على تنفيذ مهام اللجنة والموضحة بدليل مهام اللجان الإستشارية.

ثانياً: قواعد تشكيل المجالس واللجان الداعمة للبرنامج

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بالكلية بالتنسيق مع إدارة برنامج طب كفر الشيخ التكاملي هذه الآلية لضمان تفعيل المجالس واللجان المنظمة للعمل بالبرنامج.
اجراءات التنفيذ	**أولاً: مجلس إدارة البرنامج** – يتم مراجعة الهيكل التنظيمي المعتمد لإدارة البرنامج – يتم تشكيل مجلس إدارة البرنامج برئاسة عميد الكلية وينوب عنه وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب، مع مراعاة التوافق مع الهيكل التنظيمي للبرنامج وتمثيل جميع الأقسام العلمية المشاركة في البرنامج. – تقوم إدارة الكلية باعتماد تشكيل مجلس إدارة البرنامج في مجلس الكلية. – مجلس الكلية مسئول عن تجديد تشكيل مجلس إدارة البرنامج سنوياً مع بداية كل عام أكاديمي، ويمكن لمجلس إدارة البرنامج طلب إعادة التشكيل واعتماده عند حدوث أي تغيير في التشكيل لأسباب الاعتذار او السفر او غيرها. – يعقد مجلس إدارة البرنامج جلساته شهرياً ويوثق لها، ويختار من ضمن أعضائه أمينا لسر المجلس يتولى مهام التوثيق ومتابعة القرارات. **اللجان الداعمة للبرنامج:** – تحدد إدارة البرنامج عدد من اللجان الداعمة لعمل البرنامج. – تحدد إدارة البرنامج اختصاصات كل لجنة من اللجان. – تحدد إدارة البرنامج دورية انعقاد هذه اللجان (شهريه/ ربع سنوية/ نصف سنوية)، وتوثق هذه اللجان جلساتها ويتولى رئيس اللجنة حفظ محاضر اجتماعاتها ومتابعة قراراتها وأعمالها – يمكن لإدارة البرنامج إضافة أو حذف أي من هذه اللجان بما يتماشى مع طبيعة العمل بالبرنامج، ووفقاً للمتغيرات المختلفة في البيئة التعليمية داخلياً وخارجياً، على أن يتم تعديل الهيكل التنظيمي المعتمد للبرنامج في ضوء اللجان المحددة. – تعد إدارة البرنامج دليل اللجان الاستشارية الداعمة للبرنامج ويتم إعلانه على الأطراف المعنية بالعملية التعليمية داخل البرنامج. – توثق كل لجنة أعمالها من خلال محاضر اجتماعات دورية، وفقاً لدورية انعقاد هذه اللجان. – تشكل إدارة البرنامج لكل لجنة فريق عمل من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (يتم اختيارهم وفقاً لقواعد محددة)، مع تمثيل الإداريين والطلاب بما يتوافق مع اختصاصات كل لجنة. – يعتمد مجلس إدارة البرنامج سنوياً تشكيل اللجان ويتابع قراراتها في مجلس إدارة البرنامج.
توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية سنوياً ، مع بداية كل عام أكاديمي .
المسئولية	- وحدة ضمان الجودة بالتنسيق منسق البرنامج مسئولة عن اعداد التشكيلات السنوية لمجلس إدارة البرنامج واللجان الداعمة.

متابعة التنفيذ	- المدير الأكاديمي للبرنامج مسئول عن متابعة تشكيل ودورية انعقاد مجلس إدارة البرنامج.
المرفقات	- **وثيقة المهام والاختصاصات لمجلس إدارة البرنامج.** - **دليل اللجان الداعمة للبرنامج.**

المرفقات:

1- وثيقة المهام والاختصاصات للجنة الفرعية للبرنامج (مجلس إدارة البرنامج)

يقوم مجلس إدارة البرنامج (اللجنة الفرعية للبرنامج)، والذي يشرف عليه وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وفقًا للهيكل الإداري بالمادة (3) من اللائحة، بعدد من المهام (وفقًا للممارسة الفعلية المعتمدة بالكلية

1- إقتراح إعداد الطلاب الذين يتم قبولهم بالبرنامج وكذلك مواعيد وشروط القبول.
2- الإشراف على تنفيذ السياسة العامة والخطط الموضوعية لتنفيذ البرناج الدراسي.
3- الإشراف على الخدمات التي تقدم لطلاب البرناج وتقديم المقترحات بشأن تطويرها
4- توفير الأجهزة والموارد اللازمة لأداء الخدمة التعليمية سنوياً.
5- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية واللجنة العليا للبرامج النوعية بالجامعة ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات التى تتعلق بالبرنامج
6- إقتراح مكافآت التدريس والتصحيح لأعضاء هيئة التدريس المشاركين فى البرنامج وإعتمادها من اللجنة العليا للإشراف على البرامج النوعية
7- تحديد المكافآت الأخرى لتسيير البرنامج وذلك حسب الموارد المتاحة
8- إعتماد المراجع والكتب للمقررات التي يتم تدريسها بالبرنامج وكذلك تحديد أسماء من يقومون بالتدريس وفقا للضوابط المحددة
9- إقتراح مواعيد الإمتحانات وإستعراض وتحليل نتائج إمتحانات الطلاب فى نهاية كل عام جامعي وتقديم تقرير بشأنها وإعتمادها من المجالس المختصة
10- دراسة جميع الأمور الإدارية والمالية بالبرنامج وتقديم المقترحات التى من شأنها رفع إيجابيات البرنامج إلى عميد الكلية أو مجلس الكلية كل حسب إختصاصه
11- إعداد الموازنة التقديرية السنوية للبرنامج
12- تعيين مراقب الحسابات وتحديد قيمة المكافأة الخاصة بتقديم حساب ختامى دورى كل عام وإستعراض الحساب الختامي والمركز المالي للبرنامج في نهاية كل سنة مالية وتقديم المقترحات إلى مجلس الكلية من مصاريف سنوية وتكاليف إعادة التقييم والإمتحانات
13- إقتراح المقابل المادى لتكلفة الخدمات التعليمية بالنسبة للطلاب المصريين والوافدين
14- ترشيح مدير البرنامج
15- إقتراح خطة تعيين المعيدين من المصريين خريجي البرنامج وعرضها على مجلس الكلية

2- دليل اللجان الداعمة للبرنامج

1-2 لجنة ضمان الجودة بالبرنامج:

أولاً: مهام اللجنة: تقوم لجنة ضمان الجودة بالبرنامج بعدد من المهام، منها:

- مراجعة توصيف البرنامج والمقررات الدراسية له سنوياً قبل تسلمها لوحدة ضمان الجودة.
- مراجعة تقرير المقررات والبرنامج والإشراف على إعداد التقرير السنوي الخاص بالبرنامج بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- الإشراف على إعداد ملف لكل مقرر بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم، يتضمن (توصيف المقرر وتقرير المقرر لكل فصل دراسي، نماذج الأوراق الإمتحانيه للمقرر، نماذج من أنشطة الطلاب في المقرر، السيرة الذاتية للقائمين بالتدريس، استبيانات رضا الطلاب عن المقرر، .....).
- مراجعة الورقة الإمتحانية الخاصة بمقررات القسم وإعداد تقرير بها إلى منسق البرنامج وتقديم الدعم الفني لاستيفاء الملاحظات.
- التنسيق مع وحدة ضمان الجودة في عملية تقييم الطلاب للمقررات الدراسية.
- المساهمة في تطوير البرنامج، ومناقشة المشكلات الأكاديمية المتعلقة بالمقررات الدراسية وتدريسها.
- عقد اجتماعات دورية للتوصل إلى مقترحات تساهم في إثراء المقررات الدراسية.
- تنظيم ورش عمل دورية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم لتنمية مهاراتهم في الموضوعات ذات الصلة مثل (توصيف البرنامج والمقررات، استراتيجيات التعليم والتعلم، مواصفات الورقة الإمتحانية، ...).
- دراسة المقترحات حول بعض الموضوعات الخاصة بالبرنامج والمقررات التي يُطلب رأي القسم حولها، وعرضها على مجلس القسم.
- الإشراف على المحتوى العلمي للكتب الدراسية للمقررات ومدى توافقها مع اللائحة الدراسية ونواتج التعلم المستهدفة.
- وضع معايير اختيار المراجع الداخلي والخارجي للبرامج والمقررات.
- متابعة عمليات المراجعة الداخلية والخارجية للبرنامج والمقررات الدراسية بالتنسيق مع لجنة المراجعة الداخلية والخارجية.

ثانياً: دورية الانعقاد

تعقد هذه اللجنة جلساتها دورياً (ربع سنوياً على الأقل)، وتوثق لجلساتها في محاضر رسمية موقعة من أعضاء اللجنة وتعرض قراراتها في مجلس إدارة البرنامج بصفة دورية من خلال رئيس اللجنة.

ثالثاً: معايير اختيار فريق العمل

يتم اختيار فريق العمل من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلاب وأطراف مجتمعية خارجية ذوي الصلة بالبرنامج وفقاً لعدة معايير هي:

- الحصول على دورات تدريبية في تخدم عمل اللجنة.
- سابقة أعمال تتوافق ومهام اللجنة

2-2 لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب بالبرنامج:

أولاً: مهام اللجنة: تقوم لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب بالبرنامج بعدد من المهام، منها:

- مراجعة وتحديث سياسات القبول والتحويل وقياس رضا الطلاب عنها.
- وضع اليات للتعامل مع تظلمات الطلاب من التحويل او القبول في البرنامج.
- وضع نظام للإرشاد الأكاديمي وقياس مدي فاعليته.
- وضع اليات للدعم الأكاديمي والمادي والاجتماعي للطلاب (المتفوقين – المتعثرين - ذوي الاحتياجات الخاصة).
- مراجعة وتحديث السياسات المتبعة للتعامل مع المشكلات المؤثرة في فاعلية التعليم والتعلم.
- وضع اليه لقياس رضا الطلاب عن البرنامج واقتراح التوصيات اللازمة لرفع نسب الرضا.
- تنمية قدرات الطلاب وتأهيلهم لسوق العمل.
- التواصل مع جهات التوظيف المختلفة لدراسة المؤهلات والجدارات والكفاءات المطلوبة لسوق العمل.
- متابعة تقيم الطلاب للمقررات الدراسية ورصد النتائج. التنسيق مع الجهات المعنية بالكلية لتنفيذ برامج التنمية المهنية للخريجين.
- الإشراف على عمليات قياس كفاءة الخريج في سوق العمل.
- تقديم المشورة المهنية بما يضمن رفع كفاءة الخريجين.
- **ثانياً: دورية الانعقاد**

تعقد هذه اللجنة جلساتها دورياً (ربع سنوياً على الأقل)، وتوثق لجلساتها في محاضر رسمية موقعة من أعضاء اللجنة وتعرض قراراتها في مجلس إدارة البرنامج بصفة دورية من خلال رئيس اللجنة.

ثالثاً: معايير اختيار فريق العمل

يتم اختيار فريق العمل من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلاب وأطراف مجتمعية خارجية ذوي الصلة بالبرنامج وفقاً لعدة معايير هي:

- الحصول على دورات تدريبية في تخدم عمل اللجنة.
- سابقة اعمال تتوافق ومهام اللجنة

2-3لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالبرنامج:

أولاً: مهام اللجنة: تقوم لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالبرنامج بعدد من المهام، منها:

- تحرير موقع البرنامج، ونشر أخبار الأنشطة بالبرنامج بانتظام على موقع الجامعة والكلية.
- نشر جميع الإعلانات والأخبار الخاصة بالبرنامج بانتظام على لوحات الحائط بالكلية والتي خصصت كل منها للإعلان عن أنشطه محددة.
- إعداد وتصوير أفلام فيديو وثائقية عن البرنامج تضمن نشأة ورسالة البرنامج وأهدافه مع كلمة لسعادة عميد الكلية والوكيل ورئيس القسم وحفل تخريج احدى الدفعات بالبرنامج ليتم عرضة في المناسبات المختلفة للتعريف بالبرنامج ويتم الاحتفاظ به في مجلس البرنامج.
- إعداد وطباعة وتوزيع دليل للبرنامج.
- طباعة الخطط الدراسية للبرنامج
- طباعة الملفات الورقية والتي تحمل شعار الجامعة والكلية.
- إعداد وطباعة التقارير السنوية للبرنامج.
- إعداد وطباعة شهادات تقدير لأعضاء هيئة التدريس والطلاب المتفوقين والمتعاونين مع البرنامج من داخل وخارج الجامعة بالإضافة إلى دروع وملفات تحمل شعار الجامعة والكلية.
- تركيب لوحات إعلانية إضافية داخل الكلية وتم تخصص لوحات حسب الإعلانات المختلفة.
- البقاء على قنوات الاتصال المفتوحة مع جميع طلاب البرنامج
- تقديم المستجدات والتغطيات لنشاط البرنامج.
- التواجد المستمر في جميع المناسبات والندوات
- توفير خدمات التصوير الفوتوغرافي لأنشطة البرنامج
- عمل التغطيات الإعلامية البرنامج
- عمل البوسترات والبروشورات والنشرات

ثانياً: دورية الانعقاد

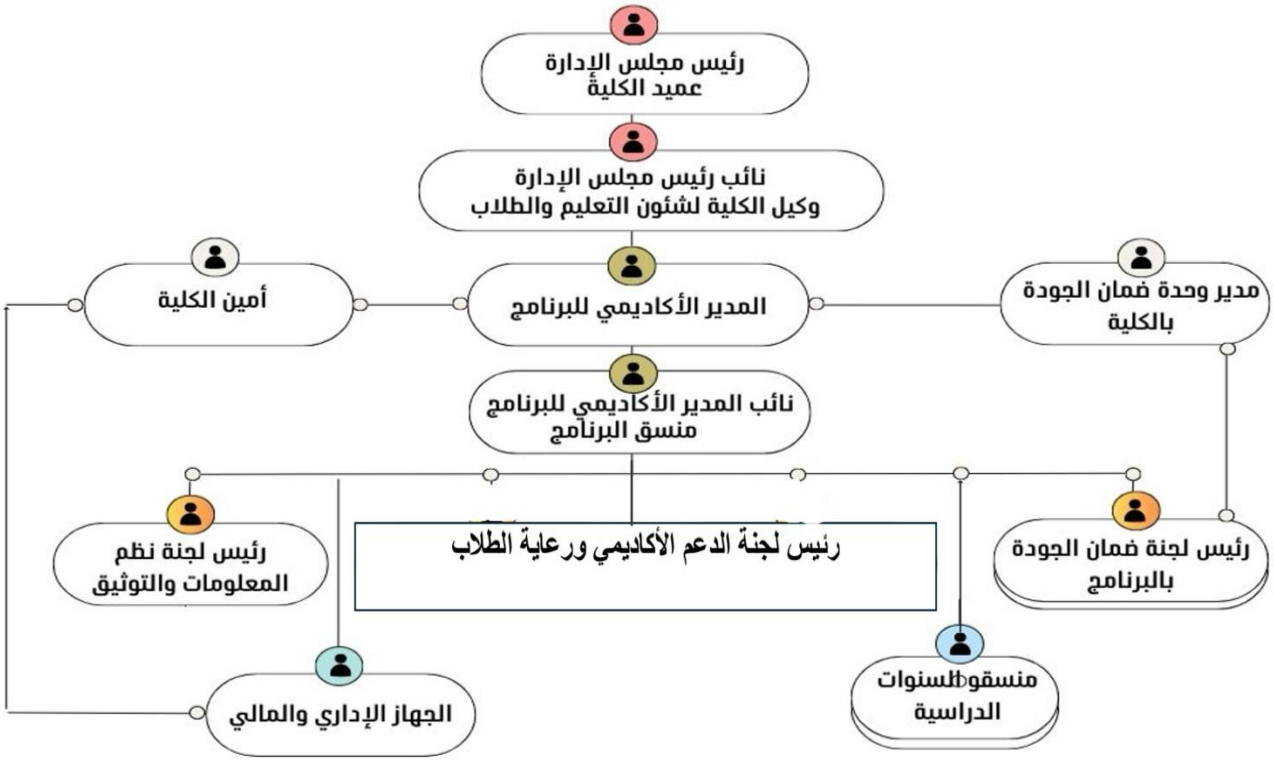
تعقد هذه اللجنة جلساتها دورياً (ربع سنوياً على الأقل)، وتوثق لجلساتها في محاضر رسمية موقعة من أعضاء اللجنة وتعرض قراراتها في مجلس إدارة البرنامج بصفة دورية من خلال رئيس اللجنة.

ثالثاً: معايير اختيار فريق العمل

يتم اختيار فريق العمل من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والإداريين والطلاب وأطراف مجتمعية خارجية ذوي الصلة بالبرنامج وفقاً لعدة معايير هي:

- الحصول على دورات تدريبية في تخدم عمل اللجنة.
- سابقة اعمال تتوافق ومهام اللجنة

رابعاً: الهيكل التنظيمي للبرنامج



الهيكل التنظيمي للبرنامج

خامساً: آلية البرنامج لتقييم أداء القيادة الأكاديمية

(المدير الأكاديمي / منسق البرنامج/ منسقو السنوات الدراسية / رؤساء اللجان الاستشارية)

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بالكلية بالتنسيق مع إدارة برنامج التعليم الطبي (٥+٢) بكالوريوس الطب والجراحة هذه الآلية لضمان تفعيل نظام معتمد لتقييم أداء قيادة البرنامج ومتابعة مستوى الأداء الإداري للقيادات.
اجراءات التنفيذ	**أولاً: المدير الأكاديمي للبرنامج:** **آلية التقييم:** - تتم عملية التقييم على مرحلتين وفقاً لمعايير موضوعية ومؤشرات قياس محددة، كما يلي: 1- تقوم وحدة ضمان الجودة بتوزيع استمارة قياس الرضا عن أداء مدير البرنامج في نهاية العام على عينة ممثلة من كل من (قيادات الكلية، أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وأعضاء الجهاز الإداري، وطلاب الفرق الدراسية، وأطراف مجتمعية، وممثلي مؤسسات المجتمع المحلي) ذوي الصلة بعمل البرنامج، ويتم رصد القيم المتوسطة للرضا من جميع الفئات وتحويلها كمياً إلى (30) درجة وفقاً للبنود المحددة بالإستمارة المرفقة، بعد إعداد تقرير تفصيلي عن نتائج الرضا عن الأداء. 2- تقوم اللجنة العليا لتقييم أداء القيادة الأكاديمية للبرنامج بتقيم أداء مدير البرنامج وفقاً لاستمارة تقيم كمية تتضمن عدد من مؤشرات القياس بمجموع (20) درجة - يتم تجميع درجتي المرحلتين في استمارة واحدة وترفع مع التقارير الخاصة بالمرحلة الأولى والثانية لمجلس الكلية للاعتماد، ثم يخطر بها مجلس إدارة البرنامج للعلم واتخاذ الاجراءات التصحيحة المناسبة لتحسين الأداء. **ثانياً: منسق البرنامج (منسق البرنامج):** **آلية التقييم:** تطبق نفس اجراءات التقييم الخاصة بمدير البرنامج. **ثالثاً: منسقو السنوات الدراسية:** **آلية التقييم:** - يتولى مدير البرنامج ومنسق البرنامج ووكيل الكليه لشؤون التعليم والطلاب بتقييم أداء منسقو السنوات الدراسية وفقاً لاستمارة تقييم ترصد في نهاية كل عام دراسي. **رابعاً: رؤساء اللجان الإستشارية:** **آلية التقييم:** - تطبق نفس اجراءات التقييم الخاصة منسقو السنوات الدراسية.
توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية سنوياً ، في نهاية كل عام أكاديمي .
المسئولية	- تتولي وحدة ضمان الجودة الاشراف علي الممارسات الفعلية في اجراءات تقييم أداء القيادة الاكاديمية للبرنامج بالتعاون مع لجنة إدارة قواعد البيانات والإعلام في تنفيذ هذه الآلية بالتعاون مع إدارة الكلية .

جامعة كفر الشيخ – كلية الطب البشري
وحدة ضمان الجودة

متابعة التنفيذ	- عميد الكلية مسئول عن متابعة تنفيذ هذه الآلية في البرنامج ووحدة ضمان الجودة بالكلية
المرفقات	- وثيقة معايير تقييم أداء كل من المدير الأكاديمي و منسق البرنامج . - وثيقة معايير تقييم منسقو السنوات الدراسية، ورؤساء اللجان الخاصة بالبرنامج.

نموذج (1)

تقرير تقييم أداء قيادة اكاديمية لبرنامج .....

للعام الجامعي .....

==========

☐	مدير البرنامج	☐	منسق البرنامج

اسم القيادة : .....

بنود التقييم	الدرجة النهائية	الدرجة	النسبة المئوية
نتائج رضا الفئات عن الأداء (1)	30		
درجة التقييم من قبل اللجنة (2)	20		
الاجمالي	50		

(1) من و اقع تقرير نتائج استطلاع رأي الفئات المعنية عن أداء المنسق عن هذا العام.

(2) من و اقع استمارة تقييم المنسق من قبل اللجنة عن هذا العام.

توقيع اللجنة

الأعضاء	التوقيع	رئيس اللجنة	التوقيع

نموذج (1 – 1)

استمارة تقييم قيادة اكاديمية لبرنامج .....

للعام الجامعي .....

من قبل لجنة تقييم أداء القيادات الأكادبمبة للبرامج بالكلية

==========

==========

☐	مدير البرنامج	☐	منسق البرنامج

اسم القيادة : .....

م	مؤشر القياس	الدرجة العظمى	الدرجة
1	تفعيل خطط البرنامج	5	
2	تطوير البرامج التعليمية	3	
3	التنمية المهنية الذاتية	3	
4	تطبيق مبدأ العدالة في المحاسبة والمسائلة	3	
5	تشجيع الابتكار والابداع لمنسوبي البرنامج	3	
6	إدارة المجالس واللجان	3	
	الإجمالي	20	

توقيع اللجنة

الأعضاء	التوقيع	رئيس اللجنة	التوقيع

مؤشرات القياس لتقييم القيادة الأكاديمية للبرنامج

#	مؤشر القياس	الدرجة	تدرج توزيع الدرجات					
			5	4	3	2	1	0
1	تفعيل خطط البرنامج (تعليمية/بحثية/مجتمعية/.....)	5	تفعيل الخطط بنسبة إنجاز (81-100%)	تفعيل الخطط بنسبة إنجاز (61-80%)	تفعيل الخطط بنسبة إنجاز (41-60%)	تفعيل الخطط بنسبة إنجاز (21-40%)	تفعيل الخطط بنسبة إنجاز (أقل 20%)	لا تفعيل للخطط
2	تطوير البرامج التعليمية	3	-	-	تعديل في اللائحة الدراسية بالكامل	تعديل في توصيف البرنامج والمقررات	تعديل في توصيف المقررات فقط	لا يوجد أي تعديلات
3	التنمية المهنية الذاتية	3	-	-	حصل على تدريب في مجال (قيادة/ التخصص الأكاديمي/ مهارات التواصل الفعال)	حصل على تدريب في مجالين فقط مما سبق	حصل على تدريب في مجال واحد فقط ما سبق	لم يحصل على أي تدريبات في أي مجال مما سبق
4	تطبيق مبدأ العدالة في المحاسبة والمسائلة	3	-	-	لا يوجد شكاوى أو تظلمات من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	يوجد شكاوى من الطلاب	يوجد شكاوى من الهيئة المعاونة	لا يوجد أي شكاوى
5	تشجيع الابتكاروالابداع لمنسوبي البرنامج	3	-	-	مشاركة جميع الفئات في مسابقات خاصة	مشاركة أعضاء هيئة التدريس والهيئة	مشاركة الطلاب في مسابقات خاصة بالابتكار	لا توجد أي مشاركات

							والابداع	
6	إدارة المجالس واللجان	3	-	-	الحفاظ على دورية عقد جميع المجالس واللجان الاستشارية	الحفاظ على دورية عقد المجالس	الحفاظ على دورية عقد اللجان الاستشارية	لا تعقد المجالس واللجان
		20						

كيفية القياس لكل مؤشر قياس:

1- تطوير خطط البرنامج (تعليمية/بحثية/مجتمعية/.....): يتم من خلال مراجعة تقارير إنجاز الخطط التعليمية والبحثية والمجتمعية.

2- تطوير البرامج التعليمية: يتم من خلال مراجعة اللوائح وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية.

3- التنمية المهنية الذاتية: يتم من خلال مراجعة الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وكذلك السير الذاتية الخاصة بهم.

4- تطبيق مبدأ العدالة في المحاسبة والمسائلة: يتم من خلال مراجعة صناديق الشكاوى الموجودة وتقارير الشؤون القانونية، وكذلك مراجعة الكنترولات الدراسية.

5- تشجيع الابتكار والابداع لمنسوبي البرامج: يتم من خلال مراجعة تقارير رعاية الشباب والطلاب، ومحاضر لجان شؤون الطلاب والعلاقات الثقافية والدراسات العليا.

6- إدارة المجالس واللجان: يتم من خلال مراجعة المحاضر الموثقة لبرامج القسم واللجان الاستشارية (لجنة تقويم البرنامج وضمان الجودة/ لجنة الدعم الأكاديمي ورعاية الطلاب/ لجنة نظم المعلومات والتوثيق).

نموذج (1 – 2)

استمارة تقييم قيادة اكاديمية لبرنامج .....

جامعة كفر الشيخ – كلية الطب البشري
وحدة ضمان الجودة

للعام الجامعي .....

من قبل لجنة تقييم أداء القيادات الأكاديمية للبرامج بالكلية

==========

☐	مدير البرنامج	☐	منسق البرنامج

اسم القيادة : .....

م	مؤشر القياس	الدرجة العظمى	الدرجة
1	السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الاخرين	8	
2	المهارات الإدارية والسمات القيادية	7	
3	العلاقة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين	4	
4	البرامج التعليمية والخطط والتقارير	11	
#	الإجمالي	30	

توقيع اللجنة

الأعضاء	التوقيع	رئيس اللجنة	التوقيع

مؤشرات القياس لتقييم الرضا عن أداء القيادة الأكاديمية للبرنامج

إستطلاع رأى حول اداء القيادة الأكاديمية لبرنامج .....

للعام الجامعى ...../.....

=======

نصت المعايير القومية لجودة التعليم على ضرورة وجود قيادة واعية للبرامج التعليمية تتبني فكر التطوير والسعي إلى التميز، وقادرة علي وضع السياسات اللازمة واتخاذ القرارات وذلك في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة وفاعلية المؤسسة وعلى ذلك فإن هذا الاستبيان لقياس نسب رضاكم عن أداء قيادة برنامج .....:

- هذا الاستبيان هو جسر التواصل بيننا وبينك فعبر عن رأيك بمصداقية وموضوعية.
- كن على ثقة أن رأيك سيضيف إلى منظومة الجودة ولن يضرك بأي حال.

جامعة كفر الشيخ – كلية الطب البشري
وحدة ضمان الجودة

القيادة المستهدفة بالتقييم:	مدير البرنامج		(منسق برنامج)	
اسم القيادة المستهدفة بالتقييم:				

- ضع علامة (√) أمام الخانة الملائمة لك لدرجات التقدير من بين (كبيرة ومتوسطة وضعيفة) مع العلم أن الدرجة الأعلى لدرجة (كبيرة).

م	المحتوى	درجات الرضاء عن الأداء		
		كبيرة (3)	متوسطة (2)	ضعيفة (1)
أولاً: السمات الشخصية ومهارات التعامل مع الاخرين				
1	يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل البرنامج.			
2	يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الآراء.			
3	يشجع منسوبي البرنامج على الابتكار والابداع.			
4	يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات.			
5	يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء.			
6	يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل البرنامج.			
7	يحرص على إنجاز المهام في الأوقات المناسبة بما يضمن عدم تأخير تقديم الخدمات.			
8	يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.			
ثانياً : المهارات الإدارية والسمات القيادية :				
1	يتبع أسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف.			
2	يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة .			
3	يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار.			
4	يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات.			
5	القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.			
6	التمكن من مهارات التخطيط الاستراتيجي ووضع الخطط الخاصة بها .			
7	يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقاً للوائح وليس المصالح الشخصية.			
ثالثاً: العلاقة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والإداريين				
1	يهتم برفع مستوي أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والإداريين.			
2	يوزع الأعباء الوظيفية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والإداريين.			
3	يأخذ بآراء أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والإداريين في سبل النهوض بالبرنامج.			
4	يساعد أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والإداريين علي استغلال أوقات العمل بفاعلية.			
رابعاً: البرامج التعليمية والخطط والتقارير				
1	يحرص علي وجود رسالة ورؤية واضحة للبرنامج ويعمل جاهداً علي تطبيقهما .			
2	يعمل علي مراجعة وتطوير البرامج التعليمية والمناهج باستمرار.			
3	يحرص علي أن يتم تقييم الطلاب بطرق موضوعية وصادقة.			
4	يحرص علي وجود خطط بحثية للكلية/ القسم العلمي وتفعيلها.			
5	يهتم بإجراء تقييم ذاتي للبرنامج وإعداد تقرير سنوي.			
6	يضع استراتيجيات وخطط بديلة لمواجهة المشكلات الغير متوقعة.			
7	يساعد رؤساء الأقسام والإدارات الأخرى علي تطبيق الأساليب الحديثة في الإدارة.			
8	يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل في القسم/ البرنامج.			
9	يهتم بتوفير الإمكانات المطلوبة لإنجاز العمل بصورة جيدة وحسنة .			

10	يهتم بتطبيق خطط المشاركة المجتمعية كجسر تواصل مع البيئة الخارجية والمجتمع.			
11	يحرص مع الزملاء بالقسم/ البرنامج علي عقد لقاء سنوي للخريجين وملتقي للتوظيف.			

يمكنك إضافة تعليق على بنود التقييم (إيجابيات أو سلبيات):

الفئة المستهدف (حدد بعلامة √)	قيادة أكاديمية		هيئة تدريس		جهاز إداري		طلاب
	قيادة إدارية		هيئة معاونة		أطراف مجتمعية		دراسات عليا
الاسم			الوصف الوظيفي				

شاكرين دوما صدق تعاونكم معنا،،،

وثيقة معايير تقييم رؤساء اللجان الخاصة بالبرنامج.

موذج (2)

استمارة تقييم أداء المنسقين ورؤساء اللجان لبرنامج .....

للعام الجامعي .....

==========

☐	منسق سنة دراسية	☐	رئيس لجنة استشارية

م			درجات الرضاء عن الأداء		
	– الاسم		كبيرة (3)	متوسطة (2)	ضعيفة (1)
	– اللجنة/ السنة الدراسية				

أولاً: السمات الشخصية والقيادية					
1	يدعم العلاقات الانسانية والتعاون المتبادل بين الفئات المختلفة داخل البرنامج.				
2	يشجع الحوار وقبول الاختلاف في الرأي والأخذ بأفضل الأراء.				
3	يشجع منسوبي البرنامج على الابتكار والابداع .				
4	يجيد الاستماع ويتحقق من صحة ما يصله من معلومات .				
5	يحسن الاستفادة من الكفاءات والخبرات لرفع مستوى الاداء .				
6	يطبق مبدأ العدالة في التعامل مع الفئات المختلفة داخل البرنامج.				
7	يحرص على إنجاز المهام في الأوقات المناسبة بما يضمن عدم التأخير في تقديم الخدمات.				
8	يعتمد على روح القانون والعلاقات الشخصية في تسيير العمل.				
9	القدرة على حل الخلافات وإدارة الحوار وإدارة الاجتماعات.				
10	يتمتع بالخبرة والكفاءة في العمل الإداري بما يضمن حل المشكلات .				
ثانياً : المهارات الإدارية:					
1	يتبع أسلوب التفكير المنهجي والتخطيط العلمي القائم على الرؤية ووضوح الاهداف.				
2	يعتمد على الوضوح والشفافية في السياسات المتبعة والقرارات ذات الصلة .				
3	يشارك المعنيين في وضع السياسات واتخاذ القرار .				
4	التمكن من مهارات التخطيط الاستراتيجي ووضع الخطط الخاصة بها .				
5	يستخدم أساليب موضوعية في المسائلة والمحاسبة طبقاً للوائح وليس المصالح الشخصية .				
6	يضع استراتيجيات وخطط بديلة لمواجهة المشكلات الغير متوقعة.				
7	يساعد رؤساء اللجان الأخرى والإدارات المختلفة علي تطبيق الأساليب الحديثة في الإدارة				
8	يهتم بالتقارير الخاصة بسير العمل في البرنامج ولا يتجاهلها .				
9	يهتم بتوفير الإمكانات المطلوبة لإنجاز العمل بصورة جيدة وحسنة .				
10	يحرص علي عقد اللقاءات الدورية مع المستفيدين والأطراف ذات الصلة.				

1- نتائج التقويم

درجات السمات الشخصية والقيادية	
درجات المهارات الإدارية	
المجموع	

جهة التقييم	
وكيل الكليه مدير البرنامج منسق البرنامج	

لية الكلية إعداد ومراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية، ورسالة البرامج التعليمية

==========

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البشري جامعة كفرالشيخ بالتنسيق مع إدارة البرامج التعليمية بالكلية هذه الآلية بغرض وضع منهجية معتمدة لإعداد وثيقة رؤية ورسالة الكلية وبرامجها وآلية مراجعتها وتحديثها في ضوء المتغيرات بما يضمن توافقها مع التوجهات الاستراتيجية للجامعة والكلية، وتتواكب مع المستجدات.
اجراءات التنفيذ	**إجراءات إعداد/ مراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية** **<u>أولاً: صياغة رؤية ورسالة الكلية:</u>** - يشكل بقرار من عميد الكلية لجنة من الخبراء لاعداد/ مراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية، ذوي الخبرة في مجال التخطيط الاستراتيجي أو الحاصلين على برامج تدريبية ذات صلة ويمكن الاستعانة بخبراء من الخارج.

- تتولى اللجنة صياغة مقترحة لرؤية ورسالة الكلية بعد مراجعة كل من:
  - رؤية ورسالة الجامعة.
  - رؤية مصر 2030 وتحديثاتها المختلفة
  - أخر نص لرؤية ورسالة الكلية (**إن وجد**).
  - نتائج التحليل البيئي (أخر دراسة تمت لتحليل البيئة الداخلية والخارجية للكلية).

ثانياً: مناقشة رؤية ورسالة الكلية مع الأطراف المعنية:

- تناقش اللجنة النص المقترح لرؤية ورسالة الكلية مع عينات ممثلة للأطراف المعنية داخل الكلية باستطلاعات الرأي، أو جلسات العصف الذهني والحلقات النقاشية المختلفة، وتوثق لأعمالها ومناقشاتها بتقارير معتمدة عن استطلاعات الرأي ومحاضر معتمدة لإجتماعاتها، **وذلك وفقاً للنسب التالية**:

الفئة المستهدفة	النسبة المستهدفة
القيادة الأكاديمية والإدارية	75% على الأقل
أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	25% على الأقل
العاملون بالجهاز الإداري	15% على الأقل
طلاب المرحلة الجامعية الأولى	10% على الأقل
طلاب الدراسات العليا	20% على الأقل
المستفيدون من خدمات المجتمع	70% من القائمة المعتمدة

- تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات مناقشة الاطراف المعنية قبل اعتماد الصيغة النهائية من رؤية ورسالة الكلية.

ثالثاً: دراسة مدى إتساق رؤية ورسالة الكلية:

- تدرس اللجنة المشكلة مدي إتساق رؤية ورسالة الكلية، كما يلي:
  - إعداد مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية
  - إعداد مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية مع نص رؤية ورسالة الجامعة، للتحقق من إسهام رسالة الكلية في تحقيق رسالة الجامعة
  - إعداد مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية مع رؤية مصر 2030، للتحقق من إسهام رسالة الكلية في تحقيق أهداف رؤية مصر 2030
- تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات دراسة الإتساق بين رؤية ورسالة الكلية، قبل اعتماد الصيغة النهائية من الرؤية والرسالة.

ثالثاً: دراسة مدى وضوح رسالة الكلية شموليتها:

- تدرس اللجنة المشكلة مدي وضوح الرسالة وشموليتها، وتعد تقريراً بمعرفتها أو الإستعانة بالخبراء بحيث يتضمن التقرير الإشارة إلى مدى وضوح نص الرسالة ومدى تحقق أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والمجتمعية

رابعاً: المراجعة اللغوية والفنية لنص رؤية ورسالة الكلية:

- تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخبراء المتخصصين في الجودة بمراجعة النص المقترح لرؤية ورسالة

الكلية، وإعداد تقرير بالتعديلات المطلوبة.

- تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخبراء المتخصصين في اللغة العربية بمراجعة النص المقترح لرؤية ورسالة الكلية، وإعداد تقرير بالتعديلات المطلوبة.
- تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات المراجعة اللغوية والفنية، قبل اعتماد الصيغة النهائية من الرؤية والرسالة.
- تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخبراء المتخصصين في اللغة الإنجليزية بترجمة النص النهائي لرؤية ورسالة الكلية.

خامساً: اعتماد وإعلان رؤية ورسالة الكلية:

- تتولى وحدة ضمان الجودة بالكلية التقدم باعتماد رؤية ورسالة الكلية، بمجلس الكلية.
- تتولى وحدة ضمان الجودة تعميم النسخة المعتمدة من وثيقة رؤية ورسالة الكلية على الأقسام العلمية المختلفة، ونشرها على الموقع الإليكتروني باللغتين العربية والإنجليزية.

سادساً: مراجعة وتطوير رؤية ورسالة الكلية:

توقيت، ودورية المراجعة:	- تراجع الكلية رؤيتها ورسالتها، كل خمس سنوات أو عند حدوث احد مبررات المراجعة والتحديث
مبررات التطوير:	- إنتهاء الخطة الاستراتيجية للكلية - ويمكن التحديث عند تحديث رؤية ورسالة الجامعة.
الجهة المسئولة عن التطوير	- تشكل لجنة من الخبراء لتحديث رؤية ورسالة الكلية وفقاً للإجراء السابق الخاص باعداد الرؤية والرسالة، على أن تؤخذ في الإعتبار الإصدارات السابقة للرؤية والرسالة.

إجراءات إعداد/ مراجعة وتحديث رسالة البرامج التعليمية:

أولاً: صياغة رسالة البرنامج:

- تسند مهام إعداد او مراجعة وتحديث رسالة البرنامج إلى لجنة ضمان الجودة بالبرنامج أو لجنة مراجعة وتطوير البرنامج.
- تتولى اللجنة صياغة مقترحة لرسالة البرنامج بعد مراجعة كل من:
  - رسالة الكلية
  - اللائحة الدراسية
  - المعايير القومية الأكاديمية المرجعية للبرنامج ومواصفات الخريج
  - احتاجات سوق العمل من البرنامج

ثانياً: مناقشة رسالة البرنامج مع الأطراف المعنية:

- تناقش اللجنة النص المقترح لرسالة البرنامج مع عينات ممثلة للأطراف المعنية داخل الكلية باستطلاعات الرأي، أو جلسات العصف الذهني والحلقات النقاشية المختلفة، وتوثق لأعمالها ومناقشاتها بتقارير معتمدة عن استطلاعات الرأي ومحاضر معتمدة لإجتماعاتها. **وذلك وفقاً للنسب التالية:**

الفئة المستهدفة	النسبة المستهدفة
القيادة الأكاديمية والإدارية المعنية بالبرنامج	%100
أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالبرنامج	%75 على الأقل
العاملون بالجهاز الإداري	%10 على الأقل
طلاب المرحلة الجامعية الأولى للبرنامج	%25 على الأقل
طلاب الدراسات العليا ذوي الصلة بالبرنامج	%25 على الأقل
المستفيدون من خدمات المجتمع	%70 من القائمة المعتمدة

- تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات مناقشة الاطراف المعنية قبل اعتماد الصيغة النهائية من رؤية ورسالة الكلية.

ثالثاً: دراسة مدى إتساق رؤية ورسالة الكلية:

- تدرس اللجنة المشكلة مدي إتساق رسالة البرنامج، كما يلي:
  - إعداد مصفوفة إتساق بين نص رسالة البرنامج ورسالة الكلية
  - إعداد مصفوفة إتساق بين نص رسالة البرنامج واحتياجات المجتمع
- تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات دراسة الإتساق، قبل اعتماد الصيغة النهائية من الرسالة.

ثالثاً: المراجعة اللغوية والفنية لنص رسالة البرنامج:

- تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخبراء المتخصصين في الجودة بمراجعة النص المقترح لرسالة البرنامج، وإعداد تقرير بالتعديلات المطلوبة.
- تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخبراء المتخصصين في اللغة العربية بمراجعة النص المقترح لرسالة البرنامج ، وإعداد تقرير بالتعديلات المطلوبة.
- تجري اللجنة التعديلات المطلوبة في ضوء اجراءات المراجعة اللغوية والفنية، قبل اعتماد الصيغة النهائية من رسالة البرنامج.
- تقوم اللجنة بالاستعانة بأحد الجهات أو الخبراء المتخصصين في اللغة الإنجليزية بترجمة النص النهائي.

رابعاً: اعتماد وإعلان رسالة البرنامج:

- يتم اعتماد نص رسالة البرنامج بمجلس إدارة البرنامج، ووحدة ضمان الجودة بالكلية قبل اعتمادها بمجلس الكلية.
- تتولى تتولى لجنة نظم المعلومات والتوثيق بالبرنامج تعميم النسخة المعتمدة من وثيقة رسالة البرنامج على الأقسام العلمية المختلفة، ونشرها على الموقع الإليكتروني باللغتين العربية والإنجليزية.

خامساً: مراجعة وتطوير رسالة البرنامج:

توقيت، ودورية المراجعة:	- يراجع البرنامج رسالته، كل خمس سنوات دورياً أو عند حدوث احد مبررات المراجعة والتحديث
مبررات التطوير:	- إجراء تعديلات على نص رسالة الكلية. - تغير اللائحة الدراسية للبرنامج

			- تبني معايير اكاديمية حديثة للبرنامج - تغير جوهري في نظام التعليم - تغير جوهري في متطلبات سوق العمل من البرنامج
		الجهة المسئولة عن التطوير	- لجنة ضمان الجودة بالبرنامج/ لجنة مراجعة وتطوير البرنامج وفقاً للإجراء السابق الخاص باعداد رسالة البرنامج، على أن تؤخذ في الإعتبار الإصدارات السابقة للرسالة.
توقيت التنفيذ	- تطبق هذه الآلية كل خمس سنوات او بشكل استثنائي عند حدوث مبرر للمراجعة والتحديث.		
المسؤولية	- لجنة معيار التخطيط الاستراتيجي مسئولة عن تنفيذ هذه الآلية بالتنسيق مع إدارة البرامج التعليمية		
متابعة التنفيذ	- يقدم تقريراً شاملا عن اجراءات الاعداد أو المراجعة و التحديث للمجالس الحاكمة بالبرامج والكلية.		
المرفقات	**<u>على مستوى المؤسسة (رؤية ورسالة الكلية)</u>** - مرفق (1) - نموذج استطلاعات الرأي حول رؤية ورسالة الكلية - مرفق (2) – نموذج مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية. - مرفق (3) – نموذج مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية مع نص رؤية ورسالة الجامعة. - مرفق (4) - نموذج مصفوفة إتساق بين نص رؤية ورسالة الكلية مع رؤية مصر 2030. - مرفق (5) - نموذج تقرير وضوح وشمولية الرسالة. **<u>على مستوى البرامج (رؤية ورسالة الكلية)</u>** - مرفق (1) - نموذج استطلاعات الرأي حول رسالة البرنامج - مرفق (2) – نموذج مصفوفة إتساق بين نص رسالة البرنامج ورسالة الكلية. - مرفق (3) – نموذج مصفوفة إتساق بين نص رسالة البرنامج واحتياجات المجتمع		

جامعة كفر الشيخ – كلية الطب البشري

وحدة ضمان الجودة

طلب نشر وثيقة على الموقع الإلكتروني للكلية

==========

- الجزء الاول: يستوفى بواسطة الجهة الطالبة للنشر

اسم الوثيقة:	دليل آليات وضمان الجودة
تاريخ الإعتماد:	٢٠٢٤/٩/١٢
عدد الصفحات:	
المرفقات:	
اسم الجهة الطالبة للنشر:	وحدة ضمان الجودة
اسم وتوقيع الجهة:	– الاسم:هاني حسين محمد – الوصف:مدير وحدة ضمان الجودة – التوقيع:
تاريخ الطلب:	

- الجزء الثاني: يستوفى بواسطة إدارة الموقع:

– التأكد من صلاحية الوثيقة:		
– الوثيقة صالحة للنشر دون تعديل:	☑	– مبررات القرار:
– الوثيقة تحتاج إلى تعديل:	☐	
– الوثيقة غير صالحة للنشر:	☐	
تاريخ النشر (في حالة تاكد الصلاحية):		
اسم وتوقيع المسئول عن النشر:		– الاسم:مهندسة/ سهام صبحي صابر – الوصف:مسئول it – التوقيع:
قرار عميد الكلية		
الاسم: أ.د/ طه أحمد اسماعيل.	– التوقيع:	