

## المراجعة الداخلية

• لجنة المراجعة الداخلية هي اللجنة المنوط بها مراقبة ومتابعة تنفيذ كل المهام المطلوبة من كل هذه اللجان، على مستوى الوحدة، واللجان الأخرى الفرعية الموجودة على مستوى الأقسام العلمية.

• تدعم المراجعة الداخلية للكليه التخطيط الفعال لعملية التطوير من خلال:

1. التركيز على العملية التعليمية وعلى تقدم الطالب وتحصيله.
2. كونها واقعية وسهلة الإدارة، حيث يتم التخطيط لها وتنفيذها من قبل وحدة إدارة الجودة بالكليه.
3. مساعدة الكليه على وضع الخطط لتحقيق أهداف تتسم بالواقعية وإثارة روح التحدي، لتحسين الوضع داخل وخارج القاعات الدراسية.
4. إضافة إلى ما سبق، فإن عملية المراجعة الداخلية يجب أن تساعد الكليه على تحديد وتشجيع ونشر الممارسات الجيدة بين أعضاء هيئة التدريس موظفيها والطلاب وفي مجتمع الجامعة ككل، بغية تعميم الفائدة على كافة المعنيين بالعملية التعليمية.

• أهمية المراجعة الداخلية:

ربط جميع الأفراد بالكليه بعملية التقييم الذاتي الشامل للكليه والذي يعد مرتكزاً أساسياً لإدارة أداء ناجحة و أداة فعالة لوضع خطة تطوير و تحسين أداء للكليه.

• الآليات المستخدمة في المراجعة الداخلية للكليه:

## 1- الزيارات

• تحرص المؤسسة على القيام بزيارات دورية للأقسام و ذلك للوقوف على مدى تطبيق معايير الجودة المختلفة فى العملية التعليمية مثل:

1. ملف برنامج البكالوريوس.
2. ملف برامج الدراسات العليا.
3. تطبيق الساعات المكتبية.
4. طرق التعليم و التعلم المطبقة.
5. الكتاب الجامعى.
6. تطبيق وثيقة الامتحانات.
7. ضوابط الحضور و الغياب.
8. استيفاء قاعات التدريس و المعامل.
9. وجود خطة للبحث العلمى بالقسم تتفق مع الخطة البحثية للكلية.
10. وجود فريق للجودة بالقسم مشكل و معتمد و مفعّل بالقسم.
11. وجود دولااب للجودة بالقسم.
12. وجود صندوق للشكاوى.
13. اعلان الجداول الدراسية و توصيف المقرر و مواعيد الساعات المكتبية

- تقام الزيارات بواسطة فريق المراجعة الداخلية بوحدة الجودة على حسب جدول معلن مسبقا من الوحدة
- يقوم بعض أعضاء الفريق بجولة ميدانية بالقسم للوقوف على مدى استيفاء المعامل و القاعات للمعايير القياسية اللازمة للعملية التعليمية و توافر الأدوات اللازمة لحسن سير العملية التعليمية.
- يقوم فريق المراجعة بحضور أحد الجلسات التعليمية لطلبة البكالوريوس أو الدراسات العليا.

## • تقرير الزيارات:

- ❖ يقوم فريق المراجعة الداخلية باعداد تقرير عن الزيارة ويعتمد من رئيس الفريق و المدير التنفيذى لوحدة الجودة.
  - ❖ تقوم الوحدة بارسال تغذية راجعة للأقسام بنتائج الزيارات وذلك لمساعدة القسم للوقوف على مشاكل العملية التعليمية والمساعدة فى عملية التقويم.
  - ❖ التأكيد على عرض نتائج الزيارات فى مجلس القسم لاتخاذ الاجراءات اللازمة.
  - ❖ تعرض تقارير الزيارات فى مجلس الكلية
- قد تكون الزيارة للمراجعة على جانب واحد فقط من الجوانب المطلوب مراجعتها و تشكل زيارات أخرى لمراجعة باقى الجوانب .

## 2- الاستبيانات

- تؤمن الكلية بضرورة مشاركة الطلبة و أعضاء هيئة التدريس والمعاونيين و الإداريين و الأطراف المجتمعية ذات العلاقة بالبرنامج الدراسى فى العملية التعليمية بكافة مفرداتها عن طريق استطلاع ارائهم بواسطة الاستبيانات.

### 1. آلية وضع الاستبيانات:

- تقوم اللجان المختلفة بالجودة بتحديدالمسائل الواجب اجراء استبيان حولها وتقوم باعداد صيغة الاستبيان بمساعدة لجنة الاحصاء و الاستبيان ثم اعتمادها فى مجلس الكلية.

### 2. محتوى الاستبيان:

- موضوع الاستبيان
- الفئات المستهدفة

## • الأسئلة و الخيارات

### 3. الية إجراء الاستبيان:

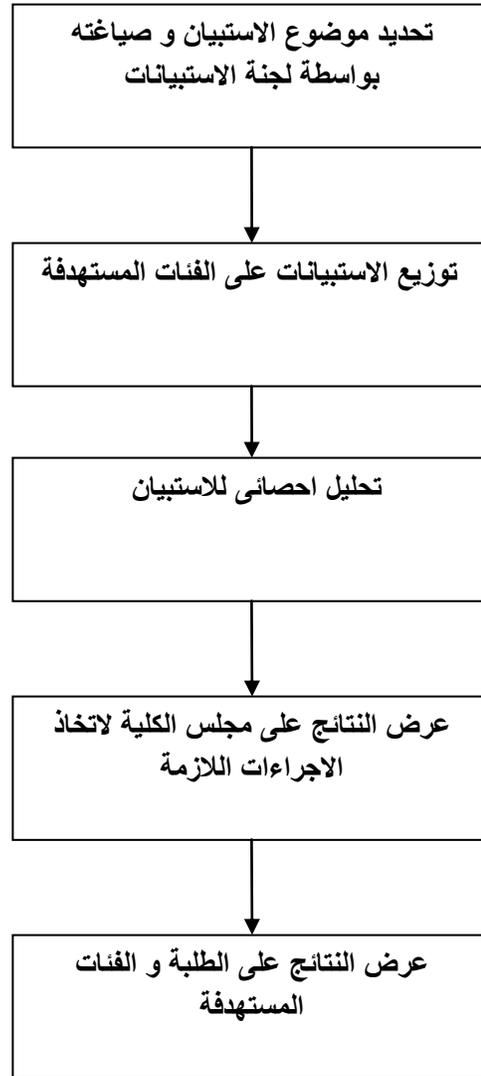
- مراعاة وقت إجراء الاستبيان حسب أجددة الكلية أو حسب الحاجة
- ضرورة مشاركة جميع الفئات فى الاستبيانات المختلفة.
- بعد تعبئة الاستبيان تقوم لجنة الاستبيانات بتجميعها لتهيئتها للمعالجة و التحليل.

### 4. تحليل الاستبيان:

- يتم إرسال أوراق الاستبيان إلى لجنة الاحصاء و الاستبيان.

### 5. التعامل مع نتائج الاستبيان:

- تقوم لجنة الاستبيانات برفع النتائج لمجلس ادارة الجودة تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية لاتخاذ الاجراءات اللازمة
- تعلن نتائج الاستبيانات على الطلبة و على الجهات المشاركة



خطوات اجراء الاستبيانات المختلفة بالكلية

### 3-التقارير

#### أ.التقارير الدراسية للبرامج والمقررات

##### 1- تقرير البرامج

- تقوم الأقسام بعمل تقرير المقررات لمرحلة البكالوريوس و تعرض في مجلس القسم الخاص بها وذلك في بداية العام الدراسي.
- يقوم كل قسم بعمل تقرير لبرامج الدراسات العليا الخاصة به ويتم اعتمادها في مجلس القسم .
- تقوم لجنة البرامج و المقررات بالجودة بمراجعة تقارير المقررات وعمل تقرير لبرنامج مرحلة البكالوريوس بحيث يأخذ تقرير البرنامج في الاعتبار كل المعلومات المتاحة في جميع تقارير المقررات ويتم دمج هذه المعلومات معاً لتكوين التقرير كما تقوم اللجنة بمراجعة تقارير لبرامج الدراسات العليا.
- بعد الانتهاء من اعداد التقارير تسلم الى وحدة الجودة لعمل خطة التطوير بناء على التقارير المقدمة.
- تعرض نتائج التقارير على مجلس الكلية لاعتمادها.

##### 2- تقرير المراجع الداخلي:

- تقوم وحدة الجودة عن طريق لجنة البرامج و المقررات بعمل تقرير مراجع داخلي على المقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس و برامج الدراسات العليا و ارسال نسخة الى الأقسام بالتعديلات المطلوبة.

#### ب.التقارير الشهرية من وحدة الجودة

- تقوم وحدة الجودة باعداد تقرير شهرى عن أنشطة الوحدة وذلك لمتابعة أداء الوحدة شهريا ويتضمن الانجازات التى قامت بها الوحدة خلال الشهر و المعوقات التى قابلت الوحدة.
- يقوم المدير التنفيذى للوحدة بعرض التقرير فى مجلس الكلية لاتخاذ الاجراءات اللازمة.
- يرسل التقرير الى مركز ضمان الجودة و الاعتماد بالجامعة.

### ج. تقارير المنسقين عن سير العملية التعليمية بالأقسام

- يقوم منسقى الجودة بالأقسام العلمية باستيفاء نموذج تقرير شهرى عن سير العملية التعليمية بالأقسام ( لمرحلة البكالوريوس- الدراسات العليا ) وتسليم التقرير بوحدة الجودة.
- تناقش التقارير خلال اجتماعات المنسقين

### د. تقرير الدراسة الذاتية

- يحدد رئيس لجنة المراجعة الداخلية فريق العمل المسئول عن إنجاز مهمة تقرير الدراسة الذاتية
- بالتعاون مع مدير وحدة إدارة الجودة ومدير وحدة التدريب يتم تدريب الفريق المختار بعقد ورش عمل داخلية وخارجية
- يتم تكليف الأعضاء رسمياً بمهام المراجعة الداخلية وتحديد زمن التنفيذ
- يجمع رئيس اللجنة من الأعضاء أجزاء التقرير ويقوم بمساعدتهم بصياغة مسودة تقرير الدراسة الذاتية للكلية
- يناقش رئيس اللجنة المسودة فى المجالس الرسمية بالكلية وتؤخذ معلومات واقتراحات الأعضاء فى الاعتبار عند صياغة الصورة النهائية وخط التحسين والتعزيز.
- يعتمد مجلس الكلية الوثيقة ويتم نشرها فى الكلية وإعلام أعضاء هيئة التدريس والإداريين بها

- ❖ يتم تفعيل ماجاء بالتقارير من توصيات ومقترحات للتحسين، بناء على خطط تنفيذية يتم متابعة تنفيذها على مستوى الأقسام ووحدة إدارة الجودة بالكلية وعميد الكلية ومدير مركز الجودة بالجامعة ويتم متابعة تنفيذ خطط التحسين.

#### هـ - التقرير السنوى للكلية

- تقوم لجنة التقويم الذاتى و اعداد التقرير السنوى باعداد التقرير السنوى عن اداء المؤسسة و ذلك طبقا لنموذج الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد.

### 4- الاجتماعات

#### أ. اجتماعات مجلس ادارة وحدة الجودة

- عقد اجتماعات دورية شهرية لأعضاء مجلس إدارة وحدة الجودة لمتابعة تنفيذ الخطة السنوية للوحدة

#### ب. اجتماعات المنسقين

- تعقد اجتماعات المنسقين شهريا و من خلالها يمكن الوقوف على مدى تطبيق معايير الجودة المختلفة فى الأقسام و معرفة المعوقات التى تقابل فرق الجودة و المساعدة فى حلها.

#### ج. اجتماعات و ندوات عامة

- تعقد اجتماعات دورية مع ( الطلاب , أعضاء هيئة التدريس و الجهاز الإدارى) للمساعدة فى عملية المراجعة الداخلية و ذلك عن طريق التواصل المباشر مع الأطراف المعنية.

## 5- تقييم الامتحانات

تقوم لجنة تقييم الامتحانات برئاسة وكيل الكلية لشئون الطلاب بالاتي:

### أولاً: قبل الامتحانات

التأكد من :

- 1- صدور قرارات من مجالس الأقسام بتسمية المراجعين الخارجيين وتشكيل لجان الامتحانات بالقسم تدريب الطلاب على نوعية الأسئلة و الامتحانات
- 2- الاجتماع مع لجان الامتحانات بالأقسام العلمية لتوضيح المهام الموكلة لهم و متابعة تنفيذها
- 3- متابعة الجداول الامتحانية لكل الفرق الدراسية بما يتلاءم مع اللائحة والمنهج الذي تم تدريسه من حيث ترتيب الأوراق الامتحانية مع أخذ رأى الطلاب فيها .
- 4- متابعة الضوابط الملزمة للطلاب من حيث ميعاد التواجد باللجان
- 5- متابعة الأعلان عن مواعيد الامتحانات الدورية والفصلية للطلاب بصورة واضحة ومبكرة .
- 6- زيارات ميدانية لقاعات الامتحانات لتحديد مدى ملائمتها لحسن سير العملية الامتحانية من حيث المساحة و الاضاءة و التهوية.

### ثانياً: أثناء الامتحان

تقوم امتحانات الشفوى و العملى من حيث الالتزام بمواصفات الجودة المعتمدة:

- توزيع الطلاب على أيام الامتحان و اللجان
- تشكيل لجنة الشفوى من عضوين
- استخدام كروت الشفوى
- التزام الممتحنين بنظام التقويم
- التأكد من ان امتحان العملى يتم بنظام ال OSCE/ OSPE

### ثالثا: بعد الامتحان

#### 1- تقويم ورقة الامتحان التحريري من حيث:

- النموذج الموحد للورقة الامتحانية
- البيانات الأساسية (البرنامج-المقرر-الفصل الدراسي- نوع الامتحان – الزمن – الدرجة الكلية- التاريخ)
- توزيع الدرجات على الأسئلة الفرعية.
- توافق الزمن المحدد للاجابة مع الأسئلة
- توافق صياغة الأسئلة مع المخرجات التعليمية المستهدفة
- نسبة الأسئلة من المحتوى المهارى و المحتوى المعرفى للمقرر و تغطية المخرجات التعليمية المستهدفة
- توافق نسبة الأسئلة مع محتوى الساعات التدريسية
- مستوى الأسئلة
- نوعية الأسئلة

#### 2- التأكد من توفر نموذج الاجابة وتوافرها للمصححين

#### 3- تقويم ورقة اجابة الامتحانات التحريرية من حيث:

- توافر البيانات الأساسية و الرقم السرى.
- مراجعة درجات الاجابة وامضاءات المصححين فى المراية مع داخل الكراس
- مراجعة الدرجة الكلية وتوقيع المراجعين
- التأكد من وضع الدرجة على الأجزاء فى كراسة الاجابة
- التأكد من عدالة التصحيح والألتزام بنموذج الاجابة

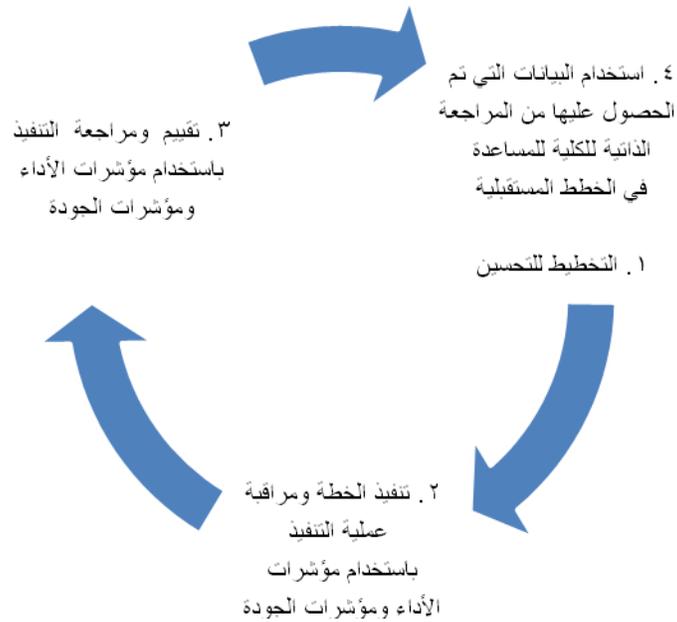
#### 4- التأكد من تغطية جميع المخرجات التعليمية المستهدفة من خلال ال Blueprint matrix

#### 5- فحص control sheet للمستوى أفقيا لنفس الطالب ورأسيا لنفس المادة

#### 6- فحص شكاوى الطلاب فى كل ما يخص الامتحان

7- تقديم تقرير مفصل لعميد الكلية عن سير العملية الامتحانية و مناقشته في مجلس الكلية

## كيفية الاستفادة من نتائج المراجعة الداخلية:



## 1- نتائج المراجعة الداخلية

| نسبة الانحراف | مؤشرات الاداء الفعلية | مؤشرات الاداء القياسية | دورية القياس | اسم الأنشطة الرئيسية |
|---------------|-----------------------|------------------------|--------------|----------------------|
|               |                       |                        |              |                      |
|               |                       |                        |              |                      |
|               |                       |                        |              |                      |
|               |                       |                        |              |                      |
|               |                       |                        |              |                      |
|               |                       |                        |              |                      |
|               |                       |                        |              |                      |

## 2. الاجراءات المتخذة عند الانحرافات

| اسم العملية الرئيسية | الاجراء التصحيحي / السبب |
|----------------------|--------------------------|
|                      |                          |
|                      |                          |
|                      |                          |
|                      |                          |
|                      |                          |
|                      |                          |
|                      |                          |

## 3- استخدام أسلوب تحليل السبب والنتيجة للانحرافات الموجودة Cause –Effect Analysis-Fish Bone) للوصول لأسباب الانحرافات

### 4- توصيات

### 5- خطط عمل وتحسين