

# آلية متابعة وحدة ضمان الجودة وحدة ضمان الجودة بكلية العلاج الطبيعي

## المحتوى

م

A. توصيف المقرر الدراسي (Course Specifications)  
ومصفوفة المعارف والمهارات (Course Matrix) للمقرر  
الدراسي

B. تقرير المقرر الدراسي (Course Report)

C. ملف المقرر (Course File)

D. تقويم مقرر دراسي

E. استقصاء آراء السادة اعضاء هيئة التدريس والعاملين و

الاطراف المجتمعية

نماذج القياس والتوصيف

1

A. التقويم الذاتي للمؤسسة

B. الدراسة الذاتية للبرنامج

التقويم الذاتي

2

A. متابعة نظام تلقي شكاوى الطلاب و اولياء أمورهم

B. متابعة محاضر وحدات ضمان الجودة و تنفيذ  
القرارات

C. التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة

نظم جودة أخرى أو مستحدثة

3

A. تطبيق الممارسات المتميزة لتقويم اداء طلاب التعليم  
العالي

B. اسئلة الامتحانات

C. آلية عمل الكنترول

تقويم الطلاب وأعمال الكنترول

4

الإشراف على محاضر وملفات اللجان المختلفة بالكلية

5

متابعة تحليلية لنتائج الإمتحانات

6

## 1- نماذج القياس والتوصيف

### A. توصيف المقرر الدراسي (course specifications) ومصفوفة المعارف والمهارات (Course matrix) للمقرر الدراسي:

- يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية بتوزيع نماذج توصيف المقرر ومصفوفة المعارف والمهارات على السادة اعضاء هيئة التدريس في صورة الكترونية بداية كل فصل دراسي.
- يعقد المدير التنفيذي دورة تعريفية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية في وجود منسقى الأقسام العلمية لتحديث المفاهيم والأساسيات لكيفية ملء هذه النماذج بالطريقة الصحيحة.
- يوضح المدير التنفيذي في ورشة العمل للسادة اعضاء هيئة التدريس والمنسقين اهمية توصيف المقرر ومصفوفة المعارف وذلك بضرورة عرض النقاط الآتية منها على الطلاب في المحاضرة الاولى لكل مقرر في كل الفصل الدراسي:

○ الغرض من تدريس المقرر او هدف المقرر (course aim)

○ تطابق مخرجات التعلم للمقرر مع مخرجات التعلم للبرنامج

○ طرق ووسائل التدريس المتبعة في المقرر

○ الجدول الدراسة مطابق للأجندة الأكاديمية

○ نظام الامتحانات وتوقيتها وتوزيع الدرجات

○ التسهيلات الداعمة للعملية التعليمية

□ وتضع وحدة ضمان الجودة بالكلية الخطة التنفيذية اللازمة لمتابعة تحقيق ذلك.

- يوضح مدير الوحدة للسادة اعضاء هيئة التدريس ضرورة اعتماد التوصيف في مجلس القسم وتسليم توصيف المقرر ومصفوفة المعارف مطبوعا وفي صورة الكترونية الى وحدة ضمان الجودة بالكلية في الاسبوع الاول من الدراسة الرسمية في كل فصل دراسي.
- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة بالكلية بمراجعة توصيف المقرر وتراعي الآتي:

1- كتابة صحيحة لبداية أفعال الجمل في مخرجات التعلم والمهارات

2- صحة بيانات توزيع الدرجات و مواعيد الامتحانات

3- توافر كتاب دراسي للمقرر (Textbook)

## B. تقرير المقرر الدراسي (course report) :

- يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة او من يعاونه بارسال نسخة الكترونية من تقرير المقرر الدراسي الى السادة اعضاء هيئة التدريس في بداية الفصل الدراسي او قبل الامتحانات النهائية بحاولي 15 يوم عمل.
- يطلب من السادة اعضاء هيئة التدريس مناقشة تقرير المقرر فى مجلس القسم وتسليم نسخة مطبوعة و موقعة من تقرير المقرر ونسخة الكترونية بعد 5 ايام من اعلان نتيجة المقرر رسميا.
- يتأكد المدير التنفيذي للوحدة شخصا من جميع البيانات المطلوبة وتقييم الطلاب للمقرر (نسبة مئوية). وفي حالة عدم قيام المحاضر بملء هذا البند يقوم المدير التنفيذي بكتابته من واقع تقارير تقييم المقرر الدراسي والتوقيع بجانبه.
- يقوم اعضاء لجنة المراجعة الداخلية بمراجعة شاملة لتقرير المقرر واستخلاص اي سلبيات قد تظهر، وخصوصا في البنود التالية:
  - a. التأكد من صحة البيانات الأساسية
  - b. التأكد من صحة بيانات واحصائيا أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وعدد الأسابيع والساعات الدراسية
  - c. التأكد من تطابق طرق التقييم مع تلك بتوصيف المقرر، والتأكد من تحقيق طرق التقييم لمخرجات التعلم
  - d. التعليق على القواعد التي تم تنفيذها أثناء إعداد الورقة الإمتحانية
  - e. نتيجة الامتحان (نسبة النجاح والرسوب وتوزيع التقديرات) في المقرر تحت بند:

B: Specialized information – 1- statistics
  - f. التعليق على نتيجة الإمتحان موضحا الأسباب ومقارنتها بنتيجة العام السابق
  - g. تعليق أستاذ المقرر على العملية التعليمية، محتوى المقرر،
  - h. تحقيق مقترحات التطوير السابقة وبيان سبب التحقق في حالة عدمه
- التعليق على ما لم يتم تنفيذه من العام السابق
- يقوم اعضاء الوحدة بتصفيته بند Course development action plan من جميع تقارير المقررات وتجمع في تقرير واحد.
- يقوم المدير التنفيذي للوحدة برفع تقرير بشأن تقارير المقررات الى عميد الكلية مع التوصيات اللازمة لاتخاذ اللازم، والتأكد من متابعة السلبيات في تقرير المقرر من عام الى آخر ورفع تقرير بذلك لعميد الكلية عند استمرار هذه السلبيات.

## C. ملف المقرر (Course File) :

يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة مع اعضاء الوحدة و بالتشاور مع رئيس مجلس الوحدة (عميد الكلية) بطلب تجهيز ملف المقرر من السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية للمقررات الدراسية التي يدرسونها وذلك في بدايته كل فصل دراسي، ويحتوي هذا الملف على:

- توصيف المقرر course specification
- مصفوفة المقرر course matrix
- مذكرات خاصة بالمحاضرات Lectures notes
- مهمات الطلاب assignments
- الحصص التعليمية tutorials (ان وجدت)
- الامتحانات و نموذج الاجابة لكل امتحان و تحليل احصائية نتائج امتحان نهاية الفصل الدراسي
- جدول المواصفات للأختبارات التحصيلية Blueprint
- يضيف كل عضو هيئة تدريس ما يراه مناسباً لطرق تدريس و تقويم كل مقرر دراسي.
- ومايستجد من نماذج ترسل من مركز ضمان الجودة بالجامعة

## D. تقويم مقرر دراسي:

- تعلن الكلية ووحدة ضمان الجودة للطلاب عن بدء تقويم المقرر الدراسي، والموعد المفضل يكون بعد امتحان نصف الفصل الدراسي (في الاسبوع الثامن) وظهور نتيجته، ويكون ذلك في حدود الاسبوع الحادي عشر من كل فصل دراسي، ويمكن مد الفترة حسب ظروف الكلية والجامعة.
- يتم اعداد تقرير عن كل مقرر
- يتأكد المدير التنفيذي للوحدة و بالتوافق مع عميد الكلية من توزيع جميع تقارير تقويم المقرر الدراسي الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس. اما بالنسبة للتقارير التي تعد حالة حرجة او دون المتوسط سواء لعضو هيئة التدريس او الهيئة المعاونة فيتولى عميد الكلية تسليم هذه التقارير بنفسه و يناقشها مع صاحب التقرير. وعلى المدير التنفيذي للوحدة و عميد الكلية متابعة الحالات الحرجة و دون المتوسطة من فصل دراسي للأخر و الاهتمام بتعليقات الطلاب و الحرص على ان تكون مصلحة الطالب في مقدمة اهتمام الكلية.

- تقرير تقويم المقرر الدراسي لعضو هيئة التدريس يشمل الجزء الخاص بالهيئة المعاونة (ان وجد) و بالتالي يقوم عضو هيئة التدريس باطلاع الهيئة المعاونة بنتيجة التقويم بالتفصيل و مناقشة اي سلبيات به (ان وجدت) و الوقوف على اسبابها و محاولة تداركها في الفصول الدراسية القادمة.

### E. استقصاء آراء السادة اعضاء هيئة التدريس و العاملين و الاطراف المجتمعية:

تقوم وحدة ضمان الجودة بالكلية في نهاية كل عام دراسي بتوزيع نماذج استقصاء آراء السادة اعضاء هيئة التدريس و القيادات الادارية و العاملين و الاطراف المجتمعية و جمع النماذج و تحليلها الكترونيا. و التعليق على النقاط السلبية و توضيح كيفية معالجة تلك السلبيات.

## 2- التقويم الذاتي

### A. التقويم الذاتي للمؤسسة

- تقوم وحدة ضمان الجودة في نهاية كل عام دراسي بتقييم وضع الكلية في صورة تقرير سنوي، **وبعد عملي التقويم تقوم الوحدة بكتابة** الذي يحتوي **على** الخطة التنفيذية مكتملة العناصر للتحسين والتطوير، **وتراقب** تعمل الوحدة على متابعة تنفيذ هذه الخطط على مدار العام الدراسي حسب التوقيت المحدد لكل **مقترح** للتطوير والتعزيز.
- يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية بارسال صورة الكترونية من التقويم الذاتي بالاضافة الى الخطط التنفيذية الى مركز ضمان الجودة لمتابعة تنفيذ هذه الخطط في المواعيد المعلنة مع الوحدة.

### B. الدراسة الذاتية للبرنامج

- يقوم المدير التنفيذي للوحدة باستلام الدراسة الذاتية للبرنامج او منسق البرنامج و الخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز البرنامج التعليمي في نهاية كل عام دراسي. وفي خلال العام الدراسي يقوم المدير التنفيذي للوحدة و بالتشاور مع عميد الكلية بمتابعة الخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز البرنامج التعليمي.
- يقوم المدير التنفيذي للوحدة بارسال الدراسة الذاتية للبرنامج (نسخة الكترونية) و الخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز البرنامج التعليمي الى مركز ضمان الجودة بالجامعة.

### 3- نظم جودة أخرى أو مستحدثة

#### A. متابعة نظام تلقي شكاوى الطلاب و اولياء الامور

يوجد للكلية نظام لتلقي شكاوى الطلاب و اولياء الامور (يشمل ذلك صندوق الشكاوى و المقترحات، شكوى الطلاب الجماعية و الفردية ضمن لقاء مباشر، شكاوى اولياء الامور)، ويتم ابلاغ الشاكي بنتيجة شكواه. ويتم عمل سجل يتم فيه تسجيل كل الشكاوى المقدمة و تاريخ تقديمها و الاجراءات التي اتخذت لحلها و تاريخ ابلاغ الشاكي بنتيجة الشكوى.

#### B. متابعة محاضر وحدات ضمان الجودة و تنفيذ القرارات

يجتمع مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالكلية حسب التشكيل المعين مرة شهريا على الاقل، و يمكن الزيادة اذا اقتضت الحاجة. يقوم المدير التنفيذي للوحدة بكتابة محاضر الاجتماعات و القرارات التي تم اتخاذها و يتم التصديق عليها من جميع الاعضاء.

#### C. التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة

يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية و بالتشاور مع عميد الكلية (رئيسا للوحدة) و جميع اعضاء الوحدة بتجهيز تقرير سنوي عن اعمال وحدة ضمان الجودة بالكلية خلال العام و يناقش في مجلس الكلية، و يرفع الى مركز الجودة بالجامعة.

### 4- تقويم الطلاب و أعمال الكنترول

#### A. اسئلة الامتحانات

تتأكد وحدة ضمان الجودة بالكلية من نهج و موضوعية اسئلة امتحانات جميع المواد على ان تغطي هذه الاسئلة الاسلوب العلمي المتبع و ذلك من خلال الفحص الفني و الشكلي للورقة الامتحانية الذي يقوم به رئيس القسم و أعضاء هيئة تدريس غير القائمين على تدريس المقرر.

▪ **كما** تتأكد الوحدة من جودة **الإخراج** ودقة الاسئلة بالنسبة للوضوح وعدم وجود اخطاء املائية، والالتزام بنموذج الوقت الامتحانية الواجب **ويتم** توضيح التالي في عنوان ورقة الاسئلة (كما هو متبع على مستوى الجامعة):

1- اسم الكلية والجامعة وشعارها

2- اسم المقرر ورقمه

3- المستوى والفصل الدراسي والعام الاكاديمي

4- التاريخ

5- الزمن الكلي للامتحان

6- الدرجة الكلية للامتحان

7- لجنة الممتحنين

8- ارشادات خاصة للاجابة اذا لزم الامر

▪ يتم توضيح ايضا درجة كل سؤال على حدى بجانب السؤال و الاسئلة الفرعية

▪ يتم توضيح ارقام الاسئلة و الاسئلة الفرعية

▪ ومن ناحية اخرى يتم مراجعة الاخطاء الفنية والتقنية

### B. آلية عمل الكنترول

▪ تقوم وحدة ضمان الجودة بالتأكد من وجود آلية لاعمال التصحيح والمراجعة ورصد النتيجة وان تكون هذه الآلية مكتوبة و مطبقة و مفعلة و معلنة للجميع.

▪ تتأكد الوحدة **أيضا** من وجود ورق الامتحانات في الكنترول بالاضافة الى model answer عند تسليم المحاضر ورق الامتحانات بعد تصحيحه. كما تشمل آلية عمل الكنترول اعمال رصد و مراجعة نتائج الامتحانات، و وجود نسخة مطبوعة و اخرى الكترونية. كما تتأكد وحدة الجودة من وجود اليمة معلنة لاتماسات الطلاب و التعامل معها ضمن اليات الكنترول.

▪ تتأكد الوحدة من سهولة استدعاء كراسات الإجابة من الأرشيف و حسن الترتيب لكراسات الإجابة فيه.

**5- الإشراف على محاضر وملفات اللجان المختلفة**

- يعتبر اعضاء وحدة الجودة بالكلية استشاريون لمراجعة ملفات و محاضر اجتماعات اللجان المختلفة بالكلية دون التدخل في شؤنها التقنية. ويشترط على هؤلاء الاعضاء اجتياز احد دورات المراجعة الداخلية المقدمة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. وعلى هذه اللجان تنفيذ توصيات المراجعون اعضاء وحدة ضمان الجودة بالكلية لتصحيح مسار عمل هذه اللجان وملفاتها بما يتماشى مع معايير الجودة المطلوب تطبيقها.

## 6- متابعة تحليلية لنتائج الإمتحانات

- يقوم المدير التنفيذي وبالتشاور مع رئيس الوحدة (عميد الكلية) على تطبيق التحليل بالنسبة للمقررات وضرورة مناقشته فى مجالس الاقسام العلمية خاصة للمقررات التي ورد بها شكاوي او نتائجها منخفضة او مرتفعة جدا أو التي لا يكتب المحاضر لها اي خطط تحسين في تقرير المقرر او كعمل روتيني لجميع المقررات لاكتشاف اي خلل مبكر في طرق التقويم والتصحيح ويشترك في هذا العمل جميع اعضاء وحدة الجودة.
- يتطلب ذلك تقرير المقرر، نتيجة تقويم الطلاب للمقرر (نسبة مئوية) وهي واردة ايضا في تقرير المقرر، تقويم الطلاب الكامل للمقرر (استبيان الطلاب للمقرر)، التحليل الاحصائي لنتيجة المقرر.
- يتم ربط معطيات هذه التقارير ببعضها والخروج بالملاحظات الآتية:
  - مدى سهولة او صعوبة الامتحان و طريقة التصحيح
  - مدى ملائمة توزيع الدرجات
  - نسبة النجاح للمقرر و نسبة المتفوقين
  - مدى التفاوت في الدرجات بين الطلاب
  - اكتشاف عملية رفع الدرجات العشوائية او لفئة من الطلاب دون الاخرى
- بعد ذلك يمكن ربط هذه النتائج والملاحظات برأي الطلاب في الاستبيان، رأي المحاضر وخطته التنفيذية للتحسين الواردة في تقرير المقرر، مدى دقة الشكاوي المقدمة، مدى ارتفاع او انخفاض نسبة النجاح و التفوق.... الخ

