



دليل اليات وحدة ضمان الجودة لكلية

التمريض – جامعة الفيوم ٢٠٢٣/٢٠٢٤



كلية التمريض



جامعة الفيوم

التوثيق

قام بتجميع المحتوى

د/ اسماء محمد احمد - مدير وحدة الجودة بالكلية

التوثيق

لجنة المراجعة

المعايير الأساسية		المعايير المؤسسية	
رئيس معيار رسالة وإدارة البرنامج	أ.م.د/ ايضون صابر	رئيس معيار القيادة والحوكمة	أ.د/ فاطمة محمد
رئيس معيار تصميم البرنامج	أ.م.د/ هويدا حمدي	رئيس معيار الجودة والتطوير	د/ اسماء محمد احمد
رئيس معيار التعليم والتعلم والتقييم	أ.د/ شربات ثابت	رئيس معيار أعضاء هيئة التدريس	د/ رانيا سامي
رئيس معيار الطلاب وال خريجون	أ.د/ امانى عبد العزيز	رئيس معيار الجهاز الادارى	أ.د/ هاله حسن
رئيس معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة	د/ رانيا سامي	رئيس معيار الموارد المالية	أ.م.د/ اسماء كمال
المعاونه		رئيس معيار المعايير الاكاديمية والبرامج	أ.م.د/ خضرة محمد
رئيس معيار الموارد ومصادر التعلم والتسهيلات	أ.م.د/ اسماء كمال	رئيس معيار التدريس والتعلم	أ.د/ شربات ثابت
الداعمة		رئيس معيار الطلاب وال خريجون	أ.د/ منال منصور
رئيس معيار ضمان الجودة وتقييم البرنامج	د/ مريم تعيلب	رئيس معيار البحث العلمى	أ.م.د/ منال سعد
		رئيس معيار البحث العلمى	أ.د/ سلوى عطية
		رئيس معيار المشاركة المجتمعية	أ.د/ امل فؤاد

التوثيق

قام بالتنسيق والمراجعة اللغوية

أ. صابرين على المنسق الادارى بوحدة ضمان الجودة



محتوى دليل اليات معايير الاعتماد بكلية التمريض - جامعة القادسيه

المعيار	الايه	المعيار	الايه
تصميم البرنامج	اليه ضمان استمرارية توصيف المقررات الدراسية	-التدريس والتعلم -التعليم والتعلم والتقييم	اليه التغلب على مشكلة ضعف الحضور الطلابي
الطلاب والخريجون	اليه الكشف عن الطلاب المتعثرين	-التدريس والتعلم -التعليم والتعلم والتقييم	اليه حفظ الورقة الامتحانية اليه تقويم الامتحانات
الطلاب والخريجون	اليه مساعدة الطلاب المتعثرين	-التدريس والتعلم -التعليم والتعلم والتقييم	اليه مراجعة استراتيجيه التدريس والتعلم اليه توثيق نتائج الامتحانات
الطلاب والخريجون	اليه تشجيع الطلاب المتفوقين	-البحث العلمى -اعضاء هيئة التدريس	اليه تشجيع الجهاز الاكاديمي على تفعيل أنشطة البحث العلمى
-التدريس والتعلم -التعليم والتعلم والتقييم	اليه تصحيح مشكلات التعلم	البحث العلمى	اليه تسويق الابحاث التطبيقية
الطلاب والخريجون	اليه دعم ومتابعة الوافدين	البحث العلمى	اليه تنمية التمويل الذاتى للبحث العلمى
المشاركة المجتمعية	اليات توثيق أنشطة الكلية	البحث العلمى	اليه متابعة تنفيذ الخطة البحثية
الطلاب والخريجون	اليات جذب الكلية للطلاب	اعضاء هيئة التدريس	اليه الاستفادة من الزيادة العددية فى اعداد الجهاز الاكاديمي



الـتدريس والتعلم الـتعليم والتعلم والتقييم	اليات الاستفادة من نتائج الرضا الطلابي	اعضاء هيئة التدريس	الـة تشجيع اعضاء هيئة التدريس على مشاركة الطلاب بالمشروعات البحثية والمؤتمرات العلمية
الـتدريس والتعلم الـتعليم والتعلم والتقييم	الـة التعامل مع الكثافة العددية	الدراسات العليا	الـة جذب الوافدين لبرنامج الدراسات العليا
اعضاء هيئة التدريس	معايير تقييم اداء اعضاء هيئة التدريس	الدراسات العليا	الـة متابعة المقيدين بالدراسات العليا
اعضاء هيئة التدريس	معايير تقييم اداء اعضاء الهيئة المعاونه	القيادة والحوكمه	الـة تداول السلطة في المناصب القيادية الغير مرتبطه بالقوانين
اعضاء هيئة التدريس	الـة المحاسبة والمساءلة	الدراسات العليا	الـة قياس رضا طلاب الدراسات العليا
اعضاء هيئة التدريس	الـة الاستفادة من الاساتذة والاساتذة المتفرغين	الدراسات العليا	الـة تشكيل لجان الاشراف والمناقشه
الجودة والتطوير	الـة متابعة الخطة الاستراتيجية للكلية الـة نشر ثقافة الجودة بالكلية	الجودة والتطوير	الـة تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس: الـة استيفاء معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالى
الجودة والتطوير	الـة ادارة الدراسة الذاتية للكلية	الجودة والتطوير	الـة تقويم جودة الاداء من خلال تطبيق المراعات الداخلية
الجهاز الادارى	يتم اعتماد المواد الخاصة بتقييم الاداء من خلال اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية نص المادة ٧٠ و ٧١ و ٧٢ من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، والتي تحدد كيفية تقييم الأداء الوظيفي لكل موظف فى الجهاز الإدارى للدولة		



⋮



معييار الطلاب والخريجون

٥

أ.د / غادة مصطفى الجلاد
المشرف على كلية التمريض

مدير وحدة الجودة



آلية الكشف عن الطلاب المتميزين

- بتتبع مسيرة الطلاب بعد مرور فصل دراسي كامل على الأقل من بداية العام الدراسي يمكن من خلال درجاتهم الوقوف على تقييم مبدئي للطلاب فالدرجات المتحصل عليها تعتبر عامل تقييم عادل إلى حد كبير .
- تتبع نسب الغياب والحضور للطلاب والتي يمكن من خلالها الحصول على تقييم جزئي لان الغياب عادة ما يكون عامل مؤثر في مستوى التحصيل لدى الطلاب
- من خلال أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تقييم بعض الجوانب لدى الطلاب مثل الأنشطة العلمية والمهام التي توكل إلى الطلاب لانجازها فمن خلال التفاعل بين الطلاب الذين يتم تقسيمهم إلى مجموعات وبين أعضاء هيئة التدريس يمكن لأعضاء هيئة التدريس تقييم بعض المهارات الشفهية ومهارات التواصل لدى الطلاب بشكل أعمق وأكثر دقة
- حلقات النقاش العملية من خلال مناقشة الطلاب والمتابعة المستمرة والتقييم
- عمل ملف متابعة للطلاب
- من خلال عمل استبيان لدرجات الطلاب بالامتحانات للسنوات السابقة وعمل نسب تصاعدية للدرجات وما إذا كان الطالب بالعد التصاعدي أو التنازلي
- عمل استبيان للطلبة عن مستوى الاستفادة من المحاضرات والعملية ومدى الاستيعاب ومدة المحاضرة ووقتها ومن يقومون بالشرح وتقويم ذلك لكل فرقة منفصلة ثم استخراج نتائجها والوقوف عند أسباب إحجام أو إقبال الطالب عن المحاضرة او الدروس العملية



آلية مساعدة الطلاب المتعثرين

- توزيع استمارات على الطلاب المتعثرين يتم من خلالها محاولة معرفة سبب تعثر هؤلاء الطلاب وهل السبب في قدراتهم الشخصية / طريقة التدريس / المدرس نفسه / المصادر العلمية المستخدمة / الجو العلمي المحيط بالعملية التعليمية / عوامل اجتماعية أو شخصية أخرى وبعد الوصول للأسباب الحقيقية يمكن توجيه المساعدة حسب السبب.
- لإعلان عن ساعات مكتبية محددة لكل أعضاء هيئة التدريس يتم من خلالها مناقشة الطلاب في المحاضرات التي يقدمها للطلاب وتوضيح ما يصعب فهمه للطلاب المتعثرين.
- أما بالنسبة للطلاب المتعثرين ماليا فيتم التعامل معهم بخصوصية تامة عن طريق مكتب رعاية الطلاب.

آلية تشجيع الطلاب المتفوقين

- يتم عمل لوحة شرف بمدخل كل قسم تحتوى هذه اللوحة على صورة وتفاصيل شخصية خاص بالطالب الأول عن كل عام دراسي ويمكن أيضا في هذه اللوحة كتابة أسماء الطلاب المتفوقين في كل الامتحانات أثناء العام الدراسي.
- يتم توزيع جوائز مالية (محاولة إيجاد موارد ذاتية لهذه الجوائز) وتوزيعها على الطلاب على أن تكون هذه الجوائز قيمة ومشجعة .
- يتواصل أعضاء هيئة التدريس (بكل قسم) مع هؤلاء الطلاب المتفوقين ويمكن تنظيم حلقات نقاشية خاصة بهم يتم خلالها إشباع فهمهم العلمي وتوجيههم بصورة تفصيلية قد تكون غير مجدية مع طلاب آخرين.



- يتم ترشيح هؤلاء الطلاب لأي أنشطة تبادل طلابي داخلي أو خارجي حتى وان تم مساعدتهم ماليا ليتمكنوا من السفر وذلك لأنهم أفضل واجهة للكلية.
- يمكن الاستفادة منهم بحلقات النقاش وعمل شبه حلقة دراسية بين كل طالب ومجموعة من الطلاب بمن فيهم من متعثرين لمناقشة كل درس على حدة ثم لقاء اسناد المادة بعده لمعرفة ما لم يتم فهمه .
- تنمية القدرات والاستفادة من الطالب المتفوق في النواحي الاجتماعية كمساعدة المتعثرين وكذلك بمشاركتهم بالمشروعات بحثية .

اليات تقديم دعم ومتابع الطلاب الوافدين

- الاتصال بكافة الإدارات المعنية داخل الجامعة لتسهيل وتوجيه إجراءات تلقى أوراق الطلاب الوافدين وسرعة مراجعتها وإصدار قرارات القبول وشهادات التخرج.
- تقديم الإرشادات الخاصة بالخدمات المختلفة (علاجية – ثقافية – ترفيهية) المتاحة للطلاب داخل الجامعة.
- متابعة أماكن الإقامة للطلاب الوافدين.
- تنظيم لقاءات لاستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالجامعة وتشجيع الحوار الثقافي بين مختلف الجنسيات.
- وجود نظام الكتروني متكامل يوضح أهداف مكتب جذب الطلاب الوافدين وأنشطته وكذلك الرد على استفسارات الطلاب عبر الموقع الإلكتروني للكلية.



- عقد اجتماع شهري للطلاب الوافدين للتعرف على مدى تقدمهم الدراسي، وكذلك التعرف على اي مشاكل قد تؤثر على مسيرتهم التعليمية، مع تفعيل آلية المرشد الأكاديمي مع تكليف أعضاء هيئه تدريس لديهم القدرة على التواصل مع طلاب من جنسيات أخرى.
- عقد لقاء ثقافي سنوي يشارك فيه جميع الطلاب الوافدين مع زملائهم المصريين وتقديم الانشطه الثقافية المختلفة، ودعوة الملحق الثقافى لكل دولة لمشاركة الطلاب في هذا اللقاء.

آليات جذب الحائمه للطلاب

- تحديث موقع الكلية على شبكة الإنترنت والتي تتضمن تعريف شامل عن برامج الكلية والمقررات الدراسية.
- تحديث دليل الطالب.
- عمل إعلان (برشور) يتضمن البرامج التي يدرسها الطالب بالأقسام العلمية ومجالات العمل لخريجي كل قسم.
- إبرام عقود تعاون مع مؤسسات المجتمع المدني لتدريب الطلاب أثناء الدراسة.
- مشاركة مؤسسات المجتمع المدني فى تصميم البرامج التعليمية للكلية.
- تيسير نظام التحويل إلى الكلية على الطلاب.
- دعم وتحفيز ورعاية الطلاب المتعثرين دراسيا حتى لا يضطر الى التحويل من الكلية.



- تيسير نظام الدراسة في الكلية.
- تسهيل على الطالب المواد الدراسية بإمدادهم بالمواد العلمية التي يتكرر الشكوى منها.
- زيادة توفير أماكن للأنشطة الطلابية بالكلية.
- استحداث برامج جديدة لرعاية الطلاب.

آلية اتخاذ الإجراءات المناسبة للاستفادة من نتائج رضا الطلاب

قامت الكلية بالعديد من الخطوات التي يمكن تلخيصها فيما يلي :

- تصميم استبيان لقياس رضا الطلاب قائم على الإرشادات الواردة في دليل الاعتماد لمؤسسات التعليم العالي الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- وضع آلية لتحليل نتائج استبيان رضا الطلاب .
- عرض النتائج علي المجالس العلمية لإعداد تقارير .



- تعرض نتائج الاستبيان وتقارير الأقسام علي مجلس الكلية للاستفادة من هذه النتائج لاتخاذ القرارات المناسبة لتحسين رضا الطلاب في سبيل تحقيق رؤية ورسالة الكلية وجودة التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمة

آلية التعامل مع مشكلات الثقافة الحديثة

- تقسيم الطلاب إلى مجموعات بما يتناسب مع قاعات الدروس النظرية.
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات تفاعلية في الدروس العملية.
- إتباع أساليب التعلم الذاتي والتعليم الإلكتروني بتفعيل تكنولوجيا المعلومات.
- استخدام الخطة الخمسية لتعيين المعيدین حتى تصل الكلية الى تحقيق معايير الجودة



آلية تشجيع الطلاب على الاستماتة بالمراجع العلمية

- العمل على استبدال الكتاب الجامعي بالمراجع العلمية.
- تدريب الطلاب وموظفي الجامعة على التعامل مع المكتبات الرقمية والبحث عن المراجع العلمية.
- تجهيز المكتبات بشكل يتسع لاستقبال جميع الطلاب، وإعادة تنظيمها إداريا باستخدام عدد اكبر من الموظفين المدربين.
- توفير آليات مرنة تسمح للطلاب بالنسخ والتصوير دون تحميلهم أعباء إضافية تعيقهم عن استكمال تعليمهم.
- توفير المراجع والكتب والمواد التعليمية اللازمة للعملية التعليمية.
- تشجيع الطلاب على الاطلاع.
- تنمية مهارات الطلاب في كيفية استخدام الكتب والمراجع.
- استخدام طرق التعليم الذاتي ضمن استراتيجيات التعليم (presentation – case study – assignments)



آلية التعامل مع مشكلات الدروس الخصوصية

- تفعيل قانون تنظيم الجامعات فيما يختص بالدروس الخصوصية .
- تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة مما يسهل من عملية زيادة التفاعل بين الطالب والأستاذ مما يسهل عملية الفهم.
- تفعيل نظام الريادة العلمية والتي يسعى فيها عضو هيئة التدريس من التقرب إلى الطالب لمعرفة أسباب تدنى المستوى ولجوء الطالب إلى طلب المساعدة الخارجية وذلك يساهم في عملية حل هذه المشكلة.
- إعلان البريد الالكتروني لكل عضو هيئة تدريس وإعلام الطلاب به لزيادة التواصل بينهم حتى لا يستطيع الطالب اللجوء إلى أى مساعدة خارجية.
- التوسع في أداء الساعات المكتبية والتأكد من تحققها .
- الاستفادة من التغذية المرجعية للطلاب أثناء توزيع الأعباء التدريسية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم .
- تفعيل دور الاتحاد الطلابي ووكيل الكلية لشئون الطلاب لمعرفة أسباب تدنى مستوى بعض الطلاب ومعرفة السبب الرئيسي وراء اللجوء الى الدروس الخصوصية.
- عقد اجتماعات بين الطلاب وعميد الكلية والأساتذة للتوصل الى نقاط الضعف ومحاولة حلها .



آلية لعدم إجبار الطلاب على شراء الكتاب الجامعي في حالة

إصدار كتب مطبوعة

- 1- العمل على استبدال الكتاب الجامعي بالمراجع العلمية.
- 2 - تحفيز الطلاب على استخدام مصادر التعلم الذاتي.
- 3 - العمل على استخدام قواعد البيانات العالمية لمواكبة التطور السريع في البحث العلمي.
- 4 - العمل على إصدار كتب مرجعية خاصة بالأقسام العلمية.
- 5 - تشجيع الطلاب على الاطلاع.

آلية للكتاب على مشكاته ضمن حضور الطلاب

- ١ - يتم اعداد سجل خاص بالنسبة للطلاب يتم تسجيل أسمائهم به.
- ٢ - يتم تخصيص جزء من درجة أعمال السنة على حضور المحاضرات والمشاركة فيها وذلك لتحفيز الطلبة على الحضور.



- ٣ - تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة للتغلب على مشكلة الكثافة العددية في بعض الأقسام العلمية.
- ٤ - تفعيل نظام الساعات المكتبية والإرشاد الطلابي للتغلب على مشاكل الطلاب ومحاولة حلها.
- ٥ - توفير الجو المشجع على حضور الطلاب.
- ٦ - تزويد قاعات المحاضرات بوسائل التكنولوجيا الحديثة لجذب انتباه الطلاب والتي تساهم في تشجيع الطلاب على الحضور

آليات التواصل مع الخريجين والخدمات المقدمة لهم:

- يتم عمل قواعد بيانات للخريجين من خلال شئون الخريجين.
- Eas2@fayoum.edu.eg عمل موقع الكتروني لوحدة الخريجين علي موقع الكلية للتواصل المستمر
- يتم مشاركة الخريجين بالتعاون مع وحدة الخريجين في عمل دورات تدريبية وقوافل طبية.
- متابعة وحدة شئون الامتياز بالكلية لطلاب الامتياز بالكلية وتقديم تقارير بالمتابعه.



معيـار التدريس والتعلم



آليات اتخاذ الإجراءات التصحيحية لمشكلات التعليم

- تشكيل لجنة لفحص تظلمات الطلاب
- عمل صناديق لتلقى شكاوى الطلاب فى كل قسم وتشكيل لجنة لفتح هذه الصناديق لمناقشة المشكلات التي تم طرحها .
- عمل اتصال بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لتقديم الشكاوى
- فى نهاية كل عام دراسي وبعد إعلان النتائج يتم فتح باب التظلمات ولمدة أسبوعين من تاريخ إعلان النتائج لتلقى تظلمات الطلاب من النتيجة.
- تحويل هذه الشكاوى إلى وكيل الكلية لشئون الطلاب والذي يقوم بدوره بمخاطبة المسئول عن الكنترول للتأكد من مراجعة الورقة الامتحانية للطلاب المتظلم والتأكد من مدى صحة هذه الشكاوى
- بعد التأكد من صحة الشكاوى أو عدم صحتها يتم عرض تقرير من قبل المسئول عن الكنترول إلى وكيل الكلية لشئون الطلاب والذي يقوم برفع تقرير الى مجلس الكلية لاتخاذ الإجراء المناسب.
- إعلام الطالب بنتيجة الشكاوى .
- الاحتفاظ بالتقارير بغرفة حفظ نتائج الامتحانات



الآليات المتبعة لإدارة ومتابعة العمل داخل الكنترولات

- أولاً: الإجراءات المتبعة لوضع جداول امتحانات الفصول الدراسية
- ثانياً: تشكيل الكنترولات والإجراءات المتبعة في إدارة الامتحانات
- ثالثاً: نظام الممتحنين الخارجيين
- رابعاً: تحليل نتائج الامتحانات للفرق المختلفة
- خامساً: الإجراءات الخاصة بتظلمات الطلاب من نتيجة الامتحانات
- سادساً: الإجراءات التي تم عملها لتحسين عملية الامتحانات وتقويم الطلاب

آليات إعلام الطلاب بنتائج التقويم

- يتم عرض الحالات المعرضة للفصل لاستنفاد مرات الرسوب على الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية لإبداء الرأي واتخاذ القرار بشأنها.
- تعلن أسماء الطلاب الناجحين في الامتحانات مرتبة بالحروف.



- يتم إعلام الطالب بنتيجة الامتحانات من خلال رفعها على موقع الكلية ويقوم الطالب بالاطلاع عليها باستخدام رقم سرى (او عن طريق التسديل على الموقع برقمه القومى).
- يحق للطالب التظلم من نتيجته في خلال ١٥ يوما من تاريخ إعلان النتيجة
- يمنح الناجحون في امتحان السنة النهائية شهادة الدرجة العلمية مبينا بها التقدير ويتحدد تاريخ منح الدرجة العلمية بتاريخ اعتماد مجلس الكلية ومجلس الجامعة لنتيجة الامتحان الخاص بهذه الدرجة.

آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات

- تشكل لجنة تصحيح لكل كراسة إجابة تتكون من خمسة من أعضاء هيئة التدريس معتمدة من مجلس القسم المختص وموثقة من مجلس الكلية.
- يتم تداول كراسات الإجابة بين المصححين عن طريق الكنترول المختص وتحت رقابة رئيس الكنترول.
- ينقل المصحح/المصححون الدرجة التي وضعها إلى المكان المخصص لها بغلاف كراسة الإجابة ويوقع عليها أعضاء لجنة التصحيح.
- يتم مراجعة الدرجة المدونة لكل سؤال داخل كراسة الإجابة وخارجها للتحقق من تطابقها



- يتم تسليم كراسة الإجابة وكشوف أعمال السنة إلى لجان إعداد النتائج.
- يتم عمل محضر باجتماع لجنة الكنترول لإعداد تقرير عن النتائج قبل إعلان النتيجة.
- يتم اعتماد نتائج الامتحانات النهائية من رئيس وأعضاء الكنترول لكل فرقة دراسية ثم من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ثم من عميد الكلية ثم تعرض على مجلس الكلية لاعتمادها.
- تصور النتيجة صورة طبق الأصل وتعتمد من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعميد الكلية .
- تعلن نتائج الامتحانات على الانترنت حيث يوجد لكل طالب رقم سري يتيح له الحصول على النتيجة.

الاحتفاظ بالاوراق الامتحانية

- تحفظ الاوراق الامتحانية داخل الكنترول لعاميين متتالين
- يوجد مخزن لحفظ الاوراق الامتحانية بالكلية، لحفظ الاوراق الامتحانية لمدة خمس سنوات
- تنقل جميع الاوراق الامتحانية التي مر عليها خمس سنوات فاكثرا الى مخازن الجامعة



آلية تقويم الامتحانات

- يقوم كل عضو هيئة تدريس بتصميم الإمتحانات بحيث تقيس المستويات المختلفة وما تم تحقيقه من النتائج التعليمية المستهدفة على مستوى كل مقرر دراسي من خلال :
- تم توزيع نموذج للمواصفات الخاصة بورقة اسئلة الامتحانات من حيث المواصفات الشكلية والضمنية لورقة الأسئلة والمُراد قياسه على مستوى كل مقرر.
- إلتزام أعضاء هيئة التدريس بقياس المهارات المحددة فى نموذج توصيف المقرر وذلك حسب طبيعة كل مقرر من خلال إمتحانات (أعمال السنة - العملى - التحريرى).
- تعمل الكلية على توافق أساليب تقويم الطلاب مع محتوى المقررات المعلنة والذي تم تدريسه فعلياً وبناءاً على ما ورد بتوصيف المقررات طبقاً لبرنامج الجدارات الاصدار الثانى للهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد ٢٠١٧ حسب طبيعة كل مادة وتشمل : الإمتحانات التحريرية (لقياس الممارسات المهنية والاخلاقية - القدرة على الرعاية الشاملة التي تركز على المريض مدى القدرة على إدارة الأفراد وبيئة العمل والجودة فى المقرر الدراسى - المهارات العامة فى التواصل - مواكبة سوق العمل والتحديثات والتكنولوجيا فى العلوم التمريضية المختلفة) . الإمتحانات العملية (لقياس المهارات المهنية والعملية



والاخلاقيه- القدرات على التواصل والتفاعل مع بيئة العمل وافراد الفريق الصحى – مواكبة التكنولوجيا والتطور فى مجال العمل التمريضى).

- تعتمد الكلية على التقويم المستمر للطلاب طوال الفصل الدراسى من خلال تنوع طرق التقويم وتشمل : إختبارات العملية – إمتحانات أعمال السنة (منتصف الترم)- الحضور والمتابعة مع أستاذ المقرر والهيئة المعاونة، هذا بخلاف إمتحانات نهاية الفصل (العملى – النظرى).
- تتنوع أساليب تقويم الطلاب وفقاً لتوزيع الدرجات باللائحة (وتكون محددة الموعد ومعلنة لجميع الطلاب) وتشمل:-
- إمتحانات اعمال السنة (والتي تمثل حوالي ٤٠% = ٨٠ درجة) من المجموع الكلى لدرجات المادة طبقاً لللائحة الكلية. الأبحاث والمشاريع والأنشطة طوال الفصل الدراسى (ضمن درجات أعمال السنة). الحضور والمتابعة المستمرة مع أستاذ المادة والهيئة المعاونة (ضمن درجات أعمال السنة) التطبيقات العملية والزيارات الميدانية وايضا الرحلات العملية من ضمن اعمال السنة .
- إمتحانات العملى والتي تمثل ١٠% : ٥% = ٢٠ : ١٠ درجة وفقاً لكل مقرر وطبقاً لللائحة. الامتحانات الشفهية والتي تمثل ٢٠% للمواد التمريضية والطبية و ١٠% للمواد المساندة وفقاً لكل مقرر وطبقاً لللائحة.



- الإمتحانات النهائية والتي تمثل حوالي ٤٠% للمقررات التمريضية و ٦٠% للمقررات الطبية والمساندة وفقاً لكل مقرر وطبقاً لللائحة.

تابع اليه تقويم الامتحانات

مراجعة وتحليل نتائج التقويم:

- يتم الاستعانة بالتغذية الراجعة للطلاب حول نتائج التقويم لتحسين مستواهم الأكاديمي من خلال :-
- مناقشة أستاذ المادة للطلاب في أي تقصير أو تخاذل حدث في إمتحان أعمال السنة وإخطارهم بدرجاتهم في الإمتحان على مستوى كل مقرر.
- من خلال الهيئة المعاونة حيث يتم مناقشة وحل الإمتحان للطلاب.
- يتم إعلان نتائج الإمتحانات النهائية لكل فصل دراسي عقب إنتهاء الإمتحانات وبعد إجراء عمليات المراجعة الكاملة بالكنترولات، وعرض إحصائيات النتائج في الإجتماعات الرسمية.

يتم مراجعة وتحليل نتائج تقويم الطلاب من خلال :

- الإحصائيات التي يتم إعدادها عن النتائج بكل مقرر وعرضها في الإجتماعات الرسمية.



• عرض الملاحظات والتعليقات على هذه الإحصائيات لتحديد مستوى التباين فى النتائج ونسب النجاح العامة.

• تقرير كل مادة ويشمل نسبة الحضور والنجاح وتسليمها لكل عضو هيئة تدريس.

الهيئة الاستراتيجية للتعليم والتعلم

- يقوم كل قسم مع نهاية الفصل الدراسى بمراجعته استراتيجية التعليم والتعلم بالمقررات التى يقوم بتدريسها.
- اضافة بند فى استبيانات الطلاب عن المقررات عن استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة ومدى رضاهم عنها.
- تناقش نتيجة الاستبيانات واءاء اعضاء هيئة التدريس بالقسم ويقوم القسم بارسال استراتيجيته بقرار من مجلس القسم الى ادارة الكلية
- تقوم وحدة الجودة بعمل استراتيجية التعليم والتعلم للكلية واعتمادها من مجلس الكلية عن طريق معيار التدريس والتعلم فى بدايه العام الدراسى ويتكرر ذلك دوريا مع بدايه كل عام دراسى مع الحرص على نشرها بجميع الاقسام العلمية وعلى موقع الكلية.



معيّار القيادة والحوكمة



وثيقة اليات القيم الجوهرية للكلية

(والتي تم توثيقها بحسب الاخلاقيات العامة)

- تؤمن الكلية بالقيم الأساسية وتعمل على تعزيزها بين جميع منسوبيها :
- التميز والإبداع . تسعى الكلية نحو التميز والإبداع والتحسين المستمر في كل ما تقوم به من خلال توعية منسوبي الكلية وتقديم التدريب الجيد.
- ضمان الجودة الشاملة. تلتزم الكلية باستمرارية مراجعة الأداء على جميع المستويات وفي جميع أنشطة ومسارات الكلية وتقييمها واستخدام النتائج لتحديد مناطق الخلل ووضع الحلول المناسبة للتحسين.
- التعليم المستمر . تشجيع الكلية وتؤصل التعليم المستمر البناء للجميع في كل ما تقوم به.
- الشفافية في العمل والمساءلة. تعامل الكلية جميع منسوبيها بشفافية عالية تتميز بالعدل والإنسانية.
- الالتزام بالعمل المؤسسي . تلتزم الكلية بالعمل كفريق واحد على جميع المستويات وفي جميع أنشطتها.
- التفاعل مع المجتمع . تلتزم الكلية بالتفاعل مع المجتمع من خلال عقد الشراكات المحلية والفاعلة التي تسهم في توفير فرص تعليم مستمر وبرامج تدريبية وتنقيفية.



- الاحترافية :العمل بكفاءة وسرعة ودقة والاحترام المتبادل.
- السرية :المحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالمتعاملين والموظفين

التي تناول السلطة في المناصب القيادية

الخبر منظمه بالقانون واللوائح

- الاعلان عن خلو المنصب
- توفر الفرصة لمختلف أعضاء هيئة التدريس بالكلية للتقدم لشغل المنصب القيادي بعد الإعلان عنه من قبل إدارة الكلية.
- لا تقتصر رئاسة أى وحدة أو مركز على قسم معين من الاقسام او افراد بعينها
- يتم تشكيل لجنة من داخل مجلس الكلية لفحص الطلبات المقدمة.
- يتم فحص الطلبات من قبل اللجنة المشكلة مع مراعاة شروط شغل المنصب القيادي وفقاً لدليل التوصيف الوظيفي وكذلك معايير اختيار القيادات الأكاديمية المعتمدة مسبقا والمعلن عنها بالكلية وعلى المواقع الرسمية.
- عرض رأى اللجنة على مجلس الكلية للمناقشة واتخاذ القرار.



- فترة شغل المنصب القيادي عام واحد قابلة للتجديد بحيث لا يتجاوز شاغل المنصب ثلاث سنوات، يتم إتباع الخطوات السابقة مرة أخرى.
- يقوم رئيس الوحدة أو المركز بتقديم تقرير ربع سنوى للوكيل التابع له أو لعميد الكلية عن نشاط الوحدة.
- تقييم اداء القيادات دوريا، وبناء على التقرير النهائى للتقييم من الاطراف المعنية يتم التجيد له او إقالته.



معيير المعايير الاكادنية والبرامج



الى ضمان استمرارية توصيف المقررات الدراسية وتحديثها بصورة دورية

يقوم كل قسم علمى اتباع مايلى:

- التاكيد على اعتماد تبني المعايير الاكاديمية للبرنامج واعلانها بالقسم قبل بداية كل عام الدراسى.
- ارسال نسخة من توصيف المقرر طبقا للنموذج المعد من الهيئة القومية مع خطاب القائمين بالتدريس الى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بعد مراجعته من قبل وحدة الجودة (مطبوع والكتروني)
- افادة وحدة الجودة مع كل فصل دراسى بتقرير عن نسبة التعديل بالمقرر الذى سيدرس هذا الفصل الدراسى (التعديل المقصود به : تحديثات و اضافة اجزاء جديدة بالمقرر - مقترحات تحسين - تعديل المنسق) (مطبوعه والكترونية)
- اعداد تقرير يوضح مدى جودة التوصيف وارتباطه بالبرنامج وارتباطه بسوق العمل ويتم ارساله مع توصيف المقرر (مطبوع والكتروني).
- تقوم وحدة الجودة بالتعاون مع معيار المعايير الاكاديمية والبرامج و القسم العلمى بعمل مراجعة داخلية لجميع المقررات الدراسية ، مع كل عام دراسى



- يقوم القسم بمناقشة واعتماد نتائج التقييم المعدة من قبل لجنة المراجعة واعتمادها في مجلس القسم وارسال نسخة من تقرير المناقشة الى وحدة الجودة (مطبوع والكتروني) وادراج اهم التوصيات الناتجة من مناقشة الاستبيانات الرضا الطلابي و تقرير لجان المراجعة في تقرير المقرر الجديد.
- اعتماد ومناقشة تقرير المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي في مجلس القسم وارسال نسخة الى وحدة الجودة (مطبوعه والكترونية).
- إعداد تقارير تعكس توافق البرامج مع المعايير الأكاديمية لقطاع الدراسات العليا (مطبوعه والكترونية)
- اعداد تقرير مدى توافق المقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس مع البرنامج وارسال التوصيات والتعديلات المقترحة الى وحدة الجودة لاتخاذ اللازم. (مطبوعه والكترونية)



مقياس المشاركة المجتمعية

أ.د / غادة مصطفى الجلاد
المشرف على كلية التمريض



اليات توثيق أنشطة الكلية

- الاعلان عن أنشطة الكلية وخطتها فى جميع الوحدات المختلفة على الموقع الالكترونى للكلية والاعلان عنه داخل الكلية قبل بداية كل عام دراسى
- يجب على كل وحدة من وحدات الكلية تقديم تقرير ربع سنوى عن أنشطتها ويعتمد فى مجلس الكلية
- الاعلان عن قواعد الاشتراك المتبعه فى الأنشطة المختلفة بكل وحدة عن طريق لوحة الاعلانات بالكلية وموقع الكلية الالكترونى
- استطلاع راي الجهات المستفيدة من الخدمة عن الأنشطة المختلفة لكل وحدة ومدى جودتها والعمل على تحسينها ويتم رفع تقرير بذلك الى الوكيل المختص ويعتمد بمجلس الكلية
- اعداد تقرير ختامى سنوى عن الأنشطة التى قامت بها الوحدة وتعتمد بمجلس الكلية فى نهاية كل عام دراسى.
- اعداد اليه لكل وحدة عن ايجاد مصادر تمويل ذاتى للأنشطته المختلفة ويرفع بها تقرير الى مجلس الكلية.
- اعداد بيان فى نهاية كل فصل دراسى عن مدى اسهام جهات المجتمع المختلفة والهيئات الحكومية والخاصة فى أنشطة الوحدة ويرفع الى مجلس الكلية
- اعداد بروتوكلات تعاون مع الجهات المستفيدة من الخدمة والاعلان عنها للطلاب والعمل على تفعيلها وقياس المردود لها.



مقياس البحث العلمي

أ.د / غادة مصطفى الجلاذ
المشرف على كلية التمريض



آلية تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تكميل منظومة البحث العلمي

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس داخل القسم الأكاديمي الواحد أو الأقسام المختلفة على القيام بتنفيذ مشاريع علمية مشتركة إما بين أستاذين أو أكثر أو بين أساتذة القسم الواحد جميعاً، مما ينتج أبحاثاً متميزة، ومما يشجع على توظيف التداخل بين التخصصات الدقيقة في خدمة بعضها بعضاً.
- نشر وتوزيع الأبحاث المتميزة التي يعدها أعضاء هيئة التدريس ودعم تلك الأبحاث مادياً.
- تعمل الكلية على توفير ما يلزم الباحثين من مختبرات ووسائل سمعية وبصرية وأجهزة حواسيب وأجهزة عرض وآلات تصوير ومصادر ومراجع ودوريات، وتدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام تقنيات التعليم المختلفة.
- أن تحت الكلية أساتذتها على حضور المؤتمرات العلمية ، وأن تقوم هي بتنظيم وعقد مؤتمرات علمية داخلها.
- أن يتدرب طلاب مرحلة الدراسات العليا على المشاركة في تنظيم المؤتمرات التي تقام بالكلية وذلك لتنمية فكر الإيمان بأهمية دور المؤتمرات العلمية لتطوير البحث العلمي.
- أن يعد بحثاً على الأقل في مجال تخصصه كل عام، وأن يرشد طلبته إلى أبحاثه للإفادة منها.
- أن يحرص عضو هيئة التدريس على أن يبقى على اتصال دائم بكل ما يصدر من دراسات وأبحاث ووسائل جامعية في موضوع تخصصه مما يجنبه الكتابة في موضوع سبق لغيره أن كتب فيه، وربما دفعه ذلك إلى إدخال تعديلات أو إضافات على أبحاثه التي كان



قد أصدرها أو كان بصدد إصدارها وأن يعمل على اقتناء جميع المصادر والمراجع والدراسات والمؤلفات ذات الصلة بموضوع تخصصه، حتى تصبح مكتبته المتخصصة مرجعاً نوعياً له، يمكن أن يقدم من خلالها استشارات للناشئة من الباحثين وطلبة الدراسات العليا.

- أن يحرص عضو هيئة التدريس على أن تكون لأبحاثه شخصيتها المميزة لها في موضوعها ومنهجها وجدتها، بحيث تعكس هذه الأبحاث فلسفة صاحبها وأطروحاته الفكرية في موضوع تخصصه.
- أن يقوم عضو هيئة التدريس عند كل ترقية إلى رتبة أكاديمية أعلى بعقد ندوة لأساتذة قسمه وطلبته يعرض فيها منهجه في العمل الأكاديمي.
- أن يشارك في أحد المشاريع البحثية التنافسية بالجامعة للاستفادة منها ومن نتائجها في دعم البحث العلمي بالكلية.

آلية تسويق البحوث العلمية التطبيقية

- من خلال مؤتمر الكلية السنوى لتسويق البحوث العلمية التطبيقية.
- من خلال مؤتمر تسويق البحوث العلمية التطبيقية على مستوى الجامعة.
- عمل نشرة سنوية بملخصات البحوث وتوزع على الجهات المسفيدة.



- وضع البحوث التطبيقية على موقع الكلية.
- المخاطبة المباشرة بالجهات المستفيدة ذات الصلة (جامعات - مستشفيات – مراكز ووحدات - مدارس ودور رعاية)على المستوى المحلى والإقليمى عن طريق عميد الكلية وعرض خدمات الكلية لعمل بروتوكولات وعمل ابحاث علمية وتطبيقية لحل المشكلات.

آلية تنمية مصادر التمويل الذاتي للبحث العلمى:

- تشجيع تسجيل الطلاب الوافدين من الدول المختلفة فى الدرجات العلمية المختلفة بالكلية
- حث أعضاء هيئة التدريس للتقدم للمشروعات البحثية الممولة من جهات خارجية.
- تعظيم الاستفادة من الوحدات ذات الطابع الخاص المهمة بالبحوث التطبيقية من خلال توفير الأجهزة والأدوات اللازمة للعملية الإنتاجية والبحثية.
- تحصيل رسوم على الخدمات التى تجرى بمعامل الكلية لأعضاء هيئة التدريس والباحثين من خارج الكلية



آلية متابعة و تنمية الخطة البحثية

- مطابقة التقارير السنوية والنصف سنوية في مجال الدراسات العليا المقدمة من الأقسام العلمية بالخطة البحثية لكل قسم وتحديد نسبة ما تم إنجازه.
- تقديم تقرير سنوى بالأبحاث التى تم نشرها لكل قسم.
- تقديم تقرير سنوى عن عدد الرسائل العلمية التى تم إنجازها بكل قسم علمى.

آلية جذب الطلاب الوافدين ببرامج الدراسات العليا:

- إعطاء منح للطلاب المتميزين علمياً وسلوكياً.
- توقيع بروتوكولات تعاون مشتركة بين جامعة الفيوم والجامعات الأخرى خاصة بتيسير إجراءات تسجيل الطلاب الوافدين.
- مخاطبة الملحقات الثقافية للدول المختلفة الموجودة فى مصر للتعرف على المشكلات المطلوب تذليلها للطلاب الوافدين ووضعها فى الاعتبار عند تطوير برامج الدراسات العليا.
- الإعلان عن برامج الدراسات العليا على موقع الكلية باللغتين العربية والإنجليزية.



- تكليف الأساتذة العاملين بالكلية والمعارين فى مهمات علمية للترويج لبرامج الدراسات العليا بالكلية فى البلاد المختلفة المتواجدين بها.
- إعداد كتيب عن برامج الدراسات العليا التى تقدمها الكلية باللغتين العربية والإنجليزية وتوزيعها على أعضاء المهمات العلمية بالكلية.
- تشجيع الإشراف المشترك مع الجامعات الأجنبية مع إمكانية إجراء الجزء العملى فى دولة المقر.
- التوصية بإنشاء برامج الدراسات العليا بنظام التعليم عن بعد

آلية متابعة الطلاب المقيمين بالدراسات العليا

- إنشاء صندوق خاص بشكاوى طلاب الدراسات العليا يفتح أسبوعياً صباح كل يوم خميس، ويتم الاطلاع على الشكاوى بمعرفة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- تشكيل لجنة برئاسة وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث رئيساً وعضوية ثلاثة أعضاء من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية لدراسة المشاكل ودراسة كيفية حلها.
- وضع رابط خاص بشكاوى طلاب الدراسات العليا على موقع الكلية.

آلية مشاركة طلاب الدراسات العليا فى تقييم برامج الدراسات العليا:

- تصميم استمارات استطلاع رأى لتقييم البرامج والمقررات الدراسية والتى يتم توزيعها فى نهاية العام الدراسى بصفة دورية.
- تحليل نتائج استمارات استطلاع رأى ونشر نتائجها.



- إخطار الأقسام العلمية كل فيما يخصه مع أخذ رأى القسم ومقترحاته فيما أبداه الطلاب من آراء.
- مناقشة الطلاب فيما تم التوصل إليه.
- مخاطبة الأقسام العلمية بضرورة مشاركة طلاب الدراسات العليا فى المؤتمر العلمى للقسم واستطلاع آرائهم فى البرنامج والمقررات الدراسية.

آلية تشكيل الإشراف:

- أن يكون موضوع البحث متمشياً مع الخطة البحثية للقسم والكلية.
- أن يقوم المشرف الرئيسى باختيار بقية أعضاء لجنة الإشراف مع مراعاة العدالة فى التوزيع على الاشراف بين اعضاء القسم الواحد .
- مراعاة عدم وجود درجة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة بين الطالب وأعضاء لجنة الإشراف وبين الأعضاء وبعضهم البعض.

آلية تشكيل لجنة الحكم والمناقشة:

- أن تقترح لجنة الإشراف تشكيل لجنة الحكم والمناقشة.
- يتم عرض التشكيل المقترح من قبل لجنة الإشراف مشفوعاً بتقرير الصلاحية على مجلس القسم المختص.
- يتحقق مجلس القسم قبل الموافقة على التشكيل المقترح من عدة نقاط وهى:
- عدم وجود درجة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة بين الطالب وأعضاء لجنة الحكم والمناقشة وبين الأعضاء وبعضهم البعض.



كلية التمريض



جامعة الفيويم

- أن يكون جميع أعضاء لجنة المناقشة والحكم فى نفس التخصص للدرجة التى ستمنح.
- أن يشتمل تقرير صلاحية الرسالة المقدمه من المشرفين نصًا يفيد بأن "الرسالة مكتملة الأجزاء وصالحة للعرض على لجنة المناقشة والحكم.



معييار الجهار الادارى



يتم اعتماد المواد الخاصة بتقييم الاداء من خلال اللوحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

نص المادة ٧٠ و ٧١ و ٧٢ من اللوحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، والتي تعد كيفية تقييم الاداء

الوظيفي لكل موظف في الجهاز الإداري للدولة.

مادة ٧٠

- تُعد إدارة الموارد البشرية بالجهة سجلا إلكترونيا أو ورقيا أو كليهما بحسب الأحوال، للأداء الوظيفي لكل موظف يدون فيه الرئيس المباشر كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداء الموظف وفقا لمهام وظيفته، وكذلك المخالفات التي يكون قد ارتكبها، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين الرئيس المباشر بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويكون أساسا في البت في التظلمات التي يقدمها الموظفون في نتائج تقارير تقييم الاداء الخاصة بهم.

مادة ٧١

- يُخطر الرئيس المباشر الموظف الإلكتروني أو ورقيا أو كليهما، بحسب الأحوال، أولا بأول بما يؤخذ عليه من أهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك، وتوضع هذه الإخطارات بسجل الأداء الوظيفي.



- يقوم الرئيس المباشر خلال الربع الأخير من السنة بدعوة كافة مرؤوسية لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منهم خلال السنة التالية، وترسل صورة من هذه الأهداف ومعدلات الأداء إلى إدارة الموارد البشرية.
- بعد الالتزام بنص المواد السابق ذكرها يتم عمل استمارة تقييم للاعضاء الجهاز الادارى من قبل السادة رؤساء الاقسام الادارية وبالنسبة لرؤساء الاقسام الادارية يتم عمل تقييم لهم من الرئيس المباشر لهم بالكلية (مدير ادارة الكلية)

يتم التقييم كالتالى :

- ممتاز من 21 الى 611
- 9. جيد جداً من 21 الى 21
- 3. جيد من 15 الى 02
- 4. متوسط من 51 الى 14
- 5. ضعيف أقل من 51



لا يجوز تقدير كفاية العاملين (جيد جدا او ممتاز) من الفئات المبينه فيما يلى:

- العامل الذى أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه ما لم يكن ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة.
- العامل الذى وقع عليه جزاء تأديبى بعقوبة الخصم من أجره أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام أو جوزى بجزاءات تجاوز مجموعها خمسة عشر يوما فى العام الذى يوضع عنه التقرير
- . يتعين أن تكون أسباب التميز عند وضع التقرير بمرتبة ممتاز محددة ومستمدة من العناصر المؤيدة لذلك وعلى سبيل المثال (الانجازات أو الاعمال التى تجاوزت معدلات أداء العمل بالجودة المطلوبة وفى التوقيت المناسب ومدى الانتظام فى العمل واستخدام الحق فى الاجازات) ولا يعتبر من قبيل الأسباب المؤيدة للامتياز أوالضعف ذكر عبارات عامة أو مراسلة مثل(متفانى فى عمله....قيادة فعالة....أداؤه يتسم بالضعف) وانما يتعين أن تكون الأسباب المؤيدة للامتياز أو الضعف محددة ومستمدة من وقائع ثابتة فى ملف الخدمة أو السجلات أو التقارير أو الأوراق الرسمية.
- بالنسبة للعامل المجند تقدر كفايته بمرتبة جيد حكما فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكما اما بالنسبة للعامل المستدعى للاحتياط تقدر كفايته بممتاز حكما



- فى حالة قيام العامل بأجازة خاصة يرجى تدوين بدء تاريخ الاجازة فى خانة الملاحظات وكذا تاريخ انتهاء الاجازة فى حالة عودته خلال العام.
- بالنسبة للمعارين داخليا أو المنتدبين داخل جمهورية مصر العربية فتوضع لهم تقارير كفايه إذا كانت المدة التى قاموا بالعمل فيها بالكلية قبل أو بعد الاعارة الداخلية أو الندب أكثر من نصف المدة الموضوع عنها التقرير



معيّار الجودة والتطوير



الليات ادارة نظام الجودة

١ - فيما يختص بوضع و متابعة الخطة الاستراتيجية للكلية:

- ☐ تقوم وحدة ضمان الجودة بالمشاركة والاشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للكلية من خلال تشكيل فريق ممثل لكافة القطاعات الداخلية (أعضاء هيئة تدريس- اداريين-طلاب) والقطاعات الخارجية (الخريجين- ممثل للجهات ذات الصله والمستفيدين) ويتم تنسيق وتيسير وتحديد مهام الفريق.
- ☐ يتم قياس جودة التخطيط الاستراتيجى ووضع التحسين اللازم ان وجد.
- ☐ يتم متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية من خلال لجنة مشكلة ممثلة فى (ادارة الكلية) العميد والوكلاء ويتم وضع تقارير الانجاز الخاصة بالخطة الاستراتيجية ويتضمن التقرير بنود ممثلة للاهداف الاجرائية للخطة الاستراتيجية وما يتم تنفيذه والقيمة المضافة للتنفيذ.
- ☐ ويتم رفع التقارير واعتمادها من مجلس الكلية.

٢ - نشر ثقافة الجودة بالكلية:

- ☐ يتم عقد دورات تدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس – الجهاز الادارى من خلال الاحتياجات التدريبية كما يتم عقد الدورات والندوات من خلال رأى خبراء وهو المدير مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- ☐ نشر ثقافة الجودة وعقد ملتقيات طلابية خاصة بجودة التعليم يتم تنظيمها ومتابعة فعاليتها من خلال فريق وحدة ضمان الجودة.



- ☐ يتم نشر الثقافة من خلال الطبوعات (أدلة- مطويات) واسرة اصدقاء الجودة
- ☐ يتم نشر فيديوهات تخص نشر ثقافة الجودة على موقع الكلية.
- ☐ يتم نشر كافة أنشطة الكلية فى مجال الجودة على الموقع الالكتروني.

٢- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس:

- ٢١ اشراك جميع اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه فى اعمال الجودة والمعايير وكذلك الدراسة الذاتية بالكلية
- ٢٢ يتم ترشيح السادة أعضاء هيئة التدريس لحضور دورات تدريبية ومؤتمرات تخص الجودة من خلال مركز ضمان الجودة أو الهيئة.
- ٢٣ يتم تشجيع السادة أعضاء هيئة التدريس للمشاركة بأنشطة الجودة وذلك لنقل خبراتهم وتنمية قدراتهم من خلال تكريم المتميزين وكذلك منح افادات معتمدة بالمشاركة.

٤- استيفاء معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالى

- ٢٤ يتم تنسيق اليات العمل الخاصة باستيفاء معايير الاعتماد من خلال تحديد اختصاصات مدير الوحدة والنواب وكذلك اختصاصات مجلس الدارة والمجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجودة.
- ٢٥ يتم الالتزام بالمؤشرات والممارسات المدرجة بدليل اعتماد مؤسسات التعليم العالى.
- ٢٦ يتم الالتزام بعقد اجتماعات شهرية تخص لجان المعايير وكذلك مجلس ادارة الجودة ودعوة مدير وحدة الجودة لحضور مجلس الكلية وكذلك حضور المجلس التنفيذى لمركز ضمان الجودة وتدرج الانجازات الشهرية بمحاضر اللجان السابقة.



- ٦] يتم تقييم الاداء من خلال المراجعات الداخلية وكذا مراجعة مركز ضمان الجودة واداء لجان المعايير والاقسام العلمية والوحدات وكذلك مراجعة البرامج والمقررات الداخلية والخارجية.
- ٧] يتم وضع خطط التحسين ومتابعة تنفيذ وتوثيق الاجراءات التصحيحية.

٥- إدارة الدراسة الذاتية للعلمية

- ٦] يتم تشكيل فريق الدراسة الذاتية وهو فريق ممثل الكلية يشارك فيه رؤساء المعايير – لجنة المراجعة والاعتماد .
- ٧] يتم وضع منهجية للدراسة الذاتية ويتم تحديد طرق وأدوات جمع البيانات الخاصة بالدراسة
- ٨] يتم وضع الدراسة الذاتية ويتم مقارنتها مع الدراسة السابقة كمؤشر لتطور مستوى الاداء.
- ٩] يتم مراجعة الدراسة الذاتية من خلال مركز ضمان الجودة بالجامعة الذاتية.

٦- تقييم جودة الاداء من خلال تطبيق المراجعات الداخلية:

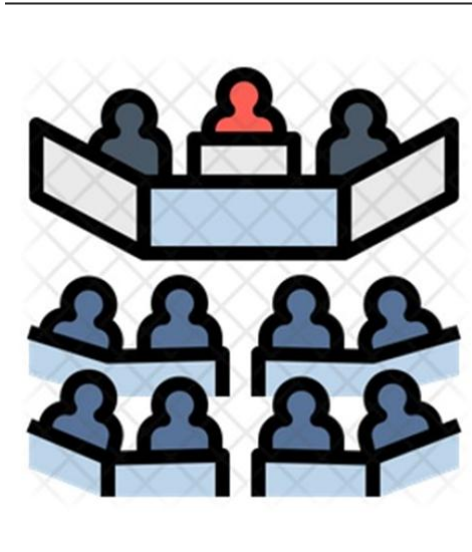
وضع نظام وتحديد مسؤوليات تخطيط وتنفيذ المراجعات الداخلية لنظام إدارة الجودة بهدف التحقق من أن أنشطة إدارة الجودة ونتائجها تتطابق مع المتطلبات المخططة ومن فاعلية تطبيق نظام إدارة الجودة بكلية التمريض بما يتوافق مع متطلبات معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي.

٧- يقوم فريق المراجعين الداخليين بعمل الاتي :

- ٦] الاطلاع على جميع الوثائق الخاصة بعملية المراجعة بمعرفة عضو لجنة المراجعات الداخلية ومدير وحدة ضمان الجودة لدراساتها ومراجعتها جيدا قبل إجراء المراجعة .



- ١٢١ الاطلاع على نتائج المراجعات السابقة عن النشاط تحت المراجعة .
- ١٢٢ إعداد قائمة المراجعة والاسئلة والاستفسارات بنموذج تقرير المراجعة الداخلية واسترشادا بقوائم المراجعة الخاصة بدليل الاعتماد الخاص بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ١٢٣ تنفيذ خطة المراجعة فى مواعيدها المحددة بالخطة أو طبقا لمواعيد المراجعة الداخلية الغير مخططة
- ١٢٤ تسجيل نتائج المراجعة فى تقرير المراجعة الداخلية .
- ١٢٥ تحديد الاجراءات التصحيحية المطلوبة طبقا لنموذج يتم اعداده من قبل مسئول إدارة الجودة والتطوير.



معيار أعضاء هيئة التدريس



الهيئة لسد العجز للأكفاء هيئة التدريس

- انتداب أعضاء هيئة تدريس من كليات أخرى لسد العجز في بعض التخصصات.
- تقليل المدة الزمنية لخطة التعيين بالكلية من خمس سنوات الى ثلاث سنوات.
- استخدام التعلم الإلكتروني المدمج والمقررات الإلكترونية في التدريس لتخفيض عدد ساعات التدريس المباشر بقاعات المحاضرات والاستعاضة عنها بالتدريس الإلكتروني عن بعد .
- تعيين معيدين جدد بما يتناسب مع العبء التدريسي للقسم .
- الاستعانة باوائل الخريجين الذين يعملون اداريين بالكلية في الدروس العملية بالقسم .
- العودة لنظام الساعات الإضافية الزائدة عن النصاب مدفوعة الاجر لأعضاء هيئة التدريس .
- النذب الداخلي من قسم به زيادة الى قسم به نقص مع الالتزام بالمنهج المحدد للقسم الأكاديمي .

الهيئة للاستفادة من الريادة في اعداد أعضاء هيئة التدريس

- تدريس المقرر الدراسي الواحد بمشاركة أكثر من عضو واحد وذلك طبقاً للتخصص .



- توظيف خبرات أعضاء هيئة التدريس الزائدين في عقد دورات علمية أو تدريبية .
- فتح برامج تعليمية جديدة بالكلية تستوعب الزيادة وتنمى الموارد الذاتية للقسم .
- مساهمة الأعضاء الزائدين في تنفيذ مشروعات بحثية ممولة من الجامعة او الوزارة .
- قيام اعضاء الهيئة المعاونة الزائدة بالاشراف على المشروعات والبحوث الطلابية .
- قيام الاعضاء الزائدين بمتابعة تنظيم العمل بمعامل القسم بما يضمن كفاءة الأداء وتنظيم سير العملية المهارية بالقسم .
- تكثيف مشاركة اعضاء هيئة التدريس بالقسم فى الندوات والمؤتمرات العلمية المحلية والخارجية .
- المشاركة بفعالية وانتظام في أعمال ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية .
- ترشيح اعضاء هيئة التدريس بالقسم للعمل كمديري وحدات وكمسؤولين عن برامج التطوير المختلفة بالكلية
- تقسيم الدفعات كبيرة العدد بالفرق الدراسية إلى مجموعات صغيرة تستوعب الزيادة في اعضاء هيئة التدريس من ناحية وترفع جودة العملية التعليمية من ناحية اخرى .



الاستفادة من الأساليب المتفرقة وغير المتفرقة بالكلية

- المشاركة فى وضع استراتيجيات التدريس للمقررات بالقسم .
- المشاركة فى لجان الممتحنين ولجان دراسة مدى مطابقة الورقة الامتحانية مع المواصفات المعتمدة بجامعة الفيوم .
- حضور جلسة علمية شهرية معلنة ومحددة الموعد يعقدها القسم شهريا ويحضرها جميع أعضاء هيئة التدريس .
- تقديم محاضرات عامة عن الاتجاهات الحديثة فى التخصص أو تدريسه أو تقويم لطلاب .
- مناقشة المشروعات والابحاث التى يتقدم بها الطلاب فى القسم .
- مراجعة مؤلفات هيئة التدريس من الكتب الدراسية قبل إقرارها .
- المشاركة فى التأليف الجماعى للكتب المرجعية بالقسم .
- إعداد بنوك أسئلة فى التخصصات المختلفة بالقسم .



اليات و معايير تقييم أداء عضو هيئة التدريس

أولاً: الأداء الوظيفي وفاعلية التعليم:-	ثانياً: الأنشطة البحثية:-
1. يجب الالتزام باللوائح والنظم. 2. يجب الالتزام بأوقات المحاضرات والساعات المكتبية 3. يجب تفعيل الدعم الطلابي. 4. يجب الالتزام بتوصيف المقرر. 5. يجب إعداد ملف وتقرير المقرر في المواعيد المحددة. 6. يجب استخدام الطرق الحديثة في التدريس. 7. يجب تطوير أساليب تقويم الطلاب. 8. يجب المشاركة في إعداد الامتحانات النظرية والعملية. 9. يجب المشاركة في المراقبة علي لجان الامتحانات. 10. يجب المشاركة في أعمال الكنترول. 11. يجب التعامل مع الطلاب بطريقة لائقة	1. يجب التقدم في رسائلهم العلمية (ماجستير ودكتوراه) 2. يجب المشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل. 3. يجب المشاركة في المؤتمرات العلمية بالحضور. 4. يجب المشاركة في تفعيل الخطة البحثية للقسم.
رابعاً: الأنشطة المتعلقة بمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد:-	ثالثاً أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة:-
1. يجب المشاركة في الأنشطة الخاصة بالجودة داخل القسم.	1. يجب المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل القسم. 2. يجب المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية. 3. يجب المساهمة أو التنظيم في ندوات وورش عمل في مجال تخصصه مع الاطراف المجتمعية ذات الصلة.
خامساً: الصفات الشخصية والعلاقات:-	
	1. يجب أن يكون متفاعل ومتعاون مع زملائه.



٢. يجب المشاركة في الأنشطة الخاصة بالجودة في الكلية.

٢. يجب أن يكون متعاون مع رؤسائه في العمل.

٣. يجب أن يكون متمكن من المادة العلمية التي يقوم بتدريسها.

٤. يجب أن يكون حسن المظهر والسلوك العام.

المتساوية والمحاكاة

- عدم اعتماد المقرر الدراسي في حالة عدم تقديم مصفوفة استيفاء المقرر لمخرجات التعلم المستهدفة ونظام الجدارات وذلك بتوصيف المقرر وتوقيع عضو هيئة التدريس على التوصيف .
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية من قبل مجلس القسم العلمي تجاه القائمين بالتدريس في حالة التأكد من عدم التزامهم بتدريس المحتوى العلمي طبقاً لتوصيف المقرر.
- تكريم عضو هيئة التدريس صاحب أفضل تقييم والتزام علميا – سلوكيا – وظيفيا ومهاريا في كل قسم علمي.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية لمعالجة نقاط الضعف بالمقرر الدراسي المتحصل عليه من نتائج تحليل استبيان تقويم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب وتوثيق ذلك.
- تكليف السادة رؤساء الأقسام العلمية بمتابعة كفاءة سير العملية التعليمية على مستوى مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا من حيث (الالتزام بمواعيد المحاضرات، الدروس العملية والإرشاد الأكاديمي) مع عمل تقرير شهري من رؤساء الأقسام العلمية يقدم للوكيل المعنى.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ