



Benha University
Benha Faculty Of Engineering
Continuous Improvement and Qualifying
of Accreditation Program



" معايير إختيار قيادات البرامج العلمية "

وحدة إدارة الجودة
كلية الهندسة ببها – جامعة بنها

مدير إدارة الجودة

ن. ش. ش. ش.

أ.م.د. منى يحيى شديد



Tel: 013-3229263 ext. 182, 326
E mail: gau.clgap@yahoo.com

gau@bhit.bu.edu.eg

معايير اختيار قيادات البرامج العلمية

أولاً: منسقى البرامج العلمية:

المعايير:

وضعت وحدة إدارة الجودة معايير موحدة لإختيار منسقى البرامج العلمية بالكلية، وذلك لضمان وجود قيادة إدارية واعية تتبنى فكر التطوير المستمر وتكون قادرة علي اتخاذ القرارات بما يضمن كفاءة وفاعلية تعليمية للبرنامج . ومن هذا المنطلق تم وضع وصياغة معايير موحدة لإختيار منسقى البرامج العلمية، وهي:

١. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالبرنامج ويتمتع بالكفاءة العلمية.
٢. أن يتمتع بالقدرات الإدارية والقيادية.
٣. أن يكون لديه قدرة عالية على تحمل المسؤولية، وحل المشكلات، وإتخاذ القرار.
٤. أن يكون لديه مهارات الإتصال الفعال مع الزملاء والمناقشة والإقناع.
٥. أن يكون لديه رؤية لطرح حلول إبداعية مبتكرة.
٦. أن يكون لديه سجل وظيفي يشهد له بالنزاهة والإلتزام والتميز.
٧. أن يكون لديه الخبرة في تخطيط وإدارة البرامج التعليمية وفهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.

■ منسقى البرنامج:

يعين من قبل مجلس القسم العلمي بالتنسيق مع مدير وحدة إدارة الجودة بالكلية

المهام

١. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة المختصة بمتابعة العملية التعليمية للبرنامج.
٢. متابعة الجداول الدراسية وانتظام الدراسة بالبرنامج.
٣. متابعة أعمال الإمتحانات ولجان الرصد والنتائج.
٤. إقتراح آليات تطوير البرامج القائمة والجديدة وعرضها على لجنة التعزيز والتطوير بالبرنامج.

٥. إعداد تقارير الأداء في نهاية كل فصل دراسي وعرضها على مجلس القسم العلمي.
٦. إعداد التقارير الفصلية وتقديم البيانات والسجلات للأنشطة المختلفة للبرنامج.
٧. التنسيق مع الهيئات المختلفة المتخصصة بشأن التدريب واحتياجات سوق العمل وإتاحة فرص العمل للخريجين وعرضها على رئيس القسم مع عمل الخطط اللازمة لتدريب الطلاب ميدانيا (إن وجد) ويقوم بتحديد المشرفين من السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم، وكذلك تحديد لجان التقييم/مناقشة التدريب الطلابي (إن وجدت).
٨. تقديم مقترح معايير اختيار أعضاء هيئة التدريس للقيام بالعملية التدريسية بالبرنامج وعرضها على رئيس القسم العلمي.
٩. دراسة التجهيزات اللازمة وتحديد احتياجات البرنامج من أجهزة ومعدات وخلافه وعرض ذلك على رئيس القسم واعتماده.
١٠. متابعة العملية التعليمية وتقارير المرشدين الأكاديميين وتقديم تقرير شهري لرفعه لرئيس القسم.
١١. تنفيذ فعاليات اليوم العالمي للبرنامج.

■ منسق الجودة بالبرنامج:

يعين من قبل مجلس القسم العلمي بالتنسيق مع مدير وحدة إدارة الجودة بالكلية.

المهام:

١. همزة الوصل بين البرنامج العلمي ووحدة إدارة الجودة بالكلية.
٢. مراجعة ومتابعة توصيف البرنامج والمقررات وتسليمها لوحدة إدارة الجودة بالكلية.
٣. مراجعة جميع المصفوفات الخاصة بتوصيف البرنامج والمقررات.
٤. إعداد التقرير السنوي النهائي للبرنامج واعتماده في مجلس القسم العلمي وتسليم نسخة منه لوحدة إدارة الجودة بالكلية ورفعها إلكترونيا بعد الموافقة الرسمية من وحدة إدارة الجودة.



٥. إعداد التقارير النهائية لملف المقررات الدراسية وعرضه على مجلس إدارة البرنامج وتسليم نسخة معتمدة من التقرير النهائي إلى وحدة إدارة الجودة بالكلية ورفعها إلكترونياً بعد الموافقة الرسمية من وحدة إدارة الجودة.
٦. نشر ثقافة الجودة بالبرنامج ومتطلبات الاعتماد وفق الخطة التي وضعتها وحدة إدارة الجودة بالكلية.
٧. توعية أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
٨. متابعة عمل "لجنة الجودة" و "لجنة التعزيز والتطوير" و "لجنة الإرشاد الأكاديمي" بالبرنامج.
٩. متابعة وتجهيز جميع الملفات والمستندات الخاصة بالجودة داخل البرنامج ومسحها إلكترونياً (scan) ورفعها على ال drive الخاص بالبرنامج بعد الموافقة الرسمية من وحدة إدارة الجودة.
١٠. متابعة مراحل خطة تحسين البرنامج.
١١. متابعة أعمال التطوير والجودة بالبرنامج ودراسة المشكلات والصعوبات، والتنسيق مع رئيس القسم ومنسق البرنامج ووحدة إدارة الجودة لحلها.

ثالثاً : اللجان الداخلية للبرنامج:

المعايير:

١. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالقسم.
٢. لديه القدرة علي العمل في فريق.
٣. علي علاقة جيدة بزملاء العمل.
٤. لديه خبرة بأعمال اللجنة المنوط به رئاستها.



❖ لجنة التعزيز والتطوير البرنامج

المهام:

1. التوعية بالمعايير الأكاديمية (NARS-ARS) لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
2. متابعة التطبيق والتنفيذ لمخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج والمدرجة في توصيف البرنامج والمقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج.
3. إعداد توصيف البرنامج وتقديم الدعم الفني لإعداد توصيف المقررات لتحقيق المعايير المرجعية الأكاديمية، وبما يتماشى مع رسالته، وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
4. إعداد تقارير مراجعة الورقة الإمتحانية من حيث الشكل.
5. مناقشة محتوى الدراسة التحليلية لنتائج الاستبيانات ذات الصلة بمجالات تطوير البرنامج.
6. التعرف على ودراسة احتياجات الطلاب وسوق العمل.
7. وضع خطة لتطوير البرامج الدراسية، واستحداث برامج دراسية مميزة، واقتراح الإجراءات اللازمة للتطوير.

❖ لجنة الإرشاد الأكاديمي

المهام:

- 1- هو حلقة الوصل بين الطلاب ومجلس القسم لحل أى مشاكل قد يتعرض لها الطالب.
- 2- نشر ثقافة الارشاد الأكاديمي وأهميتها .
- 3- عقد اجتماعات ولقاءات دورية مع طلاب الفرق المختلفة.
- 4- وضع برنامج دعم وجدول الارشاد الأكاديمي لكل طالب، بما يلبي احتياجاته لتحقيق الأهداف والمعايير التعليمية للبرنامج.
- 5- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالبرنامج وإعلان ذلك فى جداول للطلاب.

- ٦- تعريف الطلاب بالمرشد الأكاديمي وبأهمية عملية الإرشاد الأكاديمي.
- ٧- إعداد ملف خاص لكل طالب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوى الملف على استمارة بيانات الطالب - قائمة المقررات الدراسية.
- ٨- إعداد ملف كامل لأعمال الإرشاد الأكاديمي التي تم إنجازها خلال العام الدراسي وعرضها على مجلس القسم العلمي.
- ٩- تحليل الاستبيانات الخاصة بتقييم أداء المرشدين الأكاديميين وعرض النتائج وخطة التحسين في مجلس القسم.
- ١٠- تنظيم الندوات والفعاليات في مجال الإرشاد الأكاديمي، وإعداد التقارير عن ذلك.

❖ لجنة الجودة

المهام:

١. إعداد وتحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان، بالإضافة إلى متابعة الإجراءات التصحيحية.
٢. الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج.
٣. توفير الأدلة والوثائق الخاصة بالمعايير للإعتماد الأكاديمي.
٤. التأكد من إعداد توصيفات البرامج والمقررات وفق النماذج المعدة من وحدة إدارة الجودة بالكلية.
٥. مراجعة تقارير المقررات واستيفائها.
٦. التوعية بمعايير استيفاء الأوراق الإمتحانية.
٧. تحليل الورقة الإمتحانية من حيث الشكل عقب كل إمتحان وإرسالها إلى وحدة إدارة الجودة موقعة من رئيس القسم وعضو هيئة التدريس.
٨. استيفاء محتويات ملف المقرر.
٩. رفع جميع الأنشطة على الموقع الإلكتروني للبرنامج.

١٠. وضع قواعد بيانات متكاملة للبرنامج وتحديث هذه القواعد بشكل دائم وفعال.
١١. وضع نظام لحفظ وتداول وإستدعاء الوثائق داخل البرنامج.

❖ لجنة الجدول

المهام:

١. العمل على إعداد الجداول الدراسية وتسليمها إلى مجلس القسم العلمي في الوقت المناسب.
٢. العمل على إعداد الجداول الدراسية لإشغالات المعامل التابعة للبرنامج.
٣. متابعة التزام القسم بضوابط الكلية في إعداد الجداول الدراسية.
٤. مراجعة العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٥. توزيع المحاضرات والتمارين على قاعات الكلية المخصصة للبرنامج.
٦. التدقيق على تناسب عدد طلاب الفرق الدراسية مع سعة القاعات المخصصة للبرنامج.
٧. معالجة ما يطرأ على جداول بعض أعضاء هيئة التدريس من تغييرات لصالح مصلحة العمل.
٨. متابعة أعمال الامتحانات الفصلية بالقسم وإعداد الجداول الخاصة بها.

❖ لجنة متابعة العملية التعليمية

المهام:

١. متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجدول الدراسي.
٢. متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالأنظمة واللوائح الدراسية.
٣. التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لحل المشكلات الدراسية.