

### لجنة المراجعة بوحدة ضمان الجودة

أولاً: أهداف اللجنة:

- 1- تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية للقيام بعمليات المراجعة الداخلية بها فيما يتصل ب إعداد توصيف المقررات وتحديثها وإعداد ومراجعة تقاريرها وملفاتها وكذا المستندات والوثائق ذات الصلة بها .
- 2- مراجعة تحديث توصيف المقررات الدراسية وتقاريرها وملفاتها والوثائق والمستندات ذات الصلة بها وإعداد تقارير فصلية عنها .
- 3- مراجعة تحديث ملفات معايير الاعتماد لمحوري القدرة المؤسسية والفعالية التعليمية وإعداد تقارير شهرية عنها .
- 4- مراجعة الكنتروولات وإعداد تقارير فصلية عنها .
- 5- ثانياً: المهام والأنشطة مسؤولة اللجنة :

- تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية للقيام بإعداد توصيف المقررات وتحديثه ومراجعه مراجعة داخلية
- تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية للقيام بإعداد توصيف المقررات وتحديثه ومراجعه مراجعة داخلية
- مراجعة توصيف البرامج وتقاريرها وتحديثها .
- مراجعة توصيف المقررات وتقاريرها وتحديثها .
- مراجعة المستندات والوثائق ذات الصلة .
- مراجعة الكنتروولات ومدى استيفائها لعناصر الجودة .
- مراجعة تحديث ملفات المقررات وإعداد تقارير عنها .

ثالثاً: منهجية عمل اللجنة :

- المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات الدراسية بالكلية - آليات وإجراءات - .  
مادة 1 تشكل لجنة للمراجعة الداخلية للبرامج والمقررات الدراسية بالكلية لكافة المستويات –  
البكالوريوس، الدبلوم ، الماجستير ، الدكتوراة- .  
مادة 2 تتحدد آليات تحقيق المراجعة الداخلية بالكلية على النحو التالي :  
أ : تشكيل لجان للمراجعة الداخلية في الأقسام العلمية بالكلية لمراجعة البرامج والمقررات الدراسية التي تخص القسم العلمي، وتتحدد مهام تلك اللجان في :  
1. مراجعة توصيف البرامج ومقرراتها ومصروفاتها بكافة مستوياتها التي تخص القسم العلمي كل فصل دراسي .  
2. مراجعة تقارير المقررات الدراسية بكافة المستويات ووتقارير البرامج التي تخص القسم العلمي كل فصل دراسي .  
3. مراجعة ملفات المقررات الدراسية على كافة المستويات الدراسية التي تخص القسم العلمي  
4. مراجعة المستندات والوثائق الداعمة الخاصة بالقسم فيما يتصل بالبرامج والمقررات الدراسية واستيفائها.  
5. إعداد تقرير المراجعة الداخلية لمقررات القسم العلمي ، والبرامج ذات الصلة ، وإعتمادها من رئيس مجلس القسم العلمي .

6. تسليم وحدة ضمان الجودة بالكلية صورة من توصيف المقررات ومقرراتها وتعديلاتها والوثائق والمستندات الدالة وتقرير المراجعة الداخلية بالقسم العلمي .

ب : تشكيل لجنة عامة للمراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة أعضاؤها سبق لهم الحصول على دورات تدريبية من الهيئة القومية ويكون منسقها أحد أعضاء المكتب التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية ، وتحدد مهام تلك اللجنة في:

1. تقديم الدعم الفني لتحديث توصيف المقررات الدراسية بالأقسام العلمية ، وإعداد تقاريرها .
2. مراجعة تقارير لجان المراجعة الداخلية للأقسام العلمية والخاصة بتوصيف البرامج الدراسية ومقرراتها ومصفوفاتها على كافة المستويات .
3. إعداد تقرير عن نتائج المراجعة الداخلية للمقررات والبرامج الدراسية ، وتقديمه لوحدة ضمان الجودة
4. مراجعة تقارير استيفاء المعايير الأكاديمية للكلية للشواهد والأدلة الداعمة .

#### إجراءات المراجعة الداخلية :

1. المراجعة الداخلية بالأقسام العلمية لتقارير المقررات الدراسية المعدة من منسق كل مقرر دراسي يتولى القسم تدريسه ، وكل برنامج يخصه مع انتهاء كل فصل دراسي تدرس به.
2. المراجعة الداخلية بالأقسام العلمية لتوصيف المقررات والبرامج الدراسية ومصفوفاتها الخاصة بالقسم في ضوء التقرير السابق للمقرر وخطة تحسينه مع انتهاء كل فصل دراسي يدرس به.
3. إعداد تقرير المراجعة الداخلية للمقررات والبرامج ومصفوفاتها الخاصة بالقسم العلمي موقعا عليه من أعضائها ومعتمدا من رئيس القسم العلمي .
4. تسلم نسخة ورقية مدعومة بنسخة إلكترونية (على قرص مدمج ) مرفق بها التوصيف والتقارير الخاصة بالمقرر قبل وبعد التعديل ، وكذا المستندات والشواهد الدالة والمدعمة – لوحدة ضمان الجودة .
5. تتولى اللجنة العامة للمراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة مراجعة التقارير الواردة من الأقسام العلمية ، وإعداد تقرير عنها ، ومخاطبة القسم العلمي به لمناقشته واستكمال أوجه القصور إن وجدت داخل القسم العلمي ، مع مخاطبة اللجنة العامة بما تم من تعديل واستكمال .
6. بالنسبة للمقررات الدراسية العامة – التي يقوم بتدريسها أكثر من قسم علمي من داخل الكلية – يتولى وكيل الكلية المختص ب :

- تكليف منسق المقرر بإعداد تقرير المقرر وتوصيفه مع انتهاء كل فصل دراسي ، وتسليمه الوكيل المختص.
- بالنسبة للمقررات الدراسية التي تتولى تدريسها أقسام علمية بالجامعة من خارج الكلية تتولى وحدة ضمان الجودة بالكلية مخاطبة وكيل الكلية المختص ( وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب – وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث) لمطالبة الأقسام العلمية من خارج الكلية ب :
- إعداد تقرير المقرر الدراسي أو تقارير المقررات التي يتولى القسم العلمي بالجامعة تدريسها ، وفقا للنموذج المحدد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ، معتمد من رئيس مجلس القسم العلمي .
- إعداد توصيف المقرر أو المقررات التي يتولى القسم العلمي بالجامعة تدريسها ، وفقا للنموذج المحدد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ، معتمد من رئيس مجلس القسم العلمي .
- يتولى القائم أو القائمون بتدريس المقرر أو المقررات ، تسليم وكيل الكلية المختص تقرير وتوصيف كل مقرر من المقررات الدراسية التي يتولى تدريسها .

7. تتولى لجنة شؤون التعليم والطلاب أو لجنة الدراسات العليا أو لجنة فرعية منبثقة عن كل منها مراجعة تقارير وتوصيفات المقررات العامة ، وإعداد تقارير عن تلك المقررات معتمدة من الوكيل المختص .
8. تتسلم وحدة ضمان الجودة بالكلية تقرير المراجعة الداخلية للمقررات العامة من الوكيل المختص - نسخة ورقية مدعومة بنسخة إلكترونية (على قرص مدمج) - مرفق بها التوصيف والتقارير الخاصة بالمقرر قبل وبعد التعديل ، وكذا المستندات والشواهد الدالة والمدعمة .
9. تتولى اللجنة العامة للمراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة مراجعة التقارير الواردة من الأقسام العلمية ، أو الوكيل المختص بالمقررات العامة وإعداد تقرير عنها ، ومخاطبة القسم العلمي أو الوكيل المختص كل فيما يخصه ، لمناقشته واستكمال أوجه القصور إن وجدت، ثم مخاطبة اللجنة العامة بما تم من تعديل أو استكمال (نسخة نهائية بعد التعديل) .
10. تتولى اللجنة العامة للمراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة إعداد تقرير المراجعة الداخلية للمقررات والبرامج الدراسية ، وتقديمه لوحدة ضمان الجودة لعرضه على المجالس المختصة .
11. في حالة عدم تسليم التقارير والتوصيفات في المواعيد المحددة للخطة تتولى إدارة وحدة ضمان الجودة ما تراه من إجراءات .

#### رابعاً: تشكيل لجان المراجعة الداخلية :

- أ- لجان المراجعة الداخلية بالأقسام العلمية :  
يقوم مجلس القسم العلمي بتحديد أعضاء اللجنة الداخلية به

#### ب- اللجنة العامة للمراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة :

م	الاسم	الوظيفة	الصفة باللجنة
1.	أ.د / محمد زكى سليمان	استاذ	عضوا
2.	أ.د / ماجدة سعد متولي .	استاذ	عضوا
3.	أ.د/ حمدي محمد ابراهيم منصور	استاذ	عضوا
4.	أ.د / سناء محمد حجازي	استاذ	عضوا
5.	أ.د/ زكنية عبد القادر خليل	استاذ	عضوا
6.	أ.د /شريف سنوسي عبد اللطيف	استاذ	عضوا
7.	أ.د/ عائشة عبد الرسول إمام	استاذ	عضوا
8.	أ.د / سريية جاد الله عبد السند .	استاذ	عضوا
9.	د / أحمد سعد محمد خالد .	مدرس	منسق اللجنة
10.	د / شريف محمد سليمان .	مدرس	عضوا
11.	د/ نيفين صابر عبد الحكيم	مدرس	عضوا
12.	د/ محمد محمد سليم	مدرس	عضوا



خطة لجنة المراجعة بوحدة ضمان الجودة

م	مجالات الخطة	الهدف	المخرج	مؤشر النجاح	الأنشطة	فترة التنفيذ	تكلفة التنفيذ	مسؤول التنفيذ
1	برامج دراسية	تحديث توصيف البرامج الدراسية	برامج دراسية محدثة في ضوء رسالة الكلية والمعايير المتبناة	برامج دراسية موثقة ومعتمدة	- اعتماد تبني معايير الهيئة القومية كأساس لبرنامج بكالوريوس الخدمة الاجتماعية.	4000		
					- مراجعة توصيف برنامج البكالوريوس ومصفوفته في ضوء المعايير المتبناة وتقارير المراجعة الداخلية والخارجية .			
					- اعتماد توصيف برنامج بكالوريوس الخدمة الاجتماعية.			
					- تبني واعتماد معايير أكاديمية لبرامج الدراسات العليا .			
					- إعلام الهيئة القومية بالمعايير الأكاديمية لبرامج الدراسات العليا المتبناة .			
2	مقررات دراسية	تحديث توصيف المقررات الدراسية	تقارير برامج دراسية مستوفاه ومتكاملة	تقارير للبرامج الدراسية محدد بها خطط التطوير والتحسين .	- مراجعة توصيف برامج الدراسات العليا ومصفوفاتها في ضوء المعايير المتبناة وتقارير المراجعة الداخلية والخارجية .	5000		منسق اللجنة
					- اعتماد توصيف برامج الدراسات العليا .			
					- مراجعة تقارير البرامج الدراسية وخطط تطويرها وتحسينها .			
					- اعداد تقرير بخطط التطوير والتحسين الخاصة بالبرامج الدراسية .			
ممثلي القسم العلمي بلجنة المراجعة	مقررات دراسية	تحديث توصيف المقررات الدراسية	مقررات دراسية موصفة بأسلوب ينسجم وتوصيف البرنامج الدراسي وتقارير المقرر السابقة	مقررات دراسية مستوفاه التوصيف موثقة ومعتمدة	- مكاتبات مع الأقسام العلمية ذات صلة بتحديث توصيف المقررات .	12000	نهاية يوليو من كل عام	مجلس
					- دعم فني لتحديث توصيف المقررات الدراسية بالأقسام العلمية ومراجعة التوصيف الداخلي بها .			
					- تجميع التوصيفات والأدلة والشواهد الخاصة بعملية التوصيف .			
أعضاء لجنة المراجعة بالوحدة	مقررات دراسية	تحديث توصيف المقررات الدراسية	مقررات دراسية موصفة بأسلوب ينسجم وتوصيف البرنامج الدراسي وتقارير المقرر السابقة	مقررات دراسية مستوفاه التوصيف موثقة ومعتمدة	- مراجعة التوصيف والمستندات والعمل على استكمالها في ضوء اللانحة ومصفوفة البرنامج وتقارير المراجعة الداخلية والخارجية ونماذج الهيئة القومية .	الأسبوع الثالث من سبتمبر من كل عام		
					- مراجعة التوصيف والمستندات والعمل على استكمالها في ضوء اللانحة ومصفوفة البرنامج وتقارير المراجعة الداخلية والخارجية ونماذج الهيئة القومية .			

رئيس اللجنة اللجنته ومنسقها		الأسبوع الرابع من سبتمبر	- إعداد تقارير عن توصيف المقررات .					
منسق اللجنة		مجالس أقسام شهر أكتوبر	- اعتماد توصيف المقررات من المجالس المختصة.					
منسق اللجنة		الأسبوع الثالث من ديسمبر وأبريل	- مكاتبات مع الأقسام العلمية لإعداد تقارير المقررات .	تقارير مقررات محدد بكل منها خطة تطوير وتحسين المقرر	تقارير مقررات مستوفاة و مترابطة وفقا لنماذج	إعداد تقارير للمقررات متكاملة		
ممثل القسم العلمي بلجنة المراجعة		الأسبوع الرابع من ديسمبر وأبريل	- دعم فني لإعداد تقرير المقررات الدراسية بالأقسام العلمية وكيفية مراجعة التقارير داخل القسم العلمي .					
		الأسبوع الثاني من مارس ويوليو	- تجميع التقارير والأدلة والشواهد الخاصة بعملية إعداد التقارير ومراجعتها بالأقسام العلمية .					
أعضاء لجنة المراجعة بالوحدة	5000	الأسبوع الثالث من يوليو	- مراجعة تقارير المقررات الدراسية والمستندات والمستندات الخاصة بإعدادها والعمل على استكمالها في ضوء توصيف المقرر وتقييم الطلاب والأساتذة .					
رئيس اللجنة اللجنته ومنسقها		الأسبوع الرابع من يوليو	- إعداد تقارير عن تقارير المقررات وخطط تطوير وتحسين المقررات .					
ممثل القسم العلمي بلجنة المراجعة		يناير ومايو	- مراجعة وجود ملف لكل مقرر .	ملف لكل مقرر	ملف محدث لكل مقرر	إعداد ملف لكل مقرر متكامل ومحدث	ملفات المقررات	3
		الأسبوع الثالث من يوليو	- مراجعة تحديث ملف كل مقرر .					
		الأسبوع الأول من يوليو	- دعم فني لإعداد ملف المقرر .					
رئيس اللجنة اللجنته ومنسقها		الأسبوع الأول من أغسطس	- اعداد تقرير عن ملفات المقررات .					
عضو لجنة المراجعة بالتعاون مع رئيس		الأسبوع الثاني من كل شهر	- فحص شهري لملفات معايير الاعتماد بعد تحديثها .	ملف لكل معيار من معايير الاعتماد محدث ومدعم بالأدلة والشواهد	ملفات معايير الاعتماد مستوفاة التحديث بصورة دورية في ضوء	ملفات محدثة لمعايير الاعتماد	معايير الاعتماد	4

لجنة المعيار					استكمال الأنشطة			
عضو لجنة المراجعة المختص		الأسبوع الثاني من كل شهر	- دعم فني للقائمين على استكمال واستيفاء عناصر المعيار .					
عضو لجنة المراجعة بالتعاون مع رئيس لجنة المعيار	2000	الشهر الأول من كل ربع	- إعداد تقرير ربع سنوي عن ملف كل معيار وما به من نقاط قوة وضعف .					
أعضاء لجنة المراجعة	2000	الأسبوع الثالث من كل شهر	- تجميع الوثائق والمستندات .	وثائق ومستندات موثقة وشواهد وأدلة مستوفاة	وثائق ومستندات وشواهد وأدلة مستوفاة	تجميع الوثائق والمستندات والشواهد والأدلة	المستندات والوثائق	5
		الأسبوع الرابع من كل شهر	- مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من استيفائها .					
أعضاء لجنة المعيار		الأسبوع الرابع من كل شهر	- استكمال الناقص من مستندات ووثائق .					
أعضاء لجنة المراجعة			- إعداد تقرير شهري عن الوثائق والمستندات					
لجان يتم تحديد أعضائها من بين أعضاء لجنة المراجعة بالوحدة	5000	الأسبوع الأول من سبتمبر وأبريل	- مراجعة تشكيل بالكنترول - مراجعة مدى توافر شروط الأمن والسلامة بالكنترول . - مراجعة العدالة في توزيع أعمال الكنترول . - مراجعة تنظيم وتنسيق أعمال الكنترول . - مراجعة تشكيل لجان الممتحنين لكل مادة . - مراجعة الورقة الامتحانية وتنوع أسئلتها - مراجعة توافر نماذج إجابة الورقة الامتحانية . - مراجعة الالتزام بنماذج الإجابة عند التصحيح - مراجعة الالتزام بمراجعة تصحيح كراسات الإجابة والتوقيع عليها . - مراجعة الالتزام بعدم الانفراد بتصحيح كراسات الإجابة . - مراجعة سرعة ودقة الانتهاء من أعمال	كنترول يتصف بالحيادة والنزاهة والعدالة والموضوعية .	كنترول يتصف بالجودة	الارتاء بالكنترول لتصبح ذات جودة عالية	الكنتروليات	6

