

موقف الجودة بكليات الجامعة



مركز ضمان الجودة

دعم فني ومتابعة وتقييم لموقف

تعقد مركز ضمان الجودة بجامعة حائل مع وحدة إدارة المشروعات للحصول على مشروع دعم ومتابعة الخطط التنفيذية لمراكز ضمان الجودة في الجامعات المصرية (QACSP) والذي بدأت فعالياته منذ نوفمبر ٢٠١٢. ويستمر المشروع لمدة عام يتم من خلالها العمل على خطط تطوير وتنمية كليات الجامعة على كافة المستويات التعليمية حيث ينصب الاهتمام الأكبر للمشروع على تطوير البرامج التعليمية وتحقيق معايير الجودة بجميع الكليات .

ينظم مركز ضمان الجودة زيارات المتابعة والدعم الفني الدوري التي يقوم بها خبراء المركز للكليات والتي سوف يبدأ فعالياتها خلال الفترة من (نوفمبر- ديسمبر ٢٠١٣) لعدد (٢٠) كلية) لتقديم الدعم الفني ولتقييم موقف الكليات من تطبيق نظم ضمان الجودة واستيفائها وثائق ومستندات معايير الاعتماد، والتحقق من مدى استعداد الكليات للتقدم للاعتماد في فبراير ٢٠١٤ (الموعد الذي حددته الهيئة القومية لاستقبال طلبات زيارة الاعتماد) . وسوف تتضمن الزيارة أيضا الكليات التي حصلت على الاعتماد (هندسة المطرية ، الصيدلة) ومعمل الأحبار والورق بكلية العلوم الذي تم اعتماده للتعرف على خطة الكليات للتطوير المستمر نحو التميز لما بعد الحصول على الاعتماد. كما يتضمن جدول الزيارات أيضا الكليات التي تم ارجاء حصولها على الاعتماد من الهيئة القومية حتى تستوفي بعض الملاحظات التي وردت بالتقرير (خدمة اجتماعية، اقتصاد منزلي، تربية رياضية- بنات، وبرنامج الغزل والنسيج بكلية الفنون التطبيقية)، أضافه إلى زيارة لبرنامج الطباعة والنشر ومعمل الزجاج بكلية الفنون التطبيقية للذان سبق لهما الحصول على مشروع التطوير المستمر وتأهيل البرنامج والمعمل للاعتماد. وسوف ترسل مخاطبات للسادة عمداء الكليات بموعد الزيارات وفقا للجدول المعد.

تقدم مستمر يدعمه تخطيط مستمر ومتابعة لصيقة

يسجل التقدم الواضح في مؤشرات الجودة بكليات الجامعة صفحات ناصعة في سجل وحدات الجودة بكليات الجامعة ومتابعة مستترة من مركز ضمان الجودة. لكن أهم ما يميز هذا التقدم هو حرص القيادات في كافة مستوياتها على أن تصبح الجامعة في مصاف أفضل جامعات مصر إن لم تكن أفضلها.

فعلى حين حصلت كلياتان فقط على الاعتماد وهما كلية الهندسة بالمطرية ، وكلية الصيدلة، بالإضافة الى اعتماد معمل الأحبار والورق- بكلية العلوم لا يصل الى ادنى طموحات هذه الجامعة. فالمؤشرات توضح أن هناك عدد آخر من الكليات قد تقدم للاعتماد ولكن تم إرجاء الاعتماد لحين استيفاء الملاحظات بتقرير الهيئة القومية ومن هذه الكليات كلية الخدمة الاجتماعية، كلية الاقتصاد المنزلي، كلية التربية الرياضية (بنات بالجزيرة) بالإضافة إلى برنامج الغزل والنسيج بكلية الفنون التطبيقية. وهذه المجموعة لاشك قد أصبحت قاب قوسين أو ادنى من الاعتماد في ظل الجهود التي تبذل بقوة لدفعها للوصول إلى غايتها، وفي وجود فرق للجودة تتميز بالثابرة والجدية الجهد الوفير. ومن المتوقع وفقا لتقارير مركز ضمان الجودة المبشرة إلى حد كبير ان تتقدم كليات أخرى بطلب زيارة للاعتماد قبل منتصف فبراير ٢٠١٤ والجهد المبذول فيها يشير الى قدرتها على الوصول إلى الاعتماد مع قدر يسير من التنظيم والإدارة الواعية، وهذه الكليات تتضمن كلية الهندسة بحلوان ، كلية الفنون الجميلة، كلية التربية الرياضية بنين (بالهرم) بالإضافة إلى كلية التربية الفنية.

كما أن هناك من كليات الجامعة مازال بحاجة الى بذل مزيد من الجهد لاستيفاء وثائق التقدم للاعتماد والمتوقع أن تتقدم بطلب الزيارة في منتصف عام ٢٠١٤ وتتضمن هذه المجموعة كلية العلوم، كلية السياحة والفنادق، كلية الفنون التطبيقية، كلية الحاسبات والمعلومات، كلية الآداب. ويضاف الى هذا العمل الدعوى لمركز ضمان الجودة وقيادات الجامعة على تأهيل بعض البرامج المتميزة بالكليات للتقدم للاعتماد ومن بين هذه برامج في كليات السياحة والفنادق، وكليات الفنون وكلية الهندسة بالمطرية وكلية العلوم. وهكذا وفي ظل هذا الطموح المتنامي يأمل الجميع أن تحقق الجامعة مكانتها الحقيقية والمتوقعة لها.



في اطار خطه مشروع تطوير نظم وتكنولوجيا المعلومات ومشروعات الجودة والتأهيل للاعتماد بوحدة ادارة المشروعات، فقد تم التعاقد مع جامعه المنصورة (مركز تقنيه الإتصالات والمعلومات) في تصميم تطبيق يسمح بإدارة استبيانات الجودة وتقاريرها

تطبيق جديد لإدارة استبيانات الجودة في جامعة حائل

باستخدام قاعدة بيانات موحدة على مستوى المجلس الأعلى للجامعات واستضافتها بشبكة الجامعات المصرية. وبضاف هذا التطبيق الى ما تتمتع به جامعة حائل من بنية رقمية متميزة تدعم أنظمة الجودة في الكليات.

رؤية جامعة حلوان؛

تسعى جامعة حلوان أن تكون مؤسسة تعليمية وبحثية رائدة في التكنولوجيا والفنون و متميزة في التربية والعلوم وفقاً لمعايير الجودة العالمية.

رسالة جامعة حلوان

جامعة حلوان إحدى الجامعات الحكومية المصرية تعمل على:

- تقديم برامج أكاديمية ذات جودة عالية تحكمها المعايير المحلية والعالمية لإعداد خريج متميز قادر على المنافسة والإبداع وتلبية حاجات المجتمع والإسهام في تطوره ورفاهيته.
- تقديم برامج رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس وتنمية قدراتهم التعليمية والبحثية حتى ينعكس ذلك إيجابياً على كل من الطالب والبيئة المحلية والقومية.
- الارتقاء بالبحث العلمي بالجامعة.
- تحقيق التعليم المستمر وزيادة التعاون مع المؤسسات التعليمية العالمية.
- تحقيق التعليم المشاركة الفعالة في خدمة المجتمع وبناء ثقافته وتنمية بينته ودفع قطاعات الإنتاج فيه للمنافسة المحلية والإقليمية والعالمية.

أسرة التحرير

رئيس التحرير

أ.د/ هناء محمد الحسيني

مدير التحرير

أ.د/ أحمد وحيد مصطفى

هيئة التحرير

أ.د/ إبراهيم الزهيري

أ.د/ مصطفى إسماعيل

أ.د/ تهاني محرم

أ.د/ هشام عبد المجيد

أ.د/ منى أبوطبل

أ.د/ عبير حسن عبده

التوثيق فى وحدة ضمان الجودة (٣)

لجنة نظم المعلومات و التوثيق

- من الضروري ان يتواجد بكل وحدة من وحدات الجودة لجنة لنظم المعلومات والتوثيق وتقوم بمراجعة و توثيق جميع أنشطة وحدة الجودة وكذلك التعاون مع وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية فى تنفيذ مهام هذه الوحدة وذلك من خلال:
- إنشاء قاعدة بيانات لوحدة توكيد الجودة
- توثيق أنشطة و مخرجات مشروع الكلية للتأهيل للاعتماد
- تجهيز الدورة المستندية لجميع الأنشطة الخاصة بوحدة الجودة
- استكمال توثيق جميع الأنشطة من المجالس الرسمية

اهم وثائق وحدة ضمان الجودة

- ملفات معايير الاعتماد
- استبيانات واستطلاع رأى (وتحليلها ونتائجها)
- قواعد البيانات
- أدلة استرشادية صادرة عن الهيئة القومية وبرنامج التطوير وغيرها.
- المرفقات من الأدلة والشواهد
- توثيق أنشطة ومخرجات الوحدة
- وثائق الوحدة الأساسية (اللائحة الأساسية – الهيكل التنظيمى – الدورة المستندية للوحدة)
- المراسلات الداخلية والخارجية
- تقارير المراجعة الخارجية والداخلية
- أنشطة المجالس الرسمية
- ملفات الأقسام كل على حدة.

اهم أساليب التوثيق فى وحدة الجودة

- القاعدة الأساسية هى إعداد سجل لكل فئة من فئات التخزين يصف الوثائق وتاريخها ومن مسئول عن إعدادها ومن مسئول عن تداولها – عدد الأوراق – وغيرها من البيانات المتعلقة بموضوع الوثيقة – ومكان الحفظ بوصف دقيق قاعة أسم او رقم .. - دولا ب رقم.. - رف رقم ..- ملف رقم..
- ويكون السجل متاحا لجميع فريق الوحدة وإداريتها لكن يحدد فيه مستوى الاطلاع على الوثيقة ومن هم مسموح لهم بالاطلاع عليها
- وحدة تخزين مستقلة لكل فئة من (استبيانات واستطلاع رأى وتحليلها ونتائجها)
- قواعد البيانات (مخزنة على وسائط الكترونية – على الحاسب للاستعمال – على الشبكة للتخزين والتداول - مطبوعة)
- ملفات المعايير (ملف لكل معيار يتضمن وثائقه الأساسية مع إشارة إلى المرفقات يستخدم ترقيم الهيئة فى الإشارة إلى وثائق المعايير)
- الأدلة والشواهد والمرفقات (تخزن وفقا لترتيب معاييرها بشكل مسلسل- المرفقات التى يتكرر طلبها تخزن بأول رقم لطلبها بين

- المعايير ويشار اليه بنفس الرقم كل مرة)
- أدلة الهيئة القومية وبرنامج التطوير وتتضمن مطبوعات الهيئة القومية ودليل الاعتماد – دليل المراجعة – أى وثائق إرشادية و Templates نمطية تخزن ف مكان ظاهر وفى متناول كافة أفراد الفريق ويستحسن إعداد نسخة مصورة منها
- توثيق أنشطة ومخرجات الوحدة (توثق كل أنشطة الوحدة بشكل مرئى وبعاد ملف للاحتفاظ بالصور والأفلام عليه البيانات الأساسية للنشاط مع رقم الوثائق التى تشير إلى النشاط فى الوحدة)
- وثائق الوحدة الأساسية (اللائحة الأساسية – الهيكل التنظيمى – النظام الداخلى- – التوصيف الوظيفى لأفراد الوحدة – الدورة المستندية للوحدة يعد من كل منها نسختان على الأقل بالإضافة إلى نسخ الكترونية بشكل Word و PDF معا تخزن فى مكان آمن يحتفظ مدير الوحدة وحده برقم سرى – او كلمة مرور له)
- المراسلات الداخلية والخارجية (تقسم وفقا لمصادرها مركز ضمان الجودة – عميد الكلية – الوكلاء – الأقسام العلمية – الأقسام الإدارية) ويعد لها سجل يتضمن اسم الوثيقة وتاريخها واسم المصدر والغرض منها ورد الفعل المطلوب.
- تقارير المراجعة الخارجية والداخلية ويعد لها أيضا سجل يحدد نوع المراجعة واسم المراجع وتاريخ المراجعة واسم الوثيقة التى تم مراجعتها وأى نسخة منها وتاريخها.
- أنشطة المجالس الرسمية محاضر جلسات مجلس الكلية والأقسام واللجان معلم على موضوعات الجودة فيها لتوضيحها مع الاحتفاظ بسجل لها لتسهيل الوصول اليها)
- ملفات الأقسام ويتضمن كل ملف (توصيف وتقارير كافة البرامج والمقررات فى مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم – نسخة من تقرير المراجعة الداخلية والخارجية وخطط التحسين المترتبة عليها- نسخ من الامتحانات السابقة – نسخ من أعمال الطلاب الفصلية او المشروعات) ويستحسن الاحتفاظ بثلاث نسخ متتابعة من آخر ثلاث سنوات
- أدلة الكلية ومطبوعاتها الإرشادية (دليل الكلية للسنوات الثلاث الأخيرة – دليل الدعم الطلابى - دليل الإرشاد الأكاديمي – التوصيف الوظيفى لكافة فئات الكلية الأكاديمية والإدارية – معايير الاختيار وتقييم الأداء ..الخ)



كلية الهندسة بالمطرية

انجازات تاريخية واعتماد مستحق

أطلق عليها اسم كلية التكنولوجيا بالمطرية وتخرجت أول دفعة من كلية التكنولوجيا عام ١٩٧٦.

في صيف ١٩٧٦ طبقت اللائحة الداخلية الجديدة للكلية بعد اعتمادها من المجلس الأعلى للجامعات تحت اسم كلية التكنولوجيا بالمطرية على جميع الفرق الدراسية ماعدا الفرقة النهائية في ذلك العام وحذفت المواد التربوية ودعمت المواد الهندسية ودرست فيها مناهج تسابير أرفى المناهج التي تدرس بكليات الهندسة بالجامعات المصرية وتخرجت أول دفعة من هذا النظام مايو ١٩٧٩ وأصبح اسم الكلية "كلية الهندسة والتكنولوجيا" وقد تم تغيير اسم الكلية إلى "كلية الهندسة بالمطرية".

مقر الكلية:

مقر الكلية الحالي هو منطقة أرض النعام - المطرية - القاهرة ويحد الكلية من الجنوب شارع منشية التحرير ومن الشمال شارع إبراهيم عبد الرازق ومن الشرق ش. المعهد الصناعي ومن الغرب ش. الشهيد مصطفى حافظ وتبلغ مساحة أرض الكلية حوالي ٥٢ ألف متر مربع منها ١٥٠٠ متر مربع ملاعب وألفى متر مربع طرقات والباقي مباني وحدائق بالمطرية

أقسام الكلية:

قسم هندسة القوى الميكانيكية
قسم هندسة السيارات والجرارات
قسم الهندسة المدنية
قسم الهندسة المعمارية
قسم التصميم الميكانيكي
قسم الفيزياء والرياضيات الهندسية
وقد أنشئ حديثاً قسمي هندسة الطاقة وهندسة الإنشاءات بنظام الساعات المعتمدة
وينتمى إلى الكلية عدد من المشاهير أبرزهم وزراء التعليم العالي أ.د/ عمرو سلامة وأ.د/ محمد النشار ورواد الجودة أ.د/ جلال عبد الحميد وأ.د/ تهنى يوسف.

حصلت كلية الهندسة بالمطرية على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لتصبح بذلك أول كليات الهندسة في القاهرة متفوقة بذلك على كليات الهندسة العربية في جامعات القاهرة وعين شمس. ولا يأتى التفوق من فراغ فورا هذا النجاح تاريخ حافل ومحطات متعددة، جاءت جميعا ليكللها فوز الكلية بالاعتماد.

تاريخ الكلية:

أنشئت كلية الهندسة بالمطرية في صيف ١٩٥٥ تحت اسم المعهد العالى الصناعى للمعلمين بمصر الجديدة وكانت مدة الدراسة بهذا المعهد خمس سنوات متصلة لا يمنح فيها سوى شهر واحد كعطلة صيفية في كل عام ومن بين هذه السنوات سنة تدريبية في ألمانيا.

نقل مقر المعهد إلى حلوان في صيف ١٩٥٨ وظل محتفظا بنفس نظم الدراسة السابقة تحت اسم المعهد العالى الصناعى للمعلمين بحلوان.

في صيف ١٩٥٩ تقرر قبول أول دفعة نظام خمس سنوات العادية وتضمنت خطة الدراسة ثمانية أشهر تدريبية بألمانيا [الفصل الدراسى الثانى من الصف الثالث] في نفس العام صفى النظام القديم الذي كان متبعاً.

في صيف ١٩٦١ حدث تطور في نظام الدراسة ومناهجها حيث قامت لجان جامعية متخصصة بوضع مناهج دراسية تعادل ما يدرس بكليات الهندسة في ذلك الحين بجانب المواد التربوية ونقل المقر إلى المقر الحالي بالمطرية.

في صيف ١٩٦٥ تغير اسم المعهد إلى المعهد العالى الصناعى بالقاهرة.

في صيف ١٩٦٧ تغيرت خطة الدراسة ومناهجها بالنسبة للطلبة المستجدين فقط وأنشئت كلية المعلمين الصناعية وقبلت أول دفعة في أكتوبر ١٩٦٧. أما نظام المعهد العالى الصناعى فقد استمر تصفيته تدريجيا.

دعمت كلية المعلمين الصناعية مرات متتالية وجرى تطوير الدراسة ومناهجها تحت اسم كلية التكنولوجيا والتربية عام ١٩٧١ وتخرجت أول دفعة من كلية التكنولوجيا والتربية عام ١٩٧٢

في صيف ١٩٧٥ أنشئت جامعة حلوان وضمت إليها كلية التكنولوجيا والتربية التي

ممارسات متميزة في الجودة لجان المصداقية والأخلاقيات

لكل كلية أسلوبها في إدارة أنظمة الجودة فيها. ومن بين أهم عناصر ممارسات الجودة ما يتعلق منها بالمصداقية والأخلاق. وهناك العديد من اللجان التي يمكن إنشاؤها لتحقيق الجوانب الأخلاقية في الجودة ومنها لجنة المصداقية والأخلاقيات، لجنة حماية الملكية الفكرية، لجنة المساواة والعدالة وعدم التمييز. والمسميات كثيرة، لكن كل هذه اللجان تتفق في سعيها إلى خلق إطار أخلاقي للعمل في الكلية وتحقيق العدالة بين أفرادها والتأكد من شفافية العمل ونقاؤه من تعارض المصالح والممارسات غير الأخلاقية. وتتضمن عناصر العمل في مثل هذه اللجان:

- إجراءات للالتزام بحقوق الملكية الفكرية (التأليف والنشر)
- نشر ثقافة الملكية الفكرية بالمؤسسة.
- التأكد من تطبيق الممارسات العادلة
- 0 وثائق معتمدة لتوزيع أعباء الإشراف والتدريس والحوافز والمكافآت والتعيينات لأعضاء هيئة التدريس
- 0 وثائق معتمدة لتوزيع أعباء العمل والحوافز بين الإداريين والعاملين
- 0 وثائق معتمدة للمساواة بين الطلاب في فرص التعليم والتكوين
- إنشاء آلية معتمدة وموثقة ومعلنة لتلقى الشكاوى والمقترحات والاستجابة لها
- دليل موثق ومعلن لأخلاقيات المهنة والوظائف المختلفة بالمؤسسة
- نشر المعلومات عن المؤسسة موثقة ومعتمدة (الموقع الإلكتروني - مطبوعات - أدلة - إعلانات - جهة مسؤولة)
- وسائل لمتابعة صحة المعلومات ومصداقيتها والعمل على تصحيح ما يقع من خطأ أو مخالفات.

آليات العمل باللجنة

- تنظيم ندوات والدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين للتعريف والتوعية ونشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية والنشر.
- إصدار أدلة وكتيبات وبوسترات إعلانية ونشرات مطبوعة لنشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية والنشر.
- إنشاء آلية لتلقى الشكاوى والمقترحات.
- استصدار وثائق لتوزيع أعباء الإشراف والتدريس والحوافز والمكافآت والتعيينات
- العمل على ضمان العدالة وعدم التمييز بين كافة أعضاء الكلية
- مراقبة التزام العاملون بالكلية بأخلاقيات الوظيفة وتطبيق الممارسات الأخلاقية على كافة المستويات مثل الالتزام بأخلاقيات المهنة وأمانة التعامل مع الزملاء، والرؤساء والمرؤسين، واحترام حقوق الآخرين.. الخ.
- تطوير ميثاق أخلاقي وفقاً للتغيرات العالمية والقومية والمحلية وتوفير نسخة منه لجميع الأطراف بالمؤسسة.

كلية الهندسة بالمطرية



خبرات في إعداد نواتج التعلم

بشكل خاص مما ينعكس بشكل مباشر بالفائدة على الطالب. وتتضمن عملية تقويم نواتج التعلم الكثير من الفعاليات والأنشطة التي تتطلب المشاركة الفعالة من قبل الطالب كالاختبارات والمقابلات والاستجابة للاستبيانات وانجاز المشاريع والتكليفات وغيرها ، ومجمل المشاركة في هذه الأنشطة يوفر خبرات تعليمية متميزة للطلاب داخل برنامجهم وضمن تخصصهم. حيث توفر عملية تقويم نواتج التعلم قنوات اتصال عديدة ومفيدة بين الطالب من جهة والبرنامج وأعضاء هيئة التدريس به من جهة أخرى ، ويستمر هذا الاتصال حتى بعد تخرج الطالب من خلال متابعه في عمله او في دراسته العليا ، عن طريق بعض أدوات عملية تقويم النواتج ومنها استبانة الخريجين واستبانة جهات العمل بالإضافة إلى البيانات الوثائقية عن الخريجين وأحوالهم المهنية.

نواتج التعلم على مستوى البرنامج:

بعد وضع رسالة وأهداف البرنامج تأتي بعد ذلك مرحلة اشتقاق نواتج التعلم من تلك الأهداف التي حددت بشكل دقيق وروعي فيها الاتساق الكامل مع المعايير الأكاديمية المرجعية التي يتبناها البرنامج. إذ يتم ترجمه الأهداف إلى مجموعة من الأدوات يطلق عليها نواتج التعلم وهي تعكس ما يتوقع من الطالب ان يتعلمه ويصبح قادرا على عمله وانجازه في الجانب المعرفي، المهارات الذهنية، المهارات التطبيقية والعملية، المهارات ألعامة والمنقولة وذلك عند إنهائه الدراسة بالبرنامج.

عملية تقويم نواتج التعلم :

ونحن مازلنا في الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ٢٠١٣/٢٠١٤ ، نود ان نذكر جميع القائمين على العملية التعليمية بأن الهدف الرئيسي لعملية تقويم نواتج التعلم هو تحسين تعلم الطالب وذلك بتحسين فعالية البرنامج بشكل عام وتحسين أداء جميع العاملين فيه

وثيقة دور وحدة ضمان الجودة

أعد مركز ضمان الجودة وثيقة عن دور وحدة ضمان الجودة بالكلية والقيم التي يجب ان يتحلى بها مدير الوحدة وأعضاء الفريق التنفيذي بها وقد تم نشرها الكترونيا على الموقع الإلكتروني للمركز كما تم إرسالها ورقيا إلى السادة عمداء الكليات.

- وضع خطط التحسين في ضوء نتائج تقويم الطلاب وتقييم الورقة الإمتحانية والتغذية الراجعة من الأطراف المجتمعية

قيم يتحلى بها أفراد وحدة ضمان الجودة:

- ما يلي ليس أملا نرجو ان يتحقق وإنما تقرير لواقع لمسناه في متابعة كافة وحدات الجودة في جامعة حلوان:
- الصبر بلا حدود وحسن الخلق.
- الالتزام بأخلاقيات المهنة وبما عليه من واجبات ومسئوليات.
- حسن إدارة الوقت.
- الجدية وإتقان العمل.
- حسن التواصل مع الآخرين.
- بث روح العمل الجماعي.
- ألقدره على إدارة الأعمال.
- الشفافية والوضوح فيما يعلن من نتائج وتقارير.
- الصدق والأمانة والحفاظ على سريه المعلومات.
- كسب احترام وثقه مجتمع الكلية.

دور وحدات ضمان الجودة بالكليات

بالإضافة الى نشر ثقافة الجودة داخل وخارج مجتمع الكلية ومتابعه تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.

- تطبيق آليات مراجعة المستندات والوثائق والتقارير الدورية.
- النشر والإعلان.
- تقديم الدعم الفني
- التقييم الدوري للأداء المؤسسى وللفاعلية التعليمية
- الإشراف على عملية إعداد وتوزيع الاستبيانات
- وضع معايير اختيار المقيم الخارجى للبرنامج والمقررات
- التواصل الجيد مع مركز ضمان الجودة بالجامعة
- وضع خطة عمل سنويه موثقة ومعلنه لوحدة ضمان الجودة وآليات لمتابعه تنفيذها.
- تمثيل مدير وحدة ضمان الجودة للكلية.



التوثيق الإلكتروني

التوثيق الإلكتروني او الوثيق باستخدام التقنيات الرقمية المتقدمة التي تستخدم في نقل وحفظ صورة طبق الأصل لمحتوى وثيقة ما بحيث يمكن الرجوع اليها في أى وقت وبطريقة أو أكثر من طرق البحث المتعارف عليها دوليا، وبالتالي المساهمة في وضع حلول لمشاكل المحتويات الورقية للوثائق.

متطلبات التوثيق الإلكتروني:

- تفعيل شبكات المعلومات الداخلية واستخدام البريد الإلكتروني باكبر قدر مستطاع وبالتالي وضع اليات لتبادل المراسلات داخل جهة العمل الكترونيا.
- توزيع التعليمات والقواعد والمعلومات الكترونيا.
- استلام المخططات النهائية للمشروعات والخطط التنفيذية والتقارير المرحلية والنهائية الكترونيا.
- العمل على الاحتفاظ بنسخة واحدة من الوثائق الورقية المهمة مع اهمية الأخذ بعين الاعتبار ادخالها الى الحاسب عن طريق الماسح الضوئي لحفظها رقميا.

الأهداف الرئيسية للتوثيق الإلكتروني:

- توفير المساحة المكتبية المستغلة للتخزين الورقى.
- توفير نسخ احتياطية من الملفات والوثائق فى حالة تعرضها لأى تلف لأى عوامل طبيعية اوبشرية مثل الحريق او السرقة اوالتلف وغيرها.
- سهولة استرجاع الوثائق فى حالة تعرض الاصول للضياع.
- امكانية البحث فى محتوى الوثيقة واستبدال النصوص وقراءة الوثيقة المطبوعة باستخدام تقنية OCR.
- سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج جهة العمل.
- إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص فى نفس الوقت باستخدام شبكات المعلومات.
- إعادة النظر وترتيب الملفات وإزالة الوثائق المتكررة او غير الضرورية.