

جامعة فيلادلفيا
مكتب نائب رئيس الجامعة

أجندة إجراءات ضبط الجودة الأكاديمية
الفصل الدراسي الأول 2020/2021

تعريفات

- عميد الكلية: المسؤول الأول عن التحقق من إنجاز المهام والإجراءات المتعلقة بالأجندة.
- المجلس: مجلس القسم أو مجلس الكلية في الكليات التي لا أقسام فيها.
- نائب عميد الكلية: المسؤول عن القيام بالمهام والإجراءات المبينة في الأجندة الأكاديمية وتوثيقها حسب الأصول في الكليات التي لا أقسام فيها.
- رئيس القسم: المسؤول الأول في القسم عن القيام بالمهام والإجراءات المبينة في الأجندة الأكاديمية.

ملاحظات

- تعامل مشاريع الأبحاث ومشاريع التدريب الميداني والعملية معاملة المواد الأخرى من حيث الامتحانات مع ملاحظة خصوصية التقييم في الكلية أو البرنامج الأكاديمي.
- تعد لجان الجودة في القسم والكلية مسؤولة عن متابعة تنفيذ مهام الأجندة مع أعضاء هيئة التدريس ونائب العميد و/أو مساعده وتجميع الوثائق الضرورية وأرشفتها وإبلاغ رئيس القسم أو نائب العميد بأية مخالفات لمسار عملية مراقبة وضبط الجودة في القسم أو الكلية.

إجراءات ضبط الجودة على مستوى الأقسام والكليات

مؤشر الإنجاز		المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
		أعضاء هيئة التدريس/ رئيس القسم/نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تحديث الموقع الإلكتروني للقسم/الكلية تحديث الموقع الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس 	الفترة التي تسبق بدء الدراسة 2020/10/15-9/1
		رئيس القسم/نائب العميد/العميد	<ul style="list-style-type: none"> توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس 	
		رئيس القسم/نائب العميد/العميد	<ul style="list-style-type: none"> تحديد منسقي مواد الشعب المتعددة 	
		مجلس القسم/الكلية /رئيس القسم/نائب العميد/ العميد / أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> تحديد مواعيد ورش العمل وبرامج التوعية التي تقدمها الأقسام والكليات لأعضاء هيئة التدريس والتنسيق بينها وبين ورش عمل عمادة ضمان الجودة 	
		أعضاء هيئة التدريس/ لجنة الموقع الإلكتروني/رئيس القسم/نائب العميد/	<ul style="list-style-type: none"> إعداد المحتوى التعليمي المحدث للمخطط التدريسي Syllabus (حسب النموذج المعتمد) الخاص بالمادة/المواد التي سيدرسها عضو هيئة التدريس مع مراعاة وصف المادة/المواد في الخطة الدراسية ووضع هذا المخطط على الموقع الإلكتروني للقسم/الكلية، وتوزيعه ورقياً على الطلبة في المحاضرة الأولى 	
		أعضاء هيئة التدريس/ لجنة الموقع الإلكتروني/رئيس القسم/نائب العميد/العميد	<ul style="list-style-type: none"> تحديث أدلة الطلبة والنشرات الخاصة بالأقسام والكليات والطلبة ووضعها على موقع الجامعة الإلكتروني 	
		رئيس القسم/نائب العميد/العميد	<ul style="list-style-type: none"> تشكيل مجالس الأقسام والكليات تشكيل لجان الأقسام والكليات 	
		لجنة مصادر التعلم في القسم أو الكلية/رئيس القسم / العميد	<ul style="list-style-type: none"> التأكد من جاهزية الوسائل التعليمية في القسم والكلية 	
		لجنة مصادر التعلم / رئيس القسم / العميد	<ul style="list-style-type: none"> التأكد من تزويد المكتبة بالعدد المحدد من نسخ الكتب المقررة للمواد الدراسية 	

مؤشر الإنجاز			المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
لم ينفذ/ملاحظات	قيد الإنجاز	تم الإنجاز			
			رئيس القسم/نائب العميد/العميد/مجلس الكلية/أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مواعيد الامتحانات بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل بما لا يتعارض والتقويم الجامعي وإدراجها في مخطط تدريس المواد 	الأسبوع الأول 2020/10/22-18
			مجلس القسم/الكلية /رئيس القسم/نائب العميد/ العميد / أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مواعيد ورش العمل وبرامج التوعية التي تقدمها الكليات للطلبة ومتابعة تنفيذها 	
			رئيس القسم/نائب العميد/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الممتحنين الداخليين (منسقو المجالات المعرفية للبرامج الأكاديمية المختلفة) للمواد الدراسية 	
			رئيس القسم/ العميد/ نائب العميد/ أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مواعيد اجتماعات مجلس القسم /الكلية بواقع مرة كل أسبوع • تحديد مواعيد الاجتماعات مع الطلبة • تحديد مواعيد امتحانات "غير مكتمل" للطلبة المقبولة أعمارهم في الفصل الدراسي السابق وإجراء هذه الامتحانات 	
			مقررو اللجان/رئيس القسم/نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مواعيد اجتماعات لجان القسم /الكلية 	
			رئيس القسم/نائب العميد /مساعد العميد /المرشدون الأكاديميون	<ul style="list-style-type: none"> • تفعيل عملية الإرشاد الأكاديمي للطلبة ووضع آلية في الأقسام والكليات لانخراط جميع أعضاء هيئة التدريس في العملية خاصة في فترة السحب والإضافة والأسبوع التي يسبقها مع مراعاة الاهتمام بالطلبة المتعثرين • توزيع الطلبة المستجدين على المرشدين و(يُفضَّل أن يستمر الطلبة القدامى مع نفس المرشدين) 	
			رئيس القسم/ نائب العميد/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز اجندة الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول 	

مؤشر الإنجاز			المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
لم ينفذ/ملاحظات	قيد الإنجاز	تم الإنجاز			
			لجنة التدريب العملي في القسم أو الكلية /رئيس القسم/نائب العميد/ أعضاء هيئة التدريس ذوو العلاقة	<ul style="list-style-type: none"> إعداد قائمة بأسماء طلبة التدريب العملي/الميداني وأماكن تدريبهم والفترة المخصصة للتدريب، حيثما ينطبق ذلك وتقديمها لنائب العميد/ العميد بحيث تتضمن مشاريع التدريب الميداني والعملي ومشاريع التخرج للطلبة مع تحديد المشرفين واللجان المسؤولة عن متابعة المشاريع ويقوم نائب العميد بإعداد تقرير بذلك وعرضه على المجلس للمصادقة عليه حيثما ينطبق ذلك 	الأسبوع الثاني 2020/10/29-25
			اعضاء هيئة التدريس ولجنة الامتحانات في الكلية	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة لرئيس القسم أو نائب العميد بممثلي الطلبة في المواد متعددة الشعب ومواعيد اجتماعاتهم. 	
			رئيس القسم/ نائب العميد/العميد	<ul style="list-style-type: none"> تحديث جدول المواد المطروحة في الفصل الدراسي بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل 	
			أعضاء هيئة التدريس /رئيس القسم/ نائب العميد/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> الاجتماع بالطلبة الجدد بحضور كافة أعضاء هيئة التدريس. 	
			رئيس القسم/ نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول 	
			لجنة الموقع الإلكتروني في القسم/ الكلية، رئيس القسم /نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> التحقق من وضع المحاضرات والمواد التعليمية والامتحانات السابقة على موقع الجامعة الإلكتروني وتقديم تقرير بذلك إلى رئيس القسم أو نائب العميد 	
			رئيس القسم/ نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول 	

مؤشر الإنجاز			المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
تم الإنجاز	قيد الإنجاز	لم ينفذ/ملاحظات			
			رئيس القسم/نائب العميد/مساعد العميد/عميد القبول والتسجيل	<ul style="list-style-type: none"> إعداد جدول الامتحانين الأول والثاني، وذلك بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل وتوزيعهما على المدرسين والطلبة وعمادة القبول والتسجيل ومسؤول النقل في الجامعة إعداد جداول بتوزيع القاعات على فترات الامتحانات وتوزيع المراقبين على القاعات مع مراعاة أن يكون عدد المراقبين في كل قاعة متناسباً مع أعداد الطلبة وإبلاغ أعضاء هيئة التدريس بذلك 	الأسبوع الرابع 2020/11/12- 8
			رئيس القسم/ نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول 	
			أعضاء هيئة التدريس / رئيس القسم/نائب العميد/العميد	<ul style="list-style-type: none"> إعداد أوراق أسئلة الامتحان الأول للمواد الدراسية المطروحة مع الإجابات الصحيحة و التأكيد على أن أسئلة المواد متعددة الشعب (شعبتان أو أكثر) يجب أن تكون مشتركة، ومراجعة الممتحن الداخلي (منسق المجال المعرفي في القسم/الكلية) للأسئلة حسب التعليمات. 	الأسبوع الخامس 2020/11/19-15
			رئيس القسم/ نائب العميد/ أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> فترة بدء إجراء الامتحان الأول (2020/11/26-18) 	
			رئيس القسم/ نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول 	

مؤشر الإنجاز		المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
لم ينفذ/ملاحظات	تم الإنجاز			
		رئيس القسم/ نائب العميد/مساعد العميد/أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> متابعة إجراء الامتحان الأول 	الأسبوع السادس 2020/11/26-22
		أعضاء هيئة التدريس المشرفين على المشاريع/رئيس القسم/ نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم تقارير أعضاء هيئة التدريس الذين يشرفون على مشاريع أبحاث التخرج ومشاريع التدريب الميداني والعملية المتعلقة بمدى إنجاز الطلبة لهذه المشاريع إلى رئيس القسم أو نائب العميد ومناقشتها في اجتماع أعضاء هيئة التدريس على مستوى القسم أو الكلية. 	
		أعضاء هيئة التدريس المشرفين على المشاريع/نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> رصد علامات الامتحان الأول لجميع المواد بما فيها علامات مشاريع التدريب الميداني والعملية ومشاريع التخرج للطلبة 	
		رئيس القسم/ نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول 	
		أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم/نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/ سكرتارية الأقسام	<ul style="list-style-type: none"> مناقشة الامتحان الأول مع الطلبة وإعادة أوراق الامتحان لهم حسب التعليمات وعدم الاحتفاظ إلا بنماذج منها تحفظ في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية 	الأسبوع السابع 2020/12/3-11/29
		أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم/نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/ سكرتارية الأقسام	<ul style="list-style-type: none"> تقديم نسخة الكترونية ونسخة ورقية إلى رئيس القسم/نائب العميد من كل مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ورقة الامتحان الأول مع خطة التصحيح والإجابات النموذجية تقرير الامتحان الأول (وفق النموذج المعتمد الذي يتضمن تقييماً إحصائياً لنتائج الطلبة) تحفظ النسخ الورقية من جميع الوثائق في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية 	
		أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم/ نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/ سكرتارية الأقسام	<ul style="list-style-type: none"> تزويد مكتب ضبط الجود في القسم أو الكلية بنماذج تضم 10% من إجابات الطلبة المصححة تمثل الأداء المتميز والجيد والمقبول والضعيف، شريطة أن لا تقل عن ورقة واحدة لكل فئة، والاحتفاظ بها في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية 	
		رئيس القسم/ نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول 	

مؤشر الإنجاز			المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
لم ينفذ/ملاحظات	قيد الإنجاز	تم الإنجاز			
			رئيس القسم أو نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/لجنة الامتحانات في القسم أو الكلية	<ul style="list-style-type: none"> مناقشة نتائج الامتحان الأول مع ممثلي الشعب من الطلبة وتحديد مواطن قوته ومواطن ضعفه ومناقشة ذلك في مجلس القسم/الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة للتحسين 	الأسبوع الثامن 2020/12/10-6
			المرشدون الأكاديميون/مجلس الكلية/العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقييم المرشدين الأكاديميين لنتائج الامتحان الأول لطلبتهم وإسداء النصح والإرشاد اللازمين لهم، ومناقشة ملاحظات المرشدين في مجلس القسم/الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تعزيز عملية الإرشاد الأكاديمي 	
			رئيس القسم/ نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول 	
			رئيس القسم / نائب العميد/ لجنة المصادر التعليمية في القسم أو الكلية	<ul style="list-style-type: none"> تكليف أعضاء هيئة التدريس في القسم/الكلية بتحديث الكتب المقررة والمصادر التعليمية الأخرى (المراجع والدوريات والبرمجيات وغيرها) للتحضير للفصل الدراسي الذي يلي الفصل الحالي، وإعداد قوائم بهذه الكتب ومتابعة عملية توفيرها في مكتبة الجامعة 	الأسبوع التاسع 2020/12/17-13
			رئيس القسم/نائب العميد/مساعد العميد/عمادة القبول والتسجيل	<ul style="list-style-type: none"> إعلان جدول الامتحان الثاني وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس ومسؤول النقل في الجامعة إعداد جداول بتوزيع القاعات على فترات الامتحانات وتوزيع المراقبين على القاعات مع مراعاة أن يكون عدد المراقبين في كل قاعة متناسباً مع أعداد الطلبة وإبلاغ أعضاء هيئة التدريس بذلك 	
			رئيس القسم/ نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول 	

مؤشر الإنجاز			المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
لم ينفذ/ملاحظات	قيد الإنجاز	تم الإنجاز			
			منسقو المواد متعددة الشعب ومنسقو المجالات المعرفية في القسم أو الكلية	<ul style="list-style-type: none"> إعداد تقارير خاصة بمواطن القوة ومواطن الضعف المتعلقة بتنسيق تدريس المواد متعددة الشعب وامتحاناتها وتقديمها لرئيس القسم أو نائب العميد ومن ثم تقديمها لعميد الكلية ومناقشتها في اجتماعات أعضاء هيئة التدريس في القسم/الكلية واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وتنفيذها 	الأسبوع العاشر 2020/12/24-20
			أعضاء هيئة التدريس/ رئيس القسم/ نائب العميد/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> إعداد أسئلة الامتحان الثاني للمواد الدراسية المطروحة مع نماذج الإجابات الصحيحة. مع التأكيد على أن أسئلة المواد متعددة الشعب (شعبتان أو أكثر) يجب أن تكون مشتركة. ومراجعة الممتحن الداخلي (منسق المجال المعرفي في القسم/الكلية) للأسئلة حسب التعليمات. 	
			رئيس القسم/ نائب العميد/ أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> فترة بدء إجراء الامتحان الثاني (2020/12/31-23) 	
			رئيس القسم/ نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول 	
			رئيس القسم/نائب العميد/مساعد العميد/أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> متابعة إجراء الامتحان الثاني 	
			أعضاء هيئة التدريس المشرفون على المشاريع/رئيس القسم/ نائب العميد/العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم تقارير أعضاء هيئة التدريس الذين يشرفون على مشاريع أبحاث التخرج ومشاريع التدريب الميداني والعملية بمدى إنجاز الطلبة لهذه المشاريع إلى رئيس القسم أو نائب العميد ومناقشتها في اجتماع أعضاء هيئة التدريس على مستوى القسم أو الكلية. 	الأسبوع الحادي عشر 2020/12/31-27
			أعضاء هيئة التدريس المشرفون على المشاريع/نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> رصد العلامة الثانية لنتيجة مشاريع الطلبة لهذه الفترة(الامتحان الثاني) 	
			رئيس القسم/ نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول 	

مؤشر الإنجاز			المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
تم الإنجاز	قيد الإنجاز	لم ينفذ/ملاحظات			
			رئيس القسم/نائب العميد/مساعد العميد/أعضاء هيئة التدريس	• متابعة إجراء الامتحان الثاني	الأسبوع الثاني عشر 2021/1/7-3
			أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم/نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتارية الأقسام	• مناقشة الامتحان الثاني مع الطلبة وإعادة أوراق الامتحان لهم حسب التعليمات وعدم الاحتفاظ إلا بنماذج منها تحفظ في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية.	
			أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم أو نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتارية الأقسام	• تقديم نسخة الكترونية ونسخة ورقية إلى رئيس القسم/نائب العميد من كل مما يلي: ° ورقة الامتحان الثاني مع خطة التصحيح والإجابات النموذجية ° تقرير الامتحان الثاني (وفق النموذج المعتمد الذي يتضمن تقييماً إحصائياً لنتائج الطلبة) • تحفظ النسخ الورقية من جميع الوثائق في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية	
			أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم أو نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتارية الأقسام	• تزويد مكتب ضبط الجود في القسم أو الكلية بنماذج تضم 10% من إجابات الطلبة المصححة تمثل الأداء المتميز والجيد والمقبول والضعيف، شريطة أن لا تقل عن ورقة واحدة لكل فئة، والاحتفاظ بها في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية	
			رئيس القسم/ نائب العميد	• تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول	

مؤشر الإنجاز			المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
لم ينفذ/ملاحظات	قيد الإنجاز	تم الإنجاز			
			رئيس القسم أو نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/لجنة الامتحانات في القسم أو الكلية/العميد	<ul style="list-style-type: none"> مناقشة نتائج الامتحان الثاني مع ممثلي الشعب من الطلبة وتحديد مواطن قوته ومواطن ضعفه ومناقشة ذلك في مجلس القسم/الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة للتحسين 	الأسبوع الثالث عشر 2021/1/14-10
			المرشدون الأكاديميون/ رئيس القسم/ نائب العميد/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقييم المرشدين الأكاديميين لنتائج الامتحان الثاني لطلبتهم وتقديم النصح والإرشاد اللازمين لهم، ومناقشة ملاحظات المرشدين في مجلس القسم/الكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تعزيز عملية الإرشاد الأكاديمي 	
			عمادة التطوير الأكاديمي/لجان الجودة في الأقسام والكليات	<ul style="list-style-type: none"> قيام عمادة التطوير والجودة بتقييم إجراءات تطبيق كليات الجامعة للأجندة الأكاديمية وفق النموذج المعتمد للتقييم وتقديم تقرير مفصل بذلك إلى اللجنة العليا لضمان الجودة 	
			رئيس القسم/ نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة التطوير والجودة موثقاً حسب الأصول 	
			أعضاء هيئة التدريس ومشرفو المختبرات/رئيس القسم/نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> إجراء الامتحانات العملية وفق الآليات المعتمدة في الجامعة وبما يتفق مع الممارسات الخاصة بكل كلية 	الأسبوع الرابع عشر 2021/1/21-17
			أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم/نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> رصد جميع العلامات الخاصة بالمختبرات وعلامات المشاركة لجميع الطلبة 	
			رئيس القسم/ نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول 	

مؤشر الإنجاز			المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
لم ينفذ/ملاحظات	قيد الإنجاز	تم الإنجاز			
			أعضاء هيئة التدريس/ رئيس القسم/ نائب العميد/العميد	<ul style="list-style-type: none"> إعداد أسئلة الامتحان النهائي للمواد الدراسية المطروحة مع الإجابات الصحيحة. مع التأكيد على أن أسئلة المواد متعددة الشعب (شعبتان أو أكثر) يجب أن تكون مشتركة، ومراجعة الممتحن الداخلي (منسق المجال المعرفي في القسم/الكلية) للأسئلة حسب التعليمات، <u>وتسلم الأسئلة لرئيس القسم أو نائب العميد في ملفات مغلقة ومختومة قبل موعد الامتحان بثمان وأربعين ساعة</u> 	الأسبوع الخامس عشر 2021/1/28-24
			رئيس القسم/نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> إعلان جدول الامتحان النهائي وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس ومسؤول النقل بالجامعة إعداد جداول بتوزيع القاعات على فترات الامتحانات وتوزيع المراقبين على القاعات مع مراعاة أن يكون عدد المراقبين متناسباً مع أعداد الطلبة وإبلاغ أعضاء هيئة التدريس بذلك 	
			رئيس القسم/ نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم قائمة تدقيق (Checklist) بمدى إنجاز مهمات الأسبوع إلى عمادة الكلية وعمادة ضمان الجودة موثقاً حسب الأصول 	
			رئيس القسم/نائب العميد/مساعد العميد/أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> فترة بدء إجراء الامتحان النهائي (1/30 - 2021/2/6) 	الأسبوع السادس عشر 2021/2/4- 1/31
			أعضاء هيئة التدريس المشرفين على المشاريع/نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> فترة إجراء الامتحانات النهائية لمشاريع أبحاث التخرج ومشاريع التدريب الميداني والعملي 	
			أعضاء هيئة التدريس المشرفين على المشاريع/نائب العميد	<ul style="list-style-type: none"> رصد علامة الامتحان النهائي (العلامة الثالثة) لجميع المواد بما فيها علامات مشاريع التدريب الميداني والعملي ومشاريع التخرج للطلبة 	

مؤشر الإنجاز			المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
لم ينفذ/ملاحظات	قيد الإنجاز	تم الإنجاز			
			أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم أو نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتارية الأقسام	<ul style="list-style-type: none"> متابعة إجراء الامتحان النهائي تقديم نسخة إلكترونية ونسخة ورقية إلى رئيس القسم/نائب العميد من كل مما يلي: ورقة الامتحان النهائي مع خطة التصحيح والإجابات النموذجية تقرير الامتحان النهائي (وفق النموذج المعتمد الذي يتضمن تقيماً إحصائياً لنتائج الطلبة) تحفظ النسخ الورقية من جميع الوثائق في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية 	الأسبوع السابع عشر 2021/2/11-7
			أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم أو نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتاريه الأقسام الأكاديمية	<ul style="list-style-type: none"> تزويد مكتب ضبط الجودة في القسم أو الكلية بنماذج تضم 10% من إجابات الطلبة المصححة تمثل الأداء المتميز والجيد والمقبول والضعيف، شريطة أن لا تقل عن ورقة واحدة لكل فئة. 	
			أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم أو نائب العميد/لجنة الجودة في القسم أو الكلية/سكرتارية الأقسام /العميد	<ul style="list-style-type: none"> الاحتفاظ بأوراق الامتحان النهائي لجميع الطلبة في غرفة أرشيف ضبط الجودة في الأقسام والكليات لمدة فصلين دراسيين على الأقل 	
			أعضاء هيئة التدريس/رئيس القسم/نائب العميد/العميد	<ul style="list-style-type: none"> استجابة عضو هيئة التدريس لمراجعات الطلبة لمدة 72 ساعة بعد إعلان علاماته. 	

مؤشر الإنجاز			المسؤول عن التنفيذ	الإجراءات	الأسابيع
لم ينفذ/ملاحظات	قيد الإنجاز	تم الإنجاز			
			اعضاء هيئة التدريس /لجنة الامتحانات في القسم / رئيس القسم / نائب العميد/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> قيام أعضاء هيئة التدريس ولجنة الامتحانات بتقييم الامتحانات النهائية والأداء الكلي للطلبة في ضوء المخطط التدريسي للمادة المقترح من عضو هيئة التدريس في بداية الفصل الدراسي 	
			لجنة الجودة في القسم أو الكلية /رئيس القسم / نائب العميد/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم ملفات المواد الدراسية التي تتضمن تقييماً من عضو هيئة التدريس لمدى الأداء في هذه المادة خلال الفصل الدراسي وذلك وفق النموذج المعتمد لهذا الغرض و يحتفظ بهذه الملفات في غرفة أرشيف الجودة في القسم أو الكلية 	
			لجنة الجودة ولجنة الامتحانات في القسم أو الكلية /رئيس القسم / نائب العميد/ العميد	<ul style="list-style-type: none"> تقديم تقرير شامل لمواطن القوة ومواطن الضعف التي لوحظت في الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس والطلبة خلال الفصل الدراسي مناقشته في اجتماع أعضاء هيئة التدريس واتخاذ ما يلزم لمعالجة مواطن الضعف. تقديم تقرير بذلك من العمداء إلى نائب رئيس الجامعة. 	

ملاحظات: حتى تستكمل جميع متطلبات الأجنحة الأكاديمية ويتمكن ذوو العلاقة من تنفيذها، يجب إعداد الآليات التالية:

1. آلية للإرشاد الأكاديمي في جميع الكليات أو توحيد الآليات الحالية
2. إجراءات تنفيذية لتعليمات الامتحانات (وضع الأسئلة ومراجعتها وتقييم الأداء فيها)
3. إعداد نموذج لتقييم الامتحانات التي يتقدم بها الطلبة ممثلو شعب المواد.
4. إعداد نموذج لتقييم عمادة التطوير والجودة لمدى تطبيق الأقسام والكليات للأجنحة الأكاديمية.
5. إعداد نموذج لملف المادة course file يتضمن المخطط الدراسي للمادة خلال الفصل وتقييم عضو هيئة التدريس لمدى إنجاز المادة والأسباب التي أدت إلى عدم تغطية المادة المعرفية المقترحة وغير ذلك