

خطة تنفيذ اجراءات ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي في قسم علوم الحاسب

- 1- اتباع اليات التحسين المرفقة.
 - آلية عملية التحسين المستمر فيما يتعلق بتقرير التوصيات.
 - آلية عملية التحسين المستمر فيما يتعلق بتقرير البرنامج السنوي (APR).
- 2- تسليم ومراجعة ملف المقرر في كل فصل دراسي لجميع الشعب حسب قائمة محتويات الملف المرفقة.
- 3- توزيع الاستبانات على الطلبة في الاسبوع العاشر من الفصل الدراسي.
- 4- تحديث الملفات (12 ملف) التي يجب تواجدها في القسم باستمرار.

قائمة متابعة آلية التحسين المستمر بقسم علوم الحاسب

الاسبوع:

الفصل:

العام الدراسي:

أولاً : آلية عملية التحسين المستمر فيما يتعلق بتقرير التوصيات

حالة تنفيذ المهام		المهام المطلوب تنفيذها		م
ملاحظات	تم التنفيذ؟	الوقت المحدد للتنفيذ	المهمة	
		نهاية الفصل الدراسي السابق	يقوم مدرس كل شعبة بإعداد تقرير المقرر واعتماده من رئيس القسم بعد مراجعته وتدقيقه، على أن يحتفظ رئيس القسم بنسخة ورقية وإلكترونية منه.	1
		بداية الفصل الدراسي الحالي	يقوم رئيس القسم بإرسال نسخة من تقرير المقرر للفصل الدراسي السابق إلى مدرس المقرر للفصل الدراسي الحالي.	2
		الإسبوع الثاني	يقوم القسم بإعداد تقرير التوصيات المستخلص من تقارير المقررات للفصل السابق، ويتم رفعه إلى مجلس القسم	3
		الإسبوع الثالث	يقوم رئيس القسم بإدراج موضوع تقرير التوصيات في اجتماع مجلس القسم لمناقشته وإعتماده	4
		الإسبوع الرابع	يقوم مجلس القسم (أو من يفوضه) بإعداد قائمة خطط العمل (Action Plans) وتحديد الجهات المعنية لتنفيذها والفترات الزمنية المناسبة للتنفيذ.	5
		الإسبوع الرابع	يقوم رئيس القسم بمخاطبة الجهات المعنية لتنفيذ خطط العمل وفقاً للفترات الزمنية المحددة لكل خطة عمل.	6
		6	يقوم رئيس القسم بمتابعة فيما تم من أعمال (Action Plans) مع الجهات المعنية.	7
		8		
		10		
		12		
		14		
		الإسبوع العاشر	يقوم رئيس القسم بإعداد التقرير الختامي (Closing Loop Report) لخطط العمل وتوضيح الأعمال التي نُفذت والتي لم تُنفذ أو التي قيد التنفيذ مع التبريرات، ثم إعتماده من مجلس القسم ومجلس الكلية وإرسال نسخة لوكالة الكلية للتطوير والجودة وكذلك إخطار المدرسين بالتقرير ومحتوياته.	8

ثانياً: آلية عملية التحسين المستمر فيما يتعلق بتقرير البرنامج السنوي (APR)

العام الدراسي:

حالة تنفيذ المهام		المهام المطلوب تنفيذها			
ملاحظات	تم التنفيذ؟	التوقيت الزمني	فصلي أم سنوي؟	اسم التقرير	م
		نهاية كل فصل دراسي	فصلي	تقرير التوصيات المُستخلص من تقارير المقررات Recommendations Report	1
		نهاية كل فصل دراسي	فصلي	تقرير تحليل الإستبانات Surveys Analysis Report	2
		تقييم مخرجات التعلم للفصل الدراسي في بداية الفصل الدراسي الذي يليه	فصلي	تقرير تحليل تحقق مخرجات التعلم Attainment of Student Outcomes (SOs) Analysis Report	3
		نهاية الفصل الثاني من كل عام دراسي	سنوي	تقرير مؤشرات الأداء الرئيسية Program Key Performance Indicators (KPI) Report	4
		كل عام دراسي	سنوي	تقرير مؤشرات المقارنات المرجعية Benchmarking Report	5
		نهاية الفصل الثاني من كل عام دراسي	سنوي	التقرير السنوي للبحث العلمي Research Annual Report	6
		نهاية الفصل الثاني من كل عام دراسي	سنوي	الفقرة B من التقرير السنوي: معلومات إحصائية Section B of APR: Statistical Information	7
		نهاية الفصل الثاني من كل عام دراسي	سنوي	الفقرة D من التقرير السنوي: معلومات عن تقارير المقررات الدراسية Section D of APR: Course Reports Information	8
		نهاية كل فصل دراسي	فصلي	الفقرة F1 من التقرير السنوي: تقييم الخريجين (الطلاب المتوقع تخرجهم) Section F1 of APR: Graduating Students Evaluation	9
		نهاية كل فصل دراسي	فصلي	الفقرة F2 من التقرير السنوي: تقييمات مختلفة	10

				Section F2 of APR: Other Evaluations	
		نهاية الفصل الثاني من كل عام دراسي	سنوي	الفقرة F3 من التقرير السنوي: تقييم المعايير الفرعية للمعيار الرابع Section F3 of APR: Rating of Substandard of Standard 4	11
		نهاية الفصل الثاني من كل عام دراسي	سنوي	الفقرة G3 من التقرير السنوي: تقييم مخرجات التعلم بالبرنامج Section G3 of APR: Program Learning Outcomes Assessment	12
		نهاية الفصل الثاني من كل عام دراسي	سنوي	الفقرة G4 من التقرير السنوي: تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد Section G4 of APR: Orientation programs for new teaching staff	13
		نهاية الفصل الثاني من كل عام دراسي	سنوي	الفقرة G5 من التقرير السنوي: نشاطات التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم Section G5 of APR: Professional Development Activities for Faculty, Teaching and Other Staff	14

محتويات مجلد ملف المقرر

ملحوظة مهمة جداً: يعبأ نموذج معلومات المقرر حسب الشعبة فقط (وسيكون التسليم ايضاً حسب الشعبة حتى للمقرر الواحد، كمثال مقرر برمجة (1) وفيه 4 شعب سيكون التسليم لكل شعبة منفردة وهكذا)

رقم المجلد The # Folder	اسم/عنوان المجلد The Folder Name	محتويات المجلد Contents of the Folder نسخة من:
1	Course Info & Excel Sheet	نموذج بيانات المقرر The Course Info Form بصيغة (Word).
		ملف الاكسل الخاص ببرنامج علوم الحاسب (The Excel File).
		حضور الطلاب (Students' Attendance Sheets) بصيغة (Pdf) من النظام.
		كشف درجات الطلاب معتمد (النتيجة Grades) بصيغة (Pdf).
		السير الذاتية لمدري المقرر (Lecturers' CVs) (حديثه) بصيغة (Word) وفق نموذج ABET.
2	Course Report (s)	نسختان متطابقتان من تقرير المقرر The Course Report (الاولى بصيغة Word والثانية نسخة معتمدة بصيغة Pdf). مع ضرورة ارفاق نسخة بصيغة (Pdf) من نتيجة استبانة تقويم المقرر المرسله من وحدة الجودة.
		جميع الاختبارات والواجبات والتكليفات واساليب التقييم المستخدمة مع الحلول (الاجابات) النموذجية بصيغة (Pdf or Word)
3	Course Work and Answers Model	جميع ادوات ولوازم ومواد المقرر مثل: الكتاب المنهجي (او الكتب المنهجية والمراجع) (او الفصول Chapters) بصيغة (Pdf). نسخة من المحاضرات المستخدمة كأداة مساعدة لشرح المنهج بصيغة (pptx or pdf) دليل المعمل أو دليل التمارين (Lab or Tutorial Manual(s)) (للمقررات التي تحتوي على تمارين او معمل او الاثنان معاً-على حسب المقرر) بصيغة (Pdf)
		عينات من اجابات الطلاب لكل وسيلة تقييم تشمل (اعلى، ومتوسط، وادنى اجابة/درجة) بصيغة (Pdf).
4	Materials Course	
5	Samples of Students' Work	

❖ تنبيهات هامة:

- الرجاء مراعاة ومراجعة ترتيب وتنظيم محتويات الاسطوانة المدمجة وفق الجدول أعلاه
- الرجاء التأكد من **وضوح** العينات والملفات الموجودة بصيغة (Pdf).
- الرجاء مراعاة أن تكون جميع أسماء/عناوين المجلدات ومحتوياتها (الملفات) باللغة الانجليزية وان تكون ذات مدلول (مثال QuizNo1, ProjectNo2, AssignmentNo3, & so forth).
- الرجاء تسمية المجلد باسم ورمز المقرر (مثال CIS 340-Database Systems)

محتويات مجلد

ملف مقرري مشروع (1) و مشروع (2):

رقم المجلد The # Folder	اسم/عنوان المجلد The Folder Name	محتويات المجلد Contents of the Folder نسخة من:
1	Course Info & Excel Sheet	نموذج بيانات المقرر The Course Info Form بصيغة (Word).
		ملف الاكسل (The Excel File).
		حضور الطلاب (Students' Attendance) وفق نموذج الحضور بصيغة (Word).
		كشف درجات الطلاب معتمد (النتيجة Grades) بصيغة (Pdf).
		السير الذاتية لمدرسي المقرر (Lecturers' CVs) (حديثه) بصيغة (Word) وفق نموذج ABET.
2	Course Report (s)	نسختان <u>متطابقتان</u> من تقرير المقرر The Course Report (الاولى بصيغة Word والثانية نسخة معتمدة بصيغة Pdf). مع ضرورة ارفاق نسخة بصيغة (Pdf) من نتيجة استبانة تقويم المقرر المرسله من وحدة <u>الجودة</u> .
		جميع نماذج التقييم المعبأة بواسطة المشرف و الممتحنين بما في ذلك نموذج تقييم البوستر بصيغة (Pdf or Word)
3	Evaluation Forms	جميع نماذج التقييم المعبأة بواسطة المشرف و الممتحنين بما في ذلك نموذج تقييم البوستر بصيغة (Pdf or Word)
4	Following-up Meetings Forms	جميع نماذج اللقاءات بين الطلاب والمشرف المعبأة بصيغة (Pdf or Word)
5	Samples of Students' Work	النسخة النهائية من تقرير المشروع بصيغة (Pdf or Word)

❖ تنبيهات هامة:

- الرجاء مراعاة ومراجعة ترتيب وتنظيم محتويات الاسطوانة المدمجة وفق الجدول أعلاه
- الرجاء التأكد من **وضوح** العينات والملفات الموجودة بصيغة (Pdf).
- الرجاء مراعاة أن تكون جميع أسماء/عناوين المجلدات ومحتوياتها (الملفات) باللغة الانجليزية وان تكون ذات مدلول (مثال QuizNo1, ProjectNo2, AssignmentNo3, & so forth).
- الرجاء تسمية الاسطوانة المدمجة باسم ورمز المقرر (مثال CIS 340-Database Systems)

المستندات التي يجب تواجدها في القسم:

١	محاضر اجتماعات القسم.	وثائق يجب توفرها بالأقسام العلمية
٢	محاضر اجتماعات لجان القسم.	
٣	كيب دليل الكلية.	
٤	كيب دليل القسم.	
٥	كيب دليل التدريب الميداني.	
٦	ملف يحتوي على السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.	
٧	ملف يحتوي على الأبحاث المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم خلال الثلاث سنوات الأخيرة.	
٨	نسخة من الكتب المؤلفة والمترجمة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم خلال الثلاث سنوات الأخيرة.	
٩	تقرير عن حضور ومشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات وورش العمل	
١٠	تقرير عن ورش العمل والبرامج التدريبية التي قام بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.	
١١	ملف لكل مقرر يحتوي على منهجية المقرر Syllabus وأمثلة لأعمال الطلبة من امتحانات فصلية ونهائية مع نماذج للامتحانات المصححة وواجبات وأبحاث الخ	
١٢	نسخة من الكتب الدراسية المقررة والمعتمدة والمراجع لمقررات القسم.	