

نظام الجودة الداخلي للقسم العلمي

فترة الصيف :

البند	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ
مراجعة المحتوى العلمي لتوصيف المقرر.	√		

أول شهر سبتمبر (قبل الدراسة):

البند	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ
1. تحضير الخطابات الخاصة بالتدريب العملى ومتابعة الموافقة عليها.	√		
2. مراجعة أماكن التدريب والتوسع فيها حسب أعداد الطلاب.	√		
3. مراجعة Checklists, Log book, procedure manual للتعديل سواء إضافات أو حذف.	√		
4. تقسيم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم للقيام والتحضير لأعمال القسم المختلفة بالنسبة لبداية العام الدراسى، مثل: - حصر أعداد الطلاب الجدد وتوزيعهم على مجاميع.	√		
- إعداد الأوراق Checklists, Log book, procedure manual الأعداد المطلوبة منها	√		

أسباب عدم التنفيذ	لم ينفذ	نفذ	البند
			وطباعتها.
		√	- تحضير الزى الدراسي للطلاب (إذا وجد) من حيث : اللون، الشكل، المقاس، والشركة.
		√	- تحضير وطباعة مذكرات المحاضرات.
		√	5. تعيين منسق لكل مقرر دراسي خاص بالقسم، كذلك للمقررات المشرف عليها القسم.
		√	6. عمل جدول التدريب العملي أو المعامل مقسم الى مجموعات مع تواريخ و أماكن التدريب بها.
		√	7. توزيع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على أماكن التدريب العملي.
		√	8. عمل جدول المحاضرات وتوزيع أعضاء هيئة التدريس على المواضيع بالتواريخ.
		√	9. توزيع المقررات الخاصة بالقسم على أعضاء هيئة التدريس.
		√	10. عمل جداول لساعات الريادة والساعات المكتبية و توزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس.
	√		11. تحضير المعامل الخاصة بكل قسم، عن طريق: - مراجعة الاجهزة والادوات التي تحتاج إلى صيانه أو تكهين.
		√	- إعداد طلبية لشراء المستلزمات

أسباب عدم التنفيذ	لم ينفذ	نفذ	البند
			الطبية كالكطن و الشاش و السافلون والكحول إلخ.
	√		- إعداد طلبية لشراء أجهزة أو أدوات حديثة للمعامل أو التدريب العملى.
		√	- عمل جداول الساعات المفتوحة للطلاب بالنسبة للمعامل للتدريب الذاتى.
		√	12. تحديد امتحان نصف الفصل الدراسى (على أن يكون فى الاسبوع الثامن من بداية الفصل الدراسى).

بداية و أثناء الدراسة :

أسباب عدم التنفيذ	لم ينفذ	نفذ	البند
		√	1. يتم تقييم الطلاب بصفة دورية فى خلال التدريب العملى مع إبلاغ الطلاب بالتقييم ويبلغ أيضا بنقاط القوة و الضعف.
		√	2. ترصد درجات العملى فى نهاية كل تدريب عملى ويوقع الطلاب على درجاتهم.
		√	3. يتم حصر الغياب والحضور للطلاب بطريقة دورية و ترصد نسبة الغياب، ينذر الطالب مستنديا إذا وصلت نسبة الغياب إلى 15 % وينذر مرة اخرى عند وصول النسبة

أسباب عدم التنفيذ	لم ينفذ	نفذ	البند
			إلى 20% وينذر مرة ثالثة عند الوصول إلى 25%.
		√	4. يحدد مجلس القسم المسئولون عن وضع أسئلة الأمتحان لنصف الفصل الدراسي ونهايته لكل مقرر دراسي خاص بالقسم ويدون في محضر مجلس القسم.
		√	5. يقوم أعضاء هيئة التدريس المسئولون عن وضع الأمتحان في الأسبوع الرابع عشر بوضع الأمتحان وتسليمه للقسم العلمي.
		√	6. يلتزم المسئولون عن الأمتحان بتسليم النتائج في خلال أسبوعين من تاريخ عقد الأمتحان الخاص بالمقرر الدراسي.
		√	7. في الأسبوع الثالث عشر يتم توزيع أستمارة تقييم الأداء على الطلاب وتجميعها وتحليلها.
		√	8. في نهاية الأسبوع الخامس عشر يقوم القسم العلمي بتسليم أستمارة تقييم الأداء والتحليل الخاص بها إلى سكرتارية أ.د./ وكلية الكلية لشئون التعليم والطلاب.

بعد الدراسة :

		√	1. عند الانتهاء من الدراسة (في الأسبوع الخامس عشر) يقوم القسم العلمي بعمل إحصائية عن مستوى
--	--	---	--



جامعة دمنهور
كلية التمريض
قسم تمريض صحة المجتمع



أسباب عدم التنفيذ	لم ينفذ	نفذ	البند
			الطلاب فى الأداء العملى فى مختلف أماكن التدريب، ويسلم فى الأسبوع السادس عشر لوحدة ضمان الجودة.
	√		2. يتم تسليم نسخة من ورق الأسئلة الخاصة بأمتحانات المقررات الدراسية عند الانتهاء من الأمتحان لكل من سكرتارية أ.د. / وكيلة الكلية لشئون التعليم والطلاب، المكتبة، وحدة ضمان الجودة، ومركز تطوير التعليم.
		√	3. بعد ظهور نتيجة الفصل الدراسى يقوم القسم العلمى بعمل تقرير للمقرر الدراسى ثم يسلم لوحدة ضمان الجودة.