

# اللجان المنبثقة من وحدة ضمان الجودة

المرجع: اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

## مهام اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة

تقوم هذه اللجان بتسيير أمور العمل بوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة لتحقيق الغايات والأهداف وهذه اللجان هي :

### ١. لجنة منسقى الأقسام العلمية

■ لجنة منسقى البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس:

#### مهام اللجنة

- يخصص أحد أعضاء الهيئة المعاونة لمتابعة أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس المقررات الدراسية لكل فرقة حتى تسليم ملف المقرر إلكتروني (CD) وورقي عن كل فصل دراسي والذي يتكون من :  
(توصيف المقرر + المصفوفة + التقرير + الورقة الأمتحانية + نموذج الإجابة + كشف درجات الشفوى والتطبيقات + كشف توقيعات الطلاب في الامتحان العملي+ أى أنشطة أخرى.....).
- تحتفظ اللجنة بالنسخة الورقية الموقعة من عضو هيئة التدريس ورئيس القسم داخل (مكتبة القسم) لمدة ٣ سنوات فقط بينما يسلم (CD) لوحدة الجودة وتحفظ نسخة على الكمبيوتر الخاص بذلك.
- إعداد (check list) يسلم في بداية كل فصل دراسي عن ما يلزم تجميعه وإعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم غير المتعاونين مع اللجنة إذا ما تكرر ذلك.
- متابعة وإستلام تقارير المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات الدراسية من لجنة المراجعة الداخلية التي يشكلها القسم ويعتمدها .
- إعداد تقرير مجمع لكل برنامج وما تم إجراءه من تحسينات وتوصيفات.

■ لجنة منسقى البرامج الدراسية لمرحلة الدراسات العليا:

#### مهام اللجنة

- يخصص أحد أعضاء الهيئة المعاونة لمتابعة أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس المقررات الدراسية لمرحلة الماجستير وأخر للدكتوراه وأخر للدبلوم إن وجد حتى تسليم ملف المقرر الإلكتروني وورقي عن كل فصل دراسي والذي يتكون من :  
(توصيف المقرر + المصفوفة + التقرير + الورقة الأمتحانية + نموذج الإجابة + أى أنشطة أخرى.....).
- تحتفظ اللجنة بالنسخة الورقية الموقعة من عضو هيئة التدريس ورئيس القسم داخل (مكتبة القسم) لمدة ٣ سنوات فقط ، بينما يسلم (CD) لوحدة ضمان الجودة وتحفظ نسخة على الكمبيوتر الخاص بذلك .
- إعداد (Check list) في بداية كل فصل دراسي عن ما يلزم تجميعه و إعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم الغير متعاونين مع اللجنة إذا ما تكرر ذلك.
- إعداد (Check list) في بداية كل الفصل الأول عن ما يلزم تجميعه و إعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم الغير متعاونين مع اللجنة إذا ما تكرر ذلك.
- متابعة وإستلام تقارير المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات الدراسية من لجنة المراجعة الداخلية الى يشكلها القسم ويعتمدها
- إعداد تقرير مجمع لكل برنامج وما تم إجراءه من تحسينات وتوصيفات.

## ٢. لجنة القياس و التقييم المؤسسي

مهام اللجنة

### أولاً: الإستبيانات:-

- إعداد نماذج إدخال الإستبيانات واستطلاعات الرأي المقدمة لها.
- تقديم تقرير عن نتيجة الأستبيان الي لجنة الأستبيان بالقسم العلمي.
- عمل تقرير ختامي في نهاية الفصل الدراسي عن الأيجابيات والسلبيات وما تم إتخاذه من إجراءات تجاه الأستبيانات.
- عرض التقارير في الاجتماعات الدورية المحددة وتسليم نسخة من التقرير الختامي للجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي
- قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها إدارات الكلية المختلفة.

ويندرج تحتها لجنة الإستبيانات المركزية و التي تتكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة التابعين للأقسام العلمية.

### ثانياً: الدراسة الذاتية و التقرير السنوي:-

- تحديث الدراسة الذاتية و التقرير السنوي في نهاية كل عام دراسي.
- متابعة تنفيذ خطة التقييم المستمر.
- جمع التقارير المختلفة من لجنة القياس و التقييم لعمل تقرير سنوي.
- مراجعة التقرير السنوي و الدراسة الذاتية مع لجنة المراجعة الداخلية وإعتمادها من مدير الوحدة وعميد الكلية.
- مراجعة الدراسة الذاتية و التقرير السنوي بمركز ضمان الجودة بالجامعة وإعتمادها بمجلس الكلية.

### ٣. لجنة الدعم الفني

#### مهام اللجنة

- تقديم الدعم الفني لمختلف اللجان والوحدات الإدارية والأقسام العلمية لضمان جودة الأداء للمهام والمسئوليات
- الدعم الفني في مجال إستيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها.
- الدعم الفني لتوطيد الشراكة بين الكلية ومؤسسات المجتمع وسوق العمل.
- تقديم الدعم الفني للجان المعايير ولجان إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدوريه.

### ٤. لجنة التدريب

#### مهام اللجنة

- إعداد وتنفيذ برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الأقسام العلمية والادارية لنشر ثقافة الجودة بالتعاون مع وحدة التدريب بالكلية.

### ٥. لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة

#### مهام اللجنة

- التقييم المستمر للفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية .
- الإتصال المستمر بالوحدة والوقوف على ما هو جديد من أعمال .
- مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
- مراجعة تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية.
- مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقييم والمراجعة.
- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدوريه.
- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر .

## ٦. لجنة الإعلام و النشر

### مهام اللجنة

- العمل على نشر ثقافة الجودة و ترسيخ قيم ومفاهيم منظومه الجوده بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .
- النشر والإعلام عن الدورات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة.
- تحديث الموقع الإلكتروني للكلية بصورة دورية وتغذيته بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطه الكلية.
- الإجتماع الدورى لمراجعة ما ينشر على موقع الكلية بعد موافقة مدير الوحدة وإعتماد العميد.
- التعريف ببرامج الكلية .
- متابعة رأى الجمهور فيما تقدمه الكلية من خدمات .

## ٧. لجنة الطلاب

### مهام اللجنة

- نقطة اتصال حقيقية لنشر ثقافة الجودة بين الطلاب.
- تقديم المقترحات التي تساعد علي تفعيل دور وحدة الجودة في النواحي الطلابية.
- عرض مشاكل الطلاب تمهيدا لعرضها علي مجلس إدارة الوحدة ثم مجلس الكلية لأتخاذ اللازم.
- متابعة عملية الأستبيانات وأستطلاع الرأي.

## ٨. لجنة دعم المشروعات و التطوير

### مهام اللجنة

- تقديم الدعم الفنى لأعضاء هيئة التدريس لكتابة المشروعات الممولة.
- تقديم مقترحات لمشروعات مستحدثة للتطوير المؤسسى.
- التنسيق مع لجنة التقويم المؤسسى للتحديث الدورى لخطط الكلية.
- نشر ثقافة المشروعات الممولة محلياً و دولياً.