



كلية العلوم
جامعة حلوان

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

كلية العلوم – جامعة حلوان

موافقة مجلس كلية العلوم على اعتماد تحديث هذه اللائحة

رقم (440) بتاريخ 2017 / 12/18

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
3	نبذة عن وحدة ضمان الجودة
	الباب الأول
5	*البند الأول: الشكل القانوني للوحدة
5	*البند الثاني: الرؤية والرسالة و أهداف و مهام الوحدة
	*البند الثالث:
7	الهيكل التنظيمي للوحدة
8	مجلس إدارة الوحدة
10	المجلس التنفيذي للوحدة
15	دور القيادات و أعضاء هيئة التدريس و العاملين و الطلاب
	الباب الثاني
20	المهام الوظيفية للفريق المعاون لوحدة ضمان الجودة
	الباب الثالث
24	النظام المالي للوحدة
	الباب الرابع
	أحكام عامة

نبذة عن وحدة ضمان الجودة

أنشئت وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بموجب قرار مجلس كلية العلوم رقم (273) بتاريخ 2006/1/23، والتي تستهدف تطوير نظام شامل للمراجعة الداخلية والتقييم الذاتى المستمر، ووضع معايير موضوعية وقابلة للقياس للأداء الأكاديمي والإدارى بالكلية. وذلك فى ضوء استراتيجية محددة وكذلك فى ضوء المعايير التى تحددها الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد فى التعليم، ثم الاشراف على التقييم الذاتى للأداء الأكاديمي والإدارى الفعلى، ووضع التوصيات وتقديم المقترحات إلى إدارة الكلية لتقويم الأداء لجميع الجهات التى يشملها التقييم، لى تكون متوافقة مع المعايير القياسية الموضوعية من هيئة ضمان الجودة والاعتماد لتقويم الأداء.

كما تمهد الطريق أمام الكلية لمرحلة ضمان الجودة الشاملة فى الاعتماد القومى ثم العالمى، وخلق وعى إيجابى بين جموع أعضاء هيئة التدريس والطلاب وكافة الأطراف ذات العلاقة تجاه فكرة التقييم والتطوير والاعتماد وجدواها، ووضع خطة عمل قابلة للتنفيذ وذلك للتحسين المستمر وذلك لاكتساب ثقة المجتمع فى كفاءة الأداء وضمن الجودة فى العملية التعليمية بالكلية طبقا لرسالتها وأهدافها المعلنة.

قائمة بأسماء من تولوا إدارة "وحدة ضمان الجودة"

م	الاسم	تاريخ التعيين
1	تعيين د/ عادل عبد الفتاح درويش الأستاذ بقسم الرياضيات مديراً لوحدة ضمان الجودة.	يناير 2006
2	تعيين د/ فتح الله على فتح الله ربحان الأستاذ المساعد بقسم الرياضيات مديراً لوحدة ضمان الجودة.	2007/5/29
3	تعيين أ.د/ محمد جلال الابيارى الأستاذ بقسم الجيولوجيا مديراً لوحدة ضمان الجودة.	2008/6/23
4	- تعيين أ.د/ محمد شريف زكريا الأستاذ بقسم الفيزياء مديراً لوحدة ضمان الجودة. - تعيين د/ مصطفى اسماعيل غريب الأستاذ المساعد بقسم الجيولوجيا نائبا لمدير وحدة ضمان الجودة. - تعيين د/ ابراهيم عبد اللطيف عبد الله المدرس بقسم الرياضيات نائبا للمدير التنفيذي لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للأعتماد بالكلية.	2009/11/10 2010/9/27
5	- تعيين أ.د/ أحمد جمال الدين فهمى مديراً لوحدة ضمان الجودة والمدير التنفيذي لمشروع الـ CIQAP. - تعيين د/ مصطفى اسماعيل غريب نائبا لمدير وحدة ضمان الجودة.	2011/12/26
6	تعيين د/ سامية ابراهيم الشربيني الأستاذ المساعد بقسم الكيمياء مديراً لوحدة ضمان الجودة.	2013/1/23
7	- تعيين أ.د/ ابراهيم محمد ابراهيم زيد الأستاذ بقسم النبات و الميكروبيولوجى مديراً لوحدة ضمان الجودة. - تعيين د/ فؤاد رمضان فؤاد زهران المدرس بقسم الكيمياء نائبا لمدير وحدة ضمان الجودة	2013/9/25 2013/10/30
8	- تعيين أ.م.د/ حاتم عبد المنعم المزين الاستاذ بقسم الكيمياء مديراً لوحده ضمان الجودة. - تعيين د/ محمد عصام الدين عبد الوهاب عبد الجواد المدرس بقسم الكيمياء نائبا لمدير الوحدة.	ابتداءً من 2014/9/1 حتى 2016/3/23
9	- تعيين د/ إيهاب عبد الرؤف تهاى عيسوى المدرس بقسم الكيمياء مديراً لوحده ضمان الجودة. - تعيين كلاً من : د/ محمد ماهر المدرس بقسم الفيزياء ، د/ عادل قطب المدرس بقسم الجيولوجيا ، د/ فؤاد زهران المدرس بقسم الكيمياء .. نواباً لمدير وحدة ضمان الجودة.	ابتداءً من 2016/4/20 حتى 2019/7/31
10	- تعيين د/ محمد ماهر عبد الغفار المدرس بقسم الفيزياء مديراً لوحده ضمان الجودة. - تعيين د/ عادل قطب المدرس بقسم الجيولوجيا نائبا لمدير وحدة ضمان الجودة.	ابتداءً من 2019/8/1 حتى 2023/7/17

ابتداءً من 2023/7/17	<p>- تعيين أ.م.د/ عفاف محمود عبدربه المدرس المساعد بقسم الفيزياء مديراً لوحده ضمان الجودة.</p> <p>- تعيين أ.م.د/ سحركمال محمد المدرس المساعد بقسم الكيمياء نائباً لمدير وحدة ضمان الجودة.</p>	11
----------------------	---	----

الباب الأول

البند الأول : الشكل القانوني

نشأت وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم بقرار مجلس الكلية رقم (273) بتاريخ 2006/1/23، وهي وحدة منوطة بمتابعة تطبيق وإدارة منظومة ضمان الجودة بالكلية، وتعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا وتتبع مركز ضمان الجودة بجامعة حلوان فنيا .

البند الثاني : الرؤية و الرسالة وأهداف و مهام الوحدة

الرؤية

وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم جامعة حلوان وحدة متميزة في ضمان جودة الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية طبقا لمعايير جودة التعليم وتحقيق ميزة تنافسية محليا وإقليميا للكلية.

الرسالة

وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم جامعة حلوان تسعى لنشر وتعميق فكر الجودة بهدف تحسين الأداء لكافة منسوبي الكلية لتحقيق المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية التنافسية وخدمة المجتمع بما يضمن القدرة التنافسية لخريجها وكسب ثقة ورضاء المستفيدين بهدف تأهيل الكلية للحصول على الاعتماد

أهداف الوحدة

يتمثل الهدف الرئيسي للوحدة في السعي لتحقيق أعلى درجات الجودة في كافة أنشطة الكلية من خلال مجموعة الأهداف الآتية :

1. الاعتماد المؤسسي للكلية و الحفاظ على إستمرارية الاعتماد.
2. الرقي بالعملية التعليمية .
3. نشر ثقافة الجودة.
4. الرقي بمستوى الاداء بالكلية، وإعلاء قيم التميز و تحفيز القدرة التنافسية في كافة التخصصات.
5. التطوير المستمر لممارسات ضمان الجودة .
6. تقويم أداء جميع الفئات بالكلية من خلال إعداد نماذج الاستبيانات و تقديم الطرق الازمة للتقويم بحيث تحقق معايير الهيئة القومية لضمان الجودة .
7. الوعي بأهمية تطبيق برامج التقييم بين كافة العاملين بالكلية .
8. النمو المهني لجميع الفئات بالكلية من خلال إعداد و متابعة البرامج التدريبية .

مرجعية عمل الوحدة

تمثل معايير الاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد المرجعية الأولى لمحاور عمل الوحدة، ويتخذ مجلس إدارة الوحدة التدابير اللازمة لضمان عمل الوحدة وفقاً لهذه المرجعية .

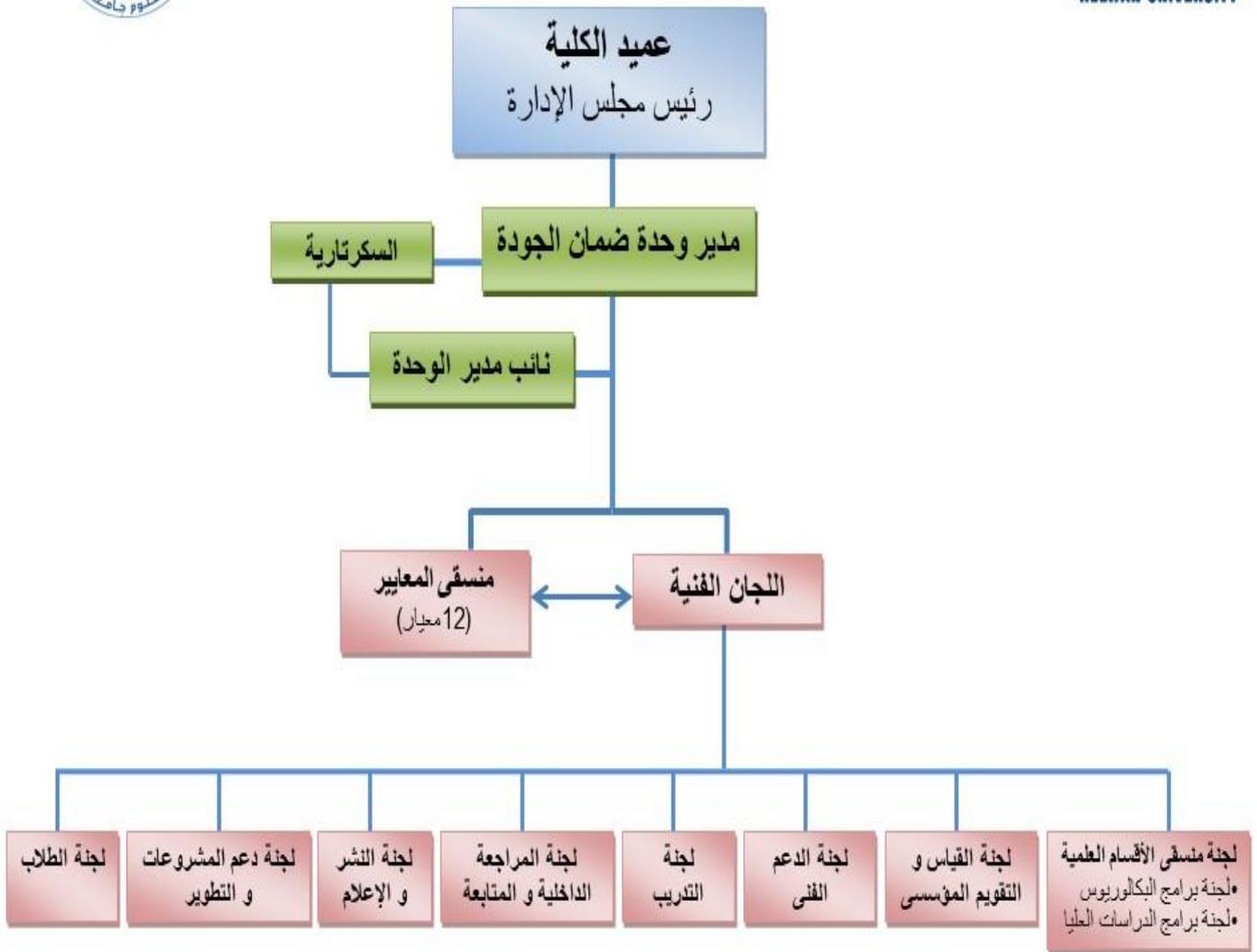
مهام وحدة ضمان الجودة

تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية وتحسين مستوى أدائها، ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الإعتماد. وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:

1. توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية وآلية تحديثها.
2. نشر ثقافة الجودة وضمان الاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطلاب الكلية مما يحقق التميز في الأداء ويدعم انجاز المهام.
3. تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية البحثية والمجتمعية.
4. تحسين جودة ونوعية البرامج الأكاديمية التي تمنحها الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.
5. وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آليه للتعامل معها.
6. إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء و ضمان الجودة بالكلية ورفعته إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية
7. تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق فاعلية نظم المراجعة الداخلية واستمراريتها.
8. عمل قاعدة بيانات كاملة للكلية تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس- معاوني أعضاء هيئة التدريس- موظفي الكلية والعاملين -طلاب الكلية - برامج الكلية - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية - توصيف البرامج والمقررات- تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم).
9. إعلاء قيم التميز و القدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
10. ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.
11. كسب ثقة المجتمع في الخريجين واقتراح إنشاء برامج جديدة وفقاً لاحتياجات المجتمع .
12. رفع مستوى المشاركة المجتمعية للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعاً وكيفياً لكسب رضا وثقة المستفيدين.
13. تعظيم أداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ورفع وزيادة التواصل بين الكلية وخريجها .
14. تعظيم أداء الإدارات المختلفة من خلال تقارير التقييم لإدارة التحسين والتطوير المستمران وصولاً إلى مستوى الجودة المطلوب
15. وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي والخارجي لأنشطة الكلية الأكاديمية وغير الأكاديمية.
16. التواصل التام مع مركز ضمان الجودة وإدارة المشروعات بالجامعة .
17. المشاركة الفعالة في المؤتمرات المختلفة والإقليمية والدولية التي تنظمها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

البند الثالث : الهيكل التنظيمي للوحدة

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
كلية العلوم - جامعة حلوان



مجلس إدارة الوحدة

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية و يعرض على مجلس الكلية لإقراره؛ ليتم اعتماده بصدور قرار رئيس الجامعة ويكون تشكيله علي النحو التالي :

عميد الكلية والوكلاء والمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ونائب مدير الوحدة وأمين الكلية وممثلا عن الطلاب.

- | | |
|--|---|
| عميد الكلية | ▪ |
| وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب | ▪ |
| وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث | ▪ |
| وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة | ▪ |
| مدير الوحدة | ▪ |
| نائب مدير الوحدة | ▪ |
| أمين الكلية | ▪ |
| أمين إتحاد الطلاب | ▪ |
| (رئيس مجلس الإدارة) | |
| (عضواً) | |

مهام مجلس إدارة الوحدة

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسات التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتي :

- وضع وإعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها.
- إعتداع تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم.
- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
- اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- مراجعة اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيدا لإعتمادها من السلطة المختصة.
- اعتماد نظام العقود والإتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- ترشيح من يمثل الوحدة في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات العلمية.
- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
- الإطلاع على التقرير السنوي لنشاط الوحدة والذي يتم إعداده من قبل مدير الوحدة.
- اعتماد القواعد المالية من (أجور ومكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين بالوحدة).
- اقتراح تعديل وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة عند الحاجة لذلك واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطة المختصة
- اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر .

اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة و لا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس .
- يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ويحل نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه .
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت يرجح كافة الجانِب الذي يضم رئيس الجلسة.

تعيين مدير الوحدة :

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد، بترشيح من رئيس مجلس الإدارة

معايير إختيار مدير ونائب وحدة ضمان الجودة

يتم اختيار المرشحين لمنصب مدير وحدة ضمان الجودة طبقاً للمعايير التالية :

1. الخبرة في مجال أنشطة ضمان الجودة
2. الحصول على دورات المراجعين المعتمدين من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد
3. الفهم والمعرفة لثقافة جودة التعليم العالي
4. القدرة على التواصل مع كافة منسوبي الكلية
5. القدرة على قيادة فرق ومجموعات العمل
6. تحمل المسؤولية والدقة في العمل
7. النزاهة والسمعة الطيبة
8. الفهم والمعرفة لأنظمة ومتطلبات جودة التعليم و التقييم الذاتي
9. القدرة على إستخدام التقنية الحديثة وتكنولوجيا المعلومات
10. المشاركة الفعالة والقدرة على الإستمرارية

تعيين نائب مدير الوحدة :

يعين نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله في حال غيابه

المجلس التنفيذي للوحدة

- | | |
|---------------------------|---|
| رئيس المجلس التنفيذي | - مدير الوحدة |
| نائب رئيس المجلس التنفيذي | - نائب مدير الوحدة |
| (عضواً) | - رئيس لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة |
| (عضواً) | - رئيس لجنة القياس و التقويم المؤسسى |
| (عضواً) | - رئيس لجنة النشر والاعلام |
| (عضواً) | - رئيس لجنة الدعم الفنى |
| (عضواً) | - رئيس لجنة التدريب |
| (عضواً) | - رئيس لجنة دعم المشروعات و التطوير |
| (عضواً) | - السكرتارية |

مهام أعضاء المجلس التنفيذي

أ- مهام مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئولياته كالتالى:
- تسيير العمل اليومى للوحدة
 - متابعة قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مجلس إدارة مركز ضمان الجودة ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة.
 - التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة و بين مركز ضمان الجودة.
 - اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الإداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال إن وجد.
 - تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري و الفني للوحدة.
 - الاجتماع دوريا بفريق العمل و منسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية و مراجعة التقارير المقدمة.
 - الإشراف فنيا و إداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
 - متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه.
 - اقتراح صرف المكافآت لأعضاء الجهاز الإداري للوحدة.
 - حضور اجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة وتمثيل وحدة الجودة أمام كافة الأجهزة المعنية (مجلس الكلية – الجامعة – الجهات الخارجية المماثلة).
 - عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتى السنوى أمام مجلس الكلية
 - يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

ب- مهام نائب مدير الوحدة

- يساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله في حال غيابه
- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرامج الزمنية لعمل اللجان
- الإشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطة الزمنية المحددة
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق والملفات

- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة
- الإشراف على إعداد التقرير المبدائي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوى وخطة العمل للتطوير

ت- مهام السكرتارية

- القيام بجميع أعمال السكرتارية المطلوبة.
- الاعداد لاجتماعات مجلس الادارة.
- تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة .
- تجهيز محاضر اجتماعات مجلس الإدارة للاعتماد من مجلس الكلية وحفظها.
- تنظيم وعرض الموضوعات على المدير التنفيذي أو من ينوبه وتلقى التوجهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة .
- تنفيذ أى مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة .

ث- مهام اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة

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

1. لجنة منسقى الأقسام العلمية

■ لجنة منسقى البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس، ومهامها:

- يخصص أحد أعضاء الهيئة المعاونة لمتابعة أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس المقررات الدراسية لكل فرقة حتى تسليم ملف المقرر إلكترونى CD وورقى عن كل فصل دراسى والذى يتكون من (توصيف المقرر + المصفوفة + التقرير + الورقة الامتحانية + نموذج الإجابة + كشف درجات الشفوى والتطبيقات + كشف توفيعات الطلاب فى الامتحان العملى + أى أنشطة أخرى.....).
- تحتفظ اللجنة بالنسخة الورقية الموقعة من عضو هيئة التدريس ورئيس القسم داخل (مكتبة القسم) لمدة 3 سنوات فقط بينما يسلم CD لوحدة الجودة وتحفظ نسخة على الكمبيوتر الخاص بذلك.
- إعداد check list يسلم فى بداية كل فصل دراسى عن ما يلزم تجميعه و إعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم غير المتعاونين مع اللجنة إذا ما تكرر ذلك.
- متابعة وإستلام تقارير المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات الدراسية من لجنة المراجعة الداخلية التى يشكلها القسم ويعتمدها.
- إعداد تقرير مجمع لكل برنامج وما تم إجراءه من تحسينات وتوصيفات.

■ لجنة منسقى البرامج الدراسية لمرحلة الدراسات العليا، ومهامها:

- 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 إلكترونى وورقى عن كل فصل دراسى والذى يتكون من :
- (توصيف المقرر + المصفوفة + التقرير + الورقة الامتحانية + نموذج الإجابة + أى أنشطة أخرى.....).
- تحتفظ اللجنة بالنسخة الورقية الموقعة من عضو هيئة التدريس ورئيس القسم داخل (مكتبة القسم) لمدة 3 سنوات فقط ، بينما يسلم CD لوحدة ضمان الجودة وتحفظ نسخة على الكمبيوتر الخاص بذلك .
- إعداد Check list فى بداية كل فصل دراسى عن ما يلزم تجميعه و أعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الغير متعاونين مع اللجنة إذا ما تكرر ذلك.

- إعداد Check list في بداية كل الفصل الأول عن ما يلزم تجميعه و أعداد قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم 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 إجراؤه من تحسينات وتوصيات.

2. لجنة القياس والتقييم المؤسسي، ومهامها:

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 الاستبيانات.
- 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 والتي تتكون من عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة التابعين للأقسام العلمية.

ثانياً: الدراسة الذاتية والتقرير السنوي:-

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

3. لجنة الدعم الفني، ومهامها:

- 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 والتقرير الدورية.

4. لجنة التدريب، ومهامها:

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

5. لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة، ومهامها:

- التقويم المستمر للفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية.
- الإلتصال 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 الموضوعية في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.
- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر.

6. لجنة الإعلام والنشر، ومهامها:

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

7. لجنة الطلاب، ومهامها:

- 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.

8. لجنة دعم المشروعات والتطوير، ومهامها:

- تقديم الدعم الفني 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.

دور مجتمع الكلية في ظل تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة بالكلية

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الإعتماد يجب التأكد من إلمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د عميد الكلية، السادة الوكلاء ورؤساء المجالس العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الاقسام الادارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال إختصاصهم حتى يتم تجميع المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازة من الخطط الإستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للإعتماد.

وبناء على ما سبق تتلخص الأدوار والمسؤوليات وفقاً للإختصاصات فيما يلي :

1. مهام ومسؤوليات أ.د / عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) :

- دعوة أعضاء مجلس الادارة لحضور الاجتماعات.
- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس الكلية.
- عرض الموضوعات علي مجلس الإدارة.
- إعتناء المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد مراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي /الدراسة الذاتية).
- تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.
- المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وأنها تتم فعلياً وفقاً لجدول زمني معين.
- عقد الإجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد إعتناده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحتفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة وإتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً لحدوث أى تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

2. مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوي الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الاجتماعي .
- ومدى استفادة الطلاب منه، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل،..... وغيرها.
- امداد الوحدة بالجدول الدراسية (الترم 1،2) ، محاضر اللجان الثنائية، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
- إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
- إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الذين بدءوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل فرقة، أعداد الطلاب الخريجين (من الفرقة الرابعة – ترم 2) ، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقاً لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون إكمال تحقيق بعض منها إن وجد.
- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية،..الخ).
- متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمناً النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقيم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدم بما يرتبط ويحقق
- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع.

3. مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- إنشاء وحدة متابعه الخريجين وإمداد الوحدة بقرار إنشائها والهيكل الإداري والمهام التي تقوم بها وبعض من أعمالها وإنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد جهات عملهم .
- امداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبية، الندوات، لقاءات، إجتماعات، إتفاقيات، الإستشارات،..... الخ)
- التأكد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (متلقي الخدمة) وذلك بعمل استبيان او عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم ومقترحاتهم للتطوير والتحسين فى الخدمات المقدمة. وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي إتبع في هذا الشأن (الاستبيان او تقارير من المستفيدين) ، وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأى المستفيدين ومقترحاتهم .
- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن أنشطة الوحدة الإنتاجية / الوحدات ذات الطابع الخاص (إجتماعات مجالس الإدارة، الخ)
- إعداد البند الخاص عن انشطه وخطط خدمه المجتمع وتنمية البيئة الوارد بنموذج إعداد التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وإرساله الى الوحدة لتتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية في صورتها النهائية
- إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين (تقارير موثقة).

4. مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

- امداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من الأقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطها معاً لرسالة الكلية ولمتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وأن ذلك مرتبط بالخطة لبحثية للجامعة . كذلك إمداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من ان الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمي فى مجالات التخصص المختلفة .
- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا فالتخصصات المختلفة بكل برنامج (دبلوم – ماجستير – دكتوراه) وكذلك أعداد الخطط بحثية والرسائل العلمية لكل برنامج .
- ضرورة إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة .
- إعداد بيان يوضح عدد المهام العلمية والأشراف المشترك والبعثات (داخلية وخارجية).
- إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون فى المؤتمرات العلمية (خارجية وداخلية).
- امداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة فى نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات (خارجية وداخلية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالكلية.
- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التى يقوموا بتدريسها وذلك بالمتابعة مع رؤساء الأقسام العلمية بالكلية .
- إمداد الوحدة ببيان يوضح أعداد الرسائل العلمية التى تم مناقشتها وعدد الذين منحوا درجات علمية (دبلوم – ماجستير – دكتوراه) خلال الثلاث سنوات الأخيرة فى كل مرحلة لكل مجال من مجالات التخصص .
- إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة(أعداد الكتب فى التخصصات المختلفة)،الدعم المالى الذى اعتمده لشراء الكتب، ومدى كفاية الإمكانات المتاحة بالمكتبة .

5. مهام ومسئوليات رؤساء الأقسام العلمية:

- إستيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقرير البرنامج والمقررات(لجنة المراجعة الداخلية) وفقاً للمعايير المتبناه ومتابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب فى أول الفصل لدراسي.
- تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الإستييان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج فى نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيعه على أعضاء هيئة التدريس لإستكمال إعداد تقرير المقرر .
- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر فى نهاية الفصل الدراسى بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائى للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها الى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمى .
- تحديد المستفيدين فى سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع إستبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجى الذى تم إختياره وفقاً لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- تحديد أعضاء هيئة التدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائى وتحليل لأراء المستفيدين من سوق العمل والخريج .
- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقاً لجدول زمنى واقعى وتوضيح فى تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت .
- إختيار المعايير المرجعية الخارجية فى حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقاً على أن يتم إعتماده فى المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للإعتماد .
- إعداد تقرير البرنامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية للجودة والإعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه فى الصورة النهائية
- اعتماد جميع التقارير فى مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة إستكمال ملف المقرر الذى يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

6. مهام ومسؤوليات اعضاء هيئة التدريس:

- إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض و عناوين الأبحاث التى تطلب من الطلاب، الإمتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة وغيرها .
- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب فى أول الفصل الدراسى (1،2) 0
- إستكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمى فى نهاية الفصل الدراسى للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- الإلتزام بجدول الساعات المكتبية والريادة الطلابية وتفعيلها وإعلام الطلاب بها فى اللقاء الأول وإعلانها فى لوحة الاعلانات القريبة من القسم .
- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التى حضرها والأبحاث العلمية المنشورة داخليا وخارجيا التى قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التى حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات FLDP
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والإعتماد التى تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة .
- الإلتزام بجدول اللجان الثنائية، توقيع أعضاء اللجنة الثنائية، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الاجابة وتسليم تقرير اللجنة الثنائية .
- المشاركة فى تقديم مقترحات وخطط تطوير المقترح والبرنامج .
- المشاركة الفعالة فى أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- المشاركة فى نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم فى عملية تقييم المقرر(إستبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوى فى تطوير البرنامج الدراسى بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمى والتكنولوجى فى مجال التخصص

7. مهام ومسؤوليات أمين الكلية والعاملين بإدارات الكلية:

- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال فى كل إدارة من إدارات الكلية وأيه بيانات خاصه بأنشطه الكلية .
- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التى حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا، وتوضيح مدى الإستفادة الفعلية من هذه الدورات والآلية التى تم الإستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل إستبيان، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى إنعكاس ما تم التدريب عليه على أداءه فى إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية .
- تقديم بيان فى نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التى يرغب موظفي الكلية فى حضورها لأهميتها فى مجال تخصص كل إدارة – وتحديد عدد ورش العمل فى مجال نشر ثقافة الجودة التى يمكن تنظيمها بالكلية والموعده المناسب لإنعقادها .
- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين فى كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
- إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري .
- إمداد وحدة ضمان بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن إستكمال المستندات والتقارير المطلوبة تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد مثل : عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية، عدد معامل الكمبيوتر وما تحتوية من أجهزة كمبيوتر، عدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف الخ

- حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) وإتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

8. مهام ومسئوليات الطلاب بالكلية:

- حضور ممثل الطلاب (أمين أتحاد الطلاب) للإجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة
- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم .
- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الإستبيان بعناية وإهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين .

الباب الثاني

المهام الوظيفية للفريق المعاون لوحدة ضمان الجودة

المهام الوظيفية للفريق المعاون لوحدة ضمان الجودة:

أ- المهام الوظيفية للمسئول عن الشؤون المالية بالوحدة:

- 1) متابعة المبالغ المخصصة لكل بند من بنود ميزانية الوحدة / المشروع
- 2) إتمام الإجراءات السابقة بناء على التدفقات النقدية المتاحة
- 3) متابعة صرف المبالغ طبقا للإجراءات القانونية والقواعد المنظمة للصراف
- 4) إعداد الموازنات والتقارير المالية المطلوبة وتقديمها للجهات الطالبة في توقيتاتها
- 5) إمسك السجلات المحاسبية والإحتفاظ بالبيانات المالية وتحديثها
- 6) تنفيذ اللوائح والتعليمات الصادرة من إدارة الجامعة بخصوص تنظيم عملية الصرف
- 7) تقديم الإقتراحات والتوصيات التي تؤدي إلى طرق أفضل لتنظيم الجوانب المالية
- 8) القيام بما يكلفه به مدير الوحدة من اعمال تتعلق بالجانب المالى ضمن نطاق مهام الوحدة

ب- المهام الوظيفية لمسئول التوريدات بالوحدة:

- 1) الإشراف على الشراء لجميع إحتياجات الوحدة / المشروع
- 2) الإشراف على فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة تشكيل لجان لهذا الغرض بقرار من مدير الوحدة وغعتماد رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)
- 3) إعداد قوائم المشتريات المطلوبة على الحاسب الآلى مع تكويدها
- 4) إستكمال مواصفات المعدات المطلوبة
- 5) إعداد وثائق المناقصات
- 6) تقديم العروض المقدمة وإعداد العقود وفقا للقواعد المنظمة لذلك
- 7) متابعة تنفيذ العقود المبرمة
- 8) إستقبال المعدات الواردة والتخليص عليها وتخزينها وإختبارها
- 9) الإشراف على نقل المعدات الواردة للكلية والتخليص عليها وتخزينها وإختبارها وتركيبها وتشغيلها
- 10) تنفيذ أى مهام أخرى تطلب منه فى نطاق مهام الوحدة

الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة:

- جهات خارج الكلية
 - (1) النقابات و الإتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين
 - (2) مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم
- جهات داخل الكلية
 - (1) الأقسام العلمية و الإدارية التابعة للكلية
 - (2) الطلاب
 - (3) أعضاء هيئة التدريس و معاونهم

الباب الثالث

النظام المالي للوحدة

النظام المالي للوحدة:

الإيرادات:

يتم تمويل أنشطة الوحدة من بند تطوير جودة الأداء الجامعي في مجالات التعليم والتعلم- البحث العلمي والابتكار- خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم 454 بتاريخ 2017/1/24.

بنود الإنفاق

- الدورات التدريبية في مجال جودة التعليم العالي.
- الإصدارات والمطبوعات الخاصة بنشر ثقافة الجودة.
- مكافئات فريق عمل وحدة ضمان الجودة طبقا لعدد ساعات العمل الفعلية حسب الفئة كما يلي:

م	الفئة	المكافأة المالية للساعة الواحدة
1	أستاذ	100 جنيه
2	أستاذ مساعد	70 جنيه
3	مدرس	50 جنيه
4	الهيئة المعاونة	40 جنيه
5	نظم المعلومات	40 جنيه
6	الفني	40 جنيه
7	الاداريين	30 جنيه
8	العامل	20 جنيه
9	خبير بمهمة و وقت محدود من الخارج	200 جنيه

الباب الرابع

أحكام عامة

- (1) تعتبر وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم جامعة حلوان جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بجامعة حلوان.
- (2) يعمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتقادها من الجهات المختصة وعلى كافة منسوبي كلية العلوم جامعة حلوان تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

خطة عمل

الوحدة السنوية

خطة عمل وحدة ضمان الجودة للعام الأكاديمي 2021-2022

المعيار	الهدف	النشاط	مؤشر القياس	الفترة التنفيذية
التخطيط الاستراتيجي	1. اعتماد الخطة الاستراتيجية 2021-2025 من مجلس الكلية	<ul style="list-style-type: none"> اجراء تعديلات المراجعة الداخلية والخارجية على الخطة وعرضها على مجلس الكلية للاعتماد 	المخاطبات ومجلس الكلية	سبتمبر 2021
	2. اعداد واعتماد الخطة التنفيذي للخطة الاستراتيجية 2021-2025	<ul style="list-style-type: none"> جلسات متعددة من لجنة اعداد الخطة واللجان المنبثقة لاعداد مسودة للخطة. 	محاضر الجلسات	اكتوبر 2021
	3. متابعة تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية	<ul style="list-style-type: none"> عرض ومناقشة المقترح في مجالس الاقسام واللجان المختصة 	محاضر مجالس الاقسام واللجان	نوفمبر 2021
		<ul style="list-style-type: none"> اجراء مقترحات التوافق على الخطة واعتمادها بمجلس الكلية 	محاضر مجلس الكلية	ديسمبر 2021
		<ul style="list-style-type: none"> كتابة تقارير نصف سنوية تبين مدي التقدم في أنشطة الخطة التنفيذية 	تقارير متابعة الخطة التنفيذية	يونيو 2022
القيادة والحكومة	1. متابعة أداء القيادات الاكاديمية بالكلية	<ul style="list-style-type: none"> اجراء دراسة عن رضا مجتمع الكلية عن اداء القيادات 	وثائق استطلاع الراي وتحليلاتها	سبتمبر 2021 – يونيو 2022
	2. تعزيز المهارات القيادية	<ul style="list-style-type: none"> استطلاع راي القيادات بشأن الاحتياجات التدريبية اعداد خطة تدريبية ومتابعة تنفيذها 	وثائق استطلاع الراي وتحليلاتها الخطة التدريبية وثائق الحضور	اكتوبر 2021 وحتى يونيو 2022
	3. الهيكل التنظيمي للكلية	<ul style="list-style-type: none"> استحداث وحدات جديدة واصافتها الي الهيكل واعتماده 	المحاضر والهيكل المحدث	اكتوبر 2021 وحتى يونيو 2022
الدارة نظم الجودة	1. تحديث اعضاء الفرق التنفيذية بالمعايير المؤسسية والبرامجية	<ul style="list-style-type: none"> مخاطبة مجالس الاقسام العلمية لتحديث اعضاء المعايير 	المخاطبات والمحاضر	سبتمبر 2021
	2. رفع كفاءة اعضاء الفريق التنفيذي بوحدة ضمان الجودة	<ul style="list-style-type: none"> استقصاء راي الفريق التنفيذي عن الاحتياجات التدريبية 	وثائق استطلاع الراي وتحليلاتها	اكتوبر 2021
		<ul style="list-style-type: none"> اعداد الخطة التدريبية بناء على استقصاء الراي 	وثيقة الخطة التدريبية	نوفمبر 2021
	3. متابعة نشر ثقافة الجودة ومتابعة الالتزام بمعايير الجودة على المستوى البرامج والمؤسسة	<ul style="list-style-type: none"> متابعة تنفيذ الخطة التدريبية من خلال وحدة التدريب عقد ورش عمل ونشر المطبوعات وتقديم الدعم الفني 	بيانات الدورات وورش العمل	ديسمبر 2021 وحتى يوليو 2022
			تحديث ملفات الاعتماد	اكتوبر 2021 وحتى يونيو 2022

		4. التقرير السنوي للكلية 2021-2022	
يوليو 2022	التقرير معتمد من مجلس الكلية	<ul style="list-style-type: none"> • اعداد التقرير السنوي للكلية طبقا لأخر تحديث لانشط وانجازات الكلية عن العام الاكاديمي 	
سبتمبر 2021	وثائق استطلاع الراي وتحليلاتها	<ul style="list-style-type: none"> • أستطلاع راي لدراسة الاحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه 	1. رفع كفاءه أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
أكتوبر 2021	الخطة التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> • أعداد خطة تدريبية طبقا للاحتياجات 	
نوفمبر 2021 وحتى يونيو 2022	توثيق الدورات التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة تنفيذ الخطة 	
يناير وفبراير 2022	وثائق استطلاع الراي وتحليلاتها	<ul style="list-style-type: none"> • أستطلاع راي لدراسة مدى الرضى الوظيفي للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه 	2. قياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
يونيو – يوليو 2022	تقارير الاداء من مجالس الاقسام	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة ليات تقييم الاداء 	3. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
سبتمبر 2021 وحتى يونيو 2022	وثائق استطلاع الراي وتحليلاتها الخطة التدريبية توثيق الدورات التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> • أستطلاع راي الاحتياجات التدريبية للجهاز الاداري • أعداد خطة تدريبية طبقا للاحتياجات • متابعة تنفيذ الخطة 	1. رفع كفاءه أعضاء الجهاز الاداري 2. قياس الرضا الوظيفى أعضاء الجهاز الاداري 3. متابعة اداء الجهاز الاداري
يناير وفبراير 2022	وثائق استطلاع الراي وتحليلاتها	<ul style="list-style-type: none"> • أستطلاع راي لدراسة مدى الرضى الوظيفي للجهاز الاداري 	
يونيو – يوليو 2022	تقارير الاداء للجهاز الاداري	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة ليات تقييم الاداء للجهاز الاداري 	
يناير وفبراير 2022	الموازنة	<ul style="list-style-type: none"> • تحديث ملفات التقييم الكمي للمساجات والتجهيزات بالكلية (NORMS) 	1. تعظيم الاستفادة من الموارد المالية للكلية والجامعة
يونيو – يوليو 2022	NORMS	<ul style="list-style-type: none"> • اعداد الموازنة الخاصة بالكلية للعام الاكاديمي 	

البرامج والمقررات	المقررات	التدريس والتعلم	الطلاب والخريجون
<p>1. متابعة تحديث برامج الكلية بالاقسام العلمية وتجهيزها للاعتماد البرامجي</p>	<p>• اعتماد توصيفات البرامج والمقررات للعام الجامعي 2021-2022 لكل الفرق على النظام القديم (لائحة 2002 النظام الفصلي)</p> <p>• اعتماد توصيفات البرامج والمقررات للعام الجامعي 2021-2022 للفرقة الاولى على النظام الحديث (لائحة 2021 نظام الساعات المعتمدة)</p> <p>• تجهيز باقي ملفات معايير الاعتماد البرامجي لبرامج البكالوريوس</p> <p>• اعتماد التقارير للبرامج والمقررات</p>	<p>1. تحديث استراتيجية التدريس و التعليم</p>	<p>1. قواعد تشعب وتحويل الطلاب</p>
<p>توصيفات معتمدة</p>	<p>• اعتماد توصيفات البرامج والمقررات للعام الجامعي 2021-2022 للفرقة الاولى على النظام الحديث (لائحة 2021 نظام الساعات المعتمدة)</p> <p>• تجهيز باقي ملفات معايير الاعتماد البرامجي لبرامج البكالوريوس</p> <p>• اعتماد التقارير للبرامج والمقررات</p>	<p>2. اعداد الية لبرنامج التدريب الميداني للائحة الجديدة 2021</p>	<p>2. فاعلية واليات مكتب الوافدين</p>
<p>2021 اكتوبر</p>	<p>استراتيجية محدثة معتمدة ومعلنة</p>	<p>3. متابعة الية تظلمات الطلاب</p>	<p>3. الارشاد الاكاديمي</p>
<p>2021-9 الى 7-2022</p> <p>ملفات البرامج</p> <p>تقارير معتمدة</p>	<p>محاضر الجلسات</p>	<p>4. متابعة متابعة الخريجين</p>	<p>4. اليات متابعة الخريجين</p>
<p>2021-9 الى 7-2022</p>	<p>حالات التظلمات</p>	<p>1. قواعد تشعب وتحويل الطلاب</p>	<p>2. فاعلية واليات مكتب الوافدين</p>
<p>2021-9</p>	<p>وجود الية</p>	<p>2. متابعة ما تمتحديثه بالنسبة لقواعد التشعب والقبول والتحويل</p>	<p>3. الارشاد الاكاديمي</p>
<p>2021-9 / 2022-7</p>	<p>احصائيات</p>	<p>3. التنسيق مع مكتب الوافدين ومتابعة الياته لجذب الطلاب الوافدين</p>	<p>4. اليات متابعة الخريجين</p>
<p>2021-9 / 2022-7</p>	<p>خطة للارشاد الاكاديمي</p>	<p>4. التنسيق مع الاطراف المعنية لوضع خطة لنظام الارشاد الاكاديمي للائحة نظام الساعات المعتمدة</p>	<p>4. اليات متابعة الخريجين</p>
<p>2021-9 / 2022-7</p>	<p>دورات وورش عمل</p> <p>وجود الاستبيانات وتحليلها</p>	<p>4. الاستفادة بالخريجين من الكلية</p> <p>• استقصاء اراء الخريجين</p>	<p>4. اليات متابعة الخريجين</p>

التاريخ	الوصف	الملاحظات	التصنيف
2021/10-9	وجود خطة بحثية معتمدة	<ul style="list-style-type: none"> • تحديث الخطة البحثية للكلية 	1. متابعة الخطة البحثية للكلية
2021-9 وحتى 7-2022	وثائق	<ul style="list-style-type: none"> • عقد عدد من اللقاءات لنشر ثقافة اخلاقيات البحث العلمي • تنمية العلاقة مع مكتب كشف الانتحال العلمي بالمكتبة الرقمية 	2. اخلاقيات البحث العلمي
2021-9 وحتى 7-2022	برامج دراسات عليا محدثة ومعتمدة	<ul style="list-style-type: none"> • تحديث التوصيفات وملفات البرامج واعتمادها • المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج 	1. متابعة البرامج التعليمية للدراسات العليا بالكلية
	النظام الالكتروني لتسجيل طلاب الدراسات العليا البيات الاشراف على الرسائل	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة نظام التسجيل الالكتروني لطلاب الدراسات العليا 	2. متابعة الية التسجيل والاشراف بالدراسات العليا
2021-9 وحتى 7-2022	وجود خطة خمسية معتمدة خطط الوحدات الداعمة	<ul style="list-style-type: none"> • مجموعة من الجلسات واللقاءات مع السيد وكيل الكلية والوحدات التابع لسيادته لاعداد الخطة • اعداد خطة خمسية واعتمادها • متابعة تنفيذ الخطة 	1. وضع خطة خمسية تتوافق مع الخطة الاستراتيجية 2021-2025