



كلية العلوم
FACULTY OF SCIENCE

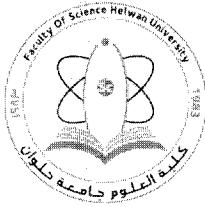
اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

كلية العلوم جامعة حلوان

جمهورية مصر العربية
جامعة حلوان
كلية العلوم

2023





أمانة مجلس الكلية

كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

"كتابنا رقم"

القاهرة في / ٢٠٢٣ /

السيدة الدكتورة/ مدير وحدة ضمان الجودة

تحية طيبة وبعد .

نتشرف بالإفادة بأن مجلس الكلية بجلسته رقم "٥٢٤" بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١٨ أوصى بالموافقة على إعتماد تحديث اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة.

وتفضلاً سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،

أمين المجلس

"أ/د/ أحمد عصمت عبد المنعم"

القائم بعمل

عميد الكلية ورئيس المجلس



"أ/د/ ماجد عبد الرحيم المحمدي"

اللجنة الداخلية

وحدة ضمان الجودة
كلية العلوم
جامعة حلوان

تحديث

أ.م.د/ سحر كمال محمد
استاذ مساعد - بقسم الكيمياء
نائب مدير وحدة ضمان الجودة 2023

أ.م.د/ عفاف محمود عبد ربه
استاذ مساعد - بقسم الفيزياء
مدير وحدة ضمان الجودة 2023

مراجعة

أ.د/ علا حسن الهاطط
المراجع الداخلي بوحدة ضمان الجودة



المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
5	نبذة عن وحدة ضمان الجودة
7	*البند الأول: قرار انشاء وحدة ضمان الجودة
	*البند الثاني: رؤية وحدة ضمان الجودة
	*البند الثالث: رسالة وحدة ضمان الجودة
	*البند الرابع: الأهداف الإستراتيجية للوحدة
8	*البند الخامس: مهام وحدة ضمان الجودة
9	*البند السادس:
	تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
	تشكيل المجلس التنفيذي للوحدة
11	*البند السابع: الهيكل التنظيمي للوحدة
12	المهام والاختصاصات
23	*البند الثامن: المهام الوظيفية للفريق المعاون للوحدة
24	*البند التاسع: القواعد المالية للوحدة
27	أحكام عامة
28	المراجع

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة 2023

من أجل استكمال الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بما يتواافق مع الهيكل التنظيمي لمركز ضمان الجودة بالجامعة، فقد قام المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بمراجعة الهيكل التنظيمي للوحدة، ولحدوث بعض التغييرات فقد تمت مراجعة اللائحة الداخلية واعتمادها من مجلس الكلية رقم (524) بتاريخ 2023/12/18 .

نبذة عن وحدة ضمان الجودة

نشأة الوحدة:

أنشأت وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بموجب قرار مجلس كلية العلوم رقم (273) بتاريخ 23/1/2006، والتي تستهدف:

- متابعة أداء الجودة بالكلية من خلال تطبيق نظام شامل للمراجعة الداخلية والتقييم الذاتي المستمر، للأداء الأكاديمي والإداري بالكلية، وذلك في ضوء المعايير التي تحددها الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد في التعليم.
- ثم الإشراف على التقييم الذاتي للأداء الأكاديمي والإداري الفعلي، ووضع التوصيات وتقديم المقترنات إلى إدارة الكلية لتقويم الأداء لجميع الجهات التي يشملها التقييم، لكي تكون متوافقة مع المعايير القياسية الموضوعة من هيئة ضمان الجودة والاعتماد لتقويم الأداء.
- كما تمهد الطريق أمام الكلية لمرحلة ضمان الجودة الشاملة في الاعتماد القومي ثم العالمي، وخلق وعي إيجابي بين جموع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب وكافة الأطراف ذات العلاقة تجاه فكرة التقويم والتطوير والاعتماد وجودتها، ووضع خطة عمل قابلة للتنفيذ، وذلك للتحسين المستمر لاكتساب ثقة المجتمع في كفاءة الأداء وضمان الجودة في العملية التعليمية بالكلية طبقاً لرسالتها وأهدافها المعلنة.
- وتتوفر لدى الوحدة كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية، وذلك لإدارة أنشطة الجودة بالكلية وكذلك الدعم الفني المستمر بصفة دورية من مركز ضمان الجودة بالجامعة.

السادة مديري وحدة ضمان الجودة السابقين:

م	الاسم	تاريخ التكليف بإدارة الوحدة
1	د/ عادل عبد الفتاح درويش الأستاذ بقسم الرياضيات مديرًا لوحدة ضمان الجودة.	يناير 2006
2	د/ فتح الله على فتح الله ريحان الأستاذ المساعد بقسم الرياضيات مديرًا لوحدة ضمان الجودة.	2007/5/29
3	أ.د/ محمد جلال الإبيارى الأستاذ بقسم الجيولوجيا مديرًا لوحدة ضمان الجودة.	2008/6/23
4	- أ.د/ محمد شريف زكرياء الأستاذ بقسم الفيزياء مديرًا لوحدة ضمان الجودة. - د/ مصطفى اسماعيل غريب الأستاذ المساعد بقسم الجيولوجيا نائباً لمدير وحدة ضمان الجودة. - د/ ابراهيم عبد اللطيف عبد الله المدرس بقسم الرياضيات نائباً للمدير التنفيذي لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للأعتماد بالكلية.	2009/11/10
5	- أ.د/ أحمد جمال الدين فهمي مديرًا لوحدة ضمان الجودة والمدير التنفيذي لمشروع CIQAP. - تعين د/ مصطفى اسماعيل غريب نائباً لمدير وحدة ضمان الجودة.	2010/9/27
6	د/ سامية ابراهيم الشربيني الأستاذ المساعد بقسم الكيمياء مديرًا لوحدة ضمان الجودة.	2011/12/26
7	- أ.د/ ابراهيم محمد ابراهيم زيد الأستاذ بقسم النبات والميکروبيولوجي مديرًا لوحدة ضمان الجودة. - د/ فؤاد رمضان فؤاد زهران المدرس بقسم الكيمياء نائباً لمدير وحدة ضمان الجودة	2013/1/23
8	- أ.م.د/ حاتم عبد المنعم المزين الأستاذ بقسم الكيمياء مديرًا لوحدة ضمان الجودة. - د/ محمد عصام الدين عبد الوهاب عبد الجواب المدرس بقسم الكيمياء نائباً لمدير الوحدة	2013/9/25
9	- د/ إيهاب عبد الرؤوف تهامي عيسوي المدرس بقسم الكيمياء مديرًا لوحدة ضمان الجودة. - د/ محمد ماهر المدرس بقسم الفيزياء، د/ عادل قطب المدرس بقسم الجيولوجيا، د/ فؤاد زهران المدرس بقسم الكيمياء.. نواباً لمدير وحدة ضمان الجودة.	2013/10/30
10	- د/ محمد ماهر عبد الغفار المدرس بقسم الفيزياء مديرًا لوحدة ضمان الجودة. - د/ عادل قطب المدرس بقسم الجيولوجيا نائباً لمدير وحدة ضمان الجودة.	2014/9/1
11	- أ.م.د/ عفاف محمود عبدربه الأستاذ المساعد بقسم الفيزياء مديرًا لوحدة ضمان الجودة. - أ.م.د/ سحر كمال محمد الأستاذ المساعد بقسم الكيمياء نائباً لمدير وحدة ضمان الجودة.	2016/3/23
		بدءاً من 20/4/2016 حتى 31/7/2019
		بدءاً من 1/8/2019 حتى 17/7/2023
		بدءاً من 17/7/2023 حتى تاريخه

البند الأول:

ص.ب. 11795 عين حلوان - القاهرة - مصر
 تليفون: 02 28162000 | تليفون: 02 25552468

داخلي: 1922

E-mail: Qualityunit@science.helwan.edu.eg
 Website: <http://sci.helwan.edu.eg/>

قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة

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

البند الثاني:

رؤية وحدة ضمان الجودة

وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم جامعة حلوان وحدة متميزة في ضمان جودة الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية طبقاً لمعايير جودة التعليم وتحقيق ميزة تنافسية محلية وإقليمياً للكلية.

البند الثالث:

رسالة وحدة ضمان الجودة

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

البند الرابع:

الأهداف الإستراتيجية للوحدة

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

1. إنشاء نظام داخلي مستمر لضمان الجودة وتحسين الأداء المؤسسي بالكلية.
2. تحقيق جودة الفاعلية التعليمية، وذلك من خلال قياس مؤشرات الأداء لمخرجات ودخلات العملية التعليمية.
3. تقويم أداء جميع الفئات بالكلية من خلال إعداد نماذج الاستبيانات، وتقديم الطرق اللازمة للتقويم بحيث تتحقق معايير الهيئة القومية لضمان الجودة.
4. نشر ثقافة الجودة، والوعي بأهمية وإستمرارية تطبيق التقييم بين كافة العاملين بالكلية.
5. النمو المهني لجميع الفئات بالكلية من خلال إعداد ومتابعة البرامج التدريبية.
6. دعم عملية ضمان الجودة من خلال التخطيط الإستراتيجي ومتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية، متابعة تحقيق خطط التطوير بالكلية.

البند الخامس:

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 على الممارسات الجيدة ووضع مقترنات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الاعتماد. وتشمل مجالات عمل واحتياجات الوحدة الأنشطة التالية:

1. وضع خطة عمل مكتملة العناصر موثقة ومعلنة، ومتابعة تنفيذها، لاستيفاء وثائق معايير الاعتماد ومتابعة إجراءات مراجعتها داخلياً من مركز ضمان الجودة تمهدًا للتقدم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
2. استخدام وتطوير آليات القياس لتقييم أداء جميع منسوبي الكلية، بما يحقق رفع جودة الأداء بالكلية.
3. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية، ومتابعة مستوى إنجازها، ومناقشة تقرير المتابعة الدورية لما تم إنجازه منها مع الإدارة العليا.
4. تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية وإدارات الكلية المختلفة، فيما يتعلق بضمان الجودة بالكلية.
5. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطلاب الكلية مما يحقق التميز في الأداء ويدعم انجاز المهام، من خلال:
 - إعداد النشرات والملصقات والإعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر ثقافة الجودة بالكلية.
 - تنظيم وعقد ورش عمل وجلسات تعريفية ودورات تدريبية لرفع أداء جميع الأفراد بالكلية في مجال تطبيق نظم الجودة ومعايير الاعتماد.
 - عقد لقاءات دورية مع جميع فئات الكلية وأصحاب المصلحة بالمجتمع الخارجي، لعرض ومناقشة موضوعات الجودة وخطط التطوير ومشاركة الأراء معهم.
6. تحسين جودة ونوعية البرامج الأكademie الكلية بما يعكس على مستوى الخريجين وفتراتهم التنافسية، من خلال تعظيم الاستفادة من نتائج تحليل تقييم الطلاب للمقررات والبرامج الدراسية والتغذية الراجعة من المستفيدين في وضع خطط التحسين وإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بالأقسام العلمية في ضوئها.
7. تبني المعايير الأكاديمية القومية الصادرة من الهيئة القومية لمرحلة البكالوريوس، والمعايير الأكاديمية القياسية لبرامج الدراسات العليا، ومتابعة إعداد ومراجعة وتحديث دوري لتصنيف البرامج والمقررات في ضوئها.
8. متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين في جميع المجالات بالكلية، التي وضعت في ضوء التغذية الراجعة من المستفيدين.
9. الوقوف على التحديات في مجال تطبيق نظم ضمان الجودة ومناقشة المشاكل والصعوبات التي تواجهها في المجالس الرسمية.
10. إعداد الإستبيانات ووضع جدول زمني لتطبيقها، والتصديق عليها من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة.

11. متابعة تنفيذ اللجان الفنية بالوحدة لمهامها في ضوء خطة عمل الوحدة، وتأكيد تواصلها مع لجان الجودة بالأقسام العلمية.
12. مناقشة موضوعات الجودة وتقارير إنجاز منسقى المعايير ومديري الوحدات المستحدثة واللجان الفنية بالوحدة في مجلس إدارة الوحدة المنعقد دوريًا وفي مجلس الكلية.
13. إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية.
14. إنشاء قاعدة بيانات كاملة للكلية خاضعة للتحديث الدوري، 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).
15. متابعة تحديث وتزويد موقع الكلية الإلكتروني ببيانات الكلية وما يتعلق بوثائق وممارسات الجودة.
16. اقتراح الإجراءات التصحيحية في ضوء التغذية الراجعة من المستفيدين بما يحقق تحسين جودة البرامج التعليمية التي تقدمها الكلية والأداء المؤسسي والتسهيلات الداعمة للعملية التعليمية.
17. التواصل التام مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

البند السادس:

تشكيل مجلس إدارة الوحدة

طبقاً للتشكيل المقترن من رئيس الجامعة، يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية ويعرض على مجلس الكلية لإقراره، ويكون تشكيله علي النحو التالي :

رئيساً لمجلس الإدارة	عميد الكلية
مديراً	أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة
نائب المدير	أ.د/ نائب مدير وحدة ضمان الجودة
أعضاء	وكلاء الكلية
أعضاء	ممثلين من رؤساء الأقسام العلمية (عدد 3 كحد أقصى بالتناوب)
عضوأ	أمين الكلية
عضوأ	ممثل من المجتمع الخارجي من الأطراف ذوي العلاقة بالكلية
عضوأ	أمين إتحاد الطلاب بالكلية

اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة ولا 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 الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.
- ويمكن أ.د/ عميد الكلية دعوة من يراه لحضور مجلس إدارة الوحدة.

تشكيل المجلس التنفيذي للوحدة

رئيس المجلس التنفيذي	مدير الوحدة
نائب رئيس المجلس التنفيذي	نائب مدير الوحدة
(عضو)	رئيس لجنة ممثلي الأقسام العلمية والإدارية
(عضو)	رئيس لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة
(عضو)	رئيس لجنة القياس وتقييم الأداء
(عضو)	رئيس لجنة النشر والاعلام
(عضو)	رئيس لجنة الدعم الفني
(عضو)	رئيس لجنة التدريب
(عضو)	رئيس لجنة منسقي البرامج
(عضو)	رئيس لجنة منسقي المعايير
(عضو)	رئيس لجنة المعلومات والدراسات الإحصائية
(عضو)	السكرتارية

تعيين مدير الوحدة :

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

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.

معايير اختيار مدير ونائب وحدة ضمان الجودة

يتم اختيار المرشحين لمنصب مدير ونائب وحدة ضمان الجودة، وفقاً للمعايير التالية :

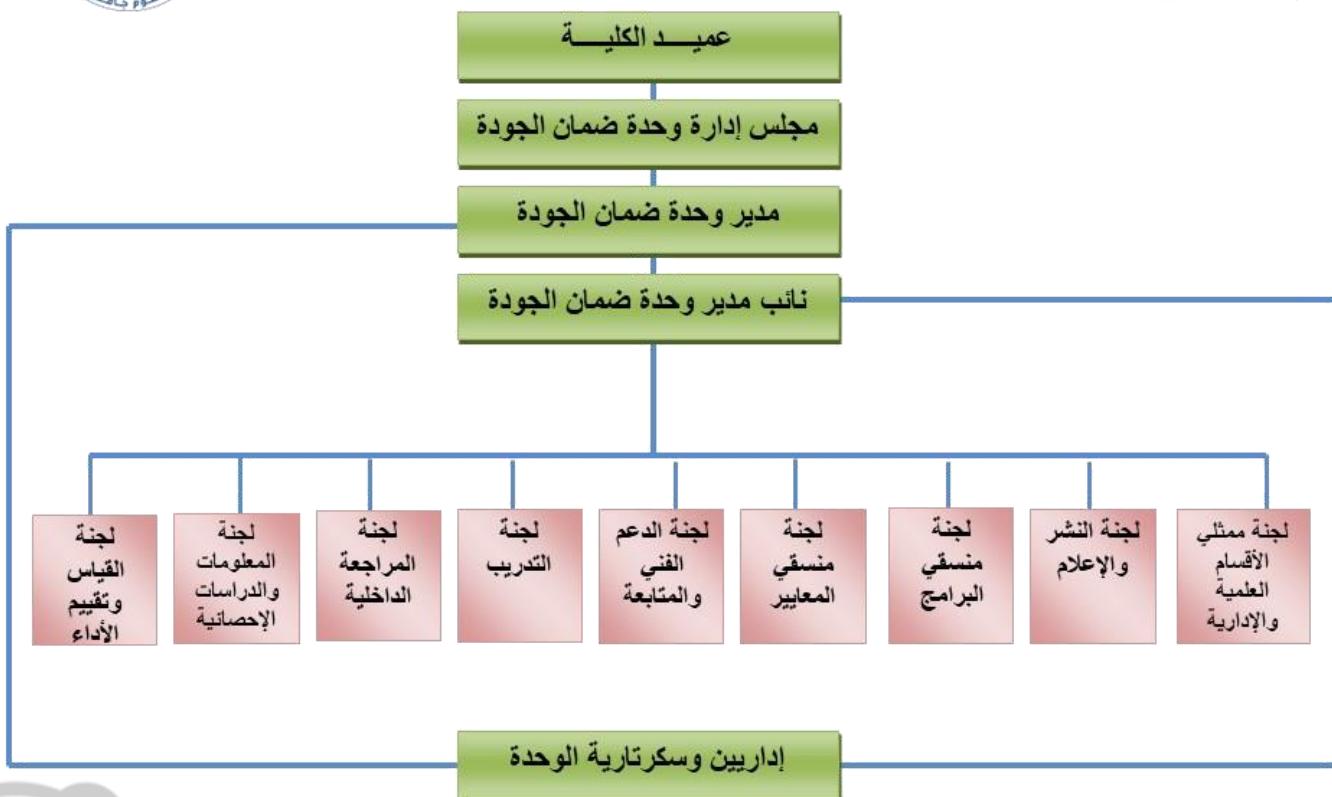
1. يكون العضو مشهود له بالإلتزام وأداء العمل المكلف به باتقان.
2. الخبرة في مجال أنشطة ضمان الجودة.
3. الحصول على دورات المراجعين المعتمدين من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
4. الفهم والمعرفة لثقافة جودة التعليم العالي.
5. القدرة على التواصل الفعال مع كافة منسوبي الكلية.
6. القدرة على حل المشكلات وإدارة الجودة والتطوير.
7. لديه مهارة الإدارة وقيادة فرق العمل .
8. يتسم بالموضوعية والحيادية.
9. النزاهة والسمعة الطيبة
10. القدرة على استخدام التقنية الحديثة وتكنولوجيا المعلومات.
11. المشاركة الفعالة والقدرة على الإستمرارية.

البند السابع:

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

لوحدة ضمان الجودة هيكل تنظيمي متكمال معتمد بقرار من مجلس الكلية رقم (437) بتاريخ 27/9/2017، وقد تم تحدث الهيكل التنظيمي للوحدة وفقاً للتعديلات الواردة من مركز ضمان الجودة بالجامعة، بالإضافة لجنة (ممثل الأقسام العلمية والإدارية، منسقي البرامج، منسقي المعايير، المعلومات والدراسات الإحصائية)، وحذف لجنة دعم المشروعات والتطوير.

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة كلية العلوم – جامعة حلوان



المهام والإختصاصات

« مهام مجلس إدارة الوحدة »

مجلس إدارة الوحدة هو الذي يتولى وضع السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتى :

- وضع وإعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها.
- إعتماد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة على أن تكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما.
- 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 تمهيداً لاعتمادها من السلطة المختصة.
- اعتماد نظام العقود والإتفاقيات مع المتعاملين مع الوحدة.
- ترشيح من يمثل الوحدة في الندوات والمؤتمرات والمجتمعات 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 ومعاونيهما 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، واعتمادها من المجالس المختصة.

« مهام أعضاء المجلس التنفيذي »

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 كالتالي:

- دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للإجتماع دوريًا ورئاسة جلساته نيلية عن رئيس مجلس الإدارة، ومراجعة التقارير المقدمة للوقوف على المعوقات ومناقشة الإنجازات.
- التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة وبين مركز ضمان الجودة.
- إعداد خطط العمل الالزمة للتطوير المستمر بالكلية.
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة الأعمال اليومية وتحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري بالوحدة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات الالزمة لانتظامه وانضباطه.

- 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 الذاتي السنوي أمام مجلس الكلية.
- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

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 طبقاً للخطط الزمنية المحددة.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق والملفات.
- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.
- تنظيم ومتابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة.

مهام السكرتارية

- القيام بجميع الأعمال الكتابية والإدارية الخاصة بالوحدة.
- إعداد قاعدة بيانات أرشيفية إلكترونية لملفات الوحدة.
- الاعداد لاجتماعات مجلس الإدارة، وتسجيلها وتجهيز محاضر اجتماعات مجلس الإدارة للاعتماد من مجلس الكلية وحفظها.
- التجهيز لعقد الدورات التدريبية وورش العمل والندوات، وقياس أثر التدريب وتجهيز وتوزيع شهادات التدريب.
- تنظيم وعرض الموضوعات على المدير التنفيذي أو من ينوبه وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة.

مهام اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة

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

▪ مهام لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة:

- التقويم المستمر لفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية.
- مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدتها الأقسام العلمية.

- مراجعة تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية.
- مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدتها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة 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 توافق ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتصنيف المقرر.

■ مهام لجنة الدعم الفني والمتابعة:

- تقديم الدعم الفني لمختلف اللجان والوحدات الإدارية والأقسام العلمية لضمان جودة الأداء للمهام والمسؤوليات.
- الدعم الفني في مجال إستيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلاها.
- تقديم الدعم الفني للجان المعايير ولجان إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدورية.
- متابعة مهام ومسؤوليات اللجان المختلفة بالوحدة، ومتابعة إنجاز المهام المطلوبة بالأقسام العلمية.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- متابعة الجدول الزمني للمهام بالوحدة، للتأكد من تنفيذ المهام، وتوزيع الإستبيانات وفقاً للجدول الزمني المعتمد بالوحدة.

■ مهام لجنة النشر والإعلام:

- تطوير الجزء الخاص بالوحدة على الموقع الإلكتروني للكلية بصورة دورية وتعديله بالوثائق والمعلومات.
- العمل على نشر ثقافة الجودة وترسيخ قيم ومفاهيم منظومة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- إعداد المطبوعات اللازمة للتوعية بموضوعات الوحدة.
- النشر والإعلام عن الدورات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة.

■ مهام لجنة التدريب:

- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية.
- وضع خطة تدريبية سنوية بوحدة ضمان الجودة لنشر ثقافة الجودة بالتعاون مع وحدة التدريب بالكلية.
- قياس الأثر والمردود لكل دورة تدريبية.

▪ مهام لجنة القياس وتقييم الأداء:

- إعداد نماذج الإستبيانات واستطلاعات الرأي المقدمة لها.
- إعداد تقرير قياس الأداء ورفعه لمدير وحدة ضمان الجودة.
- تقديم تقرير عن نتيجة الاستبيان إلى لجنة الاستبيان بالقسم العلمي.
- عمل تقرير ختامي في نهاية الفصل الدراسي عن الإيجابيات والسلبيات وما تم اتخاذه من إجراءات تصحيحية تجاه الاستبيانات.
- تسليم نسخة من التقرير الختامي للجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي.
- قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها إدارات الكلية المختلفة.

▪ مهام لجنة المعلومات والإحصاءات والدراسات:

- تقوم هذه اللجنة بعملها بالتعاون مع وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT) بالكلية:
- التواصل مع الأقسام والإدارات لتجميع البيانات الخاصة بالفنان المختلفة بالكلية.
 - جمع بيانات عن مشتملات جميع أقسام الكلية العلمية والإدارية ومعامل الكلية (أعداد الكمبيوترات - الأجهزة - المعدات) وحالتها (تعمل / لا تعمل)
 - إعداد تقارير دورية توضح مدى زيادة أو نقص أعداد أجهزة الحاسوب والمعدات المستلزمات بالكلية.
 - المساهمة في إعداد قاعدة بيانات تضم جميع الوثائق اللازمية لاستيفاء المعايير المؤسسية والبرامجية (نشاطات أعضاء هيئة التدريس البحثية وحضور المؤتمرات العلمية / دورات تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بالكلية وأعداد المتدربين / الأبحاث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس/ المشروعات التي حصلت عليها الكلية.....)

▪ مهام لجنة منسقي المعايير:

- متابعة إستيفاء وثائق معايير الجودة وتحديثها دوريًا، كل فيما يخصه.
- عقد لقاءات تعريفية بمضمون كل معيار ونتائج لجميع الفنادق المختلفة بالكلية.
- إعداد تقارير دورية عن مدى استيفاء ملفات المعايير تسلم إلى مجلس الإدارة.
- تحديث الدراسة الذاتية والتقرير السنوي في نهاية كل عام دراسي.
- مراجعة الأدلة والشوادر الورقية والإلكترونية الخاصة بالدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية، بالتنسيق مع لجان الجودة.
- إعداد خطط التحسين والتعزيز، ومتابعة تنفيذ خطة التقويم المستمر.
- مراجعة التقرير السنوي والدراسة الذاتية مع لجنة المراجعة الداخلية، ومركز ضمان الجودة بالجامعة وإعتمادها بمجلس الكلية.

▪ مهام لجنة ممثلي الأقسام العلمية والإدارية:

- التواصل بين القسم العلمي والإداري، ووحدة ضمان الجودة بالكلية لنقل متطلبات الجودة المطلوبة.
- متابعة تنفيذ القسم العلمي والإداري لمتطلبات الجودة وإرسالها لوحدة ضمان الجودة دوريًا.

▪ مهام لجنة منسق البرامج:

- تجميع توصيف وتقرير البرامج والمقررات ومصفوفاتها بعد مراجعتها من لجنة المراجعة الداخلية بالقسم العلمي، وإرسالها لوحدة ضمان الجودة.
- متابعة استيفاء ملفات المقررات للمرحلتين وإتمام مراجعتها بالقسم العلمي تمهيداً لإرسال نسخة إلى الوحدة.
- متابعة واستلام تقارير المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات الدراسية من لجنة المراجعة الداخلية التي يشكلها القسم ويعتمدتها.
- إعداد تقرير مفصل لكل برنامج يشمل ما تم إجرائه من أليات التحسين.

أليات اختيار منسق البرنامج:

يختار منسق البرنامج بقرار من مجلس القسم العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد على أن يتم الإختيار في ضوء معايير متفق عليها ومعنلة.

معايير اختيار منسق البرنامج:

1. تكون الأولوية في اختيار المنسق من بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي، المسئول عن تدريس البرنامج، ومن لديهم الخبرة الجيدة في مجال تطبيق الجودة ومعايير الإعتماد.
2. لديه الخبرة في مجال تخصص البرنامج.
3. لا يكون قد حصل على أي عقوبة أو جزاء خلال الخمس سنوات الأخيرة.
4. يتمتع بمهارات إدارية وقيادية وحسن تواصل مع الآخرين.

مهام المنسق:

1. يكون مسئول عن متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم العلمي فيما يتعلق بجودة وتطوير البرنامج.
2. وضع أليات لمتابعة مدى التزام القائمين بالتدريس بما جاء في نموذج توصيف المقرر المعتمد من مجلس القسم العلمي.
3. متابعة تطبيق استبيان تقييم الطالب للمقرر وتحليل النتائج بوحدة ضمان الجودة بالكلية، ووصولها لأعضاء هيئة التدريس لاستكمال نموذج تقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي لتسليمها لرئيس مجلس القسم العلمي مكتمل لاستكمال إجراءات المراجعة الداخلية.
4. التواصل المستمر مع وحدة ضمان الجودة في كافة المجالات التي تدعم البرنامج وتحفز تطويره (عقد دورات تدريبية لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، طلب دعم فني في مجال الجودة، طلب نماذج استرشادية.....)
5. تحديد احتياجات البرنامج من الإمكانيات المادية والبشرية في ضوء مقترنات أعضاء هيئة التدريس والطلاب وأرائهم التي وردت بتقرير المقررات السنوية.
6. التقدم بمقترنات لتطوير البرنامج إلى مجلس القسم العلمي في ضوء أراء المستفيدن ونتائج التغذية الراجعة من الأطراف المجتمعية ذات العلاقة بتخصص البرنامج.

7. تقديم مقترن بالإجراءات التصحيحية التي يجب أن يتخذها مجلس القسم العلمي سواء في مجال مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومجال تطبيق معايير جودة البرنامج، استخدام إستراتيجيات التدريس والتعلم المتقدمة وغير التقليدية، تطوير أساليب وأدوات تقييم الطلاب بما يقيس مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر وفي ضوء تقارير تقييم الورقة الإمتحانية.
8. متابعة مدى تحقيق البرنامج لمخرجات التعلم المستهدفة في ضوء المعايير القياسية المتبناه ومدى تحقيقها لمواصفات الخريج المعتمدة.
9. تقديم مقترن لآلية التواصل الفعال مع أصحاب العمل لإتاحة فرص التدريب المناسبة للطلاب لتنمية مهاراتهم العملية والمهنية.
10. متابعة مدى استيفاء لجان الجودة بالقسم العلمي للتقارير الدورية (تقرير البرنامج، التقرير السنوي، دراسة الـ NORMS)

مهام منسق عام الجودة بالقسم:

1. هو همزة الوصل أو حلقة الوصل الرئيسية ما بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
2. متابعة أداء لجان وفرق الجودة بالقسم العلمي من خلال تنفيذ المهام والأنشطة التي يتم التكليف بها من قبل وحدة ضمان الجودة، وتوثيقها بمحاضر واعتمادها من مجلس القسم العلمي وترسل نسخة لوحدة ضمان الجودة بانتظام بعد كل اجتماع.
3. يتابع توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم وكذلك تقارير البرامج والمقررات الدراسية بالقسم.
4. يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
5. يتابع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.
6. إطلاع مجلس القسم المنعقد كل شهر بتطورات أداء لجان الجودة، وما اتفق عليه من إجراءات إدارية وأكademie تهدف لتحسين الأداء وكذلك ما تقرر من آليات لتفعيل ما تم تسجيله من إجراءات، ويسجل ما يعرضه المنسق في محضر مجلس القسم.
7. يقوم المنسق بنهاية الفصل الدراسي بكتابة تقرير حول أعمال لجنة الجودة بالقسم، تعتمد من مجلس القسم وتسلم لوحدة الجودة بالكلية.

دور القيادات الأكاديمية في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة بالكلية

مهام ومسؤوليات أ.د / عميد الكلية تجاه وحدة ضمان الجودة:

- الدعوة لعقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وارسال توصيات مجلس الكلية المتعلقة بها.
- إرسال صورة من محضر وقرارات مجلس الكلية المتعلقة بموضوعات الجودة إلى وحدة ضمان الجودة لتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- اعتماد المستندات والوثائق الخاصة بمتطلبات نظم ضمان الجودة والاعتماد والتطوير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي للكلية، الدراسة الذاتية)
- التواصل المستمر مع مدير الوحدة لمتابعة إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية، والوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة، واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً إلى حدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير، لتقديم التقرير السنوي والدراسة الذاتية وبقى التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
- تيسير عمل وحدة ضمان الجودة وتذليل العقبات التي تواجهها.
- التنسيق مع وحدتي ضمان الجودة والتدريب بالكلية لوضع خطة تدريبية لعدد من الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات، على مدار الفصل الدراسي للتأكد من إيضاح وفهم الجميع لنظم الجودة وتطبيقاتها في المؤسسة التعليمية، ونشر ثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس وجميع الفئات المستهدفة (داخلي / خارجي)
- تسهيل زيارة المراجعين الناظراء 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 معلن.
- تقديم الدعم المعنوي والمادي لضمان استمرارية عمل الوحدة بكفاءة.

مهام ومسؤوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب تجاه وحدة ضمان الجودة:

- إمداد الوحدة بدليل الطالب المحدث.
- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكوى الطالب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الاجتماعي ومدى استفادة الطالب منه، السياسة المتبعة لتكرير الطالب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل،.....وغيرها.
- إمداد الوحدة بالجداول الدراسية لكل فصل دراسي بما في ذلك الفصل الدراسي الصيفي، محاضر اللجان، لجان الممتحنين واصحائيات النجاح بامتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج بنهاية العام الأكاديمي.
- إعداد الجزء الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية مع إيضاح ما تم

تحقيقه من خطة العام السابق وفقاً للجدول الزمني والمعوقات التي حالت دون إكمال تحقيق بعض منها إن وجد.

- إمداد الوحدة بالإحصائيات الازمة بشكل دوري على سبيل المثال (أعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الذين بدعوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل فرقة او مستوى، أعداد الطلاب الخريجين، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية).
- إمداد الوحدة بقرارات مجلس الكلية الخاصة بتحديث اعتماد استراتيجيات التعليم والتعلم.
- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية،..الخ).

مهام ومسؤوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث تجاه وحدة ضمان الجودة:

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

مهام ومسؤوليات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة تجاه وحدة ضمان الجودة:

- ادارة وحدة متابعة الخريجين وإمداد وحدة الجودة بأى تحديث يخص الهيكل الإداري و كذلك خطة العمل سنويًا متضمنه تحديث قاعدة بيانات طلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد وجهات عملهم.
- امداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة كل الوحدات التابعة لوكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبية، الندوات، لقاءات، إجتماعات، إتفاقيات، الإستشارات، الخ)

- التأكيد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا المستفيدين، وذلك بعمل استبيان او عن طريق مخاطبات من الجهات المتنافية للخدمة للتعرف على آرائهم ومقترناتهم للتطوير والتحسين، وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي إتبعت في هذا الشأن (الاستبيان او تقارير من المستفيدين).
- 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 السنوى/ الدراسة الذاتية وإرساله الى الوحدة لتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوى/ الدراسة الذاتية في صورتها النهائية
- إمداد الوحدة دوريًا بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفى عنه اللقاء السنوي للخريجين (تقارير موثقة).

مهام ومسؤوليات رؤساء الأقسام العلمية تجاه وحدة ضمان الجودة:

- إعداد توصيف وتقرير البرامج والمقررات ومراجعتها من لجنة المراجعة الداخلية بالقسم وفقاً للمعايير المتبناه ومتابعة تحديث أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي مع منسق الجودة بالقسم.
- متابعة عمل منسق الجودة والتاكيد من اطلاع أعضاء هيئة التدريس على نتائج اي استبيانات تخص العملية التعليمية.
- مناقشة نتائج استبيانات المقررات مع أعضاء هيئة التدريس وطرح خطط تحسين لتفادي المشكلات وازالة المعوقات المذكورة بالاستبيانات.
- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لنقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترنة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها إلى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمي .
- تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع إستبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقاً لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقاً لجدول زمني واقعى وتوضيح فى تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة كما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقاً على أن يتم إعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للإعتماد .
- إعداد تقرير البرنامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية للجودة والإعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية
- إعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة إستكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

مهام ومسؤوليات اعضاء هيئة التدريس:

- إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب، الإمتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة وغيرها .
- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي الأول والثاني.
- إستكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمها لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- الالتزام بجدول الساعات المكتبية والرياده الطلابية وتفعيلها وإعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم .
- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة داخلياً وخارجياً التي قام بها وتزويده وحدة الجودة بها سنوياً وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات FLDP
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والإعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة .
- المشاركة في تقديم مقتراحات وخطط تطوير المقترن والبرنامج .
- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (إسبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويوافق التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص

مهام ومسؤوليات أمين الكلية والعاملين بإدارات الكلية:

- متابعة تحديث بيانات أعداد العاملين بالكلية في جميع الإدارات والخدمات المعاونة (العمال).
- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنوياً، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والأالية التي تم الإستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل إسبيان بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية كل عام).
- تقديم بيان عن الاحتياجات التدريبية للعاملين بالجهاز الإداري، وعدد الدورات التدريبية المنفذة وقياس مدى الاستفادة منها وأولويات التحسين.
- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
- إمداد وحدة ضمان الجودة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري .
- إمداد وحدة ضمان الجودة 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 تحتويه 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 الأمان والأمان بالكلية وتوضيح المخرج في كل مبني (الطوارئ) وإتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمان والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.
- الإهتمام برفع قدرات الفنيين في المعامل وتقديم الدعم الفني للارتفاع بالأداء.
- متابعة إجراء الصيانة الدورية بالمعامل وعلى جميع الأجهزة بالكلية.

مهام ومسؤوليات الطلاب بالكلية:

- دعوة (أمين عام اتحاد الطلاب) لتمثيل الطلاب في اجتماعات مجلس إدارة الوحدة الدورية.
- تشجيع الطلاب على المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- تعظيم دور الطالب في تقييم المقررارات الدراسية وأهمية آرائهم في عمليات التطوير والتحسين من خلال ملئ الإستبيانات باهتمام.

البند الثامن:

المهام الوظيفية للفريق المعاون لوحدة ضمان الجودة

أ- المهام الوظيفية للمسئول عن الشؤون المالية بالوحدة:

يتم تحديد المسئول المالي للوحدة بناءً على تكليف من عميد الكلية.

- 1) متابعة المبالغ المخصصة لكل بند من بنود ميزانية الوحدة/ المشروع
- 2) إتمام الإجراءات السابقة بناءً على التدفقات النقدية المتاحة
- 3) متابعة صرف المبالغ طبقاً للإجراءات القانونية والقواعد المنظمة للصرف
- 4) إعداد الموازنات والتقارير المالية المطلوبة وتقديمها للجهات الطالبة في توقيتها
- 5) إمساك 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 أعمال تتعلق بالجانب المالي ضمن نطاق مهام الوحدة

ب- المهام الوظيفية لمسئولي التوريدات بالوحدة:

- 1) الإشراف على الشراء لجميع احتياجات الوحدة/المشروع
- 2) الإشراف على فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة تشكيل لجان لهذا الغرض بقرار من مدير الوحدة وإعتماد رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)
- 3) إعداد قوائم المشتريات المطلوبة على الحاسوب الآلي مع تكويدها
- 4) إستكمال مواصفات المعدات المطلوبة
- 5) إعداد وثائق المناقصات
- 6) تقديم العروض المقدمة وإعداد العقود وفقاً لقواعد المنظمة لذلك
- 7) متابعة تنفيذ العقود المبرمة
- 8) إستقبال المعدات الواردة والتخلص عليها وتخزينها وإختبارها
- 9) الإشراف على نقل المعدات الواردة للكلية والتخلص عليها وتخزينها وإختبارها وتركيبها وتشغيلها
- 10) تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الوحدة

الجهات المستفيدة ذات العلاقة المباشرة مع الوحدة:

• داخل الكلية

- 1) الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية
- 2) أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם
- 3) الطلاب

• خارج الكلية

- 1) النقابات والإتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين
- 2) مؤسسات المجتمع المدني المهمة بالتعليم

البند التاسع:

القواعد المالية لوحدة ضمان الجودة

موازنة الوحدة

يكون لوحدة الجودة موازنة خاصة تشمل المصاروفات وجهات الانفاق عليها.

موارد البرامج

تعد وحدة ضمان الجودة كيان استراتيجي ضمن الهيكل التنظيمي للكلية، وذلك للقيام بمهام ذات طبيعة استراتيجية والقيام بدور حيوياً في الكلية ويحقق استفادة عامة لجميع البرامج بالكلية وأيضاً البرامج الجديدة ولا يهدف هذا الكيان إلى تحقيق ربح ولا يوجد له ميزانية محددة سنوياً.

يتم تمويل انشطة الوحدة من:

- 1- بند تطوير جودة الاداء الجامعي في مجالات التعليم والتعلم البحث العلمي والابتكار، خدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك طبقاً لقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (454) بتاريخ 24 يناير 2017.
- 2- المبالغ المحصلة كنسبة 1% من ايرادات الوحدات ذات الطابع الخاص والبرامج الجديدة بالكلية، وذلك طبقاً لقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (454) بتاريخ 24 يناير 2017.
- 3- الفائض من ميزانية البرامج الخاصة.

مصاروفات وحدة ضمان الجودة

- 1- الدورات التدريبية في مجال جودة التعليم.

يتم دفع مقابل الدورات التدريبية طبقاً للخطة المعلنة للدورات التدريبية من قبل وحدة ضمان الجودة و التي تم اعتمادها من مجلس ادارة الوحدة و مجلس الكلية.

- 2- الإصدارات والمطبوعات الخاصة بنشر ثقافة الجودة.

المطبوعات	المعيار (المؤسسي)
1. رؤية ورسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية 2. الخطة الإستراتيجية للكلية	التخطيط الإستراتيجي
1. الهيكل التنظيمية لجميع الإدارات والوحدات 2. وثيقة معايير اختيار القيادات الأكademie 3. إرشادات الملكية الفكرية 4. كتيب ميثاق اخلاقيات المهنة 5. كتيب التوصيف الوظيفي	القيادة والحكمة
1. اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة 2. الدراسة الذاتية للكلية 3. التقرير السنوي للكلية	إدارة الجودة والتطوير
1. لوحات إرشادية للخدمات المقدمة من الأقسام الإدارية.	الجهاز الإداري
1. كتيب الأماكن والتسهيلات لممارسة الأنشطة الطلابية	الموارد المالية والمادية

2. كتيب عن الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية 3. مطوية عن الوحدات ذات الطابع الخاص 4. كتيب وسائل الإتصالات الحديثة و تكنولوجيا المعلومات المتاحة 5. كتيب إجراءات الأمان والسلامة بالكلية + إرشادات + مطويات	
1. إرشادات عن إجراءات القيد 2. باشر بالتشعيّب الداخلي بالكلية 3. مطويات عن دور الطالب في تطبيق نظم الجودة بالكلية 4. ملصقات عن الخدمات التي تقدمها رعاية الطالب بالكلية 5. دليل الطالب 6. دليل الإرشاد الأكاديمي	الطلاب والخريجون
1. مطويات تعريفية عن البرامج الدراسية بالكلية. 2. لوحات إرشادية عن رسالة البرامج.	المعايير الأكademie والبرامج التعليمية
1. وثيقة إستراتيجيات التعليم والتعلم 2. إرشادات عن آلية الإنتماسات 3. كتيب آلية الشكاوى للطلاب	التدريس والتعلم
1. الخطة البحثية للكتاب	البحث العلمي
1. دليل الإرشاد الأكاديمي لمرحلة الدراسات العليا 2. دليل الطالب لمرحلة الدراسات العليا 3. مطويات تعريفية عن البرامج الدراسية لمرحلة الدراسات العليا 4. مطوية قواعد القبول والتسجيل	الدراسات العليا

3- مكافأة فريق عمل وحدة ضمان الجودة.

- يصرف بدل حضور جلسات مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بما لا يتجاوز (400) جنيه مصرى بواقع جلسة واحدة على الأكثر شهرياً، و ذلك وفقاً لتشكيل مجلس الادارة المعتمد من مجلس الكلية.
- يصرف مقابل مادي عن عمل اعضاء هيئة التدريس المشتركين بلجان الجودة بالوحدة (قياس و تقويم الاداء - التدريب - النشر و الاعلام - المراجعة الداخلية التطوير الأكاديمي - تكنولوجيا المعلومات) علي الا يتجاوز اعضاء كل لجنة ستة اعضاء و ذلك بناء علي تشكيل معتمد من مجلس ادارة الوحدة و مجلس الكلية و ذلك لكل ساعة واحدة كحد اقصى علي النحو التالي:

350 جنيه مصرى	استاذ وما يعادله (خبرير أ)
300 جنيه مصرى	استاذ مساعد وما يعادله (خبرير ب)
250 جنيه مصرى	مدرس وما يعادله (خبرير ج)
200 جنيه مصرى	مدرس مساعد
150 جنيه مصرى	معيد

- يصرف مقابل مادي عن العمل الاداري للعاملين بالجهاز الاداري لكل ساعة واحدة كحد اقصي علي النحو التالي:

الدرجة الممتازة	150 جنيه مصرى
الدرجة العالية	130 جنيه مصرى
مدير عام	110 جنيه مصرى
درجة اولى	90 جنيه مصرى
درجة ثانية	70 جنيه مصرى
درجة ثلاثة	50 جنيه مصرى
درجة رابعة	30 جنيه مصرى
خدمة معاونة	20 جنيه مصرى

يتم الصرف في الاغراض السابقة بناء على طلب من مدير وحدة ضمان الجودة و بموجب موافقة من مجلس الكلية.

أحكام عامة

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

المراجع:

1. اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة – كلية العلوم جامعة المنصورة.
2. النماذج الإسترشادية بمركز ضمان الجودة – جامعة حلوان.