



تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

- * رئيس مجلس الاداره (عميد الكلية).
- * وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا .
- * وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب.
- * وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- * المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
- * نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
- * أمين الكلية.

مادة (٤):

اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية):

- إعداد جدول أعمال الاجتماعات ومناقشته واعتماد محاضر الاجتماعات.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ترشيح المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس الكلية.
- وضع الأهداف والسياسات الرئيسية للوحدة موضع التنفيذ بعد عرضها على مجلس الإدارة ومناقشتها.
- تفعيل دور لجنة ضمان الجودة ومتابعة عملية انجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الادارية بالكلية و اعتماد أعمالها.
- المتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات التي تواجه الوحدة وذلك لحلها تجنباً لحدوث اي تأخير فى اتمام المستندات وذلك عند تقديم التقرير السنوى أو الدراسة الذاتية فى الوقت المحدد.
- مناقشة التقرير السنوى /الدراسة الذاتية للكلية ورفعها الى مجلس الكلية للاعتماد ثم رفعه لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
- اعتماد المستندات الخاصة بالرسالة والرؤية، توصيف البرامج والمقررات، تقرير البرامج والمقررات.



المادة (5) :

دور وحدة ضمان الجودة :-

- إعداد وتنفيذ حلقات النقاش وورش العمل التدريبية التي تساهم في تطبيق آليات توكيد الجودة الداخلية والتطور المهني لأعضاء هيئة التدريس وبصفة خاصة برامج التدريب مع استكمال ملفات البرامج والمقررات الدراسية وفي استخدام الانترنت والتكنولوجيا المتطورة في العملية التعليمية.
- وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
- استمرار النشر و التوعية بدور الوحدة من خلال طباعة منشورات (fliers) برسالة رؤية الوحدة وأهدافها وتوزيعها على الطلاب والعاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الإداريين).
- وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
- التعاون مع المجتمع الأكاديمي والمهني في إرساء منظومة المعايير القياسية ووسائل القياس التي تتوافق مع المعايير التي تحددها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية و اللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
- تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وغاياتها الإستراتيجية من خلال الدراسات الخاصة بتقويم وتطوير الأداء وتحسين جودة العملية التعليمية لضمان قدرة خريج الكلية على تلبية متطلبات سوق العمل في ضوء المتغيرات والتحديات المعاصرة.
- تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية (هيئة التدريس - العاملون - الطلاب - الخريجون - الخ).
- تصميم وإعداد نماذج الاستثمارات أو الأدوات اللازمة للتقويم.
- إنشاء قواعد بيانات متكاملة للموارد البشرية والمادية بالكلية.
- تحديد جوانب القوة والضعف في البرامج الدراسية والإمكانات التي تقدمها الكلية وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتغلب عليها ووضع خطط العمل بتوقيات ومسئوليات وتحديد الإمكانيات اللازمة لها.
- تنمية مبدأ المشاركة المجتمعية في الرقابة ودعم نتائج الجودة .
- العمل على إيجاد قنوات اتصال مع الهيئات القومية والدولية التي تهتم بضمان الجودة في التعليم الجامعي لتبادل الخبرات بما يطور من أداء العملية التعليمية والبحثية والخدمات بالكلية.



- دعم عمليات التحسين المستمر لضمان الجودة الشاملة وتشجيع الكلية على الاستعداد للتقدم لطلب الاعتماد.
- استخدام معايير الجودة في العملية التعليمية.
- متابعة استكمال توصيفات البرامج و المقررات وملفات المقرر.
- تفعيل دور المراجعة الداخلية والمتابعة المستمرة لأداء المؤسسة و العملية التعليمية.
- تحديث البيانات الخاصة بالمؤسسة.
- توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- وضع خطة عمل لمنسقى الاقسام العلمية وتنفيذها.حتى يسهل على القيادات والوكلاء وأعضاء هيئة التدريس والأمين الكلية وجميع العاملين والطلاب بالكلية القيام بدورهم وانجاز المهام المطلوبة فى الوقت المحدد وفقاً للخطة الموضوعة.
- الانتهاء من كافة المستندات والتقارير مُعتمدة وموثقة.
- تجميع الدراسة الذاتية/ التقرير السنوى بعد استكمالها ومراجعتها من قبل لجنة المراجعة الداخلية ثم اعتمادها فى مجلس الكلية .

المادة (٦) :

اختصاصات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- إمداد الوحدة بالجداول الدراسية (الفصل الدراسى الأول،الثانى) .
- إمداد الوحدة بنسب النجاح الخاصة بمرحلة البكالوريوس للفصل الدراسى الأول،الثانى.
- 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.
- إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل .
- متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمناً النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم .



- المستخدمه بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع.
- 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 ٢) ، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- إمداد الوحدة بإستراتيجيات 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) .

المادة (٧) :

اختصاصات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

- إمداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من الأقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطهما معا تحقيقاً لرسالة الكلية ولمتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وان ذلك مرتبط بالخطة البحثية للجامعة وكذلك إمداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من أن الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمي في مجالات التخصص المختلفة.
- إمداد الوحدة بنسب النجاح الخاصة بمرحلة الدراسات العليا (خريف/ ربيع).
- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الطلاب الملحقين بالدراسات العليا في التخصصات المختلفة بكل برنامج (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) وكذلك أعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية لكل برنامج.
- إعداد بيان يوضح عدد المهمات العلمية والأشرف المشترك و البعثات (داخلية وخارجية).
- إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في المؤتمرات العلمية (خارجية وداخلية).



- إمداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة في نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات (خارجية وداخلية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي 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.
- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التي يقوموا بتدريسها وذلك بالمتابعة مع رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- ضرورة إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.
- إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (أعداد الكتب في التخصصات المختلفة) ، الدعم المالي الذي اعتمده لشراء الكتب ، ومدى كفاية الإمكانيات المتاحة بالمكتبة.
- إعداد البند الخاص بالأبحاث والأنشطة العلمية الوارد بنموذج التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وإرساله للوحدة حتى تتمكن الوحدة من تجهيز التقرير في صورته النهائية.

المادة (٨) :

اختصاصات وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبية، الندوات، لقاءات، اجتماعات،... الخ).
- إمداد الوحدة ببيان موثقه عن أنشطة الوحدة/ الوحدات ذات الطابع الخاص (اجتماعات مجالس الإدارة، .. الخ).
- إنشاء مكتب أو أداره الخريجين وإمداد الوحدة بقرار إنشاءها والهيكل الإداري والمهام التي تقوم بها وبعض من أعمالها وإنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد وجهات عملهم).
- التأكد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (متلقي الخدمة) وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة. وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي اتبعت في هذا الشأن (الإستبيان أو تقارير من المستفيدين)، وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأى المستفيدين ومقترحاتهم.



- 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).
- إعداد البند الخاص بالمشاركة المجتمعية الوارد بنموذج إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وإرساله إلى الوحدة لتتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية في صورتها النهائية.

المادة (٩) :

اختصاصات رؤساء الأقسام :

- إستيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقرير البرنامج والمقررات (الجنة المراجعة الداخلية) وفقا للمعايير المتبناه ومتابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب فى أول الفصل لدراسي.
- إمداد الوحدة بصورة من مجلس القسم بصفة دورية.
- تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الإستبيان 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 وفقا 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 وفقا لجدول زمنى واقعى وتوضيح فى تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت .
- إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والإعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه فى الصورة النهائية .



- إعتقاد جميع التقارير فى مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة إستكمال ملف المقرر الذى يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

المادة (١٠):

اختصاصات أعضاء هيئة التدريس:

- إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب ، الامتحانات، نماذج الإجابة ، درجات أعمال السنة، وغيرها .
- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي الأول، الثانى.
- استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- الالتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها وأعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.
- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة (داخليا وخارجيا) التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات FLDC .
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- الالتزام بجدول اللجان الثنائية (نموذج الامتحان موضح عليه توقيع أعضاء اللجنة الثنائية ، توزيع الدرجات ، تحضير نموذج الإجابة ، تسليم تقرير اللجنة الثنائية).
- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.
- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر والمحاضر (استبيان تقييم المقرر، المحاضر) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.



مادة (١١) :

اختصاصات منسقى الجودة فى الأقسام العلمية :

- حلقة وصل بين مجلس القسم و وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- نشر ثقافة ضمان الجودة بين أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالقسم.
- اعداد ملف القسم portfolio و تحديثه سنويا.
- مراجعة تقارير المقررات و البرامج لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا بالقسم.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين للمقررات و للبرامج، لاتخاذ اجراءات فعالة نحو اصلاح نقاط الضعف ودعم نقاط القوة.
- توزيع الاستبيانات للمعنيين بالقسم.
- المشاركة فى اعداد الدراسة السنوية الذاتية للكلية.
- المشاركة فى الاعداد لزيارات المتابعة من قبل النظراء المراجعين الخارجيين تبعا للمهام التى توكل اليه من قبل وحدة ضمان الجودة.

مادة (١٢) :

اختصاصات أمين الكلية والعاملين بها :

- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الموظفين و العمال في كل إدارة من إدارات الكلية.
- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا ، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والإجراءات التي تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان ، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.
- إمداد الوحدة ببيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة - وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعد المناسب لانعقادها.
- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في 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 الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل: عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية ، عدد معامل الكمبيوتر وما تحويه 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) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

مادة (١٣):

اختصاصات الطلاب بالكلية:

- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الاستبيان بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

مادة (١٤) الإداريين:

إختصاصات السكرتارية:

- * أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
- * أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- * استخدام البريد الالكتروني وإرسال الفاكس.
- * إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
- * أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .
- * تفرغ وتحليل الاستبيانات .
- * أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة .



المادة (١٥) :

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة :

- إقرار الخطط التي تحقق أهداف الوحدة و تتفق مع أهداف وخطط مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- إرساء وإعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.
- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس إدارة الوحدة.
- إعتداد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
- اعتماد التقارير التي تُقدم عن انجاز العمل بالوحدة.
- إعداد و إعتداد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .
- معاونة المدير التنفيذي للوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
- ضمان تحقيق مستوى مثالي لجودة التعليم.
- تفعيل دور وحدة ضمان الجودة ومنحها سلطة إدارية.
- إعتداد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
- الموافقة على ما يقترحه المدير التنفيذي للوحدة من أنشطة ومهام.
- متابعة تنفيذ خطة عمل الوحدة وفقاً للخطة الزمنية الموضوعة.
- إعتداد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
- إعتداد الخطة السنوية للوحدة.

اجتماعات مجالس إدارة الوحدة :

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً أو بناء على طلب المدير التنفيذي للوحدة ، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله المدير التنفيذي في حالة غيابه، و يحق للمجلس دعوة أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ومن المهمين بقضايا تطوير التعليم من خارج الكلية لحضور إجتماعات مجلس الإدارة للإستفادة بخبراتهم.



المادة (١٦):

تشكيل اللجان الداخلية:

اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية:

- وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية.
- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل:-
 - المراجعة الدورية لتوصيف المقررات.
 - فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة.
 - مراجعته نتائج تقارير البرامج والمقررات.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية.
- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة.
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر.
- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام الإدارية والتي تشمل: (مراجعة بطاقة التدريب الخاصه بالعاملين والتأكد من مدى تطبيق التوصيف الوظيفي لكل العاملين).
- إرسال تقارير المراجعة إلي الأقسام والإدارات المختلفة.
- مراجعة تقارير نتائج النقيم الكلي للكلية و وضع خطط التعزيز و التحسين و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

اختصاصات لجنة الموقع الالكتروني:

- نشر رؤية ورسالة الكلية.
- نشر جداول المحاضرات، وجداول الامتحانات، نتائج الامتحانات.
- نشر اخبار مجلس الكلية بالاضافة إلى مجالس الأقسام.
- نشر اعلان المناقشات العلنية لرسائل الماجستير والدكتوراه.
- تجميع ملخصات الأبحاث العلمية لهيئة التدريس والهيئة المعاونة وذلك لرفعها على قاعدة بيانات الأبحاث العلمية للجامعة.
- نشر واعلان تحديث وثيقة الهيكل التنظيمي للكلية .
- نشر بيان بتشكيل الاقسام الادارية من القيادات الادارية والعاملين .
- نشر تحديث الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة.
- تحديد آلية عمل الموقع باللغة العربية و الانجليزية و آلية تحديث المعلومات .



- نشر دليل عن المعلومات المتاحة لمختلف أنشطة الكلية في وسائل متنوعة و توضيح أنه يتم التحديث في هذه المعلومات .
- اعلان وثيقة معايير اختيار وتعيين القيادات الادارية ملائمة لتخصصات الكوادر الادارية للوظائف الحالية .
- نشر خطة تدريب معتمدة ومعلنة بناء على الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية محددة .
- نشر قواعد اجراءات معلنة لتعيين اعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة وفقا للاحتياجات الفعلية للكلية .

اختصاصات لجنة الاستبيانات:

- مراجعة الاستراتيجية الموجودة و استحداثها واعتمادها .
- تحديث الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية .
- تحديث استقصاء الأطراف المعنية حول نمط القيادة (هيئة التدريس - اداريين - طلاب - عاملين)
- إعادة خطة للتدريب وتنمية المهارات الادارية للقيادات الاكاديمية ، ووضع آلية تنفيذها، واعتمادها بالاضافة إلى تفعيلها واعلانها .
- وضع آلية لتقييم كفاءة ادارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية .
- تقارير عن مستوى الرضاء الوظيفي للعاملين في المؤسسة وقرارات تم اتخاذها لتحسين مستوى الرضاء الوظيفي للعاملين .
- برامج للتوعية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة (هيئة التدريس ومعاونيهم / الطلاب / العاملین / الاطراف المجتمعية) بالاضافة إلى قياس مستوى رضاء الاطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها المؤسسة .
- قياس رضا الطلاب عن الدعم الارشاد الاكاديمي وعن سياسات القبول وعن خدمات الدعم الطلابي .
- اجراءات موثقة لتحديد الاحتياجات التدريبية .
- تنفيذ برامج تلبي الاحتياجات التدريبية لكل فئة وتم تحديد متوسط نسبة المتدربين من كل فئة الى العدد الاجمالي سنويا .
- اجراءات لتقييم فاعلية ومردود التدريب .
- تقييم مستوى الرضاء الوظيفي لاعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة يتم الاستفادة منه بالفعل .



اختصاصات لجنة الأزمات والكوارث:

- إعداد خطط مسبقة ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات.
- نشر الوعي الثقافي للجنة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة .
- التعامل مع الأحداث بتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بوضع محاكي للأزمة.
- نشر لوحات وملصقات معلنة بالكلية توضح كيفية مواجهة الأزمات والكوارث .

اختصاصات لجنة التخطيط الاستراتيجي:

- الإعداد العلمى والشخصى المتكامل للمتخصصين فى المجالات العلمية والمهنية العالية. (يقابلها الأهداف التعليمية فى الأهداف الاستراتيجية للكلية) .
- الانتاج البحثى والفكرى الذى يسهم فى تنمية المعارف ويوسع من نطاق الاستفادة بها فى تحسين أداء التنمية وتقدم المجتمع المصرى عامة. (يقابلها أهداف البحث العلمى فى الأهداف الاستراتيجية للكلية) .
- الاشعاع الفكرى والثقافى بالتضافر مع المؤسسات المعرفية الأخرى، بما يسهم فى حركة التنوير على مستوى المجتمع المحلى ومصر وحوض البحر الابيض المتوسط والعالم العربى والافريقى. (يقابلها أهداف لخدمة المجتمع فى الأهداف الاستراتيجية للكلية) .
- توظيف البحث العلمى للاسهام فى حل مشكلات المجتمع وتحقيق تقدمه. (يقابلها أهداف لخدمة المجتمع فى الأهداف الاستراتيجية للكلية) .
- تعظيم دور الجامعة فى تنمية قدرات المجتمع المحلى ومؤسسات على استمرار التعلم والتطوير والخدمات المجتمعية والتدريب التى تغطى المجالات العلمية والمهنية والثقافية المختلفة. (يقابلها أهداف لخدمة المجتمع فى الأهداف الاستراتيجية للكلية) .
- تنمية قيم وممارسات الحوار الموضوعى والمشاركة المعرفية والتفاعل الحر للأراء والخبرات العلمية والتطبيقية.



اختصاصات وحدة التدريب:

- نشر ثقافة التدريب والوعي بأهمية تطبيق برامج التقييم بين كافة العاملين بالكلية أقسامها المختلفة.
- تخطيط وتنفيذ ومتابعة الأنشطة التدريبية لتنمية القدرات الإدارية للقيادات بالكلية بالإضافة الى تنمية القدرات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك العاملين بالجهاز الإداري والطلاب .
- تدريب وتأهيل الخريجين بالتعاون مع وحدة متابعة الخريجين بالكلية وتنسيق عقد دورات تدريبية للأفراد والجهات الخارجية.
- تنمية الخبرة الذاتية لعضو هيئة التدريس التي تدعم التطوير المستمر بأنشطته المختلفة بما يحقق الاستمرارية.
- تنمية وتحديث القدرات القيادية للقيادات الأكاديمية والقيادات الإدارية بما يمكنهم من أحداث التغيير المستهدف بنجاح.
- تطوير الخبرات الذاتية في مجال الإدارة الجامعية بمؤسسات التعليم العالي التي تحقق استمرارية عملية التطوير.
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات.
- تنظيم الدورات التدريبية على مدار العام لكل العاملين بالكلية .
- توفير العديد من فرص التدريب التي تواكب متطلبات أرباب العمل.
- التعاون مع مؤسسات القطاع العام والخاص للوصول إلى تدريب يتوافق مع متغيرات سوق العمل عن طريق تقديم التطوير المهني المستمر .
- زيادة دخل الكلية عن طريق تدريب أشخاص من خارج الكلية .

اختصاصات لجنة الوحدة الطلابية:

- تقويم العملية التعليمية بالشكل الذى يسمح بتطوير الطالب و تحقيق الاستفادة من مهاراته العلمية والعملية.
- التعاون مع جميع لجان الأنشطة الطلابية المختلفة من اجل نشر ثقافة الجودة و تدعيمها.
- المشاركة فى عقد الندوات و المؤتمرات التى تساهم فى تنفيذ و تحقيق الجودة.
- الارتقاء بمستوى رضاء الطلبة عن الكلية و العملية التعليمية.



مادة (١٧) :

قرار تعيين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بترشيح من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية ولمدة عام قابلة للتجديد لعامين آخرين بموافقة مجلس الكلية.

مادة (١٨) :

مؤهلات المدير التنفيذي للوحدة :

- أن يكون عضواً هيئة تدريس.
- أن يكون عضواً بوحدة ضمان الجودة.
- لا يشغل أى منصب إدارى بالكلية.
- له خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة وتطبيق نظام الجودة فى منظومة الاصلاح القومى للتعليم الجامعى.
- أن يكون قد إجتاز دورات تدريبية فى ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها فى التعليم الجامعى.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ، أعضاء هيئة التدريس ، الطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

مادة (١٩) :

اختصاصات المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

- يقوم مدير الوحدة بواجباته وإنجاز إختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية.
- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه
- التنسيق بين ادارة الكلية و اقسامها المختلفة وبين الكلية و مركز ضمان الجودة بالجامعة فى منظومة ضمان الجودة.



- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم في هذا المجال إن وجدت.
- تحديد مهام أعضاء الوحدة.
- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة.
- الإشراف فنياً وإدارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة ومنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- إقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسى للمجلس وذلك بدعوة من السيد عميد الكلية، وعرض التقارير الشهرية لأنشطة وإنجازات وحدة ضمان الجودة.
- الإشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام جودة داخلى بالكلية.
- الإشراف على نظام التقييم الداخلى (*Internal Auditing System*) بأقسام الكلية الأكاديمية و الإدارية و مراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.
- الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة و كيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب إحتياجات الكلية.
- المشاركة فى المؤتمرات، الندوات، ورش العمل والدورات التدريبية فى مجال الجودة والتطوير فى التعليم الجامعى.
- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل وضع المعايير الأكاديمية ، توصيف البرامج و المقررات الدراسية ، تقارير البرامج و المقررات الدراسية و التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية التى بالتالى تحقق وتوائم رسالة الجامعة و اهدافها الاستراتيجية وكذلك الإلتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمنى المحدد لها.
- متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتى للكلية وإلتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمنى المحدد لها.
- متابعة نظم تقييم الطلاب، تطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة (ورش العمل).



- وضع آلية لضم طلاب من السنوات الدراسية المختلفة وطلاب الدراسات العليا الى الوحدة للمشاركة فى انشطتها.
- وضع خطة عمل لحملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتغيرات والتطورات التى طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس، الإداريين والمستقيدين.
- متابعة دراسة الكلية و الاقسام المختلفة للإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والاداريين وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة.

المادة (٢٠):

اختصاصات نائب المدير التنفيذى لوحدة ضمان الجودة:

- مساعدة المدير التنفيذى فى إتمام الأعمال ويحل محله فى حال غيابه.
- تمثيل الوحدة فى المجالس الرسمية فى حالة غياب مدير الوحدة.
- معاونة مدير الوحدة فى كافة مهامه.
- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرامج الزمنية لعمل اللجان.
- الإشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطة الزمنية المحددة.
- الإشتراك فى وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان فى جميع البيانات والوثائق والملفات.
- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- الإشراف على إعداد التقرير المبدئى والنهائى للدراسة الذاتية والتقرير السنوى وخطة العمل للتطوير.
- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره على الموقع الإلكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.