



اللائحة الداخلية (الإدارية والمالية) لوحدة ضمان الجودة والإعتماد كلية العلوم - جامعة المنيا

٢٠٢٢ م

مدير الوحدة

أ.م.د. شحاته على شحاته

نائب مدير الوحدة

أ.م.د. أحمد عوض عبد الهادي

عميد الكلية

أ.د. جمال عبد العظيم مخيمر



مجلس كلية العلوم

رقم الجلسة ١٤

تاريخ الجلسة ١٧/١٢/٢٠٢٢

رؤية الوحدة: تسعى الوحدة إلى تحقيق الجودة الشاملة من خلال الإرتقاء بجميع البرامج العلمية والأقسام الإدارية بالكلية والوصول إلى مرحلة الإعتماد الأكاديمي والمؤسسي مع التطوير المستمر والمتابعة بما يحقق رؤية كل من الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

رسالة الوحدة: التطوير المستمر لمنظومة الجودة بالكلية من خلال متابعة وتقييم أداء المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والإدارية لتحسين جودة الأداء الأكاديمي والمؤسسي للوصول بخريجها إلى مستوى التميز والقدرة التنافسية وحصول جميع برامج الكلية على الإعتماد.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة والإعتماد كلية العلوم - جامعة المنيا

٢٠٢٢ م

كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم
والإعتماد بقرار رقم (١٣٣) في ٢٢-٩-٢٠١٤ م

رؤية الوحدة: تسعى الوحدة إلى تحقيق الجودة الشاملة من خلال الإرتقاء بجميع البرامج العلمية والأقسام الإدارية بالكلية والوصول إلى مرحلة الإعتماد الأكاديمي والمؤسسي مع التطوير المستمر والمتابعة بما يحقق رؤية كل من الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

رسالة الوحدة: التطوير المستمر لمنظومة الجودة بالكلية من خلال متابعة وتقييم أداء المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والإدارية لتحسين جودة الأداء الأكاديمي والمؤسسي للوصول بخريجها إلى مستوى التميز والقدرة التنافسيه وحصول جميع برامج الكلية على الإعتماد.

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
١	مقدمة
٢	الباب الاول: أحكام عامة
٤	الباب الثاني: أهداف الوحدة وإختصاصاتها
٤	رؤية الوحدة
٤	رسالة الوحدة
٤	الأهداف الرئيسية
٤	إختصاصات الوحدة
٦	الباب الثالث: الهيكل التنظيمي
٦	أولاً. مجلس الإدارة
٦	ثانياً. الفريق التنفيذي للوحدة
٦	إختصاصات مجلس الإدارة
٧	إختصاصات رئيس مجلس الإدارة
٧	مهام مدير وحدة ضمان الجودة
٧	مهام نائب مدير الوحدة
٨	إختصاصات اللجان التنفيذية
٩	آليات عمل اللجان
٩	مهام منسق البرنامج
٩	مهام الإداريين (السكرتارية ومسئول البوابة الإلكترونية)

رؤية الوحدة: تسعى الوحدة إلى تحقيق الجودة الشاملة من خلال الإرتقاء بجميع البرامج العلمية والأقسام الإدارية بالكلية والوصول إلى مرحلة الإعتماد الأكاديمي والمؤسسي مع التطوير المستمر والمتابعة بما يحقق رؤية كل من الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

رسالة الوحدة: التطوير المستمر لمنظومة الجودة بالكلية من خلال متابعة وتقييم أداء المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والإدارية لتحسين جودة الأداء الأكاديمي والمؤسسي للوصول بخريجها إلى مستوى التميز والقدرة التنافسيه وحصول جميع برامج الكلية على الإعتماد.



مقدمة

تتخذ مصرنا الحبيبة المعرفة والإبتكار والبحث العلمي ركائز أساسية للتنمية وتعتبر عملية التعليم الجامعي بشكل خاص من أولويات التنمية والتطوير في رؤية مصر ٢٠٣٠ لضمان جودة التعليم والنهوض به والوصول للمستوي العالمي ومن ثم يحتم علينا الواجب القومي جميعاً بذل الجهد والوقت لرفع كفاءة العملية التعليمية والبحثية وذلك لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

وقد قامت وزارة التعليم العالي بتبني إستراتيجية لتحسين وتطوير أداء التعليم الجامعي والذي إنعكس في إنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد وإنشاء مراكز الجودة بالجامعات المصرية. ومن هذا المنطلق كانت كلية العلوم جامعة المنيا في طليعة الكليات التي أسست وحدة لضمان الجود والإعتماد – عام ٢٠٠٦ طبقاً لقرار مجلس الكلية (١٦-١-٢٠٠٦). وقد تم تشكيل مجلس إدارة الوحدة من قبل مجلس الكلية ونجح فريق الوحدة في إنجاز التقرير السنوي الذاتي الأول عام ٢٠٠٦. كما تم أيضاً إنشاء هيكل تنظيمي للوحدة منبثق من الهيكل التنظيمي للكلية ومعتمد بتاريخ ١٨-٤-٢٠١١، حيث كان اخر تجديد وإعتماد للهيكل بتاريخ ٩-١٢-٢٠١٣ طبقاً لما ورد من المراجعين الخارجيين.

وقد قام مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية باعداد اللائحة الداخلية للوحدة بتاريخ ٨-١٠-٢٠١٢، والذي يحدد صلاحيات وإختصاصات الوحدة. وطبقاً لهذه اللائحة يتم إعادة تشكيل مجلس الإدارة واللجان التنفيذية بشكل دوري، حيث كان اخر تحديث للتشكيل في أكتوبر ٢٠١٨. وتم عمل لوجو جديد للوحدة ومعتمد من مجلس الكلية بتاريخ ١٢-٤-٢٠٢٢. وتماشياً مع المستجدات والتحديثات الفنية التي تقوم بها الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد وطبقاً لبنود اللائحة الداخلية فان تحديث اللائحة الداخلية لكلية العلوم – جامعة المنيا، والتي تم إعتمادها من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بقرار رقم (١٣٣) بتاريخ ٢٢-٩-٢٠١٤، أصبح أمراً حتمياً.

الباب الاول: أحكام عامة

- مادة ١:** تنظم هذه اللائحة العمل داخل الوحدة ومهامها وإختصاصاتها.
- مادة ٢:** يسري بشأن هذه الوحدة جميع أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢. وتعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً وتتبع مركز ضمان الجودة بجامعة المنيا فنياً.
- مادة ٣:** يدعو رئيس مجلس إدارة الوحدة او نائبه أعضاء الوحدة إلى الإجتماع، ويضع جدول أعمالها، ويدير مناقشتها، ويعلن إنتهاء إجتماعاتها وقراراتها وتوصياتها.
- مادة ٤:** يعقد مجلس إدارة الوحدة إجتماعاً دورياً مرة كل شهر على الأقل ويجوز لرئيس مجلس إدارة الوحدة او نائبه دعوتها لإجتماع غير عادي وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين. وتحرر محاضر موجزة لما يدور في إجتماعات المجلس.
- مادة ٥:** يصدر عميد الكلية قراراً بتشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بكلية العلوم جامعة المنيا لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة فقط.
- مادة ٦:** يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير لوحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بكلية العلوم - جامعة المنيا وذلك بناء على ترشيح عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية مع مراعاة المادة ١١ من نص اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة لمدة عام قابل للتجديد.
- مادة ٧:** يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين نائب لمدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بكلية العلوم - جامعة المنيا وذلك بناء على ترشيح عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية مع مراعاة المادة ١١ من نص اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة لمدة عام قابل للتجديد.
- مادة ٨:** يقوم مدير الوحدة بتشكيل الفريق التنفيذي للوحدة على أن يكون ممثلاً عن جميع الأقسام العلمية ويعرض التشكيل على مجلس الكلية لأخذ موافقته.
- مادة ٩:** يعين منسقين للبرامج العلمية و (أو) منسقين للجان الفرعية بوحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بكلية العلوم - جامعة المنيا بناء على ترشيح مجلس الأقسام العلمية وموافقة مجلس إدارة الوحدة.
- مادة ١٠:** يتم تعيين مسئول إداري ومالي وسكرتير وعامل بوحدة ضمان الجودة من بين العاملين او من العمالة المؤقتة بناء على ترشيح مدير الوحدة.
- مادة ١١:** يشترط عند تعيين أعضاء هيئة التدريس في مناصب وحدة الجودة (مدير- نائب مدير - رئيس لجنة) عدم الحصول علي اي جزاءات قانونية وأن يكون المرشح عضو بوحدة ضمان الجودة لمدة لا تقل عن سنة واحده وأن يكون قد شارك في تطبيق نظام الجودة بالكلية او الكليات المناظرة او شارك في دورات تدريبية مرتبطة بضمان الجودة في مؤسسات التعليم.
- مادة ١٢:** يحصل السادة أعضاء هيئة التدريس علي شهادة من وحدة ضمان الجودة عن الدور الذي قاموا به في أعمال الجودة بالكلية وذلك عند طلبها لتقديمها إلي من يهمله الامر.
- مادة ١٣:** إذا رغب أي من منسقي اللجان أو الأعضاء الإعتذار عن بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة علي أن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.

- مادة ١٤: يجوز لوحدة ضمان الجودة الإستعانة بعدد من الخريجين والطلاب المتميزين في بعض الأعمال الفنية نظير منح شهادات تقدير أو مكافآت مادية.
- مادة ١٥: يجوز لوحدة ضمان الجودة الإستعانة بعدد من رجال الأعمال المتميزين والخبراء في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير أو مكافآت مادية.
- مادة ١٦: تعمل الوحدة علي تحقيق ممارسات العدالة في الإختيار والشفافية عند العرض وحرية إبداء الرأي لجميع المنتسبين والمستفيدين.
- مادة ١٧: تقوم منهجية العمل بالوحدة على الاركان الثلاثة (التخطيط - المتابعة - التحسين).
- مادة ١٨: يتم تخفيف الأعباء التدريسية لأعضاء الوحدة لتعظيم الإستفادة من جهودهم في أعمال الجودة بالكلية.
- مادة ١٩: تقع على عاتق عميد الكلية مسئولية التأكد من اتخاذ الإجراء المناسب للتغلب علي التحديات وتنفيذ مقترحات التطوير والتحسين.
- مادة ٢٠: وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التي تخصصها الجامعة للكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة.
- مادة ٢١: مصادر تمويل الوحدة هي ٥٪ من حساب الصناديق الخاصة بالكلية، او اى مصادر اخرى يحددها مجلس الكلية.
- مادة ٢٢: تتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة، بحيث تبدأ في أول يوليو من كل عام وتنتهي في اخر يونيه من العام التالي ويقوم المسئول المالي للوحدة بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من إنتهاء السنة المالية لعرضها علي مجلس الإدارة. كما تخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية أو خارجها.
- مادة ٢٣: يسري العمل بأحكام هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من مجلس الكلية ولا يجوز تعديل اي أحكام أو نصوص تتضمنها هذه اللائحة إلا بمعرفة مجلس الكلية.

الباب الثاني: أهداف الوحدة وإختصاصاتها

رؤية الوحدة

تسعى الوحدة إلى تحقيق الجودة الشاملة من خلال الإرتقاء بجميع البرامج العلمية والأقسام الإدارية بالكلية والوصول إلى مرحلة الإعتماد الأكاديمي والمؤسسي مع التطوير المستمر والمتابعة بما يحقق رؤية كل من الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

رسالة الوحدة

التطوير المستمر لمنظومة الجودة بالكلية من خلال متابعة وتقييم أداء المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والإدارية لتحسين جودة الأداء الأكاديمي والمؤسسي للوصول بخريجها إلى مستوى التميز والقدرة التنافسية وحصول جميع برامج الكلية على الإعتماد.

الأهداف الرئيسية

١. دراسة ومراجعة إستراتيجيات الكلية التي تضمن تحقيق رسالة وأهداف الكلية.
٢. مراقبة إستراتيجيات وخطط الأقسام العلمية وأداء الوحدات والتأكد من مدي فعاليتها في الوصول الي المعايير الأكاديمية.
٣. تحديد أفضل الممارسات الخاصة بالتعليم والتعلم.
٤. تقديم تقارير سنوية عن تقييم أداء الوحدات المختلفة بالكلية إلى مجلس الكلية.
٥. إقتراح السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة وإعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية.
٦. متابعة وتقييم تطبيق السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة.
٧. تطوير البرامج والمقررات الدراسية بما يتناسب مع المعايير الأكاديمية القومية والدولية.
٨. تطوير إستراتيجية التعليم والتعلم من خلال تحسين سياسات حل مشكلات التعليم.
٩. تطوير أساليب التقويم والإمتحانات للمقررات الدراسية بالكلية.
١٠. وضع نظام ومعايير وآليات التقويم الذاتي للكلية.
١١. تقويم الأداء المستمر داخل الكلية من خلال إعداد التقارير والخطط السنوية.
١٢. نشر وتعزيز ثقافة ومفاهيم الجودة داخل الكلية.
١٣. تهيئة وإعداد برامج الكلية للإعتماد.

إختصاصات الوحدة

١. وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
٢. دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة الكلية، وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
٣. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة.

٤. مراقبة أداء الأقسام العلمية والوحدات الإدارية وعرض تقارير الأداء علي مجلس الكلية ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر.
٥. إعداد تقرير سنوي يرفع الي الأستاذ الدكتور مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٦. التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة في عقد الندوات وورش العمل في النشاطات الخاصة بتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.
٧. تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة – علي مستوي الكلية – والتي تشمل الرؤية والرسالة والغايات والأهداف وكذلك التوجيهات الصادرة عن مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٨. تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية.
٩. المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وإختيار وتفعيل دور المقيم الخارجي.
١٠. تقديم ورش عمل بناءً على الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة وتطبيق متطلبات الجودة.
١١. التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية وبالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الإلتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
١٢. نشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
١٣. مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
١٤. توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

الباب الثالث: الهيكل التنظيمي

أولاً. مجلس الإدارة

١. رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)
٢. وكلاء الكلية
٣. مدير وحدة ضمان الجودة (نائب رئيس مجلس الإدارة)
٤. نائب مدير الوحدة
٥. ممثل من المجتمع المدني
٦. أمين الكلية
٧. المسئول المالي والإداري للوحدة
٨. ممثل عن طلاب الدراسات العليا
٩. ممثل عن طلاب مرحلة البكالوريوس

ثانياً. الفريق التنفيذي للوحدة

١. مدير وحدة ضمان الجودة
٢. نائب المدير
٣. اللجان :
 - لجنة التخطيط الإستراتيجي
 - لجنة متابعة الدراسة الذاتية
 - لجنة المراجعة الداخلية
 - لجنة التدريب
 - لجنة البرامج التعليمية
 - لجنة قياس الاداء والمتابعة
٤. منسقوا البرامج

إختصاصات مجلس الإدارة

١. إعداد وإعتماد الخطة السنوية لعمل الوحدة والميزانية اللازمة لتنفيذها.
٢. إعتماد تشكيل اللجان التنفيذية لوحدة الجودة.
٣. إعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
٤. مناقشة التقارير الواردة من اللجان التنفيذية للوحدة وإعتمادها ورفعها لمجلس الكلية.
٥. تحديد الإطار الزمني لتحقيق أهداف الوحدة وتقييمها وإجراء التعديلات المناسبة.
٦. معاونة مدير الوحدة فى إنجاز مهامه وتذليل الصعوبات لتحقيق نظم الجودة بالكلية.
٧. إقتراح تعديل بعض مواد اللائحة.
٨. التعاون والتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة ووحدات الجودة بالكليات الأخرى والمؤسسات المحلية والإقليمية لتحقيق أهداف الوحدة.

إختصاصات رئيس مجلس الإدارة

١. دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الإجتماعات.
٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
٣. عرض الموضوعات علي مجلس الإدارة.
٤. إختيار مدير وحدة ضمان الجودة بعد موافقة مجلس الكلية.
٥. إعتقاد بنود الصرف من الميزانية.
٦. إعتقاد الأجور والمكافآت للعاملين بالوحدة بناءً علي إقتراح مدير الوحدة.

مهام مدير وحدة ضمان الجودة

١. إختيار أعضاء الوحدة وتحديد مهامهم ومتابعة ما يكلفون به من أعمال.
٢. متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنظامه وإنضباطه.
٣. يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حال غيابه.
٤. تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية وكل ما يتعلق بقضايا الجودة داخل وخارج الكلية.
٥. التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
٦. الإجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
٧. إقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة.
٨. إقتراح السياسة العامة لتوكيد الجودة بالكلية، ووضع الخطط التنفيذية لمهام وأنشطة الوحدة إعمالاً لإستراتيجية الكلية في ضوء متطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة في التعليم العالي.
٩. تمثيل الوحدة في الإجتماعات التي يدعى لها كالإجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة.
١٠. إبرام بروتوكولات التعاون العلمي في مجال تقييم الأداء وضمان الجودة مع هيئات ومؤسسات التعليم العالي في الداخل والخارج، وذلك بعد أخذ رأى مجلس الإدارة.
١١. إعداد التقارير المطلوبة من قبل الجامعة، واللجنة القومية لضمان الجودة والإعتقاد.
١٢. إقتراح إنتداب العاملين بالكلية للوحدة وإقتراح توقيع العقوبات علي المخالفات التي تصدر منهم الي عميد الكلية في ضوء قوانين الجامعات والعمل.

مهام نائب مدير الوحدة

١. يقوم نائب مدير الوحدة بتمثيل مدير الوحدة (في حالة غيابه او تفويضه بذلك) في الإجتماعات التي يدعى لها او إحدوي إختصاصاته وذلك بناء علي تفويض مدير الوحدة ماعدا الإجراءات المالية.
٢. يقوم نائب مدير الوحدة بمتابعة إنجاز الأعمال او التأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
٣. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
٤. إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
٥. مراجعة التقرير السنوي وإعداد موجز منه لنشرة على موقع الوحدة الإلكتروني.

إختصاصات اللجان التنفيذية

أولاً. لجنة التخطيط الإستراتيجي

١. إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية.
٢. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية لضمان تحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية.
٣. تقديم التقارير الدورية عن تنفيذ أنشطة الخطة الإستراتيجية للجامعة.
٤. التواصل والتعاون مع وحدة التخطيط الإستراتيجي بالجامعة.

ثانياً. لجنة متابعة الدراسة الذاتية

١. التنسيق مع مسؤلى المعايير المختلفة بالبرامج الأكاديمية بالأقسام بخصوص إعداد الدراسة الذاتية.
٢. التعاون مع وحدة الجودة بشأن تقديم الدعم الفنى اللازم أثناء إعداد الدراسة الذاتية.
٣. مراجعة الدراسة الذاتية بعد كتابتها بشكل نهائي قبل إرسالها للمراجعة الداخلية والخارجية.
٤. إصدار التقارير الخاصة بمتابعة إعداد الدراسة الذاتية وعرضها علي مجلس إدارة الوحدة.
٥. متابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة وفق الملاحظات الفنية الواردة من عمليات المراجعة الداخلية والخارجية.

ثالثاً. لجنة المراجعة الداخلية

١. مراجعة ملفات معايير البرامج التعليمية بالأقسام العلمية بشكل دوري.
٢. مراجعة الدراسة الذاتية للبرامج التعليمية.
٣. إصدار تقارير المراجعة الداخلية الخاصة بملفات المعايير وكذلك الدراسة الذاتية وعرضها علي مجلس إدارة الوحدة.
٤. متابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة من خلال عملية المراجعة الدورية.

رابعاً. لجنة التدريب

١. تنظيم ورش العمل التي تخص نشر ثقافة الجودة.
٢. التعاون مع الأقسام العلمية لتنفيذ ورش العمل والدورات التدريبية التي تخص أنشطة وممارسات الجودة.
٣. التنسيق لتنظيم دورات تدريبية التي تخص الإداريين بالكلية.
٤. التعاون مع الأقسام العلمية في تنظيم الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

خامساً. لجنة البرامج التعليمية

تختص بمتابعة مدي استيفاء البرامج التعليمية لمعايير الإعتماد من خلال:

١. عقد الإجتماعات الدورية مع منسقي المعايير.
٢. مراجعة التقارير الدورية لمنسقي المعايير للتعرف علي مدي التقدم في العمل.
٣. رفع التقارير الدورية لمنسقي المعايير لوحدة الجودة لمناقشتها بمجلس الادارة.
٤. التعاون مع وحدة الجودة بشأن إخطار الأقسام العلمية فيما يخص أنشطة وممارسات الجودة.

سادسا. لجنة قياس الأداء والمتابعة

١. التنسيق مع البرامج التعليمية فيما يخص طرح الاستبانات المطلوبة لتقييم أنشطة وممارسات الجودة من خلال المستفيدين في كافة مجالات البرامج.
٢. تحليل الإستبانات المطلوبة وإعداد تقارير بالنتائج تمهيدا لعرضها ومناقشتها بمجالس الأقسام المعينة.
٣. متابعة قياس مؤشرات تقييم أداء البرامج التعليمية.

أليات عمل اللجان

١. تعقد اللجان إجتماعها بصفة دورية كل شهر في تاريخ سابق لإنعقاد مجلس إدارة الوحدة.
٢. يتم الإعلان عن موعد الإجتماع وجدول الأعمال قبل موعد الإجتماع بأسبوع علي الأقل.
٣. ترفع اللجان تقارير بأعمالها لمجلس إدارة الوحدة لمناقشتها.
٤. يتم التعاون مع كل من منسقي البرامج ومنسقي معايير الإعتماد بالبرامج كل فيما يخصه.
٥. لايحق لأعضاء اللجان مخاطبة رؤساء الاقسام بشكل مباشر في حال تطلب الامر إلا من خلال مدير الوحدة.

مهام منسق البرنامج

١. يعمل قائداً لفريق العمل الذي يتألف من أعضاء هيئة التدريس.
٢. يقدم إقتراحات جديدة لتطوير أنشطة وأهداف البرنامج ومراجعتها.
٣. تطوير خطة العمل والجدول الزمنية للبرنامج وفقاً للمواصفات.
٤. الإشراف على العمليات وتنسيق الأنشطة المختلفة وتحديد الأولويات للبرنامج.
٥. تقديم المشورة الفنية للطلاب فيما يخص البرنامج وحل المشكلات الخاصة بأهداف البرنامج.
٦. يقوم بالإشراف على إعداد توصيف البرنامج والمقررات، وإعتمادها.
٧. يضع منهجية تقييم البرنامج ويحلل النتائج ويوصي بإتخاذ الإجراء اللازم.
٨. التفاعل المستمر مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع المدني لتحقيق أهداف البرنامج.
٩. يقود جهود التوظيف لخريجي البرنامج بالتنسيق مع عميد الكلية وإدارة التسجيل.
١٠. إعداد التقارير الدورية وتقديم البيانات والسجلات للأنشطة المختلفة للبرنامج.
١١. التأكيد على التزام البرنامج بوثائق الهيئة القومية الإعتماد الأكاديمي (NAQAAE)
١٢. الإشراف على إكتمال إستعدادات البرنامج للتقدم للإعتماد الأكاديمي.
١٣. مساعدة رئيس القسم في إعداد خطة العمل للقسم.
١٤. توفير المعلومات اللازمة لتقارير البرامج السنوية.
١٥. تمكين المناقشة العامة لأية قضايا يرى أنها ذات صلة بعملية التعليم والتعلم.
١٦. تحقيق الإتصال بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.

مهام الإداريين (السكرتارية ومسئول البوابة الإلكترونية)

١. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
٢. أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
٣. أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.



٤. تفرغ وتحليل الاستبيانات ووضعها في صور رسم بياني.
٥. أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
٦. إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية بالكلية.
٧. تحديث الموقع الالكتروني الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذيته بكل ما هو جديد.



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

