جامعة دمياط

كلية التربية النوعية

وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

الإشراف العام

الأستاذ الدكتور/ حامد محمد عمارة

خبير ضمان الجودة والاعتماد

فريق الإعداد

د.منة الله محمد لطفى محمود أبو لبهان

مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

د.صافى محسن محمد الطوبشي

نائب مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

الفهرس

م	الموضوعات	رقم الصفحة
١	تمهيد	٣
٢	الفصل الأول: أحكام عامة	٥
٣	الفصل الثاني: رؤية ورسالة وأهداف الوحدة.	٨
٤	الفصل الثالث: الهيكل الوظيفي للوحدة.	١١
٥	الفصل الرابع: الاختصاصات والمهام.	١٦
٦	الفصل الخامس: التوصيف الوظيفي.	١٦
٧	الفصل السادس: النظام المالي.	٣٣

تمهيد

أضحى تطوير التعليم الجامعي ضرورة حتمية في إطار استراتيجية تطوير التعليم العالي في مصر (٢٠٣٠)، والتي أكدت على وجوب تحقيق الجودة وضمانها لمختلف الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية لتحقيق التنمية المستدامة.

لذا دعت الحاجة نحو مراجعة منظومة التعليم الجامعي بكلية التربية النوعية جامعة دمياط، والارتقاء بها في ضوء المعايير القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لكى تفرض نفسها بقوة للدخول إلى دائرة التنافسية المحلية.

واقتضى ما سبق إعداد لائحة داخلية للوحدة بحيث تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة، وبما يتوافق مع استراتيجية الجامعة من أجل ضمان جودة منظومة التعليم الجامعي والحصول على الاعتماد.

الفصل الأول

أحكـام عامــة

مادة (١): ينشــأ بكلية التربية النوعية جامعة دمياط وحدة ضــمان الجودة وتقييم الأداء، وتعتبر وحدة من وحدات الكلية ذات الطابع الخاص لها اسـتقلاليتها الفنية والمالية والإداري تتبع عميد الكلية مباشـرة إدارياً ومركز ضمان الجودة بجامعة دمياط.

مادة (٢): تقوم الوحدة بإنشـــاء نظام داخلي لضـــمان الجودة بالكلية وفقاً للمعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

مادة (٣) يصـدر عميد الكلية قرارا بتشـكيل مجلس الإدارة للوحدة من أعضـاء هيئة التدريس بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناءً على ترشيح مدير الوحدة.

مادة (٤) يعين مدير وحدة ضـــمان الجودة الأداء بالكلية بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس إدارة مركز ضمان الجودة والاعتماد من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ولمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

مادة (٥) يعين نائب مدير وحدة ضـــمان الجودة الأداء بالكلية بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس إدارة مركز ضـــمان الجودة والاعتماد من بين أعضـــاء هيئة التدريس بالكلية ولمدة ثلاث ســـنوات قابلة للتجديد.

مادة (٦) ومن معايير اختيار مدير الوحدة أو نائبه ما يلي:

- **الحصول على دورات مراجعة مؤسسات التعليم العالي.**
- **المشاركة في إعداد أو تنفيذ أو تحكيم مشروعات الجودة.**
- **القيام بزيارة محاكاة أو مراجعة لأحد المؤسسات التعليمية.**
- **ممارسة المراجعة الداخلية.**
- **الخبرة في التعامل مع نظم تكنولوجيا المعلومات.**
- **ممارسة التدريب وخاصة في مجال الجودة.**

مادة (٧) يعين أمين وحدة ضـمان الجودة وتقييم الأداء بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سـنوات قابلة للتجديد بناء على ترشـيح مدير الوحدة، ومن معايير اختياره: مهارات اسـتخدام الحاسـب الآلى، والحصـول على دورات تدريبية في مجال الجودة، ومهارات سـلوكية متميزة، ومهارات الاتصـال الفعال، والقدرة على العمل تحت ضـغط، والقدرة على تنظيم الوقت، والإخلاص والتفاني في العمل، وحسـن المظهر، والكفاءة في العمل.

مادة (٨) يعين منسـق لكل قسـم علمي بوحدة ضـمان الجودة من بين أعضـاء هيئة التدريس بالكلية بناء على ترشـيح مجلس القسـم العلمي وموافقة مجلس إدارة الوحدة لمدة ثلاث سـنوات قابلة للتجديد، ومن معايير اختياره:

- **السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والكفاءة.**
- **المساهمة في مجالات الجودة.**
- **التعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والإدارة.**
- **لديه القدرة على العمل تحت ضغط.**
- **لديه مهارات التواصل والمناقشة والإقناع.**
- **لديه القدرة على تكوين فرق عمل وإدارتها.**

مادة (٩) يعين رئيس لكل قسـم بالهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي للوحدة من بين أعضـاء هيئة التدريس بالكلية بناء على ترشـيح مدير الوحدة، وموافقة مجلس إدارة الوحدة لمدة ثلاث سـنوات قابلة للتجديد، ومن معايير اختياره: أن يشـغل درجة مدرس على الأقل، وأن يكون لديه خبرة سـابقة في مجال الجودة، واجتياز دورات وورش عمل خاصـة بضـمان الجودة وتقييم الأداء، ولديه سـجل وظيفي يشـهد بالالتزام، وله أفكار إبداعية، ويمتلك مهارات عالية في التواصل، وحسن المظهر، ويتميز بالمرونة، وتقبل الرأي الآخر، ويمتلك مهارات الحاسب الآلي.

مادة (١٠) يعين جهاز إداري بالوحدة من بين العاملين بالكلية بناء على ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ومن معايير اختياره: ومن معايير اختياره: لديه مهارات استخدام الحاسب الآلي، ومهارات الاتصـال الفعال، والقدرة على العمل تحت ضـغط، والقدرة على تنظيم الوقت، والإخلاص والتفاني في العمل، وحسن المظهر، والكفاءة في العمل، وسمات شخصية مميزة.

مادة (١١) يتولى تسيير أعمال ضمان الجودة بالأقسام العلمية: لجنة ضمان الجودة بالقسم يتم اختيارها بالتنسيق بين رئيس القسم ومدير وحدة ضمان الجودة وموافقة مجلس إدارة الوحدة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

مادة (١٢) يتولى تسيير أعمال الجودة بالأقسام الإدارية لجنة تشتمل على عضو من كل إدارة يتم اختيارها بالتنسيق بين أمين الكلية ومدير وحدة ضمان الجودة وموافقة مجلس إدارة الوحدة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

مادة (١٣) يسرى بشأن هذه الوحدة جميع أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة (١٩٧٢).

مادة (١٤) يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الخريجين والطلاب في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة الأقسام في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة ضمان الجودة.

مادة (١٥) يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من رجال الأعمال المتميزين والخبراء لإنجاز بعض الأنشطة الفنية بالوحدة نظير شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة ضمان الجودة.

مادة (١٦) يشترط عند تعيين الهيئة التدريسية بالهيكل التنظيمي بوحدة ضمان الجودة ما يلي:

- **يشغل درجة معيد على الأقل**
- **أن يكون محمود السمعة.**
- **أن يكون اجتاز دورات تدريبية في مجال ضمان الجودة وتقييم الأداء.**
- **أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.**
- **أن يكون شارك في تطبيق نظام الجودة بالكلية أو خارجها.**
- **أن يكون ملتزماً في عمله ومتقناً له.**
- **يتميز بشخصية تفاعلية تعاونية رقمية.**
- **القدرة على العمل تحت ضغط.**

مادة (١٧) يشترط عند اشتراك الإداريين في عضوية الأقسام بالهيكل التنظيمي بالوحدة ما يلي:

- **أن يكون محمود السمعة.**
- **أن يكون اجتاز دورات تدريبية في مجال ضمان الجودة وتقييم الأداء.**
- **أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.**
- **أن يكون لديه المهارة في استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.**
- **أن يتلاءم التوصيف الوظيفي مع المؤهل الدراسي.**

مادة (١٨) يتولى أعضاء وحدة ضمان الجودة ومجلس إدارتها ومديرها ورؤساء أقسامها بهذه اللائحة كلاً في دائرة اختصاصه مسئولية تسيير العمل بالوحدة وانطلاقاً بما يحقق أهداف الوحدة في ضوء القوانين المقررة.

مادة (١٩) يتم مراقبة الوحدة من خلال متابعة مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة لأنشطتها.

الفصل الثاني

رؤية ورسالة وأهداف الوحدة

مادة (٢٠) دور الوحدة:

- **إعداد وتنفيذ حلقات النقاش وورش العمل والدورات التدريبية بحيث تساهم فى تطبيق آليات ضمان الجودة ونشرها فضلا عن إنشاء لجان ضمان الجودة بالأقسام العلمية.**
- **إنشاء وتفعيل نظام معلومات متكامل لضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.**
- **إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.**
- **تقديم الدراسة الذاتية للكلية.**
- **المشاركة فى إصدار التقرير السنوي للكلية ووضع خطط تحسينية زمنية.**
- **التغذية الراجعة من خلال رفع التقارير الدورية إلى عميد الكلية علاوة على عرض قضايا الجودة فى مجالس الأقسام ومجلس الكلية.**
- **تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والعاملين في مجال ضمان الجودة وتقييم الأداء.**

- تقديم الدعم الفني للبرامج التعليمية للحصول على الاعتماد.
- متابعة التقييم الذاتي للبرامج التعليمية بالكلية.
- اقتراح ومتابعة تطبيق وتقييم السياسات والآليات التي تدعم ضمان الجودة.
- مناقشة قضايا ضمان الجودة في مجلس الكلية واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
- المشاركة في اللقاءات العلمية والمؤتمرات المتعلقة بضمان الجودة المنعقدة داخل الجامعة وخارجها.

مادة (٢١) رؤية الوحدة:

تحقيق التميز والريادة في نظم ضمان الجودة في مختلف المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية وصولاً للاعتماد.

مادة (٢٢) رسالة الوحدة:

المساهمة في وضع كلية التربية النوعية على خريطة الكليات المعتمدة ذات الهوية العلمية المتميزة وكسب ثقة المجتمع فيما تقدمه الكلية من خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية وذلك من خلال تقويم الأداء الجامعي وتطويره في ضوء المعايير القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وبما يحقق ميزة تنافسية.

مادة (٢٣) أهداف وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية:

تهدف وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء إلى تحقيق الأهداف التالية:

- نشر ثقافة الجودة والوعى بأهمية تطبيق برامج التقويم بين كافة الأطراف المعنية.
- دعم الكلية من أجل تحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- تقييم وتطوير القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية للكلية وفقا للمعايير القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تأهيل البرامج التعليمية للاعتماد.
- اكتساب ثقة المجتمع الدمياطي في مخرجات العملية التعليمية للكلية وأنها تتفق مع المعايير القومية.

مادة (٢٤) قيم الوحدة:

- **التعاون.**
- **العدالة.**
- **الشفافية والوضوح.**
- **المصداقية.**
- **الشورى.**
- **الحرية الأكاديمية والبحثية.**
- **المسئولية.**
- **التميز.**

مادة (٢٥) منهجية عمل الوحدة: تقوم المنهجية على ما يلى: التخطيط، والتنظيم، والتنفيذ، والرقابة والتقويم والتطوير بمختلف الأنشطة التي تقوم بها الوحدة في ضوء أهدافها ومرجعيتها وقيمها ورسالتها ورؤيتها.

مادة (٢٦) خطة عمل الوحدة: تتمثل فيما يلى:

- **إعداد الدراسة الذاتية للكلية.**
- **إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية.**
- **تشكيل لجان الجودة بالبرامج التعليمية.**
- **متابعة أنشطة ضمان الجودة والتأهيل لاعتماد البرامج.**
- **دعم الدراسات الذاتية للبرامج التعليمية.**
- **إعداد التقرير السنوي للكلية.**
- **تنمية مهارات الموارد البشرية بالكلية.**
- **المراجعة الداخلية للبرامج المختلفة والتقويم المستمر لأداء الكلية.**

الفصل الثالث

الهيكل الوظيفي

مادة (٢٧) يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويتبين ذلك في الشكل (١) على النحو التالي:

عميد الكلية	رئيس لمجلس إدارة الوحدة.
المستشار الفني لمجلس إدارة الوحدة	عضو ونائب رئيس مجلس الإدارة للتخطيط الاستراتيجي والدعم الفني.
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عضو ونائب رئيس مجلس الإدارة للمعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية، والطلاب والخريجين، والتدريس والتعلم، وجودة فرص التعلم.
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	عضو ونائب رئيس مجلس الإدارة للبحوث والدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضو ونائب رئيس الإدارة للمشاركة المجتمعية
مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء	عضو ونائب رئيس مجلس الإدارة لإدارة الجودة والتطوير.
نائب مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء	عضو
أمين الكلية	عضو
أحد أعضاء رجال الأعمال	عضو
أحد قدامى خريجي الكلية الذين يعملون خارجها	عضو
رئيس اتحاد طلاب الكلية	عضو

مادة (٢٨) يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بقرار من عميد الكلية الذى يتولى تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة بناء على ترشيح مدير الوحدة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويتبين ذلك في الشكل (٢) على النحو التالي:

مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء	**رئيساً**
نائب مدير الوحدة	**نائباً للرئيس**
منسقو الأقسام العلمية	**أعضاء**
رؤساء المعايير	**أعضاء**
رئيس المكتب الفني	**عضواً**
أمين الوحدة	**عضواً**
الجهاز الإداري	**أعضاء**

مادة (٢٩) ينشأ لوحدة ضمان الجودة الأقسام التالية:

- قسم البرامج التعليمية والمعايير الأكاديمية.

- قسم البحوث والدراسات العليا والمشاركة المجتمعية والعلاقات الثقافية.

- قسم القياس والتقييم والتقويم

- قسم ميكنة نظام الجودة بالحاسب والاتصالات وتشكل من منسق القسم وثلاثة من أعضاء هيئة التدريس واثنين من الهيئة المعاونة وأربعة من الإداريين.

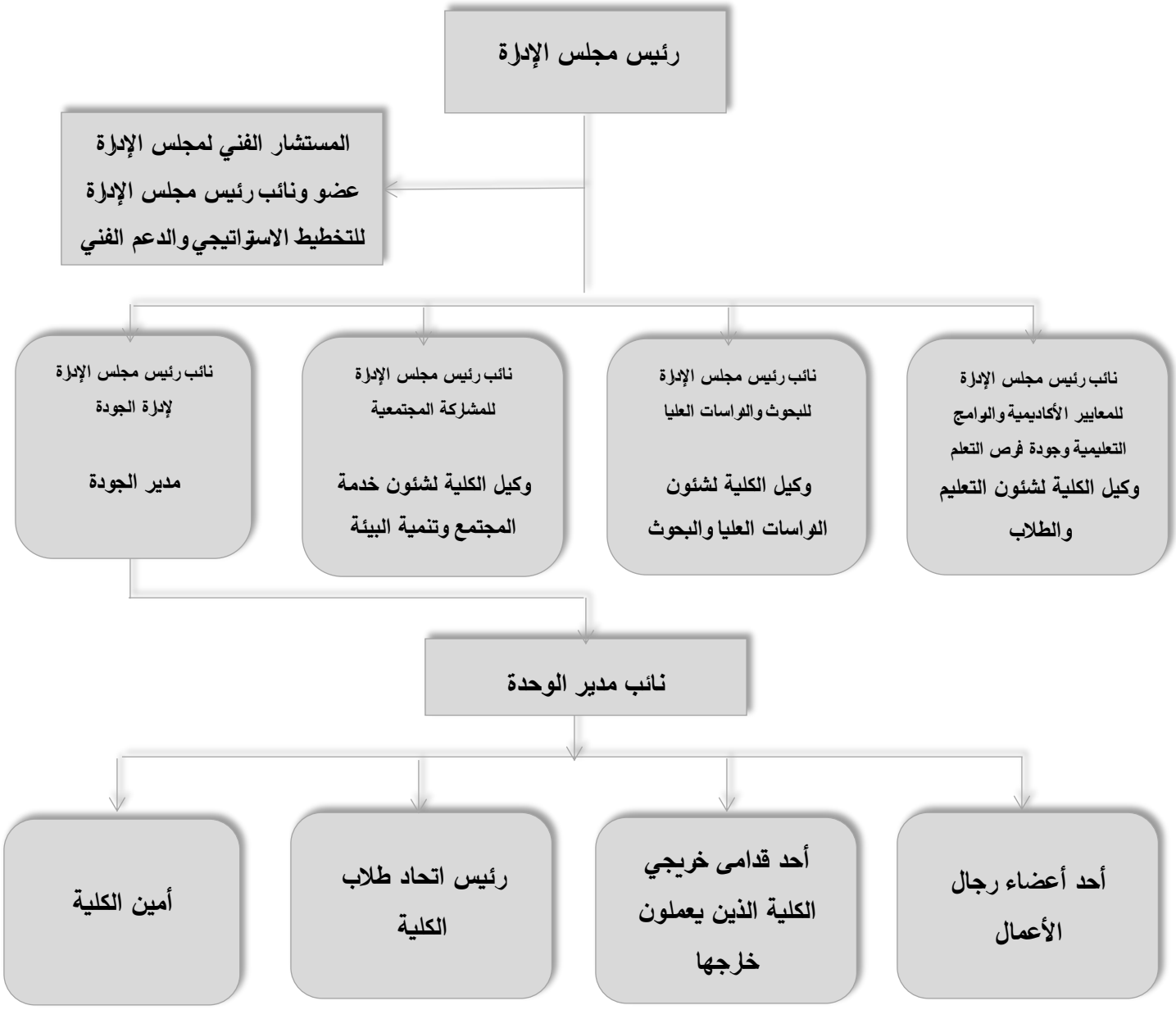
- قسم التوعية والإعلام والتدريب وتشكل من منسق القسم وستة من أعضاء هيئة التدريس وأربعة من الهيئة المعاونة وثلاثة من الإداريين.

- قسم المراجعة الداخلية والتأهيل للاعتماد.

- قسم الموارد البشرية والمالية والمادية.

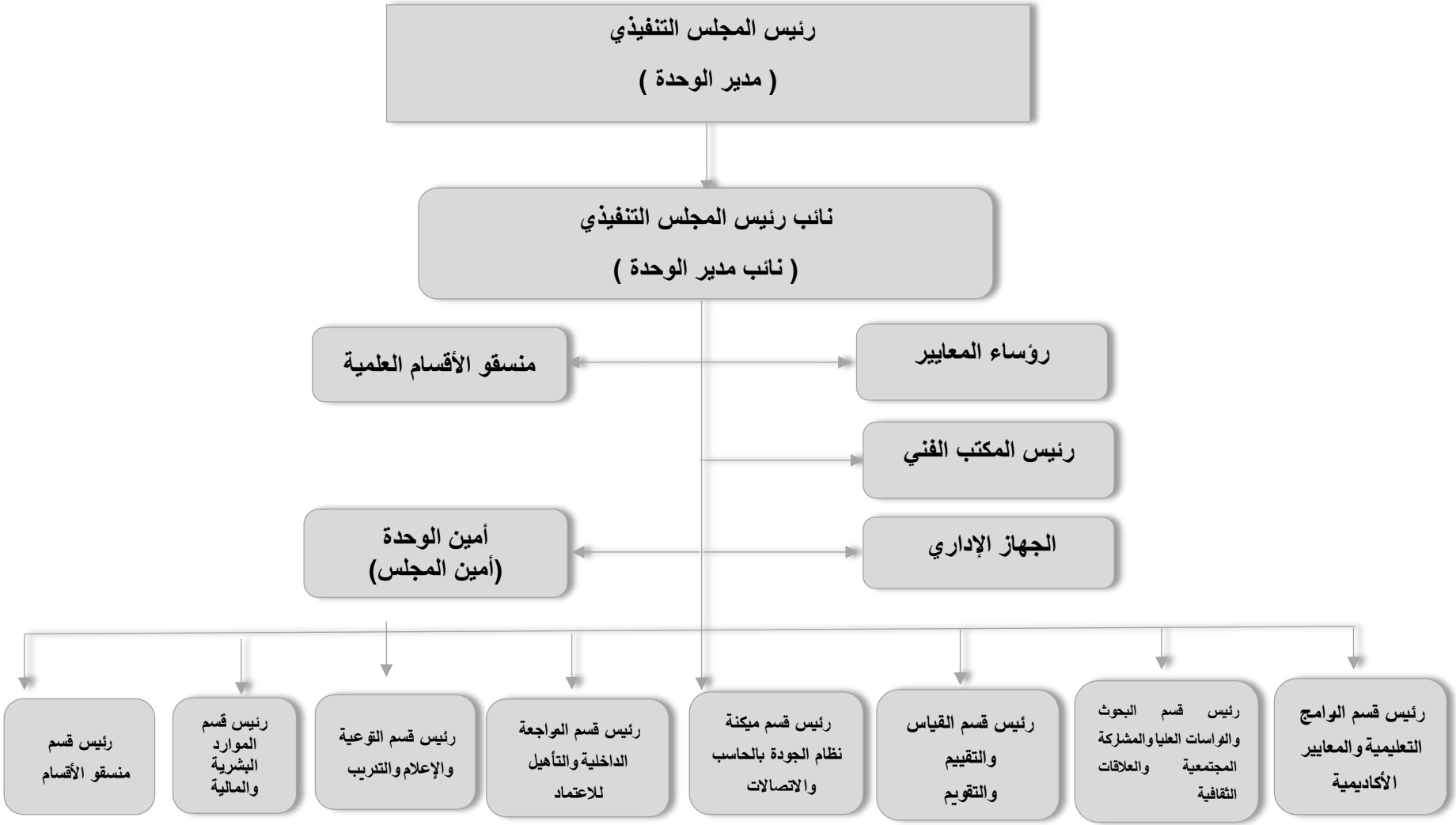
قسم منسقو ضمان الجودة بالأقسام.

مادة (٣٠) يتولى تسيير أعمال ضمان الجودة وتقييم الأداء بالأقسام العلمية لجنة ضمان الجودة، ويتم اختيارها بالتنسيق بين رئيس القسم ومدير وحدة ضمان الجودة.



شكل رقم (١)

الهيكل الوظيفي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية



شكل رقم (٢)

الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية

الفصل الرابع

الاختصاصات والمهام

مادة (٣١) يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج نظم العمل ومتابعتها التي تحقق أغراض الوحدة مع اعتماد جميع تقارير الوحدة في ضوء استراتيجية ضمان الجودة بالكلية والجامعة وفى إطار القوانين المنظمة.

مادة (٣٢) يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً بناء على دعوة رئيس مجلس الإدارة، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية المجلس (النصف زائد واحد)، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلية واعتماده من رئيس مجلس الإدارة، وأمين المجلس، والاحتفاظ به في سجل خاص، ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية.

مادة (٣٣) تسقط عضوية مجلس الإدارة عن العضو الذى يتخلف عن حضور جلستين متواليتين من جلسات مجلس الإدارة.

مادة (٣٤) اعتماد الأجور والمكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يقررها المجلس بناء على اقتراح مدير الوحدة.

مادة (٣٥) النظر في الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة فيما يتعلق بمهام الوحدة بهدف تحقيق رسالتها وأهدافها وتوثيقها من مجلس الكلية.

مادة (٣٦) يقوم مجلس الإدارة برفع المقترحات التي من شأنها الإسهام في رفع مستوى الأداء العلمى والمهنة في مختلف الأقسام الإدارية والعلمية إلى مجلس الكلية.

الفصل الخامس

التوصيف الوظيفي

مادة (٣٧) مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة:

١. عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وارسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحتفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر مع متابعة تنفيذ قرارات المجلس.

٢. 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 واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً إلى حدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي والدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.

٣. اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة، توصيف البرنامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي/ دراسة ذاتية).

٤. التنسيق مع وحدة الجودة 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 لثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب، العاملين، أعضاء هيئة التدريس وجميع الفئات المستهدفة (داخلي- خارجي).

٥. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وإنها تتم فعلياً وفقاً لجدول زمني معلن.

٦. تسهيل زيارة المراجعين للكلية وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.

مادة (٣٨) مهام المستشار الفني لمجلس إدارة الوحدة:

١- تقديم الدعم الفني لإدارة الوحدة وتعزيز التخطيط الاستراتيجي والإشراف على الخطط التنفيذية وخطط التحسين.

٢- مراجعة أعمل وأنشطة الوحدة وتقاريرها بشكل دوري.

٣- مراجعة خطط التدريب لأعضاء هيئة التدريس الهيئة المعاونة والجهاز الإداري بالكلية.

٤- المشاركة في الإشراف على الدورات التدريبية وقياس أثر ومردود هذه الدورات.

٥- الإشراف والمتابعة للمراجعات الداخلية لبرامج الكلية وآليات تأهيلها للاعتماد.

٦- مراجعة تقارير الجودة قبل عرضها على مجلس الكلية.

مادة (٣٩) مهام أ.د وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

٧- إمداد الوحدة بالجداول الدراسية (الفصل الأول والثاني)، بمحاضر اللجان الثنائية، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.

٨- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل ألية التعامل مع شكاوى الطلاب، كيفية التعامل مع إلتماسات 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.

٩- إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.

١٠- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية والأسر ولجان اتحاد الطلاب، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية)، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات، ... وغيرها.

١١- 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 المستخدمة بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع، كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.

١٢- إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية.

١٣- إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بإعداد الطلاب المستجدين، إعداد الطلاب الذين بدئوا البرنامج، إعداد الطلاب في كل فرقة، إعداد الطلاب الخريجين (من الفرقة الرابعة ترم ٢)، إعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصائيات المرتبطة بالعملية التعليمية.

١٤- إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقاً لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكتمال تحقيق بعض منها ان وجد.

١٥- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل – قاعات مجهزة بوسائل تعليمية –... إلخ).

١٦- متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوموا بتدريسها وعرضها على الطلاب في أول الفصل الدراسي وكذلك التأكيد على رؤساء الأقسام العلمية على ضرورة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقررات في نهاية الفصل الدراسي وتجميعها ثم تسليمها للوحدة.

مادة (٤٠) مهام أ.د وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي:

١- إمداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من الأقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطهما معاً تحقيقاً لرسالة الكلية ولمتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وأن ذلك مرتبط بالخطة البحثة للجامعة وكذلك إمداد الوحدة بالألية التي استخدمت للتحقق من أن الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمي في مجالات التخصص المختلفة.

٢- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا في التخصصات المختلفة بكل برنامج (دبلوم – ماجستير – دكتوراه) وكذلك إعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية لكل برنامج.

٣- إعداد بيان يوضح عدد المهمات العلمية والأشراف المشترك والبعثات (داخلية وخارجية).

٤- إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في المؤتمرات العلمية (داخلية وخارجية).

٥- إمداد الوحدة ببيان بإعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة في نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات (داخلية وخارجية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالكلية.

٦- إمداد الوحدة ببيان يوضح إعداد 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.

٧- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التي يقوموا بتدريسها وذلك بالمتابعة مع رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.

٨- ضرورة انشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.

٩- إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (إعداد الكتب في التخصصات المختلفة)، الدعم المالي الذي اعتمد لشراء الكتب، ومدى كفاية الإمكانيات المتاحة بالمكتبة.

١٠-إعداد البند الخاص بالأبحاث والأنشطة العلمية الوارد بنموذج التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وإرساله للوحدة حتى تتمكن من تجهيز التقرير في صورته النهائية.

مادة (٤١) مهام أ.د وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

١- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبية، الندوات، لقاءات، اجتماعات، اتفاقيات، الاستشارات، ...إلخ).

٢- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن أنشطة الوحدة الإنتاجية، الوحدات ذات الطابع الخاص (اجتماعات مجالس الإدارة، ...إلخ).

٣- إنشاء مكتب أو إدارة للخريجين وإمداد الوحدة بقرار إنشاءها والهيكل الإداري والمهام التي تقوم بها وبعض من أعمالها وإنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد وجهات عملهم.

٤- 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 أراءهم ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة، وترسل للوحدة الألية والتقارير التي اتُبعت في هذا الشأن(الاستبيان أو تقارير من المستفيدين)، وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأي المستفيدين ومقترحاتهم.

٥- إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج، تبادل الزيارات الطلابية، وأهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين (تقارير موثقة).

٦- 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.

مادة (٤٢) مهام مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء:

- اقتراح تحديث وتعديل الهيكل التنظيمي للوحدة واعتماده من مجلس الكلية.
- حضور مجلس الكلية وعرض أعمال وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء عليه.
- عقد اجتماع شهري لمجلس إدارة الوحدة بالكلية ومناقشة ما تم تحقيقه من الخطة التنفيذية للكلية.
- عقد ندوات أو ورش عمل حول معايير جودة التدريس أو الكتب والمذكرات أو الامتحانات إلخ للارتقاء بمستوى ضمان الجودة بالكلية.

- إعداد تقرير شهري للوحدة ورفعه إلى مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
- مراجعة لوائح وقواعد العمل بالكلية وتعديلها بما يضمن رفع مستوى جودة الأداء بها.
- مراجعة نظام التشعيب للطلاب الجدد ووضع قواعد عادلة لتوزيعهم على الأقسام والتخصصات.
- حضور المجلس التنفيذي للمركز بالجامعة ومناقشة التقرير الشهري لضمان الجودة بالوحدة.
- تشكيل فريق العمل لإنجاز أهداف وأنشطة الجودة بالكلية واعتمادها من عميد الكلية.
- الحرص على القيام بممارسة متميزة في مجال ضمان الجودة تقتدي بها جميع الكليات الأخرى.
- العمل على وجود عضو جودة في كل كنترول وكتابة تقرير عن جودة الامتحان به.
- مراجعه الهياكل الوظيفية والعجز والزيادة في أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- مناقشة مشروعات التطوير داخل مجلس الكلية وتشجيع الأقسام على التقدم للتعاقد عليها.
- تشكيل جماعة أصدقاء الجودة بالكلية من الطلاب والاداريين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- إعداد ميثاق الأخلاقيات المهنية ودليل حقوق الملكية الفكرية وطباعته وتوزيعه داخل الكلية.
- إعداد تقرير حول ما تم تنفيذه من الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية كل شهر وارساله إلى مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
- إعداد تقرير حول الندوات وورش العمل التي تعقدها وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء لرفع مستوى الجودة بالكلية وارسال صورة منه إلى مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
- إعداد تقرير حول الإجراءات التي اتخذتها وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء لتحسين الاخلاقيات المهنية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين في مجال التدريس النظري والعملي والأنشطة الطلابية والكتب الجامعية والمشاركة المجتمعية والامتحانات والبحث العلمي وحقوق الملكية الفكرية وحقوق وواجبات الطلاب وارسال صورة منه إلى مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
- إعداد تقرير دوري في نهاية كل عام دراسي عن تقييم وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء لمستوى جودة الأداء بالكلية وارسال نسخة منه مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة.
- متابعة وتسجيل الموضوعات المطروحة في مجالس الأقسام ومجلس الكلية بخصوص الجودة وتسجيلها بعد تجميعها من محاضر الاجتماعات.
- يحل محل رئيس مجلس ادارة الوحدة في حالة غيابه.

مادة (٤٣) مهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء:

- **حضور الاجتماعات الشهرية والدورية لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية.**
- **الحضور بالنيابة عن مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء في اجتماعات المجلس التنفيذي بمركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة في حالة تعذر حضوره.**
- **متابعة الإعداد لاجتماعات الوحدة ودعوة أعضاء المجلس للحضور بالتنسيق مع مدير الوحدة.**
- **تولى أمانة مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته.**
- **إعداد مشروع الموازنة التقديرية للوحدة والحساب الختامي له بالاشتراك مع المختصين بالوحدة تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.**
- **متابعة الإداريين العاملين بوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء وضبط عملهم اليومي.**
- **معاونة مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء في تنفيذ جميع أنشطة ضمان الجودة بالكلية.**
- **مراجعة المذكرات والتوقيع عليها وعرضها على مدير الوحدة بالكلية.**
- **متابعة أعمال ضمان الجودة في الأقسام والإدارات المختلفة بالكلية.**
- **الإشراف على منسقي الجودة بالأقسام وإدارات الكلية.**
- **إعداد دليل الجودة للطالب والإداري وعضو هيئة التدريس بالكلية وطباعته وتوزيعه.**
- **متابعة موقع الوحدة والعمل على تحديثه أول بأول واثرائه بكل جديد.**
- **متابعة وتشجيع الطلاب لملئ استبيان تقييم الأداء على نظام الفارابي وتحليل نتائجه.**
- **تصميم وتطبيق استبيانات تقييم الأداء بكل جوانبه داخل الكلية.**
- **متابعة فتح وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية واستمرارها في العمل دون أي توقف.**
- **متابعة موقع الجامعة ومركز ضمان الجودة وتقييم الأداء والاستفادة منها.**
- **إعداد بوسترات ويافطات حول ثقافة الجودة وأهميتها وتثبيتها داخل قاعات ومدرجات وصالات الكلية.**
- **العمل على تضمن الكتب والمذكرات الجامعية على معايير الجودة مثل رؤية ورسالة الكلية والجامعة وأن يبدأ الكتاب بتوصيف المقرر وينتهي بتقرير المقرر واستبيان رضا الطلاب عنه.**
- **متابعة الموضوعات المطروحة في مجالس الأقسام بخصوص الجودة بعد تسجيلها وتجميعها من محاضر اجتماع مجالس الأقسام.**
- **أداء المهام التي يفوضه فيها مدير الوحدة.**
- **يحل محل مدير الوحدة في القيام بمهامه في حالة غيابه.**
- **تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة ومتابعة سير العمل بها.**

مادة (٤٤) مهام منسقو الأقسام العلمية:

- **حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.**
- **متابعة نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.**
- **متابعة إنشاء نظام داخلى لضمان الجودة بالبرنامج التعليمى.**
- **مراجعة توصيف البرنامج والمقررات.**
- **مراجعة تقرير المقررات ومراجعة خطط التحسين المقترحة، وجميع تقارير المقررات وتسليمها لوحدة ضمان الجودة.**
- **متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس توصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.**
- **مراجعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.**
- **متابعة المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج.**
- **متابعة تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.**
- **إمداد وحدة ضمان الجودة بخطة تطوير وتحسين البرامج والمقررات الدراسية وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.**
- **متابعة إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج.**
- **إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.**
- **اعتماد جميع التقارير في مجلس الجودة بالقسم قبل إرسالها للكلية.**
- **التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجودة بوحدة ضمان الجودة.**
- **المشاركة في جميع الانشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.**
- **المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير في التعليم العالي.**

مادة (٤٥) مهام رؤساء الأقسام العلمية:

١- مراجعة توصيف البرامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.

٢- تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيعه على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إعداد تقرير المقرر.

٣- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين احصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، تجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمي.

٤- تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج عليهم، وكذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقاً لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.

٥- تحديد أعضاء هيئة التدريس من القسم لعمل التفريغ الاحصائي وتحليل لآراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.

٦- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقاً لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.

٧- اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة كما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقاً على أن يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للاعتماد.

٨- إعداد تقرير البرنامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.

٩- اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.

١٠- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس متابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

مادة (٤٦) مهام أعضاء هيئة التدريس:

١- استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب، وكذلك الامتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة.. وغيرها.

٢- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي الأول والثاني.

٣- استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.

٤- الالتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها واعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.

٥- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبة التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة (داخلياً وخارجياً) التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنوياً وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات FLDP .

٦- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

٧- الالتزام بجدول اللجان الثنائية (نموذج الامتحان موضح عليه توقيع أعضاء الثنائية، وتوزيع الدرجات، وتحضير نموذج الإجابة، وتسليم تقرير اللجنة الثنائية).

٨- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.

٩- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

١٠- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر وذلك عن طريق استبيانات تقييم المقرر، ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.

مادة (٤٧) مهام أمين الكلية والعاملين:

١- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارات الكلية.

٢- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنوياً، 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 أداؤه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.

٣- تقديم بيان 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.

٤- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ والتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية وذلك عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية.

٥- إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الإعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.

٦- إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات واحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية، وعدد معامل الكمبيوتر وما تحتويه من أجهزة كمبيوتر، عدد نقاط الانترنت بالكلية وأماكن توزيعها، وإجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، والموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف، ....إلخ.

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

مادة (٤٨) مهام ومسئولية الطلاب بالكلية:

١- حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.

٢- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.

٣- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج عن طريق ملئ الاستبيان بعناية واهتمام، وأراءهم في عمليات التطوير والتحسين.

مادة (٤٩) مهام رئيس المكتب الفني للوحدة:

- تنظيم ومتابعة شئون الأقسام بالوحدة.
- تنظيم ومتابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة.
- تنظيم شئون الجهاز الإداري بالوحدة.
- تنظيم الشئون المالية بالوحدة.

- تنظيم المشتريات والمخازن بالوحدة.

مادة (٥٠) مهام أمين وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء:

- الاشراف اليومي على جميع الأعمال الإدارية بالوحدة وعرض محاسبة المقصرين منهم.
- إعداد وتسجيل اجتماعات مجلس الإدارة للوحدة والمجلس التنفيذى واللقاءات الدورية التي تتم بوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء.
- دعوة منسقي الأقسام ورؤساء اللجان بالوحدة لحضور اجتماعات مجلس الإدارة.
- يختص بتسيير الأعمال الإدارية والمالية بالوحدة تحت إشراف نائب مدير الوحدة.
- إعداد التسويات المالية لأعمال الوحدة وعرضها على مدير الوحدة ثم عرضها على مجلس الإدارة.
- العمل على استيفاء احتياجات الوحدة من التجهيزات والمعدات والمطبوعات مع إدارة الكلية.
- إعداد أدلة واصدارات ووثائق وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء والإشراف على طباعتها بمطبعة الكلية.
- متابعة الإجراءات الإدارية اللازمة لضمان نجاح ورش العمل والندوات التي يتم عقدها بالوحدة.
- تسوية الحساب المالي للوحدة مع الشئون المالية بالكلية والجامعة.
- إعداد استمارات صرف بدلات الجلسات لاجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة الصرف.
- إعداد تقرير شهري مالي وادارى عن وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء كل شهر.
- العمل على دعم الإداريين بوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بعناصر جديدة وتدريبهم.
- متابعة موقع الجامعة والمركز وتجميع المستجدات بها في سجل خاص وعرضها على مدير الوحدة.
- متابعة موقع وزارة التعليم العالي ووحدة إدارة المشروعات والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وعرض المستجدات على مدير الوحدة.
- متابعة محاضر مجلس الجامعة ومجلس الكلية ومركز ضمان الجودة وتقييم الأداء وتجميع الموضوعات الخاصة بالجودة في سجل خاص مرتب وفق الشهور.
- متابعة وتسجيل الموضوعات المطروحة في مجالس الأقسام والكلية بخصوص الجودة وتسجيلها بعد تجميعها من محاضر اجتماع مجالس الأقسام والكلية.

مادة (٥١) مهام الجهاز الإداري وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء:

١- استقبال زوار الوحدة بشكل محترم وتسجيل طلباتهم أو استلام أي مستندات معهم واردة من الأقسام.

٢- القيام بمتابعة أعمال الضيافة لزوار الوحدة بالتنسيق مع أمين الوحدة.

٣- كتابة مذكرات العمل اليومي بالتنسيق مع أمين الوحدة للعرض على مدير الوحدة.

٤- تنظيم العمل اليومي بوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء ومنع تواجد غير المختصين داخله.

٥- استلام الوارد إلى الوحدة من مركز ضمان الجودة بالجامعة وتدوينه برقم وارد في سجل خاص.

٦- تسليم الصادر من الوحدة إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتدوينه برقم صادر في سجل خاص.

٧- فتح ملفات لحفظ جميع أعمال وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بعد تصنيفها حسب نوع العمل.

٨- حضور اجتماع مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتدوين كل ما يدور به وإعداد محضر الجلسة.

٩- جمع بيانات عن دور الوحدة في مشروع مركز ضمان الجودة واستيفاء المستندات الخاصة به.

١٠- ارسال نسخ التقارير الشهرية إلى مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بعد ملئها.

١١- ارسال التقارير الدورية والسنوية إلى مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بانتظام.

١٢- ارسال محاضر اجتماعات وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بانتظام كل شهر.

١٣- متابعة وتسجيل الموضوعات المطروحة في مجالس الأقسام والكلية بخصوص الجودة وتسجيلها بعد تجميعها من محاضر اجتماع مجالس الأقسام والكلية.

مادة (٥٢) الأقسام المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية:

وهى تقوم بتسيير أمور العمل بالوحدة وهى كما يلي:

- قسم البرامج التعليمية والمعايير الأكاديمية:

وتتمثل مهام القسم فيما يلي:

١. متابعة توصيف البرامج التعليمية لطلاب المرحلة الجامعية الأولى (البكالوريوس) وطلاب الدراسات العليا وقياس مدى توافقها مع رسالة وغايات المؤسسة.

٢. التحقق من نواتج التعلم المستهدفة من البرنامج من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الامتحانات.

٣. مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير الأكاديمية القومية التي تبنتها الكلية.

٤. متابعة سياسات وإجراءات القبول والإرشاد الأكاديمي والدعم الأكاديمي ورضا الطلاب عن البرامج.

٥. متابعة أساليب تقويم الطلاب وتحديثها بما يتوافق مع نواتج التعلم المستهدفة من البرنامج مع وضع ألية للاستفادة من نتائج التقويم في تطوير تلك البرامج.

٦. المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم ونشرها عبر الوسائل المختلفة.

٧. اقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرامج الدراسية المتنوعة.

٨. توافر مصادر التعلم بما يتلاءم مع أنماط التعلم المستخدمة.

٩. وضع السياسات الملائمة لعلاج مشكلات التعليم وتحديد مردودها في حل تلك المشكلة.

١٠. متابعة تصميم وتوصيف وتقويم وفاعلية برامج التدريب الميداني وفقاً لنواتج التعلم المستهدفة.

١١. متابعة الإمكانات المتاحة للتعليم والتعلم ومدى ملائمتها للإتمام العملية بنجاح.

- **قسم البحوث والدراسات العليا والمشاركة المجتمعية والعلاقات الثقافية:**

وتتكون من قسمين: قسم البحث العلمي والدراسات العليا، وقسم المشاركة المجتمعية كما يتضح فيما يلي:

- **قسم البحث العلمي والدراسات العليا:**

وتتمثل مهام القسم فيما يلي:

١. متابعة خطة البحث العلمي بالكلية ومدى توافقها مع الإمكانات المادية بالكلية ومدى ارتباطها بخطة الجامعة.

٢. نشر الوعي وتفعيل اخلاقيات البحث العلمي.

٣. رفع كفاءة العملية البحثية من خلال العمل على تشجيع وتحفيز أعضاء هيئة التدريس لزيادة نسبة المشاركة في البحث العلمي وبخاصة التطبيقي والنشر الدولي.

٤. متابعة الاستفادة من نتائج البحث العلمي بالمؤسسة في العلمية التعليمية.

٥. متابعة مصادر تمويل البحث العلمي بالكلية ومدى كفايتها وإمكانية زيادتها.

٦. تقسيم ومتابعة وقياس مردود المشروعات البحثية الممولة من مؤسسات بحثية محلية أو دولية.

٧. متابعة الاتفاقيات الثقافية المفعلة والعمل على تفعيل الاتفاقيات الغير مفعلة.

٨. التأكد من كفاءة نظام التسجيل والاشراف العلمي.

٩. وضع نظم محددة للاشتراك في المؤتمرات والأنشطة العلمية الأخرى وتطوير نتائجها.

- **قسم المشاركة المجتمعية وتنمية الموارد الذاتية:**

وتتمثل مهام القسم فيما يلي:

١. التوعية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢. وضع خطة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة والعمل على نشرها.
٣. العمل على تفاعل الكلية مع المجتمع وذلك لمشاركة أطراف مجتمعية في مجالس الكلية والعكس.
٤. قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها الكلية.
٥. تقييم مدى الاستفادة من نتائج القياس.

- **قسم القياس والتقييم والتقويم**

وتتمثل مهام القسم فيما يلي:

١. تصميم نماذج الاستبيانات المتنوعة في مختلف المعايير.
٢. متابعة تقييم الطلاب للمقررات الدراسية على نظم التقييم الالكترونية.
٣. قياس مستوى الرضا الوظيفي لمختلف الأطراف المعنية الداخلية والخارجية.
٤. متابعة أداء وأنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للعملية التعليمية من خلال رفع تقارير بنتائج المتابعة واتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذ توصيات التقارير.
٥. ترجمة عناصر التقويم الواردة من الأقسام العلمية والإدارية المختلفة إلى مقاييس رقمية وتحديد أوزانها النسبية وتفريغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقويم في ضوء الأوزان النسبية لكل منها
٦. تحديد المجموع الكلي لدرجات التقويم والترتيب لكل قسم علمي وأداري.
٧. رفع كفاءة العاملين بوحدة ضمان الجودة بالاستعانة بالفريق الاستشاري من أعضاء هيئة تدريس ممن يتوافر لديهم الخبرة في أنشطة تطوير التعليم وإرساء نظم ضمان الجودة.
٨. متابعة إعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية.
٩. التغذية الراجعة للكلية ولجان الوحدة المختلفة في ضوء نتائج التقويم المستمر.

- **قسم ميكنة نظام الجودة بالحاسب والاتصالات:**

وتتمثل مهام القسم فيما يلي:

١. العمل على التحديث الدوري لموقع الكلية وتزويده بالمعلومات الهامة اللازمة لمتصفحيه.
٢. متابعة إدخال بيانات الجودة (توصيف وتقارير وسير ذاتية) على النظم الالكترونية للجودة بالكلية.
٣. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تحويل المقررات الدراسية إلى مقررات إلكترونية.
٤. تحديث ونشر السيرة الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية على موقع الجامعة.
٥. انشاء مكتبة إلكترونية بها مستودع للامتحانات السابقة لخدمة طلاب الكلية.
٦. جمع الموضوعات الصحفية المهمة والتي تخص الكلية والمجتمع المحيط ونشرها بموقع الكلية.
٧. استحداث طرق اتصال مباشرة ومتنوعة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
٨. تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصاءات والمساهمة في تطبيق نظم المعلومات الإدارية.
٩. السعي الدائم لتبسيط العملية التعليمية باستخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة.

- **قسم التوعية والإعلام والتدريب:**

وتتمثل مهام القسم فيما يلي:

١. العمل على ترسيخ القيم والمفاهيم لنشر ثقافة الجودة بين الطلاب أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
٢. عقد المؤتمرات العلمية الخاصة بتقويم وتطوير الأداء وأهمية ضمان الجودة في المؤسسة التعليمية.
٣. وضع برامج تدريبية وورش عمل لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقاً للاحتياجات الفعلية لهم (مجالات تقويم البرنامج الدراسي والمقررات الدراسية وتطوير المناهج وأساليب التدريس والامتحانات واجراء الدراسة الدراسية الذاتية المؤسسية ومشروعات البحوث التعليمية) والاشراف على تنفيذها.
٤. إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلي.
٥. إعداد وتطوير البرامج التدريبية طبقاً للاحتياجات.
٦. وضع برامج التدريب والتأهيل المستمر للعاملين في الأقسام التعليمية المساعدة مثل المكتبات والمخازن والجهاز الإداري.
٧. قياس أثر الرضا ومردود التدريب.

٨. حصر المستفيدين من الكلية وتفعيل الاتصال بهم من الداخل والخارج.
٩. حصر مشاكل المستفيدين ووضع آليات التعامل معها.
١٠. متابعة رأي الجمهور فيما تقدمه الكلية من خدمات.
١١. تحسين الصورة الذهنية فيما تقدمه الكلية من خدمة.
١٢. التعريف ببرامج الكلية.
١٣. المشاركة في اللقاءات الطلابية.
١٤. إعداد التقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالأقسام. (ندوات ورش عمل (
١٥. عمل نشرات إعلانات ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها
١٦. متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.
١٧. نشر حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة.

- قسم المراجعة الداخلية والتأهيل للاعتماد:

وتتمثل مهام القسم فيما يلي:

١. التقويم المستمر للفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية.
٢. الاتصال المستمر بالوحدة والوقوف على ما هو جديد من أعمال.
٣. تنفيذ ومتابعة خطط المراجعة الداخلية.
٤. توزيع الاستمارات والنماذج التي تم إعدادها بواسطة اللجنة
٥. تجميع وتبويب وتحليل البيانات الخاصة بمعايير الدراسة الذاتية وإعداد قواعد البيانات الازمة.
٦. إعداد الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية.
٧. إعداد التقارير المبدئية عن مخرجات الخطة التنفيذية.
٨. توزيع وتجميع الاستبانات الخاصة بالوحدة على أعضاء مجالس الأقسام العلمية.
٩. رفع شكاوى أعضاء مجلس القسم ومعاونيهم والفنيين فيما يخص وحدة ضمان الجودة إلى مدير الوحدة.
١٠. إعلام أعضاء مجالس الأقسام العلمية بالأنشطة الحالية بوحدة ضمان الجودة وتجميع ردود الأفعال تجاه الأنشطة.
١١. مراجعة تقارير لجنة التسيير والتحسين المستمر للأقسام العلمية والتقرير السنوي للكلية.

١٢. تقييم المؤشرات المستخدمة في المعايير ومخرجاتها.
١٣. مراجعة الوثائق المقدمة والتأكيد على مصداقيتها.
١٤. مراجعة خطة العمل المستقبلية بما يتضمنه من مقترحات.
١٥. التأكد من إجراء التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير.
١٦. التأكد من اعتماد جميع التقارير من اللجان المختصة.

- قسم الموارد البشرية والمالية والمادية

وتتمثل مهام القسم فيما يلي:

١. إعداد تقارير عن مباني الكلية والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية والمعامل وتجهيزاتها ووسائط تكنولوجيا المعلومات والوحدات ذات الطابع الخاص.
٢. متابعة إعداد معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية.
٣. إعداد خطة تدريب بناء على الاحتياجات لمختلف الأطراف المعنية.
٤. إعداد قاعدة بيانات بالمؤهلات والخبرات المتاحة من العاملين.
٥. إعداد وثيقة تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين بالكلية ومتابعة تطبيقها سنويا.
٦. إعداد وسائل قياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي لمختلف الأطراف المعنية الداخلية والخارجية.
٧. متابعة نتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٨. الإشراف على تقييم معايير أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والموارد المالية والمادية، وخطط التحسين الخاصة بهم ومتابعة تنفيذها.

- قسم منسقو ضمان الجودة بالأقسام

وتتمثل مهام القسم فيما يلي:

١. متابعة نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
٢. متابعة الانتهاء من توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا.
٣. مراجعة التقرير السنوي لمقررات الأقسام.
٤. إمداد وحدة ضمان الجودة بالاحتياجات التدريبية اللازمة.
٥. متابعة تقييم توصيفات وتقارير البرامج التعليمية.
٦. متابعة الدراسة الذاتية للبرامج التعليمية.

الفصل السادس

النظام المالي

مادة (٥٣) تتولى الكلية صرف بدل حضور جلسات لمجالس إدارة وحدة ضمان الجودة للكلية بواقع (٧٥) جنيه في الجلسة الواحدة بحد أقصى (١٢) جلسة سنويا تتحملها الكلية طبقا للمادة (٣١) من لائحة المركز.

مادة (٥٤) تولى الكلية صرف بدل حضور جلسات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة للكلية بواقع (٥٠) جنيه في الجلسة الواحدة بحد أقصى (١٢) جلسة سنويا تتحملها الكلية طبقا للمادة (٣١) من لائحة المركز.

مادة (٥٥) يصرف لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية (٦٠٠) جنيه شهرياً و(٣٠٠) جنيه لنائب مدير الوحدة وذلك بخلاف ما تقرره اللجنة القومية لتسيير مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد طبقا للمادة (٣١) من لائحة المركز.

مادة (٥٦) الجهاز المالي والفني والإداري:

يقسم إلى ثلاث فئات وظيفية (أ) أول، (ب) ثان، (جـ) تحت الاختبار وتمنح الفئات مكافآت للجهد الإضافي بخلاف ما يتقاضاه من أجر ثابت طبقاً للقواعد على النحو التالى:

	(أ) أول	(ب) ثان	(ج)تحت الاختبار	
مكافأة شهرية ثابته	٢٠٠ جنيه	١٥٠ جنيه	١٠٠ جنيه	
مكافأة ساعات زائدة	٢٠جنيه للساعة	١٥جنيه للساعة	١٠ جنيه للساعة	بحد أقصى ساعتين يومياً وبما لا يتجاوز خمسة عشر شهرياً

مادة (٥٧) العمال:

تقسم فئتين (أ) دبلوم، (ب) بدون مؤهل ويكون نظام المكافآت وتمنح هذه الفئات مكافآت للجهد الإضافي على النحو التالى:-

	(أ) أول	(ب) ثان	
مكافأة شهرية ثابته	١٠٠ جنيه	٥٠ جنيه	
مكافأة ساعات زائدة	٥ جنيه للساعة	٢ جنيه للساعة	بحد أقصى ساعتين يومياً وبما لا يتجاوز خمسة عشر شهرياً

مادة (٥٨) القواعد المنظمة لعمل الجهاز الفني والمالي والإداري:

يكون التكليف بالأعمال المالية والفنية والإدارية بالموافقة من السيد ا.د/ مدير المركز وبمراعاة الضوابط التالية:

- **الفئة الأولى (أ) مؤهل جامعي عالى وخبرة لا تقل عن تمانى سنوات.**
- **الفئة الثانية (ب) مؤهل جامعي عالى وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.**
- **الفئة الثالثة (ج) تحت الاختبار مؤهل جامعي عالى وخبرة لا تقل عن سنتان.**

ويجوز صرف مكافآت لفئات أخرى يتطلبها عمل الوحدة، وتكون قيمتها بما لا يزيد عن قيمة الساعة المقررة للسادة العاملين بالوحدة، ويتم الصرف من ميزانية الكليات.

مادة (٥٩) الانتقالات:-

تطبيق لائحة بدل السفر المعمول بها بالجهاز الإداري بالدولة.

مادة (٦٠) التدريب وورش العمل:-

المحاضرين	أعضاء هيئة التدريس ومن فى مستواهم	من غير أعضاء هيئة التدريس
أجر الساعة	١٠٠ جنيه	٥٠ جنيه

بالنسبة لمكافآت القائمين على الاعداد:

يتم إحتساب (٣) ساعات لكل يوم من أيام انعقاد ورشة العمل أو الدورة التدريبية للماليين والإداريين والعمال (بواقع مسئول مالي ومسئول إدارى وعامل خدمات معاومة لكل يوم)، وتحسب المكافأة على أساس قيمة الساعة المدرجة بلائحة الساعات الزائدة الواردة أعلاه.

مادة (٦١) الإشتراك فى ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات:

يكون من ميزانية المركز وفى ضوء موافقة من السيد ا.د/ مدير المركز وموافقة مجلس إدارة المركز (أو من يفوضه مجلس الإدارة).

مادة (٦٢) شراء الأجهزة:

يتم شراء الأجهزة بناء على عرض السيد ا.د/ مدير المركز وموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٦٣) السلف:

يتم صرف سلفة مؤقته بحد أقصى (٥٠٠٠) جنيه على أن يتم تسويتها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك على أن يستخرج الشيك باسم السلفة باسم أحد السادة العاملين بالوحدة وبناء على موافقة من السيد ا.د/ مدير مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.