



كلية العلاج الطبيعي - جامعة بنها



**اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة
كلية العلاج الطبيعي - جامعة بنها**

م.ع.م.
عبدالله



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة وحدة ضمان الجودة

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة
٤	الباب الاول
٤	البند الاول: الشكل القانوني
٤	البند الثاني: رؤية ورسالة الوحدة
٤	الاهداف الاستراتيجية للوحدة
٥	البند الثالث : الهياكل التنظيمية للوحدة – (مجلس الادارة)
٦	المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
٨	مهام وحدة ضمان الجودة
٨	اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة
٨	١- لجنة التخطيط والمتابعة
٩	٢- لجنة تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية
٩	٣- لجنة القياس والتقييم
١٠	٤- لجنة المشاركة المجتمعية والتدريب
١٠	٥- لجنة المراجعة الداخلية وكتابة التقارير
١٠	دور القيادات وأعضاء هيئة التدريس والجهاز الاداري والطالب في ظل تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة بالكلية
١١	١- مهام ومسؤوليات أ.د. عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)
١١	٢- مهام ومسؤوليات وكيل الكلية للتعليم والتعلم ومدير البرنامج
١٢	٣- مهام ومسؤوليات منسقى التخصصات العلمية بالكلية
١٢	٤- مهام ومسؤوليات أعضاء هيئة التدريس
١٣	٥- مهام ومسؤوليات الإدارات الادارية وأعضاء الجهاز الاداري
١٣	٦- المهام الوظيفية للسكرتارية
١٤	موافقة مجلس الكلية على اللائحة



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وحدة ضمان الجودة

مقدمة

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية العلاج الطبيعي – جامعة بنها للمضى قدما نحو تطبيق نظم معايير نظم جودة التعليم الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم حرصا على التنمية والتحسين المستمر لبناء شخصية الطالب و خريج متميز أخلاقيا وتعليميا ومهنيا قادر على تقديم خدمات تنال رضا المجتمع محليا وإقليميا ودوليا .

والتزاما من الكلية بتطبيق معايير جودة التعليم الجامعي وأهداف الهيئة القومية لضمان جودة التعليم من أجل إعداد أجيال جديدة قادرة على المساهمة في نهضة مصرنا الغالية والمنافسة في مجتمع عالمي يرتكز على الفهم المعرفة.

القائم بعمل عميد الكلية

أ.د/ وليد طلعت منصور



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وحدة ضمان الجودة

الباب الاول

البند الاول: الشكل القانوني

وحدة ضمان الجودة تعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً.

تأسست وحدة ضمان الجودة بالكلية عام ٢٠٢١ ككيان إداري يختص بتطبيق نظم الجودة ومعايير جودة مؤسسات التعليم العالي وبمتابعة وتقويم الاداء داخل الكلية.

البند الثاني: رؤية ورسالة الوحدة

رؤية الوحدة

وحدة ضمان الجودة بكلية العلاج الطبيعي – جامعة بنها وحدة متميزة في تطبيق نظم جودة التعليم طبقاً لمعايير التعليم العالي في المجالات التعليمية والبحثية وتحقيق ميزة تنافسية محلياً وإقليمياً وعالمياً.

رسالة الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية العلاج الطبيعي – جامعة بنها لنشر وتعميق فكر جودة التعليم الجامعي من خلال تنفيذ وتفعيل أنشطة معايير جودة التعليم العالي والمراجعة الداخلية والخارجية الدورية مع العمل على التطوير والتحسين المستمر للارتقاء بالعملية التعليمية والبحثية بما يتفق مع رؤية ورسالة الكلية لكسب ثقة المجتمع.

الاهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة

- ١- نشر ثقافة جودة مؤسسات التعليم العالي وتقييم الاداء على جميع المستويات (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - طالب - الجهاز الاداري والفنى).
- ٢- إعداد وتصميم وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية التي تهدف إلى تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطالب والجهاز الاداري لرفع مستوى الاداء.
- ٣- استخدام وسائل متنوعة لممارسة الانشطة المتنوعة من (تغذية راجعة - مراجعين خارجيين - مراجعة داخلية ذاتية).
- ٤- تصميم وإعداد نماذج إستطالعات الرأى للوصول إلى إيجاد آليات لمعالجة السلبيات ونقاط الضعف بالكلية لتحقيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.
- ٥- إجراء تقويم شامل ومستمر لقدرتها المؤسسية وفعاليتها التعليمية (المراجعة الداخلية الذاتية الدورية)، بهدف تحديد مجالات القوة والعمل على تعزيزها، وكذلك مجالات الضعف والعمل على معالجتها. وتستخدم المؤسسة نتائج التقويم في تطوير نفسها.
- ٦- عرض ومناقشة قضايا الجودة في المجالس الرسمية بالكلية.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وحدة ضمان الجودة

٥- تحفيز ودعم وتشجيع كافة فئات الكلية للمشاركة فى التطوير المستمر لتحقيق أهداف الكلية نحو تقديم خدمة تعليمية متميزة وبحوث علمية تطبيقية .

٦- العمل على تعزيز وكسب ثقة المجتمع المحيط بالاستفادة من مخرجات التعلم.

٧- بث روح الابداع لدى الطالب الموهوبين والتميزين فى الانشطة الطلابية.

البند الثالث: الهياكل التنظيمية للوحدة

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية ويعرض على مجلس الكلية إقراره ويكون تشكيله على النحو التالي:

□ عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة)

□ وكيل الكلية للتعليم والتعلم (عضوا)

□ منسق التخصصات (عضوا)

□ مدير وحدة ضمان الجودة (عضوا)

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسنولة عن وضع السياسات التى تحقق أهدافها والتى تتضمن الاتى:-

- وضع وإعتماد النظام الداخلى للعمل فى الوحدة وتحديد الاختصاصات للعاملين بها.

- إعتماد تشكيل الفريق التنفيذى واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

- إقرار السياسات العامة والخطط التى تحقق أهداف الوحدة.

- إعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.

- النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالوحدة.

- مراجعة اللوائح الادارية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيدا لإعتمادها من السلطة المختصة.

- إعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.

- ترشيح من يمثل الوحدة فى الندوات والمؤتمرات والاجتماعات العلمية.

- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الاخرى.

- الاطلاع على التقرير السنوى لنشاط الوحدة الذى يتم إعداده من قبل مدير الوحدة.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وحدة ضمان الجودة

- إعتداد القواعد المالية من (أجور ومكافآت أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين بالوحدة).
- إقتراح تعديل وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة عند الحاجة لذلك، وإتخاذ إجراءات إعتماؤها من السلطة المختصة.
- إقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الامر.

إجتماعات مجلس إدارة الوحدة

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة وال يكون الاجتماع صحيحا الا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس.
- يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ويحل مدير وحدة ضمان الجودة محله في حالة غيابه.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الاعضاء الحاضرين فإذا تساوت يرجح كافة الجانبي الذي يضم رئيس الجلسة.

المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

تعيين مدير الوحدة :

- يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من عميد الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد.

إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والادارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئولياته كالتالي:
- تسيير العمل اليومي للوحدة.
- متابعة قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مجلس إدارة مركز ضمان الجودة ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة.
- إختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والاداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال إن وجد.
- تحديد مهام أعضاء الجهاز الاداري للوحدة.
- الاجتماع دوريا بفريق العمل و مراجعة التقارير المقدمة.
- الاشراف فنيا وإداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الاجراءات اللازمة إنتظامه و إنضباطه.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وحدة ضمان الجودة

- حضور إجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة وتمثيل وحدة الجودة أمام كافة الاجهزة المعنية (مجلس الكلية – الجامعة – الجهات الخارجية المماثلة).
- عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتى السنوى أمام مجلس الكلية.
- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

تعيين نائب مدير الوحدة :

- يعين نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الادارة ويساعد مدير الوحدة فى إتمام الاعمال ويحل محله فى حال غيابه.

إختصاصات نائب مدير الوحدة

- وضع الاطار العام والخطة التنفيذية والبرامج الزمنية لعمل اللجان.
- الاشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطط الزمنية المحددة.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان فى جمع البيانات والوثائق والملفات.
- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- الاشراف على إعداد التقرير المبدئى والنهائى للدراسة الذاتية والتقرير السنوى وخطة العمل للتطوير.

إختصاصات ومهام أمين الوحدة

- الاشراف العام على الشئون الادارية داخل الوحدة.
- الاشراف الادارى على أنشطة مشروعات التطوير.
- الاعداد إجتماعات مجلس الادارة.
- تسجيل إجتماعات مجلس الادارة .
- تجهيز محاضر إجتماعات مجلس الادارة لإعتماد من مجلس الكلية وحفظها.

مهام وحدة ضمان الجودة

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



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وحدة ضمان الجودة

١. توثيق الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية للكلية وآلية تحديثها.
٢. نشر ثقافة الجودة وضمان الاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطالب الكلية مما يحقق التميز في الاداء ويدعم إنجاز المهام.
٣. تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الانشطة التعليمية البحثية والمجتمعية.
٤. تحسين جودة ونوعية البرامج الأكاديمية التي تمنحها الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.
٥. وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطالب وكذلك آليه للتعامل معها.
٦. إعداد التقرير السنوي لتقويم الاداء و ضمان الجودة بالكلية وعرضه ومناقشته في مجلس الكلية.
٧. تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق فاعلية نظم المراجعة الداخلية وإستمراريتها.
٨. عمل قاعدة بيانات كاملة للكلية تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس- معاوني أعضاء هيئة التدريس- موظفي الكلية والعاملين- طالب الكلية – برنامج الكلية –توصيف البرامج والمقررات – تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم).
٩. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
١٠. ضمان إستيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.
١١. كسب ثقة المجتمع في الخريجين وإقتراح إنشاء برامج جديدة وفقا
١٢. رفع مستوى المشاركة المجتمعية للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة لكسب رضا وثقة المستفيدين.
١٣. تعظيم أداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ورفع وزيادة التواصل بين الكلية وخريجها.
١٤. تعظيم أداء الادارات المختلفة من خلال تقارير التقييم إدارة التحسين والتطوير المستمران وصول إلى مستوى الجودة المطلوب.
١٥. وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي والخارجي الانشطة الكلية الأكاديمية وغير الأكاديمية.
١٦. التواصل التام مع مركز ضمان الجودة بالجامعة .



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وحدة ضمان الجودة

١٧. المشاركة الفعالة في المؤتمرات المختلفة والاقليمية والدولية التي تنظمها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة

(لجان التسيير والتحسين المستمر بالتخصصات الاكاديمية)

تقوم هذه اللجان بتسيير أمور العمل بوحدة ضمان الجودة لتحقيق الغايات والاهداف وهذه اللجان هي:

١- لجنة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة

مهام وإختصاصات اللجنة:

- ☐ تصميم الخطة الاستراتيجية ومتابعتها.
- ☐ متابعة خطط التحسين بالكلية على جميع المستويات.
- ☐ تصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط وتحليلها.
- ☐ تحديد السياسات والاليات التي تؤدي إلى تحقيق الاهداف الاستراتيجية للكلية في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي
- وخدمة المجتمع وتحديد الاحتياجات التي يتطلب تطويرها.

☐ متابعة التنسيق بين مهام ومسئوليات اللجان المختلفة بالوحدة ومتابعة إنجاز المهام المطلوبة.

☐ التنسيق بين الوحدة ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

٢- لجنة تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية

مهام وإختصاصات اللجنة:

- ☐ متابعة تبنى الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية للبرامج التعليمية ومراجعتها مع المعايير القومية المتفق عليها وإتخاذ الاجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.
- ☐ صياغة وإستحداث توصيف البرامج والمقررات الدراسية طبقا للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
- ☐ المراجعة الاكاديمية للبرامج والمقررات داخليا وخارجيا وتوثيقها وإعتمادها.
- ☐ متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرامج والتأكد من دمجها بخطط الكلية سنويا
- ☐ قياس مدى مالئمة المهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته ببرامج الكلية لما يتطلبه سوق العمل من مهارات على المستوى المحلي والاقليمي والعالمي.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وحدة ضمان الجودة

- ☐ إقتراح أوجه التطوير والتحديث الدورى للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية ووضع تصور لتطوير النحة الكلية لمواكبة التطور العلمى ومتطلبات سوق العمل.
- ☐ مراجعة الرؤية الحالية للكلية والرسالة والاهداف، أو إقتراح تعديلها في ضوء المتغيرات الحالية للبرامج التعليمية وعرضها على مجلس الكلية إقرارها أو التعديل عليها.
- ☐ متابعة إعداد وتوثيق وإعتماد التقارير السنوية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية بما يضمن متابعة الاداء وإنجاز الخطة التنفيذية للعام السابق.

٣- لجنة القياس والتقويم

مهام وإختصاصات اللجنة:

- ☐ إعداد نماذج الاستبيانات وإستطلاعات الرأي المقدمة لها.
- ☐ تقديم تقرير عن نتائج الاستبيانات والاجراءات التصحيحية.
- ☐ عمل تقرير ختامي فى نهاية الفصل الدراسي عن الايجابيات والسلبيات وما تم إتخاذه من اجراءات تجاه الاستبيانات.
- ☐ عرض التقارير فى الاجتماعات الدورية المحددة وتسليم نسخة من التقرير الختامي للجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي.
- ☐ إعداد نماذج تقييم الاداء الاكاديمى والادارى وتطبيقها.
- ☐ قياس تقييم مدى كفاية وكفاءة التسهيلات والخدمات المساعدة.
- ☐ قياس رضا المستفيدين من الخدمات التى تقدمها الكلية.
- ☐ قياس وتقويم جودة الورقة الامتحانية (الشكل والمضمون).

٤- لجنة المشاركة المجتمعية والتدريب

مهام وإختصاصات اللجنة:

- ☐ العمل على ترسيخ القيم والمفاهيم لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والجهاز الادارى والطالب بالكلية.
- ☐ عقد بروتوكولات التعاون بين الكلية ومؤسسات المجتمع وسوق العمل.
- ☐ وضع برامج لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفقا للاحتياجات الفعلية لهم (مجالات تقويم البرنامج الدراسى والمقررات الدراسية وتطوير المقررات وأساليب التدريس والامتحانات.... الخ)
- ☐ إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلى.
- ☐ النشر والاعلان عن الدورات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة.
- ☐ إعلام أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بمتطلبات وفاعليات وحدة الجودة بالكلية.
- ☐ الاجتماع الدورى لمراجعة ما ينشر على موقع الكلية بعد موافقة مدير الوحدة وإعتماد العميد.
- ☐ التعريف ببرامج الكلية.
- ☐ متابعة رأى الجمهور فيما تقدمه الكلية من خدمات.

٥- لجنة المراجعة الداخلية وكتابة التقارير



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وحدة ضمان الجودة

مهام وإختصاصات اللجنة:

- ☐ التقويم المستمر للقدرة المؤسسية وللفاعلية التعليمية.
- ☐ مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات.
- ☐ مراجعة تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئة التدريس.
- ☐ مراجعة ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
- ☐ مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها 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.
- ☐ إعداد الدراسة الذاتية.
- ☐ مراجعة مدى إستيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.

دور القيادات وأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والطالب في ظل تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة بالكلية :

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد يجب التأكد من إلمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية وأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والعاملين والطالب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال إختصاصهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازه من الخطط الاستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للاعتماد.

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

١- مهام ومسؤوليات أ.د. عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)

- ☐ دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
- ☐ متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ☐ عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
- ☐ ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس الكلية.
- ☐ عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد إعتاماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- ☐ متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من منسقى التخصصات العلمية والسادة الوكلاء والإدارات الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة وإتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً لحدوث أى تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وحدة ضمان الجودة

- ☐ إعتداد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد مراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي / الدراسة الذاتية).
- ☐ المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير فعليا لجدول زمني معن.

٢- مهام ومسئوليات وكيل الكلية للتعليم والتعلم و مدير البرنامج

- ☐ إمداد الوحدة بالجدول الدراسية، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج إمتحانات الطالب في جميع المقررات لجميع البرامج.
- ☐ إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطالب مثل: آلية التعامل مع شكاوي الطالب، كيفية التعامل مع إلتماسات الطالب والتظلمات الخاصة بالنتائج ، السياسة المتبعة لتكريم الطالب المتفوقين وكيفية مساعدة الطالب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل وغيرها.
- ☐ إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
- ☐ إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.
- ☐ إمداد الوحدة بالاحصائيات الخاصة بأعداد الطالب المستجدين، أعداد الطالب في كل فرقة، أعداد الطالب الوافدين وغيرها من الاحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- ☐ إمداد الوحدة بإستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا 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 الامكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية، .. إلخ).

٣- مهام ومسئوليات منسقى التخصصات العلمية بالكلية

- ☐ إستيفاء إعداد ومراجعة توصيف البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) وفقا للمعايير المتبناه ومتابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطالب في أول الفصل الدراسي.
- ☐ متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطالب للمقرر وتدوين إحصائيات الطالب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها إلى الوحدة بعد مراجعتها.
- ☐ التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة إستكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.
- ☐ تحديد المستفيدين في 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.
- ☐ تحليل لآراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وحدة ضمان الجودة

٤- مهام ومسئوليات أعضاء هيئة التدريس

- ☐ إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطالب، الامتحانات، نماذج الاجابة، درجات أعمال السنة وغيرها.
- ☐ إستكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لمنسق التخصص العلمى فى نهاية الفصل الدراسى للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- ☐ الالتزام بجدول الساعات المكتبية والريادة الطلابية وتفعيلها وإعلام الطالب بها فى اللقاء الاول وإعلانها فى لوحة الاعلانات القريبة من القسم.
- ☐ تحديث السيرة الذاتية وبيان بالانشطة والدورات التدريبية التى حضرها والابحاث العلمية المنشورة داخليا وخارجيا التى قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التى حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات.
- ☐ حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التى تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ☐ المشاركة فى تقديم مقترحات وخطط تطوير المقترح والبرنامج.
- ☐ المشاركة الفعالة فى أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ☐ المشاركة فى نقل ثقافة الجودة إلى الطالب وتوضيح أهمية دورهم فى عملية تقييم المقرر (إستبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوى فى تطوير البرنامج الدراسى بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمى والتكنولوجى فى مجال التخصص.

٥- مهام ومسئوليات الادارات الادارية وأعضاء الجهاز الادارى

- ☐ تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال فى كل إدارة من إدارت الجامعة وأية بيانات خاصة بأنشطة الكلية.
- ☐ إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الاعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
- ☐ تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التى حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الجامعة سنويا، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والالية التى تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل إستبيان تقييم الاداء لمعرفة مدى إنعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه فى إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الاقسام الادارية بالجامعة.
- ☐ تقديم بيان فى نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التى يرغب موظفي الكلية فى حضورها.
- ☐ إمداد وحدة ضمان بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن إستكمال المستندات والتقارير المطلوبة تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل: عدد المعامل بالكلية، عدد أجهزة كمبيوتر، عدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة..... إلخ.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وحدة ضمان الجودة

- ☐ حصر للاماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الامن والامان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) وإتخاذ الاجراءات لتوفير وسائل الامن والامان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية.

٦- المهام الوظيفية للسكترارية

- ☐ تنظيم وعرض الموضوعات على المدير التنفيذي أو من ينوبه وتلقى التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- ☐ تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها.
- ☐ القيام بجميع أعمال السكترارية المطلوبة.
- ☐ تنفيذ أى مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة.