

اللائحة التنظيمية لوحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية جامعة عين شمس

نشأة الوحدة :

تأسست وحدة الجودة في العام الجامعي ٢٠٠٨/٢٠٠٩، ككيان إداري مستقل تتبع عميد الكلية إدارياً وتتبع مركز ضمان الجودة بجامعة عين شمس فنياً، تسعى لتحقيق رؤية ورسالة وحدة ضمان الجودة بالكلية وتدعيم رسالة وإستراتيجية الكلية من أجل ضمان الجودة والوصول إلى الاعتماد، ولتحقيق ذلك قامت وحدة ضمان الجودة بالكلية بإعداد لائحة لتنظيم العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية وتوضح مهامها واختصاصاتها والهيكلة التنظيمية لها، ومقرها الدور الثاني بالمبنى الإداري بالكلية (قصر طلعت حرب).

مادة ١: رؤية الوحدة :

تسعى الوحدة إلى أن تكون إحدى الوحدات الرائدة في مجال توكيد الجودة والتحسين المستمر والتميز في الأداء الجامعي.

مادة ٢: رسالة الوحدة :

تسعى الوحدة لتحقيق الأتي:

- التحسين المستمر للأداء التعليمي والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- نشر ثقافة الجودة والتميز بين الأطراف المختلفة داخل وخارج الكلية.
- الإسهام في توفير الدعم الفني والمعلوماتي لتحقيق رسالة ورؤية الكلية والجامعة.
- تطبيق المعايير العالمية والمحلية لضمان جودة التعليم بالكلية.

مادة ٣: أهداف وحدة ضمان الجودة:

تهدف الوحدة بشكل أساسي إلى تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وضمان الجودة الشاملة والتطوير المستمر في كافة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والخدمية من خلال وضع آليات للمتابعة وتقويم الأداء في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بما يحقق رسالة وأهداف الكلية، مما يؤدي إلى التأهيل للاعتماد وذلك من خلال:

- نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء على جميع المستويات بالكلية (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة — وأعضاء الجهاز الإداري — والطلاب).
- توفير الدعم الفني والمعلوماتي لتحقيق للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- متابعة مؤشرات الأداء الكلي للكلية بغرض التحسين المستمر.
- تطوير العملية التعليمية بهدف رفع كفاءة الخريج ودعم قدراته التنافسية.
- كسب ثقة المجتمع في الخريجين والاستفادة من مخرجات الكلية.
- تطوير البنية المعلوماتية وميكنة الكلية لرفع مستوى الخدمة للمستفيد و تيسير العمل.
- رفع مستوى المشاركة المجتمعية للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعاً وكيفاً لكسب رضا وثقة المستفيدين.

- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
- وضع سياسات وآليات لتقييم الأداء وضمان الجودة في كل الأنشطة ومتابعة أقسام وإدارات الكلية.

مادة ٤: مهام وحدة ضمان الجودة:

- استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.
- نشر ثقافة الجودة بالكلية بين الفئات المستهدفة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب).
- وضع نظم وآليات ونماذج القياس للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية داخل الكلية ومتابعتها، وتطويرها في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقويم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية ونظام الامتحانات، ورصد السلبيات والإيجابيات داخل الكلية وإعداد تقارير، ورفعها لعميد الكلية.
- التعرف على مستوى الرضا لأصحاب المنفعة والمستفيدين من الخدمات التي تقدمها الكلية ومتابعة الخرجين، وبيان السلبيات والإيجابيات وتقديم المقترحات لتطوير أداء الكلية لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب بغرض تحسين المستوى.
- متابعة تقارير المقررات والبرامج ومتابعة الإجراءات التصحيحية.
- رفع التقارير الدورية عن وضع الجودة بالمؤسسة لعميد الكلية.
- العمل على إشراك جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري في أنشطة الجودة والتأهيل للاعتماد من خلال تكوين لجان التسيير.
- إنشاء نظام معلومات مميكن لميكنة جميع قواعد بيانات الكلية لرفع مستوى الخدمة بالكلية.
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي والإداري وكذلك الرعاية الاجتماعية والصحية، لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
- إعداد نظم ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية، وأساليب استقطاب الكفاءات (المواهب) الأكاديمية والإدارية المتميزة بالكلية وتنميتهم.
- إعداد الوثائق والأدلة (وثيقة الأخلاقيات المهنية، وثيقة أخلاقيات البحث العلمي، دليل حماية الملكية الفكرية، دليل الأزمات والكوارث، دليل الوافدين، دليل التوصيف الوظيفي).
- إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها، بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة وغايات وأهداف الكلية الإستراتيجية.
- إعداد الخطة الإستراتيجية البحثية، تساهم في حل المشكلات التعليمية والمجتمعية على أسس علمية.
- إعداد خطة للمشاركة المجتمعية للكلية تقدم خدمات متميزة.
- إعداد خطة للتمويل الذاتي وتنمية الموارد بالكلية.
- إعداد خطة التدريب (القيادات الأكاديمية — أعضاء هيئة التدريس — الهيئة المعاونة — الجهاز الإداري — الطلاب — الخريجين)
- إعداد الدراسة الذاتية وخطة التحسين لنقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة بالكلية.
- إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي للكلية واعتماده من مجلس الكلية.

مادة ٥: تعتبر وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية جامعة عين شمس كيان إداري ضمن الهيكل التنظيمي للكلية وتعامل كوحدة علمية مستقلة وتتبع وعميد الكلية إدارياً، وتختص بنشر ثقافة الجودة وتأمين خدمات ضمان الجودة ومتابعة وتقييم الأداء داخل الكلية وضمان تحققها في الجانبين الأكاديمي والمؤسسي، وفقاً لمعايير الهيئة القومية لتحقيق الجودة الشاملة والوصول للاعتماد.

مادة ٦: الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من مجلسين هما:

المجلس الأول: مجلس إدارة الوحدة ويختص برسم السياسات العامة الإدارية والمالية لتوكيد الجودة في الكلية ومتابعة تنفيذها.

المجلس الثاني: المجلس التنفيذي للوحدة يتولى تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمسئول عن إدارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية.

مادة ٧: تشكيل مجلس إدارة وحدة الجودة بالكلية:

يصدر قرار بتشكيل مجلس إدارة الوحدة من مجلس الكلية، يتكون من إحدى عشر عضواً لمدة عامين قابلين للتجديد، ويختار المجلس من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس وذلك على النحو التالي:

عميد الكلية	رئيس مجلس إدارة الوحدة
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عضواً
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	عضواً
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضواً
مدير وحدة ضمان الجودة	نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة
اثنان من أعضاء هيئة التدريس والخبراء	عضواً
ممثل من هيئة التدريس المعاونة	عضواً
أمين الكلية	عضواً
ممثل عن الطلاب (من أعضاء اتحاد الطلاب)	عضواً
ممثل عن الجهات المستفيدة	عضواً
أحد خريجي الكلية القدامى الذى يعمل خارجها	عضواً

مادة ٨: يجوز عند الضرورة دعوة أى شخصيات أخرى من الخبراء من داخل الكلية (عضو هيئة تدريس أو عضو هيئة معاونة أو من خارجها أو من قيادات العمل المجتمعي أو رجال الأعمال لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

مادة ٩: يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناءً على دعوة من رئيسه أو بطلب من مدير الوحدة أو بطلب أغلبية الأعضاء، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس المجلس، ويحل محله نائبه عند غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذى يضم رئيس الجلسة.

مادة ١٠: اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية:

يختص برسم السياسات العامة الإدارية والمالية لتوكيد الجودة فى الكلية فى ضوء جودة الأداء الأكاديمى والمؤسسى،

وفقاً لمعايير الهيئة القومية، ويختص أيضاً بما يلى:

- إقرار الخطط والسياسات التى تحقق أهداف الوحدة.
- مناقشة التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالوحدة واعتمادها.
- اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- اعتماد تعيين أعضاء الفريق التنفيذى للوحدة واللجان الفرعية.
- ترشيح من يمثل الوحدة فى الندوات والمؤتمرات والاجتماعات العلمية والتدريبات.
- اعتماد القواعد المالية من أجور ومكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين للأنشطة المختلفة بالوحدة.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة عند الحاجة لذلك وإجراءات اعتمادها من السلطة المختصة.
- اقتراح تعديل اللائحة الداخلية التنظيمية للوحدة كلما تطلب الأمر ذلك.
- تطوير نظام العمل بما يحقق رسالة ورؤية الكلية.
- مناقشة التقرير السنوى للوحدة، ورفعها الى مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة.
- مناقشة تقرير السنوى /الدراسة الذاتية للكلية ورفعها الى مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة.
- اعتماد جميع إصدارات الوحدة من أدلة ووثائق وآليات قياس وتقييم ومتابعة.

مادة ١١: اختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية:

رئيس مجلس إدارة الوحدة هو المختص بالإشراف العام على الوحدة بما يحقق أهدافها فى ضوء القوانين واللوائح فيما يلى:

- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته واعتماد محاضر الاجتماعات.
- متابعة وتنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
- متابعة تنفيذ القرارات التى يصدرها مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير أو تفويض من ينوب عنه.
- الموافقة على تعيين وانتداب العاملين بالوحدة.
- اعتماد الصرف من حسابات الوحدة.
- تقديم الدعم المطلوب للوحدة.

مادة ١٢: تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة الجودة بالكلية:

يصدر قرار بتشكيل المجلس التنفيذي لوحدة الجودة بالكلية من مجلس إدارة الوحدة، ويمثل تشكيل اللجان والوحدات النوعية (الفنية) المسؤولة عن إدارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية، بناءً على مقترح من مدير وحدة ضمان الجودة، ويختار المجلس من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس، وذلك على النحو التالي:

مدير الوحدة	رئيس المجلس التنفيذي للوحدة
نائب أول مدير الوحدة رئيس محور القدرة المؤسسية	نائب أول رئيس المجلس التنفيذي للوحدة
نائب ثاني مدير الوحدة رئيس محور الفاعلية التعليمية	نائب ثاني رئيس المجلس التنفيذي للوحدة
رئيس لجنة التوعية والإعلام	عضواً
رئيس لجنة التدريب	عضواً
رئيس لجنة القياس والتقييم	عضواً
رئيس لجنة الميكنة الإلكترونية وقواعد البيانات	عضواً
منسقى لجان الجودة بالأقسام	عضواً
رئيس وحدة متابعة الخريجين	عضواً
رئيس وحدة الأزمات والكوارث	عضواً
رئيس لجنة التخطيط الاستراتيجي	عضواً
رئيس لجنة الهيكل التنظيمي	عضواً
رئيس لجنة القيادة والحوكمة	عضواً
رئيس لجنة المصادقية والأخلاقيات	عضواً
رئيس لجنة الجهاز الإداري	عضواً
رئيس لجنة الموارد والتسهيلات المادية	عضواً
رئيس لجنة المشاركة المجتمعية	عضواً
رئيس لجنة الطلاب والخريجون	عضواً
رئيس لجنة المعايير والبرامج الأكاديمية	عضواً
رئيس لجنة التعليم والتعلم	عضواً
رئيس لجنة أعضاء هيئة التدريس	عضواً
رئيس لجنة البحث العلمي والأنشطة العلمية	عضواً
رئيس لجنة الدراسات العليا	عضواً
رئيس لجنة إدارة الجودة	عضواً
سكرتارية الوحدة	عضواً

مادة ١٣: يحق لرئيس المجلس التنفيذي ومن ينوب عنه بدعوة من يراه من خبراء أو متخصصين من داخل أو خارج المؤسسة في مجال الجودة.

مادة ١٤: يجتمع المجلس التنفيذي بشكل دورى مرة على الأقل كل شهر بناءً على دعوة من رئيسه أو بطلب أغلبية الأعضاء، لعرض ومناقشة أنشطة اللجان الفنية المسئولة عن ضمان توكيد الجودة بالكلية ومتابعتها.

مادة ١٥: اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية:

يتولى تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمسئول عن إدارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية، ويختص أيضاً بما يلي:

- تنفيذ القرارات التى يتخذها مجلس إدارة الوحدة.
- متابعة أعمال اللجان الفنية والتنفيذية بالوحدة والى تتابع كافة أنشطة الكلية (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – المؤسسية) ومناقشة تقاريرها.
- إعداد نظم وآليات القياس والمتابعة الداخلية وتقييم الأداء فى كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية داخل المؤسسة.
- مناقشة نتائج القياس والمتابعة والتقييم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية ونظام الامتحانات، وما تم رصده من السلبيات والإيجابيات داخل الكلية، وتقديم مقترحات التطوير اللازمة لذلك، وإعداد تقرير ورفع مجلس إدارة الوحدة.
- مناقشة الخطة الإعلامية لنشر ثقافة الجودة بالكلية.
- مناقشة الخطة التدريبية السنوية.
- مناقشة خطة الأنشطة الطلابية السنوية.
- مناقشة خطة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مجلس إدارة الوحدة.
- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للمؤسسة، بما يضمن تحقيق رسالة و رؤية وغايات وأهداف المؤسسة الإستراتيجية.
- إعداد التقرير السنوى للوحدة ورفع مجلس إدارة الوحدة.
- إعداد التقرير السنوى للمؤسسة ورفع مجلس إدارة الوحدة.
- إعداد الدراسة الذاتية.

مادة ١٦: مدير وحدة ضمان الجودة (رئيس المجلس التنفيذي):

تعيين مدير وحدة ضمان الجودة با لمعهد بقرار من مجلس الكلية لمدة عامين قابلين للتجديد.

مادة ١٧: متطلبات مدير وحدة ضمان الجودة:

- يفضل أن يكون عضو هيئة تدريس بالمؤسسة.
- أن يشهد سجله الوظيفي بالزاهة والالتزام.
- يفضل أن يكون قد شارك فى دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة فى التعليم الجامعي.
- لديه خبره سابقة فى مجال ضمان جودة التعليم العالي.

- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المؤسسة، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والطلاب، والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالمؤسسة.
- قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة.
- لديه خبره في التخطيط الاستراتيجي.
- القدرة على التمثيل الجيد للمؤسسة وعلاقته الخارجية الجيدة.
- يجب أن لا يشغل أى منصب إداري بالمؤسسة عند تعيينه مديراً للوحدة.

مادة ١٨: مهام مدير وحدة ضمان الجودة:

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئولياته كالتالي:

- مدير الوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.
- تقدم مقترح تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة واختيار أعضاء هيئة التدريس والإداريين ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة.
- دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس — الإداريين).
- يمكنه الاستعانة بمن يراه مناسباً لإتمام بعض الأعمال الموكلة.
- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- اقتراح صرف المكافآت لأعضاء الجهاز الإداري للوحدة.
- إعداد خطط العمل اللازمة.
- متابعة أعمال وحدة ضمان الجودة أولاً بأول و مقارنة المهام المنفذة بالمهام المطلوب تنفيذها لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة إن وجد قصور لانتظامه وانضباطه.
- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس — الموظفين — الإداريين بالمؤسسة).
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وتوصيات وحدة ضمان الجودة.
- إعداد تقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات ومشاكل الوحدة لعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
- حضور اجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة وتمثيل وتمثيل الوحدة أمام الغير.
- عرض الدراسة الذاتية والتقرير الذاتي السنوي أمام مجلس الكلية.
- الإعداد لاجتماعات مجلس إدارة الوحدة وحفظها.
- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة، أو مجلس الكلية بالمؤسسة.

مادة ١٩: نائب مدير وحدة ضمان الجودة (نائب رئيس المجلس التنفيذي)، (نائب أول - نائب ثاني):

تعيين نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد بقرار من مجلس إدارة الوحدة لمدة عامين قابلين للتجديد.

مادة ٢٠: متطلبات نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالمؤسسة.
- أن يشهد سجله الوظيفي بالزاهة والالتزام.
- القدرة على التمثيل الجيد للمؤسسة وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض.
- يفضل أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم العالي.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المؤسسة، وأعضاء هيئة التدريس، والطلاب، الموظفين، والعاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

مادة ٢١: مهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

- نائب مدير الوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة، أو من تفويض مدير الوحدة له.
- معاون مدير الوحدة في مهامه.
- يتولى النائب الأول لمدير الوحدة رئاسة محور القدرة المؤسسية، ويتولى النائب الثاني لمدير الوحدة رئاسة محور الفاعلية التعليمية.
- القيام بمهام مدير الوحدة في حالة غيابه.
- متابعة أعمال وحدة ضمان الجودة.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق والملفات.
- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة عمل التطوير.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة، أو مجلس الكلية.

مادة ٢٢: مهام عميد الكلية:

- عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحتفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- 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/ الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
- اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة ، توصيف البرامج ، توصيف المقررات ، تقارير المقررات والبرامج ، التقرير السنوي/ دراسة ذاتية).
- المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقارير السنوي وإنها تتم فعليا وفقاً لجدول زمني معين.

مادة ٢٣: مهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- الإشراف على تطوير مناهج وبرامج مرحلة البكالوريوس.
- إمداد الوحدة بالجدول الدراسي (الفصل الدراسي الأول والثاني) ، بمحاضر اللجان الثلاثية، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الإجتماعي ومدى استفادة الطلاب منه، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية ،سياسات القبول والتحويل،... وغيرها وسبل الإعلان عنها).
- إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية و الأسر ولجان اتحاد الطلاب ، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية) ، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات ، .. وغيرها.
- 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، إعداد الطلاب الخريجين (من الفرقة الرابعة)، إعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- 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.
- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية ،...الخ).
- وضع برنامج لصيانة ودعم المعامل بالمؤسسة بما يكفل رفع مستوى الدراسة العلمية بها.

مادة ٢٤: مهام وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي:

- الإشراف على تطوير مناهج وبرامج الدراسات العليا بالمؤسسة بما يكفل مسيرتها للتقدم العلمي.
- اقتراح تنظيم المؤتمر السنوي للمؤسسة فيما يخصه.
- إمداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من الأقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للمؤسسة والتحقق من ارتباطها معاً تحقيقاً لرسالة المؤسسة ومتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وان ذلك مرتبط بالخطة البحثية للجامعة وكذلك إمداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من أن الخطة البحثية للمؤسسة تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمي في مجالات التخصص المختلفة.
- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الطلاب المتحققين بالدراسات العليا في التخصصات المختلفة بكل برنامج (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) وكذلك أعداد الرسائل والأبحاث العلمية لكل برنامج.
- إعداد بيان يوضح عدد المهمات العلمية والأشراف المشترك و البعثات (داخلية وخارجية).
- إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في المؤتمرات العلمية (خارجية وداخلية).

- إمداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة في نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات (خارجية وداخلية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالمؤسسة.
- إمداد الوحدة ببيان يوضح بأعداد الرسائل العلمية التي تم مناقشتها وعدد الذين منحوا درجات علمية (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) في كل مرحلة لكل مجال من مجالات التخصص بشكل دوري.
- متابعه إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التي يقوموا بتدريسها وذلك بالمتابعة مع رؤساء الأقسام العلمية بالمؤسسة.
- ضرورة إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.
- إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (أعداد الكتب في التخصصات المختلفة) ، الدعم المالي الذي اعتمد 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.

مادة ٢٥: مهام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- اقتراح السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل المؤسسة وخارجها (الدورات التدريبية، الندوات، لقاءات، اجتماعات، اتفاقيات، الاستشارات،...الخ).
- إمداد الوحدة ببيان موثقه عن أنشطة الوحدة الإنتاجية / الوحدات ذات الطابع الخاص (اجتماعات مجالس الإدارة،...الخ).
- إنشاء وحدة متابعة خريجين 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 المؤسسة تحقق رضا العميل (متلقي الخدمة) وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم.
- مقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة. وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي اتبعت في هذا الشأن (الاستبيان 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.

مادة ٢٦: مهام رؤساء الأقسام العلمية بالمؤسسة

يقوم رئيس القسم أو من قائم بأعمال رئيس القسم بالمهام التالية:

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

- مناقشة أهداف المقررات الدراسية ومحتوياتها وتحديثها مع هيئة التدريس والتأكد من توافقها مع مخرجات البرنامج الدراسي.
- تسليم توصيف المقررات لبرنامج البكالوريوس والدراسات العليا بعد مراجعتها واعتمادها.
- متابعة عملية إمداد السادة المتدربين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمنا 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 المتدربين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
- إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكتمال تحقيق بعض منها إن وجد.
- تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيع على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إعداد تقرير المقرر.
- متابعة 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، تجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.
- تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- تحديد أعضاء هيئة تدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل آراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على إن يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية لاعتماد.
- إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية .
- اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.
- يلتزم بالتوزيع العادل لأعمال الجودة بين جميع أعضاء القسم من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- يلتزم بتنفيذ كافة ما يطلب من القسم من متطلبات الجودة الصادرة من وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٢٧: مهام منسقي الأقسام العلمية بالمؤسسة:

- يقوم بتجميع توصيف المقررات وتقارير المقررات والتنسيق بين أعضاء هيئة التدريس القائمين على التدريس لتسليمها في مواعيدها.
- تنفيذ المهام التي يتم التكليف بها من قبل وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.
- حضور جلسات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.
- يقوم بمتابعة وإفادة القسم بكل ما يستجد ويطلب من مهام من وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٢٨: مهام أعضاء هيئة التدريس:

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

مادة ٢٩: مهام أمين الكلية:

- الإشراف على توزيع العمل وتنسيقه بين التقسيمات التنظيمية بالمؤسسة.
- متابعة خطط العمل والتحسين داخل المؤسسة وإصدار القرارات الإدارية التي تكفل تحقيق الأهداف المعنية، ومتابعة تنفيذ القرارات.
- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين و العمال في كل إدارة من إدارات الكلية.
- 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 أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالمؤسسة.
- تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي المؤسسة في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة – وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالمؤسسة والموعد المناسب لانعقادها.
- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات المؤسسة (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 بالمؤسسة 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 بالمؤسسة، عدد معامل

الكمبيوتر وما تحتويه من أجهزة كمبيوتر، عدد نقاط ألت بالمؤسسة وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمؤسسة، الموازنة السنوية للمؤسسة وبنود توزيعها والمنصرف،.....الخ.

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

مادة ٣٠: مهام ومسئولية الطلاب بالمؤسسة:

- حضور ممثل الطلاب الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
- حضور ممثل الطلاب الاجتماعات الشهرية للمجلس التنفيذي للوحدة.
- 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 ٣١: المكتب الإداري للوحدة:

- سكرتارية تنفيذية.
- مدخل بيانات.
- يجوز إضافة أطراف أخرى للمكتب.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مدير الوحدة أو المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٣٢: يشكل مدير وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة اللجان والوحدات الفنية لتنفيذ ومتابعة أنشطة وحدة الجودة بالمؤسسة — الرئيس والأعضاء — على أن يكون أعضائها من أقسام وإدارات المؤسسة، ورؤسائها من السادة أعضاء هيئة التدريس، ويجوز الاستعانة بأعضاء من خارج المؤسسة في عضوية تلك اللجان، ويعتمد ذلك التشكيل لمجلس إدارة الوحدة.

مادة ٣٣: تشكيل لجان تنفيذ ومتابعة أنشطة وحدة الجودة:

تتكون لجان تنفيذ ومتابعة أنشطة وحدة الجودة بالمؤسسة هما:

١. لجنة التوعية والإعلام.
٢. لجنة التدريب.
٣. لجنة القياس والتقييم.
٤. لجنة الميكنة الإلكترونية وقواعد البيانات.
٥. لجنة التخطيط الاستراتيجي.
٦. لجنة الهيكل التنظيمي.
٧. لجنة القيادة والحوكمة.
٨. لجنة المصادقية والأخلاقيات.

٩. لجنة الجهاز الإدارى
 ١٠. لجنة الموارد والتسهيلات المادية
 ١١. لجنة المشاركة المجتمعية
 ١٢. لجنة الطلاب والخريجون
 ١٣. لجنة المعايير والبرامج الأكاديمية
 ١٤. لجنة التعليم والتعلم
 ١٥. لجنة أعضاء هيئة التدريس
 ١٦. لجنة البحث العلمى والأنشطة العلمية
 ١٧. لجنة الدراسات العليا
 ١٨. لجنة إدارة الجودة
- مادة ٣٤: مهام لجنة التوعية والإعلام:**

- إعداد خطة إعلامية ثانوية موثقة لنشر ثقافة الجودة بالمؤسسة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى والطلاب.
- إصدار النشرات الإعلامية بالمؤسسة (مطويات، ملصقات، مطبوعات، نشرات الويب،).
- القيام بالتوعية الإعلامية لنشر ثقافة ومفاهيم الجودة بالمؤسسة من خلال الندوات و ورش العمل واللقاءات والجلسات مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى والطلاب.
- التعريف ببرامج المؤسسة.
- المشاركة فى اللقاءات الطلابية.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذى أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٣٥: مهام لجنة التدريب:

- تقييم الوضع الحالى وتحديد الاحتياجات التدريبية (القيادات الأكاديمية — أعضاء هيئة التدريس — أعضاء الهيئة المعاونة — الإداريين — الطلاب — الخريجين) طبقاً للأحتياجات الفعلية السنوية.
- تحديد الموضوعات ذات الأولوية، لتنمية مهارات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجالات التدريس والتقويم.
- إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات لرفع وتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى والطلاب والخريجين بالمؤسسة، بما يسهم في تحقيق خطة المؤسسة والوصول للجودة الشاملة.
- الاتصال والتنسيق والاتفاق مع الفئات المتدربة.
- الاتصال بالمدرّب للتنسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها ووقت التدريب.
- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- حجز القاعة و التأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمدرّب حتى يتم التدريب بنجاح.

- توفير متطلبات الاستراحة في حالة اليوم التدريبي الطويل.
- الإشراف علي لجان التدريب والتأكد من الجدلية من حيث الحضور والانتظام وتحقيق الاستفادة المرجوة.
- استطلاع آراء المدرسين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلي أفضل النتائج.
- متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها على المتدربين.
- قياس تأثير التدريب على المتدربين.
- عمل دراسة عن إمكانية تدريب كوادر من المجتمع المحيط.
- إعداد التقارير السنوية عن مدي الإنجاز في الخطط التدريبية.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٣٦: مهام لجنة القياس والتقييم:

- وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- وضع آليات لقياس لرضاء الوظيفي لهيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين عن بيئة العمل وعن نمط القيادة، ومدى مصداقية النظم المستخدمة في تقييم الأداء.
- وضع آليات لقياس لرضاء الطلاب عن التعامل مع شكاواهم، وعن سياسات القبول والتحويل وكفاءة خدمات الدعم والإرشاد الأكاديمي المقدم، وعن البرامج التعليمية وجودة فرص التعلم ونمط الامتحانات.
- وضع آليات لقياس وتقييم كفاءة القيادات الأكاديمية والجهاز الإداري، وأداء الجهاز المالي.
- وضع آليات لقياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها المؤسسة.
- وضع آليات لاستطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.
- وضع آليات لدراسة احتياجات سوق العمل من خريجين وخدمات لتطوير المؤسسة واستحداثها.
- وضع آليات لضمان التزام الأقسام بالخطط البحثية.
- متابعة تنفيذ آليات القياس والتقييم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية في موعدها وإصدار التقارير الخاصة بشأنها ورفعها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقويم نظام الامتحانات بالمؤسسة ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- إعداد دليل نوعي لمعايير تقويم الامتحانات للطلاب تتفق مع وثيقة معايير الهيئة القومية لتقويم الطلاب
- وضع آليات تقييم الجدلية والموضوعية في تقييم التكاليفات التي تطلب من الطلاب.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٣٧: مهام لجنة الميكنة الإلكترونية وقواعد البيانات:

- عمل برمجية لميكنة جميع قواعد بيانات المؤسسة تربط بين جميع إداراتها Survey .

- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بشئون الطلاب والخريجين ومدارس التربية العملية و المستفيدين في إطار المحافظة على تلك البيانات وحمايتها من التلف والفقد وسهولة تداولها.
- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بشئون الدراسات العليا والبحث العلمى والحاصلين على الجوائز والتكريمات ومجلة المؤسسة في إطار المحافظة على تلك البيانات وحمايتها من التلف والفقد وسهولة تداولها.
- إعداد أرشيف إلكترونى لكافة بيانات خاصة بشئون العاملين وأعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة ونسب المتدربين سنوياً والبعثات والمهام العلمية والمؤتمرات التي يشارك فيها أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والبيانات الإدارية والقرارات الإدارية والأكاديمية.
- عمل برامج مسح واسترجاع الآراء وتحليل الاستبيانات، لتوفير تغذية راجعه للوحدة.
- استحداث طرق اتصال مباشرة ومتنوعة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- نشر رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة وكل ما يخص خدمات المؤسسة.
- متابعة تحديث موقع الجودة الخاص بالوحدة بالكلية.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٣٨: مهام لجنة التخطيط الاستراتيجي:

- إجراء التحليل البيئي الرباعي للمؤسسة وتقييم المخاطر ومناقشته مع كافة الأطراف المعنية داخل وخارج المؤسسة (أعضاء هيئة تدريس/ طلاب/ إداريين/ الأطراف المجتمعية) واعتماده.
- مراجعة الرؤية والرسالة وتحديد الغايات والأهداف الإستراتيجية مبنية على التحليل البيئي للمؤسسة ووضعها التنافسي والتحديات الحالية والمستقبلية ومناقشتها بمشاركة كافة الأطراف المعنية واعتمادها وإعلانها.
- تحديد الوضع الاستراتيجي للمؤسسة.
- تحديد الوضع التنافسي للمؤسسة.
- إعداد الخطة التنفيذية لتحقيق الغايات والأهداف الإستراتيجية.
- إعداد الخطة الزمنية لتحقيق الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية.
- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وإعداد تقرير سنوى لما تم تنفيذه.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٣٩: مهام لجنة الهيكل التنظيمي

- دراسة الهيكل التنظيمي وتحديثه.
- تحديد رؤية ورسالة جميع إدارات المؤسسة منبثقة من رؤية ورسالة المؤسسة وإعلانها.
- تحديد مهام واختصاصات جميع إدارات المؤسسة وإعلانها.
- إعداد توصيف وظيفي أكاديمي وإداري وفقاً للهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٤٠: مهام لجنة القيادة والحوكمة

- تحديد معايير اختيار وتعيين القيادات الأكاديمية والإدارية واستقطاب القيادات.

- تحديد معايير تقييم الجهاز الإدارى والأكاديمى.
- وضع آليات لقياس نمط القيادة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة — العاملين — الطلاب).
- تقييم أداء الجهاز الأكاديمى.
- وضع خطة لتنمية الموارد الذاتية تتنوع فيها مصادر التمويل.
- إقامة جسور تعاون فعال مع المؤسسات الإنتاجية والخدمية في المجتمع، وإقامة شراكة أو اتفاقيات أو استشارات أو مشروعات في مجالات الاهتمام المختلفة.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذى أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٤١: مهام لجنة المصادقية والأخلاقيات

- تحديد معايير وضوابط العدالة وعدم التمييز بين أعضاء المجتمع الأكاديمى (توزيع أعباء الإشراف والتدريس، والحوافز والمكافآت، والبعثات، وغيرها).
- تحديد معايير وضوابط العدالة وعدم التمييز بين العاملين (توزيع أعباء العمل، والحوافز والمكافآت، والترقيات، والنقل، وغيرها).
- تحديد معايير وضوابط العدالة وعدم التمييز بين الطلاب من حيث المساواة في فرص التعلم والتقويم.
- وضع آليات للتعامل مع شكاوى ومقترحات الأطراف المختلفة الداخلية والخارجية للمؤسسة.
- تحديد الأخلاقيات المهنية في المؤسسة وتخصصاتها، وتحديد التوقعات المتبادلة بين أقسام المؤسسة والأطراف المتعاملين معها في دليل المؤسسة للأخلاقيات المهنية.
- نشر الوعى بأخلاقيات المهنة.
- وضع آليات للتعامل مع الممارسات التى لا تتفق مع أخلاقيات المهنة.
- تحديد ضوابط ومعايير الالتزام بحقوق الملكية الفكرية والنشر بالمؤسسة، وتحديد الممارسات المحظورة والمسموحة.
- وضع آليات التعامل مع الممارسات المحظورة للملكية الفكرية.
- إصدار دليل خاص بحقوق الملكية الفكرية.
- نشر الوعى بحقوق الملكية الفكرية والنشر.
- إعداد إرشادات للمتدربين على المكتبة لمراعاة التزامهم بالضوابط المنصوص عليها في قانون الملكية الفكرية.
- استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة حول فاعلية الإجراءات المتبعة للمحافظة على الملكية الفكرية والنشر.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذى أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٤٢: مهام لجنة الجهاز الإدارى

- تقييم أداء الجهاز الإدارى.
- استطلاع آراء القيادات الإدارية والعاملين حول مدى مصادقية النظم الحالية المستخدمة في تقييم الأداء
- عمل الاستبيانات اللازمة لقياس مدى رضا الجهاز الإدارى.
- تحديد آلية لتدليل المعوقات الإدارية و تطوير الإدارات الحالية.
- وضع آليات لتعزيز الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة للمؤسسة .

- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال الإدارى وكذلك الرعاية الاجتماعية والصحية للعاملين.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذى أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٤٣: مهام لجنة الموارد والتسهيلات المادية

- وضع خطة لزيادة نسبة الموارد الذاتية المستخدمة في دعم العملية التعليمية والبحثية.
- إعداد دراسة لمبنى المؤسسة من حيث التصميم والمساحة والمناخ الصحي من حيث التهوية والإضاءة والنظافة والتجميل وطبيعة نشاط المؤسسة وتناسبه مع أعداد الطلاب وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
- إعداد دراسة لنظم ووسائل الأمن والسلامة في مباني المؤسسة وتوفير مخارج الطوارئ والعلامات الإرشادية اللازمة، والتسهيلات المناسبة لمكافحة الحريق وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
- إعداد دراسة لصيانة البنية التحتية والتسهيلات المادية والمرافق وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
- إعداد دراسة لأماكن ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة، مثل الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والجوالة وغيرها وملائمتها من حيث التجهيزات، وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
- إعداد دراسة للأجهزة والمعدات والمعامل المتاحة بالمؤسسة ومدى كفايتها للأعداد المتاحة والمستقبلية للطلاب، وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
- إعداد العلامات الإرشادية المناسبة لتحقيق الأمن والسلامة لأفراد ومعدات المؤسسة.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذى أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٤٤: مهام لجنة المشاركة المجتمعية

- دراسة متطلبات واحتياجات المجتمع المحلى.
- دراسة مدى مساهمة الأقسام الأكاديمية لتلبية احتياجات المجتمع المحلى.
- عمل قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التى تقدمها المؤسسة فى إطار المشاركة المجتمعية وتقييم مدى ملائمتها وكفاءتها للمجتمع وسوق العمل.
- تحديد القطاعات العامة والخاصة المستفيدة من الأنشطة التى تقدمها الكلية.
- عمل قاعدة بيانات للمجتمع المحيط والمحلى وللسوق العمل.
- إعداد خطة للمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة على أن تبنى على أساس الاحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط، ونابعة من طبيعة الدراسة بالكلية.
- إعلام كليات الجامعة والمجتمع المحلى بالأنشطة التخصصية التى تقدمها الكلية.
- إقامة مشاريع ذات طابع خاص لخدمة المجتمع الخارجى يشارك بها أعضاء هيئة التدريس.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، الطلاب، و العاملين بالمؤسسة على المشاركة فى الخدمة المجتمعية.
- اشتراك أعضاء هيئة التدريس فى الجمعيات الأهلية.
- تقييم المستفيدين للأنشطة الخارجية عقب كل نشاط.
- تقييم بعدى للمستفيدين من الدورات فى نهاية كل دورة .

- قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها المؤسسة.
- وضع نظام للتقويم واضح وشفاف للدور التي قامت به المؤسسة في تقديم الخدمة المجتمعية والوقوف على السلبيات والايجابيات .
- عمل التقارير الدورية الموثقة عن أنشطة المؤسسة الهادفة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٤٥: مهام لجنة الطلاب والخريجون

- عمل قاعدة بيانات وإحصائيات للطلاب والخريجون.
- عمل قاعدة بيانات وإحصائيات للطلاب الوافدين توضح نسبة هؤلاء الطلاب إلى العدد الإجمالي بالمؤسسة ومتوسط معدل الزيادة للطلاب الوافدين مقارنة بالأعوام السابقة.
- عمل قواعد بيانات لمعدلات تطور نسبة الطلاب المتفوقين خلال السنوات السابقة.
- إعلان سياسات المؤسسة لقبول وتحويل وتوزيع الطلاب، وإعلانها على (إنترنت/ دليل الطلاب/ إدارة شئون الطلاب) وكذلك بالنسبة للطلاب الوافدين.
- عمل قاعدة بيانات عن نسبة التحويلات من المؤسسة وإليها سنوياً وتوضيح المبررات الكافية في حالة زيادة معدلات التحويل من المؤسسة.
- إعداد دراسة للتحقق من تناسب بين أعداد الطلاب المقبولين مع الموارد المتاحة للمؤسسة (أماكن الدراسة/ المعامل/ الأجهزة والمعدات..... الخ).
- إعداد وتنظيم برامج تنظيمية للطلاب الجدد.
- وضع قواعد محددة لتوزيع الطلاب على الأقسام النوعية وإعلانها.
- متابعة وتفعيل الإرشاد الطلابي والإرشاد الأكاديمي، والريادة العلمية بالمؤسسة، بما يضمن تدعيم قدرات وإمكانيات الطلاب العلمية والشخصية.
- تحديد معايير اختيار وتعيين الرائد العلمي.
- إعداد برامج للرعاية الاجتماعية والصحية والنفسية، والأنشطة الطلابية للطلاب استناداً على الظروف والاحتياجات الفعلية الخاصة بهم.
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال التعليمي للطلاب المتفوقين والمبدعين والمتعثرين دراسياً.
- إعداد برامج وأنشطة متنوعة لرعاية الطلاب الوافدين.
- إصدار دليل للوافدين.
- عمل الدعاية اللازمة لجذب الطلاب المحلية والطلاب الوافدين.
- وضع خطة للأنشطة الطلابية.
- عمل قواعد بيانات للمراكز المتقدمة التي حصلت عليها الطلاب في الأنشطة الطلابية المختلفة، سواء على المستوى المحلي أو الدولي.
- متابعة وتقييم الأنشطة الطلابية.
- وضع آلية لفحص التماسات الطلاب وحل شكاواهم.

■ متابعة صندوق الشكاوى والمقترحات الطلابية من خلال الآليات التالية:

- التعريف بإجراءات الشكاوي والتعامل معها.
- استلام الشكاوي المقدمة يدوياً أو المرسلة من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة في صناديق الشكاوي بالكلية.
- إرسال الشكاوي واقتراح الحلول ورفع تقرير بها للإدارة العليا للمؤسسة.
- تلقي الرد علي الشكاوي من المختص وإبلاغ صاحب الشكاوي بالرد.
- إعداد تقرير سنوي عن الشكاوي وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.

■ آلية فض صناديق الشكاوي:

- يتم فض صناديق الشكاوي دورياً (كل أسبوعين) وذلك بواسطة لجنة ثلاثية مشكلة من:
 - عضو من اللجنة
 - إداري من سكرتارية.
 - طالب (يفضل رئيس أو أمين إتحاد الطلاب)
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٤٦: مهام لجنة المعايير والبرامج الأكاديمية

- تبني المعايير الأكاديمية القومية القياسية المرجعية.
- الاطلاع على المعايير القياسية للكلليات المناظرة إقليمياً ودولياً.
- الاطلاع على المعارف والمهارات الحديثة إقليمياً ودولياً.
- التعرف على احتياجات الطلاب وسوق العمل.
- تحديد أهداف البرامج .
- تحديد المحتوى العلمي للبرامج.
- تحديد الأنشطة العلمية للبرامج.
- تحديد طرق تقييم البرامج .
- استخدام أساليب ووسائل حديثة لتدريس المقررات الدراسية.
- مقارنة أهداف البرامج في ضوء وأهداف المؤسسة.
- تعديل أهداف البرامج في ضوء وأهداف المؤسسة إذا لزم الأمر.
- متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية والتأكد من كل برنامج تعليمي يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية القومية القياسية المرجعية التي تتبعها المؤسسة واستيفائها كافة المعلومات اللازمة، بما يتماشى مع رسالتها، وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص بتوصيف المقررات أو إعداد تقارير المقررات.
- مراجعة وتقييم البرامج الدراسية ومدى ملائمتها للمعايير المتبناة، ومطابقتها باللائحة.
- وضع خطة لتطوير البرامج الدراسية، واستحداث برامج دراسية مميزة، واقتراح الإجراءات اللازمة للتطوير.
- تنوع طرق التقييم على أن يكون واضحة وشفافة لتقييم أداء الطالب.

- وضع الممتحن الخارجى ضمن اللجان الشفوية والتطبيقية.
- مشاركة الطلاب فى وضع جداول الامتحانات وتوقيت الإعلان.
- تبصير الطالب كيفية وضع الدرجات والتقييم وكيفية التصحيح.
- تحديد المعايير الامتحانية.
- وضع منظومة واضحة لمتابعة الامتحانات طبقاً لمعايير واضحة وعادلة.
- متابعة طرق الامتحانات والتقويم بلمؤسسة وتطويرها لتتوافق مع متطلبات نظم توكيد الجودة.
- تحديد مواصفات الكتاب الجامعي وتحديد معايير تسعير كتب المقررات.
- تقييم الوضع الحالي لجودة العملية التعليمية، ومدى توافر وسائل التعليم والإمكانيات اللازمة للتعلم (المعامل الدراسية، والورش، والمراسم، وقاعات التدريس وتجهيزاتهم، والتأكد من صيانتها).
- وضع خطة لتطوير جودة العملية التعليمية بعد تحديد الاحتياجات اللازمة لتطوير المعامل، والورش، والمراسم، وقاعات التدريس طبقاً لمتطلبات كل مقرر من الساعات العملية والأجهزة والأدوات والمعدات.
- تحديث المكتبة وتطويرها.
- عمل قاعدة بيانات للبرامج الدراسية والمعامل الدراسية والورش، والمراسم وقاعات التدريس.
- إعداد دليل لبرامج الكلية.
- القيام بدور إرشادي للتأكد من أن كل قسم علمي يحتفظ بملف لكل مقرر بحيث يحتوى على (توصيف المقرر ومصفوفته – تقرير مقررات دراسية – نماذج امتحانات سابقة..... إلخ).
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٤٧: مهام لجنة التعليم والتعلم

- تحديد إستراتيجيات التعليم والتعلم بما يحقق رسالة وأهداف المؤسسة، وتوثيقها وإعلانها على كافة الأطراف.
- مراجعة استراتيجيات التعليم والتعلم دورياً في ضوء نتائج الامتحانات، ونتائج استقصاء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة.
- التأكد من ملائمة أنماط التعلم المستخدمة لمخرجات التعلم المستهدفة.
- التأكد من أن المقررات الدراسية تحتوى على مجالات معينة وطرق تدريس لتطبيق التعلم الذاتى.
- تحديد وتدريب الطلاب على طرق التعلم الذاتى.
- وضع سياسات تساعد على تقديم حلول مبتكرة وعملية لمشكلات التعليم والتي من أمثلتها ما يلى:
 - بالنسبة للكثافة العددية الزائدة للطلاب.
 - بالنسبة إلى انخفاض عدد الطلاب.
 - بالنسبة للدروس الخصوصية.
 - بالنسبة لضعف الموارد المتاحة.
 - بالنسبة لنقص أو زيادة أعضاء هيئة التدريس.
 - بالنسبة للكتاب الجامعي.

- تطوير نظام التربية الميدانية في ضوء الأهداف المرجوة منها تبعاً لأهداف الكلية.
- وضع آليات موثقة لتقويم نتائج التدريب الميداني للطلاب.
- تصميم المؤسسة مجموعة من المؤشرات الموضوعية لقياس فاعلية التدريب الميداني للطلاب.
- وضع آليات محددة للتأكد من مدى توافق وربط الامتحانات بمخرجات التعلم المستهدفة.
- وضع آليات محددة للتأكد من عدالة تقويم الطلاب على مستوى القسم والكلية.
- وضع آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات.
- إنشاء نظام لتقييم نتائج الامتحانات بصفة دورية.
- إعداد تقرير عام عن نتائج الامتحانات وعرضه على المجالس المتخصصة.
- تحليل نتائج تقويم الطلاب على المستويات المختلفة (الفرق الدراسية/ المقررات) والاستفادة منها في تطوير البرامج والمقررات الدراسية.
- وضع قواعد موثقة للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحان، وإعلانها ومراقبة تطبيقها.
- عمل نظام دورى لقياس رأى الطلاب فى عملية التعليم والتعلم.
- فحص الكتب والمذكرات الدراسية والتأكد من مناسبتها مع التوصيف وجوده المراجع.
- إنشاء آلية لمتابعة الجداول الدراسية وحضور أعضاء هيئة التدريس.
- توعية الطلاب بأهداف الكلية ورسالتها والأقسام والمقررات وكيفية العمل على مصداقية التقييم.
- وضع آلية لمتابعة تنفيذ أعضاء هيئة التدريس للساعات المكتبية.
- وضع آلية لمتابعة تنفيذ أعضاء هيئة التدريس للريادة العلمية.
- دليل الطالب يوضح الجداول التعليمية، واللوائح والتعليمات لمختلف الأقسام، والأنشطة الطلابية، والخدمات المتاحة
- تحديد مساحة الدراسة بالمكتبة وإمدادها بالتجهيزات.
- وضع نظام مناوبة للعمل بالمكتبة.
- حصر أعداد الكتب والدوريات وأنواعها ومدى حداثتها.
- حصر الأجهزة المتوفرة بالمكتبة.
- التحقق من توافر تكنولوجيا المعلومات بالمكتبة (الإنترنت/ الاشتراك في دوريات إلكترونية متخصصة/ كتب إلكترونية/...الخ)، وتكون متاحة للفئات المختلفة المستهدفة.
- حصر أعداد المتخصصين العاملين بالمكتبة. والحرص على توفير العاملين المؤهلين فى المكتبة.
- تقييم خدمات المكتبة من خلال مراجعة وتحليل نسب المستفيدين من هذه الخدمات سنوياً من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- توصيل خدمات الانترنت لأغلب الأماكن بالكلية .
- حصر أعداد قاعات الدرس والمحاضرات.
- حساب كفاية القاعات.
- حساب كفاية الوسائل السمعية والبصرية.

- حساب كفاية المعدات.
- حساب كفاية المعامل.
- حساب كفاءة وكفاية الفنيين.
- توفير الصيانة الدورية للمعامل.
- قياس وتقييم رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة وذلك لسياسات القبول والتحويلات وأساليب التعلم، والإمكانات العملية، والوسائل التعليمية الداعمة والمكتبة..... وغيرها، ورصد النتائج وإعداد مقترح التطوير لزيادة الرضا.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٤٨: مهام لجنة أعضاء هيئة التدريس

- حصر أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حسب التخصص والمؤهل الأكاديمي لتحديد :
 - (أ) مناسبة أعضاء هيئة التدريس والمعاونين لكل برنامج .
 - (ب) نسبة أعضاء هيئة التدريس والمعاونين لأعداد الطلاب والمعدل العالمي.
 - (ت) تخصصات الأعضاء وتوزيعهم علي المقررات النظرية والدروس العملية.
 - (ث) تحديد أوجه النقص أو الزيادة وضع آليات للتعامل مع حالات العجز أو الفائض في أعضاء هيئة التدريس أعضاء الهيئة المعاونة.
 - (ج) إعداد تقرير شامل عن أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومدى كفايتهم في البرامج المختلفة والأبحاث والمشاركة المجتمعية.
- لتحديد إسهاماتهم في البحث العلمي كما يلي:
 - (أ) إسهاماتهم في البحث العلمي (ماجستير/دكتوراه)
 - (ب) إسهاماتهم في النشر العلمي (مجلات - دوريات - مؤتمرات ...)
- لتحديد إسهاماتهم في خدمة البيئة وتنمية المجتمع من خلال :
 - (أ) دورهم في المؤسسة لخدمة المجتمع المحلي.
 - (ب) تواصلهم مع مؤسسات المجتمع المحلي.
 - (ت) أدوارهم وخططهم لقياس احتياجات المجتمع المحلي... الخ.
- حصر الخبرات التخصصية لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة في الأقسام المختلفة.
- حصر عدد الدورات التي تمت لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين حسب التخصص .
- اقتراح دورات لأعضاء هيئة التدريس والمعاونين والإداريين تبعا للاحتياجات التدريبية.
- وضع تصور لخطوة زمنية للتنمية المستدامة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مرتبطة باحتياجاتهم التدريبية تشمل علي أهداف التدريب - محتوى التدريب - المستفيدين ... الخ .
- عمل الاستبيانات اللازمة لقياس مدى رضا أعضاء هيئة التدريس.

- وضع معايير موضوعية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، والتي يجب أن تشمل على مستوى الالتزام بالجدول الدراسية والأنشطة التعليمية الأخرى، والمشاركة في أنشطة الريادة الطلابية وفي الخطة البحثية للقسم العلمي، والمساهمة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والأنشطة القومية/العالمية، والمشاركة في أنشطة ضمان الجودة والتطوير بالمؤسسة، والمساهمة في جهود تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة، والعلاقة مع الزملاء والرؤساء، وغيرها وإعلانها.
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال الأكاديمي وكذلك الرعاية الاجتماعية والصحية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- وضع معايير لربط الحوافز بمستويات الأداء لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٤٩: مهام لجنة البحث العلمي والأنشطة العلمية

- وضع خطط بحثية مرتبطة بخطة الجامعة يشارك فيها أعضاء هيئة التدريس في ضوء الأهداف الإستراتيجية للكلية، تساهم في خدمة عملية التعليم والتعلم بالمؤسسة، وتلبى احتياجات سوق العمل، وحل المشكلات المجتمعية على أسس علمية وإعتمادها من المجالس الحاكمة وإعلانها.
- تقييم الوضع الراهن و وضع سياسات لإحداث تكامل في إعداد الخطط البحثية وبين الأقسام وفق الأهداف الإستراتيجية للبحث العلمي.
- دراسة المشكلات البيئية واحتياجات سوق العمل من الأبحاث.
- التوسع في تفعيل تمويل البحث العلمي من القطاعات المهتمة والمستفيدين .
- عمل قاعدة بيانات تضم الأبحاث المنشورة (محلياً / عالمياً) والأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة ونسبة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في البحث العلمي سنوياً بالمقارنة بالعدد الإجمالي لأعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة.
- عمل قاعدة بيانات لأعضاء هيئة التدريس الذين سبق لهم الحصول على جوائز الدولة أو جوائز عالمية.
- عمل قاعدة بيانات لعدد البحوث العلمية التطبيقية التي استفادت منها المؤسسات الإنتاجية والخدمية في المجتمع.
- دراسة إمكانية الاستفادة من نتائج البحث العلمي في خدمة عملية التعليم والتعلم بالمؤسسة، وتنمية المجتمع المحيط.
- حصر وتزويد قاعدة البيانات بإسهامات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في المؤتمرات (محلياً / عالمياً) .
- وضع خطة لدعم وتشجيع الأبحاث المشتركة و تفعيلها .
- وضع خطة لتنمية ودعم المهارات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- عمل حصر للمؤهلات والبحوث التي منحتها المؤسسة وتفصيلها.
- من خلال البيانات و نسب الإسهامات العلمية للأقسام يتم ملاحظة الأقسام غير النشطة و تحليل الوضع الراهن للتوصل للأسباب و اقتراح طرق تنشيط البحث العلمي بها.
- تحديد نقاط القوة والمعوقات للنشاط العلمي للأقسام وسبل التغلب عليها.
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال البحثي.
- إصدار وثيقة أخلاقيات البحث العلمي.
- نشر الوعي وتفعيل أخلاقيات البحث العلمي.

- إقامة علاقات تبادل ثقافية مع مؤسسات التعليم المناظرة والمراكز الاستشارية المتخصصة إقليمياً وعربياً وعالمياً.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٥٠: مهام لجنة الدراسات العليا

- التعريف ببرامج الدراسات العليا بوسائل متنوعة.
- عمل قواعد بيانات لأعداد وأنواع الدبلومات والدرجات العلمية التي منحتها المؤسسة عبر سلسلة زمنية ماضية.
- تبني معايير قياسية أكاديمية لبرامج الدراسات العليا المختلفة.
- توصيف وتوثيق واعتماد للبرامج والمقررات الدراسية.
- التحقق من توافق مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج مع المعايير المرجعية الأكاديمية لكل برنامج.
- التحقق من توافق محتوى المقررات الدراسية مع مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج.
- التأكد من كفاءة نظام التسجيل والإشراف العلمي.
- إعلان إجراءات التسجيل والإشراف في الدراسات العليا من خلال وسائل متنوعة، مثل أدلة للطلاب والموقع الإلكتروني.
- عمل قواعد بيانات لطلاب الدراسات العليا المسجلين، مع ضرورة التحديث المستمر.
- التحقق من التزام الأقسام العلمية بالمؤسسة بتوزيع الإشراف العلمي على الرسائل وفقاً للتخصص.
- وضع آليات لمتابعة وتقييم أداء الباحثين قبل وأثناء التسجيل للدرجات العلمية.
- التحقق من التناسب بين عدد أعضاء هيئة التدريس والأعباء التدريسية للمقررات الدراسية.
- التأكد من توزيع الأعباء التدريسية طبقاً للتخصصات المختلفة لأعضاء هيئة التدريس.
- تحليل معدلات تزايد أو تناقص أعداد الطلاب الملحقين ببرامج الدراسات العليا، مع توضيح الدلالات التي تنطوي عليها.
- تحليل تطور نسبة التحاق الطلاب الوافدين إلى إجمالي عدد الطلاب في الدراسات العليا سنوياً (خلال السنوات الخمس الأخيرة)، مع توضيح الدلالات التي تنطوي عليها.
- التأكد من استخدام أساليب متنوعة لتقويم طلاب الدراسات العليا.
- التأكد من توافق طرق التقويم المستخدمة مع المخرجات المستهدفة للتعلم.
- التحقق من خلال الأقسام العلمية من توافق الامتحانات مع المحتوى المعلن للمقررات الدراسية.
- تفعيل نظام الممتحنين الخارجيين.
- استخدام وسائل متنوعة لقياس رضا طلاب الدراسات العليا.
- تحليل بيانات تقييم رضا الطلاب والاستفادة منها في تطوير برامج الدراسات العليا.
- وضع قواعد موثقة للتعامل مع تظلمات الطلاب وإعلانها.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٥١: مهام لجنة إدارة الجودة

- نشر ثقافة بالجودة في البيئة الداخلية والخارجية للكلية .
- تحديد المكان المخصص للوحدة.

- تحديد الهيكل التنظيمي للوحدة.
- تعيين الهيكل الإداري للوحدة.
- تحديد نظام العمل.
- اجتماعات دورية مع مدير مركز الضمان في الجامعة.
- تقييم الوضع الحالي.
- تقرير أوجه القصور.
- تقويم ذاتي.
- وضع خطط تنفيذية للتحسين والتعزيز في ضوء نتائج تقويم الفاعلية التعليمية.
- التأكد على استمرارية الخطة الموضوعية زمنياً.
- المتابعة الدورية لتقارير البرامج والمقررات، وملفات المقررات، والبحث العلمي، وخطط معالجة وتصحيح الجوانب السلبية.
- مراجعة وتفعيل اللوائح والقوانين الحالية والمتعلقة بالمساءلة في مجالات الفاعلية التعليمية.
- اتخاذ قرارات تتعلق بتنفيذ نظم المساءلة والمحاسبة في المؤسسة فيما يخص تحسين الفاعلية التعليمية.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٥٢: تشكيل الوحدات الفنية الآتية:

١. وحدة متابعة الخريجين.
٢. وحدة الأزمات والكوارث.

مادة ٥٣: مهام وحدة متابعة الخريجين:

- إعداد هيكل تنظيمي للوحدة من خلال تطوير إدارة شؤون الخريجين بالكلية يتضمن نادى اليكترونى ورابطة للخريجين.
- إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل الفعال بين المؤسسة والخريجين.
- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين من المؤسسة تتضمن البيانات والمعلومات المختلفة حول الخريجين أولى عمليات التواصل الفعال مع الخريجين وتنفيذ الوحدة لمهامها.
- إنشاء قاعدة بيانات للجهات المستفيدة التي تعمل في مجالات المؤسسة لتحقيق حلقة الاتصال بين الخريجين والمؤسسات التي يمكن أن يعملوا بها.
- نشر خدمات الوحدة علي موقع المؤسسة.
- استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين على النحو التالى:
- (أداء عمل وحدة الخريجين يقوم بالأساس على تحليل البيانات والمعلومات المتنوعة والمتاحة حول الخريجين والمستفيدين من أرباب العمل وعلى هذا الأساس تم اقتراح استمارتين لاستطلاع آراء الخريجين وأرباب العمل حول مخرجات المؤسسة وتتضمن احتياجاتهم ومشكلاتهم ووجهة نظرهم في جوانب المنتج التعليمي الخاص بالمؤسسة.
- عمل استبيانات مختلفة لدراسة احتياجات سوق العمل من خريجين وخدمات لتطوير المؤسسة واستحداثها.
- تحليل الاستبيانات والاستفادة منها لتطوير الوحدة وباقي برامج المؤسسة.

- فتح قنوات اتصال بين المؤسسة والجهات المستفيدة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين.
- تحديد آراء ومتطلبات المستفيدين.
- إيجاد فرص عمل جديدة للخريج من خلال آلية تفاعل مع الجهات المستفيدة (جهات التوظيف — الخريجين — النقابات).
- تقديم المعلومات لطلاب المؤسسة بالتخصصات المرغوبة في سوق العمل عن طريق التغذية الراجعة تعزيزاً للمواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.
- إعلام الخريجين باحتياجات وأصحاب المؤسسات والشركات المحيطة والمجتمع المحلي من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.
- عمل يوم للتوظيف لعرض منتجات الخريجين على المستفيدين من سوق العمل
- مشاركة الخريجين بالأنشطة اللاصفية وتمثل في التالي:

○ (من خلال هذه المهمة سوف يتم إعداد قاعدة بيانات بكل الأنشطة اللاصفية التي يتم تنفيذها بالمؤسسة ومن ثم إخطار الخريجين ودعوتهم للمشاركة في هذه الأنشطة والتي من بينها (الدورات التدريبية، المعارض، الندوات، المحاضرات العامة، الاحتفالات، اللقاءات،...)).

- دعوة الخريجين في مناسبات المؤسسة وبرامج التطوير المستمر.
- إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية.
- مساعدة الخريجين على إيجاد فرص عمل مناسبة تبعاً لخبراتهم.
- إنشاء نادى لرابطة الخريجين الإلكتروني على الشبكة العنكبوتية.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٥٤: مهام وحدة الالتزامات والكوارث:

- تقييم الوضع الحالي للمؤسسة من الأمن و السلامة.
- تحديد المتطلبات والاحتياجات بناء على المستهدف.
- وضع خطة إدارة الأزمات والكوارث بالمؤسسة.
- نشر ثقافة وعى الأمن والسلامة.
- تحقيق معايير الأمن والسلامة.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة ٥٥: غياب عضو الوحدة:

عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري لمدير الوحدة.

مادة ٥٦: أداء المهام وتذليل المشكلات:

في حالة تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

مادة ٥٧: تسليم المهام الموكلة:

على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.

مادة ٥٨: شهادة العمل ضمن وحدة الجودة:

يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما إلى من يهمله الأمر.

مادة ٥٩: الاعتذار عن المهام:

إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

مادة ٦٠: يتم تحديث هذه اللائحة طبقاً لاحتياجات المؤسسة ووفقاً للمتغيرات التي قد تطرأ على نظام الجودة والاعتماد، على أن تراجع كل عامين.

مادة ٦١: يعمل بأحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة واعتماد مجلس الكلية.

يعتمد ،،

عميد الكلية

أ.د. أمانى حنفى محمد