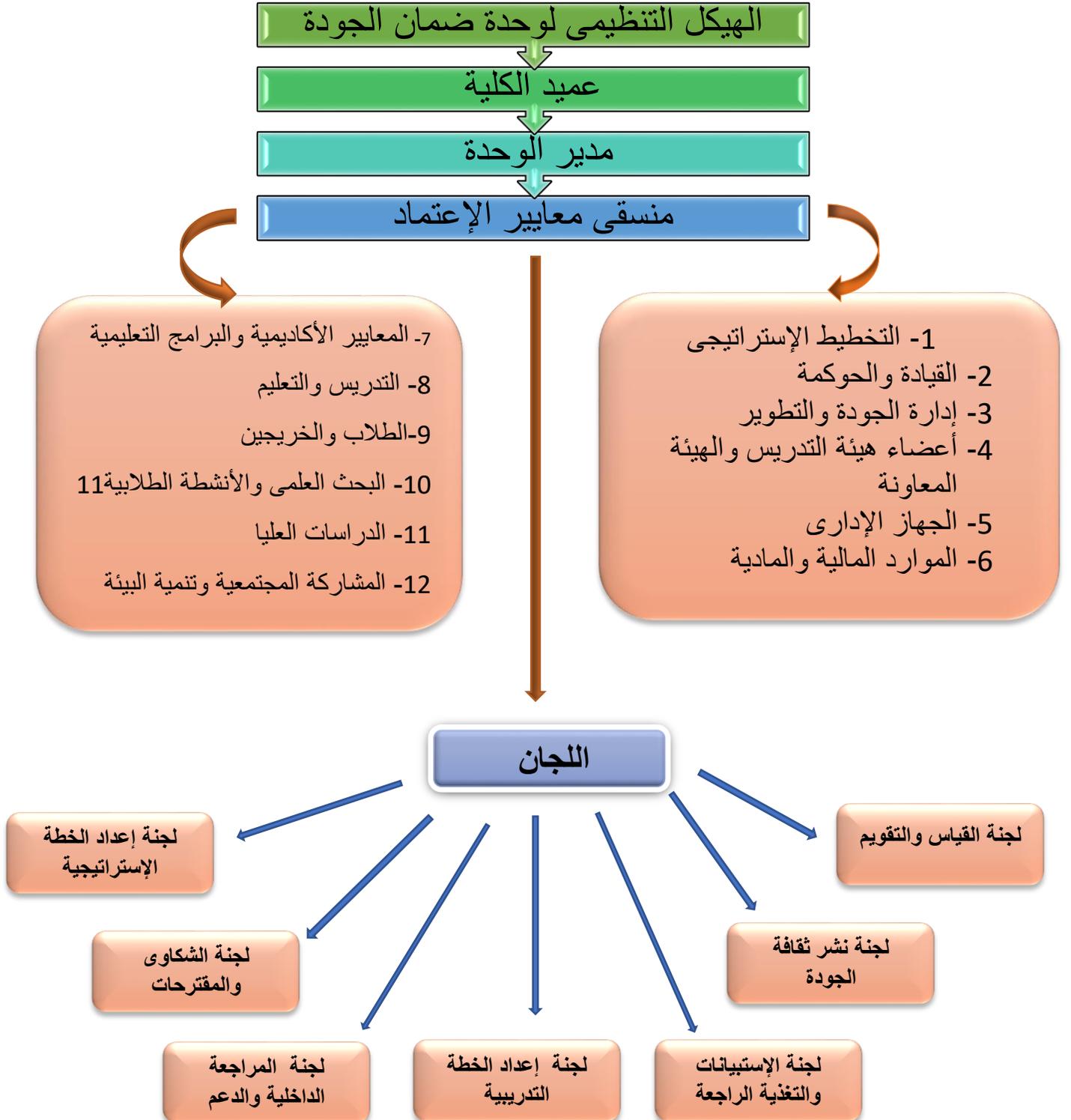


مادة (6): الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة:



مهام واختصاصات:

مهام واختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته .
- إعداد خطط العمل اللازمة .
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
- إعتماد مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد عميد الكلية.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة .
- تمثيل الوحدة أمام الغير .
- تنظيم العمل لإعداد تقرير الدراسة الذاتية للكلية .
- تنظيم العمل لإعداد التقرير السنو للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية لإعتماد ..
- دعوة من يرى من الخبراء أو المستفيدين، أو ذوى العلاقة لحضور المجلس التنفيذي .

مهام واختصاصات نائب مدير الوحدة

- إحلاله محل مدير الوحدة حالة عدم وجود ..
- مساعدة مدير الوحدة وتنفيذ ما يكلفه به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة .
- الاعداد لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي .
- تنظيم ومتابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة .

مهام واختصاصات لجنة التوعية والنشر:

- تطوير الموقع الإلكتروني للوحدة .
- إعداد المطبوعات اللازمة للتوعية بموضوعات الوحدة .

مهام واختصاصات لجنة التدريب:

- قياس الإحتياجات التدريبية
- تصميم البرامج التدريبية والخطة التدريبية .
- قياس أثر التدريب .
- إعداد التقارير الدورية عن التدريب ورفعها لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة .

مهام واختصاصات لجنة القياس:

- إعداد آليات وأدوات قياس الأداء لجميع العاملين بالكلية والقيام بقياس الأداء .
- إعداد تقرير قياس الأداء ورفعها لمجلس وحدة ضمان الجودة .
- إعداد أدوات قياس الرضا لجميع العاملين بالكلية والطلاب .
- إعداد تقرير قياس الرضا واقتراح إجراءات رفع الرضا وتقديمه لمدير وحدة ضمان الجودة .

مهام واختصاصات لجنة التخطيط الإستراتيجي والتطوير:

- المساعدة فى إعداد الخطه الإستراتيجية .
- متابعة تنفيذ أنشطة الخطه التنفيذية .
- رفع تقارير متابعة الإنجاز للعرض على المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة .

مهام واختصاصات لجنة تنمية الموارد الذاتية للكلية:

- المساعدة فى إعداد خطة تنمية الموارد الذاتية للكلية .
- متابعة تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية .
- رفع تقارير متابعة الإنجاز للعرض على المجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجودة.

مهام واختصاصات منسق القسم:

- 1.الإحصائية العامة لادخال البيانات.
- 2.تعيين المسئول عن توصيف المقرر.
- 3.تعيين المسئول عن تقرير المقرر.
- 4.الإطلاع على توصيف المقررات وإعادة فتحها عند اللزوم للتصويب.
- 5.الإطلاع على تقارير المقررات وإعادة فتحها عند اللزوم للتصويب.
- 6.تغيير كلمة المرور لأعضاء هيئة التدريس، عند اللزوم.
- 7.متابعة توصيف وتقرير البرامج وتسليمها سنويا لوحدة ضمان الجودة.
- 8.متابعة أعضاء هيئة التدريس فى توصيف وتقرير المقررات ومراجعتها وتجميعها مع توصيف وتقرير البرامج.

مهام واختصاصات منسق البرنامج:

- 1.الإطلاع على توصيف المقررات وإعادة فتحها عند اللزوم للتصويب.
- 2.الإطلاع على تقارير المقررات وإعادة فتحها عند اللزوم للتصويب.
- 3.متابعة توصيف وتقرير البرامج وتسليمها سنويا.
- 4.متابعة أعضاء هيئة التدريس ودعمهم فنيا فى توصيف وتقرير المقررات ومراجعتها وتجميعها مع توصيف وتقرير البرامج.

مع أطيب التمنيات بمزيد من التقدم والرفق
وحدة ضمان الجودة – كلية علوم الثروة السمكية والمصايد – جامعة كفرالشيخ