



جامعة كفر الشيخ
كلية التربية الرياضية
وحدة ضمان الجودة

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



كلمة أ.د/ عميد الكلية

أتشرف ان أقدم رسالتي هذه لأفراد أسرة كلية التربية الرياضية جامعة كفرالشيخ ، طلابا وخريجين واعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين " فمن لا يشكر الناس لا يشكر الله " أتوجه إليكم جميعا بجزيل الشكر والعرفان بالجميل لما بذلتموه لهذا الصرح العظيم الذى نعتر به ونفخر .

إن كلية التربية الرياضية جامعة كفر الشيخ تشهد حركة ديناميكية دوؤبة للإنتلاق بها نحو الأفضل تجسيدا لرؤية ورسالة الكلية والجامعة ، من أجل التحسين والتطوير المستمر وترسيخ ثقافة وشمولية جودة العملية التعليمية والبحثية بها .

أخيرا يحدونا الامل من خلال تعاون أسرة الكلية في تحقيق أهدافها التى صيغت وفقا لمعايير الجودة .

والله ولى التوفيق ...

كلمة د. مدير وحدة ضمان الجودة

بداية دعونى أن أتقدم بجزيل الشكر والتقدير لكل من يسعى إلى تحقيق التطلعات والطموحات المرجوة لكلية التربية الرياضية جامعة كفر الشيخ وذلك من أجل تعليم متميز يرتقى إلى طموح شبابنا ويخدم مجتمعنا.

تهدف وحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية جامعة كفر الشيخ إلى تقويم العملية التعليمية ونشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والعاملين والطلاب ، وإنشاء قاعدة معلومات لجميع البرامج الدراسية والمقررات بالكلية والمشاركة فى تطوير لوائح الكلية وبرامجها الدراسية. نحن نعى جيدا أن المهمة الموكلة إلينا صعبة ولكنها غير مستحيلة بتوفيق الله أولا ثم بدعم إدارة الجامعة والكلية وكافة منتسبى الكلية.

أخيرا نسأل الله التوفيق لنا ولكليتنا الحبيبة

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية- جامعة كفر الشيخ

تمهيد :-

طبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م و لائحته التنفيذية والقوانين والقرارات المعدلة والمكملة لها ومنها القرار الجمهوري رقم (١٢٩) لسنة ٢٠٠٦م بشأن إنشاء جامعتين جديدتين وتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والمتضمن في المادة الأولى إنشاء جامعة كفر الشيخ و بعد صدور القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦م بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والقرار الجمهوري رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٧م بلائحته التنفيذية. وبفحص دليل اعتماد مؤسسات التعليم العالي الصادر في أغسطس لسنة ٢٠٠٩م تطلب وجود وحدة معتمدة لضمان الجودة بالهيكل التنظيمي. اتخذت الجامعة الإجراءات القانونية حتى صدر قرار أ.د/ رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٢٨٠) لسنة ٢٠١٠م باستحداث إدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة بالهيكل التنظيمي للجامعة وبناءً على قرار أ.د/ رئيس الجامعة رقم () لسنة ٢٠١٣م والخاص بالموافقة على تفعيل إدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة بالجامعة وبناءً على المادة السابعة من هذا القرار بأن وحدة ضمان الجودة في كل كلية هي معتمدة بقسم متابعة الوحدات بإدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة. حيث أنه تم إنشاء وحدة ضمان الجودة واعتماد هيكلها التنظيمي في مجلس الكلية رقم (١٩) بتاريخ ١٠/٨/٢٠٠٩م وكان يتم العمل من خلال اللائحة الداخلية لمركز تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة بالجامعة ووحداته بالكليات والذي تم الموافقة عليه من مجلس الجامعة بجلسته رقم (٦٢) والمنعقدة بتاريخ ٢٨/٢/٢٠١١م . وبناء على ما سبق فإنه تم إعداد اللائحة الداخلية والخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية بعد موافقة مجلس الكلية بجلسته رقم () والمنعقدة بتاريخ ١١/٢/٢٠١٣م . ووحدة ضمان الجودة هي المسئولة عن إدارة الجودة داخل الكلية و تتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة بالكلية.

مادة (١):

التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة.

مادة (٢):

ينشأ وحدة لضمان الجودة الداخلية بكلية التربية الرياضية- جامعة كفر الشيخ كوحدة معتمدة تتبع مركز ضمان الجودة بالجامعة و تسمى "وحدة ضمان الجودة" و توضع بالهيكل التنظيمي للكلية على أن تتبع أ.د/ عميد الكلية مباشرة ومقرها بالدور الأول علوى رقم (٣١٩) .

مادة (٣):

الرؤية:

تهدف الوحدة إلى تحقيق رؤية الكلية من خلال تطبيق برامج تعليمية متطورة وبحث علمي ذو جودة عالية وخدمات مميزة لتنمية البيئة وخدمة المجتمع المحيط بالكلية .

مادة (٤):

الرسالة:

تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الجودة لإكتساب ثقة المجتمع فى خريجها والعمل على التحسين المستمر للأداء المؤسسى والأكاديمى. مما يضمن للكلية خريج ذو كفاءة علمية له قدرة تنافسية فى كافة المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية والبيئية .

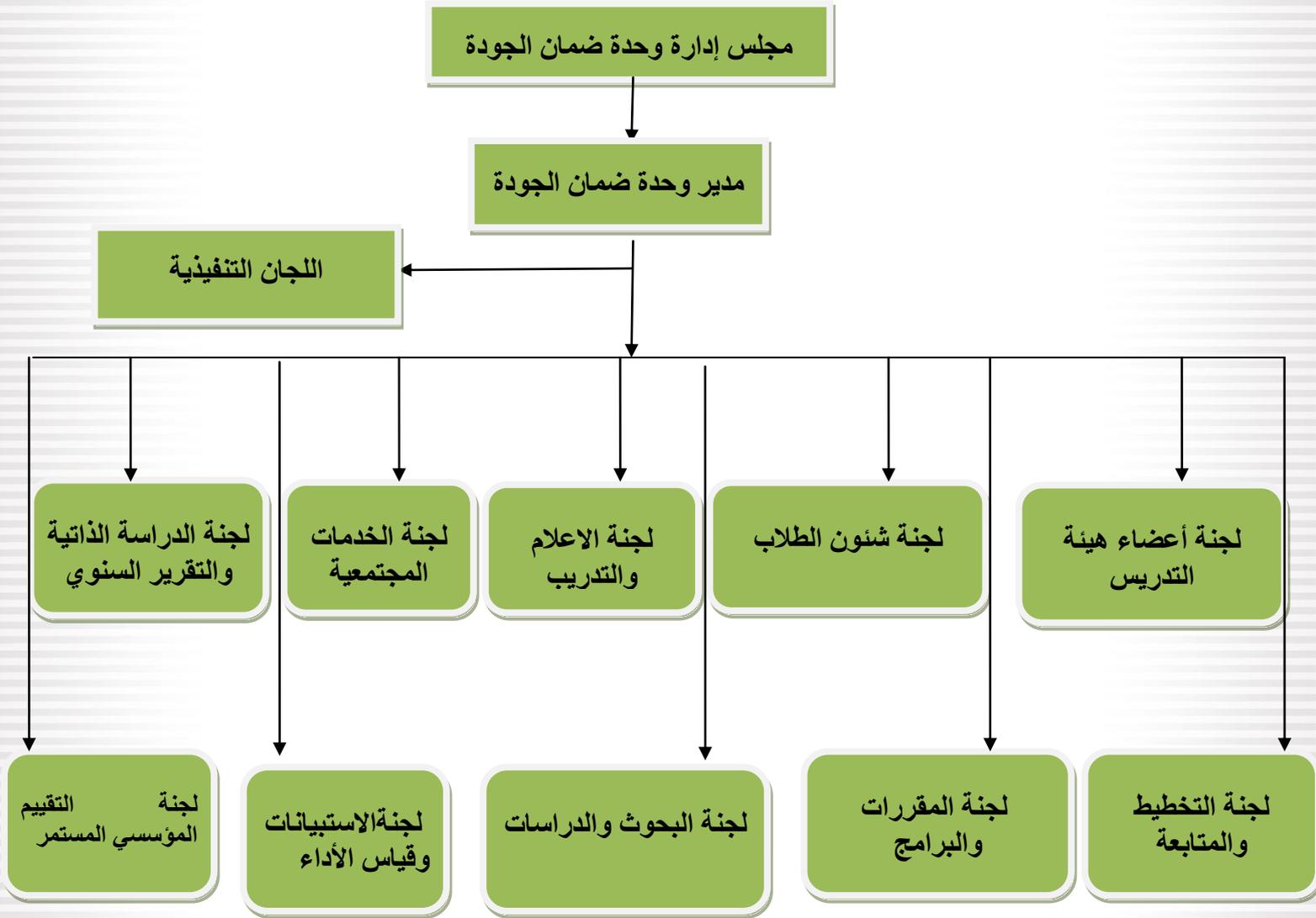
مادة (٥):

أهداف الوحدة:

- ١- نشر ثقافة الجودة بالكلية .
- ٢- تقديم الدعم الفنى للأقسام العلمية فى إعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات الدراسية .
- ٣- تشكيل ومتابعة عمل اللجان الخاصة بوحدة ضمان الجودة .
- ٤- استطلاع وتجميع وتحليل نتائج آراء الطلاب فى العملية التعليمية والاستفادة منها فى عمليات التطوير بالكلية .
- ٥- عمل ندوات وورش عمل ونشرات دورية للأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد .
- ٦- تبنى نظام لجان المتحنيين والمراجع الخارجى فى كافة الامتحانات لكل البرامج .
- ٧- التواصل المستمر والتنسيق بين الوحدة ومركز الجودة بالجامعة بهدف تبادل الخبرات .
- ٨- تدريب أعضاء هيئة التدريس لإعداد كوادر قادرة على تعزيز القدرة المؤسسية والأكاديمية للكلية سعياً للارتقاء بجودة العملية التعليمية .
- ٩- إنشاء قواعد بيانات خاصة بالعملية التعليمية والبحث العلمى والخدمات المجتمعية .
- ١٠- تقييم آراء المستفيدين (التغذية الراجعة) من جودة الخدمات المجتمعية المقدمة .

مادة (٦):

الهيكل التنظيمي:



مادة (٧):

تشكيل مجلس الإدارة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار يصدره السيد أ.د/ رئيس الجامعة بناءً على اقتراح من السيد أ.د/ عميد الكلية وبعد العرض علي مجلس الكلية للموافقة قبل اعتماده من السيد أ.د/ رئيس الجامعة علي النحو التالي :

- | | |
|-------------|----------------------------|
| رئيساً | - السيد أ.د/ عميد الكلية |
| أعضاء | - السادة أ.د/ وكلاء الكلية |
| عضواً | - السيد أ.د/ مدير الوحدة |
| عضواً | - السيد/ أمين الكلية |
| عضواً | - السيد/ أمين إتحاد الطلاب |
| أمين المجلس | - السيد/ سكرتير الوحدة |

مادة (٨):

اختصاصات مجلس الإدارة:

يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن إدارة وتصريف أمور الوحدة، ووضع السياسات التي تحقق أهدافها ويختص بما يلي:-

- ١- اعتماد النظام الداخلي لإدارة الجودة بالكلية وتحديد الاختصاصات والواجبات للجان الفرعية بالوحدة.
- ٢- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- ٣- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- ٤- اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة وذلك وفقاً لأحكام قانون المناقصات رقم ٨٩ لسنة ٩٨ ولائحته التنفيذية.
- ٥- الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان الكلية المختلفة.
- ٦- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالكلية.
- ٧- إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة.
- ٨- النظر في كل المسائل التي تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة على مجلس الإدارة.

مادة (٩):

يجتمع مجلس إدارة الوحدة دورياً كل شهر بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وتعتمد قرارات مجلس الإدارة من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (١٠):

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم إتخاذها في وحدة ضمان الجودة ويوافق عليها من مجالس الأقسام العلمية ومجلس الكلية ، ومتابعة الإستجابة للتطور والتغيير .
- الإستعانة بالخبراء متخصصين في مجال الجودة لمساعدة الكلية في الحصول على الإعتماد.

مادة (١١):

مدير الوحدة:

- يصدر أ.د/ رئيس الجامعة قرار بتعيين مدير لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة عام أكاديمي ، وعلى أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية و له خبرة فى نظم ضمان الجودة الداخلية و حضر البرامج التدريبية المؤهلة للمراجعة الداخلية و له الحق في اختيار عضو من أعضاء هيئة التدريس نائباً بنفس الشروط المذكورة لمدير الوحدة.

مادة (١٢):

اختصاصات مدير الوحدة:

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية ، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:-
- ١- تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة ، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
 - ٢- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو البريد الإلكتروني أو خطابات رسمية).
 - ٣- الإشراف الفني والإداري علي الوحدة.
 - ٤- متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
 - ٥- الاجتماع دورياً مع اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لوضع الأهداف المحلية ومناقشة مدى تحقيقها.
 - ٦- مراجعة التقارير الدورية للجان التنفيذية بالوحدة .
 - ٧- الإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطور.
 - ٨- مخاطبة الخبراء والإستشاريين فى مجال نظم الجودة الداخلية والخارجية لأعمال الجودة بالكلية (كمراجعين داخليين وخارجيين).

٩- تمثيل الوحدة أمام الغير .

مادة (١٣):

نائب مدير الوحدة:-

يكلف بقرار من أ.د/ عميد الكلية بعد ترشيح أ.د/ مدير الوحدة، وينوب عن مدير الوحدة في اختصاصاته ويقوم بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال في نطاق مهام الوحدة.

مادة (١٤):

اللجان التنفيذية:-

يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسؤوليات التنفيذ والمتابعة من خلال لجان متخصصة تغطي كافة المعايير الصادرة عن الهيئة القومية وتنقسم اللجان إلي:-

- ١- لجنة التخطيط والقيادة الاستراتيجية.
- ٢- لجنة أعضاء هيئة التدريس والموارد البشرية.
- ٣- لجنة المقررات والبرنامج.
- ٤- لجنة شئون الطلاب والخريجين.
- ٥- لجنة البحوث والدراسات العليا.
- ٦- لجنة الأعلام والتدريب.
- ٧- لجنة الخدمات المجتمعية.
- ٨- لجنة الأستبيانات وقياس الأداء.
- ٩- لجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي.
- ١٠- لجنة التقييم المؤسسي المستمر والتقييم المستمر لفاعلية التعليم.

مادة (١٥):

تشكيل اللجان التنفيذية:

مع مراعاة الآتي:

١. تمثيل جميع الأقسام العلمية باللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
٢. أن يتم ترشيح أعضاء اللجان من الأقسام العلمية وتشجيع السادة أعضاء هيئة التدريس للانضمام لها .
٣. أن يتضمن تشكيل اللجان الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٤. يفضل أن يكون رئيس اللجنة الوكيل المختص أو عضو هيئة تدريس له خبرة في مجال نظم الجودة الداخلية ممن حضر برامج تدريبية بالهيئة القومية لضمان الجودة.

مادة (١٦):

اختصاصات اللجان التنفيذية:

١. لجنة التخطيط والقيادة الإستراتيجية:

المهام والمسئوليات:-

- صياغة الرؤية والرسالة والغايات النهائية للكلية والتحديث المستمر لها .
- نشر الرؤية والرسالة والغايات النهائية .
- جمع البيانات والمعلومات عن طريق:-
 - فحص الوثائق .
 - المقابلات الجماعية والفردية .
 - الملاحظة .
 - إجراء التحليل البيئي (SWOT) أو تحليل العوامل البيئية الداخلية والخارجية للكلية.
 - تحليل الفجوة وتحديد الأولويات.
 - وضع خطة تنفيذية للخطة الإستراتيجية .

٢. لجنة أعضاء هيئة التدريس والموارد البشرية

المهام والمسئوليات:

- إجراء توصيف شامل للجهاز الإداري بالكلية بوحده وأقسامه وعلاقاته التنظيمية.
- وضع نظام لمتابعة شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- عمل قاعدة بيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

- تفعيل نظام تقييم الأداء.
- المساعدة في حل المشكلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

٣. لجنة المقررات والبرنامج

المهام والمسئوليات

- عقد ندوات وورش عمل حول توصيف المقررات والبرامج.
- وضع تصور للبرنامج التعليمي للكلية بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية القومية أو العالمية .
- متابعة الأقسام العلمية بالكلية للانتهاء من توصيف المقررات الدراسية .
- قياس مدى توافق البرنامج التعليمي مع رسالة وغايات الكلية.
- متابعة مدى توافق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر في توصيف البرنامج مع تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للبرنامج في نموذج تقرير المقرر والتأكد على مدى تطابقهما .
- التأكد من صحة توصيف المقررات الدراسية وفق المستهدفات الموجودة بتوصيف البرنامج .
- التأكيد على الأقسام العلمية بشأن توصيف المقررات الدراسية التي يتم إضافتها للائحة .
- متابعة أى عملية تعديل أو إضافة أو تطوير للمقررات الدراسية بالأقسام العلمية.
- متابعة الأقسام العلمية بخصوص اختيار (منسق المقرر) وتزويده بالخبرات والمهارات المتعلقة بتوصيف البرامج والمقررات .
- متابعة نتائج استبيان التي تتعلق باحتياجات سوق العمل المحلي والاقليمى لضمان تحقيق رسالة الكلية .
- متابعة تسليم الأساتذة لنموذج الاجابة للمقرر الدراسي في الامتحان الشفوى – التحريري والذي يتم تسليمه الى الكنترول بعد الانتهاء من التصحيح.
- عمل استبيان المراجعة على ورقة الأسئلة الامتحانية للتأكد من شمولها لمحتويات المقرر .
- متابعة أعمال المراجعة على كراسات الاجابة للتأكد من مشاركة لجنة التصحيح في عملية التقييم .
- متابعة أعضاء هيئة التدريس بشأن كتابة تقرير المقرر وتسليمه للجنة المختصة فور الانتهاء من المحاضرات مع مراعاة عدم استكمال البند الخاص بالنتائج وتقدير الطلاب ، وكذلك البند الخاص بنتائج الاستبيان ، والذي ستتولى لجنة الاستبيانات والمعلومات مسئولية تدوينها بعد الانتهاء من النتيجة .
- التأكيد على ضرورة الاهتمام بخطة العمل للسنة الدراسية التالية من حيث التجديد ، التطوير .
- دراسة ومتابعة تنفيذ مقترحات أعضاء هيئة التدريس عن المقرر الذي يجب الغاءه من البرنامج ، والمقرر الذي يجب اضافة في البرنامج ، و المقرر الذي يجب تحديثه في البرنامج توصيف البرنامج والمقررات الدراسية بالاستعانة بالمعايير الأكاديمية في تلبية احتياجات سوق العمل.
- متابعة تقارير المقيمين الخارجيين للبرنامج الدراسي.
- عمل تقرير البرنامج الدراسي وعمل خطة العمل للسنة التالية .

- تطوير البرنامج والمقررات الدراسية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
- إدخال كل ما سبق على الحاسب الآلي لانتهاه إلى دليل خاص بالبرنامج الأكاديمي و ذلك تمهيداً لعرضه على الموقع الخاص بالكلية.

٤. لجنة شئون الطلاب والخريجين

تعني لجنة وحدة توكيد الجودة " لشئون الطلاب " بكل ما يخص الطلاب وشئون دراستهم

المهام والمسئوليات:

- تقييم انجازات الطلاب في السنوات الدراسية .
- تقييم احتياجات سوق العمل من الخريجين .
- وضع نظام متابعة الخريجين .
- متابعة خريجي الكلية من خلال جهات العمل المتحقين بها.
- التواصل مع الخريجين وإعلامهم بأنشطة الكلية.
- توفير برامج متنوعة لإعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- توفير برنامج التعليم الصيدلي المستمر في مجالات العمل الصيدلي المختلفة والتنمية البشرية.
- المساهمة في توظيف خريجي الكلية من خلال ملتقى التوظيف السنوي .
- استقصاء وجهة نظر الخريجين في المقررات الدراسية ومدى مساهمتها في نجاحهم العملي .
- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين وحصر نسبي لغير العاملين .
- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين في غير مجال تخصصهم .
- إعطاء توصيات بتطوير العملية التعليمية وفقاً لآراء جهات عمل الخريجين.
- وضع سياسات للتغلب على الدروس الخصوصية .
- وضع سياسات لتفعيل نظم التعلم الإلكتروني .
- تقييم نظام التعلم الذاتي والتفاعل في الكلية .
- وضع خطة معتمدة للدعم الأكاديمي .
- وضع نظام للكشف المبكر ودعم الطلاب المتعثرين.
- وضع نظام لدعم الطلاب المتفوقين .
- وضع نظام متابعة تقييم فاعلية الأنشطة للخدمات الطلابية .
- تقييم كفاية وكفاءة الموارد البشرية، المعامل، الأجهزة، قواعد التدريس، المكتبة الورقية والرقمية .
- وضع آلية معلنة ومعتمدة للتعامل مع شكاوى الطلاب .
- تطوير رؤية الكلية في نظام الرأفة المتبع .
- تطوير طرق تقييم الطلاب .

• الاستعانة بنظام الكتروني في الامتحانات .

٥. لجنة البحوث والدراسات العليا

المهام والمسئوليات:-

- متابعة أنشطة البحوث والدراسات العليا داخل الأقسام .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على النشر الدولي لبحوثهم .
- اعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد المقيدين بالدراسات العليا (دبلوم- ماجستير- دكتوراه) .
- إعداد إحصائيات دقيقة عن الحاصلين علي الدرجات العلمية المختلفة خلال السنوات الماضية (دبلوم- ماجستير- دكتوراه) .
- إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد البعثات والمنح الداخلية والخارجية في الأقسام المختلفة.
- تقدير احتياجات الأقسام المختلفة من البعثات والمنح الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الأقسام مع تحديد التخصصات الدقيقة المطلوبة .
- إعداد قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمي { أبحاث منشورة - رسائل علمية - مشاركة في مؤتمرات - تنظيم مؤتمرات - مهمات علمية - بعثات - منح دراسية - بروتوكولات تعاون - براءات اختراع - جوائز وتكريم } .
- وضع خطط بحثية لكل قسم منبثقة من الخطط البحثية للكلية وتكامل مع الأقسام الأخرى .
- التكامل بين الأقسام في إعداد الخطط البحثية للكلية .
- وضع استراتيجيه لتنظيم المؤتمرات العلمية .
- تجهيز الكتيب السنوي للملخصات بحوث السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها .

٦. لجنة الأعلام والتدريب

نشر الوعي بثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين بالكلية ومتابعة تحديث بيانات الكلية وانجازاتها وانجازات السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

المهام والمسئوليات:-

- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة .
- متابعة مدى معرفة الطلاب بمضمون رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية وتعزيز الدعم الاعلاني لها.
- متابعة توافر الرؤية والرسالة والأهداف إستراتيجية للقسم وإعلانها لأعضاء هيئة التدريس و للطلاب .
- التأكيد على إعلان الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- التعرف على الأنشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج الكلية وإعلانها.
- تجميع أسماء الطلاب المميزين داخل الأقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي أو الابداعي في مجالات المعرفة والأنشطة المختلفة .
- الإعلان عن أسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أوسمة أو جوائز محلية أو دولية وكذلك متابعة أخبار السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها على الموقع الالكتروني الخاص بالكلية .

- إعداد التقارير النهائية الخاصة بالانشطة التي تمت بالأقسام (اجتماعية - سيمينارات علمية - ندوات - ورش عمل).
- عمل نشرات - إعلانات - ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها.
- متابعة وجود إعلانات داخل الأقسام العلمية موضحا بها مواعيد الامتحانات الشفوية .
- التأكيد على تبليغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش - الندوات - المحاضرات) .
- متابعة حملة الدعاية والإعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية ومدى تأثيرها التسويقي للخدمات المقدمة من الوحدات
- توثيق واعتماد الخطط ، الآليات، السياسات، الهياكل التنفيذية الخاصة بالجودة في مجالس الكلية.
- إعداد خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
- متابعة تنفيذ الخطط التدريبية الموضوعه لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
- تنظيم ورش العمل والندوات اللازمة للتعريف وتبادل الآراء عن كل ما يختص بمفاهيم الجودة والاعتماد بما يحقق التفاعل المستمر بين جميع أفراد المنظومة التعليمية (أساتذة وطلاب) لضمان أعلى درجات الجودة للتعليم بالكلية .
- تفعيل الموقع الخاص بوحدة توكيد الجودة بالكلية علي الشبكة العنكبوتية وتغذيته بأهداف الوحدة وكل ما يتعلق بجميع أنشطة لجان الجودة المختلفة بالكلية بما يحقق التعريف والتفاعل المستمر مع المجتمع بالإضافة إلى تبادل الخبرات الخاصة بجودة وتطوير التعليم مع وحدات توكيد الجودة على مستوى الكليات المختلفة داخل وخارج الجامعة .
- تحديث ونشر السير الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية علي موقع الكلية والجامعة .
- الحرص على التأكد من صحة البيانات و الأخبار التي يتم نشرها عن الكلية.
- عمل الدعاية اللازمة عن الخدمات والمعامل والدورات التدريبية المختلفة التي يمكن أن تساهم بها الكلية في مجالات خدمة المجتمع والبيئة .
- توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
- متابعة المستجدات فى مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.

٧. لجنة الخدمات المجتمعية

المهام والمسئوليات:-

- رصد الخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع المحلي وتقييمها من وجهة نظر المستفيدين.
- تحديد المجالات التي يمكن أن تساهم فيها الكلية لخدمه المجتمع المحلي.
- وضع آليات لتعظيم دور الكلية في خدمه المجتمع.
- وضع آلية لتقويم تأثير خدمات الكلية على المجتمع .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة المجتمعية .
- عمل استبيانات للمستفيدين لقياس رأيهم في تأثير الخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية .
- عمل استبيانات عن أداء الوحدات ذات الطابع الخاص وتقييمها .
- تشجيع الأقسام العلمية على عقد بروتوكولات تعاون مع الهيئات والمؤسسات المختلفة بالمجتمع .
- زيادة الاتصال بالمراكز البحثية و الجامعات الأخرى لتبادل الخبرات .

- تدعيم برنامج المحاضرات العامة والتي يلقيها أساتذة متخصصين من كليات مختلفة للاستفادة من خبراتهم العلمية والتطبيقية .
- متابعة وتفعيل إصدارات الكلية المتعلقة بهذا الشأن (نشرات – مجلات) .

٨. لجنة الاستبيانات وقياس الأداء

المهام والمسئوليات:-

- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة .
- تقييم وطبع و توزيع و جمع وتحليل الاستبيانات (طلبة ، أعضاء هيئة تدريس ، إداريين ،).
- كتابة تقارير عن نتائج تحليل الاستبيانات.
- إعداد قاعدة بيانات للإداريين بالكلية.
- تجهيز البيانات المطلوبة لإعداد تقرير الدراسة الذاتية السنوى للكلية وذلك من الأقسام العلمية والإدارات الداخلية بالكلية.
- التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة .
- تجهيز البيانات التي تطلب من وحدة ضمان الجودة من الجهات المختلفة مثل مركز ضمان الجودة بالجامعة ومن القيادات الأكاديمية بالجامعة .
- متابعة نشر البيانات والمعلومات وتحديثها على الموقع الإلكتروني للكلية.
- إعداد الاستبيانات الخاصة بكل من (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – الموظفين – العاملين – المستفيدين – الخريجين الجدد).
- مشاركة منسقى الجودة بالأقسام العلمية فى عملية توزيع الاستمارات وتجميعها على الفئة المعنية .
- تحديد اللجنة المسؤولة عن تفرغ وتحليل البيانات والمعلومات واستخراج النتائج والتوصيات منها .
- جمع التقارير الخاصة من الأقسام العلمية والتي تعنى بمناقشة الاستبيان الخاص بتقييم الطلاب لأداء الأساتذة من خلال مناقشة محاوره .
- عقد ندوات لعرض نتائج الاستبيان التي بحاجة الى العرض العام لزيادة معدلات الشفافية فى أداء الوحدة .
- تقديم اقتراحات وحلول للتحسين و متابعة تنفيذها.
- تقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من مجلس الكلية.
- إعداد الخطة التنفيذية التفصيلية شاملة: الأنشطة والمخرجات ، تحديد الآليات، فترات التنفيذ، مؤشرات النجاح، تحديد المسئوليات، وضع آليات المتابعة، التقييم الدوري للخطة والميزانية.

٩. لجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي:

المهام والمسئوليات:-

- إعداد تقرير الكلية السنوى و الدراسة الذاتية .
- متابعة تنفيذ خطط العمل التي تم اعتمادها من مجلس الكلية.

- إعداد الوثائق الخاصة بالدارسة الذاتية.
- وضع خطط التحسين بناءً على نقاط الضعف بتقرير الكلية السنوي .

١٠. لجنة التقييم المؤسسي المستمر والتقييم المستمر لفاعلية التعليم :

المهام والمسئوليات :-

- عمل الاستبيانات اللازمة لتقييم الأداء وتقييم رضا العاملين والطلاب بالكلية.
- العمل على ترسيخ ثقافة الجودة والتقييم المستمر فيما بين العاملين بالكلية على المستويات الأكاديمية والإدارية المختلفة.
- ومتابعة وتقييم أداء لجان الجودة بناء على خطة العمل الموضوعية.
- متابعة الأداء المتعلق بخطط التحسين وكتابة التقارير الدورية.
- ترجمة عناصر التقييم الواردة من الأقسام العلمية والإدارية المختلفة إلى مقاييس رقمية ، وتحديد أوزانها النسبية ، وتفريغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقييم في ضوء الوزن النسبية لكل منها .
- تحديد المجموع الكلي لدرجات التقييم ؛ والترتيب لكل قسم علمي وإداري .
- رفع التقارير الخاصة بأعمال المتابعة والتقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير وحدة الجودة حتى يتسنى عرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرار الإجراءات اللازمة.
- إشراك أطراف المجتمع المحلي في عمليات التقييم الذاتي والتحليل ومراجعة ووضع خطط التحسين .
- إعداد تقرير عن القدرة المؤسسية حسب معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم.
- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
- تحديث أساليب تقييم الطلاب .

مادة (١٧) :

الجهاز الإداري:

يتم تعيين أعضاء الجهاز الإداري و يتبع إدارة تطوير وتقييم الأداء لضمان الجودة بالجامعة على النحو التالي:

الوظيفة	عدد
سكرتير للوحدة	١

مادة (١٨) :

اختصاصات الجهاز الإداري:

اختصاصات سكرتارية الوحدة:

- ١- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على مدير الوحدة وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة .
- ٢- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى مدير الوحدة بحثها .

٣- القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة .

٤- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة .

مادة (١٩):

أحكام عامة:-

- 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 الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
- على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر. وإذا 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.
- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن أعمال اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعا كل (٤) أشهر عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.
- 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
- يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها إلى من يهمله الأمر.
- يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.
- على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات و من خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

- يتولى مدير الوحدة رفع توصيات خاصة بحصول السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات طبقاً للقواعد المعمول بها بالكلية.

مادة (٢٠)

الجهات المستفيدة:

١. الطلاب .
٢. أولياء أمور الطلاب .
٣. نقابة المهن الرياضية.
٤. الأندية ومراكز الشباب.
٥. وزارة التربية والتعليم بجميع مراحلها.
٦. وزارة التعليم العالى والبحث العلمى ، والمراكز البحثية التابعة لها.
٧. رعاية الشباب بالجامعة .
٨. الطب الرياضى .
٩. المصانع والشركات الرياضية.
١٠. المجلس القومى للرياضة .

النظام المالي للوحدة

مادة (٢١):

النظام المالي لوحدة ضمان الجودة :-

- يصرف على الوحدة (في جميع أوجه العمليات الإدارية والفنية)، وفي حالة الحاجة الى نفقات عمليات الدعم الفنى والمراجعة الداخلية والتقييم من الجهة المختصة بناء على الطلب من الوحدة.

مادة (٢٢):

- تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى أ.د/ عميد الكلية خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها، وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوع من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه.

مادة (٢٣):

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م وقرارات مجلس جامعة كفر الشيخ الخاصة بإدارة تطوير وتقويم الأداء لضمان الجودة وإرشادات ولوائح وزارة التعليم العالي في هذا الشأن.

مادة (٢٤):

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس الكلية.