



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة فبراير ٢٠١٧ م

اعتماد وموافقة مجلس كلية الزراعة – جامعة كفر الشيخ رقم (٦) في ٢٠١٧/٢/١٢ م .



تمهيد:

تعتبر عملية تطوير التعليم بشكل عام والتعليم الجامعي بشكل خاص أحد أولويات التنمية والتطوير في مصر ، وضماناً لجودة التعليم والنهوض به والوصول به للمستوى القومي ، وتمشياً مع اهتمامات وسياسة الدولة فلقد تم إنشاء " الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد " بالقانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦ ولانحته التنفيذية بالقرار الجمهوري رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٧ وأعمالاً لنصوص الباب السادس من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وطبقاً للقرار الجمهوري رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ ، وبناء على قرار مجلس الجامعة الخاص بإنشاء وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة . وموافقة مجلس الكلية بكلية الزراعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٧/٥/١ م على إنشاء وحدة ضمان الجودة ، وبناء عليه فقد تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة جامعة كفر الشيخ كوحدة مستقلة إدارياً بهدف ضمان مستوى عالي ومثالي لجودة التعليم بموافقة مجلس الكلية في ٢٠٠٧ /٦/١١ م ، وقامت وحدة ضمان الجودة بعمل اللائحة الداخلية الخاصة بالوحدة وتم اعتمادها في مجلس الكلية بحيث تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة وتحقق الغرض المنشود منها وبما يتوافق أيضاً مع رسالة وإستراتيجية الجامعة من أجل ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد وتم اعتمادها في مجلس الكلية رقم (٥) بتاريخ ٢٠١١/٢/١٣ م ، كما قامت الوحدة بتحديث اللائحة الداخلية لها بموافقة مجلس الكلية رقم (٦) بتاريخ ٢٠١٦/٢/١٤ م .

ويأتي تحديث هذه اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة تمشياً مع المستجدات وتطور آراء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وبما يؤهل ٦٠% من برامج الكلية للاعتماد أولاً حتى يمكن اعتماد الكلية أكاديمياً .

ووحدة ضمان الجودة هي المسنولة 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):

تنشأ وحدة لضمان الجودة الداخلية بكلية الزراعة - جامعة كفر الشيخ - و تسمى "وحدة ضمان الجودة" وتوضع بالهيكل التنظيمي للكلية على أن تتبع أ.د./ عميد الكلية إدارياً وتتبع مركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً ويكون مقر الوحدة بالدور الأول علوي- بمبنى الكلية الجديد الدور الأول بجوار مكتب أ.د/عميد الكلية (قاعة رقم ٢) .

مادة (٣):

الرؤية:

وحدة ضمان جودة متميزة علي مستوي الجامعات المصرية والاقليمية

مادة (٤):

الرسالة:

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة - جامعة كفر الشيخ - بتقديم الدعم الفني للارتقاء بكفاءة أداء أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإداري والحفاظ على مستوى متميز من جودة التعليم في ضوء استيفاء معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي ، والوصول بالبحث العلمي والأنشطة الأكاديمية وخدمة المجتمع إلى الدرجة المؤهلة للاعتماد الأكاديمي للكلية .

مادة (٥):

أهداف الوحدة:

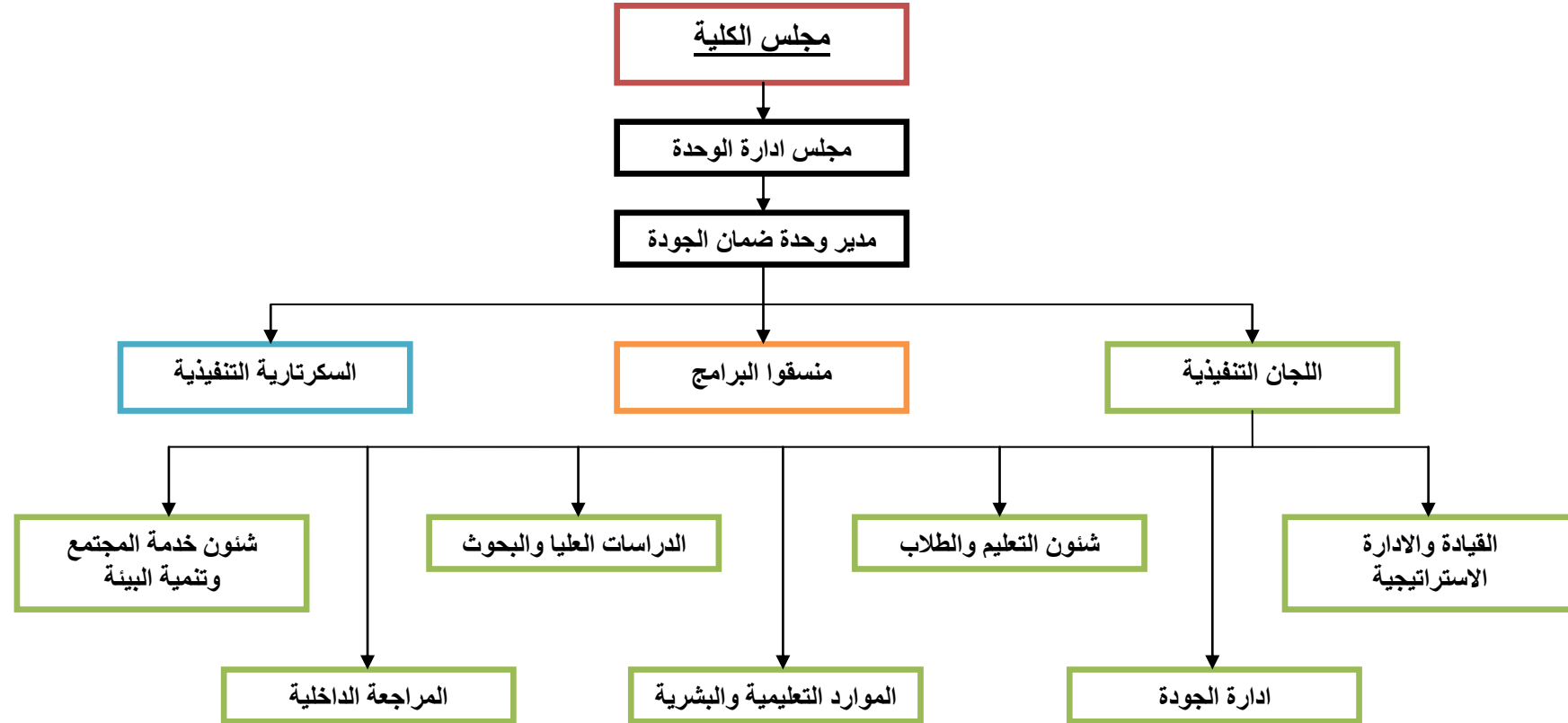
تهدف وحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة - جامعة كفر الشيخ - إلي تقويم الأداء الأكاديمي والإداري والمجتمعي لتطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك للحصول علي الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد وذلك من خلال :

- ١- نشر ثقافة الجودة بين العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب واعضاء الجهاز الاداري .
- ٢- تحفيز أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة نحو الجودة في التعليم والبحث العلمي والخدمة المجتمعية وتحسين الأداء .
- ٣- تقويم الأداء بالكلية سنوياً .
- ٤- تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف في مجال التعليم و مجال البحث العلمي و مجال الخدمات المجتمعية والإدارة والشئون المالية.
- ٥- وضع الخطط المناسبة لتعزيز نقاط القوة والتغلب على نقاط الضعف بالكلية .
- ٦- متابعة إعداد ومراجعة وتحديث نظم الجودة بالكلية .
- ٧- إجراء المراجعة السنوية للبرامج والمقررات الدراسية .
- ٨- تحليل الاستبيانات الخاصة بالطلبة وأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والأطراف المجتمعية واتخاذ الإجراءات التصحيحية ووضع السياسات الإصلاحية بناءً على نتائج تحليل الاستبيانات .
- ٩- تقديم الدعم الفني اللازم لإدارات الكلية لمساعدتها على القيام بواجباتها تجاه نظام ضمان الجودة .
- ١٠- تأهيل بعض البرامج التعليمية للاعتماد تمهيداً لاعتماد الكلية أكاديمياً .

مادة (٦):

الهيكل التنظيمي:

يكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة على النحو التالي:



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 على مجلس الكلية للموافقة قبل اعتماده من السيد أ.د/ رئيس الجامعة ويكون تشكيله لمدة ثلاثة أعوام على النحو التالي :

- ١- أ.د/ عميد الكلية رئيساً
- ٢- أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب عضواً
- ٣- أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث عضواً
- ٤- أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة عضواً
- ٥- أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة عضواً
- ٦- ممثل الأطراف المجتمعية عضواً
- ٧- أمين اتحاد الطلاب أو ممثل عن طلاب الكلية عضواً
- ٨- سكرتارية تنفيذية لوحدة ضمان الجودة أمين المجلس

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 التنفيذية بالوحدة .
 - ٢- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة .
 - ٣- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة .
 - ٤- الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان الكلية المختلفة .
 - ٥- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالكلية .
 - ٦- إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة .
 - ٧- النظر في كل المسائل التي تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة .
 - ٨- وضع الخطة الإستراتيجية للكلية .
 - ٩- تحديد مواعيد التقدم لهيئة ضمان الجودة للحصول على اعتماد البرامج التعليمية والكلية .
 - ١٠- متابعة تنفيذ خطط التحسين والتطوير بعد الاعتماد الأكاديمي للبرامج والكلية .

مادة (٩):

يجتمع مجلس إدارة الوحدة دورياً كل شهر بناءً على دعوة من السيد أ.د/ 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 ويرفع المحضر للعرض علي مجلس الكلية ويوثق المحضر كاملاً في مجلس الكلية .

مادة (١٠):

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- ١- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم اتخاذها في مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ووافق عليها مجلس الكلية بغرض إنشاء وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية ، ومتابعة الاستجابة للتطور والتغيير .
- ٢- التعاقد مع خبراء متخصصين في مجال ضمان الجودة لمساعدة الكلية في الحصول على الاعتماد الأكاديمي .
- ٣- الموافقة على ترشيح المدربين والمتدربين للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .
- ٤- اتخاذ الإجراءات التصحيحية بناءً على التغذية الراجعة .
- ٥- اختيار المستشارين الفنيين بالوحدة .

مادة (١١):

مدير الوحدة:

يصدر أ.د/ عميد الكلية قراراً بتعيين مدير لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة ثلاثة أعوام بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وله خبرة في نظم ضمان الجودة الداخلية و حضر البرامج التدريبية المؤهلة للمراجعة الداخلية ولا يشغل أي موقع آخر كقيادة أكاديمية وله الحق في المساهمة في اختيار نائبا لمدير الوحدة بناء على معايير مماثلة لمعايير اختيار مدير الوحدة .

مادة (١٢):

اختصاصات مدير الوحدة:

- يتولي مدير الوحدة تصريف أمورها وشؤونها 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 والمالي علي الوحدة .
- ٤- متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي .
- ٥- مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة .
- ٦- مخاطبة الخبراء والاستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية و الخارجية في أعمال الجودة بالكلية (كمراجعين داخليين وخارجيين) .
- ٧- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض نشاطات الوحدة وانجازاتها .
- ٨- الاتصال بالاقسام العلمية والادارية فيما يخدم الخطة اللازمة لتطبيق اهداف الوحدة .
- ٩- المشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل والدورات في مجال الجودة .
- ١٠- تمثيل الوحدة أمام الغير .

مادة (١٣):

منسق البرنامج:

- أحد الأساتذة القائمين بالتدريس في البرنامج التعليمي يصدر به قرار من السيد أ.د/ عميد الكلية بعد موافقة مجلس القسم العلمي المختص على أن يتوفر فيه الخصائص التالية :
- ١- يتمتع بشخصية قيادية والعمل بمهارة مع الفريق .
 - ٢- يتميز بالقدرة على كسب ثقة الآخرين واحترام الرأي الآخر .
 - ٣- يتمتع بعلاقات طيبة مع أفراد الكلية على اختلاف مستوياتهم .
 - ٤- المعرفة الكاملة بنظام إدارة البرنامج ومعايير اعتماده .
 - ٥- المعرفة الكافية بطبيعة الكلية والأنشطة التي تمارسها .

مادة (١٤):

اختصاصات منسق البرنامج:

- ١- رئيس فريق إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج التعليمي .
- ٢- تجميع كافة النماذج مستوفاة لتوصيف البرنامج والمقررات .
- ٣- تجميع كافة النماذج مستوفاة لتقرير البرنامج والمقررات .
- ٤- تقديم التغذية الراجعة للأطراف المعنية بالعملية التعليمية .
- ٥- منسق الزيارة الميدانية لاعتماد البرنامج التعليمي وأدواره طبقاً لما جاء بدليل اعتماد البرنامج التعليمي .
- ٦- تقويم أداء فريق المراجعين المعتمدين من قبل الهيئة لضمان جودة التعليم والاعتماد .

مادة (١٥):

اللجان التنفيذية:

- يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسئوليات التنفيذ والمتابعة من خلال لجان متخصصة تغطي كافة المعايير الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتنقسم اللجان إلى :
- ١- لجنة القيادة و الإدارة الإستراتيجية .
 - ٢- لجنة شؤون التعليم و الطلاب .
 - ٣- لجنة الدراسات العليا والبحوث العلمية .
 - ٤- لجنة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
 - ٥- لجنة ادارة الجودة .
 - ٦- لجنة الموارد التعليمية والبشرية .
 - ٧- لجنة المراجعة الداخلية .

مع مراعاة الأتى:

- أن يتضمن تشكيل كل لجنة أفراد من الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس .
- أن تتضمن بعض اللجان أعضاء من الجهاز الإداري حسب احتياجات اللجنة .
- يفضل أن يكون رئيس اللجنة وكيل الكلية المختص أو عضو هيئة تدريس له خبرة في مجال نظم الجودة .
- يتم تجميع البيانات والمعلومات عن طريق الوثائق، المقابلات الجماعية و الفردية، الملاحظة .

مادة (١٦):

اختصاصات اللجان التنفيذية:

١- لجنة القيادة و الإدارة الإستراتيجية:

المهام والمسئوليات:

- ١- استيفاء مؤشرات معيارى التخطيط الاستراتيجي والقيادة و الحوكمة.
- ١- صياغة الرؤية والرسالة والغايات النهائية للكلية والتحديث المستمر لها .
- ٢- نشر الرؤية والرسالة والغايات النهائية للكلية .
- ٣- جمع البيانات واستنتاج المعلومات .
- ٤- إجراء التحليل البيئي (SWOT) وتحليل العوامل البيئية الداخلية والخارجية للكلية .
- ٥- تحليل الفجوة وتحديد الأولويات .
- ٦- وضع خطة تنفيذية للخطة الإستراتيجية .
- ٧- تحديث الهيكل التنظيمي .
- ٨- معايير اختيار القيادات الأكاديمية .
- ٩- تنمية الموارد الذاتية للكلية .

٢- لجنة شئون التعليم و الطلاب:

المهام والمسئوليات:

- استيفاء مؤشرات معايير (التدريس والتعلم ، والطلاب والخريجون ، المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية) .
- ١- إعداد الجداول الدراسية لكل فصل دراسي وإعداد جداول الامتحانات لكل فصل دراسي .
 - ٢- القيام بجميع أعمال الكنترول :
 - استلام أسئلة الامتحانات من السادة الممتحنين أنفسهم وتسليم أسئلة الامتحانات للسادة المراقبين من أعضاء هيئة التدريس فقط .
 - استلام أوراق الإجابة من السادة المراقبين من أعضاء هيئة التدريس فقط وتسليم أوراق الإجابة للسادة المصححين أنفسهم واستلام أوراق الإجابة من السادة المصححين أنفسهم بعد انتهاء التصحيح .
 - رصد الدرجات و حساب التقديرات وإدخال النتائج علي النت بعد توقيعها من وكيل الكلية واعتمادها من عميد الكلية .
 - ٣- المساعدة في حل مشاكل الطلاب الدراسية .
 - ٤- تنظيم ومتابعة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي ووضع خطة معتمدة للدعم الأكاديمي .
 - ٥- تقييم احتياجات سوق العمل من الخريجين وضع نظام لمتابعة الخريجين ومتابعة خريجي الكلية من خلال جهات العمل المتحقيين بها والتواصل مع الخريجين وأعلامهم بأنشطة الكلية .
 - ٦- توفير برامج متنوعة لإعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل والمساهمة في توظيف خريجي الكلية من خلال ملتقى التوظيف السنوي .
 - ٧- استبيان وجهة نظر الخريجين في المقررات الدراسية ومدى مساهمتها في نجاحهم العملي .
 - ٨- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين وحصر نسبي لغير العاملين وحصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين في غير مجال تخصصهم .
 - ٩- إعطاء توصيات بتطوير العملية التعليمية وفقاً لآراء جهات عمل الخريجين .
 - ١٠- وضع نظام لمتابعة تقييم فاعلية الأنشطة للخدمات الطلابية .
 - ١١- وضع سياسات لتفعيل نظم التعلم الإلكتروني .
 - ١٢- تقييم نظام التعلم الذاتي والتفاعل في الكلية .
 - ١٣- وضع نظام للكشف المبكر ودعم الطلاب المتعثرين ووضع نظام لدعم الطلاب المتفوقين .
 - ١٤- تطوير طرق تقييم الطلاب .
 - ١٥- تجميع أسماء الطلاب المتميزين داخل الأقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي أو الإبداعي في مجالات المعرفة والأنشطة المختلفة .
 - ١٦- متابعة وجود إعلانات داخل الأقسام العلمية موضحا بها مواعيد الامتحانات الشفوية والعملية والتحريرية .
 - ١٧- توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين .
 - ١٨- استيفاء خصائص ، عناصر ومؤشرات معياري المعايير الأكاديمية و البرامج والمقررات الدراسية .

- ١٩- وضع مناهج الكلية وتوصيف المقررات (نظري وعملي) بما يحقق المعايير الأكاديمية للكلية .
- ٢٠- قياس مدى توافق البرنامج التعليمي مع رسالة الكلية .
- ٢١- متابعة مدى توافق المخرجات التعليمية المستهدفة للمقررات لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرنامج .
- ٢٢- متابعة أي عملية تعديل أو إضافة أو تطوير للمقررات الدراسية بالأقسام العلمية .
- ٢٣- متابعة نتائج الاستبيانات التي تتعلق باحتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي لضمان تحقيق رسالة الكلية .
- ٢٤- عمل استبيان المراجعة على أوراق أسئلة الامتحانات للتأكد من شمولها لمحتويات المقررات.
- ٢٥- متابعة تقارير المقيمين الداخليين والخارجيين للبرنامج الدراسي وعمل تقرير البرنامج الدراسي وعمل خطة العمل للسنة التالية .
- ٢٦- إدخال كل ما سبق على الحاسب الآلي لالنتهاء إلى دليل خاص بالبرنامج وتقارير المقررات الأكاديمي و ذلك تمهيداً لعرضه على الموقع الخاص بالكلية .

٣- لجنة الدراسات العليا و البحوث العلمية :

المهام و المسئوليات:

- استيفاء مؤشرات معياري البحث العلمي والأنشطة العلمية – الدراسات العليا .
- ١- إعداد برامج الدراسات العليا للكلية.
- ٢- تسجيلات طلاب الدراسات العليا و متابعة التقرير الدورية عن تقدم دراستهم .
- ٣- تسجيل و متابعة المشاريع البحثية بالكلية (سواء الممولة أو غير الممولة) .
- ٤- الإشراف علي معامل بحوث الكلية .
- ٥- إنشاء وحدات ذات طابع خاص تنظم تنفيذ المشاريع البحثية و وسائل استخدام معامل البحوث و أجهزتها .
- ٦- متابعة صيانة و تجديد الأجهزة العلمية .
- ٧- تنظيم الدورات التدريبية و ورش العمل .
- ٨- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على النشر الدولي لبحوثهم .
- ٩- إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد المقيدين بالدراسات العليا (ماجستير- دكتوراه) .
- ١٠- إعداد إحصائيات دقيقة عن الحاصلين علي الدرجات العلمية المختلفة خلال الخمس سنوات الماضية (ماجستير- دكتوراه) .
- ١١- إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد البعثات والمنح الداخلية والخارجية في الأقسام المختلفة .
- ١٢- تقدير احتياجات الأقسام المختلفة من البعثات والمنح الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الأقسام العلمية وتحديد التخصصات الدقيقة المطلوبة .
- ١٣- أعداد 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) .

- ١٤ - وضع خطط بحثية لكل قسم منبثقة من الخطط البحثية للكلية وتتكامل مع الأقسام الأخرى .
- ١٥ - التكامل بين الأقسام في إعداد الخطط البحثية للكلية .
- ١٦ - وضع استراتيجيه لتنظيم المؤتمرات العلمية .
- ١٧ - تجهيز الكتيب السنوي لمخصات بحوث السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها .

٤- لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة:

المهام والمسئوليات:

- استيفاء مؤشرات معايير أعضاء هيئة التدريس ، الجهاز الإداري ، الموارد و المشاركة المجتمعية .
- ١- تنظيم المؤتمرات و الندوات و ورش العمل والدعاية و الإعلام للكلية .
 - ٢- إصدار النشرة العلمية للكلية .
 - ٣- إعداد يوم الخريجين السنوي بالكلية .
 - ٤- متابعة الخريجين والاستفادة من التلقين الراجع (feedback) لتطوير المعايير الأكاديمية وبرامج ومقررات الكلية .
 - ٥- دعم الاتصال بين البيئة الخارجية والكلية للاستفادة من أرائهم و فتح فرص عمل للخريجين .
 - ٦- متابعة مدى معرفة الطلاب بمضمون رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية وتعزيز الدعم الإعلاني لها .
 - ٧- متابعة توافر الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية وإعلانها لأعضاء هيئة التدريس وللطلاب والجهاز الإداري والأطراف المجتمعية .
 - ٨- التأكيد على إعلان جدول يحتوي علي المحاضرات وساعات الإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم .
 - ٩- التعرف على الأنشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج الكلية وإعلانها .
 - ١٠- التأكيد على تبليغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش – الندوات – المحاضرات) .
 - ١١- متابعة حملة الدعاية والإعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية ومدى تأثيرها التسويقي للخدمات المقدمة من الوحدات .
 - ١٢- رصد الخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع المحلي وتقييمها من وجهة نظر المستفيدين .
 - ١٣- تحديد المجالات التي يمكن أن تساهم فيها الكلية لخدمة المجتمع المحلي والقومي .
 - ١٤- وضع آليات لتعظيم دور الكلية في خدمة المجتمع ووضع آلية لتقويم تأثير خدمات الكلية على المجتمع .
 - ١٥- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة المجتمعية .
 - ١٦- عمل استبيانات للمستفيدين لقياس رأيهم في تأثير الخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية .
 - ١٧- عمل استبيانات عن أداء الوحدات ذات الطابع الخاص وتقييمها .

- ١٨- تشجيع الأقسام العلمية على عقد بروتوكولات تعاون مع الهيئات والمؤسسات المختلفة بالمجتمع .
- ١٩- زيادة الاتصال بالمراكز البحثية والجامعات الأخرى لتبادل الخبرات .
- ٢٠- تدعيم برنامج المحاضرات العامة والتي يلقبها أساتذة متخصصين من كليات مختلفة للاستفادة من خبراتهم العلمية و التطبيقية .
- ٢١- متابعة وتفعيل إصدارات الكلية المتعلقة بهذا الشأن (نشرات – مجلات) .
- ٢٢- وضع آلية معلنة ومعتمدة للتعامل مع شكاوى الطلاب .

٥- لجنة إدارة الجودة:

المهام والمسئوليات:

- ١- استيفاء مؤشرات معيار إدارة الجودة و التطوير .
- ٢- عمل الاستبيانات اللازمة لتقييم الأداء وتقييم آراء العاملين والطلاب بالكلية .
- ٣- العمل على ترسيخ ثقافة الجودة والتقييم المستمر فيما بين العاملين بالكلية على المستويات الأكاديمية والإدارية المختلفة .
- ٤- متابعة وتقييم أداء لجان الجودة بناء على خطة العمل الموضوعية .
- ٥- متابعة الأداء المتعلق بخطة التحسين وكتابة التقارير الدورية .
- ٦- ترجمة عناصر التقييم الواردة من الأقسام العلمية والإدارية المختلفة إلى مقاييس رقمية ، وتحديد أوزانها النسبية ، وتفرغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقييم في ضوء الأوزان النسبية لكل منها .
- ٧- تحديد المجموع الكلي لدرجات التقييم ، والترتيب لكل قسم علمي وإداري .
- ٨- رفع التقارير الخاصة بأعمال المتابعة والتقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير وحدة الجودة حتى يتسنى عرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرار الإجراءات اللازمة .
- ٩- إشراك أطراف المجتمع المحلي في عمليات التقييم الذاتي والتحليل ومراجعة ووضع خطط التحسين .
- ١٠- أعداد تقرير عن القدرة المؤسسية حسب معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد .
- ١١- المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم .
- ١٢- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم .
- ١٣- تحديث أساليب تقييم الطلاب .
- ١٤- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة .
- ١٥- تقييم وطبع و توزيع و جمع وتحليل الاستبيانات (طلبة ، أعضاء هيئة تدريس ، إداريون ، خريجون ، آخري ان وجد) وكتابة تقارير عن نتائج تحليل الاستبيانات .
- ١٦- إعداد قاعدة بيانات للإداريين بالكلية .
- ١٧- تجهيز البيانات المطلوبة لإعداد تقرير الدراسة الذاتية السنوي للكلية وذلك من الأقسام العلمية والإدارات الداخلية بالكلية .
- ١٨- التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة .

- ١٨- تجهيز البيانات التي تطلب من وحدة ضمان الجودة من الجهات المختلفة مثل مركز ضمان الجودة بالجامعة ومن القيادات الأكاديمية بالجامعة .
- ١٩- متابعة نشر البيانات والمعلومات وتحديثها على الموقع الإلكتروني للكلية .
- ٢٠- إعداد الاستبيانات الخاصة بكل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والعاملين والمستفيدين والخريجين الجدد .
- ٢١- مشاركة منسقي الجودة بالأقسام العلمية في عملية توزيع الاستمارات وتجميعها على الفئة المعنية .
- ٢٢- تحديد اللجنة المسؤولة عن تفرغ وتحليل البيانات والمعلومات واستخراج النتائج والتوصيات منها .
- ٢٣- جمع التقارير الخاصة من الأقسام العلمية والتي تعنى بمناقشة الاستبيان الخاص بتقييم الطلاب لأداء الأساتذة من خلال مناقشة محاوره .
- ٢٤- عقد ندوات لعرض نتائج الاستبيان التي بحاجة إلى العرض العام لزيادة معدلات الشفافية في أداء الوحدة .
- ٢٥- تقديم اقتراحات وحلول للتحسين ومتابعة تنفيذها وتقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من مجلس الكلية .
- ٢٦- إعداد الخطة التنفيذية التفصيلية شاملة: الأنشطة و المخرجات ، تحديد الآليات ، فترات التنفيذ
- ٢٧- مؤشرات النجاح ، تحديد المسئوليات ، وضع آليات المتابعة والتقييم الدوري للخطة والميزانية .
- ٢٨- إعداد التقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالأقسام (اجتماعية – سيمينارات علمية – ندوات – ورش عمل) .
- ٢٩- عمل نشرات وإعلانات وملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها .

٦- لجنة الموارد التعليمية والبشرية :

المهام والمسئوليات:

- ١- استيفاء خصائص ، عناصر ، مؤشرات ، معايير الموارد و الجهاز الإداري و أعضاء هيئة التدريس .
- ٢- إجراء توصيف شامل للجهاز الإداري بالكلية بإدارية وأقسامه ووحداته وعلاقاته التنظيمية .
- ٣- وضع نظام لمتابعة شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- ٤- عمل قاعدة بيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- ٥- تفعيل نظام تقييم الأداء .
- ٦- المساعدة في حل المشكلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- ٧- 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 الإلكتروني الخاص بالكلية .

- ٨- إعداد خطة لتحديد الاحتياجات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين .
- ٩- متابعة تنفيذ الخطط التدريسية الموضوعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين .
- ١٠- تفعيل الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بالكلية علي شبكة المعلومات 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 ضمان الجودة على مستوى الكليات المختلفة داخل وخارج الجامعة .
- ١١- تحديث ونشر السيرة الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية علي موقع الكلية والجامعة .
- ١٢- الحرص على التأكد من صحة البيانات والأخبار التي يتم نشرها عن الكلية .
- ١٣- تقييم كفاية وكفاءة الموارد البشرية ، المعامل ، الأجهزة ، قواعد التدريس و المكتبة الرقمية .

٧- لجنة المراجعة الداخلية :

المهام والمسئوليات :

١. تتم المراجعة الداخلية تحت مظلة وحدة ضمان الجودة بالكلية وهي عملية تقويم لأنشطة المؤسسة، يقوم بها فريق عمل من المؤسسة ذاتها أو فريق مكلف من جهة تابعة للجامعة أو الوزارة وتوثق النتيجة في صورة تقرير .
٢. المراجعات الداخلية من خارج المؤسسة يجب أن تكون شاملة مثل محاكاة المراجعة الخارجية وفق جدول زمني .

أهداف المراجعة الداخلية :

١. التسجيل الدقيق والمنظم لإثبات أن منظومة الجودة بالمؤسسة تطبق بفاعلية .
٢. التحقق بالأدلة الملموسة (الوثائق) أو المسموعة (نتائج المقابلات) او المرئية (نتائج الملاحظات) من استيفاء و/أو عدم استيفاء مؤشرات معايير الاعتماد .
٣. التقويم الموضوعي لممارسات و فاعلية أنشطة المؤسسة .
٤. التحقق من استمرارية تطبيق وتوثيق ممارسات المؤسسة وجميع أنشطة واجراءات نظم الجودة مع مقارنة النتائج المتتالية للتأكد من تطوير واستمرارية أنشطة الجودة .
٥. الاكتشاف المبكر لأي قصور في الاداء المؤسسي ، والتحسين والتطوير المستمر .

خطوات إتمام المراجعة الداخلية :

١. تشكيل فريق/لجنة المراجعة الداخلية برئاسة أحد مراجعي القطاع الزراعي بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد و عضوية من ثلاثة الى خمسة أعضاء مؤهلين ومدربين .
٢. التخطيط لعملية المراجعة الداخلية .
٣. تحديد أدوات المراجعة : يتم الاستعانة بنماذج وأدوات الهيئة .
٤. تنفيذ المراجعة : يتم جمع وتسجيل الأدلة والوثائق باستخدام أدوات جمع البيانات (فحص الوثائق ومقابلات وملاحظات).
٥. تسجيل ما تم مراجعته أثناء تنفيذ عملية المراجعة :
 ١. قائمة الوثائق التي تم فحصها ونتائج تحليلها .
 ٢. الفئة التي تمت مقابلتها وتسجيل وتحليل نتائج المقابلة .
 ٣. المكان الذي تمت ملاحظته وتسجيل وتحليل نتائج الملاحظة .

مادة (١٧):

الجهاز الإداري للوحدة :

يتم تعيين أعضاء الجهاز الإداري للوحدة على النحو التالي :

الوظيفة	عدد
أخصائي شبكات وحاسب آلي	١
سكرتارية .	١
مساعد سكرتارية .	١

مادة (١٨) :

اختصاصات الجهاز الإداري للوحدة :

- 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- تجميع البيانات المطلوبة من إدارات الكلية والجامعة وكذلك البيئة الخارجية .
- ٥- كتابة الدراسة الذاتية ، و أي متطلبات متعلقة بها .
- ٦- تجميع المرفقات اللازمة للدراسة الذاتية من داخل أو خارج الجامعة .
- ٧- كتابة وتوزيع وتجميع وتحليل الاستبيانات المختلفة اللازمة لأي من عناصر الدراسة الذاتية .
- ٨- الإعداد للندوات وعمل الدعاوى والاتصالات اللازمة لها .
- ٩- عمل قاعدة بيانات سواء للطلاب أو الخريجين أو لعناصر المجتمع الخارجي المتعلق بعمل الكلية .
- ١٠- متابعة إعداد وتجميع ملف المقرر على المستوى الورقي أو على موقع الكلية .
- ١١- متابعة تحديث موقع الكلية والوحدة الإلكتروني مع لجنة الموارد التعليمية والبشرية .
- ١٢- جمع المعلومات والبيانات الإحصائية التي يتطلب وجودها للقيام بمهام الوحدة ودراساتها وتحليلها .
- ١٣- متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات .
- ١٤- الإشراف على إنشاء قواعد البيانات اللازمة .
- ١٥- التحديث المستمر لموقع الكلية والوحدة على الانترنت .
- ١٦- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة .

مادة (١٩) :
أحكام عامة:

- ١- 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 .
- ٢- 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 .
- ٣- تقوم لجنة إدارة الجودة بإعداد تقارير شهرية عن أعمال اللجان وأعضاء الوحدة ، كما تعد تقريراً مجمعا كل ستة أشهر عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه .
- ٤- 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 .
- ٥- 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 لتقديهما إلى من يهمله الأمر .
- ٦- يقوم رئيس لجنة إدارة الجودة بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم .
- ٧- على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل .
- ٨- 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 .
- ٩- يتولى مدير الوحدة رفع توصيات خاصة بحصول السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات طبقاً للقواعد المعمول بها بالكلية والجامعة .

مادة (٢٠) :

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 (٢١) :

الجهات المستفيدة من وحدة ضمان الجودة بالكلية :

- ١- وزارات الزراعة واستصلاح الأراضي والري والتموين والتجارة الداخلية.
- ٢- الجامعات والمعاهد العلمية الحكومية والخاصة.
- ٣- المصانع والشركات الزراعية.
- ٤- المراكز البحثية الزراعية والمعاهد الزراعية المتخصصة.
- ٥- أولياء أمور الطلاب .
- ٦- الطلاب .
- ٧- مصانع الأغذية والالبان .
- ٨- شركات الكيماويات و الأجهزة العلمية .
- ٩- شركات المنتجات الزراعية.
- ١٠- شركات المصل و اللقاح .
- ١١- المركز القومي للبحوث ومركز البحوث الزراعية.
- ١٢- الجمعيات وهيئات الاستشارات الزراعية والصناعية .

مادة (٢٢) :

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 (٢٣) :

وسائل الاتصال بوحدة ضمان جودة التعليم في كلية الزراعة - جامعة كفر الشيخ .

العنوان : جامعة كفر الشيخ - كلية الزراعة - مبنى الكلية الجديد الدور الأول علوي (قاعة رقم ٢) بجوار مكتب أ.د/ عميد الكلية .

هاتف الكلية : ٣٢٣٢٨٩٦ - ٣٢٣٢٧٦٢ (٠٤٧)

فاكس الكلية : ٣٢٣٢٠٣٢ (٠٤٧)

البريد الالكتروني للوحدة : gaoda_gaoda@yahoo.com

مادة (٢٤) :

يعمل بهذه اللائحة فور اعتماد تحديثها من مجلس الكلية .