

# اللائحة الداخلية وحدة ضمان الجودة

يناير ٢٠٢٠ م

## حلمة أ.د. / عميد الكلية



إن الأصل في عمل الأشياء هو الوصول بها إلى الدقة والإتقان لقول الرسول

صلى الله عليه وسلم " إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه " ولما كان التعليم

هو المصدر الاساسى للتقدم والرقى فتطويره وتحسينه يعد أمراً حضارياً ليوكب

التطورات المتلاحقة في مجال المعرفة والتكنولوجيا ويظل أمام المؤسسات التعليمية

تحديات كبيرة للحصول على ميزات تنافسية في شتى المجالات على المستوى المحلى والعالمى ، مما أوجب على الدولة دراسة هذا الأمر بصورة علمية جادة للوقوف على جوانب القوة والضعف والفرص والتحديات لتلك الانظمة ، وكانت باكورة هذا الاهتمام فى فبراير ( ٢٠٠٠ ) حيث عقد المؤتمر القومى لتطوير التعليم وما ترتب عليه من وضع خطه إستراتيجية للتعليم المصرى حتى ( ٢٠٢١ ) وبدأت مرحلتها الأولى من ( ٢٠٠٠ - ٢٠٠٢ ) ( خطه قصيرة المدى ) ثم المرحلة الثانية من ٢٠٠٢ حتى ٢٠٠٧ ( خطه متوسطة المدى ) والمرحلة الثالثة من ( ٢٠٠٧ - ٢٠١٧ ) ( خطة طويلة المدى ) وأسفرت تلك الخطة الاستراتيجية عن مشروعات لتطوير فى كل الجامعات المصرية بهدف تحسين مستوى جوده أداء هذه المؤسسات وتفعيل دورها فى إدارة عمليات الجودة الشاملة والتنمية المستدامة ، من خلال عدة مشروعات لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات الجامعية وتطوير كليات التربية والكليات التكنولوجية ومشروع توكيد الجودة والاعتماد وتطوير تكنولوجيا المعلومات وذلك من خلال صندوق مخصص لخدمه مشروعات التطوير .

وانطلاقاً من إعتبار التعليم هو مشروع الأمن القومى ، أنشأت الهيئة القومية لضمان جوده التعليم والاعتماد كأحد ثمار الجهودات المخططة لإصلاح وتطوير التعليم فى مصر منذ عام ٢٠٠٦ ودأبت على وضع معايير قومية للاعتماد والجودة بالكليات والقطاعات المختلفة NARS تضمنت مجالين أساسيين هما القدرة المؤسسية بمعاييرها الأربعة والفاعلية التعليمية بمعاييرها الثمانية وكذلك المعايير الاكاديمية لاعتماد البرامج التعليمية، وقد استفادت الجامعات المصرية بكلياتها المختلفة من مشروعات إنشاء نظام داخلى للجودة بها ، وبناءً على مجهودات كل من وزارة التعليم العالى بمشاريعها المختلفة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد تم نشر ثقافة الجوده فى مختلف المؤسسات التعليمية من أجل تضيق الفجوة بين المعايير القومية NARS والمعايير الدولية ARS وإعادة

هيكله الأنظمة وتحسين جودتها من حيث العمليات والمخرجات على نحو يؤدي إلى كسب ثقة المجتمع ، وقد ظهرت تلك الجهود في إعتقاد عديد من الكليات والبرامج والمعامل بالجامعات المصرية .

وأخيراً دعواتي بالتوفيق لكليتنا بجهود المخلصين من أبنائها للعمل الجاد على استيفاء جميع عناصر المنظومة التعليمية ولن يتم ذلك إلا بتحويل الفكر النظري إلى فكر تطبيقي مرغوب يؤدي إلى ممارسات جيدة لتحسين الأداء الشامل لتحقيق معايير الجودة والسعي نحو الاعتماد الاكاديمي للبرامج التعليمية بالكلية بمرحلتها، برامج الدرجة الجامعية الأولى، وبرامج الدراسات العليا.

والله الموفق،،،

أ.د/ ياسر مصطفى الجندي  
عميد الكلية

## كلمة مدير وحدة ضمان الجودة



إن الاهتمام بالتعليم وتطويره أصبح أولوية من أولويات الدول المختلفة، لأن التعليم هو الذي يحدد حضارة وتميز بلد ما عن البلدان الأخرى، ويقصد بجودة التعليم الجودة الخاصة بكل من عمليتي التعليم والإدارة وتطوير هاتين العمليتين من خلال الآليات والاستراتيجيات المختلفة بما يحقق حاجات المجتمع وإحداث تغيير جذري في أنظمة التعليم ونواتج التعلم التقليدية ونقلها من صورتها النمطية القائمة على الحفظ والتلقين إلى الصورة الحديثة القائمة على التحليل والتفكير والإبداع والعمل الجماعي، لذلك أصبحت جودة العملية التعليمية هدفاً قومياً وأملاً وطنياً للحاق بركب التطور، وإعداد خريجين متميزين قادرين على تحقيق متطلبات سوق العمل في ضوء معايير الجودة العالمية، وتحقيق التنمية المستدامة والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً ودولياً.

وتهدف وحدة ضمان الجودة بكلية التربية جامعة كفر الشيخ إلى تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة من خلال نشر ثقافة الجودة وقيادة عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي بالكلية، وكسب ثقة المجتمع في إعداد خريج مؤهل ومتميز وفقاً للمعايير القومية، والقيام بالأنشطة المتعلقة بتطوير أداء الكلية ووحداتها المختلفة بالمعنى الشامل في ضوء منظور استراتيجي مستقبلي لضمان الجودة الشاملة وإعدادها للاعتماد الأكاديمي والمؤسسي.

والله ولي التوفيق،،،

أ.م.د/ حسني زكريا السيد النجار  
المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة  
بكلية التربية جامعة كفر الشيخ

## اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية التربية - جامعة كفرالشيخ

### مادة (١): السند القانوني:

نشأت وحدة لضمان الجودة الداخلية بكلية التربية - جامعة كفر الشيخ كوحدة معتمدة تتبع قسم متابعة الوحدات بإدارة تطوير وتقويم الأداء لضمان الجودة بالجامعة وتسمى "وحدة ضمان الجودة" و توضع بالهيكل التنظيمي لكلية على أن تتبع أ.د/ عميد الكلية مباشرة، وتم الموافقة على إنشائها بمجلس الكلية بجلسته المنعقدة في ٢٠٠٩/٦/١٤ م .

### مادة (٢): الرؤية:

أن تكون وحدة ضمان الجودة بكلية نموذجاً للوحدات المماثلة في مجال وضع وتقديم جهود وأنشطة ضمان وتأكيد الجودة بشكل متميز قائم على أساس التحسين المستمر في الأداء بمختلف الوظائف الجامعية ( التعليم والتعلم ، والبحث العلمي ، وخدمة الجامعة والمجتمع ) .

### مادة (٣): الرسالة:

تنطلق رسالة وحدة ضمان الجودة بكلية التربية - جامعة كفرالشيخ في تأهيل الكلية وجعلها بيت خبرة تتركز أنشطتها في مجال تطوير الأداء الأكاديمي والإداري في مجالات التدريس والتعلم والبحث والاستشارات والتدريب لتحقيق أهداف التنمية المتواصلة .

### وبالتالي تتمثل رسالة وحدة ضمان الجودة بالكلية في:

- تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد من خلال نشر ثقافة الجودة .
- قيادة عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي بالكلية.
- كسب ثقة المجتمع في إعداد خريج مؤهل ومتميز وفقاً للمعايير القومية .
- القيام بالأنشطة المتعلقة بتطوير أداء الكلية ووحداتها المختلفة بالمعنى الشامل في ضوء منظور استراتيجي مستقبلي لضمان الجودة الشاملة وإعدادها للإعتماد " .

### مادة (٤): أهداف الوحدة:

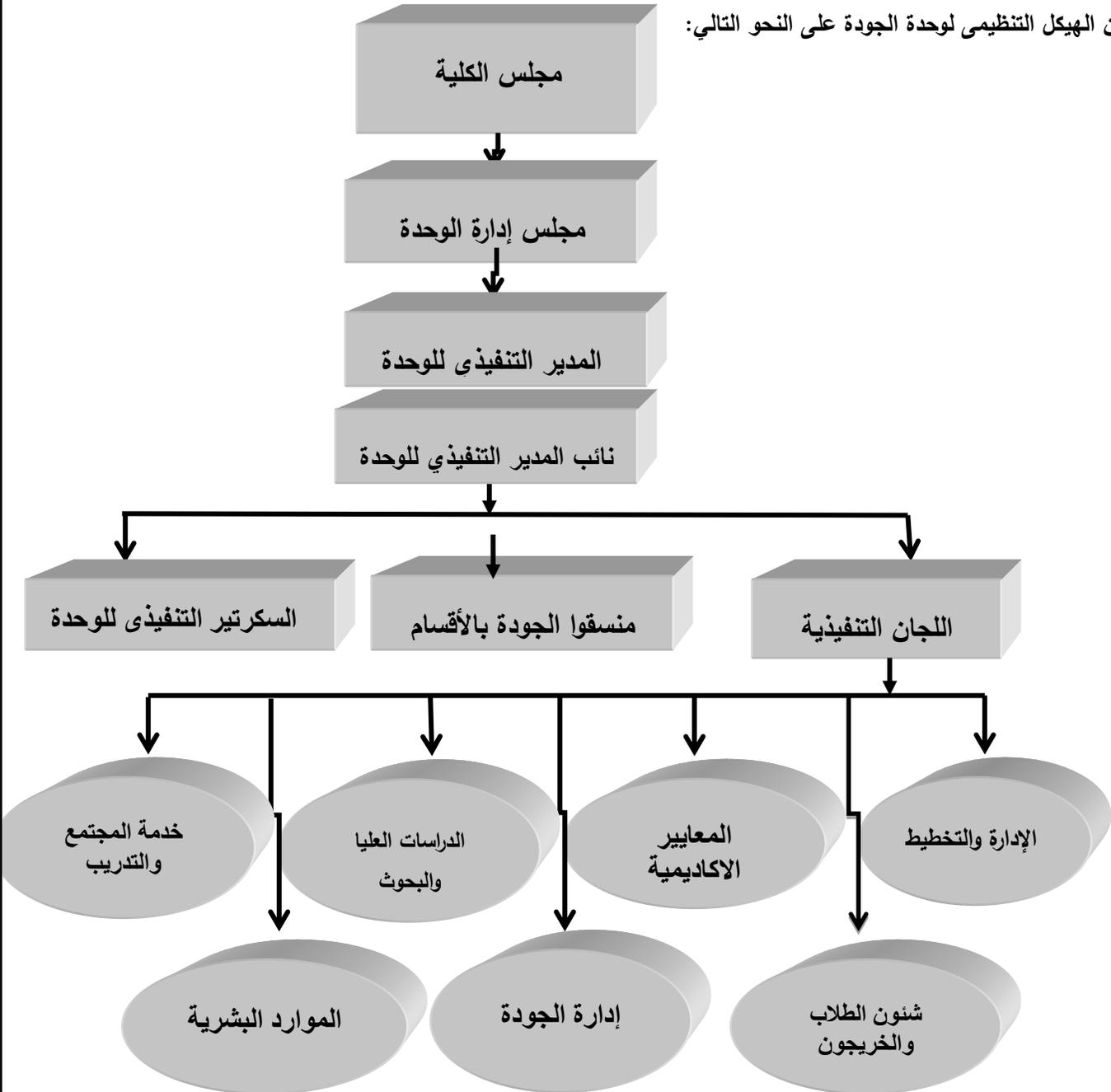
تهدف وحدة ضمان الجودة بكلية التربية - جامعة كفر الشيخ إلي تقويم الأداء الأكاديمي والإداري والمجتمعي لتطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك للحصول علي الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وذلك من خلال:

١. نشر ثقافة الجودة الشاملة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب بالكلية.
٢. تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم والبحث العلمي وأنشطة خدمة المجتمع مع الوحدات المماثلة في كليات الجامعات المصرية والعربية والعالمية والاستفادة منها في تحقيق التطوير المنشود.
٣. إستيفاء الكلية لتحقيق متطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لإنشاء وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية في محوري القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
٤. كسب ثقة المجتمع في الخريجين وفقاً للمعايير القومية عن طريق توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع المدني لتبادل المنفعة.
٥. وضع خطة تنفيذية لتحسين مخرجات ونواتج التعلم بالكلية ومتابعة تطبيقها.
٦. عمل قواعد بيانات خاصة تتضمن (أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - العاملين - طلاب الكلية - البرامج والمقررات - خريجي الكلية ) لتكون أساس لدعم اتخاذ القرار بالكلية.
٧. تنظيم الدورات التدريبية والمؤتمرات وورش العمل في مجال الجودة الشاملة.
٨. وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية (المعايير الأكاديمية المرجعية للبرنامج التعليمي . جودة فرص التعلم . المشاركة المجتمعية . الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى . فعالية إدارة الجودة والتحسين).
٩. إعداد ومراجعة التقارير الدورية والسنوية للتقييم الذاتي التي تعتبر كمرجع للأعمال التنفيذية المختلفة لإدارة الكلية.
١٠. تقديم الدعم الفني والمتابعة لتقويم الأداء ونظام ضمان الجودة في الكلية عن طريق تقديم المقترحات والتوصيات المختلفة المتعلقة بتطبيق نظام الجودة بالكلية لإعداد الكلية لمرحلة التقويم الشامل للأداء من اجل الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

**مادة (٥) :**

**الهيكل التنظيمي:**

يكون الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة على النحو التالي:



**مادة (٦): تشكيل مجلس الإدارة:**

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار يصدره السيد أ.د/ رئيس الجامعة بناءً على إقتراح من السيد أ.د/ عميد الكلية وبعد العرض علي مجلس الكلية للموافقة قبل اعتماده من السيد أ.د/ رئيس الجامعة ويكون تشكيله لمدة ثلاثة أعوام علي النحو التالي :

- |             |   |
|-------------|---|
| رئيساً      | - عميد الكلية                                       |
| عضواً       | - وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع                    |
| عضواً       | - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب                 |
| عضواً       | - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا                 |
| عضواً       | - رئيس قسم المناهج وطرق التدريس                     |
| عضواً       | - رئيس قسم الصحة النفسية                            |
| عضواً       | - رئيس قسم علم النفس التربوي                        |
| عضواً       | - رئيس قسم أصول التربية                             |
| عضواً       | - رئيس قسم التربية المقارنة والإدارة التعليمية      |
| عضواً       | - رئيس قسم رياض الأطفال                             |
| نائب الرئيس | - مدير وحدة ضمان الجودة                             |
| عضواً       | - نائب مدير وحدة ضمان الجودة                        |
| عضواً       | - وكيل وزارة التربية والتعليم بكفرالشيخ أو من يمثله |
| عضواً       | - أمين الكلية                                       |
| عضواً       | - ممثل الأطراف المجتمعية                            |
| أمين المجلس | - إداري وحدة ضمان الجودة                            |
| عضواً       | - الطالب/ رئيس اتحاد الطلاب بالكلية                 |

### مادة ( ٧ ) اختصاصات مجلس الإدارة:

- يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة 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 (٨): اجتماعات مجلس الإدارة:

يجتمع مجلس إدارة الوحدة بدعوة من رئيس مجلس الإدارة كلما دعت الضرورة إلى ذلك أو بناءً على طلب أغلبية الأعضاء 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 على مجلس الكلية ويصرف بدل الجلسة طبقاً للوائح الجامعية.

### مادة (٩): اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم إتخاذها في وحدة ضمان الجودة ويوافق عليها من مجالس الأقسام العلمية ومجلس الكلية بغرض إنشاء وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية، ومتابعة الإستجابة للتطور والتغيير.
- التعاقد مع خبراء متخصصين في مجال الجودة لمساعدة الكلية في الحصول على الاعتماد.

**مادة (١٠): مدير الوحدة:**

يصدر أ.د/ عميد الكلية قرار بتعيين مديراً لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة ثلاثة أعوام أكاديمية 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 و له الحق في اختيار عضو من أعضاء هيئة التدريس نائباً بنفس الشروط المذكورة لمدير الوحدة.

**مادة (١١): 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 دورياً كل شهر)
- ٣- الإشراف الفني والإداري و المالي علي الوحدة.
- ٤- متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي .
- ٥- الاجتماع دورياً مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لمتابعة تنفيذ المهام المرحلية ومناقشة مدى تحقيقها.
- ٦- مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة .
- ٧- الإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطور .
- ٨- اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ويعتمدها مجلس إدارة الوحدة.
- ٩- مخاطبة الخبراء والإستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية و الخارجية لأعمال الجودة بالكلية ( كمراجعين داخليين وخارجيين ) .
- ١٠- تمثيل الوحدة امام الغير .

**مادة ( ١٢ ) : نائب مدير الوحدة:**

يكلف بقرار من أ.د/ عميد الكلية بعد ترشيح أ.د/ مديرالوحدة ويفضل في حالة زيادة البرامج التعليمية بالكلية عن سبعة برامج في المرحلة الجامعية الأولى وينوب عن مدير الوحدة في اختصاصاته و يقوم بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال في نطاق مهام الوحدة.

**مادة ( ١٣ ) : اللجان التنفيذية:**

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

١. لجنة التخطيط والقيادة الاستراتيجية (معايير: التخطيط - الهيكل - القيادة).
٢. لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج والمقرارات (معايير: الأكاديمية - البرامج والمقرارات).
٣. لجنة التعليم والتعلم للطلاب والخريجون (معايير: الطلاب والخريجون - التعليم والتعلم).
٤. لجنة البحوث العلمية والدراسات العليا (معايير: البحث العلمي والأنشطة العلمية - الدراسات العليا).
٥. لجنة الموارد التعليمية والبشرية (معايير: الموارد - الجهاز الإداري - أعضاء هيئة التدريس).
٦. لجنة خدمة المجتمع والتدريب (معايير: المشاركة المجتمعية - المصداقية و الأخلاقيات)
٧. لجنة إدارة الجودة (معايير: التقويم المؤسسي وأدارة الجودة - التقويم المستمر للفاعلية التعليمية).
٨. لجنة الاستبيانات وقياس الأداء.
٩. لجنة الدراسة الذاتية.

### **مادة (١٤): تشكيل اللجان التنفيذية:**

مع مراعاة الآتي:

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

### **مادة (١٥): اختصاصات اللجان التنفيذية:**

١. لجنة التخطيط و القيادة 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 الاستراتيجية.

٢. لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج و المقررات :

#### **المهام والمسئوليات**

- عقد ندوات وورش عمل حول توصيف المقررات والبرامج.
- وضع تصور للبرنامج التعليمي للكلية بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية للهيئة القومية لضمان الجودة.
- 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 النتائج التعليمية المحققة 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 لللائحة.
- متابعة أي 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 الاستبيانات والاستطلاعات التي تتعلق باحتياجات سوق العمل لضمان تحقيق رسالة الكلية .
- متابعة تسليم الأساتذة لنموذج الإجابة للمقرر الدراسي مع الامتحان والذي يتم تسليمه الى الكونترول بعد الانتهاء من التصحيح .
- تجهيز استبيانات للمراجعة على ورقة الأسئلة الامتحانية للتأكد من شمولها لمحتويات المقرر .
- متابعة أعمال المراجعة على كراسات الإجابة 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 سنتولى 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 اضافته في البرنامج ، والمقرر 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 و المقررات الدراسية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
- إدخال كل ما سبق على الحاسب الآلي للانتهاء إلى دليل خاص بالبرنامج الأكاديمي و ذلك تمهيداً لعرضه على الموقع الخاص بالكلية.

### ٣. لجنة التعليم والتعلم للطلاب والخريجون:

#### المهام والمسئوليات:-

- تقييم انجازات الطلاب في السنوات الدراسية.
- تقييم احتياجات سوق العمل من الخريجين
- وضع نظام لمتابعة الخريجين.
- متابعة خريجي الكلية من خلال جهات العمل الملتحقين بها.
- التواصل مع الخريجين وتوعيتهم بأنشطة الكلية.
- توفير برامج متنوعة لإعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- 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 الالكتروني.
- 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 لمتابعة 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 في أعمال الامتحانات.
- تطوير طرق تقييم الطلاب.
- الاستعانة بنظام الكتروني في الامتحانات.

#### ٤. لجنة البحوث العلمية والدراسات العليا:

##### المهام والمسئوليات:-

- متابعة أنشطة البحوث العلمية 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 وتتكامل مع الأقسام الأخرى .
- التكامل بين الأقسام في إعداد الخطط البحثية للكلية .
- وضع استراتيجية لتنظيم المؤتمرات العلمية .
- تجهيز الكتيب السنوي لمخصصات بحوث السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس بالأقسام على التأليف الجماعي للكتب والمراجع العلمية .

#### ٥. لجنة الموارد التعليمية و البشرية:

##### المهام والمسئوليات:

- إجراء توصيف شامل للجهاز الإداري بالكلية بوحداته 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.

## ٦. لجنة خدمة المجتمع و الإعلام والتدريب:

### المهام والمسئوليات:-

- رصد الخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع المحلي وتقييمها من وجهة نظر المستفيدين.
- تحديد المجالات التي يمكن ان تسهم 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 .
- تجهيز استبيانات للمستفيدين لقياس رأيهم في تأثير الخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية.
- تصميم 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 و التطبيقية.
- متابعة وتفعيل إصدارات الكلية المتعلقة بهذا الشأن (نشرات - مجلات).
- نشر أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- متابعة مدى معرفة الطلاب بمضمون رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية وتعزيز الدعم الاعلاني لها.
- متابعة توافق الرؤية والرسالة والأهداف لإستراتيجيات الاقسام وإعلانها لأعضاء هيئة التدريس و للطلاب.
- التاكيد على إعلان الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- رصد الانشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج الكلية وإعلانها.
- حصر الطلاب المميزين داخل الأقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي أو الابداعي في مجالات المعرفة والأ أنشطة المختلفة .
- الاعلان 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 .
- اعداد التقارير النهائية الخاصة بالانشطة التي تمت بالأقسام (اجتماعية - سيمينارات علمية - ندوات - ورش عمل).
- عمل نشرات - اعلانات - ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها.

- متابعة وجود اعلانات داخل الأقسام العلمية موضحا بها مواعيد الامتحانات الشفوية .
- تبليغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش - الندوات - المحاضرات .)
- متابعة حملة الدعاية والاعلان 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 والإداريين.
- متابعة تنفيذ الخطط التدريبية الموضوعية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- 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 ضمان الجودة بالكلية على 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 ضمان الجودة على مستوى الكليات المختلفة داخل وخارج الجامعة .
- تحديث ونشر السير الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية على 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 تسهم بها الكلية في مجالات خدمة المجتمع والبيئة
- توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية وفئات المستفيدين أفراداً ومؤسسات وهيئات.
- متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.

#### ٧. لجنة إدارة الجودة: وتختص بالتقييم المستمر للمؤسسة ولفاعلية التعليم.

##### المهام والمسئوليات:-

- تقييم مستوى الاداء وتقييم رضا العاملين والطلاب بالكلية.
- العمل على ترسيخ ثقافة الجودة والتقييم المستمر فيما بين العاملين بالكلية على المستويات الأكاديمية والإدارية المختلفة.

- تقييم أداء لجان الجودة بناء على خطة العمل الموضوعية.
- تقييم الأداء المتعلق بخطة 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 الأوزان النسبية لكل منها مع 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.
- تحقيق مشاركة أطراف المجتمع المحلي في عمليات التقييم الذاتي والتحليل ومراجعة ووضع خطط التحسين.
- اعداد تقرير عن القدرة المؤسسية حسب معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- المراجعة الدورية لاستراتيجية التعليم والتعلم.
- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
- تحديث أساليب تقييم الطلاب.

#### 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 والادارات 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 و حلول للتحسين و متابعة تنفيذها.
- تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية.
- إعداد الخطة التنفيذية التفصيلية شاملة: الأنشطة و المخرجات ، تحديد الآليات، فترات التنفيذ، مؤشرات النجاح، تحديد المسئوليات، وضع آليات المتابعة، التقييم الدوري للخطة والميزانية.

#### ٩. لجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي:

##### المهام والمسئوليات:-

- اعداد تقرير الكلية السنوى و الدراسة الذاتية
  - متابعة تنفيذ خطط العمل التي تم اعتمادها من مجلس الكلية.
  - إعداد الوثائق الخاصة بالدارسة الذاتية.
  - وضع خطط التحسين بناء على نقاط الضعف بتقرير الكلية السنوى
- #### ١٠. منسقى الجودة بالأقسام:

وتتمثل مهامهم في متابعة أعمال الجودة بالبرامج الدراسية التابعة للأقسام العلمية كلا فيما يخصه.

**مادة (١٦): الجهاز الإداري:**

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

عددالوظيفة

- (١) سكرتارية.  
(١) أخصائي شبكات وحاسب ألي.

**مادة (١٧): اختصاصات الجهاز الإداري:**

أختصاصات سكرتارية الوحدة:

- ١- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذي وتلقي التوجيهات بشأنها وأبلاغها للجهات المختصة
- ٢- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها
- ٣- القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة
- ٤- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة

**أختصاصات أخصائي الشبكات والحاسب الألي:**

- ١- جمع المعلومات والبيانات الأحصائية التي يتطلب وجودها للقيام بمهام الوحدة ودراستها وتحليلها.
- ٢- متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
- ٣- الإشراف على إنشاء قواعد البيانات اللازمة.
- ٤- التحديث المستمر لموقع الكلية والوحدة على الأنترنت.

**مادة (١٨): 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 أوكلها 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 (١٩) الجهات المستفيدة:

١. الطلاب .
٢. أعضاء هيئة التدريس .
٣. وزارة التربية والتعليم وقطاع التعليم قبل الجامعي العام والخاص للعاديين وذوى الاحتياجات الخاصة.
٤. أولياء الامور .
٥. الخريجون .
٦. مشاريع محو الامية وتعليم الكبار .
٧. الوحدات المناظرة في كليات الجامعة.

### مادة (٢٠): النظام المالي لوحدة ضمان الجودة :-

- ١- يعد للوحدة موازنة مالية تقديرية سنوية تبدأ فى أول شهر يوليو و تنتهى فى نهاية شهر يونيو من العام التالى ويعتمدها مجلس الادارة وفقا للقواعد المالية الخاصة بالجامعة ووحدات ضمان الجودة المختلفة بالجامعة ويكلف مدير الوحدة بإعداد تقرير مالي للوحدة والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها علي مجلس الادارة لاعتمادها وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الاجهزة المختصة في الكلية و الجامعة أو خارجها.
- ٢- وتتكون موارد الوحدة من :
  - المبالغ التي تقررها الجامعة و الكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
  - أيه موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.
- ٣- تشمل نفقات الوحدة وأوجه الصرف ما يلي:
  - الأجور والمكافآت والحوافز التي تصرف للعاملين بالوحدة.
  - نفقات عمليات الدعم الفنى والمراجعة الداخلية والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة.
  - نفقات عمل الاستبيانات
  - نفقات مطبوعات وملصقات وكتيبات تتعلق بالجودة.
  - نفقات الندوات العلمية والتدريب وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصلة و المصروفات الجارية المختلفة.

• المصروفات الاخرى المتنوعة و يطبق قانون المشتريات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ م.

**مادة (٢١):**

تخضع أعمال الوحدة لرقابة الأجهزة المختصة بالجامعة .

**مادة (٢٢):**

تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى أ.د/ عميد الكلية خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لإعتمادها، 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 و قرارات مجلس جامعة كفر الشيخ الخاصة بإدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة وإرشادات ولوائح وزارة التعليم العالي في هذا الشأن.

**مادة (٢٤):**

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس الكلية.