



كلية الألسن

جامعة كفر الشيخ

وحدة ضمان الجودة

دليل الوحدة



محتوى الدليل

الموضوع

- نشأة الوحدة
- رؤية ورسالة الوحدة
- أهداف الوحدة
- الهيكل التنظيمي للوحدة
- مجلس إدارة الوحدة
- مدير الوحدة
- **اللجان الداخلية للوحدة**
 - ١. لجنة نشر ثقافة الجودة
 - ٢. لجنة إعداد الخطة التدريبية
 - ٣. لجنة القياس وتقييم الأداء
 - ٤. لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني
 - ٥. لجنة الشكاوى والاقتراحات
 - ٦. لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة
 - ٧. لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية

- دور ومهام القيادات الأكademية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة
 - ١. مهام أ.د/ عميد الكلية
 - ٢. مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
 - ٣. مهام رؤساء الأقسام العلمية
 - ٤. مهام أعضاء هيئة التدريس
 - ٥. مهام أمين الكلية والعاملين
 - ٦. مهام ومسؤولية الطلاب بالكلية



نشأة الوحدة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الألسن بقرار رقم (٩٤٦) بتاريخ ٢٠١٨/٩/١٢ من السيد الأستاذ الدكتور / ماجد القمرى رئيس الجامعة للسيدة الدكتورة / حنان محمد كمال المدرس بقسم اللغة الإيطالية لشغل وظيفة مدير وحدة الجودة بالكلية.

كما صدر قرار رقم (٦) بتاريخ ٢٠١٨/١٠/٣ من السيد الأستاذ الدكتور / يحيى طه ابراهيم عميد الكلية للسيدة الدكتورة / سعدية موسى عبدالعظيم المدرس بقسم اللغة الإسبانية لشغل وظيفة نائب مدير وحدة الجودة بالكلية.

بالإضافة إلى أن الوحدة مجهزة بتجهيزات تسهيل العمل والتواصل مع المتعاملين مع الهيئة.



رؤية الكلية

كلية الألسن – جامعة كفرالشيخ كلية متميزة في مجالات اللغة والأدب والترجمة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

رسالة الكلية

تسعى كلية الألسن – جامعة كفرالشيخ إلى إعداد كوادر من الباحثين المتخصصين في مجال اللغات الأجنبية وأدابها والترجمة ، وتكون قادرة على المنافسة وتلبية احتياجات سوق العمل المحلي والعالمي ومجال البحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال برامج عالية الجودة.

رؤية الوحدة

تحقيق التميز والقدرة التنافسية لمواجهة التحديات المحلية والإقليمية الدولية بما يؤهل الكلية للاعتماد الأكاديمي.

رسالة الوحدة

تعمل وحدة ضمان الجودة بكلية الألسن جامعة كفر الشيف على نشر ثقافة الجودة وتقديم الدعم الفني للارتقاء بكفاءة أعضاء هيئة التدريس والميئنة المعاونة والجهاز الإداري ، وتلتزم بتقييم الأداء في العملية التعليمية والبحثية والأنشطة الخدمية والجهاز الإداري. كما تعمل على ضمان واستمرار مفهوم الجودة للارتفاع بمستوى خريجيها ورفع قدراتهم التنافسية في كافة المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية.

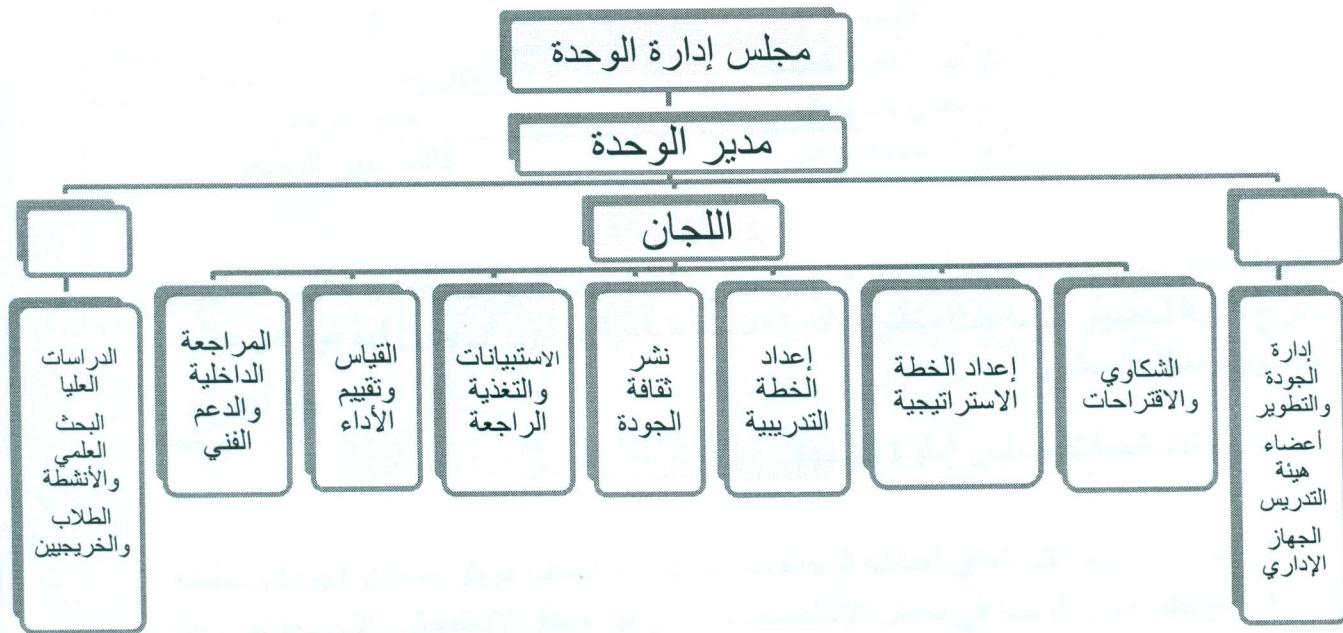


أهداف الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة بالكلية لتحقيق الأهداف التالية:

١. وضع السياسة العامة لتقدير الأداء وضمان الجودة بالكلية ومتابعة تنفيذها.
٢. نشر وتعظيم ثقافة الجودة في مجتمع الكلية.
٣. تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
٤. متابعة مؤشرات الأداء الكلى للكلية بغرض التحسين المستمر.
٥. تقويم جودة جميع البرامج والمقررات الدراسية بالكلية.
٦. تطوير العملية التعليمية بهدف رفع كفاءة الخريج ودعم قدراته التنافسية.
٧. التواصل الفعال مع مراكز وهيئات ضمان الجودة والاعتماد.
٨. إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية.

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



مجلس إدارة الوحدة

رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على الوحدة بما يتفق مع اللوائح والقوانين الموضوعة ويتحقق في ضوء الأهداف العامة للوحدة.

تشكيل مجلس إدارة الوحدة

• أعضاء مجلس إدارة الوحدة

الصفة	الاسم	م
رئيس مجلس إدارة الوحدة	أ.د/ عبد الحميد غلاب	١
مدير الوحدة	د/ حنان محمد كمال	٢
نائب مدير الوحدة	أم.د/ سعدية موسى	٣

يحق للمجلس دعوة آخرون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومن المهتمين بقضايا تطوير التعليم من خارج الكلية لحضور اجتماعات مجلس الإدارة للاستفادة بخبراتهم دون أن يكون لهم دور في عملية التصويت داخل المجلس.

• إختصاصات مجلس إدارة الوحدة

- إقرار الخطط التي تحقق أهداف الوحدة بما يتوافق مع أهداف مركز ضمان الجودة وخططه.
- تفويض مدير الوحدة في بعض الإختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
- اقتراح قبول الهبات والمنح المقدمة للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية ثم إلى وحدة ضمان الجودة بالجامعة.
- مناقشة التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية للكلية ورفعها إلى مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة.

مدير الوحدة

يتم اختيار مدير الوحدة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة وطبقاً لمعايير اختيار القيادات المعتمدة من مجلس الكلية ويصدر قرار تعين مدير الوحدة من عميد الكلية لمدة سنتان قابلة للتجديد.

• إختصاصات مدير الوحدة

١. دعوة مجلس إدارة الوحدة للجتماع ورئاسة جلساته.
٢. متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة بالإضافة إلى متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
٣. إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة عن طريق أ.د/ عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٤. تمثيل الوحدة في اجتماعات مركز ضمان الجودة والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
٥. متابعة أنشطة اللجان الداخلية لوحدة ضمان الجودة.
٦. ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
٧. إعداد موازنة سنوية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة واعتمادها من مجلس الكلية.

• صلاحيات مدير الوحدة

١. له الحق في التحفيز والتقويم لمرؤسيه بعد التصديق من عميد الكلية.
٢. له الحق في تعديل تنظيم مرؤسيه داخل الوحدة بما يحقق جودة الأداء في الوحدة بعد الرجوع لعميد الكلية.
٣. له الحق في القيام بأعمال مراجعة داخلية في أي وقت.
٤. له الحق في عقد دورات توعية تجاه الجودة داخل الكلية.
٥. له الحق في القيام بعمل مراجعات الوثائق بالكلية في أي وقت.

الجان الداخلية للوحدة

١. لجنة إعداد الخطة التدريبية

• أهداف اللجنة

- أ- تهدف هذه اللجنة إلى رفع كفاءة كل العاملين بالكلية من أعضاء هيئة تدريس والهيئة المعاونة وكذلك الإداريين بكل أقسام الكلية.
- ب- نشر وتعظيم ثقافة الجودة في مجتمع الكلية، وذلك من خلال الآتي:
 - ❖ إعداد الاحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً لاحتياجات الفعلية السنوية.
 - ❖ إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات.
 - ❖ الإتصال بجهات التدريب والاتساق معها مثل مركز الكمبيوتر بالكلية ومركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات بالجامعة.
 - ❖ الإتصال والتنسيق والاتفاق مع الفئات المتدربة.
 - ❖ وضع جدول اليوم التدريسي والهدف منه والفنقة المستهدفة.
 - ❖ الإتصال بالمدرس والتنسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها ووقت التدريب.
 - ❖ تجهيز المطبوعات والنشرات الازمة للدورات التدريبية.
- ❖ حجز القاعات والتأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمدرس حتى يتم التدريب بنجاح.
- ❖ توفير متطلبات الاستراحة في حالة اليوم التدريسي الطويل.
- ❖ الإشراف على لجان التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والانتظام وتحقيق الاستفادة المرجوة.
- ❖ استطلاع آراء المدرسين والمتدربين في كل دورة غرض الوصول إلى أفضل النتائج.
- ❖ متابعة إعداد الشهادات ومراجعةها وتوزيعها على المتدربين.
- ❖ قياس تأثير التدريب على المتدربين.
- ❖ إعداد التقارير السنوية عن مدى الإنجاز في الخطط التدريبية.

• الخطة الزمنية لنشر الاستبيانات

الفئة المستهدفة	اسم الاستبيان	تاريخ توزيع الاستبيان	تحليل الاستبيان ومناقشة النتائج
الأطراف المجتمعية	استبيان لقياس مدى كفاءة الخريج وقرته التافسية	شهر يناير من كل عام	شهر مارس من كل عام
الطلاب	استبيان عن رأي الطلاب في نظافة الكلية (داخل مبني الكلية)	شهر ديسمبر ومايو من كل عام	شهر ينایر ويونيو من كل عام
المتعلمل معها	استبيان عن رأي الطلاب في القيادات الأكاديمية والإدارية	شهر إبريل من كل عام	شهر مايو من كل عام
التعلم الذاتي	استبيان عن مدى رضا الطلاب عن المعامل وقاعات التدريس وامكانيات التعلم الذاتي	شهر ديسمبر ومايو من كل عام	شهر ديسمبر ومايو من كل عام
أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	استبيان لاستطلاع رأي الطلاب في الخدمات التي تقدمها إدارات الكلية المختلفة (رعاية الشباب / المكتبة ...)	شهر مارس من كل عام	شهر إبريل من كل عام
المعاونة	استبيان للطلاب المحولين من وإلى الكلية لمعرفة أسباب التحويل	شهر أكتوبر من كل عام	شهر ديسمبر من كل عام
العاملين والإداريين	استبيان لاستطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن القيادات الأكاديمية (عميد / وكلاه / رؤساء أقسام)	شهر إبريل من كل عام	شهر مايو من كل عام
العاملين	استبيان لقياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	شهر مايو من كل عام	شهر يونيyo من كل عام
الخريجين	استبيان لاستطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن مدى توافر الاحتياجات الازمة للأداء الفعال للعملية التعليمية	شهر مايو من كل عام	شهر يونيyo من كل عام
العاملين والإداريين	استبيان لتقييم أداء القيادات الإدارية	شهر فبراير من كل عام	شهر مارس من كل عام
	استبيان لاستطلاع رأي الموظفين عن القيادات الأكاديمية (عميد / وكلاء الكلية)	شهر إبريل من كل عام	شهر مايو من كل عام
الخريجين	استبيان لقياس مدى الرضا الوظيفي للعاملين	شهر إبريل من كل عام	شهر مايو من كل عام
	استطلاع رأي الخريج في برنامج الليسانس	شهر أكتوبر من كل عام	شهر ديسمبر من كل عام

٤. لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني

• أهداف اللجنة

- أ- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية.
- ب- تخطيط إجراء وتنفيذ المراجعات الداخلية دوريًا على جميع الأنشطة بالكلية للتحقق من مدى تنفيذ أنشطة الجودة.
- ت- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- ث- متابعة قيام رؤساء الأقسام ومديري الإدارات بالكلية المسؤولين عن إدارة النشاط باتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- ج- مراجعة نتائج التقييم الكلي للكلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

• المهام الوظيفية لأعضاء لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني

- أ- وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية.
- ب- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل:
 - ❖ المراجعة الدورية للتوصيف المقررات.
 - ❖ فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة.
 - ❖ مراجعة نتائج تقارير الرامج والمقررات.
 - ❖ تقييم ملاءمة الاختبارات المعملية النظرية لمعايير الجودة.
- ت- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام الإدارية والتي تشمل:
 - ❖ مراجعة بطاقة التدريب الخاصة العاملين والتأكد من مدى تطبيق التوصيف الوظيفي لكل العاملين.
 - ❖ إرسال تقارير المراجعة إلى الأقسام والإدارات المختلفة.
- ج- مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلي للكلية ووضع خطط التعزيز والتحسين ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

٦. لجنة الاستبيانات والتغذية الراجعة

• أهداف اللجنة

تقوم اللجنة بهذه المهام بناءً على خطة زمنية لنشر مجموعة من الاستبيانات على الفئات المستهدفة وتحليلها وتقييم نتائجها وعرض النتائج على وحدة الجودة لاتخاذ اللازم من الإجراءات التصحيحية.

• الخطة الزمنية لنشر الاستبيانات

الفئة المستهدفة	اسم الاستبيان	تاريخ توزيع الاستبيان	تحليل الاستبيان ومناقشة النتائج
الأطراف المجتمعية	استبيان لقياس مدى كفاءة الخريج وقدرته التنافسية	شهر يناير من كل عام	شهر مارس من كل عام
الطلاب	استبيان عن رأي الطالب في نظافة الكلية (داخل مبني الكلية)	شهر ديسمبر ومايو من كل عام	شهر ينایر ويونيو من كل عام
	استبيان عن رأي الطالب في القيادات الأكademية والإدارية المتعامل معها	شهر إبريل من كل عام	شهر مايو من كل عام
	استبيان عن مدى رضا الطالب عن المعامل وقاعات التدريس وامكانيات التعلم الذاتي	شهر ديسمبر ومايو من كل عام	شهر ديسمبر ومايو من كل عام
	استبيان لاستطلاع رأي الطالب في الخدمات التي تقدمها إدارات الكلية المختلفة (رعاية الشباب / المكتبة ...)	شهر مارس من كل عام	شهر إبريل من كل عام
	استبيان للطلاب المحولين من وإلى الكلية لمعرفة أسباب التحويل	شهر أكتوبر من كل عام	شهر ديسمبر من كل عام
أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	استبيان لاستطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن القيادات الأكademية (عميد / وكلاء / رؤساء أقسام)	شهر إبريل من كل عام	شهر مايو من كل عام
	استبيان لقياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	شهر مايو من كل عام	شهر يونيو من كل عام



ثانياً: لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية

١) ممثلين عن السادة أعضاء هيئة التدريس



٢) ممثلين عن الهيئة المعاونة



٣) ممثلين عن الإداريين



٤) ممثلين عن الطلاب



المراجع الداخلي:

المراجع الخارجي:

دور ومهام القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد بالكلية يجب التأكيد من إمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د. عميد الكلية، السادة الوكلاه ورؤساء المجالس العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم معرفة المسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصاتهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتناسبة ووصف وتقييم للوضع الحالي للكتابة وتحديد ما تم إنجازه وتحقيقه من الخطط الاستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للاعتماد. وبناءً على ما سبق تتلخص الأدوار والمسؤوليات وفقاً للاختصاصات فيما يلي:

(١) مهام أ.د/ عميد الكلية:

- ❖ عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.

- ❖ متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والсадة الوكلاه 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 وبقى التقارير والمستندات في الوقت المحدد.

- ❖ اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي / الدراسة الذاتية).

- ❖ التنسيق مع وحدة الجودة بالكلية لوضع خطة تدريبية لعدد من الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات على مدار الفصل الدراسي للتأكد من إيضاح وفهم الجميع لنظم الجودة وتطبيقاتها في المؤسسة التعليمية ونشر لثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب، العاملين، أعضاء هيئة التدريس والفنانين المستهدفه (داخلي / خارجي).

- ❖ المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وإنها تتم فعلياً وفقاً لجدول زمني معن.

- ❖ تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكتابة وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.

(٢) مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- ❖ إمداد الوحدة بالجدول الدراسي (الفصل الدراسي الأول والثاني)، بمحاضر اللجان الثانية، 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 والظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن

- صندوق التكافل الاجتماعي ومدى استفادة الطلاب منه، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطالب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل، ... الخ.
- ❖ إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
- ❖ تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية والأسر ولجان اتحاد الطلاب، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية)، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات، وغيرها.
- ❖ متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمناً 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 حده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع. كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
- ❖ 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 بدؤوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل فرقة، أعداد الطلاب الخريجين من الفصل الدراسي الثاني، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- ❖ إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقاً لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكتمال تحقيق بعض منها إن وجد.
- ❖ إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية، ... الخ).
- ❖ متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوموا بتدريسيها 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.

٣) مهام رؤساء الأقسام العلمية:

- ❖ مراجعة توصيف المقررات والبرامج (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
- ❖ 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 الامتحانات النهائية للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترنة، تجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.
- ❖ تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان لتقدير البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقاً لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ❖ تحديد أعضاء هيئة التدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل لآراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
- ❖ امداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقاً 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 سابقًا على أن يتم إعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للاعتماد.
- ❖ إعداد تقرير البرنامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.
- ❖ إعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- ❖ التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

٤) مهام أعضاء هيئة التدريس:

- ❖ إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب، الامتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة وغيرها.
- ❖ عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي الأول والثاني.
- ❖ استكمال إعداد تقارير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- ❖ الالتزام بجدول الساعات المكتبة وتفعيلها وإعلام الطلاب بهافي اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.
- ❖ تحديث السيرة الذاتية وبيان الأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنبورة (داخلياً وخارجياً) التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويًا 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 بجدول اللجان الثانية (نموذج الامتحان موضح عليه توقيع أعضاء اللجنة الثانية ، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الإجابة، تسليم تقرير اللجنة الثانية).
- ❖ المشاركة في تقديم مقترنات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.
- ❖ المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

❖ 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.

٥) مهام أمين الكلية والعامليين:

- ❖ تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال 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 أداؤه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة العمل) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.
- ❖ تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة – وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعد المناسب لانعقادها.
- ❖ وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية).
- ❖ إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
- ❖ إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن لستكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل: عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية، عدد معامل الكمبيوتر وما تحتويه من أجهزة كمبيوتر، عدد نقاط أنت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية بالكلية وبنود توزيعها والمنصرف، ... الخ.
- ❖ حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبني (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.



٦) مهام ومسؤولية الطلاب بالكلية:

- ❖ حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة وحدة الجودة.
- ❖ المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- ❖ الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملء الاستبيانات بعناية واهتمام) وأرائهم في عملية التطوير والتحسين.

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

د/سعديه موسى

مدير وحدة ضمان الجودة

د/حنان كمال

عميد الكلية
د/مطر عباس
أ.د/ عبد الحميد غالب