



Kafrelsheikh University جامعة كفر الشيخ
Faculty of Specific Education كلية التربية النوعية
Quality Assurance Unit وحدة ضمان الجودة



لائحة وحدة ضمان الجودة

كلية التربية النوعية - جامعة كفر الشيخ



العام الجامعي 2019 / 2020

عميد الكلية
أ.د/ أماني محمد شاكر

مدير وحدة ضمان الجودة
د/ شيماء عز العرب سرور



اللائحة الداخلية لوحدّة ضمان الجودة

كلية التربية النوعية – جامعة كفرالشيخ

إعداد

فريق وحدة ضمان الجودة

م	الاسم	الوظيفة
١ -	د/ شيماء عز العرب سرور	مدير وحدة ضمان الجودة

فريق المراجعة

م	الاسم	الوظيفة
١ -	أ.د/ أماني محمد شاكر	عميد الكلية
٢ -	أ.د/ إبراهيم عباس الزهيري	مدرب ومراجع معتمد بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

تمهيد

نظراً لتزايد الاهتمام في مصر على المستويين الحكومي والمجتمعي بتطوير مؤسسات التعليم بشكل عام والتعليم العالي بشكل خاص واعتباره أحد أولويات التنمية والتطوير في مصر وذلك بهدف تحسين جودة أداء هذه المؤسسات وتفعيل دورها في قيادة عمليات التنمية الشاملة وأيضاً لمحاولة إعداد خريج متميز لاكتساب ثقة المجتمع وضمان الجودة والتطوير المستمر لمؤسسات ونظم وبرامج التعليم العالي في مصر، وانطلاقاً من اهتمامات وسياسة الدولة فقد تم إنشاء "الهيئة القومية لوحدة ضمان الجودة والاعتماد" بالقانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦ ولائحته التنفيذية بالقرار الجمهوري رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٧.

-وانطلاقاً من رؤية الكلية المتمثلة في الوصول إلى مستوى تعليمي وبحثي ومجتمعي متميز محلياً وإقليمياً يتميز بالابتكار والإبداع محلياً وإقليمياً ودولياً، ومتوافقاً مع رسالتها المتمثلة في إعداد معلم وأخصائي في التخصصات النوعية مؤهلاً تربوياً وأكاديمياً قادراً على اتباع منهج علمي بحثي صحيح وتقديم الاستشارات البحثية والخدمات المجتمعية للبيئة المحيطة في ضوء احتياجات سوق العمل وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية قراراً بإنشاء وحدة ضمان الجودة.

الباب الأول

السند القانوني والأهداف

١- مادة (١):

النشأة:

تنشأ بكلية التربية النوعية جامعة كفرالشيخ وحدة لضمان الجودة بالكلية وتتبع تنظيمها السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية وهي المسئولة عن إدارة الجودة داخل الكلية وتتوافر لريديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة الممارسات التطبيقية لإدارة الجودة بالكلية.

٢- مادة (٢):

الرؤية:

نظام داخلي متكامل لتحسين الأداء التعليمي والبحثي والخدمي بما يتفق مع معايير الجودة المحلية والإقليمية والعالمية.

٣- مادة (٣):

الرسالة:

تحقيق نظام متكامل وتفعيل الأساليب التعليمية المتنوعة في ضوء المعايير المحلية والعالمية لتحسين الأداء التعليمي وضمان الجودة في كافة مجالات التعليم والبحث العلمي والخدمات المجتمعية والنهوض بها على كافة الأصعدة.

٤- مادة (٤):

أهداف الوحدة:

تهدف وحدة ضمان الجودة كلية التربية النوعية - 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 التلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب

- وأعضاء الجهاز الاداري.
٢. تحفيز أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة نحو الجودة في التعليم والبحث العلمي والخدمة المجتمعية وتحسين الأداء.
٣. تقويم الأداء الكلية سنويا .
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 بالطلاب و أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والأطراف المجتمعية واتخاذ الإجراءات التصحيحية ووضع السياسات الإصلاحية بناءً على نتائج تحليل الاستبيانات.
٩. تقديم الدعم الفني اللازم لإدارة الكلية لمساعدتها على القيام واجباتها تجاه نظام ضمان الجودة.
١٠. تأهيل البرامج التعليمية للاعتماد تمهيداً لاعتماد الكلية أكاديمياً.

٥- مادة (٥):

شعار الوحدة:

للوحدة شعار يوضع على مكاتبات الوحدة الصادرة منها مع شعار الجامعة والكلية إن وجد.

٦- مادة (٦):

ختم الوحدة:

للوحدة ختم يوضع على مكاتبات الوحدة الصادرة منها بعد التوقيع الحي لرئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي للوحدة أو كليهما ويكون تحت تصرف المدير التنفيذي للوحدة وذلك لتوثيق مخاطبات الوحدة الصادرة منها.

الباب الثاني النظام الإداري

1- مادة (1):

الهيكل التنظيمي:

يكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة على النحو التالي:



٢- مادة (٢):

تشكيل مجلس الإدارة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة برئاسة الأستاذ الدكتور عميد الكلية وعضوية كل من:

• أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
• أ.د. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
• أ.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
• مدير وحدة ضمان الجودة.
• نائب مدير وحدة ضمان الجودة
• أمين الكلية
• سكرتارية.

ويجتمع مجلس إدارة الوحدة بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة.

٣- مادة (٣):

اختصاصات مجلس الإدارة:

- مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن تصريف أمور الوحدة ووضع السياسات التي تحقق أغراضه على الأخص:
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والمسئوليات.
 - اعتماد مشروع الخطة المالية السنوية للوحدة وحسابه الختامي قبل عرضه على الجهات المختصة وكذلك اعتماد الحساب الختامي للوحدة عند انتهاء السنة المالية.
 - اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
 - اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
 - اعتماد نظام العقود والاتفاقيات مع المتعاملين مع الوحدة.
 - الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية.
 - الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
 - اعتماد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة.

- تحديد اختصاصات ومسئوليات ومكافآت رئيس مجلس الإدارة ونائبة ومدير الوحدة والمسئول المالي في ضوء سياسة الوحدة وموارده.
- تحديد الأجور والمكافآت للفنيين والإداريين العاملين بالوحدة في ضوء موارده.
- النظر في كل ما يري رئيس مجلس الإدارة عرضه عليه من مسائل تدخل في اختصاصه.

٤- مادة (٤):

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف على الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك وله على الأخص:
- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته أو تفويض من ينوب عنه.
 - متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
 - تدبير الأمور المالية وتصريف شئونها المالية واحتياجاتها المادية.
 - مخاطبة الجهات الخارجية والأقسام الأكاديمية والإدارات بالكلية.
 - اعتماد العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير.
 - أية اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع الالتزام بأحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات.

٥- مادة (٥):

المدير التنفيذي للوحدة:

- يعين مجلس الكلية مديراً للوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية وذلك لمدة عامين قابلة للتجديد على أن يكون من الحاصلين على ثلاث دورات على الأقل من دورات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد ويفضل من له أنشطة بارزة في مشروعات التطوير وسبق أن عمل بها ويتميز من له دورات فيها.

٦- مادة (٦):

اختصاصات مدير الوحدة:

- يقوم مدير وحدة الجودة بممارسة الاختصاصات التالية في حدود القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك:
- أن يتولى تصريف أمور الوحدة وإدارة شئونها الفنية والمالية والإدارة في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة.
 - 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.
 - أن يدعو السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع حسب ما تقتضيه حاجة العمل.
 - أن يشكل فرق عمل لصياغة التقرير السنوي للكلية، والدراسة الذاتية، التخطيط الاستراتيجي وما يستجد من تقارير تتعلق بالجودة.

٧- مادة (٧):

نائب مدير الوحدة:

يعين مجلس الكلية بناء على ترشيح مدير الوحدة نائباً للوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس والحاصلين على دورتين من دورات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد ويفضل من له أنشطة بارزة داخل وحدة الجودة بالكلية أو يتم اختيار النواب بناء على معايير موضوعية معلنة مع تقديم عرض تقديمي للتطوير يعرض على لجنة اختيار مشكلة ويتم اختيار الأفضل في العرض التقديمي بالإضافة إلي السيرة الذاتية.

٨- مادة (٨):

لجان الوحدة:

يتبع مدير الوحدة مباشرة وفقاً للهيكل التنظيمي للوحدة في المادة (١) من الباب الثاني (النظام الإداري) لللائحة الوحدة (٧) لجان لتصريف الأمور التنفيذية للوحدة وهي:

- لجنة الرؤية والرسالة.

- لجنة التخطيط الاستراتيجي.
- لجنة اعداد التقارير السنوية
- لجنة الشكاوي والمقترحات.
- لجنة إدارة الجودة والتعزيز.
- لجنة المعايير الأكاديمية
- لجنة المشاركة المجتمعية
- لجنة البحوث والأنشطة

٩- مادة (٩):

تشكيل اللجان وأنشطتها واجتماعاتها:

تشكل لجان الوحدة حسب طبيعية عمل كل لجنة ويقترح المدير التنفيذي تشكيل اللجان على رئيس مجلس الإدارة الذي بدوره يعتمد في مجلس الكلية ويكون تشكيل اللجان على النحو الآتي:

لجنة الرؤية والرسالة:

وتشكل من:

• رئيس اللجنة
• ١٠ أعضاء (فئات أعضاء هيئة التدريس+ الهيئة المعاونة)
• ٦ طلاب مرحلة أولي أو دراسات عليا (على الأقل).
• ٢ موظف (١ سكرتير اللجنة) (١ متخصص في النشر والإعلان)

الاجتماع:

تجتمع اللجنة كل فصل دراسي لمناقشة مهام اللجنة وإعداد تقرير لما تم تنفيذه في اللجنة وتسجيلها في محضر اجتماع رسمي يوقع عليه كلا من أعضاء اللجنة ورئيسها ويعتمد من مدير الوحدة.

مهام اللجنة:

- صياغة الرؤية والرسالة والأهداف النهائية للتلية والتحدي المستمر لها والتحديث المستمر لها
- نشر الرؤية والرسالة والهيكل التنظيمي للكلية وبرامج الكلية

- جمع البيانات واستنتاج المعلومات
- تنفيذ الندوات واللقاءات وورش العمل المتعلقة بالجودة وغيرها من الأنشطة
- إعداد تقرير عن توصيات الندوة وورش العمل لرفعها إلى مجلس إدارة الوحدة ومن ثم إلى مجلس الكلية.
- تجهيز إفادة بحضور الندوة أو ورشة العمل للحضور واعتمادها من مدير الوحدة وعميد الكلية.
- تجميع كل ذلك في ملف وتوثيقه.
- مراجعة دليل الكلية ودليل الطلاب في شكله النهائي.
- رفع تقرير بما تم في اللجنة.

لجنة التخطيط الاستراتيجي

مهام اللجنة:

- إجراء التحليل البيئي SWOT وتحليل العوامل البيئية الداخلية والخارجية للكلية
- تحليل الفجوة وتحديد الأولويات.
- وضع خطة تنفيذية للخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها.
- تحديث الهيكل التنظيمي.
- معايير اختيار القيادات الأكاديمية.
- تنمية الموارد الذاتية للكلية

لجنة اعداد التقارير السنوية:

وتتشكل من:

- | |
|--|
| • رئيس اللجنة |
| • ١٢ عضو للجنة على الأقل موزعين على أقسام وبرامج الكلية بواقع عضوين من كل قسم على درجة (أستاذ - أستاذ مساعد - مدرس - مدرس مساعد) |
| • ١ موظف (سكرتير اللجنة) |

الاجتماع:

تجتمع اللجنة شهريا لمناقشة مهام اللجنة وإعداد تقرير لما تم تنفيذه في اللجنة وتسجيلها في محضر اجتماع رسمي يوقع عليه أعضاء اللجنة ورئيسها ويعتمد من مدير الوحدة.

مهام اللجنة:

- تجتمع توصيفات المقررات من الأقسام العلمية من خلال الأعضاء التابعين للجنة من كل قسم (على CD).
- مراجعة التوصيفات مع الجداول الدراسية والتحقق من النماذج من النماذج المستخدمة في التوصيف لكي تكون مطابقة مع نماذج الهيئة القومية وترتيبها طبقاً للائحة.
- تجميع توصيفات البرامج من الأقسام العلمية ومطابقتها مع النماذج المعدة من قبل الهيئة القومية.
- تجميع تقارير المقررات والبرامج من الأقسام العلمية ومراجعتها.
- تجميع تقارير المراجعين الخارجيين للمقررات والبرامج.
- استكمال التوقيعات على التوصيفات للبرامج والمقررات بعد طباعتها في صورة نسخة ورقية.
- إعداد تقرير عن ما تم إنجازه بشكل شهري ومدى مطابقة نتائج التقارير من توصيفات المقررات والنتائج الرسمية.

لجنة الشكاوي والمقترحات.

وتتشكل من:

• رئيس اللجنة
• ٥ أعضاء مدرس + مدرسين مساعدين + معيدين
• ٢ طلاب (على الأقل)
• ١ موظف سكرتير اللجنة

الاجتماع:

تجتمع اللجنة مرة أسبوعياً لمناقشة مهام اللجنة وإعداد تقرير شهري لما تم تنفيذه في اللجنة وتسجيلها في محضر اجتماع رسمي يوقع عليه أعضاء اللجنة ورئيسها من مدير الوحدة.

مهام اللجنة:

- تحديد الأماكن الأنسب لوضع صندوق الشكاوي للفئات المختلفة (طلاب المرحلة الأولى - طلاب الدراسات العليا - باحثين ماجستير ودكتوراه - إداريين - عمال).
- تحديد موقع إلكتروني يجمع الشكاوي عن طريق الإنترنت ويعطن عنه في أماكن مناسبة.
- آليات خط البت في الشكاوي حسب الفئة التي تقدم منها وإعلام المشتكي بنتائج الشكاوي بالطرق المناسبة.
- رفع تقرير عن توصيات لتعديل سياسات الكلية في الإجراءات التي ينتج عنها المشكلات.
- رفع تقرير شهري عن نشاط اللجنة وحصر شامل للشكاوي التي تم العمل فيها بكل شهر وآليات إنائها ووضع التوصيات.

• لجنة إدارة الجودة والتعزيز:

وتتشكل من:

• رئيس اللجنة
• ٥ أعضاء مما لهم خبرة في المراجعة وحصل على دورات الهيئة القومية
• ١ موظف سكرتير اللجنة

الاجتماع:

تجتمع اللجنة أسبوعياً لمناقشة مهام اللجنة وإعداد تقرير شهري لما تم تنفيذه في اللجنة وتسجيلها في محضر اجتماع رسمي يوقع عليه أعضاء اللجنة ورئيسها ويعتمد من مدير الوحدة.

مهام اللجنة:

- متابعة أعمال اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة.
- عمل زيارات مراجعة داخلية للأقسام العلمية بالكلية من خلال جدول زمني محدد ومراجعة معايير محددة في الأقسام ورفع تقرير بكل زيارة.
- عمل تقرير عن رؤساء لجان وأعضاء وحدة ضمان الجودة ورفع لمدير الوحدة لتحديد سير العمل باللجان وأعضاء الوحدة.
- إعداد تقرير عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت موضحاً خطط التحسين في حالة تعثر أي نشاط.

- يقوم رئيس اللجنة بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء اللجان ورؤساء الأقسام عن نتائج المراجعات والتقييم الدائم من خلال الزيارات الداخلية لهم أو بشكل تقرير أو على البريد الإلكتروني.
- ترفع اللجنة تقرير شهري لمدير الوحدة عن أنشطة اللجنة خلال الشهر، خاصة بأعمال المتابعة والتقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير الوحدة وترفع إلى رئيس مجلس الإدارة.

لجنة متابعة معايير الجودة:

وتتشكل من:

• رئيس اللجنة
• ١٢ أعضاء (رؤساء فرق المعايير)
• ٢ موظف (دعم لوجستي)

الاجتماع:

تجتمع اللجنة أسبوعياً لمناقشة مهام اللجنة وإعداد تقرير شهري لما تم تنفيذه في اللجنة وتسجيلها في محضر اجتماع رسمي يوقع عليه كلا من أعضاء اللجنة ورئيسها ويعتمد من مدير الوحدة.

مهام اللجنة:

- رسم الخطط والسياسات المتعلقة بعمل فرق معايير ضمان الجودة والاعتماد بالكلية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية والإدارية لتسهيل عمل فرق معايير ضمان الجودة.
- وضع جدول زمني للانتهاء من تجميع الأدلة والشواهد.
- مراجعة الأدلة والشواهد والتأكد من دقتها واستيفائها للضوابط والقواعد.
- تقديم المقترحات التي تساعد على سد الثغرات ومعالجة نقاط الضعف من أجل تحقيق معايير ضمان الجودة بالكلية.
- التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة حتى تكون موثقة ومعتمدة.
- تقديم الدعم والمساندة لفرق إعداد الدراسات الذاتية والتقارير والخطط الإستراتيجية ... إلخ.

لجنة المشاركة المجتمعية

وتتشكل من:

- | |
|--|
| • رئيس اللجنة |
| • ١٢ عضو للجنة على الأقل موزعين على أقسام وبرامج الكلية بواقع عضوين من كل قسم على درجة (أستاذ - أستاذ مساعد - مدرس - مدرس مساعد) |
| • ١ موظف (سكرتير اللجنة) |

مهام اللجنة

- دراسة متطلبات واحتياجات المجتمع المحلى.
- دراسة مدى مساهمة الأقسام الأكاديمية لتلبية احتياجات المجتمع المحلى.
- عمل قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التى تقدمها المؤسسة فى إطار المشاركة المجتمعية وتقييم مدى ملائمتها وكفاءتها للمجتمع وسوق العمل.
- تحديد القطاعات العامة والخاصة المستفاداة من الأنشطة التى تقدمها الكلية.
- عمل قاعدة بيانات للمجتمع المحيط والمحلى ولسوق العمل.
- عمل قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التى يقدمها المعهد فى إطار المشاركة المجتمعية وتقييم مدى ملائمتها وكفاءتها للمجتمع وسوق العمل.
- إعداد خطة للمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة على أن تبنى على أساس الاحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط، ونابعة من طبيعة الدراسة بالمعهد.
- متابعة تنفيذ خطة المشاركة المجتمعية، وجمع البيانات عن احتياجات المجتمع المحيط والمحلى والقومى.
- إقامة مشاريع ذات طابع خاص لخدمة المجتمع الخارجى يشارك بها أعضاء هيئة التدريس.
- اشتراك أعضاء هيئة التدريس فى الجمعيات الأهلية.
- تقييم المستفيدين للأنشطة الخارجية عقب كل نشاط.
- تقييم بعدى للمستفيدين من الدورات فى نهاية كل دورة .
- قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التى تقدمها الكلية.

لجنة البحوث والأنشطة

وتتشكل من:

• رئيس اللجنة
• ١٢ أعضاء (رؤساء فرق المعايير)
• ٢ موظف (دعم لوجستي)

مهام اللجنة

١. خلق بيئة ملائمة للنهوض بالأنشطة البحثية والابتكارية في الكلية.
٢. تدريب المحققين الرئيسيين وأعضاء اللجان والطلاب والمديرين المعنيين فيما يتعلق بمسؤولية البحث والسياسة والإجراءات.
٣. تشجيع وتوجيه أعضاء هيئة التدريس للتقدم بطلبات للحصول على منح بحثية مختلفة.
٤. تنظيم الاجتماعات الدورية وإجراء المراجعات والتدقيق والموافقة على المقترحات البحثية التي تلبي أخلاقيات البحث العلمي.
٥. ضمان الأداء السلس والإدارة الفعالة لمنح البحوث.
٦. تشجيع البحوث المبتكرة والتي تحقق التعاون بين عدة تخصصات.
٧. الحفاظ على سجلات الأنشطة البحثية وتقديم التقارير بشكل دوري.

ثانياً الوحدات المنبثقة

وحدة التدريب

مهام اللجنة:

- إعداد دراسة لاحتياجات التدريب ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيتات البرامج التدريبية في ضوءها.
- تقديم تقارير دورية كل ٣ شهور لمدير الجودة عن أعمال وحدة التدريب يوضح بها صفه خاصة سير العمل والعقبات التي اعترضت التنفيذ والاقتراحات اللازم تلاجها لعرضها على عميد الكلية.
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التدريب بكلية التربية النوعية - جامعة كفرالشيخ وتقديمه لعميد الكلية بعد عرضه على مدير وحدة ضمان الجودة.

- إعداد المقاييس السنوية بكافة احتياجات الوحدة.
- ترشيح أعضاء هيئة التدريس للعمل بالوحدة من داخل الكلية أو كليات الجامعة بموافقة عميد الكلية.
- تنفيذ وتفعيل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الإستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية.
- تولي الإدارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها.
- الإشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها لأهداف الموضوعات وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها.
- الإشراف على تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقويم وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد.
- تطوير منظومة وإجراءات العمل الداخلية ومتابعة جميع الإجراءات الإدارية وعمليات الصيانة .

وحدة متابعة شئون الخريجين

مهام اللجنة:

- إعداد هيكل تنظيمي للوحدة من خلال تطوير إدارة شئون الخريجين بالكلية يتضمن موقع إلكتروني ورابطة للخريجين.
- إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل الفعال بين الكلية والخريجين.
- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين من الكلية تتضمن البيانات والمعلومات المختلفة حول الخريجين وأولي عمليات التواصل الفعال مع الخريجين وتنفيذ الوحدة لمهامها.
- إنشاء قاعدة بيانات للجهات المستفيدة التي تعمل في مجالات الكلية لتحقيق حلقة الاتصال بين الخريجين والمؤسسات التي يمكن أن يعملوا بها.
- نشر خدمات الوحدة على موقع الكلية.

وحدة الاستبيانات:

- تجتمع اللجنة مرة شهريا لمناقشة مهام اللجنة وإعداد تقرير شهري لما تم تنفيذه في اللجنة وتسجيلها في محضر اجتماع رسمي يوقع عليه أعضاء اللجنة ورئيسها من مدير الوحدة.

مهام اللجنة:

- إعداد حصر شامل عن الاستبيانات المطلوبة في معايير الجودة المختلفة (١٢ معيار).
- عمل جدول زمني لمواعيد الاستبيانات والفئات المستهدفة في كل استبيان.

- تصميم الاستبيانات حسب متطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد واعتماد شكل الاستمارة من مدير وحدة الجودة.
- تطبيق الاستبيانات على الفئات المستهدفة سواء بأسلوب الحصر الشامل أو العينة حسب متطلبات الهيئة القومية ونوع الاستبيان والفئة المستهدفة.
- التحليل الإحصائي لدرجات الاستبيانات وتحويلها من بيانات كمية إلي بيانات كيفية بهدف الوصول إلي النتائج.
- إعداد التقرير عن نتائج كل الاستبيان واعتماد نتيجة الاستبيان من مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية.
- وضع تصور عن نتائج التحليل للاستبيانات عن الأوضاع التصحيحية والتوصية بها.

وحدة المشاركة الطلابية

- يتم إختيار طلاب ممثلى الفرق الدراسية بالكلية بالاضافة إلى طلاب الدراسات العليا.
- سيتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.
- مواصفات الطلاب:
 - الطلاب المواظبين على حضور المحاضرات بانتظام.
 - الطلاب المشهود لهم بحسن العلاقة مع زملائهم.
 - الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال.
- مهام الطلاب:
 - نشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
 - توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المحاضر فى اخر محاضرة لكل عضو هيئة تدريس.
 - توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المقرر أو البرنامج.
 - توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المقررات الدراسية
 - متابعة تفعيل إجراءات مكافحة العدوى بالعيادات.

• مادة (١٠):

المجلس التنفيذي:

يتكون المجلس التنفيذي للوحدة من المدير التنفيذي للوحدة ونائبة ورؤساء اللجان الست التابعة للوحدة ويجتمع المجلس شهرياً بدعوة من المدير التنفيذي للوحدة لتنفيذ سياسات مجلس الإدارة وآليات تنفيذ هذه السياسات وفق أنشطة لجان الوحدة.

١٠- مادة (١١):

بخصوص لجان الوحدة:

يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء وحدة الجودة - عند الطلب - على إفادة من وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية بالأنشطة التي قاموا بها خلال الفترة التي أمضوها في العمل داخل الوحدة، وذلك بعد موافقة مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة. ولمدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة الحق في القبول أو الرفض بناء على نتائج التقارير التي قدمت عن أنشطة كل عضو.

١١- مادة (١٢):

بخصوص تغيب أعضاء اللجان:

عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب ومقبول، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي يقدمه رئيسه ويرفع إلي مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة، وإذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.

١٢- مادة (١٣):

مكافأة أعضاء اللجان:

يحصل 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 تقدر حسب

صعوبة المهمة والكادر العلمي أو الوظيفي والمدة التي استغرقتها المهمة تصرف من ميزانية المشروع المخصصة لذلك حتى انتهائه مادام التدفق المالي للمشروع مستمراً.

١٣- مادة (١٤):

مشروعات التطوير:

تقوم الوحدة بالإشراف الفني والمالي على مشروعات الجودة بالكلية الممولة من وزارة التعليم العالي وبرنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد وأي جهات حكومية أخرى، وبعد انتهاء المشروع وتوقف التدفق المالي للمشروع تصرف مكافآت جميع أعضاء وحدة الجودة بما فيهم مدير الوحدة عن استمرارهم في أنشطة الجودة من مركز الخدمة العامة كما ورد بالمشروع لضمان الاستمرارية.

١٤- مادة (١٥):

الاستعانة بالأطراف المعنية:

لوحدة ضمان الجودة الحق بالاستعانة بعدد من الأطراف المعنية (داخل وخارج الكلية) مثل الطلاب المتميزين والخريجين وطلبة الدراسات العليا وغيرهم من الكوادر البشرية الذين يتسمون بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح إفادة لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

١٥- مادة (١٣):

منسق البرنامج

١. أحد الأساتذة القائمين التدريس في البرنامج التعليمي يصدره قرار من السيد ا.د/ عميد الكلية.
٢. بعد موافقة مجلس القسم العلمي المختص على أن يتوفر فيه الخصائص التالية.
٣. يتمتع شخصية قيادية والعمل بمهارة م الفريق.
٤. يتميز بالقدرة على كسب ثقة الآخرين واحترام الرأي الآخر.
٥. -يتمتع بعلاقات طيبة مع أفراد الكلية على اختلاف مستوياتهم.
٦. المعرفة الكاملة بنظام إدارة البرنامج ومعايير اعتماده.

٧. المعرفة الكافية بطبيعة الكلية والأنشطة التي تمارسها.

١٦- 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 العملية التعليمية.
٥. منسق الزيارة الميدانية لاعتماد البرنامج التعليمي و أدواره ا طبقاً لما جاء بدليل اعتماد البرنامج التعليمي.
٦. تقويم أداء فريق المراجعين المعتمدين من قبل الهيئة لضمان جودة التعليم والاعتماد.

الباب الثالث

النظام المالي

١- مادة (١):

موازنة الوحدة:

يكون للوحدة موازنة تقديرية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة تتضمن تقدير الإيرادات والمصروفات للوحدة عن السنة المقبلة. وتبدأ السنة المالية من أول يوليو من كل عام وتنتهي في ٣٠ يونيو من العام التالي ويقوم المسئول المالي بإعداد التقرير المالي والحساب الختامي خلال ثلاث شهور من انتهاء السنة المالية لعرضه على مجلس الإدارة وتخضع هذه التقارير المالية لمراجعة مراقب الحسابات والأجهزة الرقابية المختصة.

٢- مادة (٢):

بدل الجلسات:

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات وفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ٩٤ بتعديل أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥م بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان.

٣- مادة (٣):

تدبير العمالة:

تدبير احتياجات الوحدة من العمالة تلتزم الكلية بتدبير احتياجات الوحدة من العمالة المؤقتة بمراعاة قراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤، ٢٥ لسنة ٢٠١٠م، والكتب الدورية الصادر في هذا الشأن من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وعن طريق النذب والإعارة وعلى أن تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاصة بالكلية.

٤- مادة (٤):

التأمين:

التأمين على أرباب العهد يتم التأمين على أرباب العهد بالوحدة طبقاً لأحكام القرار الجمهوري ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ويتحمل المسؤولون بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً في حالة عدم إبلاغ الصندوق في المواعيد المقررة مع مراعاة الكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.

٥- مادة (٥):

الموارد:

تتكون موارد الوحدة من:

- مقابل الخدمات والأعمال والاستشارات التي تؤديها الوحدة للغير.
- التبرعات والإعانات والمنح والهياكل التي ترد للوحدة من الجهات والهيئات المحلية والتي يقبلها مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس الإدارة، مع مراعاة القواعد الصادرة في هذا الشأن وسلطات القبول.
- أية موارد خارجية يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الكلية ولا تتعارض مع أهداف الوحدة.

٦- مادة (٦):

المصروفات:

تشمل المصروفات السنوية للوحدة ما يلي:

- الأجور والمكافآت والحوافز.
- المصروفات ومستلزمات التشغيل.
- شراء الأصول غير المالية الاستثمارات مع الحصول على موافقة وزارة الدولة للتنمية الاقتصادية، ويكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يقرره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرت العامة بموازنة الدولة والتأشيرت الخاصة المدرجة بموازنة الجامعة من ضوابط في هذا الشأن.

٧- مادة (٧):

تشغيل الوحدة:

يشمل تشغيل الوحدة شراء معدات وأدوات ومواد والأجهزة لأنشطة الوحدة المختلفة كما يشمل أي أثاث مطلوب للوحدة.

٨- مادة (٨):

سريان اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الكلية عليها وإصدارها من السلطة المختصة ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة مجلس الكلية.

٩- مادة (٩):

وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة في كلية التربية النوعية جامعة كفرالشيخ.

الدور الأول علوي	مقر الوحدة
https://kfs.edu.eg/specific/display_dep.aspx?topic=81016&Ldep=388	الموقع الإلكتروني للوحدة
3109509 - 01060556200	تليفون وفاكس الوحدة
+201060556200	تليفون مدير الوحدة