

النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمؤسسة وآليات تنفيذه ومؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الأداء

وحدة ضمان الجودة

كلية الهندسة - جامعة المنصورة

النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمؤسسة واليات تنفيذة ومؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الأداء

فهرس الموضوعات



م	المحتوى	الصفحة
١	مقدمة	٤
٢	رسالة الوحدة	٦
٣	اهداف الوحدة	٦
٤	أنشطة الوحدة	٦
٥	الهيكل التنظيمي للوحدة	٧
٦	مجلس ادارة الوحدة	٨
٧	اختصاصات مجلس ادارة الوحدة	٨
٨	إجتماعات مجلس إدارة الوحدة	٩
٩	الأهداف الاستراتيجية وآليات تحقيقها	١١
١٠	استراتيجية تحقيق أهداف الوحدة	١٣
١١	الدليل التنظيمي للجان الجودة والتقويم في الأقسام الأكاديمية	١٥
١٢	اختصاصات الوحدة	١٦
١٣	اللجان الداخلية للوحدة	١٩
١٤	اللجان الفرعية لإدارة متطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي	٢١
١٦	مدير وحدة ضمان الجودة	٢٢
١٧	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	٢٣
١٨	آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة	٢٣
١٩	النظام المالي للوحدة	٣٦

النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمؤسسة واليات تنفيذة ومؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الأداء

مقدمة

الجودة تعنى الاتقان كما تعنى فى مستوياتها العليا التفوق والابداع ،الجودة والاتقان مبدأ أساسى لتقدم الأمم فى جميع مجالات الحياة ، وتعد مؤسسات التعليم الجامعى من أهم المؤسسات التى تؤثر فى بنية المجتمع وهذا يفرض عليها أن تكون قادرةً على انتاج المخرجات الملائمة لتواكب التطورات العلمية والتقنية الحديثة.

وفى سبيل ذلك تسعى كلية الهندسة - جامعة المنصورة فى الوقت الحاضر إلى الاعتماد ونعنى به "الاعتراف الذى تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية إذا تمكنت من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية، وتحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المعتمدة والمعلنة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطورة التى تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة".

وقد أنشئت وحدة ضمان الجودة بالكلية لإحداث نقلة نوعية فى مدخلات، ومنظومات الكلية للحصول على مخرجات تعليمية عالية الكفاءة والجودة لتحقيق الاعتماد ، وبناء على قرار مجلس الكلية بتاريخ ٢٠٠٦/٣/١٣ تمت الموافقة على إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة – جامعة المنصورة ، وقد تم تشكيل واعتماد مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بتاريخ ٢٠٠٨/١٠/١٣.

النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمؤسسة واليات تنفيذة ومؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الأداء

رسالة الوحدة

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة- جامعة المنصورة بتطبيق معايير الجودة في التعليم وتنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية بما تتضمنها من أنشطة تعليمية وبحثية وخدمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي والعمل على التطوير المستمر للحفاظ على الاعتماد.

أهداف الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة- جامعة المنصورة إلى تحقيق الغايات النهائية والأهداف الاستراتيجية للكلية للحصول على الاعتماد الأكاديمي ، وأهداف الوحدة تتمثل في:

1. وضع نظام لتقييم وتحليل الأداء
2. تكوين فرق عمل للتقييم الذاتي والتحسين المستمر
3. التوعية والتدريب في مجال ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
4. دعم فني للأقسام لنشر فكر الجودة
5. التنسيق بين جميع الأقسام العلمية والإدارية
6. وضع نظام يضمن استمرارية عمل الوحدة.

أنشطة الوحدة

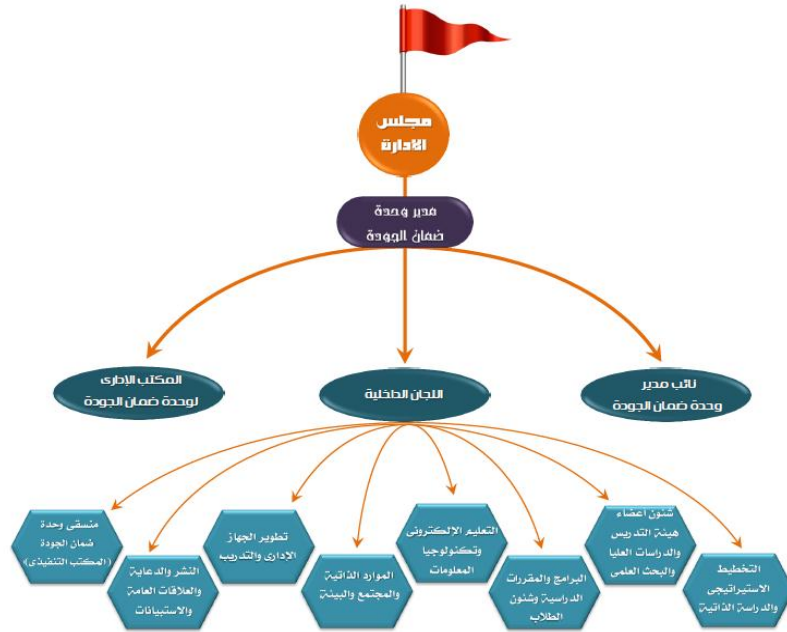
لتحقيق الاهداف السابقة تقوم وحدة ضمان الجودة بتنفيذ الأنشطة التالية:

1. إعداد الدراسة الذاتية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
2. إعداد التقارير السنوية للكلية.
3. استقبال الزيارات الميدانية من إدارة المشروعات ووزارة التعليم العالي.
4. القيام بعمل المراجعات الداخلية الدورية للأقسام العلمية.
5. المشاركة الفعالة في إعداد توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية للكلية.
6. المشاركة في إعداد توصيف للوظائف الإدارية بالكلية.
7. نشر فكر وثقافة الجودة في الكلية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والعمال والطلبة.
8. مشاركة أعضاء الوحدة كخبراء جودة في الدعم الفني للكليات المختلفة داخل الجامعة.
9. تحديث رسالة الوحدة بناءً على المستجدات على المستوى القومي.

النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمؤسسة واليات تنفيذة ومؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الاداء

١٠. إعداد وتوزيع وتحليل وعمل المعالجات الإحصائية من الاستبيانات من داخل وخارج الكلية.
١١. تفعيل دور الطلاب فى نشر ثقافة وضمان الجودة.
١٢. ضمان جودة البرامج الدراسية وتطوير أداء العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

□ الهيكل التنظيمي للوحدة



□ مجلس إدارة الوحدة

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة بشكل بقرار من مجلس الكلية لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد ويتكون على النحو التالي:

١. عميد الكلية
٢. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٣. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٤. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
٥. مدير وحدة ضمان الجودة
٦. نائب مدير وحدة ضمان الجودة
٧. رئيس قسم الرياضيات والفيزياء الهندسية
٨. رئيس قسم الهندسة الكهربائية
٩. رئيس قسم هندسة الري والهيدروليكا
١٠. رئيس قسم هندسة الإلكترونيات والاتصالات
١١. رئيس قسم هندسة الغزل والنسيج
١٢. رئيس قسم الهندسة الإنشائية
١٣. رئيس قسم هندسة الأشغال العامة
١٤. رئيس قسم هندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكى
١٥. رئيس قسم الهندسة المعمارية
١٦. رئيس قسم هندسة القوى الميكانيكية
١٧. عضو هيئة تدريس
١٨. مدير عام الكلية
١٩. عضوان من الخارج
٢٠. عضو هيئة معاونة
٢١. مندوب عن نقابة المهندسين
٢٢. أمين اتحاد الطلاب
٢٣. ثلاثة مندوبين عن الطلاب بالتناوب

ويجوز دعوة اثنين من السادة أعضاء هيئة التدريس أو من المهتمين من خارج الكلية لحضور اجتماعات مجلس إدارة الوحدة دون أن يكون لهم حق التصويت وذلك للاستفادة من خبراتهم في مجال تطوير التعليم.

□ اختصاصات مجلس إدارة الوحدة :

1. وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ووحداتها الداخلية المختلفة التي يتولى إعادها مدير الوحدة ورؤساء فرق العمل.
2. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والاعتماد المقترحة من قبل الوحدة.
3. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
4. اعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
5. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
6. اعتماد الأجور والمكافآت بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
7. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.

□ اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً وذلك بناء على دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة أو بطلب من أغلبية أعضاؤه ولكي يكون الاجتماع صحيحاً لا بد من حضور أكثر من نصف الأعضاء ويرأس الجلسة رئيس مجلس الإدارة ويحل محله نائب رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يروح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة. مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتي:-

1. إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
2. اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
3. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
4. مراجعة اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيداً لاعتمادها من السلطة المختصة.
5. اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.

٦. ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية.
٧. الدعوة الى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
٨. النظر في التقرير السنوى عن نشاط الوحدة الذى يعده مدير الوحدة.
٩. اعتماد القواعد المالية المتعلقة بالأجور والمكافآت للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذا الفنيين والإداريين العاملين بالوحدة والتي أقرها.
١٠. اقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمى والوظيفى للوحدة عند الضرورة واتخاذ إجراءات اعتماده من السلطة المختصة.
١١. اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر ذلك.



□ الأهداف الاستراتيجية وآليات تحقيقها:

الهدف الأول (التأكيد علي إستمرارية أعمال الجودة في الكلية):

١. مشاركة الوحدة في تحديث صياغة رؤية الكلية ورسالتها، وغاياتها وأهدافها الإستراتيجية من خلال رصد وتسجيل الفعاليات والإجراءات المتبعة لتحديد رؤية الكلية ورسالتها وغاياتها وأهدافها.
٢. متابعة أعمال اللجان التابعة لوحدة ضمان الجودة الرئيسية واللجان المنبثقة عنها في أقسام الكلية، وتحديد مهامها.
٣. تجميع وتحليل تقارير المجالس الإستشارية للبرامج التعليمية.
٤. متابعة تنفيذ عملية التقييم الذاتي للكلية؛ وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، ورفع تقرير إلي مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية ومن ثم عميد الكلية، ثم إدارة الجودة بالجامعة.
٥. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية لتحسين مستوى الجودة في الكلية خلال فترة الخطة وفق متطلبات الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
٦. دعوة أقسام الكلية للبدء بتطبيق خطط تحسين معايير الجودة مع بداية الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي.

الهدف الثاني (تنفيذ المزيد من برامج نشر ثقافة الجودة في الكلية):

١. توفير المعلومات، والأدلة والكتيبات الإرشادية للتعريف بنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٢. عقد لقاءات تعريفية مع أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب للتعريف بالوحدة ومهامها وإطلاعهم علي كل جديد في محوري القدرة المؤسسية والفعالية التعليمية.
٣. إصدار نشرات تعريفية بالوحدة، ومفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومؤشرات الأداء.
٤. إصدار دليل الجودة الدوري في الكلية.
٥. تنظيم المحاضرات التثقيفية في مجالات ضمان الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي.
٦. توفير المعلومات، والروابط، والنماذج، والدراسات المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي، والتعريف بالممارسات الجيدة داخل الكلية وخارجها على موقع الوحدة على الانترنت.
٧. تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتحسين مستوى الجودة في الكلية، وذلك بالتنسيق مع

مركز ضمان الجودة بالجامعة لتحقيق ما يلي:

- وضع خطة متكاملة لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ورفع كفاءتهم ومهاراتهم.
- رصد المبالغ المالية اللازمة للتدريب، ودعم الطاقات البشرية القادرة على العمل ومتابعة ذلك.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات؛ للاستفادة من التجارب، ومتابعة المستجدات، والتعريف بإجراءات الكلية وإنجازاتها في مجال الجودة.
- تنظيم ندوات حول ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للتعريف بتجربة الكلية في بناء نظام الجودة، ولتوفير فرصة للمهتمين بقضايا الجودة لتبادل الخبرات، وطرح ما يستجد حول قضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الهدف الثالث (التقويم المستمر للأداء ، ومتابعة عمليات تحسين الجودة):

١. متابعة تطبيق الخطة الإستراتيجية داخل الكلية، وتقديم التغذية الراجعة، وإجراء التعديلات اللازمة.
٢. تقوم إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية بإعداد الأدوات اللازمة للتقويم وتهيئتها للاستخدام بالتنسيق مع إدارة التقويم والاعتماد الأكاديمي بالجامعة، والاستفادة من نماذج التقويم التي أعدتها.
٣. مساعدة الأقسام العلمية والإدارية في الكلية على تحديد مؤشرات الأداء ومقاييس المقارنة .
٤. مساعدة الأقسام العلمية على مراجعة توصيف البرامج والمقررات وفقاً لإطار الجودة.
٥. تضع وحدة الجودة آلية واضحة للتقويم الذاتي، وفترات محددة ومعلومة للجميع بوقت كاف قبل التنفيذ.
٦. الطلب من الأقسام العلمية إجراء مراجعة تطويرية أو تقويم داخلي غير رسمي بالتبادل بما يسمى مراجعة النظراء لمعرفة المستويات المحققة في مجال الجودة.
٧. تقوم الوحدة وبشكل دوري باستطلاع آراء الطلاب وقياس رضاهم عن البرامج التعليمية، وجودة التدريس، ومصادر التعلم، والخدمات المختلفة التي تقدم لهم، وأن ينعكس ذلك على خطط وإجراءات التطوير والتحسين.
٨. استطلاع آراء أصحاب العمل حول مخرجات الكلية.
٩. توفير قاعدة بيانات عن الخريجين، وتوفير فرص للتغذية الراجعة منهم.

الهدف الرابع (الحصول على الاعتماد المؤسسي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم

والاعتماد الأكاديمي).

1. التنسيق وتقديم الدعم والمشورة للأقسام العلمية.
2. العمل على حصول الكلية على الإعتامد المؤسسي.

□ إستراتيجية تحقيق أهداف الوحدة.

تقوم وحدة الجودة ببعض الأنشطة في مجال تقويم الأداء وتهيئة أقسام الكلية لتطبيق آليات الجودة الشاملة، وإشراك الطلاب في تقويم العملية التعليمية حيث تم تصميم استبيان تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس ، وكذلك استبيانات في معظم المقررات بكل أقسام الكلية، كما يوجد استبيانات أخرى لأخذ رأي الطلاب في الخدمات التي تقدمها الكلية والجامعة ورأي أعضاء هيئة التدريس في القيادات بالكلية والأقسام وفي أداء المقررات التي يدرسونها. كذلك هناك تجارب في مجال التقييم الذاتي للأقسام وبرامجها، حيث يتم إجراء تقييم ذاتي لكل برامج أقسام الكلية بدءاً من العام الجامعي ٢٠١٢/٢٠١٣.

كما ستقوم الوحدة بطبع كتاب سنوي يعطى إحصاءات كاملة حول نتائج المقررات بكل أقسام الكلية وتحليل إحصائي لها ونشر وتحليل نتائج تقييم الطلاب للأداء بالمقررات التي تدرس لهم وآرائهم الحرة حول هذه المقررات.

وستتم كل الأنشطة السابقة من خلال رسالة وأهداف ومراحل عمل الوحدة من خلال تطبيق إستراتيجية الجودة بالكلية التي تتمثل في المراحل الآتية:

(أ) المرحلة الأولى:

1. استكمال العمل على تحقيق القناعة الكاملة من جانب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بأهمية تقويم الأداء الجامعي ، وذلك من خلال عقد الندوات وورش العمل ونشر ثقافة التقييم بين أعضاء هيئة التدريس وكذلك بين الطلاب والإداريين.
2. إعداد ورش عمل لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالأقسام التي بدأت في تطبيق نظم وآليات الجودة وخصوصاً على عمل توصيف البرامج الدراسية والمقررات وإعداد التقارير الخاصة بها وكذلك إعداد التقرير السنوي للقسم.
3. تحديد الآليات ووضع السياسات والإجراءات اللازمة لتنفيذ إستراتيجية الجودة وتقييم الأداء الجامعي.

٤. تدعيم وحدة ضمان الجودة بالكلية .
٥. تحليل البيانات للأقسام والبرامج ودراسة هذه النتائج كمؤشرات لتقويم الأداء الجامعي.
٦. دراسة المقترحات التي تقدمها الأقسام إلى الوحدة وتحديد الآليات والإجراءات اللازمة لتطوير العملية التعليمية.
٧. تحليل نتائج أنشطة التقويم المختلفة التي ترتبط بكافة عناصر العملية التعليمية، وتقديم التوصيات المناسبة للارتقاء بمستوى الأداء الجامعي.
٨. إعداد استمارات البيانات والاستبيانات التي تتطلبها مؤشرات الجودة بأقسام الكلية.

(ب) المرحلة الثانية:

١. متابعة الخطط التنفيذية لبرامج الخطة الإستراتيجية للجودة بالكلية.
٢. تشجيع أقسام الكلية على القيام بالجودة لبرامجها الدراسية، ومتابعة تطبيق خطط التنفيذ السنوية لها.
٣. حث الأقسام على الإستعداد الكامل لاعتماد برامجها من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد والهيئات الإقليمية والعالمية ذات السمعة المتميزة عندما تكون مستعدة لذلك.

(ت) المرحلة الثالثة:

- متابعة تقويم العملية التعليمية وتطويرها، والحصول على اعتماد الدرجات العلمية الخاصة بالبرامج الدراسية والوحدات في أقسام الكلية دورياً.

□ الدليل التنظيمي للجان الجودة والتقييم في الأقسام الأكاديمية

تعد لجان الجودة والتقييم في الأقسام التعليمية إجراءً مهماً ومطلباً أساسياً لتحقيق أهداف الكلية في بناء نظام داخلي للجودة، وتوكيد الجودة في الأقسام، والحصول على الاعتماد الأكاديمي. وقد كان موضوع لجان الجودة من أهم الموضوعات التي حرصت الكلية عليها منذ إنشاء وحدة ضمان الجودة فيها، لما لذلك من أثر فعال في التأسيس لثقافة الجودة ومساعدة الأقسام التعليمية والإدارية والطلاب في الكلية على تحقيق أهداف وحدة الجودة؛ التي تتمحور حول توكيد الجودة وتحديد أفضل الطرق والأساليب للنهوض بالتعليم والبحث العلمي في الكلية وخدمة المجتمع.

(أ) الهدف العام:

تنفيذ إجراءات ضمان الجودة وتنسيقها في الأقسام العلمية وفق خطة وحدة ضمان الجودة.

(ب) المتطلبات الإدارية:

1. إنشاء لجنة في كل قسم تسمى "لجنة الجودة والتقييم".
2. ترتبط لجنة الجودة والتقييم بكل قسم بوحدة ضمان الجودة والتقييم.
3. يشترط أن يكون المرشح للجنة من أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية.

(ت) المتطلبات المادية:

1. يجب أن يكون للجنة مقراً ثابتاً مزوداً بكل التجهيزات اللازمة للعمل، على أن يشمل المقر بالإضافة إلى مكتب رئيس اللجنة، مكاناً مخصصاً لاجتماعات اللجنة.
2. تعطى الأولوية لرئيس اللجنة والمتعاونين معه من أعضاء هيئة التدريس في حضور الدورات، وورش العمل، والندوات، والمؤتمرات الدولية الخاصة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

(ث) مهام ممثل الجودة والتقييم في القسم:

1. نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي في قسمه.
2. تنفيذ عمليات وإجراءات توكيد الجودة ومتابعتها داخل القسم؛ وفق ما يصل من وحدة ضمان الجودة.
3. إعداد تقارير لجنة الجودة والتقييم، ورفعها إلى وحدة ضمان الجودة.
4. ترشيح أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية، والندوات، والمؤتمرات الداخلية والخارجية.

٥. متابعة كتابة التقارير الدورية للبرامج والمقررات.
٦. متابعة تطبيق أدوات التقييم لقياس جودة البرامج ، وجودة التدريس، والخدمات التي تقدم للطلاب.
٧. تكوين الفرق اللازمة لإنجاز الأعمال المرتبطة بتوكيد الجودة والتقييم.
٨. التنسيق المستمر مع وحدة ضمان الجودة في الكلية.
٩. متابعة تنفيذ أدلة وإجراءات تطبيقات الجودة التي ترد من وحدة ضمان الجودة في الكلية.
١٠. تقديم المشورة والدعم في مجال الجودة والتقييم على مستوى القسم.
١١. إعداد الخطط الإستراتيجية وتنفيذها؛ لتحسين الجودة على مستوى القسم
١٢. ما يسند إليه من أعمال أخرى من وحدة ضمان الجودة تتصل بأعمالها.

□ اختصاصات الوحدة:

١. القيام بالفعاليات والتطبيقات التي تؤدي إلى الجودة الشاملة على المستوى الأكاديمي

مثل:

- توفير النماذج المساعدة في توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات لمرحلة البكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا بالأقسام، وكذلك في عمل التقارير الخاصة بالمقررات والبرامج للأقسام الأكاديمية.
- توعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بمؤشرات الجودة الشاملة وتدريبهم على استخدام استمارات البيانات المختلفة خصوصاً التي تتعلق بمواصفات البرامج والمقررات الدراسية .
- متابعة أعمال لجان الجودة والتقييم بالأقسام ومدى فعاليتها في تنفيذ آليات الجودة الشاملة داخل القسم وذلك من خلال تحليل وتقييم التقارير الدورية لهذه اللجان.
- معاونة الأقسام في وضع المعايير الأكاديمية والعلامات المرجعية الخاصة ببرامجها المختلفة.
- تقديم الدعم الفني للأقسام التي أصبحت في وضع يسمح لها بالتقدم لطلب الاعتماد الأكاديمي لبرامجها من خلال تعريفها بوسائل وإجراءات التقدم للاعتماد.

٢. وضع الآليات التي تؤدي إلى الجودة الشاملة داخل الكلية مثل:

- متابعة التقارير الخاصة بالمقررات والبرامج كل عام دراسي والتقارير السنوي للكلية .
- العمل على تدريب أعضاء هيئة التدريس بالكلية على استخدام نماذج توصيف البرامج والمقررات الدراسية وطريقة ملئها ووضع خطط العمل لتلافي السلبيات في البرامج والمقررات

- متابعة وضع المعايير الأكاديمية والعلامات المرجعية للبرامج المختلفة بالكلية.
- متابعة تنفيذ خطط العمل التي تضعها الكلية، وإبلاغ كلا من مجلس الكلية ومجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بعد تنفيذ خطط العمل.
- توعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والموظفين باليات الجودة الشاملة وقياس مدى قناعتهم بجدواها.
- متابعة نشاط بحوث أعضاء هيئة التدريس وتحليل أداء الكلية في هذا المجال.
- زيادة فاعلية أداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

٣. تنسيق العمل بين جميع المشاركين في العملية التعليمية التي تقدمها أقسام الكلية

لتحقيق الآتي:

- ضمان الجودة الأكاديمية والجودة الإدارية، وضمان جودة البحوث، وجودة خدمة المجتمع من خلال نظام داخلي معتمد من الهيئة القومية لضمان الجودة في مستوى النظم المطبقة في هذا الشأن.
- تقييم ذاتي سنوي لأداء جميع عناصر أنشطة الكلية والتي تشمل: الرؤية - الرسالة - الهيكل التنظيمي وأساليب الإدارة - أعضاء هيئة التدريس - المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية - جودة فرص التعلم - البحوث وأنشطة أخرى - مشاركة المجتمع - إدارة الجودة - خطة العمل وذلك لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف وفرص النجاح والتحديات.

٤. تكوين فرق عمل للتحسين المستمر لجميع عناصر التقييم الذاتي للكلية، من خلال

تنظيم وتنفيذ:

- ورش العمل.
- الدورات التدريبية.
- المشروعات البحثية التطبيقية.
- الندوات والمؤتمرات.

٥. وضع نظام لتقييم وتحليل الأداء يشمل:

- وضع نماذج لتقييم أداء جميع العاملين بالكلية.
- وضع نظام لتوزيع وتحليل استمارات تقييم العملية التعليمية في الكلية.
- وضع نظام لمتابعة أداء وحدات ضمان الجودة بالكلية.

- وضع نظام يضمن مشاركة جميع المشاركين في العملية التعليمية بالكلية وخارجها .
- ٦. العمل على استمرار التوعيتة والتدريب في ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بما في ذلك استيفاء العناصر التالية في مجتمع الكلية:
 - نشر الوعي الخاص بثقافة الجودة في مجتمع الكلية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب و الإداريين وكذلك المشاركين في العملية التعليمية من خارج الكلية).
 - عقد الدورات التدريبية وورش عمل في مجتمع الجامعة في مجال إدارة الجودة.
 - إعداد كوادر من أعضاء هيئة التدريس من خلال عقد دورات (TOT) (تدريب المدربين).
 - تنظيم الندوات والمؤتمرات في مجال ضمان الجودة الجامعي.
- ٧. وضع نظام يضمن استمرارية عمل الوحدة على النحو التالي:
 - تعزيز مصادر تمويل وحدة ضمان الجودة بالكلية من داخل الجامعة وخارجها.
 - تقديم خدمات ذات عائد للكلية وأقسامها والمجتمع المحيط بالجامعة في مجال ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد من خلال: الاستشارات الفنية، والدورات التدريبية، وإجراء الدراسات المتعلقة بنشاط الوحدة.
- ٨. العمل على تكوين رأى عام مجتمعي يدعم استمرار التقييم الذاتي وضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية يؤكد توافقها مع المعايير القومية والإقليمية والعالمية وذلك باستخدام كافة وسائل التوعيتة.
- ٩. تكوين لجان التسيير (Steering Committees) لضمان استمرارية تدفق البيانات والمعلومات والمعرفة الخاصة بالنظام الداخلي لضمان الجودة ونظام التقييم الذاتي السنوي على مستوى الأقسام العلمية، والإدارية، ومستوى الكلية.
- ١٠. متابعة تنفيذ إستراتيجية الجودة الشاملة بالكلية فيما يخص دور الكلية، والأقسام، والوحدات الإدارية، والمراكز الخاصة بالكلية، ويتم تطبيق الآليات اللازمة للتنفيذ داخل الكلية.
- ١١.مراجعة مدى استعداد الكلية /الأقسام / البرامج الأكاديمية لطلب الاعتماد من الهيئة.

١٢. الإشراف على وضع الدراسة الذاتية والإستراتيجية التي تطلبها الجهة المانحة للاعتماد بناءً على المعايير الخاصة بها.
١٣. إقامة قنوات اتصال مع الوحدات والمراكز والهيئات المشابهة التي تعمل في مجال الجودة الشاملة والاعتماد في التعليم العالي محلياً وإقليمياً وعالمياً.

□ اللجان الداخلية للوحدة

ينبثق عن الوحدة عدة لجان لتسيير امور العمل بها وتحقيق الغايات والأهداف وهذه اللجان هي:

- ١- **لجنة التخطيط الإستراتيجي والدراسة الذاتية**
تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو مدير وحدة ضمان الجودة ومنسق اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس وعدد ٥ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وتختص بتحديث الخطة الإستراتيجية واعداد الدراسة الذاتية للكلية.
- ٢- **لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس والدراسات العليا والبحث العلمي**
تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ومنسق اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس و البحوث و عدد ٥ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وتختص بجميع أوجه نشاط الوحدة في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي وشئون أعضاء هيئة التدريس وطرق التحسين والتطوير في هذه المجالات.
- ٣- **لجنة البرامج والمقررات الدراسية وشئون الطلاب**
تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومنسق اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس و عدد ٥ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وتختص بكل ما له علاقة بالتعليم والتعلم وتطوير وتحديث البرامج والمقررات الدراسية ومتابعة الخريجين.
- ٤- **لجنة التعليم الالكتروني وتكنولوجيا والمعلومات**
تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو احد أعضاء هيئة التدريس ومنسق اللجنة احد أعضاء هيئة التدريس و عدد ٥ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وتكون مهمتها متابعة تحديث

قواعد البيانات والاشراف على الموقع الالكتروني لوحدة ضمان الجودة ومتابعة الموقع الالكتروني للكلية والعمل على إثرائها بالمعلومات الهامة اللازمة لمتصفحه.

٥- لجنة الموارد الذاتية والمجتمع والبيئة

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومنسق اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس و عدد ٥ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وتقوم بوضع خطة لزيادة مساهمة الوحدات ذات الطابع الخاص فى الموارد المالية للكلية والتسويق لخدمات الكلية الاستشارية البحثية والتدريبية.

٦- لجنة تطوير الجهاز الإداري والتدريب

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو احد أعضاء هيئة التدريس ومنسق اللجنة احد أعضاء هيئة التدريس و عدد ٥ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. تتمثل مهامها فى وضع خطط وآليات لتطوير الجهاز الادارى بالكلية ورفع كفاءة الموارد البشرية باعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلى.

٧- لجنة النشر والدعاية والعلاقات العامة والاستبيانات

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو مدير وحدة ضمان الجودة ومنسق اللجنة هو نائب مدير وحدة ضمان الجودة وعدد ٥ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وعملها الأساسى هو الدعاية والاعلان عن الأنشطة المختلفة التى تقدمها الكلية بجميع وسائل النشر ومتابعة رأى المستفيدين سواء من داخل الكلية أو خارجها عن طريق الاستبيانات.

٨- لجنة منسقي وحدة ضمان الجودة بالأقسام

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو مدير وحدة ضمان الجودة ومنسق اللجنة هو نائب مدير وحدة ضمان الجودة وعدد ١٣ عضو من أعضاء هيئة التدريس أوالهيئة المعاونة. وهى تقوم بدور أساسى فى الربط بين وحدة ضمان الجودة وأقسام الكلية المختلفة من خلال وقوفهم على الأنشطة المختلفة للوحدة وتحقيق التعاون المثمر بينهم.

□ اللجان الفرعية للحوار متطلبان معايير الإعتناء الأكاديمي

تختص اللجان الفرعية بوحدة ضمان الجودة بالعمل على اعداد ملفات الإعتماد الأكاديمي كالتالى:

١- لجنة التخطيط الاستراتيجي

- وثيقة الخطة الاستراتيجية للكلية معتمدة و موثقة.
- وثيقة التحليل البيئي (البيئة الداخلية و الخارجية للمؤسسة متضمنة مصفوفة مجالات القوة والضعف / الفرص و التهديدات) .
- وثائق مشاركة الاطراف المختلفة داخل و خارج الكلية (الطلاب – اعضاء هيئة التدريس – العاملين – رجال الاعمال – جهات التوظيف – جهات داعمة – خريجون) فى التحليل البيئي.
- نص الرؤية و الرسالة و الاهداف الاستراتيجية للكلية معتمدة و موثقة.
- وسائل نشر و اعلان الرؤية و الرسالة و الاهداف الاستراتيجية داخل و خارج الكلية.
- وثائق مشاركة الاطراف المختلفة فى الرؤية و الرسالة و الاهداف الاستراتيجية داخل و خارج الكلية.
- وثيقة معتمدة لسياسات الكلية فى مجالات التعليم – البحث العلمى – خدمة المجتمع و تنمية البيئة – سياسات مالية ... الخ.
- وسائل نشر و اعلان سياسات الكلية فى المجالات السابقة.
- خطة الكلية لمراجعة و تحديث تلك السياسات.
- وثيقة الخطة التنفيذية Action plan لتطبيق استراتيجية الكلية متضمنة الانشطة و المهام المطلوبة – آليات التنفيذ – مسؤولة التنفيذ – الفترة الزمنية للتنفيذ – المخرجات - مؤشرات الانجاز – التمويل اللازم .
- وثيقة بمجالات ارتباط استراتيجية الكلية باستراتيجية الجامعة.
- وثيقة تتضمن السمات المميزة للكلية و دورها فى خدمة المجتمع – الوضع التنافسى الحالى و المستقبلى للكلية مقارنة بالكليات المناظرة على المستوى المحلى – الاقليمى – الدولى .

٢- لجنة الهيكل التنظيمي

- وثيقة الهيكل التنظيمي للكلية (معتمدة و معلنة) – اجراءات تحديث الهيكل التنظيمي
- التوصيف الوظيفي و تحديد المسؤوليات للقيادات الاكاديمية و التنفيذية.

- قائمة الإدارات المتخصصة بالكلية معتمدة و معلنة (إدارة شئون الطلاب – الدراسات العليا – الإدارة المالية و الحسابات العلاقات الثقافية – الخدمات المجتمعية ... الخ) .
- قرار اعتماد وحدة إدارة الازمات و الكوارث متضمن الموارد البشرية و المادية اللازمة – خطة تدريب افراد الوحدة و تنمية قدراتهم فى هذا المجال – و تدريب افراد الكلية المعينين على الخطط الموضوععة للازمات و الكوارث و كيفية التعامل معها.
- قرار اعتماد وحدة ضمان الجودة بالكلية و هيكلها التنظيمى (موثق و معلن).
- قرار لائحة الوحدة و مجلس إدارتها (موثق و معلن).
- ملفات و مسؤوليات و أنشطة الوحدة (موثق و معلن).
- محاضر و جلسات مجلس ادارة الوحدة و تقارير مناقشة قضايا الجودة على مستوى المجالس الرسمية للكلية.
- الوسائل التى تتبعها الوحدة لممارسة أنشطتها (وثائق التغذية المرتجعة – تقارير المراجعين الخارجيين – مستندات التدفق الداخلى)
- التوصيف الوظيفى لجميع وظائف الكلية الاكاديمية و التنفيذية (معتمد و موثق و معلن).

٣. لجنة القيادة والحوكمة

- وثيقة معايير اختيار القيادات الاكاديمية (معتمدة و معلنة).
- وسائل مشاركة اعضاء هيئة التدريس فى اختيار القيادات الاكاديمية.
- نتائج استقصاء (استبيانات) الاطراف المعنية (هيئة التدريس – اداريين – طلاب – عاملين) حول نمط القيادة بالمؤسسة .
- المحاضر الرسمية لمجالس الكلية حول مناقشة قضايا التعليم و التعلم و تطوير البرامج و القرارات التى تكفل فاعلية الاداء.
- خطة تدريب تنمية المهارات الادارية للقيادات الاكاديمية متضمنة عدد البرامج أو الدورات التدريبية و نسبة الحاصلين عليها (موثقة و معلنة).
- قاعدة بيانات المؤسسة تتضمن مختلف الادارات و نظم المعلومات الادارية و القانونية (اللوائح و القوانين) و نظام حفظ و استدعاء الوثائق.
- الوسائل المتبعة و الاليات و القرارات المتخذة من قبل القيادات الاكاديمية لدعم نظم الجودة الداخلية بالمؤسسة (الدعم المعنوى – الدعم الادارى).

- خطة موثقة و معلنة لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة تتضمن مصادر التمويل – آليات و مسؤوليات التنفيذ و المتابعة – مؤشرات تقييم الاداء .
- وثائق تعزيز العلاقات العامة مع القطاعات الانتاجية و الخدمة فى المجتمع (اتفاقيات – مشروعات – تقديم استشارات – خدمات متخصصة – بروتوكولات ...) موثقة و معلنة.
- قائمة الوحدات ذات الطابع الخاص و دورها فى تنمية الموارد (متضمنة دعم الامكانيات – التحرير من الروتين الادارى – ربط المكافآت بالانتاج – برامج الترويج و التسويق لمنتجات و خدمات هذه الوحدات).
- الآليات المستخدمة لتقييم كفاءة ادارة المؤسسة و القيادات الاكاديمية (موثقة و معلنة) و مجالات (قرارات) الاستفادة من نتائج التقييم .
- مشروعات التطوير التى حصلت عليها المؤسسة (عددها – أنواعها – أهدافها) و وسائل دعم القيادات الاكاديمية لمتابعة و استمرارية تلك المشروعات و تطبيق نتائجها.

٤. لجنة المصادقية و الاخلاق

- قائمة الاجراءات (موثقة و معلنة) التى تتبعها المؤسسة للالتزام بحقوق الملكية الفكرية (التألف و النشر).
- وسائل نشر ثقافة الملكية الفكرية بالمؤسسة (ندوات – لقاءات – مطبوعات)
- آليات تطبيق الممارسات العادلة و عدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس – العاملين – الطلاب و تشمل:
- وثائق معتمدة لتوزيع اعباء الاشراف و التدريس و الحوافز و المكافآت و التعيينات لاعضاء هيئة التدريس .
 - وثائق معتمدة لتوزيع اعباء العمل و الحوافز بين الاداريين و العاملين.
 - وثائق معتمدة للمساواة بين الطلاب فى فرص التعليم و التقييم.
 - آلية معتمدة و معلنة لتلقى الشكاوى و المقترحات و الاستجابة لها و القرارات المتخذة فى شأن الشكاوى و إخطار الشاكي بنتيجة المتابعة (نماذج فعلية).
 - دليل موثق و معلن لاخلاقيات المهنة و الوظائف المختلفة بالمؤسسة.
 - الوسائل المستخدمة فى نشر المعلومات عن المؤسسة موثقة و معتمدة (الموقع الالكترونى – مطبوعات – أدلة – إعلانات – جهات مسئولة ...)

وسائل متابعة صحة المعلومات و مصداقيتها.

5. لجنة الجهاز الادارى

- وثيقة معايير اختيار و تعيين و ترقية القيادات الادارية (معتمدة و معلنة).
- وسائل المؤسسة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بها (استقصاءات – تقارير متابعة – دراسة الاحتياجات بالاستعانة بخبير...).
- خطة معتمدة و معلنة للتدريب المستمر بناء على الاحتياجات (تتضمن عدد و أنواع البرامج و الدورات التدريبية المتاحة للعاملين سنوياً – المخصصات المالية – المستهدفين – نسبة الحاصلين على الدورات – تقييم الاداء...).
- قاعدة بيانات (أو سجلات) بالمؤهلات و الخبرات المتاحة من العاملين بالمؤسسة .
- وثيقة معتمدة و معلنة لسياسة المؤسسة فى توزيع أعباء العمل على الادارات و ربط الحوافز بالانتاج.
- قوائم موثقة بالامكانيات و التسهيلات و التجهيزات و وسائل الاتصال المتاحة اللازمة لتوفير ظروف عمل ملائمة للاداريين.
- وثيقة معايير تقييم اداء القيادات الادارية و العاملين (معتمدة و معلنة).
- وسائل قياس و تقييم مستوى الرضا الوظيفى للعاملين (معتمدة و معلنة).
- القرارات المتخذة لزيادة مستوى الرضا الوظيفى للعاملين (نماذج موثقة).
- استبيانات قياس رضاء القيادات الادارية و العاملين و نتائج تحليلها و الاجراءات التصحيحية المتخذة بناء على نتائج التحليل.

6. لجنة الموارد المالية و المادية

- الموازنة المالية السنوية للمؤسسة (تقرير معتمد).
- قاعدة بيانات (سجلات) لمبنى المؤسسة تتضمن التصميم و المساحة – الاضاءة و التهوية – وسائل الامن و السلامة – الصلاحية للاستخدام ...
- خطة سنوية موثقة و معتمدة لدعم و صيانة البنية التحتية و المرافق و آليات تطبيق الخطة .
- كتيب يحتوى الاماكن و التسهيلات المتاحة لممارسة الانشطة الطلابية .
- قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة و تجهيزاتها و معداتها و صلاحيتها للاستخدام و

صيانتها و تحديثها.

- كتيب (نشرة) عن وسائل الاتصال الحديثة و تكنولوجيا المعلومات المتاحة بالمؤسسة.
- تقرير حول مستوى الموارد المتاحة يتضمن : أولويات استخدام الموارد المتاحة – المراقبة و التقييم المستمر لكفاءة الاستخدام و نتائج التقييم.
- كتيب عن الوحدات ذات الطابع الخاص يتضمن : رسالة الوحدة – أهدافها – مهامها – مخرجاتها – خطة تطوير كفاءة تلك الوحدات .

٧. لجنة المشاركة المجتمعية و تنمية البيئة

- الخطة السنوية لبرنامج خدمة المجتمع و تنمية البيئة طبقاً لاحتياجات المجتمع المحيط (موثقة و معلنة).
- قرار انشاء وحدة ادارية خاصة بالخدمات المجتمعية و شئون البيئة – الهيكل التنظيمي و تحديد المسؤوليات لافراد الوحدة.
- قاعدة بيانات (سجلات) خاصة بالانشطة و الخدمات المجتمعية .
- مستندات تفعيل مشاركة الاطراف المجتمعية و تشمل :
- محاضر مجلس الكلية الخاصة بمشاركة أطراف المجتمع المدني – بروتوكولات التعاون - ملتقى التوظيف .
- عيد الخريجين – توفير فرص عمل الخريجين – قوافل الطلاب – التدريب الميداني للطلاب .
- مستندات مساهمة الطلاب و أعضاء هيئة التدريس فى برامج خدمة المجتمع و تنمية البيئة .
- نماذج استبيانات قياس رضاء منظمات سوق العمل و المجتمع الميداني عن اداء المؤسسة و مستوى خريجها.
- نتائج تحليل الاستبيانات الخاصة بتقييم مستوى رضاء الاطراف المجتمعية و الاجراءات التصحيحية المتخذة فى الصدد بناء على التقييم .

٨. لجنة التقييم المؤسسي و ادارة الجودة

- التقرير الذاتى السنوى عن الاداء الكامل للمؤسسة (اخر اصدار معتمد) – تقارير تقييم المراجعين الداخلية و الخارجية – الاجراءات التصحيحية المتخذة بناء على التقييم.
- الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر و التأهيل للاعتماد بالمؤسسة.

- التقرير الفنى (الربع سنوى) لمشروع التطوير المستمر و التأهيل للاعتماد (اذا كان ينطبق).
- محاضر مجلس الكلية الخاصة بمناقشة مؤشرات التقييم الذاتى لاداء المؤسسة و ما تم تنفيذة من خطة التطوير المستمر.
- محاضر وحدة ضمان الجودة و الفريق الادارى و التنفيذى لمشروع التطوير المستمر و التأهيل للاعتماد.
- آليات التقييم الذاتى للمؤسسة (استبيانات المستفيدين - تقارير المراجعين - لقاءات - ندوات) و نتائج التقييم.
- قائمة التحسينات (الانجازات) التى تم تنفيذها بناء على نتائج التقييم الذاتى .
- حملات التوعية الخاصة بضرورة التطوير و التغيير و التحديث - حوافز المشاركين فى نظام الجودة - نشر الممارسات الجيدة.
- دراسة علمية حول احتياجات سوق العمل طبقاً لاستطلاعات رأى المستفيدين .

9. لجنة الطلاب والخريجون

- وثيقة سياسات المؤسسة لقبول و تحويل الطلاب (معتمدة و معلنة).
- وسائل نشر و اعلان السياسات (الموقع الالكترونى - دليل الطالب - الارشاد - أخرى).
- استبيانات قياس رضاء الطلاب عن سياسات القبول و التحويل و نتائجها.
- خطة معتمدة و معلنة للدعم و الارشاد الطلابى طبقاً للاحتياجات الفعلية للطلاب تتضمن :
- (الدعم الاكاديمى - الدعم المادى - الرعاية الصحية - أساليب اكتشاف الطلاب المتفوقين و المتعثرين - نظم ارشاد و توجيه الطلاب الجدد - رعاية الطلاب الوافدين - الدعم المالى للطلاب المستحقين للمنح الدراسية ...).
- دليل الطالب يتضمن معلومات كافية عن المؤسسة و برامجها التعليمية و خدمات الدعم الطلابى .
- دليل الارشاد الاكاديمى " يتضمن نظام القبول بالمؤسسة - الاقسام العلمية و الدرجات التى تمنحها - خطوات التسجيل للطلاب المستجدين - الرسوم الدراسية - المقررات الاجبارية و الاختيارية - جداول الدراسة و الامتحانات لجميع المستويات و الاقسام و التخصصات المختلفة - قواعد الامتحانات - برامج و خدمات رعاية الشباب و الخدمات الطلابية".
- استبيانات قياس و تقييم رضاء الطلاب عن خدمات الدعم و الارشاد الطلابى.
- نشرة أو كتيب عن وحدة خدمات الخريجين - مسؤوليتها و الخدمات التى تقدمها.

- قواعد بيانات (سجلات) الخريجين و التوجه الوظيفي.
- قائمة برامج اعداد الطلاب و الخريجين لسوق العمل .
- الكتاب السنوى للخريجين و ملتقى التوظيف السنوى.
- كتيب أو نشرة عن رابطة الخريجين (إذا كان ينطبق).

١٠. لجنة المعايير الاكاديمية

- قائمة برامج توعية اعضاء هيئة التدريس بالمعايير الاكاديمية (ورش العمل – ندوات – لقاءات – مناقشات مفتوحة ...)
- قوائم المعايير الاكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة.
- محاضر مجلس الكلية و مجالس الاقسام حول اجراءات تبنى المعايير الاكاديمية.
- وسائل و اجراءات موثقة اتخذتها المؤسسة لتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق المعايير الاكاديمية القياسية.
- نماذج من توصيف و تقرير البرامج حول مقارنة ما يتم تقديمه مع المعايير الاكاديمية المتبناة.
- تقارير المراجعة الداخلية و الخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الاكاديمية.
- تقارير المراجعة الداخلية و الخارجية لقياس و متابعة مدى تطبيق المعايير الاكاديمية المتبناة.

١١. لجنة البرامج التعليمية / المقررات الدراسية

- اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس.
- ملفات البرامج الدراسية (يتضمن ملفات البرنامج : توصيف و تقرير البرنامج و المقررات الدراسية) المعتمدة.
- قائمة بالوسائل التعليمية المستخدمة في التعليم لكل برنامج دراسي.
- قائمة بالكتب و المراجع المستخدمة لكل برنامج دراسي .
- أدلة البرامج التعليمية (كتيبات) .
- تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدى ملائمة البرامج للتطور العلمى فى مجال التخصص ، ملائمة هيكل البرنامج و نوعية المقررات ، طرق التدريس و التقييم غير التقليدية .
- وسائل استطلاع رأى المستفيدين و الاطراف المعنية فى البرامج التعليمية و ملاءمتها للتطوير فى

مجال التخصص و احتياجات سوق العمل.

- نماذج استبيانات و نتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب ، و الاجراءات التصحيحية المتخذة بناء على نتائج التقييم.

١٢. لجنة التعليم و التعلم و التسهيلات المادية للتعلم

- قائمة باساليب التعليم و التعلم (التقليدية و غير التقليدية) موثقة و معتمدة و معلنة لجميع اعضاء هيئة التدريس و الطلاب .
- نماذج لاساليب التعليم غير التقليدية على مستوى البرامج و المقررات (تعلم ذاتى – الكترونى – تفاعلى – نشط ...)
- قائمة بمجالات و مصادر التعلم الذاتى على مستوى الكلية و البرامج التعليمية (عينة من اعمال الطلاب) .
- قائمة المقررات الالكترونية (احصائيات – عينات) .
- نشرات او مطبوعات حول سياسات المؤسسة فى التعامل مع مشاكل التعليم (الكثافة العددية الزائدة – الدروس الخصوصية – ضعف الموارد المتاحة – زيادة أو نقص اعضاء هيئة التدريس – الكتاب الجامعى ...) .
- قائمة ببرامج التدريب الميدانى للطلاب على مستوى البرامج التعليمية و الية الاشراف و المتابعة و التقييم .
- وثائق مشاركة لاطراف المجتمعية فى برامج تدريب الطلاب و المشاركة فى تقييمهم.
- نتائج استطلاع اراء الطلاب حول برامج التدريب الميدانى .
- نماذج من الكتب الدراسية الخاصة باعضاء هيئة التدريس (عينة ممثلة للبرامج و المقررات) .
- لائحة نظام تقييم الطلاب و تحديد مواعيد الامتحانات و اعلان النتائج و قواعد نظام الرأفة و قرارات تشكيل لجان التصحيح .
- نظام الكونترول و آلية الاجراءات المتخذة فى ادارة الامتحانات .
- عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج و المقررات و الاجابة النموذجية لها .
- آلية تلقى شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات و البت فيها (نماذج فعلية) .
- قاعدة بيانات (قوائم) مساعدات التعليم و التعلم تشمل : محطات التجارب – معامل اللغات – معامل الحاسب – الملاعب – المطاعم ...

- قاعدة بيانات (سجلات) قاعات المحاضرات و الفصول الدراسية تشمل : المساحات – الاضاءه – التهوية – وسائل الايضاح – تكنولوجيا التدريس – اعداد الطلاب...
- قاعدة بيانات (سجلات) المعامل تشمل : الاجهزة – التجهيزات – المعدات – الصيانة...
- قاعدة بيانات المكتبة تتضمن : مساحة القاعات بالنسبة لاعداد الطلاب – التجهيزات – المراجع و الدوريات – خدمات التطوير – تكنولوجيا المعلومات – العاملين بالمكتبة – مواعيد العمل – الخدمات المقدمة للمتريدين – تسجيل المتريدين – وسيلة تلقي الشكاوى – مستوى رضاء المستفيدين
- استبيانات و نتائج استطلاع رأى الطلاب حول البنود السابقة للتسهيلات المادية للتعليم و التعلم .

١٣. لجنة أعضاء هيئة التدريس

- قاعدة بيانات اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة تشمل : الاعداد – التخصصات – الدرجات الاكاديمية – المقررات التى تشارك فى تدريسها – عدد ساعات العمل فى مجالات التدريس و البحث العلمى و خدمة المجتمع – الاشتراك فى المؤتمرات – الندوات – المناقشات المفتوحة – المحاضرات العامة داخل و خارج الكلية – الاشراف على الدراسات العليا – الارشاد الاكاديمى – الساعات المكتبية.
- السيرة الذاتية متضمنة قائمة الابحاث المنشورة .
- خطة المؤسسة للاستفادة من اعضاء هيئة التدريس المتفرغين و غير المتفرغين ، و ملائمة التخصص العلمى لعضو هيئة التدريس للمقررات التى يشارك فى تدريسها (معتمدة و معلنة).
- خطة المؤسسة للتعامل مع العجز / الفائض فى اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة (معتمدة و معلنة).
- وثيقة معتمدة و معلنة بسياسات و قواعد تعيين هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
- قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لاعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
- خطة المؤسسة لتدريب اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم وفقاً للاحتياجات الفعلية تشمل : عدد و نوعية البرامج التنفيذية – الفئة المستهدفة – آليات التنفيذ – معايير التقييم – الاداء و فاعليته التدريب – التغذية الراجعة من المتريدين – قياس الاثر الذى احدثه التدريب فى الاداء.
- قائمة موثقة و معلنة بمعايير تقييم اداء اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و تشمل : الالتزام بجدول التدريس و الانشطة العلمية الاخرى – المساهمة فى أنشطة الريادة الطلابية و البحث العلمى و

- خدمة المجتمع – الأنشطة المحلية و القومية و العالمية . بالاضافة الى لآليات المؤسسة لربط الحوافز بمستويات الاداء و اخطار اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم بنتائج التقييم.
- استبيانات استطلاع رأى و قياس و تقييم مستوى الرضا الوظيفى لاعضاء هيئة التدريس و معاونيهم ، و الاجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة على الرضا الوظيفى (نماذج واقعية).

١٤. لجنة البحث العلمى و الأنشطة العلمية

- خطة المؤسسة للبحث العلمى مرتبطة بخطة الجامعة و احتياجات المجتمع و التوجيهات القومية متضمنة الأنشطة و آليات التنفيذ – الفترة الزمنية – مؤشرات النجاح (معتمدة و معلنة).
- وثائق التخطيط البحثية للاقسام العلمية بالمؤسسة ، و الخطط البحثية المشتركة بين الاقسام.
- قائمة ببرامج تنمية القدرات البحثية و كتابة المشروعات البحثية لاعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
- قائمة المشروعات البحثية و بروتوكولات التعاون البحثى للمؤسسة مع المؤسسات المحلية و الاقليمية و العالمية .
- قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة.
- المجلة العلمية الخاصة بالمؤسسة (اذا كان ينطبق).
- قائمة المراكز و الوحدات البحثية بالمؤسسة التى تقدم خدمات بحثية و تطبيقية.
- نماذج فعليه لمساهمة البحث العلمى فى دعم و تطوير العملية التعليمية (مشاركة الطلاب فى مشروعات بحثية و مؤتمرات و ندوات علمية – برامج و مقررات دراسية متطورة ...).
- خطة المؤسسة لتمويل البحث العلمى (الموازنة السنوية – مصادر التمويل الذاتى – وسائل جذب التمويل).
- كتيب سنوى لانشطة المؤسسة العلمية يشمل تنظيم أو المشاركة فى المؤتمرات و الندوات و ورش العمل المحلية و الاقليمية و الدولية – و دعم المؤسسة لمشاركة اعضاء هيئة التدريس فى الأنشطة العلمية – التعاون مع المنظمات البحثية المحلية و الاقليمية و الدولية – عضوية الهيئات الدولية – تبادل الخبرات مع المؤسسات التعليمية المناظرة اقليمياً و دولياً.

١٥. لجنة الدراسات العليا

- كتيب لاجراءات التسجيل و الاشراف الاكاديمى فى الدراسات العليا.
- لائحة الدراسات العليا (معتمدة و معلنة).

- المعايير الأكاديمية القياسية (قومية أو عالمية) للبرامج / المقررات الدراسية .
- ملفات البرامج الدراسية المعتمدة (توصيف و تقرير البرامج و المقررات الدراسية) لبرامج الدبلوم – الماجستير – الدكتوراة.
- قائمة بالكتب و المراجع العلمية المستخدمة في كل برنامج / مقررات .
- تقارير المراجعة الداخلية (لجان الجودة) للبرامج / المقررات الدراسية و ملاءمتها للتطور العلمي في مجالات التخصص و طرق التدريس و التقييم .
- تقارير المراجعين الخارجية للبرامج / المقررات الدراسية .
- نظام تقييم الطلاب ، تحديد مواعيد الامتحانات و اعلان النتائج ، قرارات تشكيل لجان التصحيح .
- نظام الكنترول و ادارة الامتحانات و آلية الاجراءات .
- عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج / المقررات الدراسية و الاجابة النموذجية لها.
- آلية تلقى شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات و البت فيها (نماذج فعلية) .
- استبيانات (استطلاع رأى) قياس و تقييم مستوى رضاء طلاب الدراسات العليا.

١٦. لجنة التقييم المستمر للفاعلية التعليمية

- خطة التطوير و التقييم المستمر للفاعلية التعليمية (معتمدة و معلنة) .
- وثائق آليات تطبيق الخطة من خلال وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة .
- وثائق مشاركة الاطراف المجتمعية في تنفيذ و تقييم الفاعلية التعليمية بالمؤسسة .
- نماذج و وثائق مناقشة تقييم الفاعلية التعليمية مع ادارة الكلية و باقى المستفيدين و الاجراءات التصحيحية المتخذة لكفاءة الاداء .
- كتيب عن النظام الداخلى لادارة الجودة بالمؤسسة و آليات تنفيذة و مؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الاداء .
- قائمة برامج التوعية لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الطلاب و الاداريين و العاملين (مؤتمرات – ندوات – لقاءات – مطبوعات ...) .
- وثائق معتمدة و معلنة لآليات المسائلة و المحاسبة و تقييم الاداء لجميع العاملين بالمؤسسة (استمارات كفاءة الاداء لاعضاء هيئة التدريس – نتائج استطلاع رأى حول كفاءة القيادات و الادارات المختلفة – نتائج استطلاع رأى الطلاب و المستفيدين الاخرين حول العملية التعليمية و نظم الدعم و الارشاد الطلابي ...) .

□ مدير وحدة ضمان الجودة

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد وبترشيح من رئيس مجلس الإدارة.

٩- شروط شغل الوظيفة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل .
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالي من الجزاءات أو لفت النظر .
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد .
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين .
- لديه مهارات حسن الإدارة .
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد .

✚ مسؤوليات ومهام مدير الوحدة :

- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها .
- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (التقييم الذاتي) للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم المستجدة والحديثة .
- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة ، والتطورات إلى طرأت عليها ، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، الإداريين ، وجميع الفئات المستهدفة .
- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها) .

- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية ، والموارد البشرية ، والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، والدراسات ، والأنشطة البحثية) .
- متابعة إعداد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

□ نائب مدير وحدة ضمان الجودة

يعين نائب مدير للوحدة (أو أكثر) من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة في إتمام الاعمال ويحل محله حال غيابه.

✚ مسؤوليات ومهام نائب مدير الوحدة :

- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان .
- إشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطة الزمنية المحددة لذلك .
- تسهيل مهام رؤساء واعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق .
- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة .
- الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.

□ آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

1. يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو خطابات رسمية أو بالبريد الالكتروني.
2. عند تغيب أى رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذى تعده لجنة المراجعة الداخلية.
3. 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 بأى عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

٤. يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أى سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعلى أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير. ويشمل التقرير ما تم إنجازه من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك فى تقييم الأداء الخاص به.
٥. يقوم نائب مدير الوحدة بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة. كما يعد تقريراً مجمعا كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التى تمت والتى تعثرت إن وجدت ويقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.
٦. على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج فى الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهرى للعضو.
٧. يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة عن الفترة التى أمضوها فى العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما إلى من يههم الأمر.
٨. يقوم مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.
٩. إذا رغب أى من رؤساء اللجان أو الأعضاء إستبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
١٠. مدير الوحدة يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر فى المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة فى عميدها و يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
١١. يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة فى إنجاز العمال للمعاونة فى توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان فى بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم فى أنشطة الجودة.
١٢. يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن ساهموا فى أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التى أنجزوها أو شاركوا فى إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقدر

حسب صعوبة المهمة والكادر العلمي أو الوظيفي والمدة التي استغرقتها المهمة تصرف من الميزانية المخصصة لذلك.

١٣. تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بكلية الهندسة- جامعة المنصورة إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها مدير المركز خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاه إلى مكتب سيادته.



□ **الشفاف المالي للوحدة:**

- تعتبر وحدة ضمان الجودة كلية الهندسة- جامعة المنصورة جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة- جامعة المنصورة.
- يخضع النظام المالي للوحدة وما يتبعه من قرارات الى اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بجامعة المنصورة .

✚ **اللائحة المالية للوحدة:-**

يعين المسئول المالي (محاسب الوحدة) بقرار من مدير الوحدة بعد العرض على مجلس الإدارة وتحديد اختصاصه كما يلي:-

١. إمساك الدفاتر والسجلات لعمل الرقابة الداخلية على أوجه الصرف وأصول الوحدة.
٢. التأكد من سلامة وصحة إجراءات الصرف.
٣. حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف والتحويل والمحافظة عليها.
٤. إعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية الفعلية والتقديرية وإعداد التقارير المالية الدورية عن الوضع المالي للوحدة وذلك كل ثلاث شهور وعرضها على مدير الوحدة.
٥. تقوم الوحدة بتقديم خدماتها مجاناً لجميع مؤسسات الجامعة.
٦. يتم دعم الوحدة من ميزانية الجامعة وأى مشروعات أخرى بوزارة التعليم العالى.
٧. يقوم مجلس الإدارة بوضع ميزانية الوحدة سنوياً.
٨. تصرف مكافآت للأعضاء المعاونين الذين لم يعينوا بالوحدة مثل الفنيين والخبراء الذين يقتصر عملهم بالوحدة على بعض الساعات ولا يعملون بصفة دائمة كما تصرف مكافآت للسكرتارية وأخصائى تجميع البيانات عن ساعات العمل الإضافية وذلك بتوصية من مدير الوحدة وموافقة رئيس مجلس ادارة الوحدة.

وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة- جامعة المنصورة

- مقر الوحدة الدور الثالث بالمبنى الإدارى بمقر الكلية.
- البريد الالكتروني للوحدة: femuqau@mans.edu.eg
- الموقع الالكتروني للوحدة: www.mans.edu.eg/qau
- تليفون الوحدة داخلى : ١٢٢٦
- فاكس الكلية: ٢٢٤٤٦٩٠ - ٠٥٠