



دليل القيادة والتنظيم

برنامج إعداد معلمات رياض الأطفال باللغة الإنجليزية

معتمد من مجلس الكلية رقم (١٣٤) بتاريخ ٢٦/٩/٢٠٢١هـ

فهرس المحتويات

م	المحتويات	الصفحة
١	رؤية ورسالة وأهداف البرنامج	٢
٢	الهيكل التنظيمي للبرنامج	٤
٣	دليل التوصيف الوظيفي	٥
٤	تشكيل اللجنة الفرعية للبرنامج	٥
٥	إختصاصات اللجنة الفرعية للبرنامج	٦
٦	إختصاصات رئيس اللجنة الفرعية للبرنامج	٧
٧	مدير البرنامج	٨
٨	ضوابط إختيار أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس داخل البرنامج	٩
٩	آلية تقييم القيادات الأكاديمية والإدارية داخل البرنامج	٩
١٠	اللجان الاستشارية للبرنامج	١١
١١	مهام اللجان الإستشارية للبرنامج	١١
١٢	إختصاصات الإدارات الداعمة للبرنامج	١٨
١٣	الهيكل الإداري للبرنامج	٢٥

رؤية ورسالة وأهداف البرنامج

أولاً / رؤية البرنامج :

أن يكون برنامج تعليمي بحثي خدمي فعال ورائد محلياً وإقليمياً يوفر خبرات تربوية وعملية أصيلة ومواكبة للعصر للجهات المستفيدة في مجال الطفولة المبكرة باللغة الإنجليزية.

ثانياً / رسالة البرنامج :

تقديم المعارف والمهارات والحلول العلمية المبتكرة في مجال الطفولة المبكرة باللغة الإنجليزية وفق معايير أكاديمية معتمدة من خلال (برامج تعليمية بحثية - مشاركة مجتمعية - موارد بشرية ومادية) لإعداد المعلم وتأهيله للمساهمة في تحقيق أهداف التنمية المجتمعية المستدامة.

ثالثاً / أهداف البرنامج :

- ١- تطوير وتعزيز التعليم والتعلم.
- ٢- تنمية الموارد الذاتية للبرنامج .
- ٣- إعداد معلمة مؤهلة لتدريس اللغة الإنجليزية في مرحلة رياض الأطفال .
- ٤- إكساب الطالبة الميزة التنافسية في سوق العمل المحلي والعربي والدولي .
- ٥- المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع والتنمية المستدامة وحل المشكلات المهنية والمجتمعية ، موظفاً آليات الإرشاد والتوجيه التربوي ، ومستخدماً الأساليب العلمية بما يحقق الجودة والتميز .
- ٦- إعداد معلمة لديها القدرة على تصميم خطة للتدريس باللغة الإنجليزية وبيئات تربوية تناسب تنوع المتعلمين .
- ٧- إعداد معلمة لديها القدرة على قراءة النصوص باللغة الإنجليزية قراءة جهرية موحية وتتواصل في المواقف اللغوية المختلفة .
- ٨- إعداد معلمة لديها القدرة على الإلمام بالمنهج وطرق التعليم والسيكولوجيات المختلفة التي تساعد على تنمية اللغة عند الطفل .
- ٩- إعداد معلمة لديها القدرة على ممارسة بعض المهارات اليدوية والعملية التي يمكن استخدامها في تعليم طفل الروضة .
- ١٠- إعداد معلمة تتفهم أبعاد التربية الخاصة وتستطيع أداء دورها بكفاءة .
- ١١- إعداد معلمة لديها القدرة على التعامل بطريقة ملائمة مع طفل الروضة بما يحقق نموه الشامل المتكامل.
- ١٢- تزويد الطالبة بالوسائط التكنولوجية الحديثة ، والقدرة على توظيفها في الفصل الدراسي فضلاً عن القدرة على تقييم البرامج التكنولوجية التي تتلاءم مع مختلف الموضوعات الدراسية .

- ١٣- الدراسة فى قاعات متميزة ورفع مستوى كفاءة الخريجات بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل الجديدة ، بما يمكنهم من العمل فى مدارس اللغات والمعاهد المتميزة .
- ١٤- إعداد معلمة لديها القدرة على التمكن من طرق التواصل التربوى بين المدرسة والأسرة لمساعدة الطفل ورعايته.
- ١٥- دعم الطالبات والخريجات وتنمية مهاراتهم .
- ١٦- تأهيل الطالبات للإلتحاق بالدراسات العليا والعمل فى المجال البحثى.

1- الهيكل التنظيمي للبرنامج :



٢- دليل التوصيف الوظيفي :

قام البرنامج بعمل دليل يوضح التوصيف الوظيفي للعاملين بالبرنامج وتم إعداده بمجلس الكلية رقم (١٣٤) بتاريخ ٢٦/٩/٢٠٢١ م .



دليل التوصيف الوظيفي

لبرنامج إعداد معلمات رياض الأطفال
باللغة الإنجليزية



معدنه بمجلس الكلية رقم (١٣٤) بتاريخ ٢٦/٩/٢٠٢١ م

٣- تشكيل اللجنة الفرعية للبرنامج :

تشكل اللجنة الفرعية لإدارة البرنامج بقرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد بناء على عرض عميد الكلية المختص من السادة :

- أ.د/ عميد الكلية (رئيساً)
- وكلاء الكلية
- مدير البرنامج
- عدد أربعة من أعضاء هيئة التدريس
- أمين الكلية (أمين اللجنة)
- مدير شؤون التعليم والطلاب بالكلية

ويجوز ضم عضوين على الأكثر من ذوى الخبرة وذلك بناء على ترشيح عميد الكلية .

٤- إختصاصات اللجنة الفرعية للبرنامج :

- تنفيذ سياسات اللجنة العليا للإشراف على البرامج الجديدة بالجامعة .
- اقتراح كل ما يتعلق بتنظيم الخدمات التعليمية والإدارية والمالية الخاصة بالبرنامج وعرضها على اللجنة العليا للاعتماد .
- اقتراح سياسات القبول بالبرنامج وعرضها على اللجنة العليا للإشراف على البرامج بالجامعة لإقرارها مع مراعاة الضوابط التي يحددها المجلس الأعلى للجامعات بهذا الشأن .
- دراسة عقد اتفاقات شراكة وتعاون في مجال البرامج النوعية المطروحة مع الجامعات الأجنبية التي ترغب في ذلك وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على النواحي الأكاديمية ثم إقرارها من اللجنة العليا تمهيداً لإعتمادها من مجلس الجامعة .
- اعتماد نظم صرف الحوافز والمكافآت والجزاءات للعاملين في البرنامج واعتمادها من اللجنة العليا بالجامعة .
- اختيار أعضاء هيئة التدريس الذين يوكل إليهم تدريس المقررات وفقاً للمعايير التي تقرها اللجنة العليا للإشراف بهذا الشأن .
- اقتراح ما يلزم لتقديم الخدمات التعليمية المميزة للدراسة بالبرامج الجديدة من أجهزة علمية أو وسائل تعليمية حديثة أو برامج تدريبية أو زيارات ميدانية وخلافه .
- النظر في مقترحات الأقسام العلمية بشأن تحديد المحتوى العلمي للمقررات الدراسية وتحديد الكتب والمراجع التي يمكن الرجوع إليها في كل مقرر ، وفقاً للخطة الدراسية المعدة وفقاً للساعات المعتمدة للبرنامج .
- متابعة تنفيذ أعمال الإشراف الأكاديمي والتقارير التي تصل من المشرفين الأكاديميين .
- متابعة تنفيذ أعمال التحضير لإمتحانات نصف كل فصل دراسي وامتحانات نهاية الفصل وكذا أعمال الكنترول وإعلان النتائج .

- مراجعة العملية التعليمية بالبرنامج بصفة مستمرة للتحقق من تدريس المقررات وفقاً للكتب والمراجع العلمية المعتمدة مع استخدام التقنيات والوسائل الحديثة في التعليم.
- متابعة تنفيذ وتطبيق معايير الجودة تمهيداً لإعتماد هذه البرامج من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد ومراجعة التقارير الواردة من هذه الهيئة بشأن البرامج التي تم اعتمادها .
- إعداد تقارير دورية في نهاية كل فصل دراسي في ضوء دراسة وتحليل نتائج الإمتحانات لتقييم سير العمل في البرنامج ، مع بيان أوجه التميز أو القصور في كل برنامج واقتراح سبل تطوير هذه البرامج .
- اقتراح الموازنة التقديرية وإعداد الحساب الختامي للبرنامج تمهيداً للعرض على اللجنة العليا .

٥- إختصاصات رئيس اللجنة الفرعية للبرنامج :

- دعوة اللجنة الفرعية للبرنامج للإنتقاد دورياً مرة على الأقل كل شهر ورئاسة الجلسات واعتماد محاضر الإجتماعات واعتمادها من اللجنة العليا.
- عرض الموضوعات الخاصة بالأهداف والسياسات الرئيسية للبرنامج على اللجنة الفرعية .
- متابعة تنفيذ القرارات التي تصدرها اللجنة العليا للإشراف على البرامج بالجامعة .
- اعتماد الصرف من حصة الكلية من موارد البرنامج طبقاً للقواعد المالية لهذه اللائحة .
- اقتراح قبول المنح والهبات من الجهات المختلفة للمساهمة في رفع كفاءة العملية التعليمية للبرنامج وعرضها على اللجنة الفرعية ورفعها بعد الموافقة للجنة العليا للموافقة عليها واعتمادها من مجلس الجامعة .
- اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيال أي مخالفات تحدث بالنسبة للبرنامج في ضوء القوانين واللوائح المعمول بها .

- تشكيل لجنة علمية متخصصة لدراسة النواحي العلمية والأكاديمية بالبرنامج على أن ترفع تقريرها للجنة الفرعية لدراسته واتخاذ ما يراه في شأنه .
- ويجوز لرئيس اللجنة الفرعية تفويض بعض اختصاصاته إلى السادة الوكلاء .

٦- مدير البرنامج :

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في البرنامج والمسئول عن تطبيق اللوائح والنظم الجامعية ويقدم تقريراً عن أعمال البرنامج في نهاية العام الجامعي ويكون مسؤولاً لدى عميد الكلية .

❖ معايير اختيار مدير البرنامج :

- ✚ أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس وذو كفاءة في مجال تخصصه .
- ✚ أن يتمتع بمهارات القيادة والإدارة والقدرة على العمل بمهارة مع الفريق .
- ✚ أن يتمتع بمهارة الإتصال الفعال مع الزملاء والقيادات الأكاديمية والإدارية .
- ✚ أن يكون لديه خبرة في مجال جودة وتطوير التعليم .
- ✚ أن يكون لديه دراية بنماذج توصيف وتقارير البرامج والمقررات الدراسية .
- ✚ أن يكون لديه خبرة في كيفية إجراء وصياغة دراسة التقييم الذاتي .
- ✚ أن يشارك في الأنشطة الطلابية .
- ✚ أن يكون لديه رؤية ويطرح حلول مبتكرة ويفكر خارج الصندوق .
- ✚ أن يكون حاصل على دورات الجودة والاعتماد البرامجي .

❖ مهام مدير البرنامج وصلاحياته:

- ١- وضع خطة عمل البرنامج في كل فصل دراسي فيما يتعلق بالشئون الأكاديمية والمالية والإدارية للعرض على اللجنة الفرعية للمراجعة والاعتماد .
- ٢- إقتراح مواعيد بدء الدراسة والإمتحانات سواء نصف الفصلية أو الفصلية .
- ٣- المشاركة في اختيار المرشدين الأكاديميين ومتابعة وتقييم أدائهم .
- ٤- اقتراح الجداول الدراسية والإشراف الأكاديمي لكل طالب وفقاً للجدول العام للبرامج دون تعارض طبقاً لنظام الساعات المعتمدة لكل برنامج .

- ٥- متابعة الأداء بشكل أسبوعي وإعداد تقرير أداء عن كل عضو هيئة تدريس شارك في البرنامج فى نهاية الفصل الدراسى مع العرض على اللجنة الفرعية .
- ٦- متابعة قيد الطلاب وكذلك التسجيل فى بداية كل فصل دراسى مع المرشدين الأكاديميين وتقديم المعونة الفنية لكل طالب فى هذا الشأن .
- ٧- الإشراف على العاملين فى البرنامج ومراقبة أعمالهم .

٧-ضوابط إختيار أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس داخل البرنامج :

- ١- الكفاءة العلمية .
- ٢- الإلتزام والنزاهه .
- ٣- يشترط أن يكون عضو هيئة التدريس متفرغاً للتدريس بالبرنامج يومان فى الأسبوع على الأقل حتى يؤدى المهام المنوط بها فى التدريس وتطوير المقررات والبرامج الدراسية ومتابعة الطالبات من خلال الإرشاد الأكاديمي والنشاط الجامعي وكذلك القيام بكافة الأعمال الإدارية التى توكل إليه .
- ٤- إجادة التدريس بالطرق الحديثة واستخدام الوسائط الإلكترونية وكذلك إجادة اللغة الأجنبية التى يدرس بها المقرر ، كما يشترط التأكد من قدرة عضو هيئة التدريس أو القائم بالتدريس على التفاعل مع الطالبات فى المسائل العلمية ذات العلاقة بالمقرر الذى يقوم بتدريسه .
- ٥- الإلمام بالهدف من تدريس المقرر والفائدة التى تعود على الطالبة والأهمية النسبية لدراسة هذا المقرر بالنسبة لدراسة المقررات الأخرى .
- ٦- يجوز أن تكون أعباء أعضاء هيئة التدريس موزعة بين نظام الدراسة العادية بالكلية والبرامج الجديدة (المستحدثة بها) طبقاً لما تقرره مجالس الأقسام العلمية المعنية واللجنة الفرعية بالكلية ويعتمده مجلس الكلية.

٨- آلية تقييم القيادات الأكاديمية والإدارية داخل البرنامج متمثلة فى الآتى :

أولاً/ القيادات الأكاديمية :

- ✚ تفعيل نمط القيادة الديمقراطي .
- ✚ الكفاءة الإدارية ممثلة فى : الدورات وورش العمل

- ✚ الكفاءة العلمية ممثلة فى : النتاج العلمى المستمر والإشراف والمناقشات واللقاءات العلمية .
- ✚ الإلمام باللوائح والقوانين والإلتزام بها فى إختيار الكفاءة .
- ✚ القدرة على حل المشكلات .
- ✚ التعاون مع الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - الإداريين - العمال - الطلاب).
- ✚ تفعيل مبدأ الشورى فى اتخاذ القرارات .
- ✚ الإستماع لأراء الآخرين وتبنى المقترحات البناءة .
- ✚ إستعمال القيادة سياسة الباب المفتوح فى التعامل مع أطراف الكلية المختلفة .

ثانياً/ القيادات الإدارية :

- ✚ تفعيل نمط القيادة الديمقراطي .
- ✚ سرعة الإنجاز فى الأعمال الخاصة بإدارته .
- ✚ التعاون مع زملائه ورؤسائه .
- ✚ القدرة على التعامل مع الأزمات وحل المشكلات .
- ✚ أن يتسم بالإتزان الإنفعالى والقدرة على إستيعاب الآخرين .
- ✚ حرص على تنمية مهاراته الإدارية والشخصية .
- ✚ يجيد مبدأ الشورى فى اتخاذ القرارات .

٩- اللجان الاستشارية للبرنامج:

وافق مجلس الكلية بجلسته رقم (١٣٤) بتاريخ ٢٦/٩/٢٠٢١م على اعتماد تشكيل

اللجان الإستشارية للبرنامج وذلك على النحو التالي :

لجنة متابعة وتطوير البرنامج	لجنة التعليم والتعلم
أ.د/ جابر محمود طلبه أ.د/ سمية عبد الحميد أحمد أ.د/ جمال عطيه فايد أ.د/ سحر توفيق نسيم أ.د/ أمل محمد القداح	أ.م.د/ فائزة أحمد عبد الرازق أ.م.د/ فاطمة شحته عايد أ.م.د/ سماح رمضان خميس د/ لمياء سعد الغرباوى د/ رضوان رضوان زحام
لجنة الأزمات والكوارث	لجنة الجودة والإعتماد
أ.د/ أمل محمد القداح أ.د/ ندا حامد رماح أ.م.د/ هناء عبد المنعم عطيه أ.م.د/ سها عبد الوهاب بكر أ/أمين الكلية	أ.م.د/ فائزة أحمد عبد الرازق أ.م.د/ فاطمة شحته عايد أ.م.د/ هناء عبد المنعم عطيه د/ إنتصار السيد المغاورى د/رضوان رضوان زحام
لجنة الإرشاد الأكاديمي	لجنة القياس والتقييم
أ.م.د/ فائزة أحمد عبد الرازق أ.م.د/ فاطمة شحته عايد د/ وفاء أبو المعاطي يوسف د/ رضوان رضوان زحام أ/ حنان مصطفى عباس	أ.د/جمال عطيه فايد أ.م.د/سها عبد الوهاب بكر د/الشيما فطحى أحمد د/سارة عبد السلام مصطفى م.م/إبراهيم محمد أبو زيد م.م/روحية عاطف محيي الدين

❖ مهام اللجان الإستشارية

١- لجنة متابعة وتطوير البرنامج :

- تصميم ومراجعة وتحليل الاستبيانات
- مراجعة وتحديث ومتابعة الخطط الخاصة بالبرنامج
- متابعة اعمال الجودة والاعتماد بالبرنامج وتقديم مقترحات تشكيل اللجان المطلوبة
- تحليل وسد الفجوة ووضع السياسات

- تحليل وسد العجز في نسب اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الى نسب الطلاب بالبرامج
- اعداد وتحديث توصيف البرنامج والمقررات
- مراجعة سياسات التعليم والتعلم
- تحديد الاليات المتبعة لحل مشكلات التعليم والتعلم
- وضع الاليات المتبعة لحل مشكلات التعليم والتعلم
- وضع اليات لتحديد اعداد الطلاب المقبولين بالبرنامج
- اعداد وتحديث مواصفات الخريج
- متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجدول الدراسي.
- متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالأنظمة واللوائح الدراسية.
- التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لحل المشكلات الدراسية.
- متابعة المنصة التعليمية

٢- لجنة الجودة والإعتماد بالبرنامج :

- + إيجاد بيئة مناسبة للتطبيق والإدارة الناجحة لضمان الجودة في الكلية والبرنامج .
- + صياغة وتوثيق آليات نظام إدارة الجودة بالكلية بما يضمن أن كل وحدة داخل الكلية على دراية تامة بمسئولياتها وفق مقاييس النظام.
- + إشراك الجميع بما يضمن أنهم يعملون على تحقيق معايير الجودة المطلوبة من قبل الجامعة.
- + ضمان أن البرامج التي بالكلية تعمل على تحقيق معايير الجودة الخاصة بالجامعة.
- + رصد جميع الأنشطة الخاصة بتخطيط وإدارة وتطبيق وتحسين الجودة على مستوى الكلية والبرنامج ، ورفع تقارير إلى عميد الكلية بذلك.
- + إعداد الوثائق اللازمة وكذلك الانخراط في عملية التدقيق والتقييم السنوي الداخلي للبرنامج.
- + التأكد من استجابة البرنامج لتوصيات لجنة التقييم، وأنها أعدت خطة تنفيذية للتطوير.

- ✚ التأكد من أن الكلية والبرنامج تقوم بتحديد الأهداف ومتابعتها بناء على أولويات التطوير.
- ✚ التأكد من أن الكلية والبرنامج تقوم بتحديث تقرير الدراسة الذاتية وتقديمه إلى عميد الكلية استعداداً للتدقيق والتقييم السنوي.
- ✚ مراجعة المخرجات الخاصة بالتدقيق والتقييم السنوي، بناء على تقرير الأداء الخاص بالكلية أو البرنامج المعد من قبل لجنة التقييم ، كما تقوم بإعداد خطة تحسين لأداء الكلية والبرنامج وتدمجها في التقرير السنوي للكلية.
- ✚ التأكد من أنهم ممثلين ويلعبون دوراً نشطاً في إدارة الجودة على مستوى الكلية والبرنامج، خاصة فيما يتعلق بخطة التحسين.
- ✚ استقبال فرق المراجعة المختلفة من خارج الجامعة ولجان الجودة من داخل الجامعة .

٣- لجنة التعليم والتعلم :

- ١- متابعة ومراجعة توصيفات وتقارير البرامج والمقررات وفق نموذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- ٢- متابعة تنفيذ الإجراءات المناسبة للتوصيات الواردة في تقرير مراجعة البرامج والمقررات .
- ٣- التأكد من تسليم ومناقشة توصيف المقررات ومتطلبات البرنامج وشرحه للطالبات بواسطة أستاذ المقرر.
- ٤- متابعة استخدام المصفوفات عند إعداد وتصحيح الإختبارات والواجبات .
- ٥- متابعة إعداد تقارير البرامج بصورة سنوية.
- ٦- متابعة وتقييم مصادر التعليم بالكلية.

٤- لجنة القياس والتقييم :

- وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة البرنامج المختلفة بجانبها الأكاديمي والإداري في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقييم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية، ورصد السلبيات والإيجابيات داخل البرنامج، وإعداد تقرير

- بها مشفوع بالمقترحات لتطوير أداء البرنامج لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب، وكخطوة أساسية للتأهيل للاعتماد، لرفعها للمجلس التنفيذي للوحدة.
- إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقويم نظام الامتحانات بالمعهد ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- إعداد ميثاق لنظم تقويم أداء الطلاب، يتضمن جميع القواعد واللوائح والقوانين المنظمة لعملية التقويم.
- مناقشة تقرير اللجنة الفرعية للبرنامج الخاص بصندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالطلاب، ورفع التوصيات لمجلس إدارة الكلية .
- مناقشة تقارير قياس الرضا لجميع أطراف مجتمع البرنامج الداخلي والخارجي وإتخاذ القرارات والإجراءات لرفع مستوى الرضا.
- مراجعة تقارير كل مادة على حده، وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
- مراجعة تقارير البرامج كاملة، وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
- إعداد تقارير عن نتائج الامتحانات وإحصائياته، ورفعها لمجلس إدارة البرنامج.
- التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة، ومسار العملية التعليمية في اتجاهها السليم من خلال التغذية الراجعة التي تتوفر من خلال الاستبيانات ونتائج تقرير المقررات الدراسية ومن خلال ملف المتابعة الخاص بكل مقرر، وتقارير البرامج كامله، وتقارير نتائج الامتحانات وإحصائياتها، وكذلك من خلال المقابلات الشخصية للطلبة والملاحظة، ورصد نقاط القوة والضعف في العملية التعليمية وإعداد تقرير نهائي بها ورفعها لمجلس الإدارة لمناقشته لتفادي السلبيات وتصحيح مسارها في ضوء نتائج العملية التقييمية وتدعيم نقاط القوة.
- إعداد القواعد المنظمة للامتحانات (تشكيل لجان الامتحانات . التصرف في حالات الغش . التعامل مع حالات التظلم) وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك، وإعلامها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالبرنامج.
- وضع معايير اختيار رئيس الكنترول وأعضائه ولجان سير الامتحانات ورؤساء اللجان والملاحظين، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

- إعداد القواعد المنظمة للعمل بالكنترول (قواعد التسليم، والتسلم، والرصد،)، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- تحديد مواعيد الامتحانات وأماكن انعقاده، ووضع خريطة بتلك الأماكن المخصصة، وقانون العش وعقوبته والطرق الرسمية لتقديم التظلمات وإعلانها، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وجميع الإداريين بالبرنامج قبل وأثناء وبعد الامتحان، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- تحديد المهارات اللازمة للإجابة على الامتحان.
- متابعة تنفيذ خطة سير الامتحانات.
- وضع المواصفات القياسية لورقة أسئلة الامتحان.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية

٥- وحدة الأزمات والكوارث :

تم تقسيم دور ومهام وحدة ادارة الازمات والكوارث بالكلية طبقا للمنظومة القومية لادارة الازمات والكوارث الى ثلاث مراحل :

اولا: المرحلة الاولى ما قبل الازمة / الحدث الطارئ ويتم فيها :

- التخطيط (التنبؤ / التوقع للازمات والكوارث المحتمل حدوثها فى المدى القريب / المتوسط/ البعيد)
- اعداد الخطط ورسم السيناريوهات لحل الازمات ومواجهة الكوارث
- اتخاذ الاجراءات الوقائية لمنع حدوث الازمة او الكارثة
- الاستعداد للتعامل مع الاحداث مثل تدريب الافراد وصيانة المعدات
- نشر الوعي الثقافى بادارة الازمات والكوارث وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية فى هذا المجال
- تطوير اليات الرصد والانتذار المبكر فى مجال ادارة الازمات والكوارث
- تجهيز غرفة عمليات لادارة الازمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة

ثانياً : مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء

- تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق اعدادها والتدريب عليها
- تنفيذ اعمال المواجهة والاغاثة بانواعها وفقا لنوعية الازمة
- القيام باعمال خدمات الطوارئ العاجلة
- تنفيذ عمليات الاخلاء عند الضرورة
- متابعة الحادث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر وتقييمه

ثالثاً : مرحلة التوازن

- حصر الخسائر فى الافراد والمنشات
- التأهيل واعادة البناء (مرحلة استئناف النشاط) والحماية من اخطار المستقبل المحتملة
- تقييم الاجراءت التي تم اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة
- توثيق الحدث وتقديم التوصيات والمقترحات اللازمة وتوجيهها الى الجهات المعنية للاستفادة منها من اجل تلافى السلبيات مستقبلا (ان وجدت) وتطوير تحديث الخطط من اجل ادارة افضل

٦- لجنة الإرشاد الأكاديمي :

- ١- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي وأهميته .
- ٢- الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ذلك.
- ٣- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالكلية وإعلان ذلك فى جداول للطلاب.
- ٤- تعريف الطلاب بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- ٥- حث الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتنية المعلنة.
- ٦- تفويض بعض الأمور إلى السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب ورفع الأمر لمجلس الكلية للاعتماد، في الأمور التي لا يمكن البت فيها من قبل اللجنة والمرشد.

٩- إختصاصات الإدارات الداعمة للبرنامج :

١- السكرتير الإدارى للبرنامج :

- ترتيب جدول الأعمال اليومي .
- تنظيم مواعيد الإجتماعات والزيارات الرسمية .
- تحضير قاعات الإجتماعات والمؤتمرات .
- حضور الإجتماعات وإعداد تقارير تلخص نتائج مجريات وقرارات الإجتماع .
- كتابة المراسلات وإرسالها وحفظها .
- إستقبال مكالمات الهاتف ورسائل البريد الإلكتروني .
- إستقبال البريد .
- تجميع المعلومات الخاصة بالموضوع قبل عرضها .
- حفظ المستندات فى الملفات بطريقة يسهل الوصول إليها فيما بعد .
- حل المشكلات اليومية دون الرجوع إلى مدير البرنامج .
- إستقبال زوار مدير البرنامج .
- البقاء بعد مواعيد العمل الرسمية لحين إنتهاء مدير البرنامج من أعماله إذا تطلب الأمر ذلك .
- المشاركة فى الإعداد لإستقبال زيارة لجان الجودة .
- المشاركة فى أعمال الجودة .
- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى .

٢- إدارة الدراسة والإمتحانات :

- ١- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والإمتحانات بالكلية .
- ٢- المشاركة فى إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والإمتحانات .
- ٣- إستلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد والمنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة .
- ٤- إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للكلية فى الأعوام الدراسية القادمة .
- ٥- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية .
- ٦- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والإمتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك.

- ٧- مراجعة نتائج الإمتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية .
- ٨- إخطار الشئون الطبية والشئون القانونية بمواعيد الإمتحانات للمشاركة .
- ١٠- عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لإعتمادها.
- ١١- عمل الكارنيهات واستمارة البطاقة الشخصية للطلاب المقيدين بكافة الفرق الدراسية .
- ١- الإشراف على قاعات الإمتحانات وإعداد أرقام الجلوس .
- ٢- المشاركة فى أعمال الجودة .

٣- إدارة رعاية الطلاب :

- ١- إعداد مشروع خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية .
- ٢- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق المعلومات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى .
- ٣- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها إتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانات المادية والبشرية .
- ٤- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى .
- ٥- تنمية الوعي القومى بين طلاب الكلية .
- ٦- تنظيم الإفادة من النشاط الطلابى فى أوقات فراغهم مما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع .
- ٧- إصدار البرامج التنفيذية فى كتيب يتم توزيعه على الطلاب فى بداية العام الدراسى.
- ٨- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية .

٤- المكتبة :

- ١- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية .
- ٢- الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة فى السجلات المختصة لذلك .

- ٣- الإشراف على أعمال الفهرسة طبقاً للأصول المتبعة في فهرسة المكتبات وفقاً لما يجرى عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية .
- ٤- الإشراف على إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً .
- ٥- الإشراف على تنظيم الإعارة الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية .
- ٦- الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها .
- ٧- الإشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة .
- ٨- الإشراف على تزويد المكتبة بكاف أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة .

٥- إدارة شؤون الخريجين :

- ١- إعطاء الطالب الخريج نموذج إخلاء الطرف لكي يقوم بإستيفائه من جميع المعامل والمكتبة والمدينة الجامعية وإدارة الدراسة والإمتحانات وإدارة رعاية الطلاب .
- ٢- إعطاء الطالب الخريج إذن دفع بقيمة المبلغ المقرر طبقاً للتعليمات الواردة من قبل الإدارة العامة لجامعة المنصورة ، ويتم دفعه في خزينة الكلية عن طريق الفيزا كارت .
- ٣- إعطاء الطالب الخريج طلب سحب لشهادته المؤقتة .
- ٤- بعد إتمام إستيفاء بيانات نموذج إخلاء الطرف ، وطلبات السحب ، ودفع الإيصال ، يقوم الخريج بتقديمه إلى الموظف المختص كل حسب شعبته .
- ٥- يقوم الموظف المختص بمراجعة جميع بيانات الخريج من واقع شهادة الميلاد الموجودة في ملف الطالب بالكلية .
- ٦- يقوم الموظف المختص بتسليم الطالب الخريج الشهادات المؤقتة ، وملفه بما يحتويه من شهادة الميلاد وشهادة إتمام المرحلة الثانوية .
- ٧- يتم إستخراج بيان درجات وتقديرات بسنوات الدراسة الأربعة ، وذلك بناء على طلب الخريج .
- ٨- تسليم الطالب الخريج الشهادة الأصلية (الكرتون) بعد فحصها ومراجعتها تمام المراجعة .

٦- إدارة الموازنة والحسابات :

- الإشتراك فى إعداد مشروع موازنة الكلية واتخاذ إجراءات إرساله إلى إدارة الجامعة لتضمينه مشروع الموازنة العامة للجامعة .
- متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها وفتح سجلات الإرتباطات وإجراء التعزيزات اللازمة.
- إتخاذ اجراءات المراجعة المبدئية الواردة من وحدات الكلية المختلفة .
- التأكد من إستيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف والتوقيع على استمارة (٥٠ ع.ح) حتى الجزء رقم (٥) وذلك قبل إحالتها للوحدة الحسابية لمراجعتها نهائياً واتخاذ اجراءات الصرف .
- الإشتراك مع الوحدة الحسابية فى إعداد الحساب الختامى للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامى للجامعة .
- فتح السجلات المساعد اللازمة لإثبات ما يرد من مستندات قبل إحالتها للوحدة الحسابية .
- اتخاذ اجراءات المراجعة النهائية والصرف .
- إمساك/قيد التأمينات الإبتدائية والنهائية والكفالات مع مراعاة التجديد فى المواعيد المقررة .
- الرد على إستفسارات الوحدة الحسابية عن أى ملاحظات لها عن المستندات السابق إرسالها وإستكمال ما تراه من ملاحظات عن هذه المستندات حتى تكون جاهزة للصرف.
- صرف مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم والتأمينات وأى إيرادات أخرى .
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها فى مجال الشئون المالية .

٧- إدارة الشئون الإدارية :

- تحديد إحتياجات الكلية من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لإتخاذ إجراءات تدبيرها .
- الإشتراك مع إدارة الجامعة فى تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية .
- إتخاذ إجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من وإلى الكلية .
- إمساك دفاتر الحضور والإنصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة في هذا الشأن .
- إستيفاء الإقرارات المالية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع .
- إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام والكادر الخاص ومتابعة إستيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملف الخدمة .
- تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون الأفراد والعمل على تطبيقها .

٨- إدارة المشتريات والمخازن :

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن .
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد وإبلاغها لمشتريات الجامعة للعمل على تدبير الصرف في الوقت المناسب بالإشتراك مع الأقسام العلمية .
- الإشتراك في اللجان التي تقتضى اللوائح الإشتراك فيها .
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة إجراءات التوريد .
- إمسك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد إنتهاء مدة التوريد وإعداد الإستمارات الخاصة بمركز المتعهدين طبقاً لما تقتضى اللوائح المعمول بها .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتوريدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية .
- إمسك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين بالكلية والذين يطلبون قيدهم كلاً في تخصصه .
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن .
- إمسك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن .
- التفتيش الدورى على المخازن الفرعية والأقسام والعهد .
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن .
- إمسك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقتضيها ظروف العمل .

- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن والإشراف على طرق التخزين والموجودات المخزنية .

٩- إدارة المعامل :

- إعداد المعامل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيز المعدات والأدوات والأجهزة بحيث تكون صالحة للإستخدام وكل ما يلزم للدراسة العلمية والأبحاث .
- معاونة الطلبة فى استخدام الأجهزة والأدوات والآلات .
- تدريب الطلبة حسب الخطة والمنهج الموضوع .
- العمل على توفير إحتياجات المعمل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار والإشتراك فى أعمال المشتريات والجرد والفحص الخاص بها .

١٠- الشئون الهندسية :

- الإشراف العام على كل مرافق الكلية .
- الإشراف على أعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة والآلات بمختلف أنواعها .
- الإشراف على الأعمال الخاصة بالتركيبات الهندسية للمعامل الخاصة بالتدريب .
- يودى ما يسند إليه من أعمال مماثلة .

١١- مكتب الوافدين :

- ١- عقد لقاءات دورية مع الطلاب الوافدين، يتم فيها الاستماع للصعوبات والمشكلات التي تواجههم والعمل على تذليلها والتغلب عليها، كما يتم أيضا التعرف على مقترحاتهم بشأن تحسين جودة الخدمة التعليمية المقدمة لهم.
- ٢- الإتصال بكافة الإدارات المعنية داخل الجامعة لتسهيل وتوجيه إجراءات تلقى أوراق الطلاب الوافدين وسرعة مراجعتها وإصدار قرارات القبول وشهادات التخرج.
- ٣- تقديم الإرشادات الخاصة بالخدمات المختلفة (الأكاديمية- العلاجية - الثقافية - الترفيهية) المتاحة للطلاب داخل الجامعة.
- ٤- تعريف الطلاب الوافدين بالأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية التي يقدمها نادي الوافدين بالجامعة، والحضانة الدولية.
- ٥- تنظيم لقاءات لإستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالجامعة .
- ٦- تنظيم لقاءات لتشجيع الحوار الثقافى بين مختلف الجنسيات.
- ٧- المشاركة في احتفاليات يوم الشعوب ، وتوزيع دليل تعريفى بالبرامج الدراسية التي تقدمها الكلية.

- ٨- إنهاء عملية قبول الطلاب قبل الوصول للكلية ، وتسهيل الإجراءات الإدارية .
- ٩- التواصل مع كافة الإدارات بالجامعة لتذليل العقبات التي يواجهها الطلاب الوافدين.

١٢- وحدة ضمان الجودة والإعتماد :

المهمة الرئيسة لوحدة ضمان الجودة تتمثل في التأكد من جودة العملية التعليمية والمؤسسية عن طريق متابعة الأداء بالكلية ، وتحديد عوامل القوة والعمل على تنميتها والكشف عن عوامل الضعف لمعالجتها والقضاء عليها، وتشمل مسؤوليات الوحدة ومهامها ما يأتي:

- ١- وضع رسالة الوحدة ، وأهدافها الإستراتيجية والخطط السنوية ، وتوثيقها من مجلس الكلية.
- ٢- تحديث الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
- ٣- تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي؛ ليشمل الأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية.
- ٤- وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة بالكلية وتوثيقها بمجلس الكلية.
- ٥- دعم إدارة الكلية ومتابعتها في وضع رسالة الكلية ، وأهدافها الإستراتيجية ونشرها.
- ٦- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل وضع المعايير الأكاديمية، وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية ، وتقارير البرامج والمقررات الدراسية ، والالتزام بال نماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- ٧- متابعة تقارير التقييم الذاتي للكلية (الدراسة الذاتية) ومراجعتها، والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- ٨- وضع آلية لضم طلاب من السنوات الدراسية المختلفة وطلاب الدراسات العليا إلى الوحدة للمشاركة في أنشطتها.
- ٩- دعم إدارة الكلية والأقسام المختلفة ومتابعتها في التحضير للزيارات الميدانية ، وزيارات المتابعة .
- ١٠- وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة والتغيرات والتطورات التي طرأت عليها؛ وذلك على مستوى الطلاب ، وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين والمسئولين.

- ١١- متابعة دراسة الكلية والأقسام المختلفة للاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة والإداريين؛ وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل الكلية والجامعة أو خارجهما.
- ١٢- متابعة ترشيح المقيم الخارجي (المراجع الخارجي) للبرنامج الدراسي وفق المعايير المعتمدة ، ومراجعة التقارير التي يصدرها ومدى استجابة الكلية لها، وانعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- ١٣- تقديم تقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ١٤- متابعة تنفيذ مهام الجودة بالبرامج الجديدة، والبرامج التي تتأهل للاعتماد، وتقديم الدعم الفني اللازم.
- ١٥- متابعة عمل الوحدات الموجودة بالكلية:
 - مخاطبة الوحدات والمراكز بالكلية لإعداد تقارير ربع سنوية عن الإنجازات التي أجريت والتي تختص بالعملية التعليمية.
 - اعتماد تقارير الوحدات من قبل عميد الكلية ومجلس الكلية.
 - توثيق التقارير لإعداد خطة الإجراءات التصحيحية والتحسينية.
 - متابعة تنفيذ خطة الإجراءات التصحيحية والتحسينية.

١٣- وحدة الخدمات التقنية :

- ١- تحقيق الجودة ومؤشرات الأداء في التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد وفقاً لأفضل الممارسات العالمية .
- ٢- التعاون والتنسيق مع مركز التعلم الإلكتروني بالجامعة لتطوير وتقييم وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للتعليم الإلكتروني .
- ٣- تفعيل التعليم عن بعد بالكلية .
- ٤- تسجيل كل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المقررات الخاصة بهم على المنصة التعليمية .

١٠- الهيكل الإدارى لبرنامج إعداد معلمات رياض الأطفال باللغة الإنجليزية ويتكون من :

م	الإسم	الوظيفة
١	أ.د/سحر توفيق نسيب	عميد الكلية (ورئيس مجلس إدارة البرنامج)
٢	أ.م.د/فايزة أحمد عبد الرازق	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٣	د/ رضوان رضوان زحام	المدير التنفيذى للبرنامج
٤	أ/عاطف محمود الكومى	أمين الكلية وعضو اللجنة الفرعية
٥	أ/فاطمة أحمد محمود حمزة	رئيس قسم شئون الطلاب وعضو الجهاز المالى والإدارى
٦	أ/ شيماء عباس عبد الجيد	السكرتير الإدارى للبرنامج وعضو الجهاز المالى والإدارى (مسئول الدورة المستندية)
٧	أ/ حنان مصطفى حسين	مسئول شئون الطلاب وعضو الجهاز المالى والإدارى
٨	أ/ غادة عبد العزيز	المسئول المالى للبرنامج وعضو الجهاز المالى والإدارى
٩	أ/ إيمان منصور أبو المعاطى	مراجع البرنامج وعضو الجهاز المالى والإدارى
١٠	أ/نهاد فتحى شتا	مسئول الشطب