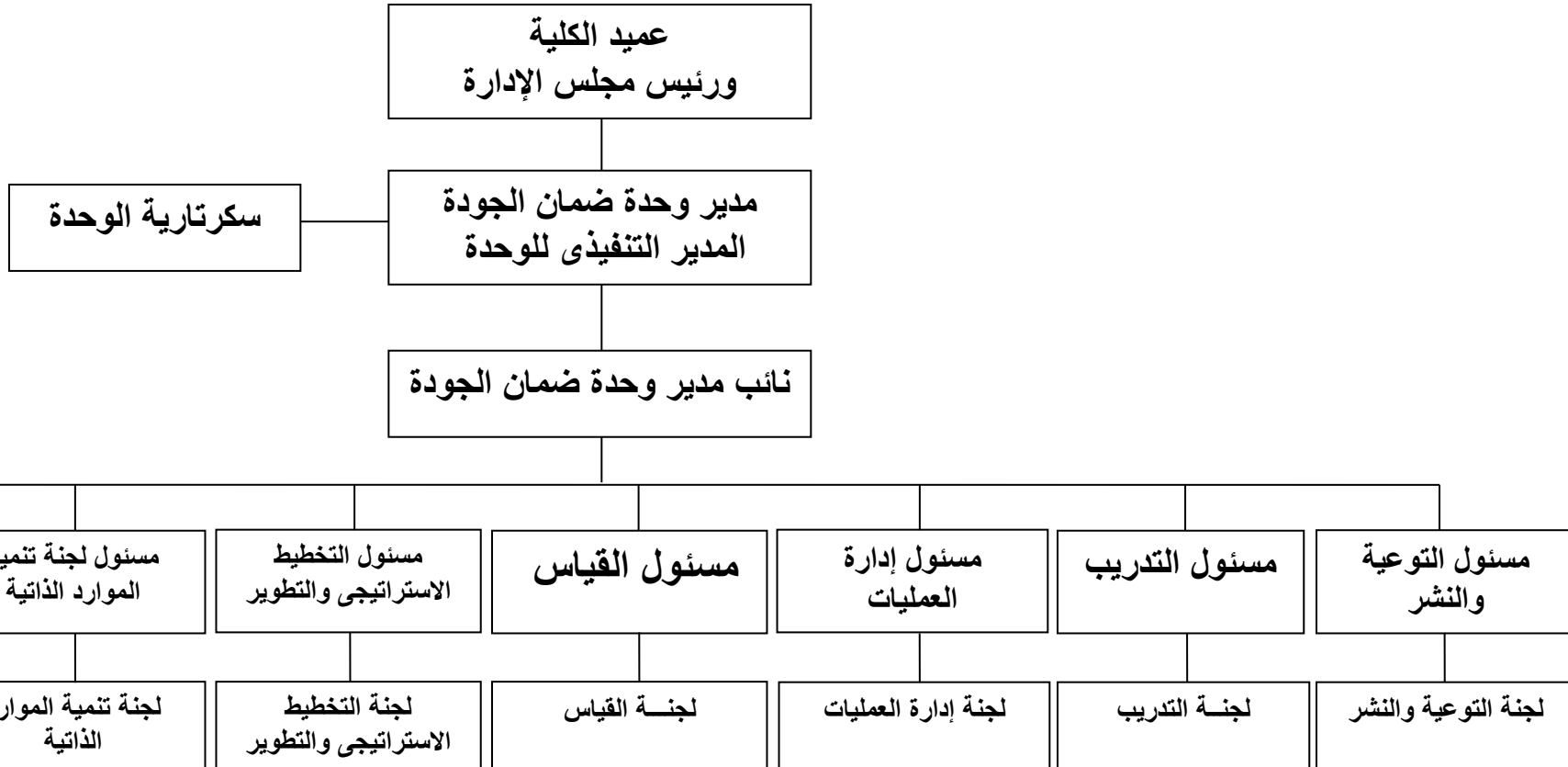


مخطط الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



مهام واختصاصات:

مهام واختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
- إعداد خطط العمل اللازمة.
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- اعتماد مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد عميد الكلية.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- تنظيم العمل لإعداد تقرير الدراسة الذاتية للكلية.
- تنظيم العمل لإعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية لإعتماده.
- دعوة من يرى من الخبراء أو المستفيدين، أو ذوى العلاقة لحضور المجلس التنفيذي.

مهام واختصاصات نائب مدير الوحدة

- إحلاله محل مدير الوحدة حالة عدم وجوده.
- مساعدة مدير الوحدة وتنفيذ ما يكلفه به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة.
- الإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- تنظيم ومتابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة .

مهام واختصاصات السكرتارية:

- تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- تجهيز محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي للإعتماد من مجلس الكلية وحفظها.
- القيام بالأعمال الكتابية والإدارية الخاصة بالوحدة والتعامل مع وباقي وحدات وإدارات الكلية.

مهام واختصاصات لجنة التوعية والنشر:

- تطوير الموقع الإلكتروني للوحدة.
- إعداد المطبوعات اللازمة للتوعية بموضوعات الوحدة.

مهام واختصاصات لجنة التدريب:

- قياس الإحتياجات التدريبية.
- تصميم البرامج التدريبية والخطة التدريبية.

- تنفيذ التدريب طبقاً للجدول الزمني.
- قياس أثر التدريب.
- إعداد التقارير الدورية عن التدريب ورفعها لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

مهام واختصاصات لجنة القياس:

- إعداد آليات وأدوات قياس الأداء لجميع العاملين بالكلية والقيام بقياس الأداء.
- إعداد تقرير قياس الأداء ورفعها لمجلس وحدة ضمان الجودة.
- إعداد أدوات قياس الرضا لجميع العاملين بالكلية والطلاب والقيام بالقياس.
- إعداد تقرير قياس الرضا واقتراح إجراءات رفع الرضا وتقديمه لمدير وحدة ضمان الجودة.

مهام واختصاصات لجنة التخطيط الإستراتيجي والتطوير:

- المساعدة في إعداد الخطة الإستراتيجية.
- متابعة تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية.
- رفع تقارير متابعة الإنجاز للعرض على المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
- استشراف المستقبل

مهام واختصاصات لجنة تنمية الموارد الذاتية للكلية:

- المساعدة في إعداد خطة تنمية الموارد الذاتية للكلية.
- متابعة تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية.
- رفع تقارير متابعة الإنجاز للعرض على المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

مهام واختصاصات لجنة ادارة العمليات بالكلية:

- التطوير المستمر في جودة العمليات والخدمات التي تقوم بها الكلية من خلال:
 1. تطوير الخدمات التي تؤديها الكلية من خلال تطبيق خطة التحول الرقمي للكلية والجامعة.
 2. العمل على زيادة استخدام الأنظمة الإلكترونية والذكية في أداء الخدمات التي تقوم بها الكلية.
 3. الوصول إلى خدمات (7 نجوم) "تفوق توقعات المستفيد من الخدمة.
 4. تقييم الخدمات التي تؤديها الكلية.

مهام واختصاصات منسق القسم:

العمل على نظام الفارابي في المهام التالية:

1. الإحصائية العامة لادخال البيانات.

2. تعيين المسئول عن توصيف المقرر.
3. تعيين المسئول عن تقرير المقرر.
4. الإطلاع على توصيف المقررات وإعادة فتحها عند اللزوم للتصويب.
5. الإطلاع على تقارير المقررات وإعادة فتحها عند اللزوم للتصويب.
6. تغيير كلمة المرور لأعضاء هيئة التدريس، عند اللزوم.
7. متابعة توصيف وتقرير البرامج الخاصة بالقسم وتسليمها سنويا لوحدة ضمان الجودة.
8. متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم فى توصيف وتقرير المقررات ومراجعتها وتجميعها مع توصيف وتقرير البرامج.

مهام واختصاصات منسق البرنامج:

العمل على نظام الفارابي فى المهام التالية:

1. الإطلاع على توصيف المقررات وإعادة فتحها عند اللزوم للتصويب.
2. الإطلاع على تقارير المقررات وإعادة فتحها عند اللزوم للتصويب.
3. متابعة توصيف وتقرير البرامج الخاصة بالقسم وتسليمها سنويا لمنسق القسم.
4. متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ودعمهم فنيا فى توصيف وتقرير المقررات ومراجعتها وتجميعها مع توصيف وتقرير البرامج.

مهام واختصاصات لجنة الجودة بالقسم العلمى (لجنة تطوير المناهج)

تتكون من منسق القسم ومنسقى البرامج، وتقوم بالآتى:

1. إنجاز توصيف وتقرير البرامج والمقررات.
2. مراجعة وتحديث محتوى المقررات والبرامج بناءً على مستجدات التخصص وتقرير المراجعين الخارجيين وتقرير البرامج والمقررات واحتياجات سوق العمل.
3. إقتراح الإجراءات اللازمة للوفاء بمتطلبات المعايير الأكاديمية.

مع أطيب التمنيات بمزيد من التقدم والرقي

وحدة ضمان الجودة – كلية العلوم – جامعة المنصورة