



## اللائحة الإدارية

### لوحة ضمان الجودة

### كلية الألسن – جامعة عين شمس

#### النشأة:

تأسست وحدة ضمان الجودة بكلية الألسن – جامعة عين شمس بهدف متابعة وتقويم الأداء داخل الكلية وتحقيق رسالة الكلية ورؤيتها المستقبلية. وقد اعتمد مجلس الكلية تأسيس الوحدة بتاريخ 2005/5/30. وتم وضع اللائحة الإدارية للوحدة بما يتوافق مع رسالة الكلية واستراتيجيتها.

#### مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

#### أولا أعضاء مجلس إدارة الوحدة:

- |             |  |
|-------------|--|
| رئيساً      | 1. عميد الكلية                         |
| عضواً       | 2. مدير وحدة ضمان الجودة               |
| عضواً       | 3. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث |
| عضواً       | 4. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب   |
| عضواً       | 5. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع      |
| عضواً       | 6. مدير عام الكلية                     |
| عضواً       | 7. محاسب الوحدة                        |
| عضواً       | 8. أمين اتحاد الطلاب بالكلية           |
| أمين المجلس | 9. سكرتير الوحدة                       |

#### ثانياً: دورية الانعقاد

يجتمع مجلس إدارة الوحدة شهرياً قبل موعد انعقاد مجلس الكلية لعرض التقرير الشهري لوحدة الجودة واللجان الفرعية قبل اعتمادها من مجلس الكلية.

#### ثالثاً اختصاصات مجلس الإدارة



1. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
2. إقرار الخطط التي تحقق أهداف الوحدة بما توافق أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة وخطته.
3. مناقشة التقرير السنوي والدراسة الذاتية للكلية ورفعها إلى مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة.

تتكون اللائحة الإدارية للوحدة من البنود التالية:

#### أولاً: رؤية الوحدة:

تحقيق التميز والقدرة التنافسية لمواجهة التحديات المحلية والإقليمية والعالمية.

#### ثانياً: رسالة الوحدة :

تعمل الوحدة على نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء في العملية التعليمية والبحثية والأنشطة الخدمية والنظام الإداري بالكلية، كما تعمل على ضمان واستمرار مفهوم الجودة للارتقاء بمستوى خريجها ورفع قدراتهم التنافسية.

#### ثالثاً: أهداف الوحدة :

تسعى وحدة ضمان الجودة بالكلية لتحقيق الأهداف التالية:

- 1- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- 2- نشر ثقافة الجودة ومفاهيمها بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطلاب الكلية.
- 3- المساهمة في تطوير البرامج الأكاديمية بما ينعكس على مستوى الخريجين ويحقق لهم القدرة التنافسية في سوق العمل المحلي والأقليمي.
- 4- متابعة تنفيذ المعايير الأكاديمية الخاصة ببرامج الكلية بما يخدم العملية التعليمية.
- 5- تقويم الأداء الأكاديمي والبحثي والخدمي والإداري بما يخدم أهداف الكلية ويضعها في مصاف الكليات المتميزة على المستوى القومي والإقليمي.



6- تحسين القدرة المؤسسية ورفع كفاءة العاملين من خلال برامج تدريبية متخصصة.

7- تعزيز الأنشطة البحثية ومتابعة إعداد خطة بحثية متكاملة.

8- متابعة تنفيذ الأنشطة المجتمعية للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة لكسب ثقة المجتمع وتوطيد العلاقة بينه وبين الكلية.

9- متابعة تحديث قواعد بيانات كاملة للكلية تتضمن السادة ( أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – موظفي الكلية والعاملين – طلاب الكلية – برامج الكلية – الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية – توصيف البرامج والمقررات – تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم ).

#### رابعاً: اختصاصات ومهام الوحدة

تعمل الوحدة على ضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية وتحسين مستوى أدائها. وتضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف التحسين المستمر والمحافظة على الاعتماد.

وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:

1- توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية وتحديثها.

2- متابعة قواعد البيانات الخاصة بموارد الكلية البشرية والمادية للاستفادة منها في وضع السياسات وخطط التحسين.

3- متابعة تأهيل كوادر من أعضاء هيئة التدريس للعمل في مجال إدارة الجودة بما يضمن بناء القدرة المؤسسية.

4- متابعة توافق المعايير الأكاديمية المعتمدة مع البرامج الدراسية التي تمنحها الكلية واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها.

5- متابعة إعداد توصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية.

6- متابعة إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج الأكاديمي

7- وضع نظام للمتابعة الداخلية ويشمل تقييم:

(أ) أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين.

(ب) أداء الطلاب.



(ج) الأنشطة الطلابية.

(د) أنشطة المشاركة المجتمعية.

(هـ) الأنشطة البحثية والعلمية.

(و) آليات وإجراءات الأقسام العلمية والإدارية لتحقيق خطط الكلية.

8- متابعة نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب.

9- إنشاء نظام لمتابعة الخريجين والتواصل معهم ومع المستفيدين.

10- إعداد الدراسة الذاتية للكلية والتقرير السنوي والتي تعكس مستوى أداء الكلية في كافة الأنشطة وتحديد نقاط الضعف والقوة كما تتضمن خطة للتطوير تضمن جودة العملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية وتساعد على تحسين وتطوير الأداء.

11- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.

12- التواصل المستمر مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

خامسا: آلية متابعة أداء أنشطة الوحدة

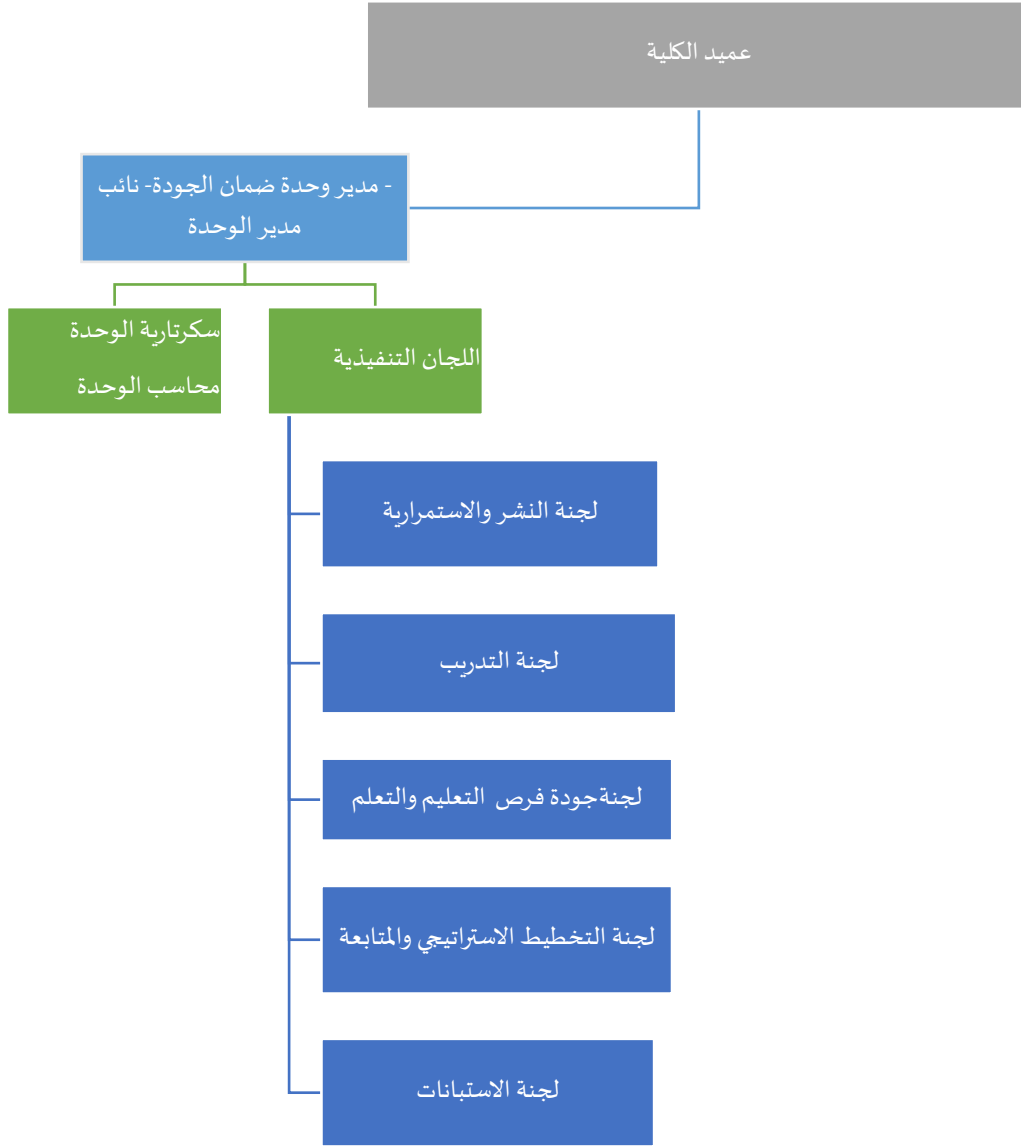
تعتمد آلية متابعة أداء أنشطة الوحدة على:

1- اجتماع أعضاء الفريق التنفيذي مع بداية كل فصل دراسي لوضع خطة العمل ومتابعة التنفيذ.

2- متابعة دورية من مركز ضمان الجودة بجامعة عين شمس لتقييم إنجاز خطة عمل الوحدة وتقديم المقترحات اللازمة للتحسين وإعداد تقرير بذلك يرفع لإدارة الجامعة والكلية.

سادسا: الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

يتكون الهيكل التنظيمي من:



اختصاصات مدير الوحدة:

يقوم مدير الوحدة بتصريف الأمور الخاصة بالوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية وذلك في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته ، ويختص بما يلي:

1. إبلاغ قرارات مجلس الإدارة عن طريق عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.



2. تمثيل الوحدة في اجتماعات مركز ضمان الجودة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
3. متابعة أنشطة اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة.
4. اختيار أعضاء الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والإداريين، وذلك بناء على خبرات الأعضاء في مجال الجودة.
5. تحديد مهام الجهاز الإداري والفني للوحدة.
6. إعداد خطط العمل اللازمة وتشكيل اللجان.
7. الاجتماع دورياً بفرق العمل ومنسقي الأقسام ومراجعة التقارير المقدمة منهم.
8. إعداد تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وإظهار المشاكل التي تعوق القيام بالمهام وتقارير تقييم الأداء.
9. التقدم بالتقارير لاعتمادها من مجلس الكلية ومن ثم إرسالها إلى مركز ضمان الجودة للمراجعة والاعتماد.
10. اقتراح صرف الحوافز والمكافآت لأعضاء الفريق التنفيذي والجهاز الإداري بالوحدة.
11. الإشراف فنيا وإداريا على الفريق التنفيذي والعاملين بوحدة ضمان الجودة.
12. التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وتوصيات وبيانات وخطط خاصة بالمجالات العلمية والإدارية.
13. متابعة عرض موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية من مجالس الكلية – اللجان المنبثقة عن مجلس الكلية - الأقسام العلمية.)
14. المشاركة في المؤتمرات والندوات ذات الصلة بأنشطة الجودة.

يختص نائب مدير وحدة ضمان الجودة بم يلي:

1. المشاركة في التنسيق بين الوحدة وإدارة الكلية والأقسام المختلفة.
2. المشاركة في إعداد خطط العمل اللازمة والإشراف على العمل بالوحدة.
3. يحل محل مدير الوحدة في حالة غيابه.

#### اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة

أولاً: لجنة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة

1. مراجعة استيفاء الكلية للموارد والتسهيلات المادية والبشرية ومدى توفر وسائل التعليم والإمكانيات اللازمة للتعلم



2. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية
3. متابعة أنشطة الخطة الاستراتيجية وإعداد التقرير السنوي للخطة التنفيذية السنوية للخطة الاستراتيجية
4. متابعة خطة الكلية البحثية والأنشطة ذات الصلة بالتعاون مع قطاع الدراسات العليا والبحوث.
5. متابعة الأنشطة المجتمعية بالتعاون مع قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة ضمن وضع آلية للتعريف بالخدمات التي يمكن للكلية القيام بها وكذلك آلية تسويقها وتقييمها ومتطلبات سوق العمل من التخصصات المختلفة.
6. مراجعة القرارات التصحيحية وخطط التحسين التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.

#### ثانياً: لجنة النشر والاستمرارية

1. نشر ثقافة الجودة بالمجتمع داخليا أو خارجيا (ورقيا أو إلكترونيا)
2. متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للكلية بصورة دورية وتغذيته بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة الكلية خاصة عن منظومة الجودة.
3. نشر رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية داخل الكلية وخارجها ( ملصقات، إعلانات، موقع إلكتروني)

#### ثالثاً لجنة التدريب

1. تحديد الاحتياجات التدريبية للأطراف المستفيدة (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة – الإداريين ( من خلال استمارة استبيان وإصدار تقرير سنوي معتمد بالاحتياجات التدريبية لكل فئة)
2. وضع خطة تدريبية سنوية بوحدة ضمان الجودة لكل فئة ونشرها على موقع الكلية.
3. تنظيم الدورات التدريبية وتحضير المادة التدريبية وأوراق العمل المرتبطة بها) كشوف توقيع - استبيان لتقييم الدورة)....
4. قياس الأثر والمردود لكل دورة تدريبية وكتابة تقرير نهائي عن مجالات الاستفادة منها.
5. التواصل مع الجهات المعنية ومركز ضمان الجودة لتنظيم دورات تدريبية للفئات المستهدفة بالكلية.

#### رابعاً: لجنة جودة فرص التعليم والتعلم

1. متابعة استراتيجية التعليم والتعلم والتقويم بما يساعد في تحقيقها للمعايير الأكاديمية.
2. متابعة تبني الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.
3. متابعة إعداد تقارير المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج الدراسية والمقررات وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد عن توصيف البرامج والمقررات الدراسية



4. متابعة التقييم الدوري للبرامج الدراسية والمقررات و اقتراح آليات لتطويرها من خلال تقارير المقررات  
تحليل نتائج الامتحانات وأعمال الكنترولات

#### خامسًا: لجنة الاستبانات

1. استطلاع رأي جميع الأطراف الداخلية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم – الطلاب -الجهاز الإداري) عن أداء الكلية وأنشطتها المختلفة وإعداد التقارير الإحصائية للعرض والمناقشة في المجالس الرسمية.
2. استطلاع آراء المستفيدين من الأطراف المجتمعية وأرباب الأعمال في مستوى وكفاءة الخريجين وإعداد التقارير الإحصائية للعرض والمناقشة في المجالس الرسمية.
3. استطلاع رأي جهات التدريب الميداني عن مهارات الطلاب لتحسينها المستمر
4. استطلاع رأي المتدربين في الدورات التدريبية التي تنظمها الكلية وتحليل البيانات وإعداد التقارير الإحصائية للعرض والمناقشة في المجالس الرسمية.

#### سادسًا: مهام سكرتارية الوحدة:

1. كتابة محاضر الاجتماعات والتقارير.
2. حفظ المستندات المتعلقة بالوحدة (ورقيا وإلكترونيا)
3. إجراء المراسلات للأقسام العلمية والجهات التي تتعامل معها الوحدة.

#### سابعًا: مهام محاسب الوحدة:

1. متابعة الشئون المالية للوحدة وتسوية حساباتها.
2. إعداد التقرير المالي الدوري لمناقشته في اجتماع الوحدة ويتضمن الموقف المالي للوحدة.
3. تسليم الأوراق والمستندات المالية مستوفاة إلى مدير الوحدة تمهيدًا لتوثيقها وحفظها.