

لجنة النشر والإعلان

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. العمل علي نشر ثقافة الجودة بالكلية بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب.
3. تحديث الموقع الإلكتروني للكلية.
4. توفير وتوزيع المطبوعات والمنشورات للعمل علي زيادة وعي مجتمع الكلية والجامعة بأنشطة الجودة.
5. الاعلان و التوثيق للندوات ، ورش عمل و غيرها من أنشطة الكلية.
6. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
7. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

لجنة القياس والتقويم

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم الاداء في جميع الانشطة بالكلية.
3. تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقويم لكافة أنشطة الكلية و تحديد نقاط القوة و الضعف، وإعداد تقرير يشمل مقترحات التحسين
4. إعداد دليل إدارة الامتحانات و الذي يحتوي على جميع القواعد المنظمة للامتحانات (تشكيل لجان الامتحانات - التصرف في حالات الغش - التعامل مع حالات التظلم و غيرها من اعمال الامتحانات) وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك، وإعلامها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
5. إعداد مواصفات الورقة الإمتحانية.
6. متابعة سير الامتحانات
7. إعداد تقارير عن نتائج الامتحانات وإحصاءاتها، ورفعها لمجلس الكلية.
8. التأكد من تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالامتحانات المختلفة وإعداد تقرير نهائي بها ورفعها لمجلس الكلية.
9. مراجعة تقارير المقررات الدراسية وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعها لمجلس الكلية (بالتعاون مع لجنة البرامج و المقررات).
10. مراجعة تقرير البرنامج كاملة، وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعها لمجلس الكلية (بالتعاون مع لجنة البرامج و المقررات).
11. متابعة خطط التحسين بتقارير المقررات الدراسية وإعداد تقرير لكل قسم علمي ورفعها لوحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية (بالتعاون مع لجنة البرامج و المقررات).
12. متابعة تقارير تقييم الأداء للفئات المختلفة بالكلية.
13. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
14. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

لجنة البرامج والمقررات

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. المشاركة في إعداد توصيف البرنامج التعليمي بالكلية.
3. التأكد من توافق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج التعليمي والمعايير القومية الأكاديمية المرجعية.
4. مراجعة توصيف المقررات الدراسية.
5. التأكد من توافق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج التعليمي والمقررات الدراسية.
6. إعداد تقرير البرنامج التعليمي.
7. مراجعة تقارير المقررات الدراسية وخطط التحسين بها.
8. مراجعة استراتيجية التدريس والتعلم والتقييم.
9. المشاركة في تطوير البرنامج التعليمي طبقا لاحتياجات سوق العمل.
10. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خططها.
11. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

لجنة الاستبيانات

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. تصميم الاستبيانات اللازمة لكل معيار.
3. مراجعة وتحديث الاستبيانات بشكل دوري.
4. نشر الوعي بالاستبيان قبل توزيعه.
5. المشاركة في توزيع و تحليل الاستبيانات مع المعايير المختلفة.
6. كتابة تقرير نهائي عن كل استبيان ورفعها إلى وحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية.
7. اعداد مقترحات التحسين ومتابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة بناء على تحليل الاستبيانات (بالتعاون مع لجنة القياس و التقويم).
8. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
9. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

لجنة المراجعة الداخلية

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. وضع جدول للمراجعة الداخلية للأقسام العلمية.
3. المراجعة على ملفات المقررات الدراسية والمعامل الطلابية والبحثية والمخازن والكنترول والمكتبة.
4. المراجعة على مباني ومرافق الكلية طبقا للمعايير القياسية.
5. كتابة التقارير اللازمة بناء على المراجعة الداخلية ورفعها إلى وحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية.
6. المشاركة في المراجعة على توصيف وتقرير البرنامج التعليمي.
7. متابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة بناء على تقارير المراجعة الداخلية.
8. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
9. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

لجنة التدريب

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. طرح استبيانات لتحديد الاحتياجات التدريبية لكل فئة من فئات الكلية.
3. إعداد خطة التدريب السنوية لجميع فئات الكلية.
4. تنظيم ورش العمل اللازمة والمشاركة في عمل الدورات التدريبية بناء على الخطة التدريبية.
5. قياس مردود التدريب لجميع فئات الكلية.
6. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
7. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.