



NUB UNIVERSITY
FACULTY OF ENGINEERING
CIVIL DEPARTMENT



وحدة ضمان الجودة - برنامج الهندسة المدنية

دليل قيادة وتنظيم البرنامج
جامعة النهضة- كلية الهندسة
برنامج الهندسة المدنية

فهرس المحتويات

م	اسم المحتوي	رقم الصفحة
	<u>مقدمة</u>	3
1	<u>التعريف بالبرنامج</u>	4
1/1	<u>رسالة البرنامج</u>	4
2/1	<u>اهداف البرنامج</u>	4
3/1	<u>الهيكل التنظيمي للبرنامج</u>	5
4/1	<u>مجلس القسم بالبرنامج</u>	5
1/4/1	<u>تكوين المجلس</u>	5
2/4/1	<u>تنظيم المجلس</u>	5
3/4/1	<u>مهام المجلس</u>	6
5/1	<u>رئيس القسم</u>	6
1/5/1	<u>المهام والمسؤوليات</u>	6
6/1	<u>منسق البرنامج</u>	7
1/6/1	<u>معايير منسق البرنامج</u>	7
7/1	<u>منسق الجودة بالبرنامج</u>	8

8	<u>معايير اختيار منسق الجودة بالبرنامج</u>	1/7/1
8	<u>مهام منسق الجودة بالبرنامج</u>	2/7/1
9	<u>اللجان الداعمة للبرنامج</u>	2
9	<u>لجنة ادارة سير الامتحانات وشئون الدراسة</u>	1/2
10	<u>لجنة الارشاد الاكاديمي</u>	2/2
11	<u>لجنة الاعلام</u>	3/2
12	<u>لجنة الانشطة</u>	4/2
13	<u>لجنة البحث العلمي</u>	5/2
14	<u>لجنة التدريب الميداني</u>	6/2
15	<u>لجنة التعزيز والتطوير</u>	7/2
16	<u>لجنة الجداول الدراسية وجداول الامتحانات</u>	8/2
17	<u>لجنة الجودة</u>	9/2
19	<u>لجنة الدعم الالكتروني</u>	10/2
20	<u>لجنة الكنترول</u>	11/2
21	<u>لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس</u>	12/2
23	<u>لجنة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة</u>	13/2
25	<u>الادارات الداعمة للبرنامج</u>	3
26	<u>ادارة شئون التعليم والطلاب</u>	1/3
27	<u>ادارة رعاية الشباب</u>	2/3

27	<u>ادارة المكتبة والموارد التعليمية</u>	3/3
28	<u>ادارة شؤون الخريجين</u>	4/3
28	<u>ادارة الموارد البشرية</u>	5/3
29	<u>ادارة شئون قانونية</u>	6/3
29	<u>ادارة وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT)</u>	7/3

1/ التعريف بالبرنامج

1/1 رسالة البرنامج

يلتزم البرنامج بتقديم مقررات أكاديمية معاصرة تنمي الجوانب المعرفية والمهارية والسلوكية للمهندسين في مجالات التصميم الإنشائي والبناء والبنية التحتية وخدمة المجتمع وبما يؤهلهم ويكرس فكر ريادة الأعمال لديهم على المستوى المحلي و العربي و العالمي، وتشجيع البحث العلمي والتنمية المستدامة و تطبيق معايير الجودة في كافة الأنشطة الأكاديمية والخدمية .

2/1 أهداف البرنامج

تتمثل الأهداف الرئيسية لبرنامج "الهندسة المدنية " في إعداد الخريجين بالعلوم الهندسية والإنسانية و المهارات المهنية وأخلاقيات العمل وتأهيلهم للابتكار والقيادة في مجالات التصميم الإنشائي وهندسة البناء لخدمة المجتمع. للتميز بين أقرانهم والمساهمة في التطورات التكنولوجية وإظهار المهارات القيادية لتطوير وصيانة البنية التحتية والبيئة في الدولة وخارجها. وعليه فإن الأهداف التعليمية لبرنامج الهندسة المدنية تهدف إلى إعداد خريجين قادرين على:

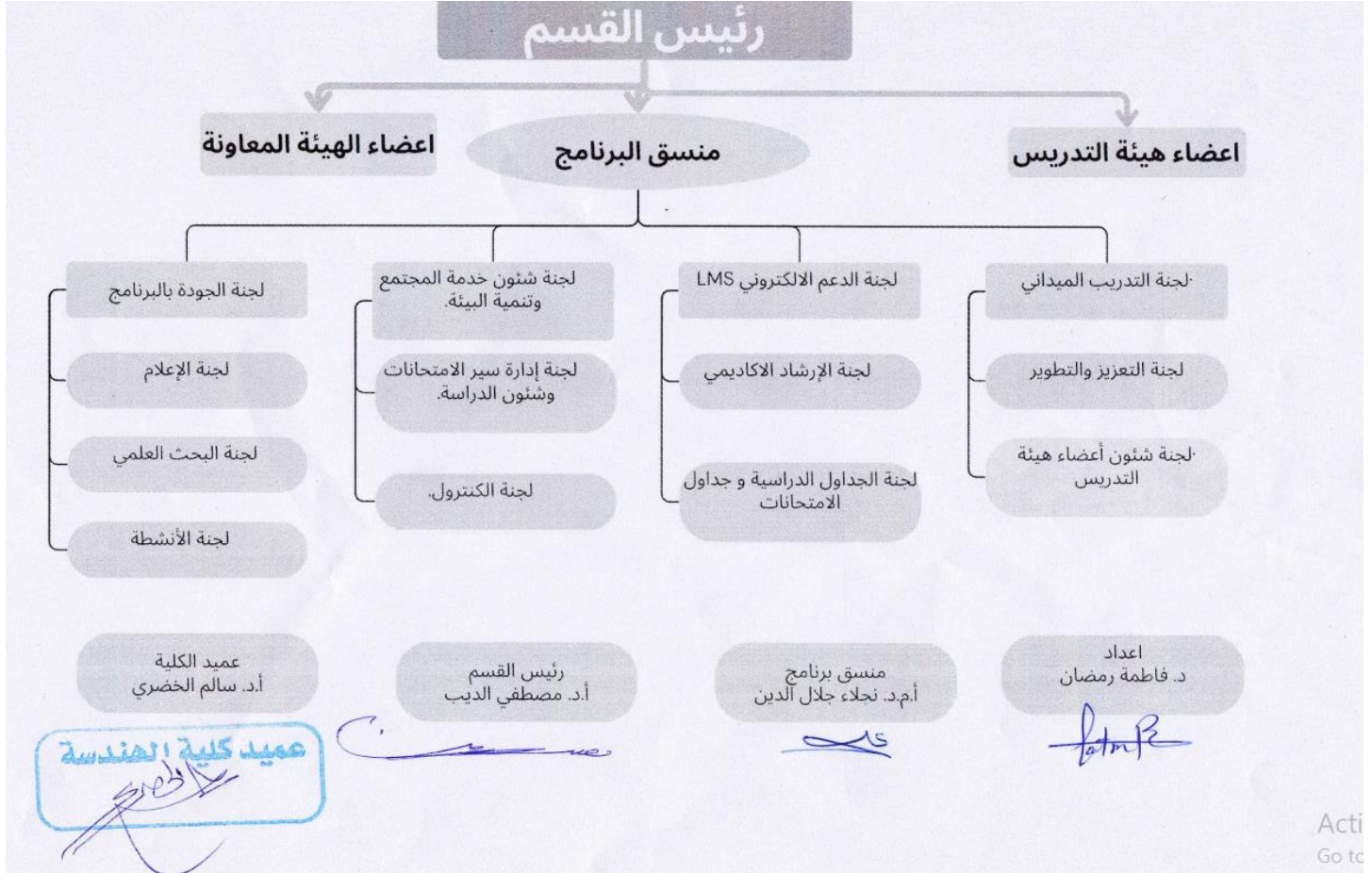
- 1- استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في التصميم الهندسي لمشاريع الهندسة المدنية وإعداد المخططات التنفيذية الخاصة به والإشراف على المشاريع الهندسية والعمل ضمن فرق متعددة التخصصات و تعزيز مبادئ الاستدامة خلال المراحل المختلفة للتصميم الإنشائي والبناء.
- 2- التفكير بشكل تحليلي لحل المشاكل الهندسية المعقدة مع القدرة علي اتخاذ قرارات مدروسة و سريعة للمصلحة العامة.
- 3- خدمة المجتمع والمساهمة في تطوير مهنة الهندسة المدنية.
- 4- التعليم الذاتي مدي الحياة من خلال الدراسات و البحوث.
- 5- اعداد التقارير الفنية ودراسات الجدوى واجراء المعاينات والفحوصات الميدانية وإعداد الجداول الزمنية ، وتقييم معدلات التقدم.

3/1 الهيكل التنظيمي للبرنامج

يوجد هيكل تنظيمي لإدارة البرنامج من رئيس مجلس القسم الذي يقوم بالتنسيق مع العميد ووكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، ويعاونه ممثلو القسم في اللجان المختلفة .

تم عمل مخطط للهيكل التنظيمي للبرنامج نتيجة استحداث عدد من اللجان والادارات ويظهر هنا تميز البرنامج بتنوع لجانه وفعاليتها التي تتضح من دورية المحاضر والتقارير المقدمة بواسطة تلك اللجان.

ويعتبر هذا الدليل بمثابة شرح لجميع مكونات الهيكل التنظيمي للبرنامج, حيث يوضح طبيعة ومهام ودورية انعقاد اللجان وطبيعة تشكيلها واختصاصات جميع الادارات الداعمة للهيكل التنظيمي وتوضيح التوصيف الوظيفي لمنسق البرنامج.



4/1 مجلس القسم للبرنامج

1/4/1 تكوين المجلس

يتكون مجلس القسم من كافة أعضاء هيئة التدريس الموجودين بالبرنامج ومنسق البرنامج ويمكن حضور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويكون المجلس أصغر عضو هيئة تدريس.

2/4/1 تنظيم المجلس

1. يجتمع مجلس القسم شهرياً.
2. يترأس المجلس رئيس القسم أو من ينوب عنه وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين.
3. ترفع قرارات المجلس الى مجلس الكلية الذي يعقد شهرياً.

4. تعتبر قرارات المجلس نافذة اذا لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية, واذا اعترض عليها اعادها الى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظرة لدراستها من جديد, فأذا بقى المجلس على راية يحال القرار المعارض عليه الى مجلس الكلية للبت فيه.

3/4/1 مهام المجلس

- 1- اقتراح كل ما يتعلق بتنظيم الخدمات التعليمية والادارية داخل البرنامج.
- 2- اقرار معايير الجودة المناسبة التي تكفل تميز خريج البرنامج في سوق العمل
- 3- التوصية باقرار خطط الدراسة او تعديلها , والتوصية باقرار البرامج والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في البرنامج.
- 4- دراسة عقد اتفاقيات شراكة وتعاون في مجال البرنامج مع الجامعات او الهيئات المختلفة.
- 5- اختيار اعضاء هيئة التدريس , والهيئة المعاونة للتدريس بالبرنامج وتشكيل لجان دائمة او مؤقتة من بين اعضاء هيئة التدريس.
- 6- تشجيع اعضاء البرنامج على اعداد البحوث العلمية وتنسيقها والعمل على نشرها.
- 7- اقتراح اسماء اشخاص غير متفرغين من ذوى المكانة العلمية البارزة بالتدريس او الاشراف على البحوث والرسائل العلمية.
- 8- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من البرنامج والية. والتوصية بمعادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة.
- 9- النظر فيما يحيله اليه مجلس الكلية للقسم او رئيسه للدراسة وابداء الرأى.

5/1 رئيس القسم

يُعين رئيس مجلس القسم طبقاً لنص المادة رقم(47)من القانون 49 لسنة 1972، والتي تنص على: "يُعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة أخرى".

يُعتبر رئيس مجلس القسم منتدباً من رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميداً أو لأي كلية إذا وجد غيره من الأساتذة . في حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلس القسم أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند المناقشة في شؤون توظيف الأساتذة

1/5/1 المهام والمسؤوليات

1. يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، وفقاً للأحكام والقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
2. يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمي والعلمية والتعليمية والإدارية، وذلك لتعرض على مجلس الكلية
3. في حالة تعدد التخصصات المختلفة في القسم، يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص ذاتي كيانا داخلياً لرئيس مجلس القسم في شؤون هذا التخصص

4. يتولى إدارة شؤون التخصص تحت إشراف رئيس مجلس القسم ووفق حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم.
5. يقوم بالتعاون مع باقي أعضاء هيئة التدريس في التخصص، وفي حالة خلو القسم من الأساتذة يقوم أقدم الأساتذة المساعدين بأعمال مجلس القسم لشؤون التخصص.
6. يشكل المؤتمر العلمي للقسم برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم، ممثلين عن المدرسين المساعدين والمعيرين في الدارسة

6/1 منسق البرنامج

منسق البرنامج هو الشخص المسؤول عن ضمان تنفيذ وتطبيق معايير الجودة في البرامج الأكاديمية أو التدريبية. تشمل مسؤولياته التأكد من أن البرنامج يلتزم بالمعايير والمؤشرات التي تضمن جودة العملية التعليمية أو التدريبية، وإجراء تقييمات دورية لجوانب البرنامج المختلفة، وتقديم تقارير توضح مستوى الجودة، واقتراح التحسينات اللازمة. يعمل منسق البرنامج بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والإدارة لتحقيق الأهداف المرجوة وضمان رضا المستفيدين من البرنامج.

1/6/1 معايير منسق البرنامج

1. يكون بين أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج ممن لديه خبرات أكاديمية وإدارية سابقة.
2. أن يكون لديه الخبرة بنظمي الساعات المعتمدة والدراسة الفصلية.
3. أن يكون لديه الخبرة بمتطلبات نظم ضمان الجودة والإعتماد.
4. أن يكون لديه الخبرة في تخطيط وإدارة البرامج التعليمية وتطويرها.
5. أن يكون لديه القدرة علي اتخاذ القرار وحل المشكلات.
6. أن يكون عضواً فعال بالقسم العلمي مشهود له بالكفاءة وحسن الخلق.
7. أن يكون لديه مهارات التواصل والمناقشة والاقناع.
8. أن يكون علي دراية جيدة بخبرات أعضاء هيئة التدريس المتخصصين سواء من الكلية أو خارجها.
9. أن يكون ملماً بمخرجات البرنامج ومدى مطابقته لسوق العمل.
10. أن يكون لديه علاقات جيدة مع إدارات الكلية وأعضاء هيئة التدريس ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
11. أن يكون لديه القدرة علي تكوين فريق عمل وإدارات بشكل فعال.
12. أن يكون له نشاط علمي متميز في مجال تخصص.
13. أن يكون ملماً باللوائح الدراسية والقوانين والقواعد المنظمة.

يكلف منسق البرنامج للعمل كمنسق لمدة ثلاث سنوات أكاديميه، يبدأ من بدايه العام الدراسي وينتهي في نهاية شهر أغسطس بعد مرور ثلاث أعوام.

7/1 منسق الجودة بالبرنامج

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير اعمال الجودة في البرنامج ويقدم تقريراً عن اعمال الجودة بالبرنامج في نهاية كل فصل دراسي ويكون مسئولاً لدي مجلس القسم.

1/7/1 معايير اختيار منسق الجودة بالبرنامج

1. أن يكون عضو هيئة تدريس على رأس العمل بالقسم المسؤول عن البرنامج.
2. الإسهام في دعم عملية التدريس والتطوير المستمر والإلمام بكيفية صياغة المقررات والبرامج الهندسية .
3. القدرة على إدارة الازمات والمشكلات وقيادة الفريق.
4. التعاون الجيد مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
5. السلوك الوظيفي الذي يشهد بالنزاهة والالتزام.

2/7/1 مهام منسق الجودة بالبرنامج

1. التوعية بأهمية تطبيق الجودة في السياق الأكاديمي بالبرنامج
2. اقتراح الأنشطة والفعاليات المرتبطة بالجودة والاعتماد والسعي لتنفيذها على مستوى البرنامج
3. التنسيق مع وحدة الجودة والاعتماد بالكلية لتنفيذ المهام الجديدة بهدف تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.

2/ اللجان الداعمة للبرنامج

1/2 لجنة إدارة سير الامتحانات وشؤون الدراسة

تلعب دوراً محورياً في تنظيم ومتابعة العملية التعليمية وضمان سيرها بكفاءة ودقة. تتنوع مهام هذه اللجنة وتشمل:

1. إعداد جداول الامتحانات:

- تصميم جداول الامتحانات النهائية والنصفية بما يتناسب مع الجدول الأكاديمي للمؤسسة.
- ضمان عدم تعارض الامتحانات وتوفير وقت كافٍ بين الامتحانات المختلفة.

2. تنظيم قاعات الامتحانات:

- تخصيص القاعات الدراسية لأداء الامتحانات بناءً على عدد الطلاب ومتطلبات الامتحان.
- تجهيز القاعات بالمستلزمات الضرورية مثل أوراق الامتحانات والأدوات الكتابية.

3. إدارة الامتحانات:

- توزيع أوراق الامتحانات والإشراف على عملية الامتحان لضمان سيرها بسلاسة.
- التأكد من التزام الطلاب بتعليمات الامتحان ومنع حالات الغش أو التلاعب.

4. التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس:

- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لتحديد مواعيد الامتحانات واستلام أوراق الامتحان.
- توفير الدعم اللازم لأعضاء هيئة التدريس خلال فترة الامتحانات.

5. متابعة شؤون الدراسة:

- مراقبة الحضور والغياب للطلاب وضمان التزامهم بالجدول الدراسية.
- التعامل مع المشكلات الأكاديمية التي تواجه الطلاب وتقديم الحلول المناسبة.

6. التواصل مع الطلاب:

- إبلاغ الطلاب بمواعيد الامتحانات والإجراءات المتعلقة بها.
- الرد على استفسارات الطلاب وتقديم الإرشادات اللازمة لهم بخصوص الامتحانات.

7. إعداد التقارير:

- إعداد تقارير دورية عن سير الامتحانات ورفعها للإدارة الأكاديمية.
- تحليل نتائج الامتحانات وتقديم توصيات لتحسين العملية التعليمية.

8. ضمان النزاهة الأكاديمية:

- تطبيق سياسات النزاهة الأكاديمية ومعالجة حالات الغش والتزوير بصرامة.

○ التحقيق في الشكاوى والمشكلات المتعلقة بالنزاهة الأكاديمية واتخاذ الإجراءات المناسبة.

9. توفير الدعم التكنولوجي:

- استخدام الأنظمة الإلكترونية لإدارة جداول الامتحانات ومراقبة النتائج.
- ضمان عمل البرمجيات والمنصات الإلكترونية التي تدعم العملية الامتحانية بكفاءة.

10. التنسيق مع الإدارات واللجان الأخرى:

- التعاون مع الإدارات الأكاديمية والإدارية لضمان توافق جداول الامتحانات مع الأنشطة الأخرى.
- العمل مع لجنة الدعم الإلكتروني لضمان جاهزية الأنظمة التقنية لدعم سير الامتحانات.

11. إدارة الطوارئ:

- وضع خطط للطوارئ للتعامل مع أي مشكلات غير متوقعة خلال فترة الامتحانات.
- ضمان وجود بدائل وحلول سريعة لأي مشكلات قد تطرأ خلال الامتحانات.
- من خلال هذه المهام، تسعى لجنة إدارة سير الامتحانات وشؤون الدراسة إلى ضمان سير العملية التعليمية والامتحانية بكفاءة وفعالية، مما يساهم في تحقيق الأهداف الأكاديمية للمؤسسة وضمان جودة التعليم المقدم للطلاب.

2/2 لجنة الإرشاد الأكاديمي

تهدف إلى تقديم الدعم والإرشاد للطلاب لمساعدتهم على تحقيق أهدافهم الأكاديمية والشخصية. تتنوع مهام هذه اللجنة وتشمل عدة جوانب، منها:

1. الإرشاد الأكاديمي:

- مساعدة الطلاب في اختيار المقررات الدراسية والتخطيط للفصول الدراسية.
- تقديم النصائح حول كيفية تحسين الأداء الأكاديمي.
- متابعة تقدم الطلاب الأكاديمي والتدخل عند الحاجة لتقديم الدعم المناسب.

2. الإرشاد الشخصي:

- تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلاب.
- مساعدة الطلاب في التكيف مع البيئة الجامعية وحل المشكلات الشخصية التي قد تؤثر على دراستهم.

3. التوجيه المهني:

- مساعدة الطلاب في اكتشاف اهتماماتهم المهنية وتحديد أهدافهم الوظيفية.
- تقديم المشورة حول الفرص التدريبية والتدريب العملي وبرامج التدريب المهني.

4. الأنشطة الإضافية:

- تنظيم ورش عمل وندوات حول المهارات الدراسية والحياة الجامعية.
- توفير الموارد والمصادر التعليمية اللازمة للطلاب.
- متابعة الطلاب المستجدين وتقديم الدعم اللازم لهم للتكيف مع الحياة الجامعية.

5. التواصل مع الهيئة التدريسية:

- العمل كحلقة وصل بين الطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية لحل المشكلات الأكاديمية.
- نقل مشكلات الطلاب الأكاديمية إلى الأقسام المعنية ومتابعة حلها.
- تساهم هذه المهام في خلق بيئة تعليمية داعمة تساعد الطلاب على النجاح الأكاديمي وتحقيق أهدافهم الشخصية والمهنية.

3/2 لجنة الإعلام

تلعب دورًا حيويًا في تعزيز الشفافية، والتواصل الفعال، والترويج للأنشطة التعليمية والثقافية التي تقوم بها المؤسسة. تتضمن مهامها عادةً الأنشطة التالية:

1. إدارة العلاقات العامة:

- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر الأخبار والأحداث الهامة للمؤسسة.

2. تنظيم الفعاليات الإعلامية:

- تنظيم المؤتمرات الصحفية وورش العمل الإعلامية لتسليط الضوء على إنجازات المؤسسة وأنشطتها.

3. إعداد المواد الإعلامية:

- كتابة وإعداد البيانات الصحفية، والمقالات، والتقارير، والمواد الدعائية الأخرى.

4. إدارة وسائل التواصل الاجتماعي:

- الاعتناء بالحسابات الرسمية للمؤسسة على منصات التواصل الاجتماعي، وتحديثها بانتظام لتفاعل أفضل مع الجمهور.

5. التواصل مع الطلاب وأولياء الأمور:

- تزويد الطلاب وأولياء الأمور بالمعلومات الهامة عن الأحداث القادمة، والتحديثات الأكاديمية والإدارية.

6. إدارة الأزمات الإعلامية:

- التعامل مع الأزمات الإعلامية بطريقة فعّالة وسريعة للتأكد من عدم تأثيرها سلبيًا على سمعة المؤسسة.

7. التواصل الداخلي:

- تعزيز التواصل داخل المؤسسة بين الإدارة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب لتعزيز بيئة تعليمية فعّالة.

8. الترويج للبرامج التعليمية والثقافية:

- تسليط الضوء على البرامج التعليمية المميزة والفعاليات الثقافية والرياضية التي تنظمها المؤسسة.

9. تقديم الدعم الإعلامي للفعاليات الأكاديمية:

- توفير الدعم الإعلامي للندوات والمؤتمرات الأكاديمية لزيادة الوعي بالأبحاث والدراسات الجديدة.

10. قياس الأداء الإعلامي:

- متابعة وقياس تأثير الأنشطة الإعلامية على سمعة ومكانة المؤسسة وتقديم التوصيات لتحسينها.
- تهدف لجنة الإعلام في المؤسسات التعليمية إلى تعزيز صورة المؤسسة، وتعزيز التواصل مع مختلف الجماهير المعنية، وتعزيز الشفافية والمسؤولية في أنشطة المؤسسة التعليمية.

4/2 لجنة الأنشطة

- تلعب دورًا هامًا في تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والترفيهية التي تساهم في إثراء حياة الطلاب والأعضاء الأكاديميين داخل الكلية. تتضمن مهامها عادةً الأنشطة التالية:

1. تنظيم الفعاليات والمناسبات:

- تنسيق وتنظيم الأنشطة الثقافية مثل الندوات، المحاضرات، والعروض الفنية والثقافية.

2. ترويج الفعاليات:

- إعلان عن الفعاليات المختلفة والبرامج الثقافية والاجتماعية المقامة داخل الكلية.

3. دعم الأنشطة الطلابية:

- تقديم الدعم للأندية الطلابية والجمعيات الأكاديمية في تنظيم فعاليات وأنشطتها المختلفة.

4. تنظيم الرياضات والأنشطة الرياضية:

- تنظيم البطولات الرياضية الداخلية والخارجية، والأنشطة الترويحية المتعلقة باللياقة البدنية.

5. تعزيز الروح الرياضية والفريقية:

- تنظيم أنشطة تعزز الروح الرياضية والتعاون بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

6. تنظيم الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية:

- تنظيم الرحلات الدراسية والزيارات الميدانية لتعزيز التعلم العملي والتفاعل مع المجتمع.

7. تقديم الدعم للأنشطة التطوعية:

تشجيع وتنظيم الأنشطة التطوعية التي تساهم في خدمة المجتمع وتطوير المهارات الشخصية للطلاب.

8. تعزيز التفاعل الاجتماعي:

تنظيم الفعاليات الاجتماعية مثل الحفلات والمسابقات والأمسيات الثقافية لتعزيز التواصل الاجتماعي بين الطلاب.

9. تقييم الأنشطة والتقارير:

متابعة وتقييم الأنشطة المنظمة وإعداد تقارير دورية عن أدائها واقتراحات لتحسينها. تهدف لجنة الأنشطة في الكليات إلى إثراء تجربة الطلاب والمجتمع الأكاديمي بأنشطة تعليمية وثقافية واجتماعية تعزز الروح المعرفية والروحانية في البيئة التعليمية.

5/2 لجنة البحث العلمي

تلعب دورًا حيويًا في دعم وتنمية الأبحاث العلمية داخل المؤسسة التعليمية. تشمل مهامها عادةً الأنشطة التالية:

1. تطوير سياسات البحث:

وضع وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالبحث العلمي في الكلية، بما في ذلك تحديد معايير الأخلاقيات والجودة.

2. دعم الباحثين:

تقديم الدعم الأكاديمي للأساتذة والطلاب للمساعدة في تنفيذ الأبحاث العلمية.

3. تنسيق البرامج البحثية:

تنظيم البرامج والمبادرات التي تعزز البحث العلمي داخل الكلية، مثل ورش العمل والندوات والمؤتمرات.

4. تعزيز التعاون البحثي:

تعزيز التعاون مع مؤسسات أخرى والصناعة لتعزيز برامج البحث وتبادل المعرفة.

5. إدارة العمليات البحثية:

تسهيل عمليات التخطيط والتنفيذ والتقييم للمشاريع البحثية في الكلية.

6. ترويج البحوث:

نشر نتائج البحوث والإسهامات العلمية للأساتذة والطلاب من خلال المؤتمرات والمجلات العلمية.

7. تقديم الاستشارات البحثية:

تقديم الدعم الاستشاري للباحثين في مجالات متعددة من البحث العلمي.

8. تقييم الأداء والتقارير:

○ تقديم تقارير دورية حول أنشطة البحث وأدائها في الكلية، وتقديم التوصيات لتحسين الأداء.

9. الامتثال للأخلاقيات البحثية:

○ ضمان الامتثال بالأخلاقيات البحثية والقوانين والتشريعات المتعلقة بالبحث.

تهدف لجنة البحث العلمي إلى تعزيز البحث والتطوير في الكلية، وتعزيز مكانتها كمركز رائد في إنتاج المعرفة العلمية والتقنية في مجالات متعددة.

6/2 لجنة التدريب الميداني

تتولى مسؤولية تنسيق وتنفيذ برامج التدريب العملي للطلاب بهدف تزويدهم بالخبرات العملية والمهنية اللازمة لمستقبلهم الوظيفي. تتنوع مهام هذه اللجنة وتشمل:

1. تخطيط وتنظيم التدريب الميداني:

- إعداد خطط التدريب الميداني وتحديد الأهداف والمعايير المطلوبة.
- التنسيق مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص تدريبية مناسبة للطلاب.
- تحديد الفترات الزمنية للتدريب وضمان توافقها مع الجدول الأكاديمي للطلاب.

2. اختيار وتوجيه الطلاب:

- اختيار الطلاب المشاركين في برامج التدريب الميداني بناءً على معايير محددة.
- تقديم توجيهات وإرشادات للطلاب حول كيفية الاستفادة القصوى من فترة التدريب.
- متابعة تقدم الطلاب أثناء فترة التدريب وتقديم الدعم اللازم لهم.

3. التواصل مع المؤسسات والشركات:

- إقامة شراكات مع المؤسسات والشركات لتوفير فرص تدريبية متنوعة.
- التواصل المستمر مع المؤسسات المضيفة لمتابعة أداء الطلاب وضمان تحقيق أهداف التدريب.
- جمع التغذية الراجعة من المؤسسات حول أداء الطلاب وجودة البرنامج التدريبي.

4. التقييم والمتابعة:

- تقييم أداء الطلاب خلال فترة التدريب بناءً على تقارير الأداء والتغذية الراجعة من المشرفين.
- إجراء زيارات ميدانية لمواقع التدريب للتأكد من سير العملية التدريبية وفق الخطط الموضوعة.
- إعداد تقارير دورية حول فعالية برامج التدريب الميداني وتقديم توصيات للتحسين.

5. تنظيم ورش العمل والندوات:

- تنظيم ورش عمل وندوات تحضيرية لتجهيز الطلاب لبيئة العمل وتزويدهم بالمهارات اللازمة.

○ تقديم دورات تدريبية حول كيفية كتابة التقارير المهنية والتواصل الفعال في بيئة العمل.

6. متابعة التطور الوظيفي للخريجين:

- متابعة الخريجين بعد انتهاء فترة التدريب لمعرفة تأثير التدريب الميداني على مساراتهم المهنية.
- جمع بيانات حول توظيف الخريجين والاستفادة من التدريب الميداني في حياتهم العملية.
- من خلال هذه المهام، تسعى لجنة التدريب الميداني إلى تجهيز الطلاب بشكل شامل لمواجهة تحديات سوق العمل والمساهمة في تطوير مهاراتهم المهنية والشخصية.

7/2 لجنة التعزيز والتطوير

في البرامج الأكاديمية تهدف إلى ضمان الجودة والتحسين المستمر للبرامج التعليمية. تتنوع مهام هذه اللجنة وتشمل:

1. تقييم وتحسين المناهج الدراسية:

- مراجعة المناهج الدراسية بشكل دوري لضمان توافقها مع المتطلبات الأكاديمية وسوق العمل.
- اقتراح تعديلات وتحسينات على المقررات الدراسية بناءً على التغذية الراجعة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

2. ضمان الجودة الأكاديمية:

- تطوير معايير الجودة الأكاديمية وتطبيقها على جميع جوانب البرنامج.
- إعداد تقارير دورية حول مستوى الأداء الأكاديمي وتقديم توصيات للتحسين.

3. تطوير المهارات التعليمية لأعضاء هيئة التدريس:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز مهاراتهم التعليمية.
- تقديم الدعم والمشورة لأعضاء هيئة التدريس في استخدام تقنيات التدريس الحديثة.

4. التقييم والمتابعة:

- جمع وتحليل بيانات الأداء الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- استخدام هذه البيانات لتحديد نقاط القوة والضعف واقتراح إجراءات تصحيحية.

5. التعاون مع الجهات الخارجية:

- التنسيق مع المؤسسات والشركات لضمان توافق البرنامج مع متطلبات سوق العمل.
- الاستفادة من التغذية الراجعة من الخريجين وأصحاب العمل لتحسين البرنامج.

6. تشجيع البحث والابتكار:

- دعم وتشجيع الأنشطة البحثية والابتكارية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

7. تعزيز بيئة التعلم:

- تحسين البيئة التعليمية من خلال تطوير البنية التحتية والمرافق.
- توفير الموارد التكنولوجية والمعلوماتية التي تدعم العملية التعليمية.

8. التواصل مع الطلاب:

- تنظيم اجتماعات دورية مع الطلاب للحصول على آرائهم ومقترحاتهم حول البرنامج.
- توفير قنوات تواصل فعالة لاستقبال الشكاوى والملاحظات والاستجابة لها.

9. التخطيط الاستراتيجي:

- وضع خطط استراتيجية طويلة المدى لتطوير البرنامج وضمان استمرارية الجودة.
 - متابعة تنفيذ هذه الخطط وتقييم نتائجها بشكل دوري.
- تساهم هذه المهام في تحسين جودة التعليم وتعزيز تجربة التعلم للطلاب، مما يؤدي إلى إعداد خريجين مؤهلين بشكل أفضل لمتطلبات سوق العمل.

8/2 لجنة الجداول الدراسية وجداول الامتحانات

تلعب دوراً حيوياً في تنظيم العملية التعليمية وضمان سيرها بشكل منظم وسلس. تتنوع مهام هذه اللجنة وتشمل:

1. إعداد الجداول الدراسية:

- تصميم الجداول الدراسية للفصول الدراسية بما يتوافق مع متطلبات البرامج الأكاديمية.
- توزيع المقررات الدراسية على الأسابيع والأيام والأوقات المناسبة.
- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لضمان عدم تعارض الجداول الدراسية مع جداول أعضاء هيئة التدريس.

2. تنظيم جداول الامتحانات:

- إعداد جداول الامتحانات النهائية والامتحانات النصفية بما يتماشى مع الجدول الأكاديمي للمؤسسة.
- تحديد أوقات وأماكن الامتحانات والتأكد من عدم وجود تعارضات بين المواد المختلفة.
- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لضمان توفر المراقبين والمشرفين على الامتحانات.

3. إدارة القاعات الدراسية:

- تخصيص القاعات الدراسية بناءً على حجم المجموعات الدراسية ومتطلبات المواد الدراسية.
- التأكد من تجهيز القاعات الدراسية بالمعدات والموارد اللازمة للتدريس.

4. التواصل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس:

- نشر الجداول الدراسية وجداول الامتحانات بشكل دوري على الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

○ معالجة الشكاوى والملاحظات المتعلقة بتعارض الجداول أو المشكلات الفنية.

5. تعديل الجداول الدراسية:

- إجراء التعديلات اللازمة على الجداول الدراسية وجداول الامتحانات عند الحاجة.
- التعامل مع التغيرات الطارئة مثل غياب أحد أعضاء هيئة التدريس أو الحاجة إلى إعادة جدولة الامتحانات.

6. استخدام نظم إدارة الجداول:

- استخدام البرمجيات المتخصصة في إدارة الجداول الدراسية وجداول الامتحانات لضمان الدقة والكفاءة.
- تحديث البيانات بشكل مستمر والتأكد من مطابقتها للواقع الأكاديمي.

7. تحليل البيانات وتقديم التقارير:

- جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالجداول الدراسية واستخدام القاعات الدراسية.
- تقديم تقارير دورية للإدارة الأكاديمية تتضمن توصيات للتحسين والتطوير.

8. التنسيق مع اللجان الأخرى:

- العمل بالتنسيق مع لجان أخرى مثل لجنة الإرشاد الأكاديمي ولجنة الدعم الإلكتروني لضمان تكامل الجهود.
- التنسيق مع إدارة التسجيل والشؤون الأكاديمية لضمان تلبية احتياجات الطلاب.

9. الالتزام بالسياسات الأكاديمية:

- ضمان أن الجداول الدراسية وجداول الامتحانات تتماشى مع السياسات والإجراءات الأكاديمية للمؤسسة.
 - مراجعة وتحديث السياسات المتعلقة بالجداول عند الحاجة.
- من خلال هذه المهام، تضمن لجنة الجداول الدراسية وجداول الامتحانات تنظيم العملية التعليمية بشكل فعال ودقيق، مما يساهم في تحقيق الأهداف التعليمية للمؤسسة وضمان تجربة تعليمية متكاملة للطلاب.

9/2 لجنة الجودة

في أي مؤسسة أو منظمة تهدف إلى ضمان تحسين وصيانة مستوى الجودة في جميع جوانب عمل المؤسسة. تتفاوت مهام لجنة الجودة حسب نوع المؤسسة وطبيعة عملها، ولكن عادة ما تشمل الأنشطة التالية:

1. تطوير وتقييم السياسات والإجراءات:

- تطوير ومراجعة السياسات والإجراءات لضمان تحقيق المعايير القياسية للجودة.
- تقييم فعالية السياسات والإجراءات الحالية وتحسينها عند الضرورة.

2. تخطيط وإدارة التقييم والمراجعة:

- تخطيط وتنفيذ عمليات التقييم والمراجعة الدورية لأداء المؤسسة والبرامج المقدمة.

○ تحليل البيانات والمعلومات المجمعّة من التقييمات لتحديد نقاط القوة والضعف.

3. ضمان الامتثال للمعايير والتشريعات:

○ التأكد من أن جميع أنشطة المؤسسة تتوافق مع المعايير القانونية والقوانين المحلية والدولية المعمول بها.

4. إدارة الجودة التعليمية:

○ تطوير وتنفيذ أنظمة لإدارة الجودة التعليمية، بما في ذلك تحسين البرامج التعليمية وموارد التعلم.

5. تقييم الرضا والمشاركة المجتمعية:

○ قياس مدى رضا الطلاب وأولياء الأمور وأعضاء هيئة التدريس عن الخدمات التي تقدمها المؤسسة.

○ تنظيم استطلاعات رأي وورش عمل لجمع الملاحظات والمقترحات لتحسين الخدمات.

6. تحليل البيانات واتخاذ القرارات الاستراتيجية:

○ استخدام البيانات والمعلومات المجمعّة لاتخاذ قرارات استراتيجية تهدف إلى تحسين الجودة وتحقيق أهداف المؤسسة.

7. تنفيذ التحسين المستمر:

○ تحديد فرص التحسين المستمر وتنفيذ خطط العمل لتحقيق تحسين مستمر في أداء المؤسسة.

8. توفير التدريب والتطوير للموظفين:

○ تقديم التدريب وورش العمل للموظفين وأعضاء هيئة التدريس حول مفاهيم الجودة وأدواتها.

9. المشاركة في عمليات الاعتماد والتقييم الخارجي:

○ التعاون مع هيئات الاعتماد والمنظمات الخارجية لإجراءات التقييم الخارجي للمؤسسة.

○ إعداد التقارير والتوصيات:

○ إعداد تقارير دورية عن أداء الجودة وتقديم التوصيات اللازمة للتحسين.

10. تعزيز ثقافة الجودة والابتكار:

○ تعزيز ثقافة الجودة والابتكار داخل المؤسسة وتشجيع الابتكار في عملياتها وخدماتها.

تتفاوت مهام لجنة الجودة حسب طبيعة المؤسسة واحتياجاتها، ولكن الهدف الأساسي هو تحقيق معايير عالية من الجودة في جميع جوانب عمل المؤسسة لتلبية توقعات الأعضاء المعنيين وضمان استمرارية النجاح والتطور.

10/2 لجنة الدعم الإلكتروني

تلعب دورًا مهمًا في توفير وصيانة البنية التحتية التكنولوجية التي تدعم العملية التعليمية والإدارية. تتنوع مهام هذه اللجنة وتشمل:

1. دعم الأنظمة التعليمية الإلكترونية:

- تقديم الدعم الفني للأنظمة التعليمية مثل نظم إدارة التعلم (LMS) وأدوات التعليم الإلكتروني.
- ضمان عمل هذه الأنظمة بكفاءة ومعالجة أي مشاكل تقنية تواجهها.

2. تطوير وصيانة البنية التحتية التكنولوجية:

- تصميم وتنفيذ وتحديث الشبكات والبنية التحتية التكنولوجية للمؤسسة.
- ضمان توافر الأجهزة والبرمجيات اللازمة لدعم الأنشطة التعليمية والإدارية.

3. تقديم الدعم الفني:

- توفير الدعم الفني اليومي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- معالجة المشاكل التقنية وتقديم الحلول المناسبة في الوقت المناسب.

4. تدريب المستخدمين:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعريف الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بكيفية استخدام الأدوات التكنولوجية.
- تقديم الموارد التعليمية والإرشادية للمستخدمين.

5. إدارة نظم المعلومات:

- الإشراف على نظم المعلومات الأكاديمية والإدارية وضمان سلامة البيانات.
- تطوير وتحسين نظم المعلومات لتلبية احتياجات المؤسسة.

6. الأمن السيبراني:

- حماية الشبكات والبيانات من التهديدات السيبرانية.
- تنفيذ سياسات وإجراءات الأمان وتقديم التوعية للمستخدمين حول أفضل ممارسات الأمان.

7. التطوير والابتكار التكنولوجي:

○ استكشاف وتبني التقنيات الجديدة التي يمكن أن تحسن العملية التعليمية والإدارية.

○ تقديم توصيات حول تحديث أو استبدال الأنظمة والأدوات التكنولوجية.

8. دعم التعليم عن بعد:

○ توفير الأدوات والمنصات التي تدعم التعليم عن بعد وضمان سهولة الوصول إليها.

○ مساعدة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في التغلب على التحديات التقنية المرتبطة بالتعليم عن بعد.

9. إدارة المحتوى الإلكتروني:

○ دعم إنشاء وإدارة المحتوى الإلكتروني على منصات التعليم.

○ ضمان توافر الموارد التعليمية الرقمية وتحديثها بانتظام.

10. التواصل مع مقدمي الخدمات التقنية:

○ التنسيق مع مقدمي الخدمات التقنية الخارجيين لضمان توافر الدعم الفني والخدمات.

○ متابعة عقود الصيانة والتحديث مع المزودين.

تساعد هذه المهام في ضمان توفير بيئة تعليمية إلكترونية فعالة ومستدامة، مما يعزز من تجربة التعلم ويساهم في تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية.

11/2 لجنة الكنترول

، تلعب دوراً حيوياً في ضمان دقة وسلامة العملية الامتحانية وإدارة نتائج الطلاب. تتنوع مهام هذه اللجنة وتشمل:

1. استلام أوراق الامتحانات:

○ استلام أوراق الامتحانات من أعضاء هيئة التدريس قبل بدء الامتحانات.

○ التأكد من جاهزية الأوراق وتوافقها مع المعايير المحددة.

2. توزيع أوراق الامتحانات:

○ توزيع أوراق الامتحانات على المراقبين واللجان المسؤولة عن القاعات.

○ التأكد من توزيع الأوراق بشكل صحيح لكل مادة وكل قاعة.

3. جمع وتصحيح الأوراق:

○ جمع أوراق الامتحانات بعد انتهاء الجلسات الامتحانية.

○ تنظيم عملية تصحيح الأوراق بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس والمصححين.

4. رصد الدرجات:

○ تسجيل الدرجات التي تم الحصول عليها في الامتحانات بدقة في السجلات الرسمية.

○ التأكد من صحة ودقة الدرجات المسجلة وتجنب الأخطاء.

5. إعداد النتائج:

- إعداد النتائج النهائية للطلاب بناءً على الدرجات التي تم رصدها.
- التأكد من توافر جميع الدرجات المطلوبة قبل إصدار النتائج.

6. إعلان النتائج:

- إعلان النتائج النهائية للطلاب في الوقت المحدد.
- نشر النتائج بطرق تضمن سهولة الوصول إليها من قبل الطلاب وأولياء الأمور.

7. متابعة الشكاوى والتظلمات:

- استقبال ومراجعة الشكاوى والتظلمات المتعلقة بالنتائج.
- إعادة تصحيح الأوراق إذا لزم الأمر وضمان العدالة في معالجة التظلمات.

8. ضمان النزاهة والسرية:

- الحفاظ على سرية أوراق الامتحانات ودرجات الطلاب.
- التأكد من تطبيق سياسات النزاهة الأكاديمية ومنع أي حالات تلاعب أو غش.

9. التنسيق مع الإدارات الأخرى:

- التعاون مع الإدارات الأكاديمية والإدارية لضمان توافر البيانات الصحيحة والدقيقة.
- التنسيق مع لجنة الدعم الإلكتروني لاستخدام الأنظمة الإلكترونية في رصد الدرجات وإعلان النتائج.

10. إعداد التقارير:

- إعداد تقارير دورية حول سير العملية الامتحانية ورصد الدرجات.
- تقديم التوصيات اللازمة لتحسين العملية الامتحانية وضمان جودة الأداء.

12/2 لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس

تلعب دوراً محورياً في إدارة وتنظيم الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس. تتنوع مهام هذه اللجنة وتشمل:

1. التعيينات والتوظيف:

- إجراء عمليات التوظيف والتعيين لأعضاء هيئة التدريس الجدد.
- تقييم المؤهلات والخبرات الأكاديمية للمتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية.

2. التطوير المهني:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز المهارات الأكاديمية والتدريسية لأعضاء هيئة التدريس.

○ تشجيع البحث الأكاديمي وتوفير الدعم اللازم للمشاريع البحثية.

3. التقييم والمراجعة:

- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس من خلال مراجعة التقارير الأكاديمية والأنشطة التدريسية.
- تقديم تغذية راجعة مستمرة لأعضاء هيئة التدريس وتحديد نقاط القوة والضعف.

4. شؤون الترقيات:

- إدارة عمليات الترقيات لأعضاء هيئة التدريس بناءً على المعايير الأكاديمية والمؤسسية.
- مراجعة وتقييم طلبات الترقية والبحث العلمي والنشاط الأكاديمي للمرشحين.

5. شؤون الرواتب والمزايا:

- الإشراف على سياسات الرواتب والمزايا المالية لأعضاء هيئة التدريس.
- النظر في طلبات التعديلات على الرواتب والمزايا بناءً على الأداء والخبرة.

6. التخطيط الأكاديمي:

- المشاركة في التخطيط الأكاديمي للمؤسسة وتحديد احتياجات الأقسام المختلفة من أعضاء هيئة التدريس.
- العمل على تحقيق التوازن بين عدد أعضاء هيئة التدريس والمتطلبات الأكاديمية للطلاب.

7. شؤون الإجازات:

- إدارة طلبات الإجازات السنوية، والإجازات المرضية، وإجازات التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- ضمان عدم تأثير الإجازات على سير العملية التعليمية.

8. حل النزاعات والشكاوى:

- التعامل مع النزاعات والشكاوى التي قد تنشأ بين أعضاء هيئة التدريس أو بينهم وبين الإدارة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل هذه النزاعات بشكل عادل وفعال.

9. تعزيز بيئة العمل:

- العمل على تحسين بيئة العمل لأعضاء هيئة التدريس وتوفير الدعم اللازم لهم.
- تنظيم أنشطة اجتماعية وثقافية لتعزيز الروابط بين أعضاء هيئة التدريس.

10. التواصل مع الأقسام والكليات:

- التنسيق المستمر مع رؤساء الأقسام والكليات لضمان تلبية احتياجاتهم من أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة تنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس.

تساهم هذه المهام في ضمان بيئة عمل مهنية وداعمة لأعضاء هيئة التدريس، مما ينعكس بشكل إيجابي على جودة التعليم والبحث الأكاديمي في المؤسسة.

13/2 لجنة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تلعب دوراً مهماً في تعزيز العلاقة بين المؤسسة والمجتمع المحيط بها، وتساهم في تحسين البيئة وتعزيز الوعي البيئي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس. تتنوع مهام هذه اللجنة وتشمل:

1. تنظيم الأنشطة الخدمية:

- تنظيم حملات التبرع بالدم، وزيارات للمستشفيات، ودعم المؤسسات الخيرية.
- تنظيم فعاليات لخدمة المجتمع مثل حملات النظافة والتشجير.

2. التوعية البيئية:

- تنظيم ورش عمل وندوات للتوعية بأهمية الحفاظ على البيئة.
- تشجيع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على تبني ممارسات صديقة للبيئة.

3. تنفيذ مشاريع تنموية:

- تنفيذ مشاريع تنموية تهدف إلى تحسين البيئة المحيطة بالمؤسسة التعليمية.
- التعاون مع الجهات الحكومية وغير الحكومية لتنفيذ مبادرات تنموية تخدم المجتمع.

4. تعزيز الشراكة مع المجتمع:

- بناء شراكات مع منظمات المجتمع المدني والشركات المحلية لتعزيز التعاون في مشاريع خدمة المجتمع.
- إشراك المجتمع المحلي في الأنشطة والمبادرات التي تنظمها اللجنة.

5. تدريب الطلاب على خدمة المجتمع:

- تقديم برامج تدريبية للطلاب حول كيفية المساهمة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تعزيز روح التطوع بين الطلاب وتشجيعهم على المشاركة في الأنشطة الخدمية.

6. إعداد التقارير والتقييم:

- إعداد تقارير دورية عن الأنشطة التي تقوم بها اللجنة وتقييم تأثيرها على المجتمع والبيئة.
- تقديم توصيات للتحسين والتطوير بناءً على نتائج التقييم.

7. تنظيم الأنشطة البيئية داخل المؤسسة:

- تنظيم فعاليات تهدف إلى تحسين البيئة داخل المؤسسة مثل إعادة التدوير وتقليل استهلاك الطاقة.
- ضمان استخدام الموارد البيئية بشكل مستدام داخل المؤسسة.

8. تعزيز المسؤولية الاجتماعية:

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على تبني ممارسات مسؤولية اجتماعياً وبيئياً.
- تنظيم حملات توعية لتعزيز مفهوم المسؤولية الاجتماعية.

9. التنسيق مع الإدارات واللجان الأخرى:

- التعاون مع الإدارات الأكاديمية والإدارية لتنفيذ مشاريع خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- العمل مع اللجان الأخرى مثل لجنة الأنشطة الطلابية ولجنة الدعم الإلكتروني لتحقيق الأهداف المشتركة.

10. متابعة القضايا البيئية والمجتمعية:

- متابعة القضايا البيئية والمجتمعية الراهنة والمساهمة في حلها من خلال الأنشطة والمبادرات.
 - تنظيم حملات لدعم القضايا البيئية مثل مكافحة التلوث وحماية الموارد الطبيعية.
- من خلال هذه المهام، تسعى لجنة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة إلى تعزيز الدور الاجتماعي للمؤسسة التعليمية والمساهمة في بناء مجتمع أكثر وعياً واهتماماً بالبيئة.

3/ الإدارات الداعمة للبرنامج

الإدارات الداعمة للبرنامج على مستوى كلية الهندسة وجامعة النهضة وهي كالاتي:

1. إدارة العلاقات العامة وخدمة المواطنين.

2. إدارة الشؤون القانونية.

3. إدارة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

4. مركز ضمان الجودة.

5. إدارة الشؤون الأكاديمية.

■ وحدة القبول والتسجيل.

■ وحدة الارشاد الأكاديمي.

■ وحدة علاقات أولياء الأمور.

■ وحدة شؤون الخريجين.

6. إدارة رعاية الطلاب.

■ وحدة الأنشطة الطلابية.

■ وحدة المدن الجامعية.

■ وحدة الرعاية الطبية.

7. مركز تنمية الموارد البشرية.

8. إدارة المكتبة والموارد التعليمية.

9. قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

10. الإدارة المالية.

11. إدارة الموارد البشرية.

■ وحدة شؤون أعضاء الجهاز الإداري والفني.

■ وحدة رعاية وخدمات الموارد البشرية.

12. وحدة النقل والحركة.

تم توضيح بعض مهام تلك الإدارات، بالإضافة لشرح وتوضيح جميع الإدارات بمرفق (الدليل التنظيمي – جامعة النهضة – بني سويف – إصدار سبتمبر 2016) وهي كالتالي:

1/3 ادارة شئون التعليم والطلاب

1. المشاركة في رسم السياسة الخاصة بشئون الدراسة والامتحانات والتعليم والطلاب.
2. متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم والطلاب.
3. الاشتراك في تحديد المواعيد الخاصة بابتداء العام الدراسي وانتهائه والاجازة الصيفية في ضوء قرارات مجلس الجامعة وإبلاغها للكليات.
4. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية- إعداد الجداول اللازمة للتدريس تحديد الساعات اللازمة لها.
5. استقبال الطلاب الجدد وتوزيعهم على البرامج المختلفة وفقا للمعايير التي يقرها مجلس الكلية.
6. إعداد ملف خاص لكل طالب، إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدھا بالسجلات.
7. استخراج كارنيهات الطلاب بعد سدادهم الرسوم الدراسية المقررة.
8. إعداد قوائم الطلاب وإرسالها للأقسام العلمية المختلفة ومتابعة مواعيد الطلاب في المحاضرات والسكاشن.
9. إعداد البطاقات اللازمة للكنترول والملاحظة والمراقبة وأعمال الأمتحانات.
10. قيد وتجميع النتائج الخاصة بالأمتحانات وتسجيلها بالسجلات.
11. تحرير استمارات الكشف الطبي للطلاب الجدد وإعداد بطاقات التأمين الصحي.
12. تحويلات الطلاب من وإلى الكلية والنقل ووقف القيد.
13. استخراج شهادات القيد وملء استمارات المدينة الجامعية.
14. متابعة أداء التربية العسكرية للطلاب الذكور.

2/3 ادارة رعاية الشباب

تهدف إدارة رعاية الشباب بجامعة النهضة إلى الارتقاء بمستوى الإنتاج الفكري والفني للشباب وتوفير لهم الفرص المناسبة للإبداع. وتوجه الجامعة إدارة رعاية الشباب لمساندة الأنشطة الطلابية التالية:

1. تدريب الطلاب على القيادة وإتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم مع تنمية القيم الروحية والأخلاقية بينهم.
2. تقديم العديد من الندوات والمحاضرات لكبار الشخصيات العامة في المجالات المختلفة لتوسيع دائرة معارف الطلبة والطالبات في شتى نواحي الحياة.
3. بث روح الإنتماء والولاء بين الطلاب.
4. اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم ومهاراتهم الإبداعية والعمل على صقلها وتشجيعها.
5. تكوين الأسر الطلابية وتقديم المساعدة والدعم الفني للطلاب في جميع الأنشطة.
6. تنظيم وتطوير الأنشطة الرياضية، الاجتماعية الكشفية، الفنية، الثقافية والعلمية والارتقاء بمستواها وتشجيع المتفوقين بها.
7. ممارسة الأنشطة الرياضية في الملاعب الداخلية والمفتوحة لرياضات كرة القدم، كرة السلة، الكرة الطائرة، كرة اليد والتنس.

تقوم رعاية الشباب بالعديد من الأنشطة الطلابية من خلال لجانها السبعة وهم اللجنة الاجتماعية وشئون الطلاب، اللجنة الثقافية والسياسية، اللجنة العلمية والتكنولوجية، لجنة الجواله والخدمة العامة، اللجنة الرياضية، لجنة الأسر والرحلات، واللجنة الفنية وتقوم كل لجنة طلابية بنشاط مختلف عن مثيلاتها على النحو التالي:

اتحاد طلاب جامعة النهضة:

- اللجنة الاجتماعية.
- اللجنة الرياضية.
- اللجنة العلمية.
- اللجنة الثقافية.
- لجنة الرحلات.
- اللجنة الفنية.

الأسر والنوادي الطلابية:

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| ■ النادي الفني. | ■ الجمعية العلمية. | ■ من أجل مصر. |
| ■ النادي الرياضي. | ■ نادي التصوير. | ■ Enactus NUB Club |
| ■ النادي الثقافي. | ■ نادي الموسيقى. | ■ MRSA NUB Club |
| ■ الاتحاد المصري لطلاب كلية الصيدلة. | ■ نادي الرسم. | ■ فكرة لبكرة. |
| ■ Nemsu Nub club | ■ النادي الاجتماعي. | ■ نادي كرة القدم. |
| ■ نادي المواهب. | ■ نادي الصحافة. | ■ نادي تعليم الجيتار. |
| ■ club X-change Nub | ■ Step Nub club | ■ نادي كرة السلة. |
| ■ club EADS | ■ الجمعية العلمية لطب الأسنان. | ■ نادي الكرة الطائرة. |
| ■ أسرة إنعكاس | ■ Chaplin campus club | ■ نادي كرة اليد. |
| ■ نادي الرحلات. | ■ Tedx club | ■ أسرة الغناء. |
| ■ ICPC club | ■ Cs club | ■ أسرة إيجلز. |
| | ■ نادي إدارة الأعمال. | ■ Black and white club |

3/3 ادارة المكتبة والموارد التعليمية

تحتوي الكلية على مكتبة شاملة لجميع البرامج بها قائمة كتب تابعة لكل تخصص باللغتين العربية والإنجليزية وتحتوي الجامعة أيضا على مكتبة مركزية شاملة لكل الكليات بالجامعة واشتركت الجامعة بقاعدة بيانات عالمية يمكن الوصول اليها من خلال الطلاب كما يستخدم الطلاب بنك المعرفة المصري.

4/3 ادارة شئون الخريجين

1. استخراج الشهادات المؤقتة.
2. استخراج بيان التقديرات.
3. تسليم الشهادات الأصلية.
4. تحرير براءات الخريجين.
5. تحرير القرار الوزاري بمنح الدرجة العلمية.
6. مخاطبة السفارات المختلفة للاستفسار عن صحة الشهادات.
7. تعديل بعض النتائج لحالات مختلفة للخريجين.
8. تعديل الأسماء لبعض الخريجين بناء على طلبهم.

5/3 ادارة الموارد البشرية

يخص هذا القسم بالآتي:

1. الأعمال القانونية والتحقيقات التي تحال إلى الشئون القانونية من السيد أ.د/ عميد الكلية.
2. الأعمال القانونية الواردة من الإدارة العامة للشئون القانونية بالجامعة -الدعوى القضائية -التحقيقات -تظلمات - عقود-الخ.
3. الترشيحات الخاصة بعقود لجان المناقصات.
4. امتحانات الطلاب ومحاضر الغش.

6/3 إدارة شئون قانونية

يخص هذا القسم بالآتي:

1. مباشرة الدعوى والطعون الهامة والتحقيق مع العاملين من مستوى الإدارة العليا والتحقيقات والفتاوى والأعمال الفنية وإعداد مشروعات العقود والاشتراك في اللجان داخل وخارج الجامعة.
2. وضع مشروعات القوانين واللوائح والقرارات التي تنظم العمل.
3. مناقشة الاقتراحات المتعلقة بعدم الدعوى أو تقرير السير فيها أو الصلح أو التنازل عنها بالطعن في الأحكام من عدمه وترشيح المحكمين وإبلاغ النيابة العامة أو النيابة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات بحسب الأحوال بالجرائم أو المخالفات التي تتكشف من خلال عمل الإدارة وذلك بمذكرات خاصة.
4. إصدار القرارات الخاصة بتنظيم السجلات والدفاتر اللازمة للعمل في الإدارة وفقاً لمقتضيات العمل، وعلى ضوء التوجيهات والكتب الدورية والمنشورات التي ترد إليها من التفتيش أو من شئون الإدارات القانونية بوزارة العدل.

6/3 ادارة شئون قانونية

يخص هذا القسم بالآتي:

1. مباشرة الدعاوى والطعون الهامة والتحقيق مع العاملين من مستوى الإدارة العليا والتحقيقات والفتاوى والأعمال الفنية وإعداد مشروعات العقود والاشتراك في اللجان داخل وخارج الجامعة.
2. وضع مشروعات القوانين واللوائح والقرارات التي تنظم العمل.
3. مناقشة الاقتراحات المتعلقة بعدم الدعاوى أو تقرير السير فيها أو الصلح أو التنازل عنها بالطعن في الأحكام من عدمه وترشيح المحكمين وإبلاغ النيابة العامة أو النيابة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات بحسب الأحوال بالجرائم أو المخالفات التي تتكشف من خلال عمل الإدارة وذلك بمذكرات خاصة.
4. إصدار القرارات الخاصة بتنظيم السجلات والدفاتر اللازمة للعمل في الإدارة وفقاً لمقتضيات العمل، وعلى ضوء التوجيهات والكتب الدورية والمنشورات التي ترد إليها من التفيتش أو من شئون الإدارات القانونية بوزارة العدل.

7/3 ادارة حدة تكنولوجيا المعلومات (IT)

يخص هذا القسم بالآتي:

1. الإدارة والتحديث المستمر للموقع الالكتروني للكلية.
2. تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة في الكلية.
3. المساهمة في توفير التكنولوجيات الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في الكلية.
4. ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.