

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة - جامعة النهضة

نوفمبر ٢٠٢١

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
٣	الباب الأول
٣	مادة (١): الشكل القانوني لوحدة ضمان الجودة
٣	مادة (٢): رؤية الوحدة
٣	مادة (٣): رسالة الوحدة
٣	مادة (٤): الأهداف الإستراتيجية للوحدة
٤	مادة (٥): أنشطة الوحدة
٤	مادة (٦): المخرجات والعوائد المستهدفة للوحدة
٥	مادة (٧): سياسة الجودة
٦	مادة (٨): أهداف الوحدة
٦	مادة (٩): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية
٧	مادة (١٠): تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
٨	مادة (١١): إختصاصات مجلس إدارة الوحدة
٨	مادة (١٢): إجتماعات مجلس إدارة الوحدة
٩	مادة (١٣): مهام الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)
٩	مادة (١٤): مهام الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١٠	مادة (١٥): مسؤوليات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة
١١	مادة (١٦): مسؤوليات ومهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة
١١	مادة (١٧): آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة
١٣	مادة (١٨): مهام رؤساء الاقسام العلمية
١٣	مادة (١٩): مهام أعضاء هيئة التدريس
١٤	مادة (٢٠): مهام أمين الكلية والعاملين
١٤	مادة (٢١): مهام ومسئولية الطلاب بالكلية
١٥	مادة (٢٢): اللجان التنفيذية الداعمة
١٥	مادة (٢٣): إختصاصات اللجان التنفيذية الداعمة بوحدة ضمان الجودة
١٥	اولا لجنة متابعة المعايير
١٥	ثانيا لجنة منسقي الجودة بالاقسام
١٦	ثالثا لجنة المراجعة الداخلية
١٦	رابعاً لجنة إعداد الإستبيانات و التغذية الراجعة
١٧	خامساً لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة
١٧	سادسا لجنة المشاركة الطلابية
١٨	مادة (٢٤): مهام أمانة مجلس وحدة ضمان الجودة
١٨	مادة (٢٥): النظام المالي للوحدة
١٩	مادة (٢٦): أحكام عامة

المقدمة :-

الجودة تعني الإتقان والتفوق والإبداع وتعتبر الجودة مبدأ أساسياً لتقدم الأمم في جميع مجالات الحياة وتعد مؤسسات التعليم الجامعي من أهم المؤسسات التي تؤثر في بنية المجتمع مما يفرض عليها أن تكون قادرة علي إنتاج المخرجات المناسبة لتواكب التطورات العلمية والتقنية الحديثة.

وفي سبيل ذلك تسعى الكلية في الوقت الحاضر إلي إستيفاء معايير الإعتماد حتي تنال الكلية شهادة الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد وتثبت الكلية بأن لديها القدرة المؤسسية وتحقيق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المعتمدة والمعلنة من الهيئة ولديها من الأنظمة المتطورة التي تضمن التحسين والتطوير المستمر لضمان جودة التعليم.

في إطار سياسة الدولة لجودة التعليم وافقت جامعة النهضة على مشروع إنشاء نظام داخلي للجودة بكلية الهندسة – جامعة النهضة. ويهدف هذا النظام إلى إرساء سياسة الجودة بالكلية من خلال وعى عام بسياسة ضمان وتوكيد الجودة.

والتزاماً من الكلية بتطبيق معايير جودة التعليم الجامعي وأهداف الهيئة القومية لضمان جودة التعليم من أجل إعداد أجيال جديدة قادرة على المساهمة في نهضة مصرنا الغالية والمنافسة في مجتمع عالمي يركز على الفهم والمعرفة.

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية لإحداث نقلة نوعية في مدخلات ومنظومات الكلية للحصول علي مخرجات تعليمية عالية الكفاءة والجودة لتحقيق الإعتماد، والجودة لن تتحقق إلا إذا كانت هدفاً لنا جميعاً فإتقان العمل فريضة وكذلك المصادقية في إعطاء البيانات والاستمرارية في تحقيق الجودة.

مادة (١) : الشكل القانوني لوحة ضمان الجودة :-

تم إقتراح تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بتاريخ ٢٩/١٠/٢٠١٦ و تعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً و تتبع مركز ضمان الجودة والإعتماد بجامعة النهضة فنياً.

مادة (٢) : رؤية الوحدة :-

التطوير المستمر وتحسين أداء العملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية للكلية.

مادة (٣) : رسالة الوحدة :-

إن وحدة ضمان الجودة بالكلية تسعى إلى تطبيق ومتابعة نظم الجودة في العملية التعليمية والبحثية عن طريق نشر وتطبيق مفاهيم الجودة في المجتمع الأكاديمي والإداري والطلابي والاندماج مع مؤسسات المجتمع وتأهيل الكلية للإعتماد.

مادة (٤) : الأهداف الإستراتيجية للوحدة :-

١. تطوير البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس وبرامج الدراسات العليا والبحوث في كل أقسام الكلية.
٢. تطوير وتطبيق نظام لتقييم الطالب والمقررات والبرامج التعليمية ككل، وتبني التقويم الذاتي للأداء الجامعي كمدخل للمراجعة الداخلية والخارجية وتطبيق نظم ضمان الجودة وصولاً إلى الإعتماد.

٣. إدخال ثقافة التقييم الذاتي المنتظم والتحسين المستمر وتوكيد الجودة الشاملة عن طريق خلق لغة مشتركة لمفهوم الجودة ونشر الوعي بين المجتمع الأكاديمي والإداري والطلابي في الكلية وصولاً إلى ضمان الجودة والإعتماد .
٤. المشاركة في خدمة البيئة ومواجهة تحديات المجتمع وكسب ثقة المجتمع في جميع مخرجات منظومة التعليم من خريجين وبحوث وخدمات مهنية ومجتمعية تتفق مع المعايير القومية والإقليمية والدولية.
٥. تصميم وتطبيق النموذج الملائم لتقويم الأداء بحيث تتكامل فيه كافة العناصر المكونة للنظام الجامعي وتتوافق مع المعايير القومية والإقليمية والدولية.
٦. التشخيص الكامل والواقعي لمعوقات تطوير الأداء على مستوى الكلية مع إقتراح الحلول ووضع الخطط للتحسين في المجالات المختلفة.
٧. بناء كوادر أكاديمية مدربة وفعالة في مجال تقويم الأداء وضمان الجودة والإعتماد.
٨. التعاون مع وحدات ومراكز ولجان وهيئات ومنظمات ضمان الجودة والإعتماد على المستوى القومي والإقليمي.

مادة (٥): أنشطة الوحدة :-

١. عقد ندوات تعريفية عن ضمان الجودة وأنشطة الوحدة وأهدافها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلاب بالكلية.
٢. إجراء بحث مرجعي واسع النطاق باستخدام العديد من المصادر للتعرف على نظم واليات توكيد الجودة والاعتماد المطبقة في العديد من دول العالم.
٣. عقد عدد من الدورات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مجالات توصيف المقررات الدراسية، ومهارات التدريس وبرامج التدريب العملي الفعالة، طرق التدريس الحديثة، التفاعل الجماعي وأساليبه.
٤. تنظيم عدد من ورش ومجموعات العمل للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية في مجالات استراتيجيات التقييم الذاتي، مهارات التعليم الإلكتروني، اتخاذ القرارات، مهارات الاتصال، إدارة الوقت.
٥. إعداد توصيف شامل للمقررات والبرامج الدراسية للكلية في مرحلة البكالوريوس ، وإعداد تقارير سنوية عن أدائها واحتياجات تطويرها ودعمها.
٦. إعداد تقرير دوري شامل عن الجودة والاعتماد داخل الكلية.
٧. التنسيق والتعاون مع المنظمات والمؤسسات التعليمية المعنية في مجال ضمان الجودة والاعتماد .
٨. تنظيم عدد من الزيارات الميدانية للمنظمات والمؤسسات التعليمية المعنية بضمان الجودة والاعتماد.
٩. توثيق ونشر نظم توكيد الجودة والاعتماد في الكلية والعمل على إستمراريتها وتطويرها وتحسينها.
١٠. اصدار نشرات دورية عن أنشطة الوحدة ومخرجاتها.

مادة (٦): المخرجات والعوائد المستهدفة للوحدة :-

١. تحديث وتصميم البرامج العلمية وقائمة المقررات في ضوء المواصفات والمقاييس العالمية.
٢. جعل أساس عملية التعليم هو تحقيق أهداف ومخرجات تعليمية معينة وكيفية صياغة أهداف هذه المقررات وانسجامها مع أهداف البرنامج والكلية والجامعة.
٣. الحصول على وثائق لمواصفات المقرر والبرنامج العلمي بمخرجات التعليم المستهدفة.

٤. الحصول على معلومات دقيقة وكافية من خلال تقارير عن المقررات والبرامج العلمية وكذلك التقرير السنوي للكلية مما يمكن من اتخاذ قرارات وتوصيات تؤدي إلى تحسين التعلم وزيادة فعالية البرامج وأعضاء هيئة التدريس.
٥. إعداد المقاييس المعيارية والمؤشرات لتحديد مواطن الضعف والقوة.
٦. إرساء نظام ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٧. إرساء مفهوم التقييم الذاتي ووضع قواعد ومعايير لتقييم الأداء الجامعي والمخرجات التعليمية.
٨. تحديد الموارد والفعاليات التعليمية التي سيتم من خلالها تحقيق كل مخرج من مخرجات المقرر المستهدفة مع تحديد أدوات ووسائل التقييم المناسبة لكل منها.
٩. جعل عملية تقييم المخرجات التعليمية للبرنامج العلمي عملية منهجية تسيّر وفق خطوات ومراحل محددة تضمن سلامة ودقة وتسلسل الإجراءات والفعاليات المستخدمة في عملية التقييم التي يجب أن تكون مبسطة ومرنة ومتوافقة مع خصائص البرامج الدراسية.
١٠. ربط عملية تقييم المخرجات التعليمية بانشطة تدريس المقررات مما يسهل تطبيقها ويضمن الاستجابة والمشاركة الفعالة للطلبة في كل فعاليتها.
١١. ضمان إشراك جميع أطراف العملية التعليمية في الجامعة (طلاب وأعضاء هيئة تدريس ، إدارة الكلية ، إدارة الجامعة، جهات العمل ، ...) في كل خطوات ومراحل وفعاليات عملية التقييم التي يجريها البرنامج العلمي والاستفادة منها.
١٢. نشر ثقافة التقييم وجعلها مكوناً أساسياً من الثقافة الأكاديمية السائدة في الكلية مع تحديد الأساليب الفعالة لمتابعة الجودة الأكاديمية.
١٣. جعل الإشراف الأكاديمي والمتابعة الإدارية لأنشطة عملية التقييم جزء من المهام الأساسية للعميد ورؤساء الأقسام العلمية.
١٤. التوثيق لكل مفردات العملية التعليمية.
١٥. الحصول على معلومات دقيقة ومفيدة ذات مصداقية وشفافية عن مدى تعلم الطالب وبالتالي يمكن استخدامها لتحسين أداء البرنامج العلمي واستمرارية تحسنه.
١٦. ضمان أن تكون البرامج العلمية بالكلية متوافقة مع احتياجات المستفيدين وأصحاب المصلحة وسوق العمل ومحقة لرغباتهم وتطلعاتهم وتوقعاتهم.
١٧. إرساء القواعد والهياكل اللازمة لإدارة الجودة.
١٨. تطبيق نظام توكيد الجودة الداخلي السنوي.

مادة (٧): سياسة الجودة :-

١. تتعهد ادارة كلية الهندسة – جامعة النهضة بتطبيق البرامج والنظم التي تحقق الجودة في منظومة التعليم بالكلية .
٢. تزويد الطالب بالمهارات اللازمة للتعامل مع الحاسب وتطبيقاته .
٣. بث روح الابتكار والتطوير في شخصية الطالب .
٤. الاستخدام الأمثل والفعال للموارد المتاحة .
٥. بث روح العمل الجماعي .
٦. تشجيع التخصصات البيئية .

مادة (٨): أهداف الوحدة:

١. تمكين الكلية من تحقيق رسالتها و غاياتها الاستراتيجية.
٢. اقتراح السياسات و الاليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة.
٣. متابعة و تقييم تطبيق السياسات و الاليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة.
٤. تطبيق المعايير القومية للاعتماد و ضمان الجودة فى التعليم العالى.
٥. اقتراح استحداث وحدات تدعم متابعة تطبيق معايير الجودة.
٦. وضع النظم و المعايير و النماذج المستخدمة لتقويم الاداء.
٧. تقديم الدعم الفنى لأقسام و ادارات الكلية لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة.
٨. توصيف و توثيق الأداء لأنشطة الكلية التعليمية و البحثية و الخدمية.
٩. نشر ثقافة الجودة بين أفراد مجتمع الكلية.
١٠. تفعيل المشاركة الطلابية فى تطبيق معايير الجودة.
١١. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لكل مقومات المؤسسة التعليمية.

مادة (٩): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

١. وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية و الخطط التنفيذية و توثيقها من مجلس الكلية.
٢. وضع الهيكل التنظيمي و الإداري للوحدة و توثيقه من مجلس الكلية.
٣. تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية و غيرها و توثيقه بمجلس الكلية.
٤. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية و غيرها بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة و توثيقها بمجلس الكلية.
٥. دعم و متابعة إدارة الكلية في وضع رؤية و رسالة الكلية، غاياتها و أهدافها الإستراتيجية و نشرها بالكلية على نطاق واسع.
٦. تقديم ورش عمل بناءً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة و تطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف و تقرير البرامج و المقررات و استخدام النظم الحديثة فى التعليم و التقييم و غيرها.
٧. التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية و بالتالي تحقق رسالة الجامعة و أهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة و التوقيت الزمني المحدد لها.
٨. متابعة و مراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية و التزامها بالنماذج المطلوبة و التوقيت الزمني المحدد لها.
٩. وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس و طلاب الدراسات العليا) فى أنشطة الوحدة.
١٠. وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
١١. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و وضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة لتنمية قدراتهم.
١٢. متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية و مراجعة تقاريره و تقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
١٣. متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.

- ١٤ . مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية و اللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
- ١٥ . توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ١٦ . تقديم تقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة النهضة.

مادة (١٠): تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:-

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للإعتماد بناء على إقتراح مدير الوحدة.

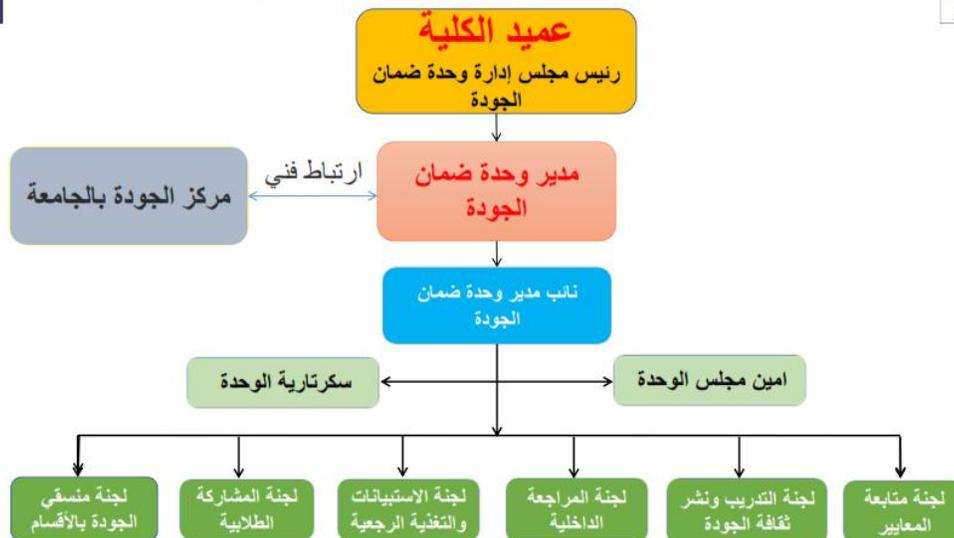
يحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.

تشكيل مجلس الإدارة:

- ١ . عميد الكلية (رئيس مجلس الاداره).
- ٢ . وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- ٣ . مدير وحدة ضمان الجودة.
- ٤ . نائب مدير وحدة ضمان الجودة.
- ٥ . عدد (٦) من أعضاء هيئة التدريس.
- ٦ . عدد (٦) من أعضاء الهيئة المعاونة.
- ٧ . أمين مجلس وحدة ضمان الجودة.
- ٨ . أمين اتحاد الطلاب بالكلية.



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



دور ومهام القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد بالكلية يجب التأكد من إمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د. عميد الكلية، السادة الوكلاء ورؤساء المجالس العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصاتهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازه من الخطط الإستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للاعتماد. وبناء على ما سبق تتلخص الأدوار والمسؤوليات وفقا للاختصاصات فيما يلي:

مادة (١٣): مهام الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة):-

١. عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
٢. متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً إلى حدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
٣. اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة ، توصيف البرامج ، توصيف المقررات ، تقارير المقررات والبرامج ، التقرير السنوي/ دراسة ذاتية).
٤. التنسيق مع وحدة الجودة بالكلية لوضع خطة تدريبية لعدد من الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات على مدار الفصل الدراسي للتأكد من إيضاح وفهم الجميع لنظم الجودة وتطبيقاتها في المؤسسة التعليمية ونشر لثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب ، العاملين، أعضاء هيئة التدريس وجميع الفئات المستهدفة (داخلي/ خارجي).
٥. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وإنها تتم فعليا وفقا لجدول زمني معلن.
٦. تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقا لجدول الزيارات المتفق عليه.

مادة (١٤): مهام الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:-

١. إمداد الوحدة بالجدول الدراسية (الفصول الدراسية الثلاثة) ، بمحاضر اللجان الثنائية ، نماذج الامتحانات ، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج .
٢. إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطلاب ، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الإجتماعي ومدى استفادة الطلاب منة ، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية ،سياسات القبول والتحويل ،...وغيرها).
٣. إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.

٤. تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية و الأسر ولجان اتحاد الطلاب ، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية) ، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات ، .. وغيرها.
٥. متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمنا النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمة بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع. كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
٦. إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
٧. إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين ، أعداد الطلاب الذين بدعوا البرنامج ، أعداد الطلاب في كل فرقة ، أعداد الطلاب الخريجين (من الفصول النهائية)، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
٨. إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكتمال تحقيق بعض منها إن وجد.
٩. إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل ، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية ، ...الخ).
١٠. متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوموا بتدريسها وعرضها على الطلاب في أول الفصل الدراسي وكذلك التأكيد على رؤساء الأقسام العلمية على ضرورة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقررات في نهاية الفصل الدراسي وتجميعها ثم تسليمها للوحدة.

مادة (١٥) : مسؤوليات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة:-

يعين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.

شروط شغل الوظيفة:

١. عضو هيئة تدريس علي رأس العمل.
٢. حاصل علي درجة الدكتوراة.
٣. سجله خالي من الجزاءات او لفت النظر.
٤. حاصل علي دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد.
٥. لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين.
٦. لديه مهارات حسن الإدارة.
٧. مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد.

مسؤوليات ومهام مدير الوحدة:

1. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
2. وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (التقييم الذاتي) للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
3. متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء والتقييم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس علي التقييم المستجدة والحديثة.
4. تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتطورات التي طرأت عليها وذلك علي مستوي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وجميع الفئات المستهدفة.
5. تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مراجع خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها).
6. بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية والموارد البشرية والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والدراسات والأنشطة البحثية.
7. متابعة إعداد ملفات الإعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

مادة (١٦): مسؤوليات ومهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

يعين نائب مدير للوحدة (أو أكثر) من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله حال غيابه.

مسؤوليات ومهام نائب مدير الوحدة:

1. وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان.
2. إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.
3. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق.
4. تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
5. الإشراف علي إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.

مادة (١٧): آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة:

1. يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للإجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني.
2. عند تغيب اي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث إجتماعات متتالية دون إعتذار يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.

مادة (١٨) : مهام رؤساء الأقسام العلمية:-

١. مراجعة توصيف البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
٢. تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيع على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إعداد تقرير المقرر.
٣. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة ، تجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.
٤. تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج ،كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٥. تحديد أعضاء هيئة تدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل آراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
٦. إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
٧. اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على إن يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية لاعتماد.
٨. إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية .
٩. اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
١٠. التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

مادة (١٩) : مهام أعضاء هيئة التدريس:-

١. إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض و عناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب ، الامتحانات، نماذج الإجابة ، درجات أعمال السنة، وغيرها .
٢. عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي (الفصول الدراسية الثلاثة).
٣. استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
٤. الالتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها وأعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.
٥. تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة (داخليا وخارجيا) التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات.
٦. حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (٢٢): اللجان التنفيذية الداعمة:

١. لجنة متابعة المعايير.
٢. لجنة منسقي الجودة بالاقسام العلمية.
٣. لجنة الاستبيانات والتغذية الرجعية.
٤. لجنة المراجعة الداخلية.
٥. لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة
٦. لجنة المشاركة الطلابية

مادة (٢٣): اختصاصات اللجان التنفيذية الداعمة بوحدة ضمان الجودة

اولا: لجنة متابعة المعايير:

تتكون اللجنة من رئيس للجنة من اعضاء هيئة التدريس و عدد (٧) أعضاء من اعضاء الهيئة المعاونة بترشيح من مدير الوحدة ويختص كل عضو منها بمتابعة لمعايير من معايير الجودة ، و يوثق الترشيح بموافقة مجلس الوحدة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

١. التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٢. دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
٣. تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
٤. إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
٥. مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة.
٦. تقديم تقرير دوري اسبوعي بمتابعة منسقي المعايير من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية.

ثانيا: لجنة منسقي الجودة بالاقسام:

تتكون اللجنة من رئيس للجنة من اعضاء هيئة التدريس و عدد (٧) أعضاء من اعضاء الهيئة المعاونة بترشيح من رئيس القسم ويختص كل عضو منها بمتابعة لقسم من الاقسام العلمية السبعة، و يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

١. هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
٢. يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
٣. يتابع ملف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي مع السادة أعضاء هيئة التدريس وطباعتها ووضع في ملف المقرر لكل مادة.
٤. يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

٥. يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
٦. يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم .
٧. يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
٨. يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
٩. يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
١٠. المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة و التطوير في التعليم العالي.

ثالثا: لجنة المراجعة الداخلية:

تتكون اللجنة من رئيس للجنة من اعضاء هيئة التدريس و عدد (٧) أعضاء من اعضاء الهيئة المعاونة بترشيح من مدير الوحدة ويختص كل عضو منها بمتابعة لقسم من الاقسام العلمية السبعة، و يوثق الترشيح بموافقة مجلس الوند و يقوم كل عضو باستيفاء قائمة مراجعة (check list) مع القسم المعنى معدة طبقا للمتطلبات والوثائق المطلوبة من الاقسام .

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

١. تتم المراجعة الداخلية للاقسام بصفة دورية بناء على اتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة يتم فيه الاتفاق على تحديد الموعد المناسب.
٢. يتم ابلاغ رئيس مجلس القسم مسبقا و بفترة كافية عن ما سيتم استيفاءه من الوثائق فى صورة قائمة مراجعة محدد بها جميع النقاط المراد استيفائها قبل موعد زيارة المراجعة الداخلية
٣. تقديم تقرير عن ما تم استيفائه والذي لم يتم وتسلم نسخة من التقرير الي رئيس مجلس القسم العلمي ونسخة لوحدة ضمان الجودة .
٤. يتابع عضو اللجنة القسم المعني في فترة زمنية محددة ومتفق عليها لاستيفاء كل ما هو مطلوب من القسم .
٥. عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فى مجلس إدارة الوحدة.
٦. يتم المراجعة الداخلية كل شهر.

رابعا: لجنة إعداد الاستبيانات و التغذية الراجعة:

تتكون اللجنة من رئيس للجنة من اعضاء هيئة التدريس و عدد (٧) أعضاء من اعضاء الهيئة المعاونة بترشيح من مدير ويختص كل عضو منها بإعداد الاستبيانات و التغذية الراجعة بكل قسم علمي و يوثق الترشيح بموافقة مجلس الوحدة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

١. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات الكلية .
٢. تصميم العديد من الاستبيانات بناء علي الاحتياجات وتوزيعها علي الفئات المستهدفة ومن امثلة ذلك:
 - استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية و الامتحانات
 - استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية
 - استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لإعضاء هيئة التدريس و الإداريين

- استبيانات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.
- ٣. تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- ٤. عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين.
- ٥. تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
- ٦. متابعة الإجراءات التصحيحية.
- ٧. تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية.
- ٨. إعداد خطة العمل السنوية.

خامساً: لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة:

تتكون اللجنة من رئيس للجنة من أعضاء هيئة التدريس و عدد (٧) أعضاء من اعضاء الهيئة المعاونة بترشيح من مدير الوحدة و يختص كل عضو منها بمتابعة التدريب ونشر ثقافة الجودة بكل قسم علمي وكل مستوي دراسي، و يوثق الترشيح بموافقة مجلس الوحدة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

١. نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية.
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
٣. إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
٤. العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
٥. إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.
٦. تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
٧. تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة و تحليلها احصائيا.
٨. تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

سادساً: لجنة المشاركة الطلابية:

تتكون اللجنة من رئيس للجنة من أعضاء هيئة التدريس و عدد (٦) أعضاء من اعضاء الهيئة المعاونة بترشيح من مدير الوحدة و يختص كل عضو منها بإعداد الطلاب للمشاركة الطلابية في الجودة بكل قسم علمي ومستوي دراسي، و يوثق الترشيح بموافقة مجلس الوحدة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

يتم إختيار طلاب ممثلى لجميع الفرق الدراسية بالكلية و يتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.

مواصفات الطلاب:

١. الطلاب المواظبين على حضور المحاضرات بانتظام.
٢. الطلاب المشهود لهم بحسن العلاقة مع زملائهم.
٣. الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال.

مهام الطلاب:

٤. نشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
٥. توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المحاضر في اخر محاضرة لكل عضو هيئة تدريس.
٦. توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المقرر أو البرنامج.
٧. توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم مدى كفاءة التدريبات العملية و النظرية.
٨. متابعة تفعيل إجراءات مكافحة العدوى بالكلية.

مادة (٢٤): مهام أمانة مجلس وحدة ضمان الجودة:-

١. اعلان موعد انعقاد اجتماع مجلس وحدة ضمان الجودة واعلام كل اعضاء المجلس باليوم والساعة والمكان.
٢. تقديم تقرير شهري عن اجتماعات مجلس وحدة ضمان الجودة موضح به السادة الحضور والغياب واسبابه والقرارات التي تم اتخاذها موضحا ما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه واسباب التأخير.
٣. تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها اعضاء كل لجنة من لجان الوحدة سنويا ، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والإجراءات التي تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان ، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) .
٤. تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب اعضاء وحدة الجودة في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل لجنة – وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعد المناسب لانعقادها.
٥. وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل لجنة من لجان الوحدة (عن طريق رؤساء اللجان).
٦. إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل لجنة وتخصصات الاعضاء بها ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل لجنة.
٧. إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

مادة (٢٥): النظام المالي للوحدة:-

- يتم الصرف على احتياجات وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بجامعة النهضة من خلال مكافأة شهرية قدرها (٣٠٠٠) جنيه مصري من إدارة الجامعة بناء على خطاب أو ميل من مدير الوحدة وعميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) الى إدارة الجامعة وذلك لصرف مكافآت لاعضاء الوحدة لانجازهم الأعمال المكلفين بها.

مادة (٢٦): أحكام عامة:-

١. تعتبر وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بجامعة النهضة.
٢. يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية.
٣. تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها وإعتمادها بمجلس الكلية.

إعداد اللائحة:

رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د. سالم محمود الخضري

د. محمد قرني سعد