



جامعة دمنهور
كلية الزراعة

دليل وحدة ضمان الجودة
للعام 2024/2025





فريق إعداد دليل وحدة ضمان الجودة

عميد الكلية

أ.د/ هدي متولي نصر

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ إبراهيم أحمد عدس

شكر خاص

أ.د / خالد صلاح عبد الحميد

المدير التنفيذي السابق لوحدة ضمان الجودة

أ.د/ منال مصطفى عبد الحميد محمد

المدير التنفيذي السابق لوحدة ضمان الجودة



كلمة الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تدخل الجامعة حاليا آفاق الجودة الشاملة بخطى واسعة ،
وتدخل معها كلية الزراعة بدمنهور آفاقا جديدة من التعاون مع
مركز ضمان الجودة بالجامعة للنهوض والارتقاء بنظم إدارة
الجودة والتطوير بالكلية فالجودة هي شعار المرحلة. ونحن
قادرون بمشيئة الله ثم بعزيمة نخبة رائعة من العلماء الأفاضل
والشباب المبدع بكليتنا على تأهيل هذه المؤسسة التعليمية العريقة
للتقدم والحصول على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة
التعليم والاعتماد.

عميد الكلية

أ.د/ هدي متولي نصر



المحتوى ————— ويات

م	المحتوى	الصفحة
1	كلية الزراعة فى سطور	4
2	بعض مفاهيم الجودة والاعتماد	5
3	وحدة ضمان الجودة بالكلية	10
4	تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية	11
5	مواد اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة	12
6	الاتصال بالكلية	28

1) كلية الزراعة في سطور

❖ كلية الزراعة في سطور

كلية الزراعة - جامعة دمنهور من أقدم كليات الجامعة حيث بدأت الدراسة بها في العام الجامعي 1983/ 1984 بقبول 50 طالب كفرع من كلية الزراعة - جامعة الإسكندرية ، ثم صدر القرار الجمهوري رقم 507 لسنة 1988 بإنشاء الكلية واستقلالها عن كلية الزراعة بجامعة الإسكندرية ، ووضع الهيكل الأكاديمي والإداري لها ، وكانت الدراسة تتم بمقر الكلية بالثانوية العسكرية بدمنهور وإدارة الكلية بمدرسة دمنهور الثانوية الزراعية، وتم إنشاء فرع كلية الزراعة بالبستان ونقل الدراسة تدريجياً بدءاً من العام الجامعي 2006/2007 م بالفرقة الأولى. وأصبحت الكلية إحدى كليات جامعة دمنهور بعد فصلها عن جامعة الإسكندرية في 2010م ، وخلال 2013 تم الحصول على مبنى رقم 2 بمجمع الأبعادية لتصبح صرحاً علمياً محترماً.

وتسعى الكلية دائماً لتطوير أداؤها والرفي بمستوى خريجها حتى يستطيعوا المنافسة في سوق العمل والحصول على فرصة مناسبة في مجال تخصصهم عن طريق التدريبات العملية في الشركات الزراعية الكبرى والمزارع الحديثة ومراكز البحوث الزراعية وشركات القطاع الخاص بالإضافة إلى إقامة عدد من اللقاءات والندوات للتوعية الطلابية من خلال دعوة رجال الأعمال للالتقاء بالطلاب ليكونوا قدوة ومثل للنجاح يقتدي بهم الطلاب.

وكلية الزراعة بدمنهور أولى كليات الجامعة في تطبيق لائحة الساعات المعتمدة في مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا، وتتميز بتنوع المدارس العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس من خلال المشاركة في المؤتمرات العلمية المحلية والدولية والبعثات العلمية والمنح الدراسية بالخارج. كما تتميز بامتلاكها آفاق متطورة في خدمة وتنمية المجتمع والحفاظ على البيئة حيث تجري الدراسات والتحليل الكيميائي للماء والتربة والهواء، وامتد نشاط الكلية إلى منطقة البستان ووادي النطرون والأراضي الجديدة وعلاج التربة وأمراض النبات والآفات الحشرية وطرق مكافحتها عن طريق وحدة إنتاج وتسويق الخدمات الزراعية بالكلية، بالإضافة إلى تدريب المهندسين الزراعيين بمديرية الزراعة بالبحيرة من خلال اتفاقية تعاون، كذلك إلقاء عديد من المحاضرات بجمعيات تنمية المجتمع المحلي بدمنهور والعديد من المؤسسات الأخرى.

وتتمتلك الكلية مزرعة بحثية بمنطقة البستان مساحتها حوالي 65 فدان يتم زراعتها بالمحاصيل المختلفة والفاكهة والأعلاف الخضراء وعدد من الصوب يتم زراعتها بالخضروات وإجراء البحوث العلمية بالإضافة إلى مزرعة الأرنب ومزرعة الدواجن

(2) بعض مفاهيم الجودة والاعتماد

بعض مفاهيم الجودة والاعتماد

Academic Standards

- ١- المعايير الأكاديمية: معايير محددة تقررها المؤسسة وتكون مستمدة من مراجع خارجية قومية أو عالمية وتتضمن الحد الأدنى من المعرفة والمهارات المفترض أن يكتسبها الخريجون من البرنامج وتستوفي رسالة المؤسسة المعلنة.
- ٢- المعايير القياسية المرجعية: هي نقاط مرجعية يمكن بواسطتها مقارنة معايير وجودة البرنامج، بالتالي تمثل نصوص المعايير القياسية المرجعية توقعات عامة حول مستويات الإنجاز والصفات العامة التي يفترض توقعها في خريج في مجال تخصص ما.
- ٣- المقيم الخارجي: هو شخص من خارج المؤسسة ذو خبرة في مجال التخصص يتم دعوته لمراجعة هيكل ومحتوى برنامج ما، وعلاقته بالنتائج التعليمية المستهدفة، ومعايير وملائمة تقييمات الطلاب وتقديراتهم بالنظر إلى المواصفات، وكذلك تقويم الموارد التعليمية الموجودة وما إذا كانت تلبى

متطلبات البرنامج، والمؤسسة مسؤولة عن تحديد دور المقيمين وتعيينهم.

٤- النتائج التعليمية المستهدفة: هي المعرفة والفهم والمهارات التي تنشده المؤسسة أن يكتسبها الطلاب عند إكمالهم للبرنامج والتي ترتبط برسالتها، وتعكس استخدام معايير مرجعية خارجية على مستوى ملائم، ويجب التعبير عنها في صيغة نتائج وليش على شكل منهج تعليمي مكتوب بالصيغة التقليدية.

Students assessment

٥- تقييم الطلاب: هي مجموعة من العمليات متضمنة امتحانات وأنشطة أخرى تقررها المؤسسة لقياس مدى تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة لمقرر / برنامج يجريها القائم بالتدريس للتأكد من اكتساب الدارسين المستهدف من المقرر الدراسي. وتوفر التقييمات كذلك وسيلة لترتيب الطلاب حسب إنجازاتهم ويكون الطلاب على دراية طيبة بالضوابط المتبعة لتقييمهم ويتم إعطاؤهم تغذية رأي راجعة بشكل منهجي لدعم تعلمهم المستمر .
نقدم فيما يلي:

تعريفا لبعض المفاهيم المستخدمة في مجال الجودة والاعتماد

٦- ملف المقرر Course file

وهو عبارة عن ملف ينشئه القائم بالتدريس لمتابعة الأداء في المقرر ويضع به كل ما يخص المقرر (التوصيف - أنواع الأنشطة الفصلية - نتيجة استطلاع رأي الطلاب في تدريس المقرر - نتائج الامتحان للفصول أو السنوات الدراسية التي تم فيها تدريس المقرر - بيان باتجاهات النجاح أو الانسحاب من المقرر الخ).

٧- استطلاع رأي الطلاب في تدريس المقرر Student's

feedback

وهي عملية تقوم بها المؤسسة التعليمية بالتعاون من أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المقرر ما بغرض التعرف على إيجابيات التدريس وسلبياته بغرض التحسين المستمر للأداء الجامعي.

٨- زميل المهنة Peer Reviewer

ويقصد به الزميل من التخصص من خارج المؤسسة التعليمية الذي يمكن الاستعانة به لمراجعة برنامج تعليمي، إما للمراجعة الداخلية أو للاعتماد الأكاديمي Accreditation .

٩ - أساليب التدريس والتعلم Teaching and learning

methods

وتعني الأساليب التي يستخدمها القائم بالتدريس لمساعدة الطلاب على اكتساب المستهدف من المقرر مثل: دراسة حالة لتعليم الطلاب القدرة على التحليل واتخاذ القرار، وكتابة ورقة مرجعية لإكساب الطلاب مهارة التعلم الذاتي وعرض المعلومات، دروس عملية لإكساب الطلاب بعض مهارات المقرر، إجراء تجارب لتدريب الطلاب على الاستقراء والاستنتاج.

١٠- أهداف المقرر / البرنامج الدراسي Program / Course

aims

وتعني بشكل عام ما يراد تحقيقه من خلال برنامج تعليمي/ مقرر دراسي من تنمية الجوانب المعرفية Knowledge والمهارات Skills والجوانب السلوكية Attitudes وهي عادة ما تعتمد على ما جاء في رسالة الكلية.

١١- المخرجات التعليمية المستهدفة Intended learning outcomes

(ILOS)

ويقصد به ما يهدف إليه المقرر الدراسي من اكتساب الدارسين بنهاية البرنامج/ المقرر لمجموعة من المعلومات والمهارات.

١٢- تقييم الطلاب Students' assessment

ويقصد به الاختبارات المختلفة أو الأنشطة الفصلية التي يجريها القائم بالتدريس للتأكد من اكتساب الدارسين المستهدف من المقرر الدراسي.

١٣- العلامة المرجعية Benchmarking

وهي عبارات وصفية قياسية أكثر دقة من المعايير القياسية
إنساعد في تحديد مستوى جودة الخريج.

١٤- البرنامج التعليمي Educational program

مجموعة من المقررات التي يدرسها الطالب لحصوله على
درجة علمية طبقا لهيكل ومحتوى وتنظيم معين، ويشمل ذلك
التشعيب أو التخصص.

١٥- الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة Handicapped students

يقصد بهم الطلاب المعوقين بإعاقة لا تمنعهم من استكمال
الدراسة.

١٦- الطلاب ذوي القدرات المحدودة Disables

ويقصد بهم الطلاب المتعثرين دراسيا.

١٧- لجان المستحقين Examination committee

ويقصد به مجموعة من أعضاء هيئة التدريس المنوط بهم إعداد
الامتحان لمقرر دراسي.

١٨- سوق العمل Job market

يقصد بها مجالات العمل المهنية أو البحثية أو غيرها من
المجالات، التي يتأهل الخريج للالتحاق بها بعد حصوله على
الدرجة العلمية.

١٩- المراجعة الخارجية External reviewing

ويقصد به النظام المتبع في الكلية لمراجعة البرنامج التعليمي
من قبل زملاء المهنة أو من جهة الاعتماد الخارجي.

(3) وحدة ضمان الجودة بالكلية

- وحدة ضمان الجودة هي وحدة مستقلة علمياً تتبع عميد الكلية إدارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بإعداد استراتيجية الكلية لضمان التطوير المستمر والاعتماد للكلية.
- مقر وحدة ضمان الجودة بالدور السادس بمبنى الكلية رقم 2 - مجمع الكليات بالأبعادية ولها رابط على الموقع الإلكتروني لكلية الزراعة - جامعة دمنهور ، ولها صفحة رسمية على Facebook باسم وحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة بدمنهور.
- رؤيتها أنها كيان لضمان جودة التعليم بكلية الزراعة - جامعة دمنهور وتأهيلها للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- رسالتها متابعة وإدارة جودة الأداء في كافة الأنشطة التي تقوم بها الكلية من تعليم وبحث علمي وخدمة مجتمع للارتقاء بدور الكلية وتطويره المستمر لكسب ثقة المجتمع في مخرجاتها وفقاً لرسالتها وأهدافها المعلنة وذلك من خلال نظم وإجراءات تتسم بالعدالة والشفافية.
- تهدف الوحدة إلى ضمان جودة التعليم وتطويره المستمر بالكلية من خلال مجموعة الأهداف الفرعية التالية:
 - 1- التوعية المستمرة بثقافة وممارسات ضمان الجودة لكافة الأطراف بالكلية من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وإداريين بكافة الأقسام والوحدات.
 - 2- تقديم الدعم الفني لأقسام وإدارات الكلية لمساعدتها على القيام بواجباتها بأعلى درجات الجودة.
 - 3- تطوير نظم التقييم والمتابعة والفحص لأنشطة الكلية وأقسامها.
 - 4- السعي لزيادة واستمرار الثقة في مخرجات الكلية وربطها بالمجتمع المدني.
 - 5- التقييم الذاتي الشامل للكلية وبرامجها طبقاً للمعايير الأكاديمية القياسية القومية.
 - 6- إعداد كوادرنظومة الجودة بالكلية.
 - 7- توفير مصادر لتمويل أنشطة الوحدة.
 - 8- السعي للاعتماد المؤسسي للكلية والحفاظ على استمرارية الاعتماد من الهيئات القومية.



4) تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية

الاسم	الدرجة	الصفة
ا.د/ هدي متولي نصر	أستاذ	رئيس مجلس الإدارة
ا.د/ إبراهيم أحمد عدس	أستاذ	المدير التنفيذي
ا.د/ عبير محمد عبد الحميد	أستاذ	عضو
ا.د.م/ سوسن محمد صلاح الدين الشامي	أستاذ مساعد	عضو
ا.د.م/ ضياء إكرام محمد الحبشي	أستاذ مساعد	عضو
د/ ألفت شعبان حسن ابوشاهين	مدرس	عضو
ا/ عبد الرحمن سعيد خاطر	مدرس مساعد	عضو
ا.محمود حمدي محمد حسين	معيد	عضو
ا/محمد محمد النجار	أمين الكلية	عضو

(5) مواد اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (1) الإطار القانوني:

وحدة إدارة الجودة هي وحدة مستقلة علمياً تتبع عميد الكلية إدارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بإعداد إستراتيجية الكلية لضمان التطوير المستمر والاعتماد للكلية.

مادة (2) الرؤية:

الوحدة كيان لضمان جودة التعليم بكلية الزراعة ، جامعة دمنهور ، وتأهيلها للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

مادة (3) الرسالة:

متابعة جودة الأداء في كافة الأنشطة التي تقوم بها الكلية من تعليم وبحث علمي وخدمة مجتمع للارتقاء بدور الكلية وتطويره المستمر لكسب ثقة المجتمع وفقاً لرسالتها وأهدافها المعلنة وذلك من خلال نظم وإجراءات تتسم بالعدالة والشفافية.

مادة (4) إنشاء الوحدة:

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء والاعتماد بكلية الزراعة ، وبناءاً على مادة (1) من قرار مجلس جامعة دمنهور رقم 76 لسنة 2012 تم تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

مادة (5) مرجعية عمل الوحدة:

تمثل معايير الاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بمصر المرجعية الأولى لمحاور عمل الوحدة، ويتخذ مجلس إدارة الوحدة التدابير اللازمة لضمان عمل الوحدة وممارسة كافة أنشطة ضمان الجودة من خلال هذه المرجعية.

مادة (6) أهداف الوحدة:

- تهدف الوحدة إلى ضمان جودة التعليم وتطويره المستمر بالكلية من خلال مجموعة الأهداف الفرعية التالية:
- 1- التوعية المستمرة بثقافة وممارسات ضمان الجودة لكافة الأطراف بالكلية من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وإداريين بكافة الأقسام والوحدات.
 - 2- تقديم الدعم الفني لأقسام وإدارات الكلية لمساعدتها على القيام بواجباتها بأعلى درجات الجودة.
 - 3- تطوير نظم التقييم والمتابعة والفحص لأنشطة الكلية وأقسامها.
 - 4- السعى لزيادة واستمرار الثقة في مخرجات الكلية بمستوياتها المختلفة وربطها بالمجتمع المدني.
 - 5- التقييم الذاتي الشامل للكلية وبرامجها طبقاً للمعايير الأكاديمية القياسية القومية.
 - 6- إعداد كوادرات لمنظومة الجودة بالكلية.
 - 7- توفير مصادر لتمويل أنشطة الوحدة.
 - 8- السعى للاعتماد المؤسسي للكلية والحفاظ على استمرارية الاعتماد من الهيئات القومية.

مادة (7) منهجية عمل الوحدة:

تعتمد الوحدة في طريقة عملها على منهج: "PIRI" (Plan - Implement - Review - Improve) وتمثل الخطوات الأربعة "التخطيط - التنفيذ - المراجعة - التحسين" منهجية العمل في كافة الأنشطة التي تقوم بها الوحدة في ضوء رؤيتها ورسالتها وقيمتها ومرجعيتها وأهدافها.

مادة (8) أنشطة الوحدة:

- « المشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية للكلية ومراقبة معدلات الإنجاز وجودته.
- « وضع الخطط التنفيذية لأنشطة الوحدة.
- « المراجعة الدورية لأهداف الوحدة ومدى تحقق هذه الأهداف على أرض الواقع.
- « إعداد النماذج الإرشادية لمتطلبات ضمان الجودة.
- « إعداد وتصميم نماذج التقييم بكافة صورها وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات.

- « نشر الأدلة والنماذج والمعلومات المرتبطة بمنظومة الجودة بالكلية على مستوى كافة الأنشطة والممارسات التي تقوم بها الكلية وأجهزتها وأقسامها.
- « التأكد من تطبيق المعايير القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- « إجراء عملية التقويم الذاتى الشامل للكلية، واستخلاص مجالات القوة والضعف فى الأداء الكلى.
- « مناقشة نتائج التقويم مع كافة أطراف العملية التعليمية الداخلية والأطراف المجتمعية.
- « متابعة الاستفادة من نتائج التقويم الذاتى الشامل للكلية.
- « مراقبة تطبيق خطة التقويم الشامل للفاعلية التعليمية ، واستخلاص مجالات القوة والضعف فى الأداء الكلى.
- « توثيق الممارسات المختلفة للكلية.
- « إنشاء قواعد البيانات الأساسية لكافة أنشطة النظام الداخلى للجودة بصفة عامة.
- « تنظيم وعقد ورش العمل والدورات التدريبية.
- « عقد ندوات التوعية وإعداد النشرات الدورية والمطبوعات المختلفة لنشر ثقافة الجودة على مستوى كافة الأطراف بالكلية.
- « تنظيم لقاءات وزيارات للمستفيدين من الكلية.
- « إعداد مقترحات التحسين والتطوير لكافة الأنشطة والممارسات بالكلية.
- « متابعة توصيفات البرامج والمقررات وتقارير البرامج والمقررات بعد اعتماد مجالس الأقسام.
- « متابعة إعداد ملفات المقررات.
- « وضع خطط معالجة وتصحيح الجوانب السلبية فى مجال التعليم والتعلم.
- « التواصل مع هيئات الاعتماد المحلية والعالمية للحصول على النماذج المطلوبة فى عملية الاعتماد المؤسسى أو الأكاديمى بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (9) الهيكل التنظيمى للوحدة:

(أ) يتكون مجلس إدارة الوحدة وفقا لقرار مجلس جامعة دمنهور رقم 76 لشهر أكتوبر 2012م من:-

- عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة (رئيسا)
- المدير التنفيذى للوحدة (عضوا)
- 4 أعضاء هيئة تدريس (أعضاء)
- 2 هيئة معاونة (أعضاء)
- أحد الإداريين بالكلية (عضوا)

* ويقترح عميد الكلية تشكيل مجلس الإدارة ويرفعه مجلس الكلية ليعتمد من مجلس الجامعة. ويصدر عميد الكلية قراراً إدارياً باسم مدير الوحدة.

(ب) يتشكل لجنة معيار لكل من معايير الجودة الإثنى عشر (الإصدار الثالث من دليل الاعتماد - 2015) وكلا منها يتشكل من:

- واحد أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس (استشاري المعيار)
 - أحد أعضاء هيئة التدريس (رئيس أو مسئول المعيار)
 - عدد من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (أعضاء)
 - فريق معاون من بعض الإداريين بالكلية وبعض طلاب أسرة أصدقاء الجودة بالكلية.
- * ويقترح مدير الوحدة تشكيل لجان المعايير ويعتمد من مجلس الكلية.

(ج) يتشكل المجلس الفني لوحدة ضمان الجودة من:

- مدير الوحدة.
 - (رئيساً)
 - مقررى اللجان الفنية.
 - (أعضاء)
- * ويقترح مدير الوحدة تشكيل المجلس الفني ويعتمد من مجلس الكلية. ويختار المجلس الفني من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس.

(د) تشكيل كل لجنة من اللجان الفنية لوحدة ضمان الجودة من:

- عضو هيئة تدريس (مقررراً للجنة)
 - عدد من أعضاء هيئة التدريس يقترحه مقرر اللجنة وفقاً لاحتياجات اللجنة والمهام المنوطة بها.
 - أحد معاونى هيئة التدريس بالكلية.
 - أحد الإداريين.
 - طالب وطالبة.
- * ويصدر بتشكيل اللجنة قرار من مدير الوحدة.

(هـ) تتشكل لجنة ضمان الجودة للقسم من:

- رئيس مجلس القسم (رئيساً).
 - أربعة من أعضاء هيئة التدريس.
 - اثنين من معاونى أعضاء هيئة التدريس.
 - يجوز إضافة أطراف أخرى للجنة.
- * ويختار مجلس القسم منسق لشئون ضمان الجودة بالقسم.

- (هـ) يتشكل المكتب الإداري والفني لوحدة ضمان الجودة من:
- سكرتير تنفيذي.
 - أحد الإداريين (مدخل بيانات).
 - يجوز إضافة أطراف أخرى للمكتب.

مادة (10) الأدوار والمسئوليات:

أولاً : اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

1. وضع وإعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ووحداتها الداخلية المختلفة التي يتولى إدارتها المدير التنفيذي للمركز وقادة فرق العمل للجان الداخلي.
2. اعتماد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في حدود من ثلاثة إلى سبعة أعضاء.
3. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
4. اعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
5. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
6. اعتماد الأجور والمكافآت للفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
7. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.
8. متابعه تنفيذ خطه عمل الوحدة وفقاً للإطار الزمني المعتمد.

ثانياً: مهام ومسؤوليات عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة):

1. دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
3. عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
4. ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس الكلية.
5. عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد إعداده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحتفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
6. 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 وإتخاذ الإجراءات الفورية

- لحلها تجنباً لحدوث أى تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
7. اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد مراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية).
8. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وأنها تتم فعلياً وفقاً لجدول زمني معن.
9. تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.

ثالثاً :- مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :

1. إمداد الوحدة بالجدول الدراسية (الترم الأول والثاني والصيفي)، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
2. إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوي الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الاجتماعي ومدى استفادة الطلاب منه، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل،..... وغيرها.
3. إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
4. تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية والأسر ولجان اتحاد الطلاب، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية)، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات، وغيرها.
5. متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمناً النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدم 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.

6. إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
7. إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الذين بدعوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل فرقة، أعداد الطلاب الخريجين (من الفرقة الرابعة - ترم 2)، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
8. إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقاً لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون إكمال تحقيق بعض منها إن وجد.
9. إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية، .. الخ).

رابعاً : مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

1. إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبية، الندوات، لقاءات، اجتماعات، إتفاقيات، الإستشارات، الخ).
2. إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن أنشطة الوحدة الإنتاجية / الوحدات ذات الطابع الخاص (اجتماعات مجالس الإدارة، الخ).
3. إنشاء وحدة متابعه الخريجين وإمداد الوحدة بقرار إنشائها والهيكل الإداري والمهام التي تقوم بها وبعض من أعمالها وإنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد وجهات عملهم.
4. التأكد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (متلقي الخدمة) وذلك بعمل استبيان او عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة. وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي إتبع في هذا الشأن (الاستبيان أو تقارير من المستفيدين)، وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأى المستفيدين ومقترحاتهم.
5. إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين (تقارير موثقة).
6. إعداد البند الخاص عن انشطه وخطط خدمه المجتمع وتنمية البيئة الوارد بنموذج إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وإرساله إلى الوحدة لتتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوي / الدراسة الذاتية في صورتها النهائية.

خامساً : مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

1. إمداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من الأقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطهما معاً تحقيقاً لرسالة الكلية ولمتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وأن ذلك مرتبط بالخطة البحثية للجامعة. كذلك إمداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من أن الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمى فى مجالات التخصص المختلفة.
2. إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا فى التخصصات المختلفة بكل برنامج (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) وكذلك أعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية لكل برنامج.
3. إعداد بيان يوضح عدد المهمات العلمية والأشراف المشترك والبعثات (داخلية وخارجية).
4. إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون فى المؤتمرات العلمية (خارجية وداخلية).
5. إمداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة فى نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات (خارجية وداخلية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمى بالكلية.
6. إمداد الوحدة ببيان يوضح أعداد الرسائل العلمية التى تم مناقشتها وعدد الذين منحوا درجات علمية (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) خلال الثلاث سنوات الأخيرة فى كل مرحلة لكل مجال من مجالات التخصص.
7. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التى يقوموا بتدريسها وذلك بالمتابعة مع رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
8. ضرورة إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.
9. إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (أعداد الكتب فى التخصصات المختلفة)، الدعم المالى الذى اعتمده لشراء الكتب، ومدى كفاية الإمكانيات المتاحة بالمكتبة.
10. إعداد البند الخاص بالأبحاث والأنشطة العلمية الوارد بنموذج التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وإرساله للوحدة حتى تتمكن الوحدة من تجهيز التقرير فى صورته النهائية.

سادسا: اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته وله علي وجه الخصوص الآتي:
1. إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف علي العاملين بالوحدة.
2. التنسيق بين الادارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
3. اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء علي خبراتهم في هذا المجال إن وجد.
4. تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري والفني للوحدة.
5. الاجتماع دورياً بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
6. متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة ، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة وإجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة.
7. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا لمهام اللجان الفنية بالوحدة والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام وتقارير تقييم الأداء المؤسسي الدورية.
8. الاشراف فنيا وإداريا علي الفريق التنفيذي والعاملين بوحدة ضمان الجودة.
9. اقتراح صرف المكافآت والحوافز لأعضاء الفريق التنفيذي والجهاز الإداري للوحدة.
10. تمثيل لجنة الكلية أمام كافة الأجهزة المعنية.
11. التقدم بالتقارير لاعتمادها من مجلس الكلية وإرسالها إلي مركز ضمان الجودة بالجامعة للمراجعة والاعتماد.
12. ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
13. التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي (لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بالمجال العلمية في مجال الجودة والاعتماد).
14. متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية - اللجان العلمية - الأقسام العلمية).
15. تمثيل الكلية في الاجتماعات التي يدعي لها كالاتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة بالجامعة.
16. المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.

17. إعداد موازنة سنوية للوحدة وعرضها علي مجلس الادارة واعتمادها من مجلس الكلية.

سابعا : مهام ومسئوليات رؤساء الأقسام العلمية:

1. استيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقرير البرنامج والمقررات (الجنة المراجعة الداخلية) وفقا للمعايير المتبناة ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
2. تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيعه على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إعداد تقرير المقرر.
3. 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، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها الى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمي.
4. تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجى الذى تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
5. تحديد أعضاء هيئة التدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائى وتحليل لأراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
6. إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمنى واقعى وتوضيح فى تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
7. اختيار المعايير المرجعية الخارجية فى حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقاً على أن يتم اعتماده فى المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للاعتماد.
8. إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه فى الصورة النهائية.
9. اعتماد جميع التقارير فى مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
10. التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذى يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

ثامناً : مهام ومسئوليات اعضاء هيئة التدريس:

1. استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب ، الامتحانات ، نماذج الإجابة ، درجات أعمال السنة وغيرها.
2. عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي (الأول والثاني والصيفي).
3. استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمى فى نهاية الفصل الدراسى للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
4. الالتزام بجدول الساعات المكتبية والريادة الطلابية وتفعيلها وإعلام الطلاب بها فى اللقاء الأول وإعلانها فى لوحة الاعلانات القريبة من القسم.
5. تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التى حضرها والأبحاث العلمية المنشورة داخليا وخارجيا التى قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التى حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات FLDP.
6. حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التى تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
7. المشاركة فى تقديم مقترحات وخطط تطوي المقترح والبرنامج.
8. المشاركة الفعالة فى أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
9. المشاركة فى نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم فى عملية تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوى فى تطوير البرنامج الدراسى بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمى والتكنولوجى فى مجال التخصص.

تاسعا : مهام ومسئوليات أمين الكلية والعاملين بإدارات الكلية:

1. تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارات الكلية وأية بيانات خاصة بأنشطه الكلية.
2. تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنوياً، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والآلية 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) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.

3. تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة - وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعد المناسب لانعقادها.
4. وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
5. إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
6. إمداد وحدة ضمان بالكلية بكل تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوبة تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل : عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية ، عدد معامل الكمبيوتر وما تحتويه من أجهزة كمبيوتر ، عدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها ، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية ، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف الخ
7. حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

عاشرا : مهام ومسئوليات الطلاب بالكلية:

1. حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) للاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
2. المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
3. الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملأ الاستبيان بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

مادة (11) اللجان الفنية لوحدة ضمان الجودة ومهامها:

أولا- لجنة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة:

تتمثل مهام اللجنة في:

- 1- إعداد الخطط الاستراتيجية والتطويرية والتنفيذية للكلية.
- 2- صياغة أهداف مركز الجودة ورسالته وأهدافه.
- 3- متابعة تنفيذ الخطط.

- 4- مراجعة نقاط القوة والضعف للمؤسسة ، ومتابعة خطط التحسين.
- 5- وضع استراتيجية لتسويق أبحاث الكلية.
- 6- وضع استراتيجية لاستقطاب الدارسين من الدول العربية والأجنبية.

ثانيا- لجنة التدريب والإعلام والمشاركة المجتمعية:

تتمثل مهام اللجنة في:

- 1- عقد دورات تدريبية للأساتذة والعاملين والطلاب عن مفاهيم الجودة وما يتصل بها.
- 2- المساهمة في عقد دورات تدريبية في ICDL للطلاب والمجتمع المحلي.
- 3- عقد لقاءات مع الطلاب ، لتوعيتهم بالأدوار المتوقعة منهم في ضوء مفاهيم الجودة.
- 4- عمل النشرات والإعلانات والملصقات والمواقع الإلكترونية الخاصة بوحدة ضمان الجودة وتحديثها.
- 5- إبلاغ أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكافة المستفيدين بميعاد ومكان وموضوع ورش العمل والندوات والمحاضرات المتعلقة بالجودة.
- 6- ربط الكلية بالمجتمع الخارجي (المحلي) عن طريق تحديد احتياجاته ، ووضع آلية للتنفيذ وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة المجتمعية.
- 7- تشجيع الأقسام العلمية على عقد بروتوكولات تعاون مع الهيئات والمؤسسات المختلفة بالمجتمع.
- 8- المساهمة في تنظيم المؤتمرات العلمية بالكلية.

ثالثا- لجنة توكيد الجودة والتأهيل للاعتماد:

تتمثل مهام اللجنة في:

- 1- المراجعة الدورية لأهداف الوحدة ومدى تحقق هذه الأهداف على أرض الواقع.
- 2- وضع الخطط التنفيذية لأنشطة الوحدة.
- 3- إعداد وتصميم النماذج الإرشادية لمتطلبات ضمان الجودة ونماذج التقييم بكافة صورها وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات.
- 4- طباعة ونشر وتوزيع الأدلة والنماذج والمعلومات المرتبطة بمنظومة الجودة بالكلية على مستوى كافة الأنشطة والممارسات التي تقوم بها الكلية وأجهزتها وأقسامها.
- 5- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية.
- 6- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية للكلية.
- 7- متابعة مدى استكمال ملفات التقدم للاعتماد.

رابعاً : لجنة البرامج وتطوير نظم الامتحانات:

تتمثل مهام اللجنة في:

- 1- مراجعة البرامج التعليمية والمقررات الدراسية ومدى توافقها مع المعايير الأكاديمية ، وتقديم المقترحات المناسبة.
- 2- مراجعة الخطط الدراسية ، ومطابقتها باللائحة ، وتقديم مقترحات بهذا الخصوص.
- 3- متابعة العملية التعليمية داخل القاعات الدراسية ، وكتابة تقرير عنها.
- 4- تقديم تصورات عن فرص أفضل لتعليم الطلاب وتعلمهم.
- 5- تقييم الأوراق الامتحانية وفقاً للمعايير المعدة لذلك.
- 6- وضع تصور لمعالجة الطلاب المتعثرين دراسياً.
- 7- متابعة الطلاب الفائقين، ووضع تصور لتقديم الدعم المناسب لهم.
- 8- متابعة الأنشطة الطلابية في كافة الميادين.

خامساً- لجنة الدراسات العليا والبحوث:

تتمثل مهام اللجنة في:

- 1- مشاركة الأقسام الأكاديمية في وضع خطة الدراسات العليا والخطة البحثية بالأقسام.
- 2- مناقشة وإعداد خطة الدراسات العليا والخطة البحثية بالكلية.
- 3- حصر الأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية والمنشورة في الدوريات المحلية والعالمية.
- 4- تجهيز الكتيب السنوي لمخلصات تلك البحوث.
- 5- مراجعة إمكانات المعامل البحثية وتجهيزاتها.
- 6- متابعة تقديم وتنفيذ المشاريع البحثية.

سادساً- لجنة تنمية الموارد وتطويرها وترشيدها الانفاق:

تتمثل مهام اللجنة في:

- 1- حصر أجهزة الحاسوب الموجودة بالكلية ، والتأكد من صلاحيتها للاستخدام ، ووضع خطط الصيانة اللازمة.
- 2- حصر الأجهزة والأدوات المختلفة ، والتأكد من صلاحيتها للاستخدام ، ووضع خطط الصيانة اللازمة والتأكد من صيانتها.
- 3- إعداد خطط السنوية لاستكمال الأجهزة والكيماويات والزجاجيات.

4- تحديد الموضوعات ذات الأولوية لتنمية مهارات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجالات التدريس والتقييم ، ووضع تصور لتنمية مهارات الهيئة الأكاديمية والمعاونة.

5- وضع خطة تنمية الموارد الذاتية للكلية.

سابعاً- لجنة تطوير كفاءة الجهاز الإداري:

تتمثل مهام اللجنة في:

1- قياس الرضا الوظيفي.

2- عمل دليل التوصيف الوظيفي.

3- طباعة بطاقات التوصيف الوظيفي وتوزيعها على المكاتب المختصة.

4- تحديد احتياجات الجهاز الإداري من العاملين.

5- وضع الخطط التدريبية المناسبة للتخصصات الإدارية المختلفة.

6- تقييم نتائج التدريب ووضع تصور للتحسين.

مادة (12) آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة:

• بند/1: يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني.

• بند/2: عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب ، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.

• بند/3: على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر. وإذا تعثر إتمام بعض المهام أوكّلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

• بند/4: يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل ، وعلى أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير. ويشمل التقرير ما تم إنجازه من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.

• بند/5: تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعا كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.

- **بند/6:** على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
- **بند/7:** يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما إلى من يهمله الأمر.
- **بند/8:** يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.
- **بند/9:** إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
- **بند/10:** على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- **بند/11:** يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
- **بند/12:** يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقدر حسب صعوبة المهمة والكادر العلمي أو الوظيفي والمدة التي استغرقتها المهمة.

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

يعتمد،

عميد الكلية

ا.د/ إبراهيم أحمد عدس

ا.د/ هدي متولي نصر



(6) الاتصال بالكلية



- الموقع الجغرافي: مبنى كلية الزراعة - مجمع الأبعادية - دمنهور
- العنوان البريدي: شارع الجمهورية - دمنهور - ص ب 22516
- الموقع الإلكتروني:

<http://www.damanhour.edu.eg/agrfac/Pages/Page.aspx?id=804>

- البريد الإلكتروني:

qa.unit@agr.dmu.edu.eg

- صفحتنا علي الفيسبوك

• وحدة ضمان الجودة بزراعة دمنهور