



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة والاعتماد

مجلس الكلية

القرار المتوافق على اعتماد الوحدة للدرجة الأولى
لوحدة ضمان الجودة واعتمادها بالكلية

١١٢
١٩٠٤

كلية التربية - جامعة المنيا
مجلس الكلية
التاريخ ١٣ / ١٠ / ٢٠١٩
جلسة رقم (١٠) لسنة ٢٠١٩

كلمة عميد الكلية

في إطار السعي للتطوير المستمر والتأهيل للاعتماد أسعد بتقديم دليل وحدة ضمان الجودة والاعتماد البرامجي الأكاديمي والتي تم إنشائها من أجل ضمان جودة العملية التعليمية والتطوير المستمر للتأهيل لاعتماد البرامج الأكاديمية بالكلية وفقا للخطة الاستراتيجية للكلية والمرتبطة بالخطة الاستراتيجية للجامعة وفي ضوء متطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

مع تمنياتي للجميع بالتوفيق في تحقيق ما نصبوا إليه من تطوير ينعكس في جودة مخرجاتنا ونهضة بلادنا.

عميد الكلية

أ.د/ عيد عبد الواحد علي

كلمة مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

سعيًا لنشر ثقافة الاعتماد البرامجي والارتقاء بمستوى الأداء التعليمي والبحث والإداري بكلية التربية والتوسع في خدمة المجتمع من خلال تجويد مخرجات البرامج من معلمين وقيادات تعليمية وباحثين ووفقاً لاحتياجات المجتمع وسعيًا لتحقيق موقع ريادي محلياً ودولياً تم إنشاء وحدة ضمان الجودة والاعتماد ، والتي تقوم من خلال التعاون مع الوحدات الأخرى ذات الطابع الأكاديمي أو الخدمي بمحاولة تجويد العملية التعليمية والبحثية في ضوء معايير الاعتماد البرامجي من خلال تنمية الموارد الذاتية لضمان استمرار الدعم اللازم لتحقيق أهدافها.

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

أ.م. د/ عبد العزيز محمد حسب الله

الباب الأول:

مادة (١) : تنشأ وحدة ضمان الجودة والاعتماد كوحدة من وحدات كلية التربية، وتتمتع بالاستقلالية الفنية والإدارية والمالية، وتتبع عميد الكلية مباشرة .

مادة (٢)

رؤية وحدة ضمان الجودة:

تتطلع وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التربية جامعة المنيا أن تكون مركزاً رائداً للتميز في مجال تطبيق نظم ضمان جودة التعليم والاعتماد، كما تكون حجر الأساس في الوصول إلى تميز برامج الكلية الأكاديمية في المجالات التعليمية والبحثية والاجتماعية.

رسالة وحدة ضمان الجودة:

تسعى وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التربية إلى وضع وتنفيذ إستراتيجية لضمان جودة العملية التعليمية بمخرجاتها وتطوير أداء البرامج الأكاديمية بالكلية في جميع الجوانب بالتعاون مع مركز ضمان الجودة والاعتماد والمراكز المختلفة داخل الجامعة وخارجها بما يضمن الارتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية، وبما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة، بهدف الحصول على الاعتماد والمحافظة عليه في إطار من أخلاقيات العلم والتقاليد الجامعية .

مادة (٣) الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

- تهدف الوحدة إلى تقويم الأداء البرامجي بالكلية وتطويره من خلال قياس مؤشرات الأداء بالمنظومة التعليمية وحددت أهداف الوحدة فيما يلي :-
١. نشر ثقافة ضمان الجودة والاعتماد البرامجي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية والجهات ذات الصلة.
 ٢. وضع نظام لتقويم أداء وضمان الجودة والاعتماد للبرامج الأكاديمية بالكلية.
 ٣. تحديد رؤية ورسالة وأهداف الكلية وتحديثها بصورة مستمرة.
 ٤. تحديد مواصفات الخريج في ضوء المعايير القومية والعالمية للأداء المهني المتوقع منه.
 ٥. تحديد الاحتياجات الفعلية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالبرامج الأكاديمية لضمان الجودة والاعتماد في الأداء البرامجي.
 ٦. تحديد الاحتياجات للأنشطة المختلفة بالبرامج الأكاديمية بالكلية.
 ٧. متابعة إنشاء وتحديث قاعدة بيانات للبرامج الأكاديمية بالكلية.
 ٨. متابعة تطوير الموقع الإلكتروني للكلية.
 ٩. متابعة أنظمة البرامج الأكاديمية لمتابعة الخريجين وتقييم أدائهم.
 ١٠. تدريب أعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع الخبراء في المجال على توصيف المقررات الدراسية وكتابة تقارير المقررات بعد ظهور النتائج النهائية لكل برنامج.
 ١١. متابعة إعداد وتحديث رؤية ورسالة البرامج الأكاديمية وأهدافها.

١٢. التدريب على المراجعة الداخلية للتقارير بالتعاون مع الخبراء (بناء القدرة المؤسسية).
١٣. إعداد التقرير الذاتي النهائي للبرامج الأكاديمية والتقدم به للمراجعة من قبل مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة بما يتناسب مع معايير الاعتماد البرامجي والاستعداد للتقدم للاعتماد.
١٤. مراجعة ومتابعة التقارير الشهرية والسنوية للبرامج الأكاديمية بالكلية والدراسة الذاتية لكل برنامج.
١٥. التنسيق والاتصال مع اللجان الأخرى في الكلية والجامعة لمتابعتها في تنفيذ خططها وبرامجها المستقبلية.
١٦. تقييم نماذج الأدوات اللازمة للتقويم وتطبيقها وتحليلها بما يساعد في وضع نظام للتقويم والمتابعة بالكلية.
١٧. تشجيع مبدأ المشاركة المجتمعية من أجل التحسين المستمر ودعم ضمان الجودة والاعتماد.
١٨. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية وتحديثها ومراجعتها.
١٩. الحصول على الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

الباب الثاني

البند الأول النظام الإداري للوحدة :

مادة (٤): النظام الإداري للوحدة

يتولى إدارة وحدة ضمان الجودة مجلس إدارة يتشكل من عشرة أعضاء وتكون عضويته لمدة عامين قابلة للتجديد بناء على اقتراح عميد وموافقة مجلس الكلية، على النحو التالي:-

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد :-

- | | |
|-------------------|--|
| رئيس مجلس الإدارة | - عميد الكلية |
| عضواً | - مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد |
| عضواً | - نائب مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد |
| عضواً | - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب |
| عضواً | - وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث |
| عضواً | - وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وشئون البيئة |
| عضواً | - مدراء البرامج الأكاديمية |
| عضواً | - أمين الكلية |
| عضواً | - ممثل عن طلاب المرحلة الجامعية الأولى (رئيس إتحاد الطلاب) |
| عضواً | - ممثل عن طلاب مرحلة الدراسات العليا |
| عضواً | - ممثل عن المستفيدين (الأطراف المعنية) |

- يعين من قبل مجلس الكلية:-

- مسئول مالي وإداري
- إثنان من السكروتاريين
- يعين أمين الكلية عامل لخدمة الوحدة
- يقوم مدير الوحدة بتشكيل الفريق التنفيذي للوحدة على أن يكون ممثلاً عن جميع الأقسام العلمية بالكلية.

البند الثاني: الفريق التنفيذي للوحدة

يمكن أن تضم الوحدة أعضاء عاملين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين وعدد اثنين من الطلاب ويعاد تشكيل الوحدة بعد عامين بقرار من مجلس الكلية.

مادة (5): إنعقاد مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل شهرياً بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو مدير الوحدة، ولا يكون صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء، وفي حالة غياب رئيس المجلس يرأس الجلسة مدير الوحدة وتصدر قرارات المجلس بموافقة أغلبية أعضائه وفي حالة التساوي يرجع الجانب الذي يضم رئيس مجلس الإدارة أو مدير الوحدة.

مادة (6): إختصاصات مجلس إدارة الوحدة

1. إرساء واعتماد السياسة العامة والنظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف الوظيفي.
2. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
3. اعتماد الخطة السنوية لأعمال الوحدة والوحدات الفرعية.
4. وضع القواعد المنظمة للمكافآت والأجور للأعمال التي يتطلبها صالح العمل.
5. إقتراح تعديل بعض أحكام هذه اللائحة.
6. الموافقة على التقرير السنوي الذي يقدمه رئيس مجلس الإدارة.
7. معاونت مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
8. اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية.
9. اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
10. اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
11. النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة على المجلس.

١٢. وضع الآليات التي تؤدي إلى ضمان الجودة داخل الكلية مثل : متابعة توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية للمرحلتين البكالوريوس والدراسات العليا وكذلك التقارير الخاصة بالمقررات والبرامج كل عام دراسي والتقرير السنوي للكلية.
١٣. الإشراف على توزيع وتحليل نتائج الاستبيانات التي تساعد على تقييم البرامج الدراسية والمقررات بواسطة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

مادة (٧) : إختصاصات رئيس مجلس الإدارة

١. دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
٣. عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
٤. إختيار مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد (إختيار مبدئي لحين موافقة مجلس الكلية).
٥. اعتماد بنود الصرف من الميزانية.
٦. اعتماد الأجور والمكافآت للعاملين بالوحدة بناءً على إقتراح مدير الوحدة.

مادة (٨) : إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه
- تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركتها في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل مايتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة - الجهات الخارجية المماثلة)
- التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناءً على خبراتهم في هذا المجال وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للموافقة
- تحديد مهام الإداريين بالوحدة
- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- الإشراف فنياً وإدارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة
- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وإنضباطه.
- إقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية.

مادة (٩) : إختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة

- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- معاونته مدير الوحدة في كافة مهامه.

- الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق.
- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.
- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره على الموقع الإلكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.

مادة (١٠) : إختصاصات المسئول المالي لوحدة ضمان الجودة:

- حفظ الدفاتر والسجلات اللازمة للأعمال الإدارية والمالية
- حفظ المستندات المؤيدة لعملية الصرف والتحويل
- إعداد الحسابات والقوائم المالية.
- إعداد تقارير مالية نصف سنوية عن الوضع المالي للوحدة وعرضها على رئيس مجلس إدارة المركز.
- تنفيذ القرارات المالية والإدارية لمجلس الإدارة

مادة (١١) :

- قرارات الوحدة يتم اعتمادها من قبل مجلس الكلية

مادة (١٢)

- تسجل محاضر اجتماعات الوحدة في سجل خاص بها ويحفظ لدى أمين الوحدة

مادة (١٣)

- لمدير الوحدة السلطات المالية والإدارية للوحدة

مادة (١٤) موارد الوحدة : تتكون موارد الوحدة المالية مما يلي :

- تمويل الوحدة بنسبة ٢% من إيرادات مركز الخدمات التربوية بالكلية.
- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
- التبرعات والهيئات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة
- أي موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة ولايتعارض مع أهداف الوحدة.

مادة (١٥) مديرو ومنسقو ضمان الجودة والاعتماد بالبرامج الأكاديمية

يشوم رئيس مجلس إدارة البرنامج المعني بترشيح مديرو ومنسقو ضمان الجودة والاعتماد (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالبرامج) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر ووثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

يجب أن تتوافر فيه الشروط الآتية

- أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونتة بالقسم المعني.
- يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم بموافقة المجلس (بقرار موثق).
- أن يكون قد اجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العلي.
- يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس، الموظفين، والعاملين على كافة المستويات في المؤسسة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية

- هو حلقة الاتصال بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعني ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- يشارك في مراجعة التقرير السنوي للقسم.
- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
- المشاركة في المؤتمرات، والندوات، وورش العمل، والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير في التعليم العلي.

مادة (١٦) : اللجان التنفيذية

بند (١) : تُشكل اللجان المنبثقة عن الوحدة وفق طبيعة عملها:

بند (٢) : تشمل اللجان المنبثقة اللجان التالية :-

١. لجنة التخطيط الاستراتيجي
٢. لجنة متابعة الدراسة الذاتية
٣. لجنة المراجعة الداخلية
٤. لجنة المتابعة وتقييم الأداء
٥. لجنة التدريب
٦. لجنة البرامج التعليمية

بند (٣) : مهام اللجان التنفيذية

لجنة التخطيط الإستراتيجي

١. نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي بين منسوبي الكلية
٢. إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية
٣. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية لضمان تحقق اهداف الكلية الاستراتيجية
٤. تقديم التقارير الدورية عن تنفيذ أنشطة الخطة لاستراتيجية للكلية
٥. التواصل والتعاون مع مركز التخطيط الاستراتيجي بالجامعة
٦. إصدار النشرات والأدلة التي من شأنها أن تساعد على التعريف بأنشطة الخطة الاستراتيجية المختلفة

لجنة متابعة الدراسة الذاتية

١. التنسيق مع مسئول المعايير المختلفة بالبرامج التعليمية بالأقسام فيما يخص إعداد الدراسة الذاتية.
٢. التعاون مع وحدة ضمان الجودة والاعتماد بشأن تقديم الدعم الفني اللازم أثناء إعداد الدراسة الذاتية.
٣. مراجعة الدراسة الذاتية بعد كتابتها بشكل نهائي قبل إرسالها للمراجعة الداخلية والخارجية.
٤. إصدار التقارير الخاصة بمتابعة إعداد الدراسة الذاتية وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
٥. متابعة الاجراءات التصحيحية اللازمة وفق الملاحظات الفنية الواردة من عمليات المراجعة الداخلية والخارجية.

لجنة المراجعة الداخلية

1. مراجعة ملفات معايير اعتماد البرامج التعليمية بالأقسام العلمية بشكل دوري.
2. مراجعة الدراسات الذاتية للبرامج التعليمية.
3. إصدار تقارير المراجعة الداخلية الخاصة بملفات المعايير وكذلك الدراسات الذاتية وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
4. متابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة من خلال عمليات المراجعة الدورية.

لجنة المتابعة وتقييم الأداء

1. وضع الضوابط التي تبنى عليها عملية التقييم المتكاملة لأداء البرامج.
2. متابعة وتقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والبحثية بالبرامج.
3. متابعة إستراتيجيات ضمان الجودة والاعتماد بالكلية.
4. تقديم تقرير التقييم السنوي لأداء البرامج.
5. متابعة عمل جميع الوحدات المفوضات من وحدة ضمان الجودة والاعتماد.

لجنة التطوير

1. تنظيم ورش العمل التي تخص نشر ثقافة الجودة.
2. التعاون مع البرامج الأكاديمية لتنفيذ ورش العمل والدورات التدريبية التي تخص أنشطة وممارسات الجودة.
3. التنسيق لتنظيم الدورات التدريبية التي تخص الإداريين بالكلية.
4. التعاون مع البرامج الأكاديمية في تنظيم الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

لجنة البرامج التعليمية

1. متابعة مدى إستيفاء البرامج التعليمية لمعايير الاعتماد من خلال :
 - الاجتماعات الدورية مع منسقي المعايير.
 - مراجعة التقارير الدورية لمنسقي المعايير للتعرف على مدى التقدم في العمل.
 - رفع التقارير الدورية لمنسقي المعايير لوحدة الجودة لمناقشتها بمجلس الإدارة.
 - التعاون مع وحدة ضمان الجودة بشأن إخطار الأقسام العلمية فيما يخص أنشطة وممارسات الجودة.

وتكون أليات عمل اللجان التالية

١. تعقد اللجان اجتماعاتها بصورة دورية كل شهر في تاريخ سابق لاجتماع مجلس إدارة الوحدة
٢. يتم الإعلان عن موعد الاجتماع وجدول الأعمال قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل
٣. تُرفع اللجان تقارير بأعمالها لمجلس إدارة الوحدة لمناقشتها
٤. يتم التعاون مع كل من منسقي البرامج ومنسقي معايير الاعتماد بالبرامج كل فيما يخصه
٥. لا يحق لأعضاء اللجان مخاطبة رؤساء الأقسام بشكل مباشر في حال تطلب الأمر إلا من خلال مدير الوحدة.

مادة (١٧): الوحدات المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة والاعتماد

- بند (١):** تشكل الوحدات المنبثقة عن الوحدة وفق طبيعة عملها:
- بند (٢):** تشمل الوحدات المنبثقة الوحدات التالية :-

١. وحدة القياس والتقويم
 ٢. وحدة التصحيح الإلكتروني
- بند (٣):** مهام الوحدات التنفيذية

وحدة القياس والتقويم

١. نشر ثقافة القياس والتقويم بين جميع الأفراد بالكلية عن طريق الندوات والمطبوعات .
٢. إعداد أدوات القياس (مقاييس - استبيانات - بطاقات ملاحظة ... الخ) اللازمة لعمليات القياس والتقويم .
٣. تطبيق أدوات القياس المختلفة لمراقبة أداء جميع الأفراد المنتسبين للكلية وتحليل نتائجها بطرق موضوعية .
٤. الخروج بالتوصيات وخطط لتحسين أداء جميع الفئات المستهدفة وتقديم تلك التقارير للجهات المعنية ومنسقي الأقسام والبرامج الأكاديمية بالكلية للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الإيجابية ومعالجة الجوانب السلبية .
٥. توعية الطلاب بأهمية تقديم تقارير عادلة وغير متحيزة عن الممارسات والاجراءات التي تتم في البرامج الأكاديمية الملتحقين بها ودرجة رضاهم عنها بغرض التحسين والتطوير .
٦. قياس مردود المستجديات والمستحدثات التي يتم اتخاذها من قبل إدارة الجامعة أو الكلية وذلك عن طريق تطبيق الاستبيانات لقياس رضا الفئات المستهدفة منها وتحليل نتائجها والخروج بالتوصيات اللازمة

٧. تخطيط وتنفيذ الدورات التدريبية في القياس والتقويم والتحليلات الاحصائية بهدف تطوير مهارات القياس والتقويم لدى الافراد بالكلية .
٨. التنسيق مع وحدة الجودة بالكلية فيما يتعلق بعمام الوحدة .
٩. تقديم الدعم للأقسام الأكاديمية والوحدات المختلفة في الكلية فيما يتعلق بعمام الوحدة .
١٠. متابعة وتطوير نظم الامتحانات بالكلية وتنفيذ الاختبارات الالكترونية وتعميم التصحيح الإلكتروني .
١١. تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية وتقديم بعض المؤشرات الاحصائية لجودة الاختبار والتي يمكن أن يستفيد بها المنسقون في تقويم مدى ملاءمة الأسئلة التي يتم استخدامها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي
١٢. التأكد من مطابقتة الورقة الامتحانية للمواصفات من حيث الشكل والمضمون .
١٣. متابعة تفعيل بنوك الأسئلة وتحديثها في ضوء الأهداف والمعايير المحددة لمقررات البرامج الأكاديمية بالكلية .
١٤. متابعة تفعيل الميثاق الأخلاقي للنظم تقويم الطلاب بالكلية .
١٥. إصدار تقارير عن أعداد الطلاب المقبولين بالبرامج المختلفة بالكلية .
١٦. إصدار تقارير عن تطور نسب النجاح بالبرامج المختلفة بالكلية .
١٧. إصدار تقارير عن التماسات الطلاب وتلغياتهم من نتائج الاختبارات .
١٨. إصدار تقارير عن حالات الغش ونسب الغياب بالامتحانات الفصلية والنهائية.
١٩. تصميم الأدلة الإرشادية الخاصة بوحدة القياس والتقويم .
٢٠. التحديث المستمر لرابطة الوحدة على موقع الكلية وتغذيتها بأنشطة الوحدة وما تم تنفيذه من مهام طبقاً للخطة السنوية للوحدة .

وحدة التصحيح الإلكتروني

١. إستلام مفتاح الاجابة الخاص بالاختبار من قبل الكنترول المسئول
٢. إستلام أوراق الاجابة الخاصة بالطلاب من قبل الكنترول المسئول
٣. تجهيز أوراق الاجابة للتصحيح الإلكتروني من خلال ترتيبها في ضوء أرقام الجلوس والتأكد من سلامتها
٤. إدخال مفتاح الاجابة الخاص بالاختبار وتحديد قيمة الدرجة وفقاً لكل سؤال كما هو موضح من قبل أستاذ المقرر في نموذج الاجابة
٥. سحب وقراءة أوراق إجابات الطلاب من خلال برنامج التصحيح
٦. حفظ ملف الداتا بعد معالجة أوراق إجابات الطلاب
٧. إصدار النتائج بعد حفظ ملف الداتا على هيئة ملفات اكسل أو PDF

مادة (١٨) : الإداريين

بند (١) : إختصاصات السكرتارية

- أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- استخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس.
- إجراء الاتصالات الخاصة باتعام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
- أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.
- أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة إلكترونية.
- إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة والاعتماد.

مادة (١٩) : تنظيم العمل داخل الوحدة .

بند (١) : يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للاجتماع لمناقشة الامور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.

بند (٢) عند تغيب احد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاثة إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة اليه.

بند (٣) : على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ مايلزم للتعامل معها.

بند (٤) : يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والاعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد قبل السفر بأسبوع على الأقل.

بند (٥) : على جميع أعضاء لجان الوحدة الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابياً.

بند (٦) : يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

بند (٧) : إذا غيب احد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن احد أو بعض أو كل المهام الموكلة اليه أن يتقدمه بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لاتعام المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

بند (٨) : ا على مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعمون لسكر رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل وأن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانات. وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية معتمدة في عميدها.

مادة (٢٠) :

يجوز إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة عندما تدعو الضرورة إلى ذلك ويتم التعديل بقرار من عميد الكلية بناء على اقتراح مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس الكلية.

مادة (٢١) :

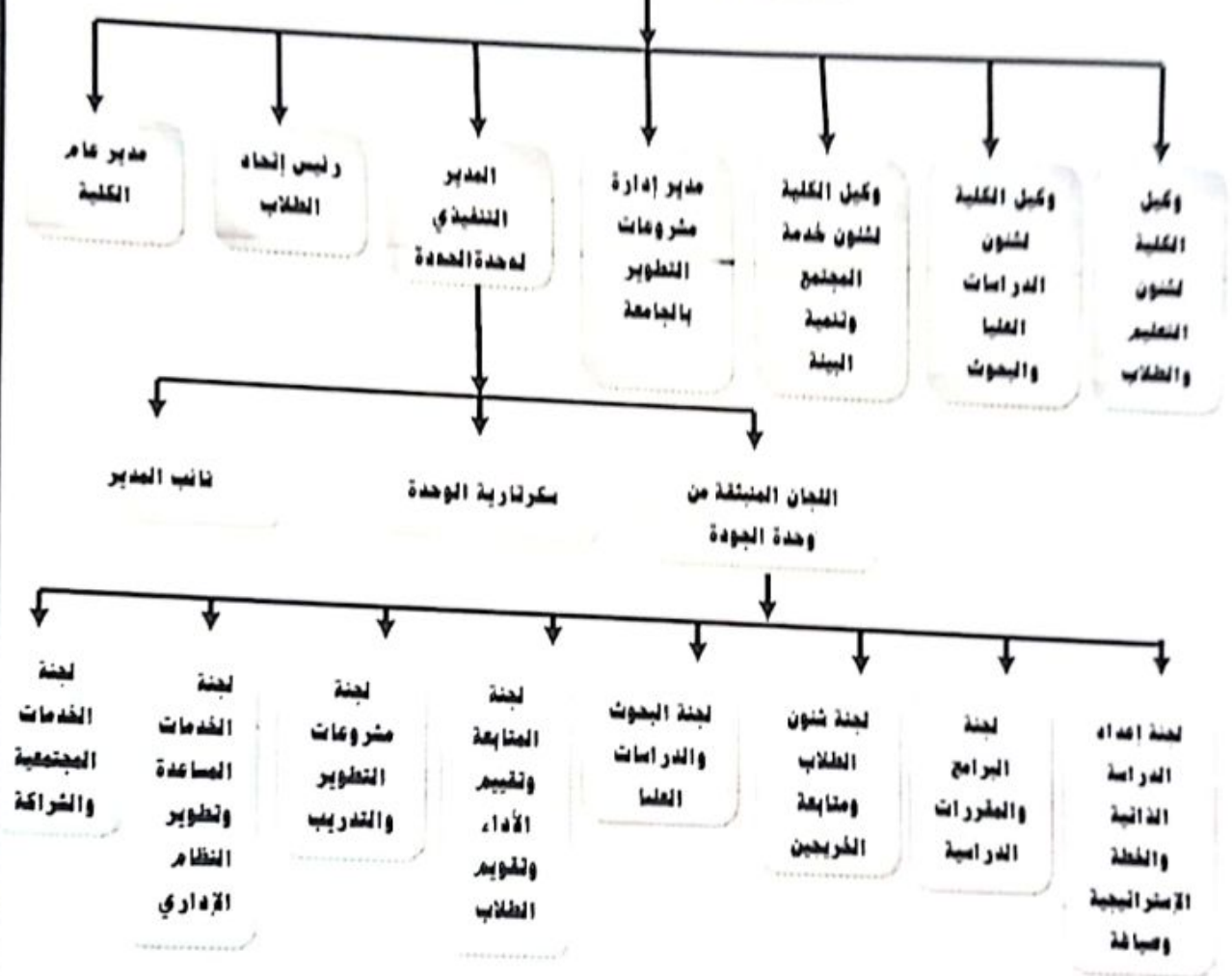
تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها من مجلس الكلية.



الهيئة التنظيمية لوحدة ضمان الجودة
والاعتماد



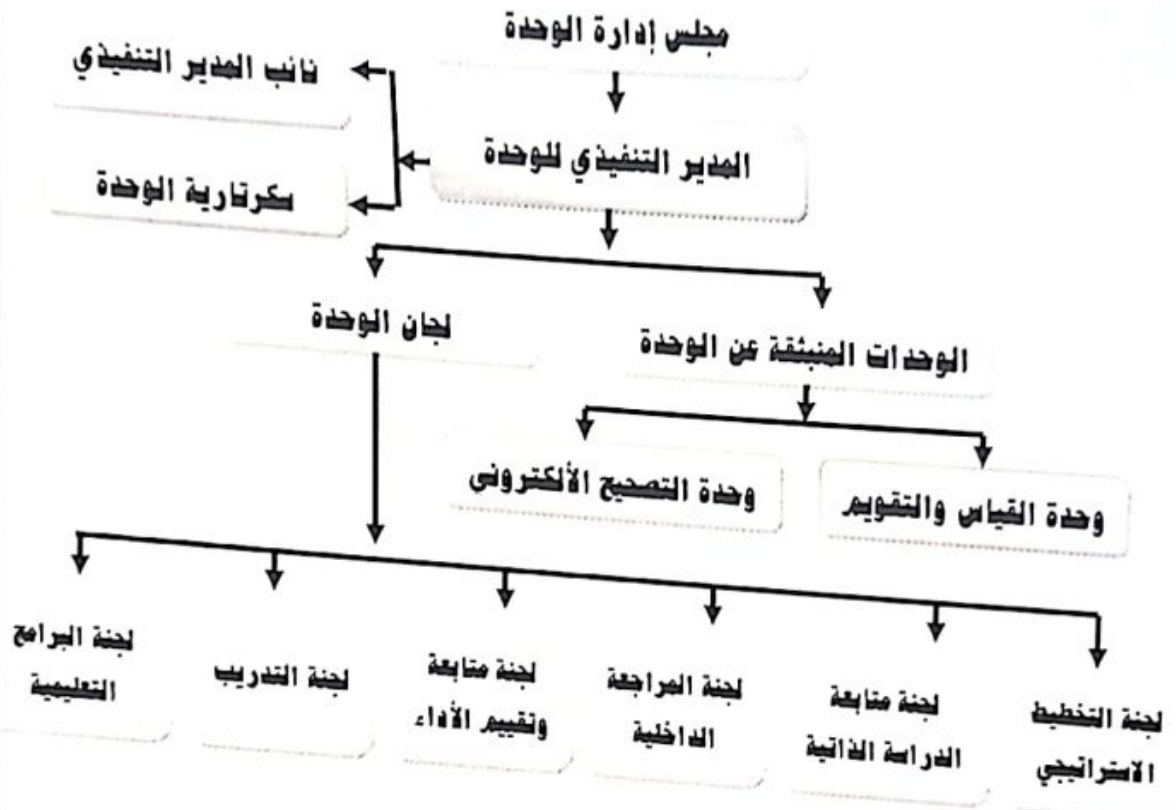
عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة



وقد تم إعماله في مجلس الكلية ٢٠١٥/٩/٣



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
والاعتماد (المحدث)



تشكيل الفريق التنفيذي للوحدة

تم تشكيل الفريق التنفيذي للوحدة بقرار من مجلس الكلية على النحو التالي:

م	الاسم	الوظيفة	العمل القائم عليه
١.	أ.م.د/ عبد العزيز محمد حسب الله	أستاذ علم النفس التربوي المساعد	المدير التنفيذي للوحدة
٢.	د/ زينب محمود شعبان	مدرس أصول التربية	نائب المدير التنفيذي للوحدة
٣.	أ.م.د/ أمل أنور عبد العزيز	أستاذ علم النفس التربوي المساعد	مدير برنامج إعداد معلم علم النفس
٤.	أ.م.د/ أسماء فتحي لطفى	أستاذ الصحة النفسية المساعد	مدير برنامج إعداد معلم التربية الخاصة
٥.	أ.م.د/ أحمد محمود عبد الحافظ	أستاذ مناهج وطرق التدريس المساعد	مدير برنامج إعداد معلم العلوم والرياضيات باللغة الإنجليزية
٦.	أ.م.د/ داليا علي ماهر	أستاذ مناهج وطرق التدريس المساعد	مدير برنامج إعداد معلم STEM لمرحلة البكالوريوس
٧.	أ.د/ حياة رفاعي علي	أستاذ المناهج وطرق التدريس	مدير برنامج إعداد معلم الأعدادي والثانوي تخصص اللغة الإنجليزية
٨.	أ.د/ جمال محمد شحاتة	أستاذ المناهج وطرق التدريس	مدير برنامج إعداد معلم المرحلة الابتدائية تخصص لغة إنجليزية
٩.	أ.د/ علي حسن عبد الله	أستاذ المناهج وطرق التدريس	مدير برنامج إعداد معلم المرحلة الابتدائية تخصص لغة عربية
١٠.	أ.د/ رشدي فتحي كامل	أستاذ مناهج وطرق التدريس	مدير برنامج إعداد معلم الأعدادي والثانوي تخصص بيولوجي، وبرنامج إعداد معلم المرحلة الابتدائية تخصص علوم
١١.	أ.د/ جمال خيري محمود	أستاذ المناهج وطرق التدريس	مدير برنامج إعداد معلم الأعدادي والثانوي تخصص العلوم الزراعية
١٢.	أ.د/ أحمد السيد عبد الحميد	أستاذ المناهج وطرق التدريس	مدير برنامج إعداد معلم الأعدادي والثانوي تخصص رياضيات، وبرنامج إعداد معلم المرحلة الابتدائية تخصص رياضيات
١٣.	أ.د/ عبد الرزاق سويلم همام	أستاذ المناهج وطرق التدريس	مدير برنامج إعداد معلم الأعدادي والثانوي تخصص فيزياء وكيمياء

رقم	الاسم	الوظيفة	العمل القائم عليه
١٤	أ.م.د. / د.ح. الدين محمد عبد	استاذ المناهج وطرق التدريس المساعد	مدير برنامج إعداد معلم الابتدائي والثانوي تخصص لغة فرنسية
١٥	أ.د. / د.ائل صلاح محمد	استاذ المناهج وطرق التدريس	مدير برنامج إعداد معلم الابتدائي والثانوي تخصص لغة فرنسية
١٦	أ.د. / أ.دريس سلطان صالح	استاذ المناهج وطرق التدريس	مدير برنامج إعداد معلم الابتدائي والثانوي تخصص جغرافيا وتاريخ وبرنامج إعداد معلم المرحلة الابتدائية تخصص الدراسات الاجتماعية
١٧	أ.م.د. / محمد عبد العزيز نور الدين	استاذ علم النفس التربوي المساعد	مدير وحدة التصحيح الإلكتروني
١٨	د. غادة أبو المجد مصطفى	مدرس علم النفس التربوي	مدير وحدة القياس والتقويم
١٩	د. وائل عادل عبد الحكيمة	مدرس أصول التربية	رئيس لجنة التخطيط الاستراتيجي
٢٠	د. أحمد سمير صديق	مدرس الصحة النفسية	ورئيس لجنة التدريب
٢١	د. سيد عبد الرحيم	أمين الكلية	عضوا
٢٢	أ. خلف محمود عبد الجواد	مستشار الوحدة	عضوا
٢٣	مروان محمد منصف	رئيس اتحاد الطلاب	عضوا
٢٤	ناصر أشرف عبد الغني	ممثل عن طلاب مرحلة الدراسات العليا	عضوا