



رؤية الوحدة

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 والمجتمعية



جامعة المنيا - كلية التربية - وحدة ضمان الجودة والاعتماد

معالي الأستاذ الدكتور / عميد الكلية

تحية طيبة وبعد،،،

نُحيط سعادتكم علماً بأنه قد تم تحديث اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية، وقد شملت هذه التحديثات:-

- لجان الوحدة.
- الفريق التنفيذي للوحدة.
- الهيكل التنظيمي للوحدة.
- الوحدات المنبثقة عن الوحدة.
- بنود اللائحة.

ونرجو من معاليكم التكرم بالموافقة على اعتماد هذه اللائحة.

ولمعاليكم وافر الاحترام والتقدير

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

أ.م.د/ عبد العزيز محمد حسب الله

القرار: بالموافقة على اعتماد تحديث اللائحة الداخلية

كلية التربية - جامعة المنيا
مجلس الكلية
التاريخ: ١٤ / ١٤ / ٢٠٢٣
جلسة رقم: (١٤)

رسالة وحدة ضمان الجودة

تسعى وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التربية إلى وضع وتنفيذ إستراتيجية لضمان جودة العملية التعليمية بمخرجاتها و تطوير 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.

Email :gawda.education@yahoo.com



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة والاعتماد

عميد الكلية

أ.د/ عيد عبد الواحد علي

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

أ.م.د/ عبد العزيز محمد حسب الله

نائب مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

د/ زينب محمود شعبان

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 والبحثي والإداري بكلية التربية والتوسع في خدمة المجتمع من خلال تجويد مخرجات البرامج من معلمين وقيادات تعليمية وباحثين وفقاً لاحتياجات المجتمع وسعيًا لتحقيق موقع ريادي محلياً ودولياً تم إنشاء وحدة ضمان الجودة والاعتماد ، والى 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 و المجتمعية.

رسالة وحدة ضمان الجودة:

تسعى وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التربية إلى وضع وتنفيذ إستراتيجية لضمان جودة العملية التعليمية بمخرجاتها و تطوير 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 والخدمات 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 بصفة 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 لشؤون التعليم والطلاب
عضواً	- وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث
عضواً	- وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وشؤون 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 السكرتارية
- 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 (٥) : انعقاد 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 (٦) : إختصاصات مجلس إدارة الوحدة

١. إرساء واعتماد السياسة العامة والنظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.
٢. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
٣. اعتماد الخطة السنوية لأعمال الوحدة والوحدات الفرعية.
٤. وضع القواعد المنظمة للمكافآت والأجور للأعمال التي يتطلبها صالح العمل.
٥. إقتراح تعديل بعض أحكام هذه اللائحة.
٦. الموافقة على التقرير السنوي الذي يقدمه رئيس مجلس الإدارة.
٧. معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
٨. اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية.
٩. اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
١٠. اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
١١. 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. إعتناء بنود الصرف من الميزانية.
٦. إعتناء 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 مشاركته 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.
- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- الإشتراك 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 والتحصيل
- 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 إعتمادها من قبل مجلس الكلية

مادة (١٢)

- تسجل محاضر إجتماعات 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 :

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

مادة (١٥) مديرو ومنسقو ضمان الجودة والاعتماد بالبرامج الأكاديمية

يقوم 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 ويوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

يجب أن تتوافر فيه الشروط الآتية

- أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونت 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 العالي.
- 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 العالي.

مادة (16) : اللجان التنفيذية

بند (1) : تُشكل اللجان المنبثقة عن الوحدة وفق طبيعة عملها:

بند (2) : تشمل اللجان المنبثقة اللجان التالية :-

1. لجنة التخطيط الاستراتيجي
2. لجنة المراجعة الداخلية
3. لجنة المتابعة وتقييم الأداء

بند (3) : مهام اللجان التنفيذية

لجنة التخطيط الإستراتيجي

1. نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي بين منسوبي الكلية
2. إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية
3. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية لضمان تحقق أهداف الكلية الاستراتيجية
4. تقديم التقارير الدورية عن تنفيذ أنشطة الخطة الاستراتيجية للكلية
5. التواصل والتعاون مع مركز التخطيط الاستراتيجي بالجامعة
6. إصدار النشرات والأدلة التي من شأنها أن تساعد على التعريف بأنشطة الخطة الاستراتيجية المختلفة

لجنة المتابعة وتقييم الأداء

١. وضع الضوابط التي تبين عليها عملية التقييم المختلفة لأداء البرامج.
٢. متابعة وتقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والبحثية بالبرامج.
٣. متابعة إستمرارية ضمان الجودة والاعتماد بالكلية .
٤. تقديم تقرير التقييم السنوي لأداء البرامج.
٥. متابعة عمل جميع الوحدات المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة والاعتماد.

لجنة المراجعة الداخلية

١. مراجعة ملفات معايير اعتماد البرامج التعليمية بالأقسام العلمية بشكل دوري.
٢. مراجعة الدراسة الذاتية للبرامج التعليمية.
٣. إصدار تقارير المراجعة الداخلية الخاصة بملفات المعايير وكذلك الدراسة الذاتية وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
٤. متابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة من خلال عمليات المراجعة الدورية.

وتكون آليات عمل اللجان كالتالي

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

مادة (17): الوحدات المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة والاعتماد

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

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

١. وحدة القياس والتقييم
٢. وحدة التصحيح الإلكتروني
٣. وحدة التنمية المهنية والاستدامة البيئية
٤. وحدة الارشاد الأكاديمي
٥. وحدة دعم ذوي الاحتياجات الخاصة.

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 لمتابعة أداء جميع الأفراد المنتسبين للكلية وتحليل نتائجها بطرق موضوعية .
٤. الخروج بالتوصيات وخطط لتحسين أداء جميع الفئات المستهدفة وتقديم تلك التقارير للجهات المعنية والمنسقي الأقسام والبرامج الأكاديمية بالكلية للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الإيجابية ومعالجة الجوانب السلبية .
٥. توعية الطلاب بأهمية تقديم تقارير عادلة وغير متحيزة عن الممارسات والإجراءات 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. تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية في القياس والتقويم والتحليلات الاحصائية بهدف تطوير مهارات القياس والتقويم لدى الأفراد بالكلية .
٨. التنسيق مع وحدة الجودة بالكلية فيما يتعلق بمهام الوحدة .
٩. تقديم الدعم للأقسام الأكاديمية والوحدات المختلفة في الكلية فيما يتعلق بمهام الوحدة .
١٠. متابعة وتطوير نظم الامتحانات بالكلية وتنفيذ الاختبارات الإلكترونية وتصميم التصحيح الإلكتروني .
١١. تحليل نتائج اختبارات المقررات الدراسية الفصلية والنهائية وتقديم بعض المؤشرات الاحصائية لجودة الاختبار والتي يمكن أن يستنير بها المنسقون في تقويم مدى ملاءمة الأسئلة التي يتم استخدامها لقياس تحصيل الطلاب الأكاديمي.
١٢. التأكد من مطابقة 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 لنظم 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 وتظلماتهم 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 لرابط الوحدة على موقع الكلية وتغذيتها بأنشطة الوحدة وما تم تنفيذه من مهام طبقاً للخطة السنوية للوحدة .

وحدة التصحيح الإلكتروني

١. إستلام مفتاح الإجابة الخاص بالاختبار من قبل الكنترول المسئول
٢. إستلام أوراق الإجابة الخاصة بالطلاب من قبل الكنترول المسئول
٣. تجهيز أوراق الإجابة للتصحيح الإلكتروني من خلال ترتيبها في ضوء أرقام الجلوس والتأكد من سلامتها
٤. إدخال مفتاح الإجابة الخاص بالاختبار وتحديد قيمة الدرجة وفقاً لكل سؤال كما هو موضح من قبل أستاذ المقرر في نموذج الإجابة
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

وحدة التنمية المهنية والاستدامة البيئية

١. نشر ثقافة التنمية المهنية المستدامة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والموظفين والعاملين عن طريق الندوات والمطبوعات.
٢. إعداد الاستبانات اللازمة لتعرف الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية بكلية التربية - جامعة المنيا.
٣. تطبيق الاستبانات لتعرف الاحتياجات العلية للموارد البشرية بكلية التربية جامعة المنيا وتحليل نتائجها بطرق موضوعية
٤. الخروج بالتوصيات والخطط اللازمة لتحسين أداء جميع الفئات المستدامة بكلية التربية جامعة المنيا وتعزيز الاستدامة البيئية بها.
٥. توعية كافة الموارد البشرية بالكلية بأهمية تقديم تقارير موضوعية عن مستوى الندوات وورش العمل للمتحمين بها ودرجة رضاهم عنها بغرض التحسين والتطوير.
٦. تنظيم الدورات التدريبية الخاصة بالتنمية المهنية والاستدامة البيئية بهدف تجويد الأداء وتطويره والمحافظة على بيئته الجامعية.
٧. التنسيق مع وحدة ضمان الجودة فيما يتعلق بمهام الوحدة.
٨. تقديم الدعم للأقسام الأكاديمية في الكلية فيما يتعلق بمهام الوحدة.
٩. التحديث المستمر لرابط الوحدة على موقع الكلية وتدعيمه بأنشطة الوحدة وما تم تنفيذه من مهام طبقاً للخطة السنوية للوحدة.

١٠. تقديم برامج توعوية داعمة للممارسات المستدامة كترشيد الاستغلال وتناسب مع توجهات الاقتصاد الأخضر.
- توفير رؤية ورسالة للوحدة تعكس دورها في التنمية المهنية المستدامة للموارد البشرية بما يتفق مع احتياجاتهم المهنية والأكاديمية الفعلية.
١١. تحديد أهداف واضحة للوحدة ترتبط باحتياجات الموارد البشرية ومتطلبات التنمية.
١٢. تنظيم لقاءات دورية بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري ل طرح مشكلاتهم ومقترحات لحلها
١٣. الاستعانة بأساتذة متخصصين من كليات التربية وعلى درجة عالية من الكفاءة في مجال التدريب وتنمية الموارد البشرية.
١٤. تنمية قدرات الموارد البشرية في المجالات التالية:-
- في مجال التدريس ومجال المهارات الشخصية والالتزام بأخلاقيات المهنة وتعديل السلوك والاتجاهات.

- في مجال توظيف التقنيات والاتصالات المعاصرة في المجال التعليمي.
- في مجال المهارات البحثية.
- في مجال التطوير والتقييم الذاتي.
- في مجال السلامة المهنية للإداريين.
- في مجال خدمة المجتمع.
- في مجال الإدارة والقيادة الجامعية.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين على المشاركة الفعالة في تحقيق التميز والريادة في كافة المجالات والأنشطة الجامعية.

وحدة الإرشاد الأكاديمي

١. وضع خطة للإرشاد الأكاديمي بالكلية والإشراف على تنفيذها من خلال :

- تحديد معايير اختيار المرشد الأكاديمي من أعضاء هيئة التدريس ومهام المنوط بها .
- الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي بعناية.
- توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس حسب التخصصات بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والإعلان عن ذلك على موقع الكلية مع بداية كل عام دراسي .
- اعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي .

٢. الاعلان عن الوحدة عن طريق الاجتماعات واللقاءات والنشرات وموقع الوحدة على الصفحة الالكترونية للكلية لنشر الوعي بين الطلاب حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وتشجيعهم على التواصل الفعال مع مرشديهم الأكاديميين خلال الساعات المكتبية المعلنّة .
٣. تعريف الطلاب بأهداف الكلية ورسالتها وبرامجها التعليمية وأنظمة الدراسة والاختبارات بنظام الساعات المعتمدة .
٤. متابعة تسجيل المقررات الدراسية للطلاب بجميع الشعب مع إدارة شئون الطلاب بالكلية الكترونياً أو ورقياً .
٥. تجهيز قوائم المقررات الإلكترونية ومتابعة رفعها على المنصة الإلكترونية بالجامعة .
٦. دراسة أوضاع الطلاب المتعثرين ووضع الحلول المناسبة لهم مع رفع التقارير الدورية عن أسباب التعثر من المرشدين الأكاديميين للأقسام بالكلية وللجنة شئون التعليم والطلاب لاتخاذ القرار وفقاً للوائح والقوانين .
٧. دعم وتشجيع الطلاب الموهوبين والمتفوقين .
٨. دعم وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على القيام بواجبات الإرشاد الأكاديمي .
٩. العمل على إعداد الدورات وورش العمل اللازمة لتحسين أداء المرشد الأكاديمي
١٠. متابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والمساهمة في حل مشكلاتهم ان وجدت ورفعها عند الضرورة إلى إدارة الكلية لاتخاذ ما يلزم .

وحدة دعم ذوي الاحتياجات الخاصة

١. تقديم الدعم الإرشادي، والتوجيهي، والأكاديمي، والوقائي للأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة.
٢. تقديم الخدمات الصحية والتعليمية والتقنيات المساعدة.
٣. التعريف بخدمات وحدة دعم ذوي الاحتياجات الخاصة.

٤. متابعة مشاكل الأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة التي تواجههم داخل الحرم الجامعي والعمل على تذليلها.
٥. محاولة دمج هذه الفئة مع ذويهم من الطلبة والطالبات.
٦. عمل تقارير و بحث حالة لكل فرد من ذوي الاحتياجات الخاصة.
٧. تفعيل مشاركتهم في الأنشطة الثقافية والرياضية والترفيهية وغيرها.
٨. تقديم الدعم النفسي الكامل لهم مما يحقق شخصية متكاملة.
٩. اكتشاف المواهب والقدرات الخاصة لديهم وتحفيزهم والاحتفال بهم.
١٠. إعداد ندوات لعرض تجاربهم الشخصية الناجحة لتحفيزهم ودمجهم مع المجتمع

مادة (١٨) : الإداريين

بند (١) : إختصاصات السكرتارية

- أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- استخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس.
- إجراء الاتصالات الخاصة بإتمام 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 للإجتماع لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.
- بند (٢) : عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاثة إجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه.
- 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 وإتخاذ مايلزم للتعامل معها.
- بند (٤) : يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء 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 كتابية.

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 رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

بند (٨) : على مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل وأن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الامكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة 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.

مادة (٢٢) :- منسق البرامج عند التقدم للاعتماد البرامجي

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد هو منسق البرنامج الأكاديمي لدى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد عند التقدم لاعتماد البرامج.



الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة
والاعتماد



عميد الكلية ورئيس مجلس

مدير
عام
الكلية

رئيس
اتحاد
الطلاب

المدير
النفذي
لوحة
الجودة

مدير
إدارة
مشروعات
التطوير
بالجامعة

وكيل
الكلية
لشئون
خدمة
المجتمع
وتنمية
البيئة

وكيل
الكلية
لشئون
الدراسات
العليا
والبحوث

وكيل
الكلية
لشئون
التعليم
والطلاب

نائب المدير

سكرتارية الوحدة

اللجان المنبثقة
من وحدة الجودة

لجنة
الخدمات
المجتمعية
والشراكه
ومواجهه
الأزمات

لجنة
الخدمات
المساعدة
وتطوير
النظام
الإداري

لجنة
مشروعات
التطوير
والتدريب

لجنة
المتابعة
وتقييم
الأداء
وتقويم

لجنة
البحوث
والدراسات
العليا

لجنة
شئون
الطلاب
ومتابعة
الخريجين

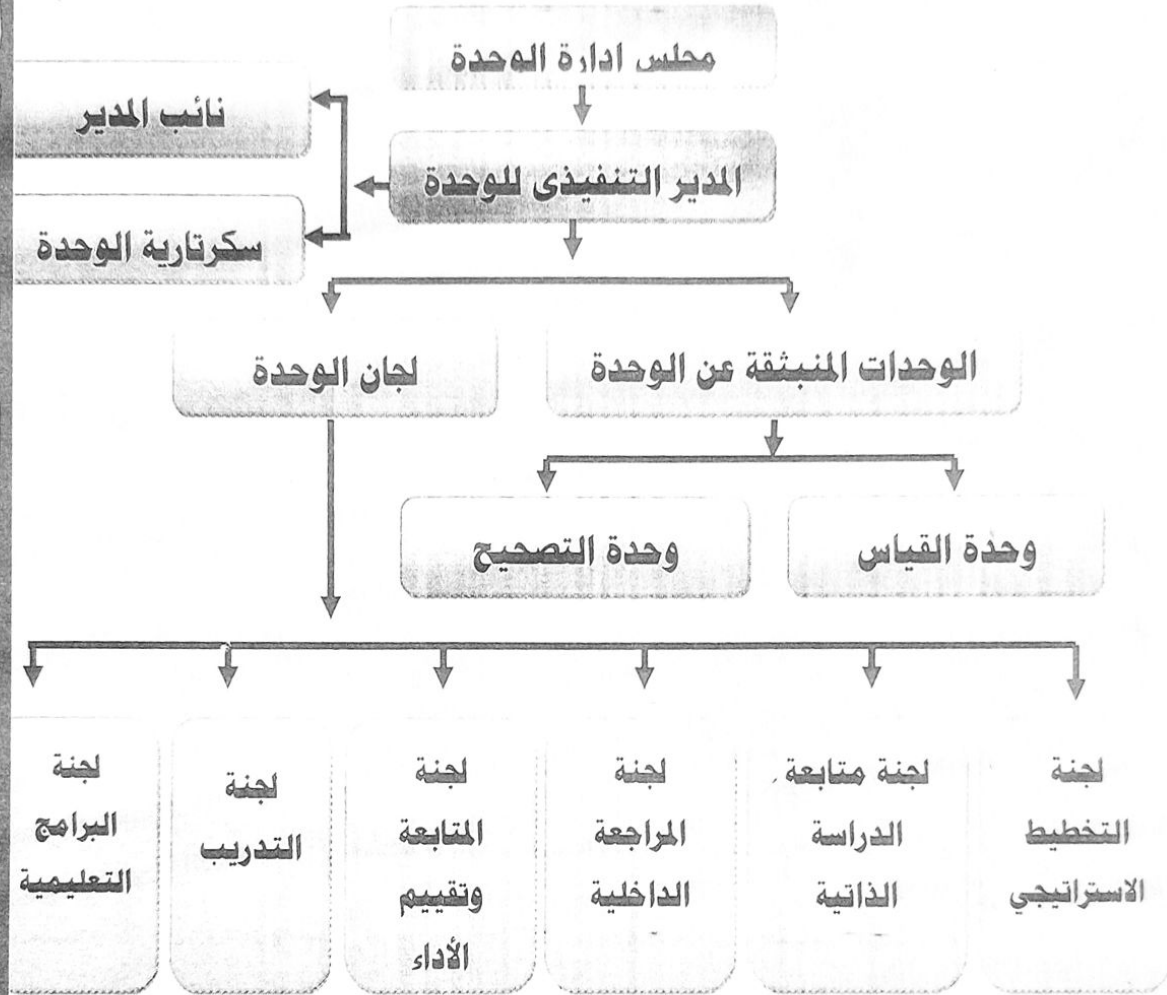
لجنة
البرامج
والمقررات
الدراسية

لجنة إعداد
الدراسة
الذاتية
والخطة
الإستراتيجية

تم اعتماده في مجلس الكلية ٢٠١٥/٩/٢



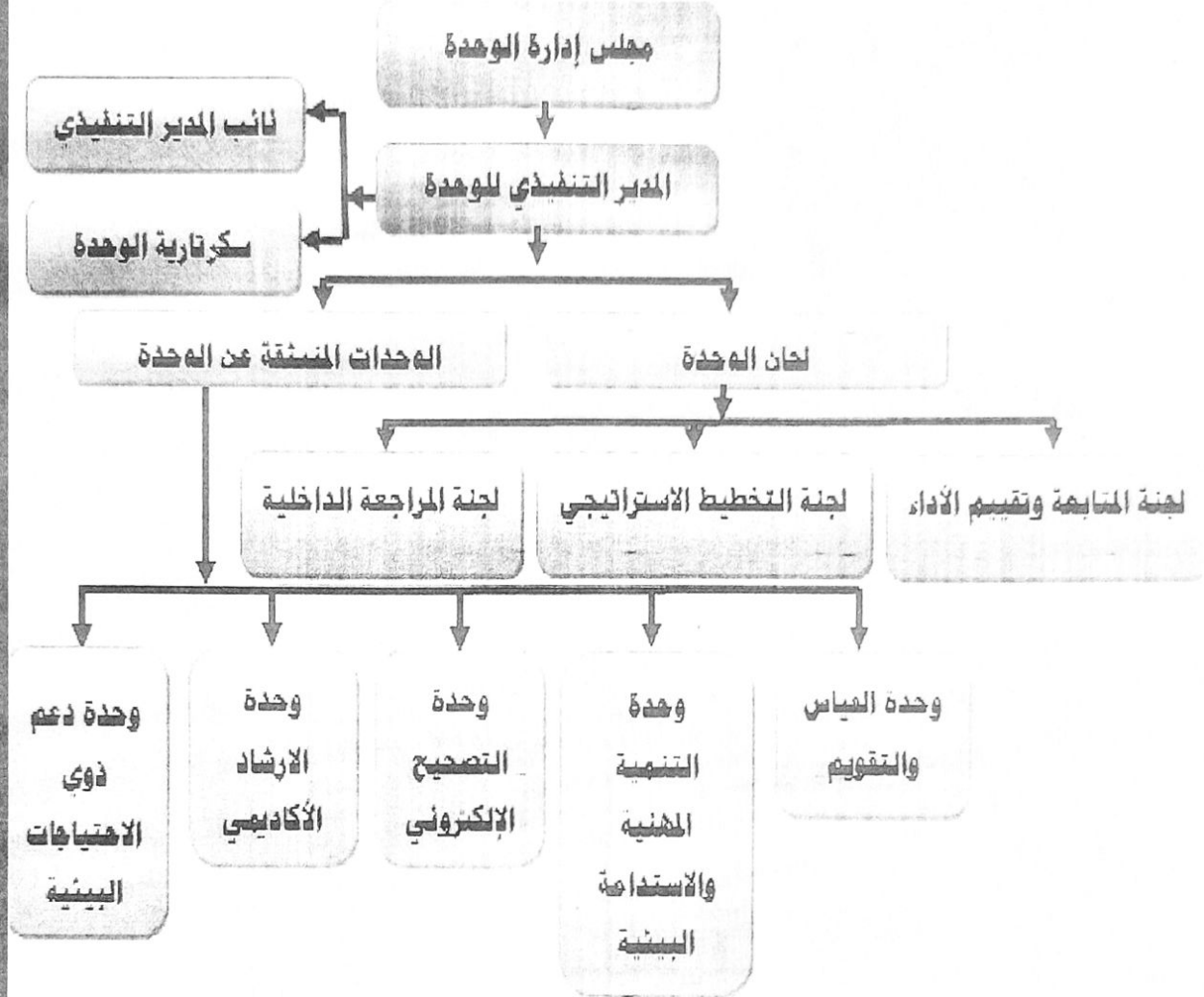
الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
والاعتماد



وقد تم اعتماده في مجلس الكلية ٢٠١٩/١٠/١٣



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد



وقد تم اعتماده في مجلس الكلية ٢٠٢٣/١٢/١٢

تشكيل الفريق التنفيذي للوحدة (٢٠١٩/١٠/١٣)

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 خيرى 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/ تاج الدين محمد عيد	أستاذ المناهج وطرق التدريس المساعد	مدير برنامج إعداد معلم الإعدادي والثانوي تخصص لغة فرنسية
١٥	أ.د/ وائل صلاح محمد	أستاذ المناهج وطرق التدريس	مدير برنامج إعداد معلم الإعدادي والثانوي تخصص لغة عربية
١٦	أ.د/ إدريس سلطان صالح	أستاذ المناهج وطرق التدريس	مدير برنامجي إعداد معلم الإعدادي والثانوي تخصص جغرافيا وتاريخ، وبرنامج إعداد معلم المرحلة الابتدائية تخصص الدراسات الاجتماعية
١٧	أ.م.د/ محمد عبد العزيز نور الدين	أستاذ 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 الحكم	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	عضواً
٢٢	أ/ خلف محمود عبد الجواد	سكرتير الوحدة	عضواً
٢٣	مروان محمد منصف	رئيس اتحاد الطلاب	عضواً
٢٤	تامر أشرف عبد الغني	ممثل عن طلاب مرحلة الدراسات العليا	عضواً

تشكيل الفريق التنفيذي (المحدث) للوحدة (٢٠٢٣/١٢/١٢)

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.	أ.م.د/ زينب محمود شعبان	أستاذ أصول التربية المساعد	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/ سحر حسين عبده	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 الإعدادي 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 الإعدادي والثانوي تخصص بيولوجي، وبرنامج إعداد معلم المرحلة الابتدائية تخصص علوم
١١.	أ.د/ جمال خيرى محمود	أستاذ المناهج وطرق التدريس	مدير برنامج إعداد معلم الإعدادي والثانوي تخصص العلوم الزراعية
١٢.	أ.د/ أحمد السيد عبد الحميد	أستاذ المناهج وطرق التدريس	مدير برنامج إعداد معلم الإعدادي والثانوي تخصص رياضيات، وبرنامج إعداد معلم المرحلة الابتدائية تخصص رياضيات
١٣.	أ.د/ عبد الرزاق سويلم همام	أستاذ المناهج وطرق	مدير برنامجي إعداد معلم الإعدادي

م	الاسم	الوظيفة	العمل القائم عليه
		التدريس	والثانوي تخصص فيزياء وكيمياء
١٤	أ.م.د/ تاج الدين محمد عيد	أستاذ المناهج وطرق التدريس المساعد	مدير برنامج إعداد معلم الإعدادي والثانوي تخصص لغة فرنسية
١٥	أ.م.د/ حجاج عبدالله	أستاذ المناهج وطرق التدريس	مدير برنامج إعداد معلم الإعدادي والثانوي تخصص لغة عربية
١٦	أ.د/ إدريس سلطان صالح	أستاذ المناهج وطرق التدريس	مدير برنامجي إعداد معلم الإعدادي والثانوي تخصص جغرافيا وتاريخ، وبرنامج إعداد معلم المرحلة الابتدائية تخصص الدراسات الاجتماعية
١٧	أ.د/ محمد إبراهيم محمد	أستاذ 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 الحكيم	مدرس أصول التربية	رئيس لجنة التخطيط الاستراتيجي
٢٠	د/ أحمد سمير صديق	مدرس الصحة النفسية	مدير وحدة دعم ذوي الاحتياجات الخاصة
٢١	أ.م.د/ أمل محمد محمد أمين	أستاذ المناهج وطرق التدريس المساعد	مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي
٢٢	د/ منى علي سيد محمد	مدرس التربية المقارنة والإدارة التعليمية	مدير وحدة التنمية المهنية والاستدامة البيئية
٢٣	أ/ أحمد مصطفى	أمين الكلية	عضواً
٢٤	أ/ خلف محمود عبد الجواد	سكرتير الوحدة	عضواً
٢٥	نورهان عدل أحمد	ممثلة طالبات مرحلة البكالوريوس / الليسانس	عضواً
٢٦	علي جمعة علي حسن	ممثل عن طلاب مرحلة البكالوريوس / الليسانس	عضواً
٢٧	رنيا محمد صدقي	ممثلة عن طلاب مرحلة الدراسات العليا	عضواً