

Minia University
Faculty of Education

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة المنيا
كلية التربية

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة والاعتماد

٢٠٢٤/٢٥ م

عميد الكلية

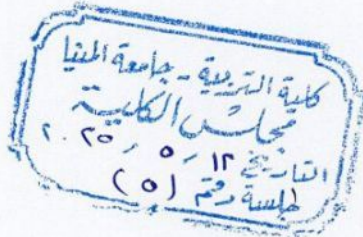
أ.د/ سيد عبد العظيم محمد

د.ع. الحظي

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

أ.م.د/ عبد العزيز محمد حسب الله

د.



مجلس الكلية
القرار رقم ٥٠



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

د.ع.ع
د.ع.ع

أ.د/ سيد عبد العظيم محمد



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 وفقاً 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 والمجتمعية.

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:

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

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد:-

رئيس مجلس الإدارة

عضوًا

عضوًا

عضوًا

عضوًا

عضوًا

عضوًا

عضوًا

عضوًا

عضوًا

عضوًا

عميد الكلية

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

نائب مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وشئون البيئة

مدراء البرامج الأكاديمية

أمين الكلية

ممثل عن طلاب المرحلة الجامعية الأولى (رئيس اتحاد الطلاب)

ممثل عن طلاب مرحلة الدراسات العليا

ممثل عن المستفيدين (الأطراف المعنية)

يعين من قبل مجلس الكلية:

- مسنول مالي وإداري
- إثنان من السكرتارية
- يعين أمين الكلية عامل لخدمة الوحدة

- يقوم مدير الوحدة بتشكيل الفريق التنفيذي للوحدة على أن يكون ممثلاً لجميع الأقسام العلمية والبرامج الأكاديمية 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): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

١. إرساء وإعتماد 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. اقتراح 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): اختصاصات 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 اقتراح مدير الوحدة.

مادة (٨): اختصاصات 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 ما يتعلق 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 فنيًا وإداريًا على العاملين بوحدة ضمان الجودة
- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وإنضباطه.
- اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية.

مادة (٩): اختصاصات 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 طبقًا 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 وإعتماده.
- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره على الموقع الإلكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.

مادة (١٠): اختصاصات 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 إتمامها 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:

- 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 معاونة بالقسم المعني.
- يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم بموافقة المجلس (بقرار موثق).
- أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية في ضمان جودة التعليم والاعتماد.
- يمتلك القدرة على التواصل الفعال مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس، الموظفين، والعاملين على كافة المستويات في المؤسسة.

الواجبات والإختصاصات الوظيفية

- هو حلقة الأتصال بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلتى 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:

١. لجنة التخطيط الإستراتيجي.
٢. لجنة إعداد الدراسة الذاتية.
٣. لجنة المتابعة وتقييم الأداء.
٤. لجنة فحص التظلمات والشكاوى الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٥. لجنة فحص التظلمات والشكاوى الخاصة بأعضاء الجهاز الإداري.
٦. لجنة التدريب.

بند (3): مهام اللجان التنفيذية

لجنة التخطيط الإستراتيجي

١. تحليل البيئة الداخلية والخارجية للكلية باستخدام أدوات مثل: تحليل SWOT تحليل PEST
٢. تحديد الرسالة والرؤية والقيم بالتعاون مع القيادات والأقسام العلمية.
٣. صياغة الأهداف الاستراتيجية بعيدة المدى بما يتوافق مع: خطة الجامعة، واحتياجات المجتمع، ومتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي
٤. تحويل الأهداف إلى خطط تشغيلية تتضمن: مبادرات وبرامج، ومسؤوليات التنفيذ، وجدول زمني
٥. وضع آليات الرصد والتقييم لضمان متابعة التنفيذ.
٦. متابعة دورية لتنفيذ الخطة عبر التقارير الدورية من الأقسام والوحدات.
٧. قياس مدى التقدم باستخدام مؤشرات الأداء.
٨. تحديد الفجوات بين الوضع الحالي والمستهدف.
٩. رفع تقارير دورية لعميد الكلية ووحدة ضمان الجودة.
١٠. إجراء مراجعة سنوية أو نصف سنوية للخطة الاستراتيجية.
١١. تحديث الخطة وفق: تغير الظروف، والتوجيهات الوزارية أو الجامعية والمستجدات في سوق العمل
١٢. نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي داخل الكلية.
١٣. تنظيم ورش عمل للتعريف بالخطة وتنمية مهارات التخطيط لدى العاملين.
١٤. تعزيز التواصل المؤسسي بين الأقسام والوحدات.
١٥. دراسة احتياجات سوق العمل والمجتمع المحلي وإدراجها في الخطة.
١٦. التنسيق مع جهات خارجية لدعم البرامج والمبادرات.
١٧. التأكد من أن الخطة الاستراتيجية متوافقة مع معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
١٨. دعم الأدلة والوثائق المطلوبة للاعتماد.

١٩. ضمان اتباع منهجية واضحة وموحدة للتخطيط.
٢٠. توثيق جميع مراحل إعداد وتنفيذ ومراجعة الخطة.

لجنة إعداد الدراسة الذاتية

١. إعداد خطة عمل شاملة لإجراء الدراسة الذاتية، تتضمن المراحل، والمسؤوليات، والجدول الزمني.
٢. تحديد فرق العمل الفرعية (مثل: معايير البرامج الأكاديمية، الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الموارد، البحث العلمي...).
٣. تنسيق الجهود بين الأقسام العلمية والوحدات الإدارية لجمع البيانات المطلوبة.
٤. تحديد مصادر البيانات الكمية والكيفية اللازمة لإعداد الدراسة.
٥. تحليل نقاط القوة والضعف في أداء الكلية وبرامجها وفق المعايير.
٦. تحليل الفرص والتحديات البيئية (SWOT).
٧. صياغة الدراسة الذاتية بشكل متكامل وفق قالب الهيئة، شاملاً:
 - مقدمة عن الكلية
 - منهجية الدراسة
 - تحليل المعايير
 - الممارسات الجيدة
 - خطط التحسين
٨. التأكد من اتساق البيانات ودقتها وتوثيق الأدلة.
٩. تحديد فجوات الأداء مقارنة بمتطلبات الجودة والاعتماد.
١٠. صياغة خطة تحسين مؤسسية تشمل:
 - الأهداف
 - الإجراءات
 - مؤشرات الإنجاز
 - المسؤوليات
 - المدد الزمنية
١١. متابعة تنفيذ خطط التحسين ووضع تقارير دورية.
١٢. تنظيم ورش عمل ومحاضرات لتعريف أعضاء هيئة التدريس والطلاب بعملية الدراسة الذاتية.
١٣. تعزيز ثقافة الجودة داخل الكلية.
١٤. إعداد الملفات والأدلة المطلوبة قبل الزيارة.
١٥. تنظيم لقاءات تعريفية مع وحدات وأقسام الكلية.
١٦. متابعة تنفيذ توصيات فرق المراجعة بعد الزيارات.
١٧. إصدار تقارير دورية عن مستوى التقدم في الدراسة الذاتية.

١٨. التحديث المستمر للبيانات لضمان جاهزية الكلية للاعتماد في أي وقت.
١٩. تقييم فعالية عملية الدراسة الذاتية وإدخال التحسينات عليها.

لجنة المتابعة وتقييم الأداء

١. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية والتأكد من توافق الأداء الفعلي مع الأهداف المحددة.
٢. رصد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) وقياس مدى التقدم في تحقيقها.
٣. إعداد تقارير دورية عن مستوى الإنجاز، وتقديم التوصيات لمعالجة أوجه القصور.
٤. متابعة أداء الأقسام العلمية من حيث: تنفيذ الخطط الدراسية، وانتظام المحاضرات، وتفعيل استراتيجيات التدريس الحديثة.
٥. متابعة تقييم أعضاء هيئة التدريس من خلال: استبانات الطلاب. تقارير الجودة. الزيارات الميدانية.
٦. قياس رضا الطلاب عن العملية التعليمية.
٧. متابعة تطبيق معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
٨. متابعة استكمال ملفات الجودة بالأقسام.
٩. تقييم مدى التزام الكلية بالإجراءات المتعلقة بضمان الجودة والتحسين المستمر.
١٠. متابعة تنفيذ خطط التحسين الصادرة عن وحدة الجودة.
١١. تقييم كفاءة الأداء الإداري داخل الكلية (شؤون الطلاب - الدراسات العليا - السكرتارية - شئون العاملين).
١٢. متابعة الالتزام باللوائح والقوانين الجامعية.
١٣. رصد المشكلات الإدارية والعمل على حلها مع المعنيين.
١٤. متابعة تنفيذ خطة البحث العلمي داخل الكلية.
١٥. تقييم إنتاج أعضاء هيئة التدريس البحثي وفق معايير النشر الدولي.
١٦. رصد المشروعات البحثية وأنشطة خدمة المجتمع.
١٧. متابعة تنفيذ أنشطة خدمة المجتمع التي تقدمها الكلية.
١٨. تقييم فاعلية البرامج المجتمعية ومدى ارتباطها باحتياجات المجتمع.
١٩. إعداد تقارير عن مستوى الأداء في هذا المجال.
٢٠. إصدار تقارير دورية (شهرية - فصلية - سنوية) حول مستوى الأداء.
٢١. رفع المقترحات اللازمة لتحسين الأداء إلى عميد الكلية والمجلس.
٢٢. متابعة تنفيذ التوصيات السابقة.
٢٣. تنفيذ زيارات ميدانية للأقسام والقاعات والمعامل.
٢٤. متابعة الالتزام بالانضباط داخل الكلية.
٢٥. رصد التحديات اليومية ورفعها للإدارة لاتخاذ القرار.
٢٦. توفير بيانات دقيقة تساعد الإدارة في اتخاذ قرارات مبنية على الأدلة.
٢٧. تحليل البيانات الخاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
٢٨. تقديم سيناريوهات للتحسين والتطوير.

لجنة فحص التظلمات والشكاوى الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

١. استلام التظلمات والشكاوى المقدمة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة سواء ورقياً أو إلكترونياً.
٢. تسجيل التظلمات في سجلات اللجنة مع تحديد تاريخ الاستلام ونوع الشكوى وبيانات مقدمها.
٣. التحقق من استيفاء المستندات والبيانات المطلوبة من مقدم التظلم لضمان صحة الفحص.
٤. دراسة الشكوى أو التظلم بدقة وتحليل محتواها وفق اللوائح والقوانين الجامعية.
٥. الاستماع إلى مقدم التظلم أو استعجال بيانات إضافية عند الحاجة.
٦. التواصل مع الجهات أو الإدارات المعنية داخل الكلية للحصول على معلومات أو مستندات داعمة.
٧. استدعاء الشهود أو الأطراف ذات العلاقة عند الحاجة لإيضاح الحقائق.
٨. تحليل الوقائع ومقارنتها بالإطار القانوني والتنظيمي (لوائح الجامعة، قانون تنظيم الجامعات، القرارات الوزارية).
٩. إعداد تقرير مفصل يتضمن: ملخص الشكوى أو التظلم وإجراءات الفحص التي تم اتخاذها والنتائج التي توصلت إليها اللجنة والتوصيات النهائية المناسبة وفق اللوائح.
١٠. رفع التوصيات إلى عميد الكلية أو مجلس الكلية لاعتماد القرار النهائي.
١١. الالتزام بالسرية التامة فيما يتعلق بمحتوى التظلمات وبيانات مقدميها.
١٢. ضمان الحياد والموضوعية وعدم التضارب في المصالح لدى أعضاء اللجنة.
١٣. العمل وفق مبادئ العدالة والمساواة بين جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
١٤. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بخصوص التظلمات لضمان تطبيقها.
١٥. رصد الأنماط المتكررة من الشكاوى لرفع توصيات إدارية لتحسين الأداء أو معالجة المشكلات.
١٦. تقديم تقرير دوري إلى مجلس الكلية حول عدد وأنواع التظلمات والإجراءات المتخذة مهام لجنة التخطيط الاستراتيجي بكلية التربية كما تعمل عادةً في أغلب الكليات وفق الأدلة الإجرائية للجودة والاعتماد.

لجنة فحص التظلمات والشكاوى الخاصة بأعضاء الجهاز الإداري.

١. استقبال التظلمات والشكاوى المقدمة من أعضاء الجهاز الإداري بالكلية بمختلف فئاتهم الوظيفية.
٢. التأكد من استيفاء الطلبات للبيانات الأساسية (اسم مقدم الشكوى، الوظيفة، طبيعة الشكوى، المستندات الداعمة).
٣. تسجيل التظلمات في سجل خاص ورقمي مع إعطائها رقماً تسلسلياً وتاريخاً محدداً.
٤. دراسة مضمون التظلم أو الشكوى دراسة مبدئية لتحديد درجة جدتها.
٥. التواصل مع الجهات أو الإدارات المعنية داخل الكلية لجمع المعلومات اللازمة للتحقق.
٦. طلب المستندات الداعمة أو الشهادات أو الإفادات ذات الصلة.
٧. فحص أسباب الشكوى أو التظلم من جميع الجوانب القانونية والإدارية والإنسانية.
٨. التأكد من عدم تعارض موضوع التظلم مع قوانين الخدمة المدنية أو لوائح الجامعة.

٩. إعداد تقرير فني شامل يتضمن نتائج الفحص والأدلة والتوصيات المناسبة.
١٠. رفع التوصيات لعميد الكلية أو السلطة المختصة لاتخاذ القرار النهائي.
١١. التأكيد على حيادية القرارات وارتكازها على اللوائح والقواعد المعمول بها داخل الجامعة.
١٢. إخطار صاحب الشكوى أو التظلم بنتيجة بحث حالته في المواعيد المحددة.
١٣. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بشأن التظلمات والتحقق من إزالة أسباب الشكوى.
١٤. تقديم الدعم والإرشاد الإداري عند الحاجة لتوضيح الإجراءات أو الحقوق.
١٥. حفظ جميع الوثائق والمستندات الخاصة بالتظلمات مع ضمان سريتها.
١٦. إعداد تقارير دورية عن أنواع التظلمات ودرجاتها وأسبابها والمقترحات لتحسين بيئة العمل الإداري.
١٧. رصد الظواهر المتكررة في الشكاوى وتقديم توصيات لتحسين الأداء المؤسسي والحد من المشكلات.
١٨. الإسهام في نشر ثقافة العدالة والشفافية بين العاملين بالكلية.

لجنة التدريب:

١. وضع خطة تدريبية شاملة تستهدف تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب.
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية بناءً على استبيانات أو تقييمات الأداء أو متطلبات التطوير المؤسسي.
٣. تنظيم الدورات وورش العمل والمحاضرات المتخصصة داخل الكلية أو بالتعاون مع جهات خارجية.
٤. اختيار المدربين المؤهلين والإشراف على تنفيذ البرامج بما يضمن الجودة.
٥. وضع أدوات لتقييم مدى الاستفادة من البرامج التدريبية (استبيانات - اختبار قبلي وبعدي - ملاحظات).
٦. تحليل نتائج التدريب ورفع توصيات لتحسين البرامج المستقبلية.
٧. دعم تطوير الجوانب الأكاديمية والبحثية والتربوية، مثل: مهارات التدريس، استخدام التكنولوجيا، وأساليب التقويم الحديثة.
٨. تنظيم التدريب الميداني للطلاب في المدارس أو المؤسسات التربوية.
٩. متابعة سجلات التدريب، وتقييم أداء الطلاب بالتنسيق مع المدارس الشريكة.
١٠. بناء شراكات مع المؤسسات التعليمية والتدريبية لتوفير فرص تدريبية متنوعة.
١١. المشاركة في المبادرات المجتمعية لتنمية مهارات الطلاب والخريجين.
١٢. إنشاء سجل إلكتروني لحصر البرامج التدريبية، المشاركين، المدربين، ونسب الإنجاز.
١٣. تحديث البيانات بصفة مستمرة لضمان سهولة المتابعة.
١٤. رفع تقارير نصف سنوية وسنوية لإدارة الكلية تتضمن المنجزات والتحديات والمقترحات التطويرية.
١٥. المشاركة في إعداد تقارير الاعتماد والجودة.
١٦. مواعاة البرامج التدريبية مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

١٧. المساهمة في نشر ثقافة الجودة داخل الكلية.

وتكون آليات عمل اللجان كالاتي

١. تعقد اللجان إجتماعاتها بصورة دورية كل شهر في تاريخ سابق لإنعقاد مجلس إدارة الوحدة
٢. يتم الإعلان عن موعد الإجتماع وجدول الأعمال قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل
٣. ترفع 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 (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 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 لمتابعة أداء جميع الأفراد المنتسبين للكلية وتحليل نتائجها بطرق موضوعية.
٤. الخروج بالتوصيات والخطط اللازمة لتحسين أداء جميع الفئات المستهدفة وتقديم تلك التقارير للجهات المعنية ولمنسقي الأقسام والبرامج الأكاديمية بالكلية للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الإيجابية ومعالجة الجوانب السلبية.
٥. توعية الطلاب بأهمية الموضوعية في تقييمهم للممارسات والإجراءات التي تتم في البرامج الأكاديمية الملتحقين بها ودرجة رضاهم عنها بغرض التحسين والتطوير.
٦. تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية في القياس والتقويم والتحليلات الاحصائية بهدف تطوير مهارات القياس والتقويم لدى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية.
٧. قياس مردود الدورات وورش العمل التي يتم تنظيمها من قبل إدارة الكلية وذلك عن طريق تطبيق الاستبيانات لقياس رضا الفئات المستهدفة منها وتحليل نتائجها والخروج بالتوصيات اللازمة.
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 وتعميم 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 تطور نسب النجاح بالبرامج المختلفة بالكلية.
١٦. إصدار تقارير عن التماسات الطلاب وتظلماتهم من نتائج الاختبارات.
١٧. إصدار تقارير عن حالات الغش ونسب الغياب بالامتحانات الفصلية والنهائية.
١٨. تصميم الأدلة الإرشادية الخاصة بوحدة القياس والتقويم.
١٩. التحديث المستمر لخطة العمل السنوية لأنشطة الوحدة وما تم تنفيذه من مهام طبقاً لخطة العمل السنوية لها، وذلك من خلال رابط الوحدة على موقع الكلية.

وحدة التصحيح الإلكتروني

١. إستلام مفتاح الإجابة الخاص بالاختبار من قبل الكنترول المسنول
٢. إستلام أوراق الإجابة الخاصة بالطلاب من قبل الكنترول المسنول
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

مادة (١٨): الإداريين

بند (١): اختصاصات السكرتارية

- أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- استخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس.
- إجراء الإتصالات 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 إعتذار 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 الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.

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 لإرفاقها 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 الإمكانيات 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 إقتراح مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس الكلية.

مادة (٢١): منسق البرامج عند التقدم للاعتماد البرامجي

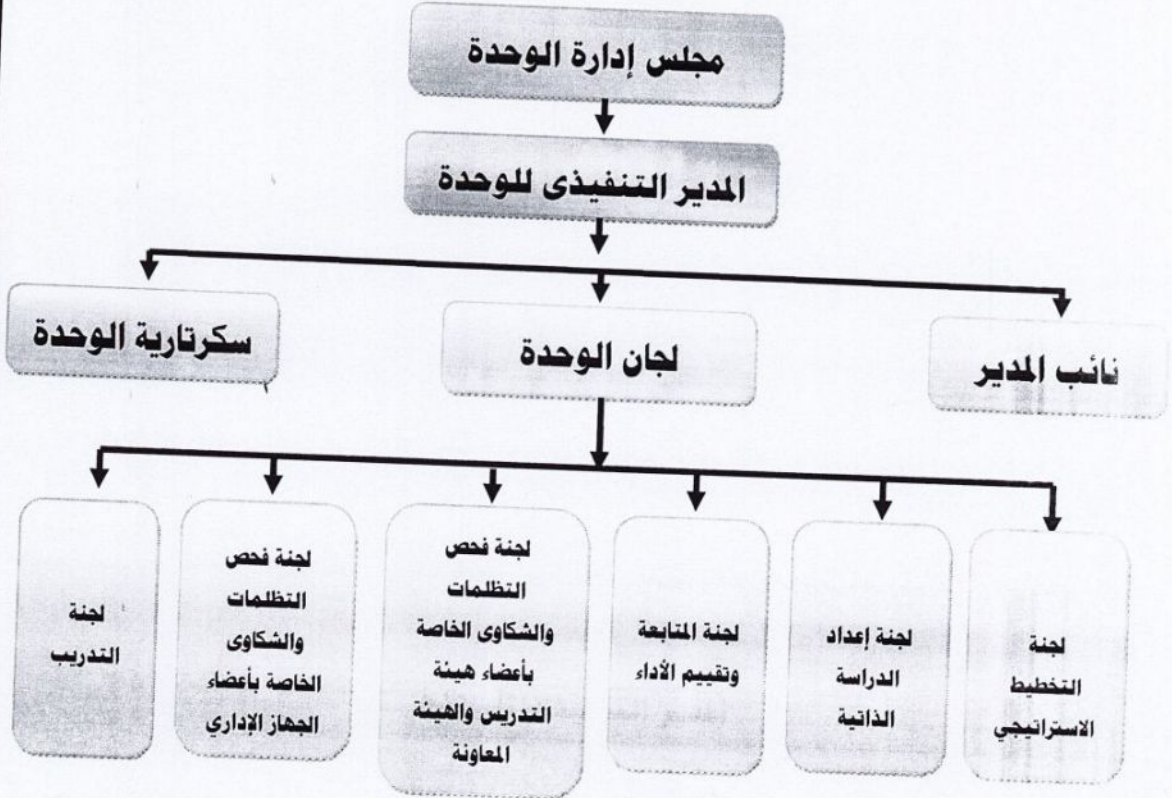
مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد هو منسق البرنامج الأكاديمي لدى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد عند التقدم لاعتماد البرامج.

مادة (٢٢):

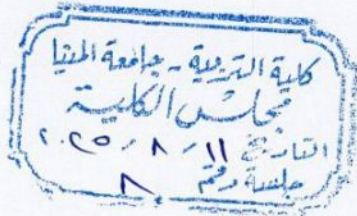
تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها من مجلس الكلية.



الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة
والاعتماد



وقد تم اعتماده في مجلس الكلية ٢٥/٨/١١ م



[Handwritten signature]