



دليل وحدة ضمان الجودة

كلية التربية - جامعة حلوان



2025/2024

كلية معتمدة في 28/4/2021

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ

سورة المجادلة آية «١١»

الفهرس

الصفحة	فهرس المحتويات
3	كلمة العميد:
4	كلمة مدير وحدة ضمان الجودة
5	نشأء وحدة ضمان الجودة- كلية التربية جامعة حلوان
5	مديري وحدة ضمان الجودة
5	وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة
6	اللائحة الإدارية لوحدة ضمان الجودة
6	ماده 1 قرار انشاء وحدة ضمان الجودة
6	ماده 2 رؤية وحدة ضمان الجودة
6	ماده 3 رسالة وحدة ضمان الجودة
6	ماده 4 مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
7	ماده 5 أهداف وحدة ضمان الجودة
7	ماده 6 مهام و اختصاصات وحدة ضمان الجودة
16 :8	ماده 7 دور القيادات وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب
17	ماده 8 الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
22	ماده 9 آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة
24	اللائحة المالية لوحدة ضمان الجودة
24	ماده 10 النظام المالي لوحدة ضمان الجودة
24	ماده 11 سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة
25	خطة عمل وحدة ضمان الجودة

تَقدِيرُهُ:



كلمة العميد:

بسم الله الرحمن الرحيم، والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد:

تَسْعَى كُلِّيَّة التَّرْبِيَّة - جامِعَة حُلُوانَ إِلَى تَطْوِيرٍ وَتَطْبِيقٍ مَفْهُومَ الْجُودَة لِتَحْسِينِ كَفَاءَةِ الْعَالَمِيْنِ فِيهَا وَضَمَانِ جُودَةِ مُخْرَجَاتِ بَرَاجِمِهَا الأَكَادِيْمِيَّةِ وَتَطْوِيرِهَا وَفَقَاءِ لِمَعايِيرِ الْاعْتِمَادِ الأَكَادِيْمِيِّ.

لِذِلِّكَ أَنْشَئَتِ الْوَحْدَةُ ضَمَانَ الْجُودَةِ فِي كُلِّيَّةِ التَّرْبِيَّةِ - جامِعَةِ حُلُوانِ أَحَدِ الْوُحدَاتِ الْأُمُّمِيَّةِ وَالْأَسَاسِيَّةِ فِي الْكُلِّيَّةِ، وَالَّذِي أَنْشَى بِمُوجَبِ قَرَارِ مَجْلِسِ الْكُلِّيَّةِ رَقْمِ (319) بِتَارِيخِ 13/2/2006م بِتَشْكِيلِ مَجْلِسِ إِدَارَةِ وَحْدَةِ ضَمَانِ الْجُودَةِ بِالْكُلِّيَّةِ، وَقَدْ وَافَقَ مَجْلِسُ الجَامِعَةِ بِجَلْسَتِهِ رَقْمِ (333) بِتَارِيخِ 25/2/2007م. لِلْمُسَاعَدَةِ عَلَى تَحْقِيقِ رِسَالَتِهَا وَاهْدِافِهَا وَفَقَاءِ لِلسيَاسَاتِ وَالْإِسْتَراتِيجِيَّاتِ الْمُعْتَمَدَةِ. تَتَوَلَّ الْوَحْدَةُ مَهَامَ الرِّقَابَةِ وَالْمُتَابِعَةِ لِتَنْفِيذِ مَعَايِيرِ ضَمَانِ الْجُودَةِ، بِمَا فِي ذَلِكَ الْجُودَةُ الْأَكَادِيْمِيَّةُ وَالْإِدَارِيَّةُ وَالْبَلْنِيَّةُ التَّخْتِيَّةُ، بِهَدْفِ رَفْعِ مُسْتَوَى أَدَاءِ الْكُلِّيَّةِ وَتَعْزِيزِ قُدرَاتِهَا التَّنافُسِيَّةِ عَلَى الْمُسْتَوَى الْوَطَنِيِّ وَالْإِقْلِيمِيِّ وَالْدُّولِيِّ، وَضَمَانِ تَطْبِيقِهَا لِلْأَنْظَمَةِ وَمَعَايِيرِ الْاعْتِمَادِ

وَتَسْعَى الْوَحْدَةُ إِلَى تَطْوِيرِ الْعَمَلِيَّةِ التَّعْلِيمِيَّةِ وَالْأَكَادِيْمِيَّةِ فِي الْكُلِّيَّةِ مِنْ خَلَالِ الْاِلْتِزَامِ بِمَعَايِيرِ الْاعْتِمَادِ الْأَكَادِيْمِيِّ وَضَمَانِ الْجُودَةِ الصَّادِرَةِ مِنْ الْهَيَّةِ الْقَوْمِيَّةِ لِضَمَانِ جُودَةِ التَّعْلِيمِ وَالْاعْتِمَادِ NAQAAE، وَعَلَيْهِ سَعَتْ كُلِّيَّةُ التَّرْبِيَّةِ - جامِعَةِ حُلُوانَ الْحُصُولُ عَلَى شَهَادَةِ الْاعْتِمَادِ فِي 28 أَبْرِيلِ 2021. كُلِّيَّةٌ مُعْتَمَدَةٌ مِنْ الْهَيَّةِ الْقَوْمِيَّةِ لِضَمَانِ جُودَةِ التَّعْلِيمِ وَالْاعْتِمَادِ، إِمَّا كَانَ لِهِ الْأَثْرُ الْكَبِيرُ فِي تَطْوِيرِ وَتَوْفِيرِ هَيَّةِ إِدَارَيَّةٍ مُتَمَيِّزةٍ وَتَحْسِينِ جُودَةِ الْقُدْرَةِ الْمُؤَسَّسِيَّةِ وَالْفَاعِلَيَّةِ التَّعْلِيمِيَّةِ بِالْكُلِّيَّةِ

فَإِنْ نَجَحَ إِدَارَةُ الْجُودَةِ الشَّامِلَةُ يَعْتَمِدُ عَلَى مُسَاهَمَةِ جَمِيعِ أَفْرَادِ الْكُلِّيَّةِ بِوَضْعِ رُوْيَةٍ مُسْتَقْبِلَيَّةٍ مُحَدَّدةٍ، وَاهْدَافٍ وَاضِحَّةٍ لِتَحْسِينِ الْأَدَاءِ الْمُؤَسَّسِيِّ، وَالْعَمَلِ بِرُوحِ الْفَرِيقِ الْواحِدِ وَالْتَّرْكِيزِ عَلَى الْعَمَلِيَّاتِ وَالْأَنْتَاجِ وَتَقْدِيمِ خِدْمَةٍ عَالِيَّةٍ لِلْمُسْتَفِيدِينَ جِمِيعِهِمْ مَعَ التَّحْسِينِ الْمُسْتَمِرِ، وَيَهْدِفُ كُلُّ ذَلِكَ إِلَى تَمْثِيلِ الْكُلِّيَّةِ بِأَفْضَلِ صُورَةٍ مُمْكِنَةٍ تُعْبِرُ عَنِ إِنجَازِهَا وَتَطْلُعِهَا، وَذَلِكَ بِهَدْفِ رَفْعِ مُسْتَوَاهَا لِتَكُونَ كُلِّيَّةً مُنَافِسَةً عَلَى الصَّعِيدِ الْمَحَلِّيِّ وَالْإِقْلِيمِيِّ

رُمَالَانِي وَرَمِيلَانِي وَطَلَانِي الْأَعِزَاءُ، الْجُودَةُ هِيَ خَيْرُ الْكُلِّيَّةِ لِمُواجهَةِ تَحْديَاتِ عَصْرِ الْمَعْرِفَةِ وَالْمَعْلُومَاتِيَّةِ وَتَحْقِيقِ التَّمَيُّزِ وَهِيَ ثُورَةُ إِدَارِيَّةٍ، وَتَطْوِيرُ فِكْرِيٌّ شَامِلٌ، وَتَنَافِقَةٌ تَنْظِيمِيَّةٌ جَدِيدَةٌ بِحِيثُ أَصْبَحَ كُلُّ فَرِيدٍ فِي الْكُلِّيَّةِ مَسْؤُولاًً عَنْهَا لِكَيْ نُوَصِّلَنَا إِلَى الْأَهَدَافِ الْمَنشُودَةِ وَهُوَ التَّطْوِيرُ الْمُسْتَمِرُ فِي الْعَمَلِيَّةِ التَّعْلِيمِيَّةِ وَالْبَحْثِيَّةِ وَخِدْمَةِ الْمُجَتَمِعِ مَعَ تَحْسِينِ الْأَدَاءِ الْمُؤَسَّسِيِّ.

وَفِقْنَا اللَّهُ وَإِيَّاكُمْ لِمَا يُحِبُّهُ وَيَرْضَاهُ مِنْ الْقَوْلِ وَالْعَمَلِ وَرِزْقَنَا وَإِيَّاكُمْ نِيَّةٌ صَادِقَةٌ وَهَمَّةٌ عَالِيَّةٌ.

عميد الكلية

أ.د/ حسام حمدي عبد الحميد

كلمة مدير وحدة ضمان الجودة



الحمد لله رب العالمين، والصلوة والسلام على أشرف المرسلين ورحمة الله للعالمين
سيدينا محمد صلى الله عليه وسلم، وعلى آله وصحبه اجمعين.

تسعى وحدة ضمان الجودة إلى المساهمة في تحقيق رسالة الكلية والجامعة، والوفاء

بمتطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد NAQAAE، والتي أصبحت ضرورة من أجل تحسين جودة العملية التعليمية، وتوفير هيئة تدريسية ذات كفاءة عالية ومتعددة، وكذلك بيئه تعليمية مناسبة.

لذا حشدت كلية التربية - جامعة حلوان جهودها وأمكانياتها وطاقيتها للنهوض بالكلية، من خلال الالتزام بمعايير القومية الأكademie المرجعية (NARS) والتقييم الذاتي لبرامجها التعليمية وضمان جودة الأداء بما يكفيها من إعداد خريجين مؤهلين مسلحين بالمعرف العلمية والمهارات المهنية والقدرة على البحث العلمي والتعلم الذاتي في مجال التربية والتعليم وقدرين على الإبداع والمنافسة في سوق العمل ...

كما سعت كلية التربية - جامعة حلوان إلى تطوير و توفير القدرة المؤسسية المتميزة من خلال حصولها على شهادة الاعتماد في 28 إبريل 2021. كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم، مما كان له الأثر الكبير في تحسين جودة العملية والقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية لها.

لذا، وسعان للتطوير - بشكل مستمر - فإن وحدة ضمان الجودة تسعى دائماً إلى التحسين المستمر في العملية الأكاديمية والإدارية من خلال تقديم الدعم اللازم لكافه الأقسام العلمية والوحدات والإداريات بالكلية، وكل ذلك بدعم من القيادة الحكيمه الرشيدة ممثله في عميد الكلية أ. د/ خسام حمدي عبد الحميد من خلال رئاسته لمجلس إدارة الوحدة، وإشرافه ومتابعته المستمرة على الوحدة، وذلك لضمان الوصول إلى مستويات عاليه في الجودة الأكاديمية والإدارية.

اسأل الله أن يوفقنا لنقدم الأفضل وتحقيق ما تصبوون إليه جامعتنا

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د. عادل حسين أبو زيد

23/5/2025

نشأة وحدة ضمان الجودة- كلية التربية جامعة حلوان:

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة في كل كليات الجامعة كوحدة فرعية لضمان الجودة تخضع لشرف ورقابة مركز ضمان الجودة بالجامعة وتعامل كوحدة أكاديمية مستقلة تتبع عميد الكلية، وقد أنشئت وحدة ضمان الجودة بكلية التربية جامعة حلوان في عام 2006.

وتسعى الوحدة لإنشاء نظام داخلي للجودة يتسمق مع لائحة مركز ضمان الجودة بالجامعة بهدف التقويم المستمر للآداء بما يتوافق مع رسالة واستراتيجية الجامعة من أجل ضمان الجودة والوصول إلى الاعتماد الأكاديمي.

مديري وحدة ضمان الجودة:

مدير الوحدة الحالي : من 2020 - حتى الآن

أ.د/ عادل حسين أبو زيد

السابقون:

1	أ.د. محمد عبد الخالق مدبولى
2	أ.د. ابراهيم عباس الزهيري
3	أ.د. محمد حسني الاشقر
4	أ.د. محمد حيدر اليماني
5	أ.د. محمد عبد السلام غنيم
6	أ.د. مها فؤاد عبد اللطيف أبو حطب
7	أ.د. ولاء صلاح الدين

وسائل الاتصال بوحدة الجودة

مقر الوحدة :

كلية التربية - جامعة حلوان

غرفة رقم 41

الدور الأرضي

التليفون الداخلي: 3582

quality@edu.helwan.edu.eg

eduqau9@gmail.com

البريد الإلكتروني:

اللائحة الإدارية لوحدة ضمان الجودة

ماده 1: قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة:

أنشئت وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار مجلس الكلية رقم (319) بتاريخ 13/2/2006 بتشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية، وقد وافق مجلس الجامعة بجلسته رقم (333) بتاريخ 25/2/2007 على إنشاء وحدة ضمان الجودة بكليات الجامعة.

ماده 2: رؤية وحدة ضمان الجودة:

تحقيق مستوى رفيع من الأداء والنظام التعليمي والمؤسسي والحفاظ عليه بهدف التقدم للاعتماد.

ماده 3: رسالة وحدة ضمان الجودة:

تسعى وحدة ضمان الجودة إلى استقرار الأداء المؤسسي والأكاديمي والمحافظة عليه والارتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وبخدمه المجتمع بناءاً على معايير الاعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

ماده 4: مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يتشكل مجلس اداره وحده ضمان الجوده طبقاً للتشكيل المقترح من رئيس الجامعة على النحو التالي:

- 1- عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة).
- 2- مدير وحدة ضمان الجودة (المدير التنفيذي).
- 3- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 4- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- 5- وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنمية البيئة.
- 6- نائب/نواب مدير وحدة ضمان الجودة.
- 7- أمين الكلية.
- 8- أمين اتحاد الطلاب.

مادة 5: أهداف وحدة ضمان الجودة:

تسعى وحدة ضمان الجودة بالكلية إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التي تقدمها الكلية في الجوانب التعليمية والبحثية والمجتمعية .
- 2- وضع نظام واضح للجودة بالكلية يهدف إلى رفع مستوى الخدمات التي تقدمها بما يؤدي إلى الوصول بالخريج إلى مستوى متميز منافس يتناسب مع متطلبات سوق العمل والتواصل والتأثير المستمر مع المجتمع .
- 3- نشر ثقافة الجودة بين المستفيدين والوعي بأهميه تطبيق برامج التقييم .
- 4- متابعة تنفيذ خطط التحسين وفق تقارير متابعة دورية.

مادة 6: مهام و اختصاصات وحدة ضمان الجودة:

- 1- وضع خطة تنفيذية لاعمال وحدة ضمان الجودة والتي تحقق أهداف الوحدة بما يتواافق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- 2- تشكيل لجان ملفات المعايير وللجان الفنية من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الاداري واعتمادها سنوياً.
- 3- مناقشة الموضوعات الخاصة بملفات المعايير وللجان الفنية بالوحدة واتخاذ قرارات بشأنها.
- 4- رفع الموضوعات المتعلقة باداره الجوده الى مجلس الكلية للعرض والاحاطه واتخاذ الاجراءات المناسبه .
- 5- مناقشه واعتماد التقارير الشهرية للجان الوحده والتقارير النصف سنويه الخاصه باداء اعضاء اللجان والتقرير السنوي للوحدة.
- 6- إعداد التقرير السنوي /الدراسة الذاتية للكلية وفق منهجية واضحة.
- 7- تنظيم وعقد ورش العمل والدورات التدريبية والاجتماعات واللقاءات والندوات مع اداره الكليه (القيادات) وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب وأعضاء الجهاز الاداري وأصحاب المصلحة.
- 8- مراجعي المستندات والوثائق والتأكد من استيفاء متطلبات الهيئة القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد والنماذج الوارده في اصدارات الهيئة .

- 9- اعداد النشرات والملصقات والاعلانات المتعلقة بنشر وتعزيز ثقافة الجودة.
- 10- اعداد الاستبيانات واعتمادها ومتابعتها وتوزيعها وتطبيقها وتحليل نتائجها واعتماد التقارير المرتبطة بها بعد مناقشتها في المجالس الحاكمة.
- 11- تسليم المستندات والتقارير دوريًا إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- 12- تفعيل دور المراجعه الداخليه بالاقسام العلميه ووحدة ضمان الجوده.
- 13- تفعيل المراجعه الخارجيه للبرامج والمقررات والاستفاده من آراء المراجعين في عمليات التحسين والتطوير.
- 14- تمثيل مدير وحده ضمان الجوده الكليه لدى مركز ضمان الجوده بالجامعة والهيئة القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد .

مادة 7 : دور القيادات وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب:

أولاً: مهام ومسؤوليات أ.د. عميد الكلية (رئيس مجلس اداره وحده ضمان الجوده) :

- 1- عقد الاجتماع الشهري لمجلس اداره وحده ضمان الجوده بالكليه.
- 2- متابعة انجاز المهام من الساده وكلاء الكليه والأقسام العلميه والاداريه بالكليه.
- 3- متابعة تطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج التعليميه والتقرير السنوي للكليه.
- 4- اعتماد المستندات والتقارير الدورية.
- 5- تطبيق آليات المساعله والمحاسبه على كل من يخل بالمسؤوليات والالتزامات المرتبطة بجوده الاداء المكلف بها.

ثانياً: مهام ومسؤوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :

1- امداد وحده ضمان الجوده بالمستندات الدورية وهي :

- الجداول الدراسيه (الفصل الدراسي الأول-الفصل الدراسي الثاني).
- تشكيل اللجان المختلفه (لجان التصحيح - لجان الاختبارات الشفهيه-لجان الاختبارات العمليه-لجان الممتحنين.....).
- نتائج الطالب في جميع البرامج التعليميه.

2- امداد وحدة ضمان الجودة بالمستندات الخاصة بشئون التعليم والطلاب:

- كشف أسماء/أعداد الطلاب بجميع الفرق الدراسية(جميع البرامج التعليمية).
- كشف أسماء /أعداد الخريجين (من الفرقه الرابعه-دور سبتمبر).
- كشف أسماء/أعداد الطالب الوافدين بجميع الفرق الدراسية (جميع البرامج التعليمية).
- آليات التعامل مع شكاوى الطلاب / التظلمات الخاصة بالنتائج /التماسات الطلاب.
- آليات الدعم الاكاديمي واجراءات مساعدة الطالب المتعثرين.
- سياسات القبول والتحويل.
- اجراءات التشعيّب والالتحاق ببرامج الكلية.
- امداد الوحدة بدليل الطالب (محدث).
- آليات العمل باداره شئون التعليم والطلاب.
- اجراءات التحديث والتطوير(سنويًا).

3- امداد وحدة ضمان الجودة بالمستندات الخاصة بشئون رعايه الطلاب:

- بيانات الصور المختلفه للرعايه الطالبيه بالكلية.
- بيانات عن الأنشطه الطالبيه والأسر ولجان اتحاد الطلاب.
- المسابقات الطالبيه (خارج وداخل الكلية)
- الجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات المختلفه.
- بيانات عن صندوق التكافل الاجتماعي ومدى استفاده الطلاب منه.
- السياسات المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين.
- الرحلات التعليميه والزيارات الميدانيه.

4- متابعه رؤساء الأقسام العلميه للتأكد من مراجعه أعضاء هيئة التدريس لتصنيف المقررات التي يقومون بتدريسها وعرضه على الطالب في بدايه كل فصل دراسي (الاسبوع الأول للفصل الدراسي).

5- متابعه رؤساء الأقسام للعمليه للتأكد من اعداد أعضاء هيئة التدريس لتقديم المقررات التي يقومون بتدريسها في نهايه كل فصل دراسي.

6- تسلیم تقارير المقررات لجميع المقررات بالبرامج التعليميه الى وحدة ضمان الجوده بعد مراجعتها من الأقسام العلميه للتأكد من صحتها واستيفاء جميع بنود نموذج تقرير المقرر.

7- **اعداد تقرير دوري** عن مدى كفاية الامكانات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل-قاعات مجهره بوسائل تعليميه-....) وخطه تطوير مصادر التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمه للعملية التعليميه.

8- **امداد وحده ضمان الجوده** باستراتيجيات التعليم والتعلم والتدريب الطلابي وفقاً لجدول زمنى وما تم تحقيقه من خطه العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكمال بعضها ان وجد.

9- **متابعه عمليه امداد الساده اعضاء هيئة التدريس** المنتدبين بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدریس بالكلية متضمنا" النتائج التعليميه المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم عضو هيئة التدريس المنتدب بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمه بما يرتبط ويتحقق النتائج التعليميه المستهدفة للمقرر الذي حدد البرنامج وتسلیم صورة كامله من توصيف المقرر لاداره الكلية مستوفاه التوقيع.

10- **متابعه عمليه تسليم الساده اعضاء هيئة التدريس** المنتدبين نموذج تقرير المقرر الذين يقومون بتدریس بالكلية متضمنا" اجراءات التحسين.

11- متابعه اعداد البيانات الخاصة بالمعايير التالية :

(1) المعايير الأكademية والبرامج التعليمية.

(2) التدريس والتعلم .

(3) الطلاب والخريجون.

والبيانات المرتبطة بهم والواردة بنموذج التقرير السنوي وارساله لوحدة ضمان الجوده حتى يمكنها استكمال التقرير السنوي/الدراسة الذاتية.

ثالثاً: مهام ومسؤوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

1- امداد وحده ضمان الجوده بالخطط البحثيه المعتمده من الأقسام العلميه وكذلك الخطه البحثيه للكليه والتحقق من ارتباطهما معاً لتحقيق رساله الكليه وحاجه المجتمع.

2- متابعه امداد الوحده دوريآ" بما يلى:

- بيان سنوى يوضح عدد الطالب الملتحقين بالدرجات العلمية المختلفة (دبلوم/ماجستير/دكتوراه) في التخصصات المختلفة.

- بيان سنوى يوضح عدد الحاصلين على الدرجات العلميه في التخصصات العلميه المختلفه وفق لائحة الكليه.

- أعداد الخطط البحثيه والرسائل العلميه لكل برنامج .
- بيان يوضح عدد المهام العلميه والاشراف المشترك والبعثات (الداخليه والخارجيه).
- بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في مؤتمرات علميه (خارجيه وداخليه).
- بيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعه في نشر الأبحاث وحضور المؤتمرات وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي.
- بيان عن المكتبه (أعداد الكتب في التخصصات المختلفه) ، الدعم المالى الذى اعتمد لشراء الكتب ، عدد النسخ لكل كتاب، عدد المترددين على المكتبه الرقميه، مدى كفايه الامكانات المتاحه بالمكتبه.
- متابعه اعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وتقريره لمرحلة الدراسات العليا وذلك بالمتابعه مع رؤساء الأقسام العلميه.
- متابعه انشاء وتحديث قاعده بيانات الدراسات العليا وتحديثها بصفه مستمره.
- متابعه اعداد البند الخاص بالبحث العلمى والأنشطة العلميه الوارد بالتقرير السنوى/الدراسه الذاتيه للكليه.

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

- 1- امداد الوحده بيانيات موثقه عن خطه وأنشطه وكالة شئون خدمه المجتمع وتنمية البيئه داخل الكليه وخارجها (الدورات التدريبيه/الندوات/اللقاءات/الاجتماعات/الاتفاقيات/الاستشارات.....).
- 2- متابعه انشاء قاعده بيانات متكامله لانشطه للكليه.
- 3- متابعه أعمال وأنشطة الوحدات التي تتبع مكتب وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنمية البيئه وهي:
 - الوحدات ذات الطابع الخاص.
 - وحده متابعه الخريجين.
 - وحده اداره الازمات والكوارث.
 - وحده تكنولوجيا المعلومات.
- 4- متابعه امداد وحده ضمان الجوده بما يلى :
 - تشكيل مجلس اداره الوحدات ذات الطابع الخاص والوحدات الخدميه.

- التقارير النصف سنويه والسنويه للوحدات ذات الطابع الخاص والوحدات الخدميه.
 - مساهمات وكاله الكليه لشئون خدمه المجتمع وتنمية البيئه فى مجال توظيف الخريج-تبادل الزيارات الطلابيه-التدريب الطلابي-اللقاء السنوى للخريجين .
 - تقارير موثقه لانشطه الكليه.
- 5- التأكيد الدورى من أن الخدمات التى تقدمها الكليه تحقق رضا العميل (متلقى الخدمه) وذلك بعمل استبيان قياس الرضا أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمه للتعرف على آراءهم ومقتراتهم للتطوير والتحسين فى الخدمات المقدمه ويرسل الى وحده ضمان الجوده نتائج الاستبيان أو تقارير من المستفيدين.
- 6- امداد وحده ضمان الجوده بمساهمات
- 7- متابعة اعداد البند الخاص بالمشاركه المجتمعيه وتنمية البيئه الوارد بالتقدير السنوى/الدراسه الذاتيه للكليه.

خامساً؛ مهام ومسؤوليات رؤساء الأقسام العلميه :

- 1- متابعة أعضاء هيئة التدريس فيما يلى:
 - استلام أعضاء هيئة التدريس توصيف المقررات فى بدايه كل فصل دراسي.
 - عرض توصيف المقررات على الطالب من قبل أعضاء هيئة التدريس فى الاسبوع الاول من كل فصل دراسي.
 - استكمال وتحديث ملف المقرر الذى يقوم بتدریسه.
 - تفعيل الساعات المكتبيه.
 - تفعيل ساعات الرياده الطلابيه.
 - تفعيل ساعات الدعم الأكاديمى للمرحلة الجامعية الأولى.
 - تفعيل ساعات الارشاد الأكاديمى لطلاب الدراسات العليا.
 - تفعيل ساعات الجوده.
- 2- اعتماد جميع توصيفات وتقارير البرامج والمقررات من القسم العلمي بعد الانتهاء من المراجعه الداخليه لها من قبل القسم العلمي .
- 3- امداد وحده ضمان الجوده سنويًا "بملف برامج القسمى العلمى شاملًا"
 - توصيف جميع برامج القسم العلمي ومقرراتها .

- تقرير جميع برامج القسم العلمي ومقرراتها
 - خطة تحسين البرنامج للعام الدراسي المقبل.
- 4- تحديد منسقي البرامج التعليمية لجميع برامج القسم العلمي وتسليمهم مهام عملهم بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة.
- 5- تشكيل مجلس جودة القسم العلمي سنويًا واعتماده من مجلس القسم.
- 6- تشكيل لجان الجودة بالقسم العلمي سنويًا واعتمادها من مجلس القسم شامله:
 - مقرر القسم العلمي لشئون الجودة.
 - لجنة المراجعة الداخلية بالقسم العلمي.
 - منسقي البرامج التعليمية لكل من المرحلة الجامعية الأولى ومرحلة الدراسات العليا.
- 7- متابعة استيفاء تقرير المقرر من قبل أعضاء هيئة التدريس في نهاية كل فصل دراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين احصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي وخطط التحسين المقترحة.
- 8- تجميع تقارير المقررات وتسليمها لوحدة ضمان الجودة بعد مراجعته القسم العلمي لها.
- 9- تحديد المستفيدين في سوق العمل وجهات توظيف الخريجين لتوزيع استبيان تقييم توصيف البرنامج في ضوء رسالته الكلية.
- 10- متابعة تقييم توصيف جميع برامج القسم العلمي والمقررات الخاصة به من مقيم خارجي يتم اختياره وفق معايير معتمده وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 11- امداد وحدة ضمان الجودة سنويًا بـ تقرير برنامج لجميع برامج القسم العلمي وفق نموذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ورسالة لوحدة للمراجعة بعد مراجعته القسم العلمي له لتجهيزه في صورته النهائية.
- 12- امداد وحدة ضمان الجودة سنويًا بـ خطط تحسين البرامج التعليمية وفق نموذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد مع وضع جدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم انجازه من خطه العام السابق ومعوقات التنفيذ ان وجدت.
- 13- اعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة بالقسم العلمي من جهات وهيئات معترف بها منها:
 - مركز ضمان الجودة بالجامعة.
 - مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- وزارة التعليم العالي.

سادساً: مهام ومسؤوليات أعضاء هيئة التدريس:

1- اعداد ملف المقرر الموجود بالقسم ووحدة ضمان الجوده وتحديثه بصفه مستمره بحيث

يتضمن:

- توصيف المقرر.

- تقرير المقرر.

- الامتحانات.

- نماذج الاجابه.

- درجات أعمال السنة.

- تكليفات الطلاب وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب.

2- عرض ومناقشه توصيف المقرر مع الطلاب في بدايه كل فصل دراسي.

3- اعداد تقرير المقرر وتسليميه الى رئيس القسم العلمي في نهايه كل فصل دراسي للمراجعه قبل تسليميه الى وحده ضمان الجوده.

4- الالتزام بجدول الساعات المكتبيه وتفعيلها واعلام الطلاب بها في اللقاء الأول واعلانها في لوحة الاعلانات القريبه من القسم.

5- تحديث السيره الذائيه باستمرار واعداد بيان بالانشطه والدورات التدريبيه التي حضرها والابحاث العلميه المنشورة (داخلياً وخارجياً) التي قام بها وتزويده وحده ضمان الجوده بها سنويآ."

6- حضور الدورات التدريبيه وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجوده والاعتماد التي تنظمها وحده ضمان الجوده بالكليه ومركز ضمان الجوده بالجامعة.

7- الالتزام بعمل اللجان الثنائيه :

- نموذج الامتحان موضح عليه توقيع أعضاء اللجنة الثنائيه.

- توزيع الدرجات.

- تجهيز نموذج الاجابه.

8- المشاركة في تقديم مقترنات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.

9- المشاركه الفعاله فى أنشطه وحده ضمان الجوده بالكليه من خلال اللجان المختلفه بها
بواقع 4 ساعات اسبوعيا"

10- المشاركه فى نقل ثقافه الجوده الى الطالب وتوضيح أهميه ابداء الرأى ودورهم فى عمليه
تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوى فى تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق
متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجى في مجال التخصص.

سابعاً: مهام ومسئوليات أمين الكلية والعاملين بادارات الكلية :

1- امداد وحده ضمان الجوده سنويًا" بعدهد أعضاء الجهاز الادارى والعمال فى كل اداره من
ادارات الكليه وفق الهيكل التنظيمى للكليه.

2- امداد وحده ضمان الجوده سنويًا" ببيانات حول التنمية المهنية لأعضاء الجهاز الادارى
متضمنه:

- قائمه البرامج التدريبيه التي حضرها أعضاء الجهاز الادارى في كل اداره من ادارات الكليه.

- مدى الاستفاده الفعليه من هذه الدورات لمعرفه مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على
أداءه في انجاز المهام المرتبطة بطبيعته عمله بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الاداريه بالكليه.

- الآلية التي تم الاستعانه بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان/وسائل تقييم الاداء/....).

3- تقديم بيان في نهاية كل عام دراسي عن الدورات التدريبيه التي يرغب موظفي الكليه
في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل اداره وتحديد عددورش العمل في مجال
نشر ثقافه الجوده التي يمكن تنظيمها بالكليه والموعد المناسب لانعقادها.

4- وضع خطة زمنيه قابله للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل اداره من ادارات الكليه عن طريق
مديري الادارات ورؤساء الأقسام الاداريه.

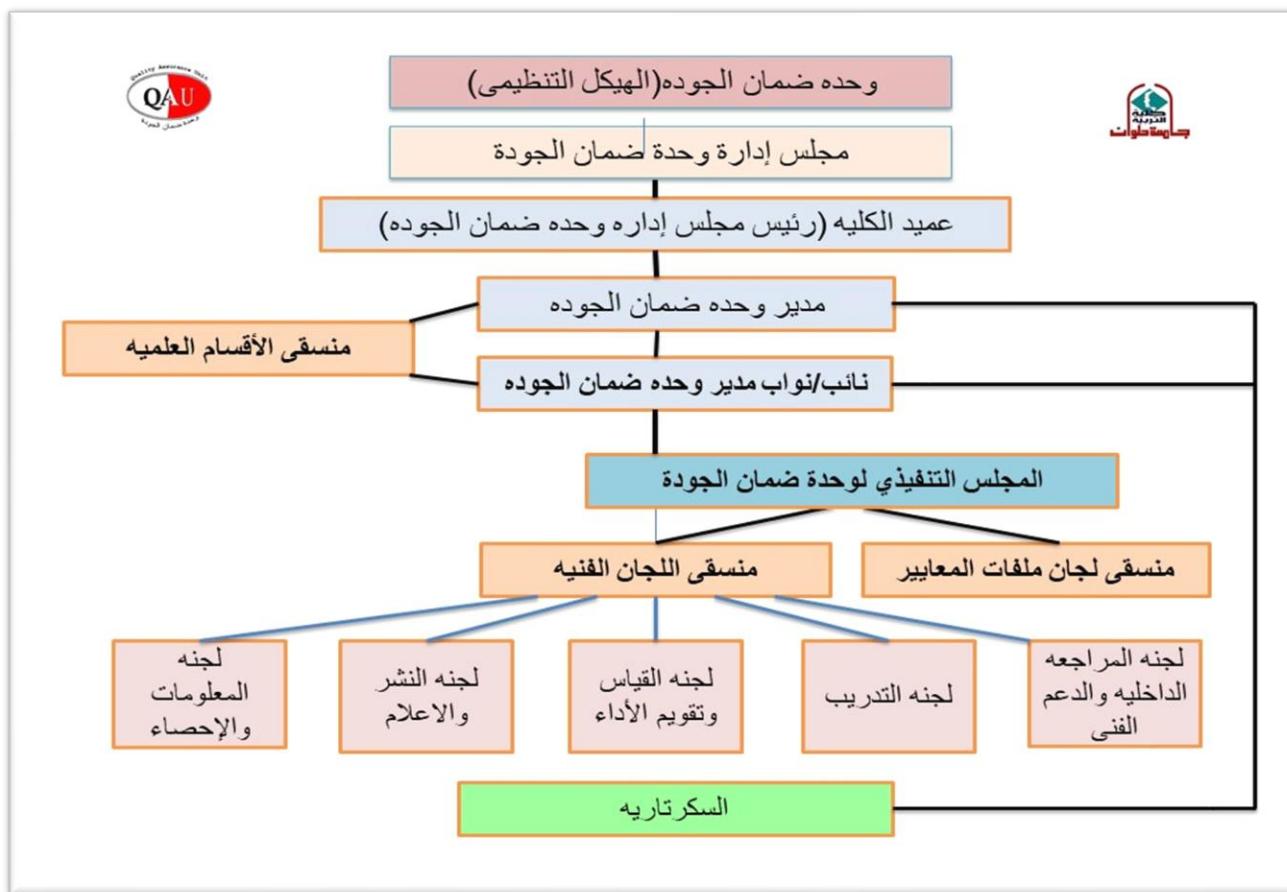
5- امداد وحده ضمان الجوده بالكليه بتقرير يوضح مدى كفايه الاعداد الموجوده بكل اداره
وتخصصات الموظفين ومدى مناسبه ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم اداري مع مراعاه
التوصيف الوظيفي.

6- امداد وحده ضمان الجوده بالكليه بكل ما تحتاجه من بيانات واحصائيات حتى يمكن
استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القوميه لضمان
جوده التعليم والاعتماد مثل:

- الموازنـه السنويـه لـلـكلـيه وـبنـود تـوزـيعـها وـالـمنـصـرفـ.

- عدد المعامل بكل قسم علمي.
 - عدد معامل الكمبيوتر.
 - عدد نقاط الانترنت وأماكن توزيعها.
 - اجراءات الصيانه.
 - عقود الصيانه الخاصه بالاجهزه والمعدات.
 - تجهيزات القاعات التدريسيه والاداريه والمعامل والمرافق
 - حصر أماكن الاعلان بالكليه.
- 8- متابعة خطة الامن والأمان بالكليه شامله مخارج الطوارئ .
- 9- اتخاذ الاجراءات اللازمه لتوفير الامن والسلامه بالكليه والمعامل والقاعات والادارات.
- ثامناً: مهام ومسؤوليات الطلاب :**
- 1- حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) الاجتماعات الشهريه لمجلس اداره وحده ضمان الجوده.
 - 2- المشاركه الفعاله للطلاب فى انشطه الوحده ونشر ثقافه الجوده بين زملائهم.
 - 3- الفهم الجيد لدورهم فى عمليه تقييم المقررات الدراسيه والبرامج (ملا الاستبيانات بعنایه واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

ماده 8: الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



أولاً: مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة :

• إختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- 1 إقرار الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة والتي تحقق أهداف الوحدة بما يتوافق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- 2 مناقشة الموضوعات الخاصة بملفات المعايير والجان الفنيه بالوحدة واتخاذ قرارات بشأنها.
- 3 رفع موضوعات المجلس الى مجلس الكلية للعرض والاحاطه والإعتماد واتخاذ الاجراءات المناسبه .
- 4 مناقشه واعتماد تقارير لجان الوحده.
- 5 مناقشه واعتماد التقارير النصف سنويه الخاصه باداء اعضاء اللجان.
- 6 مناقشه واعتماد التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة.
- 7 مناقشه واعتماد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية للكلية .
- 8 تفويض عميد الكلية في بعض الإختصاصات الدورية .

٩- تفويض مدير وحدة ضمان الجودة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.

١٠- تفويض نواب مدير الوحدة في بعض إختصاصات مدير الوحدة.

ثانياً: المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

• تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يتشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة من :

١- مدير وحدة ضمان الجودة (رئيساً).

٢- نائب مدير وحدة ضمان الجودة (مقرر المجلس).

٣- منسقي لجان ملفات المعايير واللجان الفنية .

• إختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

- يعقد المجلس التنفيذي شهرياً "بناءً على دعوة مدير الوحدة لمتابعة عمل لجان الوحدة وفق الخطط المعدة لها ومناقشة ما يتعلق بوثائق اللجان الفنية ولجان المعايير.

- يرفع المجلس تقاريره دوريًا لمجلس إدارة الوحدة للمناقشة والإعتماد وإتخاذ الإجراءات التصحيحية.

ثالثاً: منسقي الأقسام العلمية:

١- نواب الأقسام العلمية لشؤون لجودة.

٢- مقررى الأقسام العلمية لشؤون الجودة.

تشكيل اللجان بوحدة ضمان الجودة:

• يتم تشكيل اللجان سنويًا ويستمر العمل بنفس التشكيل لمدة عام دراسي من ١ سبتمبر إلى ٣١ أغسطس من نفس العام.

• يرأس كل لجنه منسق.

• لكل لجنه نائب ومقرر لكل منها مهام و اختصاصات معتمده من مجلس اداره الوحده ومجلس الكليه.

• تضم كل لجنه عدد من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونه وفق طبيعه عمل اللجنه ومهامها وخطه وحده ضمان الجوده التنفيذيه.

وتشمل اللجان:

► لجان ملفات المعايير:

1. لجنه معيار التخطيط الستراتيجي .
2. لجنه معيار القيادة والحكمة.
3. لجنه معيار إدارة الجودة والتطوير .
4. لجنه معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
5. لجنه معيار الجهاز الإداري .
6. لجنه معيار الموارد المالية والمادية .
7. لجنه معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية.
8. لجنه معيار التدريس والتعلم .
9. لجنه معيار الطلاب والخريجون .
10. لجنه معيار البحث العلمي والأنشطة العلمية.
11. لجنه معيار الدراسات العليا .
12. لجنه معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.

► اللجان الفنية:

- 1- لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني.
- 2- لجنة التدريب .
- 3- لجنة القياس وتقدير الأداء.
- 4- لجنة النشر والإعلام .
- 5- لجنه المعلومات والاحصاء.

يمكن اضافه لجان اخرى وفقا لما يراه مجلس الاداره وبما يحقق خطه عمل الوحده.

مهام و اختصاصات لجان وحدة ضمان الجودة

أولاً: مهام و اختصاصات لجان ملفات المعايير:

- (1) مسمى اللجان هو نفس مسمى المعايير بدليل الهيئة القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد.
- (2) عدد اللجان 12 لجنه اعتباراً من العام الدراسي 2015-2016 وحتى الأن.

(3) تختص بمراجعة استيفاء الوثائق الداعمه لمؤشرات المعايير وفق دليل الهيئة القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد.

(4) اعداد التقارير الدوريه للجنه والتى تتضمن خطة عمل اللجنه وما تم انجازه وأهم المعوقات واجراءات التحسين.

(5) المشاركه فى إعداد التقرير الذاتي السنوي / تقرير الدراسه الذاتيه للمؤسسه (الجزء الخاص بالمعيار) شاملاً" المؤشرات والممارسات ، نقاط القوة، نقاط تحتاج الى تحسين واهم مقترنات التحسين.

(6) المشاركه فى وضع ومتابعه خطة التحسين للمعيار والمعايير الأخرى حرصاً على تكامل العمل.

(7) متابعه انجازات الخطة الاستراتيجيه للكليه وفق التقارير الدوريه لوحدة ضمان الجوده ومكاتب وادارات الكليه التنفيذية.

ثانياً: مهام واختصاصات اللجان الفنية:

1- لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني:

تحتخص بما يلى:

(1) مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات.

(2) مراجعة تقارير البرامج والمقررات.

(3) مراجعة الوثائق والتقارير الدوريه التي تعددها الكليه ووحدة ضمان الجودة.

(4) مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.

(5) مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدوريه.

(6) مراجعة مدى استيفاء ملفات المعايير وفق أدله ووثائق الهيئة القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد.

(7) مراجعة ملفات المقررات الدراسية بالاقسام العلميه.

2- لجنة التدريب:

تحتخص بما يلى:

(1) نشر المعرفة وبرامج التوعية والتدريب المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية والأكاديمية.

- (2) تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة.
- (3) إعداد خطط التدريب للفئات المختلفة بالكلية.
- (4) تقييم فعالية برامج التدريب ووضع اجراءات التحسين.

3- لجنة القياس وتقويم الأداء:

تحتني بما يلي:

- 1- تطبيق الاستبيانات ومنها:
 - أداء القيادات الأكاديمية والإدارية
 - أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
 - أراء الطلاب في المقررات والبرامج
 - رضا العاملين والإداريين
 - رضا المجتمع والجهات المستفيدة
- 2- إدخال البيانات على نماذج وحدة ضمان الجودة الكترونية"
- 3- تحليل البيانات الإحصائية وكتابة التقارير.
- 4- تقييم مردود الأنشطة التدريبية وورش العمل .
- 5- تقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية .
- 6- وضع الضوابط والقواعد التي تبني عليها عمليات التقويم المختلفة بالكلية .
- 7- التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات وتفسيره بالتعاون مع وحدة القياس والتقويم الطلابي.

4- لجنة النشر والإعلام :

تحتني بما يلي:

- 1- متابعة إدخال البيانات على الشبكة الدولية للمعلومات.
- 2- متابعة تحديث الصفحات الإلكترونية للكلية والأقسام العلمية.
- 3- إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفة مستمرة .
- 4- تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصاءات والمساهمة في تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية MIS
- 5- تصميم و اختيار قواعد البيانات التي تحقق أهداف الجودة .

6- تفعيل البرامج الالكترونية للجامعه والتى تستخدمنها الجامعات المصريه بناءاً على قرارات المجلس الأعلى للجامعات(برنامج الفارابي-MIS)

5- لجنة المعلومات والاحصاء:

تختص بما يلى:

- 1) انشاء قاعده بيانات لجميع أنشطه الكليه.
- 2) انشاء قاعده بيانات للموارد البشرية للكليله.
- 3) تحديث قواعد البيانات دوريًا."
- 4) متابعة البيانات والاحصاءات وكتابه التقارير المتعلقة بذلك.

ماده 9: آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة:

1- التقارير والاجتماعات

التقارير الشهرية:

- يقدم مدير وحده ضمان تقريرا شهريا يتم عرضه على مجلس اداره وحده ضمان الجوده ومجلس الكليله . كما يقدم منسقى اللجان تقريرا "شهريا" وفق نموذج وحده ضمان الجوده يتم عرضه ومناقشته ضمن جدول اعمال مجلس اداره وحده ضمان الجوده .

التقارير النصف سنوية:

- يتم تقييم اداء اعضاء اللجان بوحده ضمان الجوده كل 6 شهور ويتم رفع تقرير نصف سنوي لاداء منسقى اللجان وأعضائها للعرض على مجلس اداره وحده ضمان الجوده ومجلس الكليله لاتخاذ الاجراءات اللازمه سواء للمحاسبه او لضبط جوده الاداء.

الاجتماعات الشهرية:

- يعقد مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة شهريا" بدعوة من عميد الكليله . كما يعقد المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة شهريا" بدعوة من مدير وحدة ضمان الجودة.

الاجتماعات الإسبوعية:

- تعقد اللجان المختلفه إجتماعاتها إسبوعيا" بدعوة من منسقى اللجان لمتابعة المهام والإنجاز.

المراجعة الداخلية :

- تعقد لجنه المراجعيه الداخليه مراجعيه لجميع ملفات المعايير والبرامج مرقان على الاقل سنوياً وتقديم تقريراً عن الفصل الدراسي الاول ،واخر عن الفصل الدراسي الثاني يتم عرضه ومناقشته في كل من مجلس اداره وحده ضمان الجوده ومجلس الكليه.

آليات ضبط العمل لمنسقى واعضاء اللجان المختلفة :

على جميع منسقى اللجان تسليم المهام والتقارير والنتائج في الموعد المقرر لها.

- يعتبر غياب اي من منسقى اللجان او اعضاءها عن حضور الاجتماعات او استيفاء المهام في موعدها لمده ثلاثة اشهر متتالية دون اعتذار مكتوب تخلياً عن المهام الموكلة إليه وتقدير يتطلب المحاسبية من قبل مجلس الكلية.
- إذا رغب أي من منسقى اللجان أو الأعضاء الإعتذار عن أحد أو بعض المهام الموكلة يقدم طلب لمدير الوحدة حتى يمكن إعادة توزيعها مع تقديم المبررات لذلك.
- يجوز لوحدة ضمان الجودة الإستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين في التعاون في إنجاز الأعمال خاصة عمليات تطبيق الإستبيانات وادخال البيانات.

اللائحة المالية لوحدة ضمان الجودة

ماده 10: النظام المالي لوحدة ضمان الجودة:

- وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية شأنه شأن الادارات المختلفة داخل الكلية.
- يجوز قبول التبرعات والهبات المقدمة من افراد او هيئات والتى يوافق عليها مجلس الادارة ومجلس الكلية والجامعة .
- يجوز قبول نسبة مئوية من دخل البرامج الدراسية المميزة.
- يجوز قبول تكلفة المحتوى العلمي الذي يطلب من الوحدة(في حالة انتقال الطلاب من الكلية إلى أخرى).
- يجوز قبول نسبة مئوية من دخل المجلة العلمية للكلية.
- يجوز للوحدة إعتماد لائحة مالية لأنشطتها مثل التدريب والمراجعة الداخلية وإستخراج البيانات المعتمدة للجهات المختلفة ويعتمد ذلك من مجلس الكلية.

تشمل نفقات الوحدة ما يلى:

- 1- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقا لخطة عمل الوحدة.
- 2- نفقات التدريب وورش العمل والندوات العلمية وحلقات التوعية الخاصة بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصلة والمصروفات الجارية المختلفة.

ماده 11: سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة:

يعمل بأحكام اللائحة اعتباراً من تاريخ إعتمادها من مجلس الكلية وت تخضع للمراجعة اذا اقتضى الامر ووفق المستجدات.

خطة عمل وحدة ضمان الجودة 2024 / 2025

التمويل	مسئول التنفيذ	الإطار الزمني	المؤشرات	النشاط	المخرجات	الهدف
ذاتي	مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه	سبتمبر 2024-أغسطس 2025		لقاء مع الفئات المختلفة	نظام مفعل لإدارة الجودة بالكلية	استمرار نشر أهمية نظام الجودة في الكلية
ذاتي	جلان ملفات المعايير واللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة	سبتمبر 2024-أغسطس 2025	معايير الاعتماد مستوفاه بنسبة %70 ≤	إعداد الوثائق والتقارير المراجعة الداخلية للوثائق والتقارير الدعم الفني للأقسام العلمية الدعم الفني للجان الموحدة المراجعة الداخلية لملفات المعايير	تقييم دوري ملفات المعايير	استيفاء ملفات المعايير
ذاتي	لجنة القياس وتقوم الأداء بوحدة ضمان الجودة	سبتمبر 2024-أغسطس 2025	الاستبيانات مطيبة بنسبة %80	تطبيق الاستبيانات وتحليل النتائج وكتابة التقارير		
ذاتي	مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه	الاسبوع الاخير من كل شهر		التقرير الشهري لوحدة ضمان الجودة		
		أغسطس 2025		التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة		
ذاتي	منسقي جлан وحدة ضمان الجودة	الاسبوع الأول من كل شهر		التقارير الشهرية للجان ملفات المعايير	تقارير متتابعة دورية لنظم الجودة	
	رؤساء الأقسام العلمية			التقارير السنوية للأقسام العلمية		
	وكيل الكلية	أغسطس 2025		التقارير السنوية للوكالاء		
ذاتي	لجنة المراجعة الداخلية بالأقسام ووحدة ضمان الجودة	سبتمبر 2024-أغسطس 2025	البرامج والمقررات مستوفاه بنسبة %70 ≤	المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات	نظام معلن وموثق ومفعل للمراجعة الداخلية	
ذاتي	لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة		تقارير المراجعة الداخلية مستوفاه بنسبة %70 ≤	المراجعة الداخلية للقاعات التدريسية والمعامل المراجعة الداخلية للكمبيوترات المراجعة الداخلية للمكتبة المراجعة الداخلية للوحدات والإدارات		
ذاتي	لجنة الموارد المالية والمادية	يوليو 2024-أغسطس 2025		NORMS استيفاء وثيقة	التقييم الذاتي للموارد المالية والمادية والبشرية	
	مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه و نواب جلان ملفات المعايير	سبتمبر 2025	التقرير السنوي للكلية معتمد من مجلس الكلية	التقرير السنوي للكلية	معايير مستوفاه بنسبة %70	
		سبتمبر 2025	خطة التطوير معتمدة من مجلس الكلية	خطة التطوير		
ذاتي	ال المجالس الحاكمة (المجالس الأقسام) (المجالس المنبثقة من مكاتب الوكالء) (مجلس الكلية)	دوري	وثائق ملفات المعايير معتمدة من المجالس المختصة	اعتماد الوثائق والتقارير	المجالس الحاكمة تشارك بفعالية في نظم الجودة	

فريق إعداد الدليل

الوظيفة	الاسم	ر
عميد الكلية ورئيـس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة	أ.د/ حسام حمدي عبد الحميد	.1
مدير وحدة ضمان الجودة المدير التنفيذي	أ.د/ عادل حسين أبو زيد	.2
مستشار الجودة بالكلية	أ.د/ إبراهيم الزهيري	.3
نائب مدير وحدة ضمان الجودة سابقاً	أ.د / أ.د. ايمان حسن حسن زغلول	.4
نائب مدير وحدة ضمان الجودة	أ.م.د/ منى محمد الدسوقي	.5

عميد الكلية

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ حسام حمدى عبد الحميد

أ.د/ عادل حسين أبو زيد

2025/5/24 م

دليل وحدة ضمان الجودة

كلية التربية - جامعة حلوان

2025