



دليل وحدة ضمان الجودة

كلية التربية - جامعة حلوان



2025/2024

كلية معتمدة في 2021/4/28

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	نشأه وحدة ضمان الجودة- كلية التربية جامعة حلوان
5	مديري وحدة ضمان الجودة
5	وسائل الاتصال بوحدة الجودة
6	اللائحه الإداريه لوحدة ضمان الجودة
6	ماده 1 قرار انشاء وحده 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 واختصاصات وحده ضمان الجودة
16 :8	ماده 7 دور القيادات وأعضاء هيئه التدريس والعاملين والطلاب
17	ماده 8 الهيكل التنظيمي لوحده ضمان الجودة
22	ماده 9 آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة
24	اللائحه الماليه لوحدة ضمان الجودة
24	ماده 10 النظام المالي لوحده ضمان الجودة
24	ماده 11 سريان اللائحه الداخليه لوحده ضمان الجودة
25	خطة عمل وحدة ضمان الجودة

تقديم:



كلمة العميد:

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

تسعى كلية التربية - جامعة حلوان إلى تطوير وتطبيق مفهوم الجودة لتحسين كفاءة العاملين فيها وضمان جودة مخرجات برامجها الأكاديمية وتطويرها وفقاً لمعايير الاعتماد الأكاديمي.

لذلك أنشئت الوحدة ضمان الجودة في كلية التربية - جامعة حلوان أحد الوحدات

المهمة والأساسية في الكلية، والذي أنشئ بموجب قرار مجلس الكلية رقم (319) بتاريخ 13/ 2/ 2006م بتشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية، وقد وافق مجلس الجامعة بجلسته رقم (333) بتاريخ 25/2/2007م. للمساعدة على تحقيق رسالتها وأهدافها وفقاً للسياسات والاستراتيجيات المعتمدة. تتولى الوحدة مهام الرقابة والمتابعة لتنفيذ معايير ضمان الجودة، بما في ذلك الجودة الأكاديمية والإدارية والبنية التحتية، بهدف رفع مستوى أداء الكلية وتعزيز قدراتها التنافسية على المستوى الوطني والإقليمي والدولي، وضمان تطبيقها لأنظمة ومعايير الاعتماد

وتسعى الوحدة إلى تطوير العملية التعليمية والأكاديمية في الكلية من خلال الالتزام بمعايير الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد NAQAAE، وعليه سعت كلية التربية - جامعة حلوان الحصول على شهادة الاعتماد في 28 أبريل 2021. كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، مما كان له الأثر الكبير في تطوير وتوفير هيئة إدارية متميزة وتحسين جودة القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالكلية

فإن نجاح إدارة الجودة الشاملة يعتمد على مساهمة جميع أفراد الكلية بوضع رؤية مستقبلية محدّدة، وأهداف واضحة لتحسين الأداء المؤسسي، والعمل بروح الفريق الواحد والتركيز على العمليات والنتائج وتقديم خدمة عالية للمستفيدين جميعهم مع التحسين المستمر، ويهدف كل ذلك إلى تمثيل الكلية بأفضل صورة ممكنة تعبر عن إنجازاتها وتطلعاتها، وذلك بهدف رفع مستواها لتكون كلية. منافسة على الصعيد المحلي والإقليمي

زملائي وزميلاتي وطلابي الأعزاء، الجودة هي خيار الكلية لمواجهة تحديات عصر المعرفة والمعلوماتية وتحقيق التميز وهي ثروة إدارية، وتطوير فكري شامل، وثقافة تنظيمية جديدة بحيث أصبح كل فرد في الكلية مسؤولاً عنها لكي نصلنا إلى الأهداف المنشودة وهو التطوير المستمر في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع مع تحسين الأداء المؤسسي.

وَقَفْنَا لِلَّهِ وَإِيَّاكُمْ لِمَا يُحِبُّهُ وَيَرْضَاهُ مِنَ الْقَوْلِ وَالْعَمَلِ وَرَزَقْنَا وَإِيَّاكُمْ نِيَّةً صَادِقَةً وَهَمَّةً عَالِيَةً.

عميد الكلية

أ.د/ حسام حمدي عبد الحميد

كلمة مدير وحدة ضمان الجودة



الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين ورحمة الله للعالمين
سيّدنا 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 ومتميزة، وكذلك بيئة تعليمية مناسبة.

لهذا حشدت كلية التربية - جامعة حلوان جهودها وإمكاناتها وطاقاتها للنهوض بالكلية، من خلال الالتزام بالمعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS) والتقييم الذاتي لبرامجها التعليمية وضمان جودة الأداء بما يمكنها من إعداد خريجين مؤهلين مسلحين بالمعارف العلمية والمهارات المهنية والقدرة على البحث العلمي والتعلم الذاتي في مجال التربية والتعليم وقادرين على الإبداع والمنافسة في سوق العمل...

كما سعت كلية التربية - جامعة حلوان إلى تطوير وتوفير 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 بها.

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

إسأل الله أن يوفقنا لتقديم الأفضل وتحقيق ما نصبون إليه جامعنا

مدير وحدة الضمان الجودة

أ.د. عادل حسين أبو زيد

2025 / 5 / 23م

نشأة وحدة ضمان الجودة- كلية التربية جامعة حلوان:

تم انشاء وحده ضمان الجودة في كل كلية من كليات الجامعة كوحدة فرعية لضمان الجودة تخضع لاشراف ورقابة مركز ضمان الجوده بالجامعة وتعامل كوحده أكاديمية مستقلة تتبع عميد الكلية، وقد أنشئت وحدة ضمان الجودة بكلية التربية جامعة حلوان في عام 2006.

وتسعى الوحدة لإنشاء نظام داخلي للجودة يتسق مع لائحته 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 مدبولي
- 2 أ.د.ابراهيم عباس الزهيري
- 3 أ.د.محمد حسنى الاشقر
- 4 أ.د.محمد حيدر اليماني
- 5 أ.د.محمد عبد السلام غنيم
- 6 أ.د.مها فؤاد عبد اللطيف أبوحطب
- 7 أ.د. ولاء صلاح الدين

وسائل الاتصال بوحدة الجودة

مقر الوحدة :

كلية التربية – جامعة حلوان

غرفة رقم 41

الدور الارضى

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 بناءً على معايير الاعتماد للهيئه القومية لضمان جوده التعليم والاعتماد.

ماده 4: مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يتشكل مجلس ادارة وحده ضمان الجوده طبقا للتشكيل المقترح من رئيس الجامعة على النحو التالي:

- 1- عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة).
- 2- مدير وحده ضمان الجودة (المدير التنفيذي).
- 3- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
- 4- وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث.
- 5- وكيل الكلية لشؤون خدمه المجتمع وتنميه البيئه.
- 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 الى 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 والوعى بأهميه تطبيق برامج التقييم .
- 4- متابعه تنفيذ خطط التحسين وفق تقارير متابعه دوريه.

مادة 6: مهام واختصاصات وحده ضمان الجودة:

- 1- وضع خطه تنفيذيه لاعمال وحده ضمان الجوده والتي تحقق أهداف الوحدة بما يتوافق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعه .
- 2- تشكيل لجان ملفات المعايير واللجان الفنيه من أعضاء هيئه التدريس وأعضاء الهيئه المعاونه وأعضاء الجهاز الادارى واعتمادها سنويا".
- 3- مناقشة الموضوعات الخاصه بملفات المعايير واللجان الفنيه بالوحده واتخاذ قرارات بشأنها.
- 4- رفع الموضوعات المتعلقه بداره الجوده الى مجلس الكليه للعرض والاحاطه واتخاذ الاجراءات المناسبه .
- 5- مناقشه واعتماد التقارير الشهرية للجان الوحدة والتقارير النصف سنويه الخاصه باداء اعضاء اللجان والتقارير السنوي للوحده.
- 6- إعداد التقرير السنوي/الدراسة الذاتية للكلية وفق منهجية واضحة.
- 7- تنظيم وعقد ورش العمل والدورات التدريبية والاجتماعات واللقاءات والندوات مع ادارة الكليه (القيادات) وأعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم والطلاب وأعضاء الجهاز الادارى وأصحاب المصلحه.
- 8- مراجعه المستندات والوثائق والتأكد من استيفاء متطلبات الهيئه القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد والنماذج الوارده في اصدارات الهيئه .

- 9- اعداد النشرات والملصقات والاعلانات المتعلقة بنشر وتعزيز ثقافه الجوده.
- 10- اعداد الاستبيانات واعتمادها ومتابعه توزيعها وتطبيقها وتحليل نتائجها واعتماد التقارير المرتبطه بها بعد مناقشتها في المجالس الحاكمه.
- 11- تسليم المستندات والتقارير دوريا" الى مركز ضمان الجوده بالجامعه .
- 12- تفعيل دور المراجعه الداخليه بالاقسام العلميه ووحده 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 بالجامعه والهيئه القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد .

مادة 7: دور القيادات وأعضاء هيئه التدريس والعاملين والطلاب:

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

- 1- عقد الاجتماع الشهري لمجلس اداره وحده ضمان الجوده بالكلية.
- 2- متابعه انجاز المهام من الساده وكلاء الكلية والأقسام العلميه والاداريه بالكلية.
- 3- متابعه تطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج التعليميه والتقارير السنوى للكلية.
- 4- اعتماد المستندات والتقارير الدوريه.
- 5- تطبيق آليات المساءله والمحاسبه على كل من يخل بالمسؤوليات والالتزامات المرتبطه بجوده الأداء المكلف بها.

ثانياً: مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- 1- امداد وحده ضمان الجوده بالمستندات الدوريه وهى :
 - الجداول الدراسيه (الفصل الدراسى الأول -الفصل الدراسى الثانى).
 - تشكيل اللجان المختلفه (لجان التصحيح - لجان الاختبارات الشفهيه-لجان الاختبارات العمليه-لجان الممتحنين.....).
 - نتائج الطلاب فى جميع البرامج التعليميه.

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

- كشوف اسماء/أعداد الطلاب بجميع الفرق الدراسيه (جميع البرامج التعليميه).
- كشوف أسماء /أعداد الخريجين (من الفرقه الرابعه-دور سبتمبر).
- كشوف أسماء/أعداد الطلاب الوافدين بجميع الفرق الدراسيه (جميع البرامج التعليميه).
- آليات التعامل مع شكاوى الطلاب / التظلمات الخاصه بالنتائج /التماسات الطلاب.
- آليات الدعم الاكاديمي واجراءات مساعدته الطلاب المتعثرين.
- سياسات القبول والتحويل.
- اجراءات التشعيب والالتحاق ببرامج الكليه.
- امداد الوحده بدليل الطالب (محدث).
- آليات العمل باداره شئون التعليم والطلاب.
- اجراءات التحديث والتطوير(سنويا").

3- امداد وحده ضمان الجودة بالمستندات الخاصه بشئون رعايه الطلاب :

- بيانات الصور المختلفه للرعايه الطلابيه بالكليه.
- بيانات عن الأنشطة الطلابيه والأسر ولجان اتحاد الطلاب.
- المسابقات الطلابيه (خارج وداخل الكليه)
- الجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات المختلفه.
- بيانات عن صندوق التكافل الاجتماعى ومدى استفاده الطلاب منه.
- السياسات المتبعه لتكريم الطلاب المتفوقين.
- الرحلات التعليميه والزيارات الميدانيه.

4- **متابعه رؤساء الأقسام العلميه** للتأكد من مراجعه أعضاء هيئه التدريس لتوصيف المقررات التى يقومون بتدريسها وعرضه على الطلاب فى بدايه كل فصل دراسى (الاسبوع الأول للفصل الدراسى).

5- **متابعه رؤساء الأقسام للعلميه** للتأكد من اعداد أعضاء هيئه التدريس لتقرير المقررات التى يقومون بتدريسها فى نهايه كل فصل دراسى.

6- **تسليم تقارير المقررات** لجميع المقررات بالبرامج التعليميه الى وحده ضمان الجودة بعد مراجعتها من الأقسام العلميه للتأكد من صحتها واستيفاء جميع بنود نموذج تقرير المقرر.

7- **اعداد تقرير دورى** عن مدى كفايه الامكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل-قاعات مجهزه بوسائل تعليميه-....) وخطه تطوير مصادر التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمه للعملية التعليمية.

8- **امداد وحده ضمان الجودة** باستراتيجيات التعليم والتعلم والتدريب الطلابى وفقا " لجدول زمنى وما تم تحقيقه من خطه العام السابق والمعوقات التى حالت دون اكتمال بعضها ان وجد.

9- **متابعه عمليه امداد الساده أعضاء هيئه التدريس** المنتدبين بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمنا " النتائج التعليمية المستهدفه التى يحققها المقرر للبرنامج ليقوم عضو هيئه التدريس المنتدب بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمه بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفه للمقرر الذى حدده البرنامج وتسليم صورة كامله من توصيف المقرر لاداره الكلية مستوفاه التوقيع.

10- **متابعه عمليه تسليم الساده أعضاء هيئه التدريس** المنتدبين نموذج تقرير المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمنا " اجراءات التحسين.

11 - متابعه اعداد البيانات الخاصة بالمعايير التالية :

1) المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية.

2) التدريس والتعلم .

3) الطلاب والخريجون.

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

ثالثا : مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث :

1- امداد وحده ضمان الجودة بالخطط البحثيه المعتمده من الأقسام العلميه وكذلك الخطه البحثيه للكلية والتحقق من ارتباطهما معا " لتحقيق رساله الكلية وحاجه المجتمع.

2- متابعه امداد الوحده دوريا " بما يلى :

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

- بيان سنوى يوضح عدد الحاصلين على الدرجات العلميه فى التخصصات العلميه المختلفه وفق لائحته الكلية.

- أعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية لكل برنامج.
- بيان يوضح عدد المهمات العلمية والإشراف المشترك والبعثات (الداخلية والخارجية).
- بيان يوضح عدد أعضاء هيئه التدريس المشاركون في مؤتمرات علميه (خارجيه وداخليه).
- بيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة في نشر الأبحاث وحضور المؤتمرات وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي.
- بيان عن المكتبة (أعداد الكتب في التخصصات المختلفه) ، الدعم المالى الذى اعتمد لشراء الكتب ، عدد النسخ لكل كتاب، عدد المترددين على المكتبة الرقميه، مدى كفايه الامكانيات المتاحة بالمكتبه.
- 3- متابعه اعداد أعضاء هيئه التدريس لتوصيف المقرر وتقريره لمرحلة الدراسات العليا وذلك بالمتابعه مع رؤساء الأقسام العلميه.
- 4- متابعه انشاء وتحديث قاعده بيانات الدراسات العليا وتحديثها بصفه مستمره.
- 5- متابعه اعداد البند الخاص بالبحث العلمى والانشطه العلميه الوارد بالتقرير السنوى/الدراسه الذاتيه للكلية.

رابعاً: مهام ومسؤوليات وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئه :

- 1- امداد الوحده ببيانات موثقه عن خطه وأنشطه وكاله شئون خدمه المجتمع وتنميه البيئه داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبيه/الندوات/اللقاءات/الاجتماعات/الاتفاقيات/الاستشارات.....).
- 2- متابعه انشاء قاعده بيانات متكامله لانشطه للكلية.
- 3- متابعه أعمال وأنشطة الوحدات التي تتبع مكتب وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئه وهى:
 - 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 وكالة الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئه فى مجال توظيف الخريج- تبادل الزيارات الطلابيه- التدريب الطلابي- اللقاء السنوى للخريجين .
- تقارير موثقه لانشطه الكلية.
- 5- التأكد الدورى من أن الخدمات التى تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (متلقى الخدمه) وذلك بعمل استبيان قياس الرضا أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقيه للخدمه للتعرف على آراءهم ومقترحاتهم للتطوير والتحسين فى الخدمات المقدمه ويرسل الى وحده ضمان الجوده نتائج الاستبيان أو تقارير من المستفيدين.
- 6- امدادوحده ضمان الجوده بمساهمات
- 7- متابعه اعداد البند الخاص بالمشاركه المجتمعيه وتنميه البيئه الوارد بالتقرير السنوى/الدراسه الذاتيه للكلية.

خامسا: مهام ومسئوليات رؤساء الأقسام العلميه :

- 1- متابعه أعضاء هيئته التدريس فيما يلى:
 - استلام أعضاء هيئته التدريس توصيف المقررات فى بدايه كل فصل دراسى.
 - عرض توصيف المقررات على الطلاب من قبل أعضاء هيئته التدريس فى الاسبوع الاول من كل فصل دراسى.
 - استكمال وتحديث ملف المقرر الذى يقوم بتدريسه.
 - تفعيل الساعات المكتبيه.
 - تفعيل ساعات الرياده الطلابيه.
 - تفعيل ساعات الدعم الأكاديمى للمرحله الجامعيه الأولى.
 - تفعيل ساعات الارشاد الأكاديمى لطلاب الدراسات العليا.
 - تفعيل ساعات الجوده.
- 2- اعتماد جميع توصيفات وتقارير البرامج والمقررات من القسم العلمى بعد الانتهاء من المراجعه الداخليه لها من قبل القسم العلمى .
- 3- امداد وحده ضمان الجوده سنويا" بملف برامج القسمى العلمى شاملا"
 - توصيف جميع برامج القسم العلمى ومقرراتها .

- تقرير جميع برامج القسم العلمى ومقرراتها
- خطه تحسين البرنامج للعام الدراسى المقبل.
- 4- تحديد منسقي البرامج التعليمية لجميع برامج القسم العلمى وتسليمهم مهام عملهم بالتنسيق مع وحده ضمان الجودة.
- 5- تشكيل مجلس جوده القسم العلمى سنويا" واعتماده من مجلس القسم.
- 6- تشكيل لجان الجوده بالقسم العلمى سنويا" واعتمادها من مجلس القسم شامله:
 - مقرر القسم العلمى لشئون الجودة.
 - لجنه المراجعة الداخلية بالقسم العلمى.
 - منسقي البرامج التعليمية لكل من المرحلة الجامعية الأولى ومرحلة الدراسات العليا.
- 7- متابعه استيفاء تقرير المقرر من قبل أعضاء هيئته التدريس فى نهايه كل فصل دراسى بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين احصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائى وخطط التحسين المقترحه.
- 8- تجميع تقارير المقررات وتسليمها لوحده ضمان الجوده بعد مراجعه القسم العلمى لها.
- 9- تحديد المستفيدين فى سوق العمل وجهات توظيف الخريجين لتوزيع استبيان تقييم توصيف البرنامج فى ضوء رساله الكليه .
- 10- متابعه تقييم توصيف جميع برامج القسم العلمى والمقررات الخاصه به من مقيم خارجى يتم اختياره وفق معايير معتمده وضعتها وحده ضمان الجودة بالكليه.
- 11- امداد وحده ضمان الجوده سنويا" بتقرير برنامج لجميع برامج القسم العلمى وفق نموذج الهيئه القوميه لضمان جوده التعلي والاعتماد وارساله للوحده للمراجعه بعد مراجعه القسم العلمى له لتجهيزه فى صورته النهائيه.
- 12- امداد وحده ضمان الجوده سنويا" بخطط تحسين البرامج التعليميه وفق نموذج الهيئه القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد مع وضع جدول زمنى واقعى وتوضيح فى تقرير البرنامج ما تم انجازه من خطه العام السابق ومعوقات التنفيذ ان وجدت.
- 13- اعداد بيان بالدورات التدريبيه التى حضرها أعضاء هيئته التدريس وأعضاء الهيئه المعاونه بالقسم العلمى من جهات وهيئات معترف بها منها:
 - مركز ضمان الجوده بالجامعه.
 - مركز تنميه قدرات أعضاء هيئته التدريس بالجامعه .

- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- وزاره التعليم العالى.

سادسا: مهام ومسئوليات أعضاء هيئة التدريس:

1- اعداد ملف المقرر الموجود بالقسم ووحده ضمان الجوده وتحديثه بصفه مستمره بحيث يتضمن:

- توصيف المقرر.
 - تقرير المقرر.
 - الامتحانات.
 - نماذج الاجابه.
 - درجات أعمال السنه.
 - تكليفات الطلاب وعناوين الأبحاث التى تطلب من الطلاب.
- 2- عرض ومناقشه توصيف المقرر مع الطلاب فى بدايه كل فصل دراسى.
- 3- اعداد تقرير المقرر وتسليمه الى رئيس القسم العلمى فى نهايه كل فصل دراسى للمراجعه قبل تسليمه الى وحده ضمان الجوده.
- 4- الالتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها واعلام الطلاب بها فى اللقاء الأول واعلانها فى لوحه الاعلانات القريبه من القسم.
- 5- تحديث السيره الذاتيه باستمرار واعداد بيان بالانشطه والدورات التدريبية التى حضرها والابحاث العلميه المنشورة (داخليا وخارجيا) التى قام بها وتزويد وحده ضمان الجوده بها سنويا.
- 6- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجوده والاعتماد التى تنظمها وحده ضمان الجوده بالكلية ومركز ضمان الجوده بالجامعه.
- 7- الالتزام بعمل اللجان الثائيه :
- نموذج الامتحان موضح عليه توقيع أعضاء اللجنه الثائيه.
 - توزيع الدرجات.
 - تجهيز نموذج الاجابه.
- 8- المشاركة فى تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.

- 9- المشاركة الفعالة في أنشطه وحده ضمان الجودة بالكلية من خلال اللجان المختلفه بها
بواقع 4 ساعات اسبوعيا"
- 10- المشاركة في نقل ثقافه الجوده الى الطلاب وتوضيح أهميه ابداء الرأى ودورهم في عمليه
تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوى في تطوير البرنامج الدراسى بما يحقق
متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمى والتكنولوجى في مجال التخصص.

سابعا: مهام ومسئوليات أمين الكلية والعاملين بإدارات الكلية:

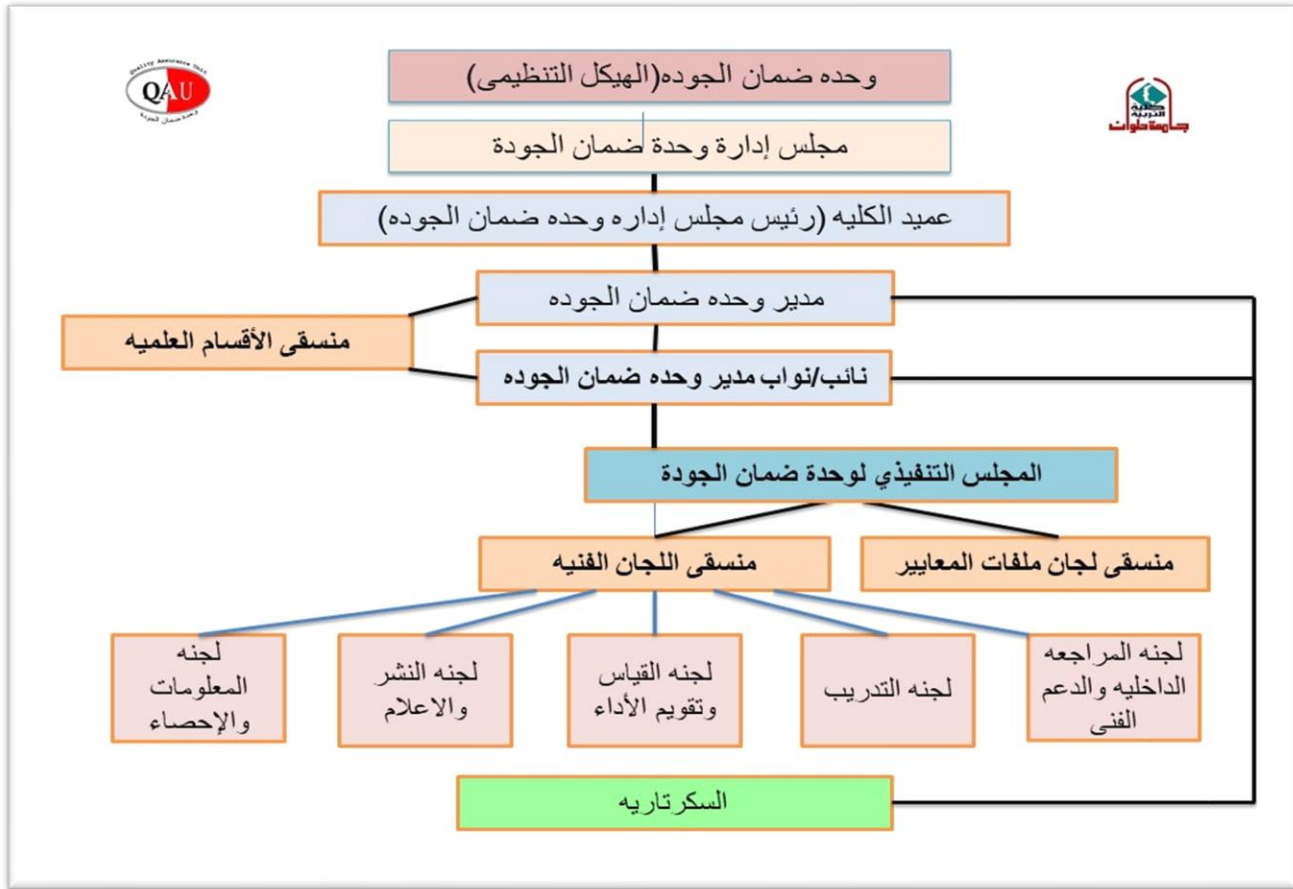
- 1- امداد وحده ضمان الجوده سنويا" بعدد أعضاء الجهاز الادارى والعمال فى كل اداره من
ادارات الكلية وفق الهيكل التنظيمى للكلية.
- 2- امداد وحده ضمان الجوده سنويا" ببيانات حول التنمية المهنيه لأعضاء الجهاز الادارى
متضمنه:
- قائمه البرامج التدريبيه التى حضرها أعضاء الجهاز الادارى فى كل اداره من ادارات الكلية.
 - مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على
أداؤه فى انجاز المهام المرتبطه بطبيعته عمله بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الاداريه بالكلية.
 - الآليه التى تم الاستعانه بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان/وسائل تقييم الأداء/....).
- 3- تقديم بيان فى نهايه كل عام دراسى عن الدورات التدريبيه التى يرغب موظفى الكلية
فى حضورها لأهميتها فى مجال تخصص كل اداره وتحديد عددورش العمل فى مجال
نشر ثقافه الجوده التى يمكن تنظيمها بالكلية والموعده المناسب لانعقادها.
- 4- وضع خطه زمنيّه قابله للتنفيذ للتطوير والتحسين فى كل اداره من ادارات الكلية عن طريق
مديرى الادارات ورؤساء الأقسام الاداريه.
- 5- امداد وحده ضمان الجوده بالكلية بتقرير يوضح مدى كفايه الأعداد الموجوده بكل اداره
وتخصصات الموظفين ومدى مناسبه ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم ادارى مع مراعاة
التوصيف الوظيفى.
- 6- امداد وحده ضمان الجوده بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات واحصائيات حتى يمكن
استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعه من قبل الهيئه القوميه لضمان
جوده التعليم والاعتمادمثل:
- الموازنه السنويه للكلية وبنود توزيعها والمنصرف.

- عدد المعامل بكل قسم علمي.
- عدد معامل الكمبيوتر.
- عدد نقاط الانترنت وأماكن توزيعها.
- إجراءات الصيانه.
- عقود الصيانه الخاصه بالاجهزة والمعدات.
- تجهيزات القاعات التدريسيه والاداريه والمعامل والمرافق
- 7- حصر أماكن الاعلان بالكلية.
- 8- متابعه خطه الأمن والأمان بالكلية شامله مخارج الطوارئ .
- 9- اتخاذ الاجراءات اللازمه لتوفير الأمن والسلامه بالكلية والمعامل والقاعات والادارات.

ثامنا : مهام ومسئوليات الطلاب :

- 1- حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) الاجتماعات الشهرية لمجلس ادارة وحده ضمان الجوده.
- 2- المشاركة الفعالة للطلاب في انشطه الوحده ونشر ثقافه الجوده بين زملائهم.
- 3- الفهم الجيد لدورهم في عمليه تقييم المقررات الدراسيه والبرنامج (ملاً الاستبيانات بعنايه واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

ماده 8: الهيكل التنظيمي لوحده ضمان الجودة



أولاً: مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة :

• إختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- 1- إقرار الخطه التنفيذيه السنويه لوحده ضمان الجودة والتي تحقق أهداف الوحدة بما يتوافق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعه .
- 2- مناقشة الموضوعات الخاصه بملفات المعايير واللجان الفنيه بالوحده واتخاذ قرارات بشأنها.
- 3- رفع موضوعات المجلس الى مجلس الكلية للعرض والاحاطه والإعتماد واتخاذ الاجراءات المناسبه .
- 4- مناقشه واعتماد تقارير لجان الوحدة.
- 5- مناقشه واعتماد التقارير النصف سنويه الخاصه باداء اعضاء اللجان.
- 6- مناقشه واعتماد التقرير السنوي لوحده ضمان الجودة.
- 7- مناقشة وإعتماد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية للكلية .
- 8- تفويض عميد الكلية في بعض الإختصاصات الدورية .

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

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

ثانيا: المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

• تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يتشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة من :

- 1- مدير وحدة ضمان الجودة (رئيسا).
 - 2- نائب مدير وحدة ضمان الجودة (مقرر المجلس).
 - 3- منسقي لجان ملفات المعايير واللجان الفنية .
- إختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:
 - يعقد المجلس التنفيذي شهريا " بناءا" على دعوة مدير الوحدة لمتابعة عمل لجان الوحدة وفق الخطط المعدة لها ومناقشة ما يتعلق بوثائق اللجان الفنية ولجان المعايير.
 - يرفع المجلس تقاريره دوريا" لمجلس إدارة الوحدة للمناقشة والإعتماد وإتخاذ الإجراءات التصحيحية.

ثالثا: منسقي الاقسام العلمية:

- 1- نواب الاقسام العلمية لشئون لجوده.
- 2- مقررى الاقسام العلمية لشئون لجوده.

تشكيل اللجان بوحده ضمان الجودة:

- يتم تشكيل اللجان سنويا" ويستمر العمل بنفس التشكيل لمدة عام دراسي من 1 سبتمبر الى 31 أغسطس من نفس العام.
- يرأس كل لجنه منسق.
- لكل لجنه نائب ومقرر لكل منهما مهام واختصاصات معتمده من مجلس اداره الوحدة ومجلس الكلية.
- تضم كل لجنه عدد من أعضاء هيئه التدريس وأعضاء الهيئه المعاونه وفق طبيعه عمل اللجنه ومهامها وخطه وحده ضمان الجوده التنفيذيه.

وتشمل اللجان :

➤ **لجان ملفات المعايير:**

1. لجنة معيار التخطيط الاستراتيجي .
2. لجنة معيار القيادة والحوكمة.
3. لجنة معيار إدارة الجودة والتطوير .
4. لجنة معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
5. لجنة معيار الجهاز الإداري .
6. لجنة معيار الموارد المالية والمادية .
7. لجنة معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية.
8. لجنة معيار التدريس والتعلم .
9. لجنة معيار الطلاب والخريجون .
10. لجنة معيار البحث العلمى والانشطه العلميه.
11. لجنة معيار الدراسات العليا .
12. لجنة معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.

➤ **اللجان الفنية:**

- 1- لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفنى.
- 2- لجنة التدريب .
- 3- لجنة القياس وتقويم الأداء.
- 4- لجنة النشر والإعلام.
- 5- لجنة المعلومات والاحصاء.

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

مهام واختصاصات لجان وحده ضمان الجودة

أولاً: مهام واختصاصات لجان ملفات المعايير:

- (1) مسمى اللجان هو نفس مسمى المعايير بدليل الهيئه القوميہ لضمان جوده التعليم والاعتماد.
- (2) عدد اللجان 12 لجنة اعتباراً من العام الدراسي 2015-2016 وحتى الآن.

- 3) تختص بمراجعة استيفاء الوثائق الداعمة لمؤشرات المعايير وفق دليل الهيئة القومية لضمان جوده التعليم والاعتماد.
- 4) اعداد التقارير الدوريه للجنه والتي تتضمن خطه عمل اللجنه وما تم انجازه وأهم المعوقات واجراءات التحسين.
- 5) المشاركة فى إعداد التقرير الذاتي السنوي/ تقرير الدراسه الذاتيه للمؤسسة (الجزء الخاص بالمعيار) شاملا" المؤشرات والممارسات ، نقاط القوة،نقاط تحتاج الى تحسين وأهم مقترحات التحسين.
- 6) المشاركة فى وضع ومتابعه خطه التحسين للمعيار والمعايير الأخرى حرصا" على تكامل العمل.
- 7) متابعه انجازات الخطه الاستراتيجيه للكلية وفق التقارير الدوريه لوحده ضمان الجوده ومكاتب وادارات الكلية التنفيذيه.

ثانياً: مهام واختصاصات اللجان الفنية:

1- لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني:

تختص بما يلي:

- 1) مراجعة توصيف البرامج والمقررات و المصفوفات.
- 2) مراجعة تقارير البرامج والمقررات.
- 3) مراجعة الوثائق و التقارير الدورية التي تعدها الكلية ووحدة ضمان الجودة.
- 4) مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعه في ضوء الدراسة الذاتية و أعمال التقويم والمراجعة.
- 5) مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- 6) مراجعة مدي استيفاء ملفات المعايير وفق أدله ووثائق الهيئة القومية لضمان جوده التعليم والاعتماد.
- 7) مراجعة ملفات المقررات الدراسية بالاقسام العلميه.

2- لجنة التدريب:

تختص بما يلي:

- 1) 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:

تختص بما يلي:

- 1- تطبيق الاستبيانات ومنها:
 - أداء القيادات الأكاديمية والإدارية
 - أداء أعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه.
 - آراء الطلاب في المقررات والبرامج
 - رضا العاملين والإداريين
 - رضا المجتمع والجهات المستفيدة
- 2- ادخال البيانات على نماذج وحده ضمان الجوده الكترونيا"
- 3- تحليل البيانات الإحصائية وكتابة التقارير.
- 4- تقييم مردود الأنشطة التدريبية وورش العمل .
- 5- تقييم جميع العمليات الادارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية .
- 6- وضع الضوابط والقواعد التي تبنى عليها عمليات التقويم المختلفة بالكلية .
- 7- التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات وتفسيره بالتعاون مع وحدة القياس والتقويم الطلابي.

4- لجنة النشر والإعلام:

تختص بما يلي:

- 1- متابعة إدخال البيانات على الشبكة الدولية للمعلومات.
- 2- متابعة تحديث الصفحات الالكترونية للكلية والأقسام العلمي.
- 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 واختيار قواعد البيانات التي تحقق أهداف الجودة .

6- تفعيل البرامج الالكترونية للجامعة والتي تستخدمها الجامعات المصرية بناءً على قرارات المجلس الأعلى للجامعات (برنامج الفارابي-MIS)

5- لجنة المعلومات والاحصاء:

تختص بما يلي:

- 1) انشاء قاعده بيانات لجميع أنشطة الكلية.
- 2) انشاء قاعده بيانات للموارد البشرية للكلية.
- 3) تحديث قواعد البيانات دوريا".
- 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 تقريراً شهرياً يتم عرضه على مجلس اداره وحده ضمان الجوده ومجلس الكلية . كما يقدم منسقى اللجان تقريراً "شهرياً" وفق نموذج وحده ضمان الجوده يتم عرضه ومناقشته ضمن جدول اعمال مجلس اداره وحده ضمان الجوده .

التقارير النصف سنويه:

- يتم تقييم اداء اعضاء اللجان بوحدہ ضمان الجوده كل 6 شهور ويتم رفع تقرير نصف سنوي لآداء منسقي اللجان وأعضائها للعرض على مجلس اداره وحده ضمان الجوده ومجلس الكلية لاتخاذ الاجراءات اللازمه سواء للمحاسبية او لضبط جوده الاداء.

الاجتماعات الشهرية:

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

الاجتماعات الاسبوعية:

- تعقد اللجان المختلفه إجتماعاتها إسبوعياً " بدعوة من منسقي اللجان لمتابعه المهام والانجاز.

المراجعة الداخلية :

- تعقد لجنة المراجعة الداخلية مراجعه لجميع ملفات المعايير والبرامج مرتان على الأقل سنويا" وتقدم تقريراً عن الفصل الدراسي الاول، و آخر عن الفصل الدراسي الثاني يتم عرضه ومناقشته في كل من مجلس اداره وحده ضمان الجودة ومجلس الكلية.

آليات ضبط العمل لمنسقى واعضاء اللجان المختلفه :

- على جميع منسقى اللجان تسليم المهام والتقارير والنتائج فى الموعد المقرر لها.
- يعتبر غياب اى من منسقى اللجان او اعضاءها عن حضور الاجتماعات او استيفاء المهام فى موعدها لمدته ثلاثة اشهر متتالية دون اعتذار مكتوب تخليا" عن المهام الموكلة إليه وتقصير يتطلب المحاسبية من قبل مجلس الكلية.
- إذا رغب أي من منسقى اللجان أو الأعضاء الاعتذار 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 انجاز الأعمال خاصه 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 الإدارات المختلفة داخل الكلية.
- يجوز قبول التبرعات والهبات المقدمة من افراد او هيئات والتي 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 اخرى).
- يجوز قبول نسبة مئوية من دخل المجلة العلمية للكلية.
- يجوز للوحدة اعتماد لائحة مالية لأنشطتها مثل التدريب والمراجعة الداخلية وإستخراج البيانات المعتمدة للجهات المختلفة ويعتمد ذلك من مجلس الكلية.

تشمل نفقات الوحدة ما يلي:

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

ماده 11: سريان اللائحة الداخلية لوحده ضمان الجودة:

يعمل بأحكام اللائحة اعتبارا" من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية وتخضع للمراجعة اذا اقتضى الامر ووفق المستجدات.

خطة عمل وحدة ضمان الجودة 2024 / 2025

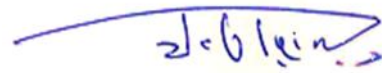
الهدف	المخرجات	النشاط	المؤشرات	الإطار الزمني	مسئول التنفيذ	التمويل
استمرار نشر أهمية نظام الجودة في الكلية	نظام مفعّل لإدارة الجودة بالكلية	لقاء مع الفئات المختلفة		سبتمبر 2024 – اغسطس 2025	مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه	ذاتي
استيفاء ملفات المعايير	تقييم دوري لملفات المعايير	إعداد الوثائق والتقارير	معايير الاعتماد مستوفاه بنسبة %70≤	سبتمبر 2024 – اغسطس 2025	لجان ملفات المعايير واللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة	ذاتي
		المراجعة الداخلية للوثائق والتقارير				
		الدعم الفني للأقسام العلمية				
		الدعم الفني للجان الوحدة				
		المراجعة الداخلية لملفات المعايير				
	تطبيق الاستبيانات وتحليل النتائج وكتابة التقارير	الاستبيانات مطبقة بنسبة 80%		سبتمبر 2024 – اغسطس 2025	لجنة القياس وتقوم الأداء بوحدة ضمان الجودة	ذاتي
التقييم الذاتي	تقارير متابعة دورية لنظم الجودة	التقرير الشهري لوحدة ضمان الجودة	التقارير الدورية مستوفاه بنسبة %80	الاسبوع الأخير من كل شهر	مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه	ذاتي
		التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة		أغسطس 2025		
		التقارير الشهرية للجان ملفات المعايير		الاسبوع الأول من كل شهر		
		التقارير السنوية للأقسام العلمية		أغسطس 2025		
		التقارير السنوية للوكلاء				
نظام معّلن وموثّق ومفعّل للمراجعة الداخلية	المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات	البرامج والمقررات مستوفاه بنسبة %70≤	سبتمبر 2024 – اغسطس 2025	لجنة المراجعة الداخلية بالأقسام ووحدة ضمان الجودة	ذاتي	
		المراجعة الداخلية للقاعات التدريسية والمعامل	تقارير المراجعة الداخلية مستوفاه بنسبة %70≤		لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة	ذاتي
		المراجعة الداخلية للكنترولات				
		المراجعة الداخلية للمكتبة				
		المراجعة الداخلية للوحدات والإدارات				
التقييم الذاتي للموارد المالية والمادية والبشرية	استيفاء وثيقة NORMS			يوليو 2024 – أغسطس 2025	لجنة الموارد المالية والمادية	ذاتي
معايير مستوفاه بنسبة 70%	التقرير السنوي للكلية	التقرير السنوي للكلية معتمد من مجلس الكلية	سبتمبر 2025	مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه و نواب لجان ملفات المعايير		
	خطة التطوير	خطة التطوير معتمدة من مجلس الكلية	سبتمبر 2025			
الجالس الحاكمة تشارك بفعالية في نظم الجودة	الجالس الحاكمة تشارك بفعالية في نظم الجودة	اعتماد الوثائق والتقارير	وثائق ملفات المعايير معتمدة من الجالس المختصة	دوري	الجالس الحاكمة (مجالس الأقسام) (الجالس المنبثقة من مكاتب الوكلاء) (مجلس الكلية)	

فريق إعداد الدليل

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

عميد الكلية

مدير وحدة ضمان الجودة



أ.د/ حسام حمدي عبد الحميد

أ.د/ عادل حسين أبو زيد

2025/5/24 م

دليل وحدة ضمان الجودة

كلية التربية - جامعة حلوان

2025