

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية التربية النوعية

مادة (١) : وحدة ضمان الجودة

تم اعتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة بناءً على قرار مجلس كلية التربية النوعية - جامعة الفيوم رقم (٨) بتاريخ ٢٤ / ٥ / ٢٠٠٦م ذلك طبقاً للمادة ٤٤ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ، تقوم وحدة ضمان الجودة بأعمال التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان جودة العملية التعليمية؛ ويتضمن ذلك تحديد نقاط القوة والضعف والتعرف على الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الوصول إلى الاعتماد ؛ تعد مركز النشر فكر وثقافة الجودة بين العاملين وتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري في كل ما يتعلق بادارة نظم الجودة ، وتتبع وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية أ.د/ عميد الكلية اداريا ، ومركز ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي بالجامعة فنيا.

مادة (٢) : رؤية وحدة ضمان الجودة

تحقيق نظام متكامل وتفعيل الأساليب التعليمية المتنوعة في ضوء المعايير المحلية والعالمية لتحسين الأداء التعليمي وضمان الجودة في كافة مجالات التعليم والبحث العلمي والخدمات المجتمعية والنهوض بها على كافة الأصعدة.

مادة (٣) : رسالة وحدة ضمان الجودة

نظام داخلي متكامل لتحسين الأداء التعليمي والبحثي والخدمي بما يتفق مع معايير الجودة المحلية والأقليمية والعالمية.

مادة (٤) : الأهداف الاستراتيجية للوحدة:

- ضمان جودة التعليم وتطويره المستمر لتهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد من خلال ما يلي:
 - نشر الوعي بثقافة الجودة.
 - وضع وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية في مجالات القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
 - وضع وتنفيذ نظام لقياس وتقويم الأداء بالكلية (البرامج والمقررات الدراسية الأداء

- الأكاديمي- الأداء الإداري والتنظيمي- المشاركة المجتمعية- جودة الخريجين- جودة فرص التعلم الأبحاث والأنشطة العلمية فعالية إدارة الجودة والتحسين المستمر).
-إعداد مقترحات التحسين والتطوير المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية والطلاب وغيرهم من المستفيدين.
- كسب ثقة المجتمع في الخريجين والخدمات المقدمة من الكلية.
-تقديم الدعم الفني والمتابعة لتقويم الأداء ونظام ضمان الجودة بالكلية.

مادة (٥) : اختصاصات ومهام الوحدة:

تعد وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية - جامعة الفيوم الآلية الوحيدة لتقويم الأداء الأكاديمي والإداري والمجتمعي لتطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك للحصول على الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وذلك من خلال:

- نشر ثقافة الجودة الشاملة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب بالكلية.
- تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم والبحوث وأنشطة خدمة المجتمع مع الوحدات المماثلة في كليات الجامعة المصرية والعربية والعالمية والاستفادة منها في تحقيق التطوير المنشود.
- إستيفاء الكلية لتحقيق متطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لإنشاء وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية في محوري القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
- كسب ثقة المجتمع في الخريجين وفقاً للمعايير القومية عن طريق توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع المدني لتبادل المنفعة.
- وضع خطة تنفيذية لتحسين مخرجات ونواتج التعلم بالكلية ومتابعة تطبيقها.
- عمل قواعد بيانات خاصة تتضمن السادة أعضاء هيئة التدريس- معاوني أعضاء هيئة التدريس- العاملين- طلاب الكلية- البرامج والمقرارات- خريجي الكلية - موظفي الكلية - برامج الكلية المختلفة - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية - توصيف البرامج والمقررات الدراسية - تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم لتكون أساس لدعم اتخاذ القرار بالكلية.

- وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية، المعايير الأكاديمية المرجعية للبرنامج التعليمي- جودة فرص التعلم- المشاركة المجتمعية- الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى- فعالية إدارة الجودة والتحسين.
- إعداد ومراجعة التقارير الدورية والسنوية للتقييم الذاتي التي تعتبر كمرجع للأعمال التنفيذية المختلفة لإدارة الكلية.
- تقديم الدعم الفني والمتابعة لتقويم الأداء ونظام ضمان الجودة في الكلية عن طريق تقديم المقترحات والتوصيات المختلفة المتعلقة بتطبيق نظام الجودة بالكلية لإعداد الكلية لمرحلة التقويم الشامل للأداء من أجل الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- نشر وتعزيز ثقافة ومفاهيم الجودة أكاديميا وإداريا داخل الكلية.
- اعداد البرامج الأكاديمية التي تتوافق مع المعايير الأكاديمية المرجعية القومية التي تمنحها الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية في سوق العمل.
- متابعة عمليات توصيف المقررات والبرامج الدراسية وتحديد جوانب القوة والضعف فيها وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتغلب عليها.
- وضع نظام ومعايير للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والخدمية والإدارية داخل الكلية بغرض الوصول إلي الاعتماد وضمان الحفاظ عليه.
- تطوير القدرات المؤسسية والبشرية للكلية وتأهيلها للتميز من خلال برامج تدريبية متخصصة لرفع كفاءة الافراد.
- تدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس كمدرسين في مجال إدارة الجودة (بناء القدرة المؤسسية).
- تعزيز دور الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

مادة (٦) : التبعية القانونية لوحدة ضمان الجودة:

تتبع وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية أ.د/ عميد الكلية اداريا ، ومركز ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي بالجامعة فنيا.

مادة (٧) : الهيكل الوظيفي لوحدة ضمان الجودة:

يتكون الهيكل الوظيفي للوحدة من مجلسين : الأول مجلس ادارة ويختص برسم السياسات والثاني مجلس تنفيذي ويتولى تنفيذ القرارات

مادة (٨) تشكيل مجلس ادارة الوحدة:

يتشكل مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة من:

السيد أ.د/ عميد الكلية	رئيساً
السيد د/ مدير وحدة ضمان الجودة	نائباً
السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عضواً
السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	عضواً
السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضواً
السيد أ.د/ رئيس قسم الاقتصاد المنزلي	عضواً
السيد أ.د/ رئيس قسم التربية الفنية	عضواً
السيد أ.د/ رئيس قسم تكنولوجيا التعليم	عضواً
السيد د/ نائب مدير وحدة ضمان الجودة	ميناً
السيد ممثل إداري الوحدة	عضواً
السيد ممثل المجتمع المحلي والتربية والتعليم	عضواً
السيد ممثل خريجي الكلية	عضواً
السيد ممثل طلاب الدراسات العليا بالكلية	عضواً
السيد ممثل طلاب مرحلة البكالوريوس بالكلية	عضواً

مادة (٩)

يتم اختيار الممثلين عن الطلاب والخريجين والمجتمع المحلي بواسطة مجلس الكلية .

مادة (١٠)

يعين مدير وحدة ضمان الجودة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية باقتراح من عميد الكلية ويوافق عليه مجلس الكلية وذلك وفق معايير اختيار القيادات الأكاديمية .

مادة (١١)

يعين نائب مدير وحدة ضمان الجودة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية باقتراح من مدير وحدة ضمان الجودة ويصدر عميد الكلية قراراً بالموافقة على الاقتراح أو اختيار نائب آخر في ضوء آليات القيادات الأكاديمية.

مادة (١٢)

يجتمع مجلس الإدارة مرة شهرياً وذلك بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو بطلب من أغلبية أعضائه ولكي يكون الاجتماع صحيحاً لابد من حضور أكثر من نصف الأعضاء ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله مدير وحدة ضمان الجودة في حالة غيابه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات .

مادة (١٣) : اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

يتولى مجلس إدارة الوحدة اقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجية جودة التعليم بالكلية والجامعة ، وفي اطار القوانين واللوائح المنظمة ويختص بما يلي:

- ١- وضع اعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ووحداتها الداخلية المختلفة التي يتولى اعدادها مدير الوحدة .
- ٢- اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والاعتماد المقترحة من قبل الوحدة .
- ٣- اعتماد التقارير التي تقدم عن سير العمل بالوحدة .
- ٤- اعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة .
- ٥- اعتماد اللوائح الادارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة .

٦- تنظيم عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الاخرى الموجودة بالجامعات وخارجها .

مادة (١٤) : اختصاصات مدير الوحدة

يختص مدير الوحدة بالتالي :

- ١- اعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والاشراف على العاملين بالوحدة .
- ٢- متابعة انجاز الاعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
- ٣- تقديم تقارير لمجلس الادارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها ، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام .
- ٤- الاتصال بالاقسام العلمية والادارية من خلال ادارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة .
- ٥- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية – اللجان المنبثقة من مجلس الكلية – الاقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .
- ٦- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة .
- ٧- تمثيل الوحدة أمام الغير .
- ٨- الاختصاصات الاخرى التي يفوضه فيها مجلس الادارة أو عميد الكلية .

مادة (١٥) : اختصاصات نائب مدير الوحدة

يختص نائب مدير الوحدة بالتالي :

- ١- يساعد مدير الوحدة في متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة .
- ٢- ينوب عن مدير الوحدة في حالة غيابه لعذر في مهامه العاجلة .
- ٣- الاعداد لكتابة الدراسة الذاتية للكلية .

مادة (١٦): منسقى الجودة بالأقسام العلمية

لكل قسم علمي منسق لآعمال الجودة بالقسم ،يتم ترشيح منسقى الجودة من الأقسام العلمية بترشيح من مجالس الأقسام العلمية وموافقة مجلس الكلية .

مادة (١٧): اللجان التنفيذية بالوحدة

يتكون هيكل اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية من ثلاث لجان هي الاعلام والتدريب ولجنة ميكنة نظم الجودة ولجنة التقويم والمتابعة . يتم ترشيح رؤساء اللجان التنفيذية باقتراح من مدير وحدة ضمان الجودة وموافقة مجلس الكلية .

مادة (١٨): مهام اللجان التنفيذية

اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية لها مهام وأدوار محددة تتلخص في الآتي :

١- لجنة الاعلام والتدريب

تختص هذه اللجنة بما يلي :

- ١) نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والطلاب بالكلية .
- ٢) توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين .
- ٣) متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية .
- ٤) اعداد المطبوعات والامنشورات الخاصة بزيادة الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية .
- ٥) اعداد قاعدة بيانات ورقية وكترونية لتوثيق كافة موارد الكلية (البشرية والمادية) ووضع آلية لتحديثها للاستعانة بها في وضع الخطط وتحديد الاحتياجات.

- ٦) اقتراح التوصيات بشأن اعادة هيكلة موارد الكلية وخاصة البشرية منها بما يحقق ملائمة المؤهلات مع الأعمال وتعظيم الاستفادة من الموارد .
- ٧) اعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لاستحداث أساليب للتدريس والتقييم (من خلال دورات تدريبية) وعلى المشاركة الفاعلة في الدعم الطلابي .
- ٨) عمل ندوات وورش عمل ومحاضرات متخصصة ومؤتمرات بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للكلية عن طريق :
- أ- التخطيط لعمل ورش عمل ومحاضرات متخصصة ومؤتمرات بالكلية لزيادة الوعي بالجودة .
- ب- الاعداد لعمل ورش عمل ومحاضرات ومؤتمرات خاصة بالكلية .
- ج- المشاركة في ورش عمل لوضع آلية لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والقيادات الادارية والموظفين والطلاب بالكلية .
- د- اعداد ورش عمل لوضع سياسة للتدريب خاصة بالكلية تخدم رؤية ورسالة وأهداف الكلية .
- هـ- اعداد تقارير دورية عن كل الندوات وورش العمل والمؤتمرات بالكلية .
- ٢- لجنة ميكنة نظم الجودة
- تختص هذه اللجنة بما يلي :
- ١) متابعة ادخال بيانات الجودة (توصيف - تقارير - سير ذاتية) على الشبكة الدولية .
- ٢) متابعة تحديث الصفحات الالكترونية للكلية والاقسام .
- ٣) تحديث الموقع الالكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفه مستمرة .
- ٤) تصميم وبناء نظم المعلومات والاحصاءات والمساهمة في تطبيق نظم المعلومات الادارية MIS .
- ٥) تصميم وتحديث قواعد البيانات التي تحقق أهداف الجودة .
- ٦) تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة .

٣- لجنة التقييم المستمر والمتابعة :

تختص هذه اللجنة بما يلي :

- ١) رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات الى مدير الوحدة .
- ٢) متابعة اعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية.
- ٣) تقييم تدريب القيادات وأعضاء هيئة التدريس والجهاز الاداري .
- ٤) تقييم المشاركة والنشر الدولي .
- ٥) تقييم دور الكلية في مراجعة وتعزيز معايير الاعتماد.
- ٦) تحديد مدى فعالية الترتيبات للمراجعة الداخلية والتقارير السنوية .
- ٧) تقييم مدى نجاح الكلية في تطوير نظم ضمان الجودة بها .
- ٨) مراجعة جودة التقييم الذاتي والتقارير الداخلية مثل (تقارير المقررات) .
- ٩) دراسة مدى ترحيب الكلية بمختلف آراء واهتمامات المستفيدين.
- ١٠) دراسة خطط الكلية للتحسين الدوري لانشطة الجودة .
- ١١) مراجعة جميع أنشطة وحدة ضمان الجودة .

مادة (١٩) :

يقدم رؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة تقارير دورية عما قاموا بانجازه من مهام .
وإذا تعثر اتمام بعض المهام ، تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب ابلاغ رؤساء
اللجان مدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها لمناقشتها ، واتخاذ ما يلزم للتعامل
معها ، والعمل على حلها من قبل الكلية والجامعة .

مادة (٢٠):

يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق البريد الالكتروني والهاتف ونشر الاعلانات الورقية بالمباني الادارية للكلية .

مادة (٢١):

على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها ، واذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الاداء الشهري للعضو .

مادة (٢٢):

يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ، نوعية

العمل بالوحدة لرافقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم ، مرفقا بها نتائج التقارير عنهم ، وذلك لتقديمها الى من يهمله الأمر .

مادة (٢٣):

يجوز لوحدة ضمان الجودة أن تنشئ أسرة أصدقاء الجودة من بين طلاب الكلية وعدد من الخريجين ذوي التميز في الأنشطة ذات الصلة .

مادة (٢٤): النظام المالي للوحدة

وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية شأن الادارات المختلفة داخل الكلية وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التي تخصصها الجامعة للكلية وذلك للقيام بمهامها والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل واعداد المطبوعات اللازمة .

يجوز قبول التبرعات والهبات المقدمة من أفراد أو هيئات والتي يوافق عليها مجلس الإدارة ومجلس الكلية والجامعة ، ايضاً تضم أي مواد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة للميزانية

مادة (٢٥):

يتم التعامل مالياً حسب القواعد المنظمة للتعامل المالي التي أقرتها وحدة ادارة المشروعات بوزارة التعليم العالي والتي تتضمن التفاصيل الكاملة للصرف .

مادة (٢٦):

يقوم مدير الوحدة باقتراح الميزانية التي يتطلبها كل نشاط على ان يتم اعتماده من عميد الكلية لتوفيرها بما يراه من ميزانية الكلية .

المراجع

- وزارة التعليم العالي – مشروع ضمان الجودة والاعتماد ، دليل الاعتماد وضمان الجودة في التعليم العالي – جمهورية مصر العربية ، ديسمبر ٢٠٠٥
- دليل الاعتماد لمؤسسات التعليم العالي ، الاصدار الثاني ، الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، جمهورية مصر العربية ، اغسطس ٢٠٠٩
- دليل الاعتماد لمؤسسات التعليم العالي ، الاصدار الثالث ، الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، جمهورية مصر العربية ، يوليو ٢٠١٥