

نشأة الوحدة

تم انشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار مجلس الكلية رقم (٤)
بتاريخ ٢٠٠٨/٤/١٤

رؤية الكلية

تسعى كلية الفنون الجميلة بجامعة المنيا أن يكون خريجها قادرين
على المنافسة في مجال الابداع الفني والبحثي لتنمية البيئة وخدمة
المجتمع على الصعيد المحلي والدولي .

رسالة الكلية

تقديم برامج تعليمية متميزة لإعداد خريج يتمتع بمهارات ابداعية
ابتكارية عالية في المجال المهني والبحثي ، ويكون قادرا على المنافسة
في سوق العمل المحلي والدولي وخدمة المجتمع.

القيم

- إحياء التقاليد المتوارثة
- التفاعل مع الثقافات المتعددة
- تعميق أسس الهوية الإبداعية
- ترسيخ روح العمل الجماعي على المستوى التعليمي والبحثي
- التنافسية البناءة والخبرات المجتمعية
- الالتزام بأخلاقيات المهنة
- احترام الملكية الفكرية

فهرس الدليل

الصفحة

الموضوع

٣	نشأة الوحدة.....
٣	رؤية ورسالة الكلية.....
٤	رؤية ورسالة وأهداف وحدة ضمان الجودة.....
٥	مهام وحدة ضمان الجودة.....
٦	الهيكل التنظيمي للوحدة.....
٧	تشكيل مجلس إدارة الوحدة.....
٨	مهام واختصاصات مجلس إدارة الوحدة.....
١٠	اللجان الداخلية للوحدة.....
١٦	نشاط الوحدة.....
١٧	تعريفات ومصطلحات أساسية.....
١٩	دور الطالب في الحصول على الاعتماد.....

مهام الوحدة

1. وضع رؤية ورسالة الوحدة، وأهدافها الاستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
2. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
3. تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية.
4. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.
5. دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة الكلية، غاياتها وأهدافها الاستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
6. تقديم ورش عمل بناء على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة وتطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات واستخدام النظم الحديثة في التعليم والتقييم وغيرها.
7. التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية وبالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.

رؤية الوحدة

التميز في تقديم الخدمات بما يحقق بيئة تعليمية وتعلمية متميزة مطابقة لمواصفات الاعتماد والجودة.

رسالة الوحدة

التحسين المستمر للأداء المؤسسي وهيئة الكلية لتطبيق معايير ضمان الجودة.

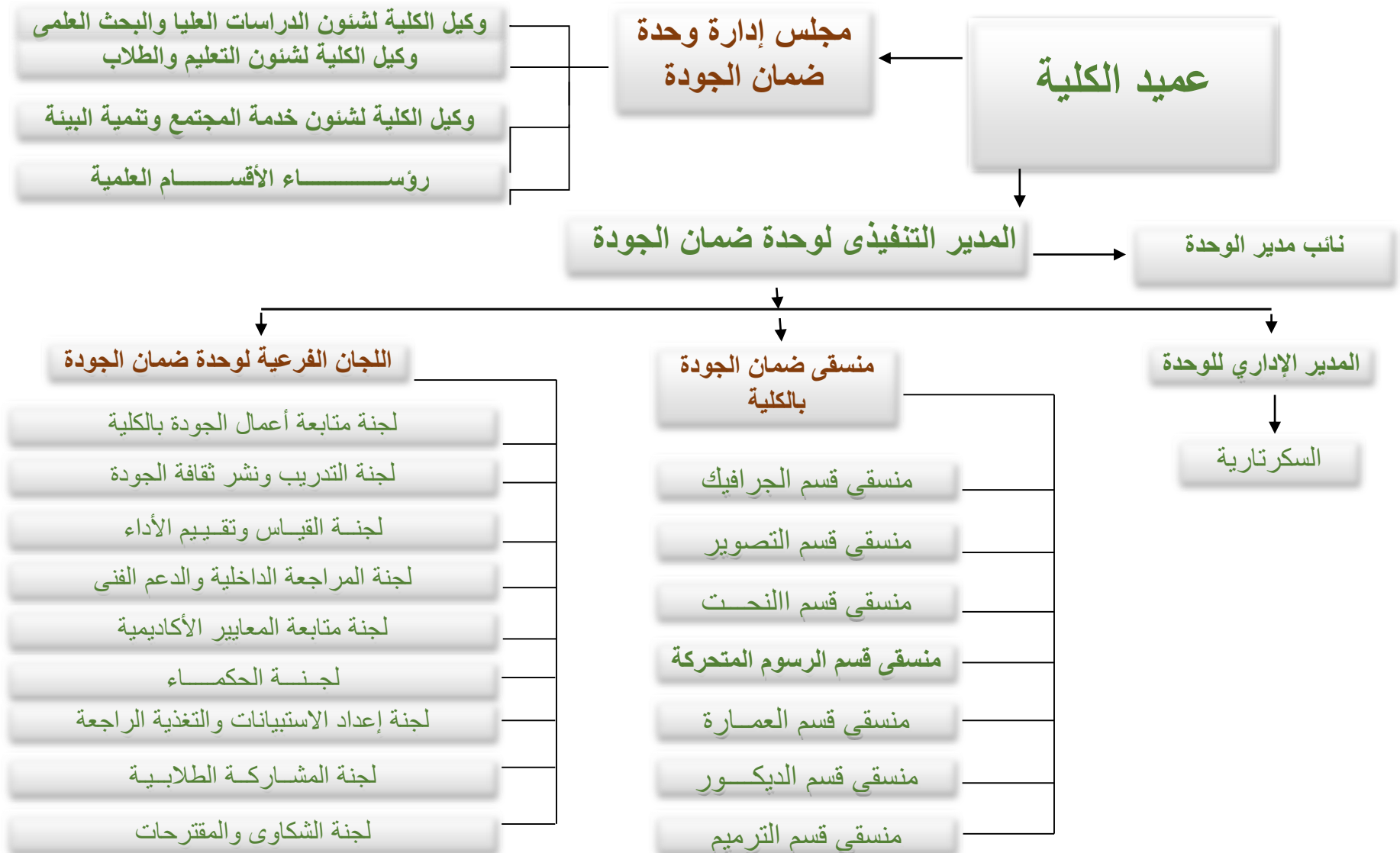
أهداف الوحدة

- نشر ثقافة الجودة في الكلية.
- ضمان تنفيذ توصيات مركز ضمان الجودة بالجامعة طبقا للخطط الاستراتيجية للكلية .
- إدارة تدفق المعلومات الخاصة بمعايير ضمان الجودة على كافة المستويات.
- الإسهام في تأهيل قدرات بشرية وتطويرها في مجالات الاعتماد وضمان الجودة.
- ضمان تطبيق السياسات والأنظمة والتعليمات في مجال الاعتماد وضمان الجودة .

الهيكل التنظيمي للوحدة

لوحدة ضمان الجودة بالكلية هيكل تنظيمي متكامل معتمد بقرار مجلس الكلية رقم (٢) المنعقد بتاريخ ٢٠١٧/٢/٢٠.

مخطط الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



تشكيل مجلس إدارة الوحدة

الشئون الإدارية
* المدير الإداري للوحدة
* السكرتارية

* رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)
* وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.
* وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
* وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
* المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
* نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
* السادة رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
* اثنان من المجتمع المدني.

اللجان التنفيذية الداعمة:

* لجنة متابعة أعمال الجودة بالكلية
* لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة
* لجنة المتابعة وضبط الأداء-
* لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني
* لجنة متابعة المعايير الأكاديمية
* لجنة إعداد الاستبيانات والتغذية الراجعة
* لجنة تقويم الامتحانات
* لجنة إعداد لائحة الساعات المعتمدة
* لجنة الحكماء
* لجنة القياس والتقويم
* لجنة المشاركة الطلابية
* لجنة الشكاوى والمقترحات

مهام واختصاصات

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

* إرساء واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.

* اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.

* معاونتة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.

* اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية.

* اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.

* اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.

* اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.

* النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة على المجلس.

* اعتماد الخطة السنوية للوحدة.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

* دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور اجتماعات مجلس إدارة الوحدة.

* متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

* عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.

* اختيار المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة (اختيار مبدئي لحين موافقة مجلس الكلية وجلس الجامعة).

* اعتماد بنود الصرف من الميزانية الخاصة بالوحدة.

اختصاصات المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

* 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 المنبثقة بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة- الجهات الخارجية المماثلة).

* التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام العلمية المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.

* ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للموافقة. تحديد مهام الإداريين بالوحدة.

* الاجتماعات الدورية بضيق العمل ومنسقي البرامج والمعايير مع وحدة ضمان الجودة بالأقسام العلمية للكلية ومراجعة التقارير المقدمة منهم.

* متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.

* اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.

* إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية ثم إلى مركز ضمان الجودة.

اختصاصات نائب المدير التنفيذي لمدير الوحدة:

اللجان الداخلية للوحدة

تشمل وحدة ضمان الجودة بالكلية على (٩) لجان أساسية وهي:

١- لجنة متابعة أعمال الجودة بالكلية:-

تتشكل اللجنة من (٦) أعضاء يختص كل عضو منها بمتابعة أعمال الجودة داخل الأقسام العلمية السبعة، ويقوم كل عضو باستيضاح مع منسقي البرامج في الأقسام العلمية طبقاً للمتطلبات والوثائق المطلوبة في القسم العلمية.
أهداف اللجنة:-

١- متابعة أعمال الجودة بالأقسام العلمية وذلك بالتعاون مع منسقي الجودة بالأقسام والمسؤولين عن الاستبيانات الخاصة بالقسم وإعداد ملفات المقررات ومتابعة ملفات التدريب الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم وكذلك متابعة الأجهزة العلمية والمعامل بالقسم.

٢- متابعة أعمال الجودة بالأقسام الإدارية بالتعاون مع منسقي الجودة والمسؤولين عن الاستبيانات وملفات التدريب ومتابعة مدى الالتزام بالتوصيف الوظيفي لكل أعضاء القسم.

٣- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية دورياً (ربع سنوياً) وكتابة وتوزيع التقارير عن مدى التنفيذ والصعوبات وكذلك الإجراءات التصحيحية المطلوبة الى وحدة ضمان الجودة.

* القيام بأعمال المدير التنفيذي للوحدة في حالة غيابه.

* تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب المدير التنفيذي للوحدة.

* معاونة المدير التنفيذي للوحدة في كافة مهامه.

* الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع المدير التنفيذي للوحدة.

* المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك.

* تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق المطلوبة منهم.

* متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.

* إعداد التقارير الفنية وتقديمها المدير التنفيذي للوحدة.

* مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي لها ومراجعتها مع المدير التنفيذي للوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.

- ٤- متابعة تنفيذ الآليات المختلطة والتي تبنتها وحدة ضمان الجودة لتحقيق أهداف الجودة المطلوبة
٢- لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة :

- ١- تهدف هذه اللجنة الى رفع كفاءة كل العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس الهيئة المعاونة وكذلك الاداريين بكل أقسام الكلية
٢- نشر وتعميم ثقافة الجودة والتأهيل المستر في مجتمع الكلية .
وذلك من خلال الاتي:

أولا التدريب

- ١- إعداد الاحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً للاحتياجات الفعلية السنوية.
٢- إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات.
٣- الاتصال بجهات التدريب والتنسيق معها مثل مركز الكمبيوتر بالكلية ومركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات بالجامعة.
٤- الاتصال والتنسيق والاتفاق مع الفئات المتدربة.
٥- وضع جدول اليوم التدريبي و الهدف منه والفئة المستهدفة.
٦- الاتصال بالمدرّب للتنسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها ووقت التدريب.
٧- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
٨- حجز القاعة والتأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمدرّب حتى يتم التدريب بنجاح.

- ٩- توفير متطلبات الاستراحة في حالة اليوم التدريبي الطويل.
١٠- الإشراف علي لجان التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والانتظام وتحقيق الإستفادة المرجوة.
١١- استطلاع آراء المدرّبين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلي أفضل النتائج.
١٢- متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها على المتدربين.
١٣- قياس تأثير التدريب على المتدربين.
١٤- إعداد التقارير السنوية عن مدي الإنجاز في الخطط التدريبية.
ثانيا نشر ثقافة الجودة:-

- ١- إعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوى على مفاهيم الجودة وأهميتها في تطوير الكلية وأهميتها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب.
٢- توضيح مفاهيم الجودة مع بداية كل دورة تدريبية.
٣- إعداد ندوات تثقيفية للطلاب بمفردات الجودة مع بداية كل عام دراسي جديد.

٣- لجنة الالقياس وضبط الأداء:-

أهداف اللجنة :-

- ١- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
٢- تقييم أداء الادارات المختلطة.
٣- تقييم أداء القيادات الأكاديمية
٤- قياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والإداريين.

- متابعة قيام رؤساء الأقسام ومديري الإدارات بالكلية المسؤولين عن إدارة النشاط باتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- مراجعة نتائج التقييم الكلي للكلية و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

المهام الوظيفية لأعضاء لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني:

- 1- وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية.
- 2- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل:-
 - المراجعة الدورية لتوصيف المقررات.
 - فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة.
 - مراجعته نتائج تقارير البرامج والمقررات.
 - تقييم ملائمة الاختبارات العملية النظرية لمعايير الجودة.
- 3- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام الإدارية والتي تشمل :-
 - مراجعة بطاقة التدريب الخاصة بالعاملين والتأكد من مدى تطبيق التوصيف الوظيفي لكل العاملين.
- 4- إرسال تقارير المراجعة إلي الأقسام والإدارات المختلفة.
- 5- مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلي للكلية ووضع خطط التعزيز والتحسين و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية

5- قياس مدى رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي تقدمها الكلية

6- قياس رضا طلاب الدراسات العليا عن الخدمات التي تقدمها الكلية.

7- قياس مدى تقبل المستفيدين من سياسات الكلية (رأي أعضاء هيئة التدريس في نظام الكنترول والعبء الدراسي - وسياسة تسعير الكتاب الجامعي - مدى توافر الاحتياجات اللازم للعملية التعليمية والبحثية - سياسة القبول والتحويل من وإلى الكلية - سياسة التسجيل في برامج الدراسات العليا).

8- قياس مؤشرات الاداء الكلي للكلية.

وتقوم اللجنة بهذه المهام بناء على خطة زمنية لنشر مجموعة من الاستبيانات على الفئات المستهدفة وتحليلها وتقييم نتائجها وعرض النتائج على وحدة الجودة لاتخاذ اللازم من الاجراءات التصحيحية.

4- لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني :

أهداف اللجنة :

- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية.
- تخطيط إجراء وتنفيذ المراجعات الداخلية دورياً على جميع الأنشطة بالكلية للتحقق من مدى تنفيذ أنشطة الجودة.
- عرض واعتماد نتائج المراجعات و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

٥- لجنة متابعة المعايير الأكاديمية :

أهداف اللجنة :-

- التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية
- مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة

٦- لجنة إعداد الاستبيانات والتغذية الراجعة:

- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات الكلية .
- تصميم العديد من الاستبيانات بناء علي الاحتياجات وتوزيعها علي الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:
- استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية و الامتحانات
- استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية
- استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين

- استبيانات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.

- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين.
- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
- متابعة الإجراءات التصحيحية.
- تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية.
- إعداد خطة العمل السنوية.

٧- لجنة الحكماء:

- تتكون لجنة الحكماء من رئيس واثنان من أعضاء كبار الأساتذة المشهود لهم بالنزاهة والحكمة ويعاون هذه اللجنة ممثل عن كل قسم من الأقسام العلمية والإدارية .

أهداف اللجنة:

- تكون مهمة اللجنة البت في المخالفات الخاصة بالميثاق الأخلاقي وإعطاء توصية بشأن تلك المخالفات ، ووفى حالة عدم التوصل إلى حل المخالفات الخاصة بالميثاق الأخلاقي إلى عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها .
- وفي حال ارتباط المخالفة بالطلاب يتم إضافة رئيس اتحاد الطلاب بالكلية إلى لجنة الحكماء

٨ - لجنة المشاركة الطلابية:

يتم اختيار طلاب ممثلى لجميع الفرق الدراسية بالكلية بحيث لا يقل العدد الممثل لكل فرقة عن ٥ طلاب بالإضافة إلى طلاب الدراسات العليا.

و يتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة. مواصفات الطلاب:

* الطلاب المواظبين على حضور المحاضرات بانتظام.

* الطلاب المشهود لهم بحسن العلاقة مع زملائهم.

* الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال.

مهام الطلاب:

* نشر ثقافة الجودة بين زملائهم.

* توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المحاضر فى اخر محاضرة لكل عضو هيئة تدريس.

* توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المقرر أو البرنامج.

* توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم مدى كفاءة التدريبات العملية والاكاديمية.

* متابعة تفعيل إجراءات مكافحة العدوى بالعيادات

٩ - لجنة الشكاوى والمقترحات:-

أهداف اللجنة:

١- متابعة شكاوى ومقترحات جميع العاملين وطلاب الكلية والرد عليها من خلال التعامل مع الجهة المنوط بها الشكوى.

٢- التوعية لكل الفئات بالنظام المتبع فى تقديم الشكاوى.

مهام لجنة الشكاوى:-

١- التعريف بإجراءات الشكاوى والتعامل معها.

٢- استلام الشكاوى المقدمة يدوياً أو المرسلتة من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة في صناديق الشكاوى بالكلية .

٣- إرسال الشكاوى إلى الأقسام العلمية أو الإدارات المختلفة بالكلية.

٤- تلقي الرد على الشكوى من المختص وإبلاغ صاحب الشكوى بالرد.

٥- إعداد تقرير سنوي عن الشكاوى وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.

آلية فض صناديق الشكاوى:

١- يتم فض صناديق الشكاوى دورياً (كل أسبوعين) وذلك بواسطة لجنة

ثلاثية مشكلتة من:

- عضو من اللجنة
- إداري من الوحدة أو من مكتب أمين الكلية
- طالب (يفضل رئيس أو أمين اتحاد الطلاب)

منسقو ضمان الجودة بالأقسام العلمية :

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسقو ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام أخر و يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

يجب ان تتوافر فيه الشروط الآتية:

* أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
* يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم و بموافقة المجلس (بقرار موثق).

* أن يكون قد اجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.

* يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب ،الموظفين، والعاملين علي كافة المستويات في المؤسسة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

* هو حلقة الاتصال ما 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 المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

* يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
* يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم .

* يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا 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، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة و التطوير في التعليم العالي .

الشؤون الإدارية:

يشرف عليها المدير الإداري للوحدة بناءا على اختيار مدير الوحدة ،، ويتولى الجانب الإداري في العمل داخل الوحدة من خلال كل من (المدير الإداري -السكرتارية) .

بند ١: اختصاصات المدير الإداري

الواجبات والاختصاصات الوظيفية وهي كالآتي:

- توزيع نموذج توصيف المقرر وتقرير المقرر وكل ما يستجد من نماذج على أعضاء هيئة التدريس المسئولين عن تدريس المقرر سواء منتدبين أو معينين وذلك في بداية العام الدراسي.

- تجميع توصيف المقرر من أعضاء هيئة التدريس بعد أسبوعين علي الأكثر من تاريخ تسليمه لهم وإرساله إلي وحدة الجودة بالجامعة.

- توزيع إنذارات علي أعضاء هيئة التدريس الذين تخلفوا عن تسليم توصيف المقرر في الوقت المحدد.

- تجميع تقرير المقرر بعد ظهور نتيجة الفصل الدراسي الأول والثاني.

نشاط الوحدة

- ٨- إعداد ومراجعة نماذج الاستبيانات والأدوات اللازمة للتقويم وقياس الأداء للأنشطة التعليمية بالكلية .
- ٩-نشر ثقافة الجودة بين الطلاب والأعضاء وعقد الندوات . ومطويات التوعية وكتيبات تثقيفية عن مفهوم الجودة داخل الكلية .
- ١٠- إعداد ومراجعة وتنقيح الكتيبات التوضيحية لأنشطة الكلية
- دليل وحدة الجودة – وثيقة آداب وأخلاقيات المهنة- دليل المشاركة المجتمعية- دليل الدراسات العليا - دليل الخريجين - مطوية الإرشاد الأكاديمي- وثيقة الملكية الفكرية.
- ١١-إعداد تقرير الدراسة الذاتية (التقرير السنوي للكلية) وإعداد مرفقاتها وتوثيقها.

- ١- وضع الهيكل التنظيمي للوحدة .
- ٢-وضع الأنشطة المطلوبة لمشروعات التطوير ومنها مشروع دعم وتطوير الفاعلية التعليمية والممول من وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي ، وإنشاء نظام داخلي للجودة بالكلية- من خلال خطة أنشطة اللجان - ومتابعة تنفيذ الأنشطة ومتابعة الإطار الزمني للمشروع الذي ينتهي نهاية شهر نوفمبر ٢٠١٧.
- ٣-إعداد ومتابعة وتوثيق الورش التدريبية المطلوبة لتدريب الأعضاء علي انجاز أهداف ومخرجات المشروع .
- ٤- إعداد وعقد ورش لمتابعة تنفيذ الأنشطة الخاصة بلجان مشروع الجودة والتوفيق بين الأعضاء
- ٥- إعداد التقارير الدورية (الفنية والمالية) المطلوبة وبيان تنفيذ الأنشطة ومالياتها والمشاركين
- ٦- التواصل مع مركز توكيد الجودة بالجامعة كمركز خبرة لمشروعات تطوير التعليم الجامعي، وإدارة مشروع الجودة بالقاهرة) اللجنة القومية لضمان الجودة في التعليم العالي) لإزالة العقبات وتطوير الأداء بمشروع الجودة بالكلية
- ٧-متابعة إنشاء الموقع الإلكتروني بالكلية بالتعاون مع الجامعة، وتغذيته بجميع بيانات الموارد البشرية والمالية والتقنية (الأجهزة والمعدات) والفراغية بالكلية

تعريفات ومصطلحات أساسية

ما هو المفهوم العام للجودة ؟

إن المصطلح المرادف للجودة هو " تحسين الأداء والذي يحتوى بالإضافة لأبعاد الجودة خاصية التحسين المستمر للأداء نحو شكل أفضل من سابقه في كل مرة .

تعريف الجودة :

هي أداء الشيء الصحيح بطريقة صحيحة مع إيجاد فرصة للتحسين في كل مرة أو هي التطابق مع المعايير أو الخلو من العيوب .

المعايير :

المعايير هي عبارة عن وثيقة تحدد المتطلبات التي يجب أن يضى بها منتج ما أو عملية أو خدمة وتصادق عليها جهة معترف بها .

** أما بالنسبة لجودة التعليم فهي تخص مواصفات الطالب الخريج وكيفية تقديمه للآخرين .

جودة التعليم :

يتطابق عناصر أو مكونات المنظومة التعليمية مع المعايير القياسية المتفق عليها محليا وعالميا والتي تتوافق مع حاجات المجتمع ومتطلباته .

المعايير الأكاديمية ACADMIC PEFERRNCE STANDARS (NARS) :

المعايير الأكاديمية هي عبارة عن مخرجات توصف ما يجب أن يعرفه الطلاب من العملية التعليمية ويمكنهم القيام به بحيث يأتي مطابقا أو متوافقا مع ما يجب أن يكون عليه الأداء الأكاديمي من حيث الجدارة ، أما من حيث مصدر هذه المعايير فقد تكون مصادرها قومية أو عالمية أو مزيج من كليهما .

المعايير القومية الأكاديمية المرجعية :

هي الحد الأدنى للمستوى المطلوب من المعارف والمهارات التي يجب أن يكتسبها الطالب في تحقيق النتائج العلمية .

الاعتماد هو :

الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة إذا كانت تستطيع إثبات أن برامجها تتوافق مع المعايير المعلنة والمعتمدة .

الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد :

هي الجهة المنوط بها تقويم العملية التعليمية بالمدارس والكليات وقد أنشئت في نوفمبر ٢٠٠٧

معايير الاعتماد :

هي مجموعة من القواعد المطلوب توافرها لدى المؤسسة لكي تستطيع أن تؤدي بفاعلية وبمستوى يليق بمؤسسات التعليم العالي وذلك في ضوء رسالتها المعلنة ، وهي تشتمل على ثمانية معايير ترتبط بقدرة المؤسسة وثمانية معايير ترتبط بالفاعلية التعليمية

- المحور الأول :

هو القدرة المؤسسية والذي من خلاله تتحقق الهيئة من أن المؤسسة تتسم بالمصداقية والنزاهة ولديها من القيادة والحوكمة والتنظيم والموارد البشرية والمادية ما يدعم تحقيق رسالتها المعلنة وأهدافها الاستراتيجية.

- المحور الثاني :

هو الفاعلية التعليمية والذي من خلاله تتحقق الهيئة من أن المؤسسة تضع الطالب في مقدمة اهتماماتها وتتوافر بها السياسات والبرامج وأنماط التعلم والكفاءات الأكاديمية اللازمة لضمان تحقيق واستمرارية الفاعلية التعليمية .

البرنامج التعليمي Educational Program

مجموعة من المقررات والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف تعليمية محددة للحصول على درجة علمية (بكالوريوس – ماجستير- دكتوراة).

مواصفات الخريج Graduate Attributes

مجموعة من الصفات التي يجب أن تتوافر في الخريج والتي تشمل المعلومات والمهارات المكتسبة أثناء فترة الدراسة لتؤهله للعمل والبحث .

مخرجات التعلم المستهدفة Intended Learning outcome

مجموعة من المعارف (Knowledge) والمهارات (Skill) والاتجاهات (Attitude) التي تسعى الكلية تحقيقها من خلال البرامج التعليمية

دور الطالب في حصول الكلية على الاعتماد

ما هو دورك كطالب في حصول الكلية على الاعتماد؟

- تعرف على رسالة الكلية ، وخطتها المستقبلية ، وشارك برأيك في عمليات التحسين والتطوير
- احرص على تمثيلك في اتخاذ القرارات بكليةك وفي وضع خطط التطوير والخططة الاستراتيجية للكلية ، وذلك من خلال إشراك ممثلين عنكم من زملائك في اللجان المختلفة بالكلية.
- أسأل استاذك لمقرر تقوم بدراسته عن أهداف المقرر وما يجب أن تتعلمه من خلال دراستك له مخرجات التعلم المستهدفة وحرص على قراءة توصيف المقرر.
- احرص على تأدية ما يسند إليك من تكليفات وقراءات وشارك بفاعلية في المناقشات التي تطرح داخل قاعات المحاضرات واطرح أسئلة هادفة وبناءة.
- تفاعل مع اساتذتك لتطبيق أساليب التعلم الحديث (التعلم الالكتروني – التعلم الذاتي ... إلخ) ، والتي تهدف إلى تسليحك بمهارات أساسية يطلبها سوق العمل .
- شارك في برامج التدريب التي تعقدتها الجامعة ، بهدف تميته مهاراتك ، واكتساب مزيد من المعلومات والمعارف.

- احرص على الاستفادة من موارد كليتك (مكتبة _ أجهزة حاسب آلي وأدوات المعامل...والخ) وأحسن استخدام هذه الموارد فهي من أجلك .
- احرص على تقييم عمليتي التعليم والتعلم الذي تتفاعل من خلاله مع أساتذتك وأن تكون موضوعيا إلى أقصى الدرجات حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم ، وعادة ما يجرى من خلال أساليب رسمية مثل الاستبيان الذي يتم استيفاؤه في نهاية التيرم .
- احرص على التواصل الدائم مع المرشد الأكاديمي الخاص بك واسأله عن كل ما تريد ، واطلب نصيحته باستمرار.
- شارك بفاعلية في الندوات العلمية ، وإجراء البحوث التي يتم تدريبك من خلالها على المهارات العقلية والعملية التي يتطلبها سوق العمل .
- شارك في ما تراه مناسباً لك من الأنشطة الطلابية .