



وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون التطبيقية

أولاً: رؤية وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون التطبيقية

تطمح الوحدة أن تكون إحدى الوحدات الرائدة في توكيل الجودة وتحسين مجال الأداء للإرتقاء بكلية لتصبح في مصاف الكليات المتميزة على مستوى جامعة ٦ أكتوبر وجامعات مصر من خلال مراقبة تطبيق معايير الجودة وصولاً للتميز في الأداء والمخرجات والخدمات لإكساب ثقة المجتمع.

ثانياً: رسالة وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون التطبيقية

المساهمة في الارتقاء والتحسين المستمر للأداء التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع والبيئة بالكلية وتحقيق طموحات المستفيدين والمجتمع عن طريق توعية ونشر ثقافة الجودة وتحقيق رؤية ورسالة الكلية ورؤية ورسالة الجامعة وتطبيق المعايير الأكاديمية التي تتبناها برامج الكلية.

ثالثاً: أهداف وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون التطبيقية

- نشر ثقافة الجودة ورفع الوعي بمفهوم تقويم الأداء وضمن الجودة والتطوير المستمر .
- دعم وبناء القدرات لكافة الفئات داخل الجامعة وتزويدهم بالمعارف المتجددة في مجال نظم وآليات ضمان الجودة .
- انشاء نظام متكامل للمراجعة الداخلية يهدف بالأساس الى تقديم الدعم الفني لكليات الجامعة في استيفاء كافة المتطلبات اللازمة للتقدم للاعتماد ، واستمرار متابعة تطوير وتحسين الأداء بعد الاعتماد .
- مراجعة وتحديث استراتيجية الجامعة ورسالتها وغايتها الأساسية وسياسة ضمان الجودة بها في ضوء التطورات والمستجدات القومية لتطوير وتحديث التعليم العالى .
- العمل على بناء حزمة من المواصفات المرجعية والأداء المقارن في مختلف جوانب القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية لتحقيق استدامة نظام نظام الجودة ، والتأكد على تواجد خطوات فعالة وفورية تتخذ بالكليات لتعزيز مواطن القوة ومعالجة نقاط الضعف داخلها .
- إنشاء قاعدة بيانات وتوثيق المعلومات والأنشطة التي تتم داخل جميع الكليات .
- ربط المركز بالمراكز المماثلة بالجامعات المصرية والأخرى ، وذلك لتعظيم الاستفادة من خلال تبادل الخبرات والاستشارات مع هذه المراكز .
- العمل على ايجاد قنوات اتصال مع الهيئات القومية والدولية التي تهتم بتقويم الجودة وضمائها في التعليم الجامعي لتبادل الخبرة بما يطور من أداء العملية التعليمية بالجامعة



الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلسين، الأول مجلس الإدارة ويختص برسم واعتماد السياسات والخطط والآليات والثاني المجلس التنفيذي ويقوم بتنفيذ القرارات، وتشتمل الوحدة على خمسة لجان فرعية، كما يلي ذكره:

١. لجنة التدريب والدعم الفني والمسئولية المجتمعية .
٢. لجنة تقييم الطلاب والاستبيانات.
٣. لجنة تطوير البرنامج التعليمي والمقررات الدراسية .
٤. لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء .
٥. لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير .
٦. لجنة الشكاوى والمقترحات

اختصاصات وحدة ضمان الجودة

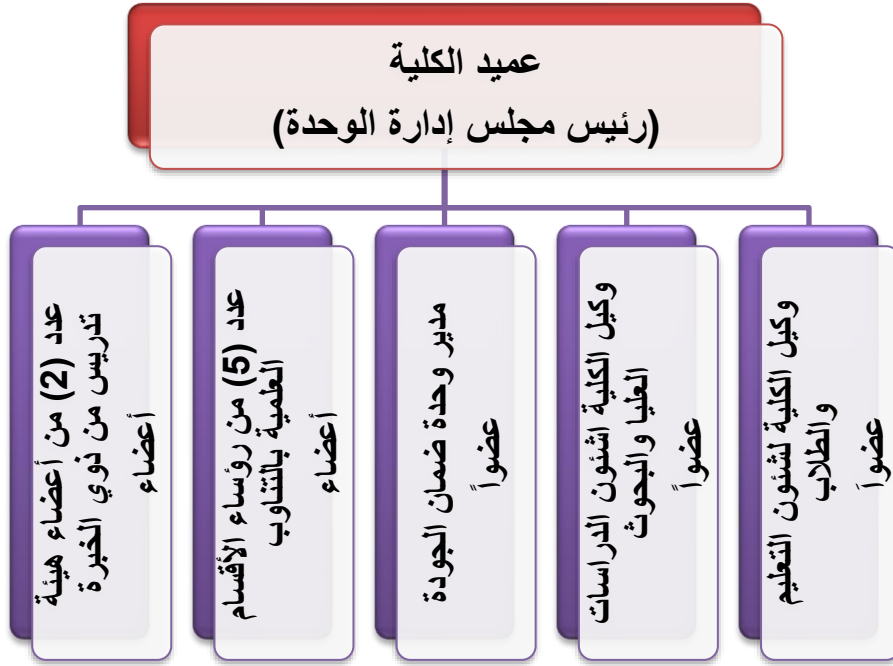
- استخدام وتطبيق الأدوات والآليات والبرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من اجل تقييم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية وفق معايير الاعتماد القومية.
- تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة على مستوى الكلية، وكذا التوجيهات الصادرة عن إدارة مركز ضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص.
- إنشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة الداخلية.
- متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة .
- تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة، وتقديم تقارير دورية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- تقديم التوعية والتدريب والأدلة الإرشادية والخدمات الاستشارية للأقسام العلمية المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
- العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية وإعدادها للاعتماد.
- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية واعتماده من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ورفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع المجتمع الخارجي المستفيد من الكلية، وكذلك كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال مركز ضمان الجودة.



- القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية والمجتمع لترسيخ مفهوم تقويم الأداء والتطوير المستمر.

مجلس إدارة الوحدة

يشكل مجلس إدارة الوحدة من عشرة أعضاء بقرار من عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:



اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)، وله أن يدعو لاجتماعات المجلس أعضاء من الخارج، أو أعضاء من الهيئة المعاونة والطلاب دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتي:

- اعتماد تشكيل اللجان الفنية بالوحدة.
- تعيين مدير الوحدة والفريق التنفيذي لها.
- اعتماد القرارات الهامة المرتبطة بأنشطة الوحدة.
- وضع السياسات الخاصة بأنشطة الكلية ومراجعتها واعتمادها.



- التوصية بوضع الجزاءات للمخالفين من الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة واعتماد الموازنات
- وضع خطط وأسلوب التطوير الشامل بالكلية.
- متابعة خطة التطوير بالكلية.
- إصدار قرارات فيما يواجهه عمل الوحدة واللجان الفرعية واللجان المنبثقة من الأقسام العلمية من عقبات.
- متابعة النشاط الطلابي بالكلية.
- متابعة التطوير الإداري بما يتناسب مع تطبيق نظام الجودة.
- مراجعة آليات تطبيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية.
- إقرار ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز والخطط التي يضعها.
- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها لمركز ضمان الجودة بالجامعة .
- مراجعة واعتماد التقرير السنوي للوحدة قبل رفعه إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.

مدير وحدة ضمان الجودة

- يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية طبقاً للمعايير التالية:
- عضو هيئته تدريس على رأس العمل، وحاصلاً على درجة علمية مناسبة في أحد تخصصات الكلية.
 - أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة لا تقل عن سنتين من العمل الفعلي، (ويفضل من لديه خبرة سابقة بأعمال الوحدة كأن يكون عضواً سابقاً بالوحدة).
 - أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية والعالمية) في تخصص الكلية.
 - الحصول على دورات المراجعة في مؤسسات التعليم العالي.
 - الخبرة في التعامل مع نظم الـ IT.
 - ألا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.
 - يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.



- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
 - يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين العاملين بالكلية.
 - لم يتعرض لأي مسائله قانونية.
- وذلك على أن يكون قرار التعيين لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد وأن يكون مدير الوحدة عضو أساسي في تشكيل مجلس الكلية.

اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة

- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- اقتراح تشكيل لجان الوحدة وعرضه على مجلس الإدارة.
- وضع خطة العمل التنفيذية لأنشطة الوحدة ومتابعتها، ومتابعة عمل لجان الوحدة.
- التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
- الاجتماع دورياً بفريق العمل ومسئولي اللجان بالوحدة ومراجعة التقارير المقدمة.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة وإجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة.
- إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة المنفذة في الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة ورفع نسخة منها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
- الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
- المشاركة في المؤتمرات، الندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد الكلية.
- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بتحقيق كافة معايير الاعتماد.

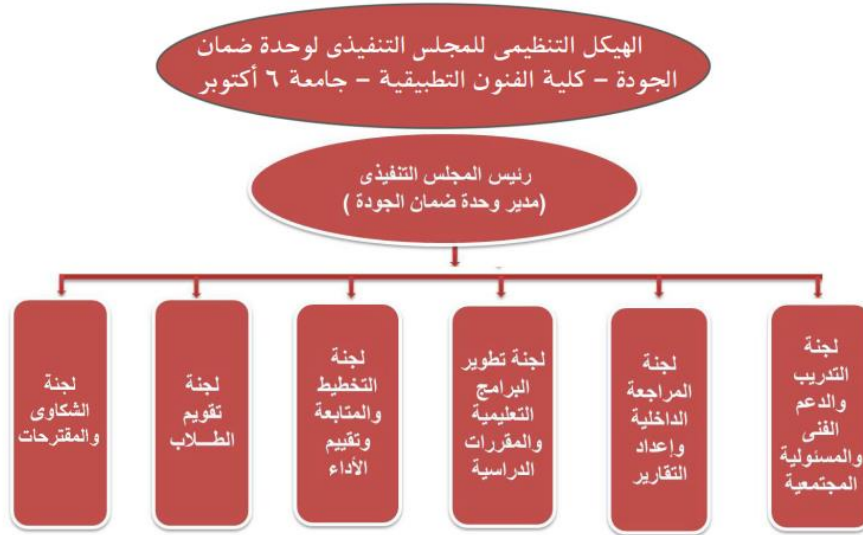


- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس واللجان المتخصصة بالكلية.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.



المجلس التنفيذي للوحدة ومهامه واختصاصاته

الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة كلية الفنون التطبيقية - جامعة 6 أكتوبر



يشكل المجلس التنفيذي من ثلاثة عشر عضواً:

- رئيساً
- أعضاء
- أعضاء
- مدير الوحدة
- ٦ رؤساء اللجان
- ثلاثة طلاب

ويجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من مدير الوحدة، وترفع محاضر الاجتماعات على مجلس إدارة الوحدة لاعتمادها.

ويختص المجلس التنفيذي بالمهام التالية:

- تنفيذ ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز وخطته.
- إعداد وتنقيح التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
- إعداد ملف الاعتماد قبل التقدم وكذلك التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها المجلس التنفيذي.



اللجان الداخلية بالوحدة

تشتمل وحدة ضمان الجودة بالكلية على خمسة لجان يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسؤوليات الإشراف والمتابعة، وذلك من خلال لجان متخصصة، وتنقسم هذه اللجان كما يلي:

أ- لجان تابعه لوحدة ضمان الجودة:

١. لجنة التدريب والدعم الفني والمسئولية المجتمعية :



- توعية وتدريب المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها .
- حصر الإحتياجات التدريبية وإعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية .
- الإشراف على الدورات التدريبية في مجال الجودة من حيث (الإتصال والتنسيق والإتفاق مع الفئات المتدربة - وضع جدول اليوم التدريبي والهدف منه والفئة المستهدفة - الإتصال بالمدرّب للتسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها ووقت التدريب - حجز القاعة والتأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمدرّب حتى يتم التدريب بنجاح - توفير متطلبات الاستراحة في حالة اليوم التدريبي الطويل - الإشراف على لجان التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والإنتظام وتحقيق الإستفادة المرجوة - استطلاع آراء المدرّبين والمتدربين - قياس تأثير التدريب على المتدربين) .
- قياس الرضا المجتمعي عن مواصفات الخريج ومخرجات ووظائف المؤسسة .



- التواصل مع مكتب متابعة الخريجين للمشاركة في تقييم عمليات المتابعة ورضا الخريجين وخصوصا الوافدين منهم وتذليل العقبات .
- الإشراف على اخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بالوحدة والمؤسسة وإخراج وطبع ملف الاعتماد وكل من يمثل المؤسسة من أداة ومطبوعات .
- التوعية بأخلاقيات العمل وأداب المهنة والبحث العلمي بالمؤسسة في ضوء الميثاق الأخلاقي .
- حصر القيم المشتركة المطلوب تبنيها بالخطة الاستراتيجية لتفعيل سياسات المؤسسة بما يحقق رسالتها وأهدافها ونشرها بما يدعم منظومة قيم العمل .
- إعداد التقارير السنوية عن مدى الإنجاز في الخطط التدريبية.
- الاتصال بجهات التدريب والتنسيق معها مثل مركز ضمان الجودة ومركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات بالجامعة.
- دراسات على الوضع الحالي للتدريب الصيفي للطلاب من النواحي المختلفة مثل وجود برنامج تدريبي مكتوب، ونوعية التدريب والمهارات المكتسبة بعد التدريب ومدى الحاجة لها في سوق العمل، وطريقة تقييم الطلاب.. الخ.
- توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها وأيضاً الرضا المجتمعي عن مواصفات الخريج ومخرجات ووظائف المؤسسة
- . حصر الاحتياجات التدريبية من خلال وضع الية لتحديد الاحتياجات التدريبية
- . وضع برامج تدريبية خاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تخدم تحقيق رسالة الكلية مثل
- . تحسين مهارات البحث العلمي وكتابه المشروعات التنافسية الممولة .
- . وضع برامج تدريبية خاصة لموظفي الجهاز الاداري بالكلية تخدم تحقيق رسالة الكلية مثل تحسين مهارات الحاسب الالي
- . وضع اليه لقياس اثر البرامج التدريبية علي اداء اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم واعضاء الجهاز الاداري بالكلية
- . الإشراف على إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بالوحدة والمؤسسة
- . التواصل مع الجهات الخارجية لدعم وتفعيل وضع المؤسسة
- - التواصل مع مكتب متابعة الخريجين للمشاركة في تقييم عمليات المتابعة ورضا الخريجين وتذليل العقبات
- . رفع التقارير الصادرة من لجنة التدريب الي لجان التخطيط والمتابعة الداخلية



٢. لجنة تقويم الطلاب :



- جمع وتحليل البيانات بالاستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة .
- تصميم الأدوات والأدلة ويتم إعتماها مثال : الاستبيانات والبطاقات وتحليلها وفقا لمؤشرات الأداء.
- توفير البيانات للاستبيانات الأساسية والتي يتم العمل بها بالكلية .
- إعداد قاعدة بيانات خاصة عن العاملين بالكلية (هيئة تدريس - الهيئة المعاونة - الإداريين) .
- دراسات على الوضع الحالي لقاءات التدريس (توفر وسائل تدريس حديثة - الأضاءة - المساحة - التهوية - الأثاث) .
- دراسات على الوضع الحالي للمعامل (الأضاءة - المساحة - التهوية - وسائل الأمان - توفير الاجهزة الحديثة والكيماويات - توفر الفنيين المدربين - وجود أرشادات معلنة لمواجهة الكوارث - امكانية عمل ابحاث خاصة بالتعليم الذاتي) .
- دراسات على الوضع الحالي للمكتبة (عدد الكتب والمراجع الحديثة - امكانية البحث الالكتروني عن الكتب والمراجع - مواعيد العمل - نسبة التردد - توافر أخصائيين في المكتبات - امكانية التصوير - المساحة - الأضاءة - التهوية - وسائل الأمان) .
- قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالبحث العلمي بالكلية (الأبحاث المنشورة - الرسائل - المشروعات البحثية - الخطط العلمية - المؤتمرات العلمية ... إلخ).
- حفظ نسخ من النشرات الدورية والملصقات والمطويات الخاصة بالجودة .



٣. لجنة تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية



- تقديم الدعم الفني لإعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية.
- التأكد من المراجعة الكاديمية للبرامج والمقررات داخلياً وخارجياً وتوثيقها واعتمادها.
- متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنوياً.
- التنسيق مع الأقسام العلمية لوضع تصور لتشجيع التعلم الذاتي self learning.
- إعداد الآليات المناسبة لتطوير المناهج واللوائح الدراسية بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها.
- قياس مدى ملائمة المهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته ببرامج بالكلية لما يتطلبه سوق العمل من مهارات على المستوى المحلي والإقليمي والعالمى.
- اقتراح أوجه تطوير الخطط الدراسية للأقسام العلمية بالكلية وتحديثها دورياً بحدوث تكون مواكبة للتطور العلمى ومتطلبات سوق العمل.
- مراجعة الرؤية الحالية للكلية والرسالة والأهداف، أو اقتراح تعديلها في ضوء المتغيرات الحالية للبرنامج وعرضها على مجلس القسم أو الكلية لإقرارها أو التعديل عليها.
- متابعة بنى الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية للبرامج التعليمية ومراجعتها مع المعايير القومية المنفق عليها واتخاذ الاجراءات التى تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.



- صياغة واستحداث توصيف المقررات الدراسية طبقاً للمعايير الأكاديمية المرجعية وبما يضمن اكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل .
- متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية وتجميعها من الأقسام على نماذج هيئة ضمان الجودة والاعتماد بما يضمن متابعة الأداء وانجاز الخطة التنفيذية للعام السابق.
- القيام بدور إرشادي وإستشاري بغرض:
- التأكد من أن البرامج التعليمية يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية التي يتبعها بما يتماشى مع رسالة الكلية.
- التأكد من أن البرامج التعليمية يحتفظ بملف لكل مقرر "ملف المقرر" بحيث يحتوي على:
- مواصفات المقرر
- نماذج من أوراق امتحانات سابقة
- نتائج التقويم الطلابي للمقرر
- النسب المئوية للطلاب المنقطعين عن المقرر وكذلك الناجحين والراسبين فيه
- أي معلومات أخرى ذات صلة
- دراسة الواقع الحالي للمقررات الدراسية التي تدرس بمرحلة البكالوريوس بالكلية (الخطة الدراسية) للتعرف على المشكلات واقتراح الاستراتيجيات العامة لتطويرها ومناقشتها عن طريق:
- تنظيم وتحديد نسب المقررات المختلفة في كل البرامج التعليمية
- وضع تصور لتطوير لائحة الكلية لتطبيق نظام الساعات المعتمدة.
- إضافة مقررات جديدة بمشاركة أساتذة من كليات أخرى أو حذفها بعد أخذ آراء هيئة التدريس والطلاب.
- وضع آليات لتفعيل نظام التعلم الذاتي self-learning يعتمد على الطالب (عينة من أعمال الطلاب وقائمة بمجالات ومصادر التعلم الذاتي على مستوى الكلية).
- تشجيع التعليم الإلكتروني e-learning لتحويل بعض المقررات الدراسية إلى إلكترونية فى البرامج التعليمية المختلفة (احصائيات - عينات).



- مراجعة المحتوى العلمي واقتراح آليات لتطوير المقررات الدراسية وتحديد مدى توافق أهدافها مع مخرجات التعليم المستهدفة بالبرامج التعليمية وطرق التدريس والتقييم وذلك بالاستعانة بتقارير اللجان الأخرى ذات الصلة ومصفوفة البرنامج التعليمي
- إعداد اللائحة الداخلية وملفات البرامج التعليمية (توصيف وتقرير البرنامج والمقررات المعتمدة) وقائمة بالوسائل التعليمية المستخدمة في التعليم وقائمة بالكتب والمراجع
- المشاركة في إعداد استراتيجية التعليم والتعلم متمشية مع رسالة ورؤية وأهداف الكلية، واعتمادها من مجلس الكلية للعمل بها والأهداف الخاصة بالبرامج التعليمية بصفة دورية واعتمادها من مجلس الكلية
- التقييم الدوري للبرامج التعليمية والمقررات (من خلال استبيانات استطلاع آراء الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والمستفيدين، ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين أو الجهات الخارجية، وتحليل نتائج الامتحانات) لتحديد مدى ملاءمتها للتطوير في مجال التخصص واحتياجات سوق العمل، واتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية بناء على نتائج التقييم.
- التوصية بترشيح المراجعين الخارجيين أو جهات خارجية لمراجعة البرنامج والمقررات الدراسية .
- توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش العمل-ندوات- لقاءات - مناقشات مفتوحة)
- عمل قاعدة بيانات البرامج التعليمية



٤. لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء:



- صياغة رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية ووضع سياسة وآلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر وفقاً لما تتطلبه المتغيرات المحيطة.
- تصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط وتحليلها.
- تحديد السياسات والآليات التي تؤدي الى تحقيق الاهداف الاستراتيجية للكلية فى مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمى وخدمة المجتمع.تحديداًلأحتياجات التي يتطلب تطويرها.
- تصميم الخطة الإستراتيجية ومتابعتها وقياس القيمة المضافة والانحراف بالخطة ومتابعة دمج التغذية الراجعة سنوياً.
- متابعة خطط التحسين بالمؤسسة على جميع المستويات الوظيفية .



٥. لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير:



- القيام بعمليات التقييم المؤسسي بالاستعانة بالأدلة والنماذج الخاصة بذلك (المركز) بصورة دورية وفقاً لمؤشرات الأداء المتفق عليها.
- إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية.
- تقييم خطط المؤسسة وتقارير المتابعة.
- إعداد تقرير الدراسة الذاتية .
- إعداد التقرير السنوي للمؤسسة.
- وضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الأداء والتطوير المستمر وفقاً لما تم دراسته من باقى اللجان كتطوير الخطط واللوائح وغيرها.
- إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للإعتماد بالتعاون مع باقى اللجان وفى حالة حصول المؤسسة على الإعتماد تعد تقرير المتابعة السنوى كمتطلب لإستمرارية الإعتماد.
- مراجعة ومتابعة نقاط الضعف للدراسة الذاتية للمؤسسة وطرق معالجة نقاط الضعف ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- متابعة أعمال الإمتحانات(متابعة تطبيق معايير الجودة المعروفة بهذا الخصوص):



- (مواصفات المكان- نظام وضع الأسئلة- نماذج الإجابة- نظام التصحيح- نظام حفظ المستندات- مناسبة جداول الإمتحانات- إعلان النتائج- التعامل مع شكاوى الطلاب للنتائج).

٦. لجنة الشكاوى والمقترحات :

- التعريف بإجراءات الشكاوى والتعامل معها.
- استلام الشكاوى المقدمة يدوياً أو المرسلة بالبريد أو الموجودة فى صندوق الشكاوى بالكلية.
- ارسال الشكاوى الى الأقسام العلمية أو الإدارات المختلفة المختصة بالكلية.
- تلقي الرد على الشكاوى من المختص وإبلاغ صاحب الشكاوى بالرد.
- إعداد تقرير سنوى عن الشكاوى وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.
- التعريف بإجراءات الشكاوى والتعامل معها.
- استلام الشكاوى المقدمة يدوياً أو المرسلة بالبريد أو الموجودة فى صندوق الشكاوى بالكلية.
- ارسال الشكاوى الى الأقسام العلمية أو الإدارات المختلفة المختصة بالكلية.
- تلقي الرد على الشكاوى من المختص وإبلاغ صاحب الشكاوى بالرد.
- إعداد تقرير سنوى عن الشكاوى وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.

🚩 الشؤون الإدارية للوحدة (أمين الوحدة)

أمين الوحدة مسئول عن الشؤون الإدارية، وتكون اختصاصاته على النحو التالي:

🚩 القيام بجميع الأعمال والمهام الإدارية ومتابعة الشؤون المالية للوحدة مع المركز والإدارة المالية بالجامعة.

🚩 القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.

الإنفاق على أنشطة الوحدات (البند المالى)

يقوم مدير الوحدة باقتراح الميزانية لكل نشاط ويتم اعتمادها، وذلك في إطار المؤشرات التي يوفرها مركز ضمان الجودة بالجامعة، ويعرضها عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) على رئيس الجامعة لمناقشتها واعتمادها.



أحكام عامة

١. يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بالقوانين واللوائح العاملة بجامعة ٦ أكتوبر.
٢. تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة ٦ أكتوبر عليها.

تعريفات ومصطلحات

ما هو المفهوم العام للجودة؟

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

تعريف الجودة: هي أداء الشئ الصحيح في الوقت الصحيح بطريقه 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 يفي 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: بتطابق عناصر أو مكونات المنظومة التعليمية مع المعايير القياسية المتفق عليها محلياً وعالمياً والتي تتوافق مع حاجات المجتمع ومتطلباته ..

المعايير الأكاديمية: (ACADEMIC REFERENCE STANDARDS (NARS)

المعايير الأكاديمية وهي عبارة عن مخرجات توصف ما يجب أن يعرفه الطلاب من العملية التعليمية و يمكنهم القيام به بحيث يأتي مطابقاً أو متوافقاً 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 وقد تبنت كلية العلاج الطبيعي

المعايير الأكاديمية القومية المرجعية

NATIONAL ACADEMIC REFERENCE STANDARDS (NARS)

المعايير القومية الأكاديمية المرجعية:

هي الحد الأدنى للمستوي المطلوب من المعارف والمهارات التي يجب ان يكتسبها الطالب في تحقيقي النتائج التعليمية المستهدف من المقرر

تعريف الاعتماد



و 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:
وهي الجهة المنوط بها تقويم العملية التعليمية بالمدارس والكليات وقد أنشئت في نوفمبر ٢٠٠٧

معايير الاعتماد :

هي مجموعه منة 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 لها.
وهم كالتالى :

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: للتقييم 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 و استمرارية الفاعلية التعليمية.

البرنامج التعليمي Educational Program

مجموعة من المقررات والانشطة اللازمة لتحقيق اهداف تعليمية محددة للحصول علي درجة علمية
(بكالوريوس/ماجستير /دكتوراه)

مواصفات الخريج Graduate Attributes

مجموعة من الصفات التي يجب ان تتوافر في الخريج والتي تشمل المعلومات والمهارات المكتسبة اثناء 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



ما هو دور الطالب في حصول الكلية علي الاعتماد؟

- تعرف علي رسالة الكلية ، وخطتها المستقبلية ، وشارك برأيك في عمليات التحسين والتطوير.
- احرص على تمثيلك في اتخاذ القرارات بكليتك ، وفي وضع خطط التطوير والخطة الإستراتيجية للكلية ، وذلك من خلال إشراك ممثلين عنكم من زملائك في اللجان المختلفة بالكلية
- اسأل أستاذك لمقرر تقوم بدراسته عن أهداف المقرر وما يجب أن تتعلمه من خلال دراستك له مخرجات التعلم المستهدفة و احرص على قراءة توصيف المقرر.
- احرص على تادية مايسند إليك من تكليفات وقرارات وشارك بفاعلية في المناقشات التي تطرح داخل قاعات المحاضرات ، واطرح أسئلة هادفة وبناءة.
- تفاعل مع أساتذتك، لتطبيق أساليب التعلم الحديثة (التعلم الإلكتروني – التعلم الذاتي ... إلخ) والتي تهدف إلى تسليحك بمهارات أساسيه يطلبها سوق العمل.
- شارك في برامج التدريب التي تعقدها الجامعة، بهدف تنمية مهاراتك، واكتساب مزيد من المعلومات والمعارف.
- احرص على الاستفادة من موارد كليتك (مكتبة وأجهزة حاسب آلي، وأدوات المعامل ... إلخ) وأحسن استخدام هذه الموارد ،فهي من أجلك.
- احرص على تقييم عمليتي: التعليم والتعلم ،الذي تتفاعل خلاله مع أساتذتك، وأن تكون موضوعيا إلى أقصى الدرجات ،حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم، وعادة ما يجرى هذا التقييم من خلال أساليب رسمية مثل الاستبيان الذي يتم استيفاؤه في نهاية التور
- احرص على التواصل الدائم مع المرشد الأكاديمي الخاص بك، وأسأله 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 ماتراه مناسبة لك من الأنشطة الطلابية.

المراجع :

دليل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد