جامعة الأزهر

كلية اللغة العربية بإيتاي البارود

وحدة ضمان الجودة

لائحة وحدة ضمان الجودة

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ محمد شاكر صهوان

عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

أ.د/ يوسف محمد عبد الوهاب

جامعة الأزهر

كلية اللغة العربية إيتاي البارود

وحدة ضمان الجودة

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

لائحة وحدة ضمان الجودة

تم اعتمدها بمجلس الكلية رقم: (٢٨١) بتاريخ:١٨ /١٠/٢٠١٧ م .

تم تحديثها بمجلس الكلية (٣٤٩) المنعقد بتاريخ ١٩/ ٢ / ٢٠٢٣م

كلية معتمدة

بقرار رقم (١٩٣) بتاريخ ٢٥/ ٩/ ٢٠١٩م

Al _ Azhar University Faculty of Arabic Language - Itay Al-Baroud College Dean's Office		جامعة الأزهر كلية اللغة العربية بإيتاي البارود مكتب عميد الكلية

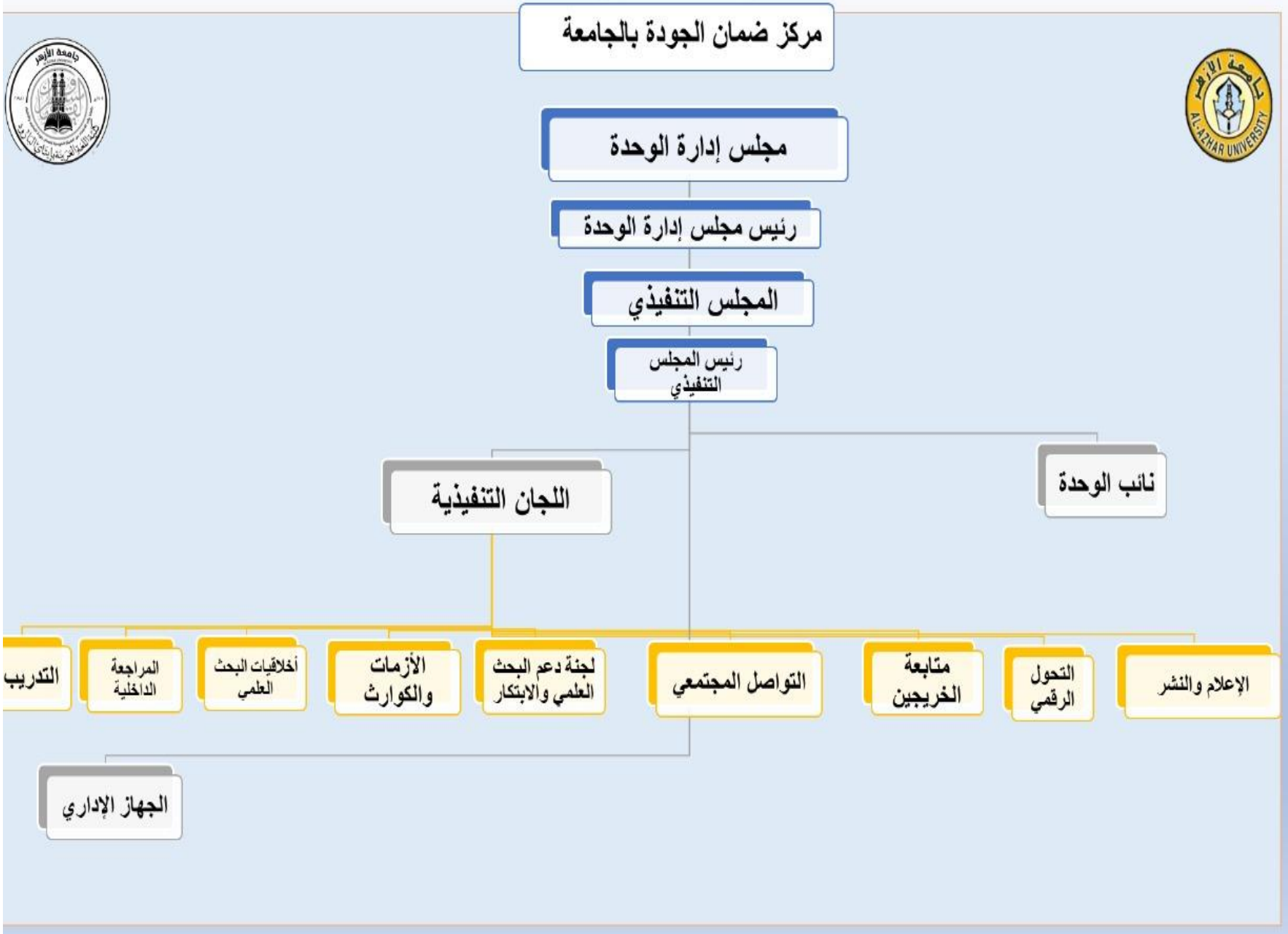
إفادة مجلس الكلية

تفيد كلية اللغة العربية بإيتاي البارود بأن مجلسها رقم (٣٤٩) المنعقد بتاريخ ١٩/ ٢ / ٢٠٢٣م اعتمد تحديث اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة.

وهذه إفادة منا بذلك

يعتمد أ.د/ عميد الكلية
أ.د/يوسف عبدالوهاب

مركز ضمان الجودة بالجامعة



جامعة الأزهر
كلية اللغة العربية إيتاي البارود
وحدة ضمان الجودة
اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

رؤية الكلية

تتطلع كلية اللغة العربية بإيتاي البارود جامعة الأزهر إلي أن تكون مثالا يحتذى في مجال اللغة العربية وآدابها، وعلوم التاريخ والحضارة محليًا، وإقليميًا، وعالميًا

رسالة الكلية

تلتزم كلية اللغة العربية بإيتاي البارود جامعة الأزهر بتقديم برامج أكاديمية تتفق مع المعايير الإقليمية، لإعداد خريج متميز في علوم العربية، والتاريخ والحضارة، يجمع بين الأصالة والمعاصرة، تتوفر فيه متطلبات سوق العمل محليًا وإقليميًا، وتقوم على تطوير البحث العلمي بما يجمع بين دراسة التراث ومستحدثات علوم العصر وتطبيقاته، وتسهم بفاعلية في خدمة المجتمع وارتقائه، مدفوعة بقيم الإسلام ، ورسالة الأزهر الشريف، ودوره في ترسيخ المنهج الوسطي.

جامعة الأزهر

كلية اللغة العربية إيتاي البارود

وحدة ضمان الجودة

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

كلية اللغة العربية بإيتاي البارود

وحدة ضمان الجودة

خطوات: إعداد اللائحة

١- تم تكليف فريق تنفيذي للقيام بهذة المهمة. وقد قام هذا الفريق بدراسة لائحة جامعة الأزهر أولاً ثم دراسة لوائح كليات مختلفة من داخل وخارج مصر للتعرف على النظم المختلفة لإدارة وحدات الجودة.

٢- تم عقد عدة اجتماعات لعرض ما قام به الفريق المكلف بإعداد اللائحة على أعضاء وحدة ضمان الجودة للمناقشة والاتفاق على البنود اللازمة للائحة وحدة ضمان الجودة بالكلية ومن ثم اعداد الصياغة المناسبة وعرضها على مجلس الكلية الذي اعتمدها في صورتها النهائية بمجلس الكلية رقم: (٢٨١) بتاريخ:١٨ /١٠/٢٠١٧ م ، وتم تحديثها بمجلس الكلية (٣٤٩) المنعقد بتاريخ ١٩/ ٢ / ٢٠٢٣م

جامعة الأزهر

كلية اللغة العربية إيتاي البارود

وحدة ضمان الجودة

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

لائحة وحدة ضمان الجودة

تم إنشاء وحدة الجودة بكلية اللغة العربية إيتاي البارود جامعة الأزهر بتاريخ: ٥ / ٦ / ٢٠١٧م

وسائل الاتصال بالوحدة:

١- التليفون الخاص بالكلية / ٣٤٣٢٧٠١ /٠٤٥

٢- تليفون الوحدة داخلي: ٢٢٤

٣ . الفاكس الخاص بالكلية / ٣٤٣٢٧٠٢ (٠٤٥)

٤. الموقع الالكتروني للكلية /https://azhar-itay.com

٥. البريد إلكتروني للكلية : arab.lan.itay@azhar.edu.eg

٦. البريد الإليكتروني للوحدة : jawda@azhar-itay.com

فريق الإعداد والمراجعة

١ . الأستاذ الدكتور / يوسف محمد عبد الوهاب	عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة
الدكتور / محمد شاكر صهوان	مدير وحدة ضمان الجودة
. د/ محمد ياسين متولي	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- الدكتور / محمد إبراهيم مغازي	مسؤول معيار إدارة الجودة
- د/ ناصر كمال عبد المطلب	مدير الكلية
مؤمن محمد محمد	طالب

جامعة الأزهر
كلية اللغة العربية إيتاي البارود
وحدة ضمان الجودة

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (١):الشكل القانوني:

تم اعتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية اللغة العربية بجلسة مجلس الكلية رقم (٢٧٩) بتاريخ ٢٠١٧/٦/٥م، و تعامل كوحدة مستقلة ذات قرارات سيادية تتبع عميد الكلية إداريا و تتبع مركز ضمان الجودة و الاعتماد بجامعة الأزهر فنيا .

مادة (٢): مقر الوحدة:

تم تخصيص خمس غرف بالدور الأول علوي لتكون مقرا للوحدة وما يتبعها من وحدات ولجان.

مادة (١): رؤية الوحدة :

الارتقاء بمكانة كلية اللغة العربية بإيتاي البارود جامعة الأزهر على المستوى الوطني و الإقليمي و المساهمة في الحفاظ على ما وصلت إليه الكلية من اعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، و المحافظة على التحسين المستمر لمخرجاتها في العملية التعليمية و البحثية و خدمة المجتمع .

مادة (٢): رسالة الوحدة :

تسعى الوحدة إلى نشر ثقافة الجودة وتحقيقها بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلاب.و متابعة و تقييم الأداء في كافة عناصر المنظومة التعليمية و الأنشطة البحثية و الخدمية التي تقدمها الكلية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و تبنى عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسي و الأكاديمي للارتقاء بمستوى الكفاءة و القدرة التنافسية لخريجي الكلية و كسب ثقة و رضاء المستفيدين بهدف تحقيق الجودة الشاملة و الحفاظ على الاعتماد.

مادة (٣): أهداف الوحدة :

١. نشر وتعزيز ثقافة ومفاهيم الجودة وتحقيقها لدى جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين بالأقسام والادارات داخل الكلية مما يحقق التميز في الأداء ويدعم انجاز المهام ، وذلك من خلال الندوات والدورات التدريبية وحلقات النقاش.
٢. وضع نظم وآليات للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية والإدارية داخل الكلية بما يضمن تحقيق أهداف الكلية والارتقاء بمخرجاتها.
٣. المتابعة المستمرة لسير وتطور العملية التعليمية داخل الكلية حسب النظم والخطة الموضوعة للحفاظ على الجودة ولاعتماد.
٤. تعزيز منظومة الأنشطة البحثية باعتماد خطة بحثية متكاملة على أسس علمية .
٥. التقويم المستمر للبرامج التعليمية في الكلية لتحقيق الخطة الاستراتيجية للكلية.
٦. وجود وسيلة اتصال بين إدارة الكلية وخريجي الكلية ومختلف المستفيدين من المجتمع الخارجي.
٧. التطوير المستمر لأداء الوحدة من خلال تبادل الخبرات والأفكار بين مجلس إدارة الوحدة والهيئات المختلفة العاملة في مجال ضمان الجودة والاعتماد.
٨. إنشاء قاعدة معلومات لتسهيل تحقيق متطلبات جودة القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالكلية.
٩. تعظيم المشاركة المجتمعية للكلية في حل مشاكل البيئة المحيطة والمجتمع المصري.
١٠. توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (٤) علاقة الوحدة بمركز ضمان الجودة بالجامعة:

ترتبط الوحدة ارتباطا وثيقا بمركز ضمان الجودة بالجامعة حيث:

- تعتبر وحدة ضمان الجودة جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بالجامعة
- يقدم المركز الدعم الفني اللازم للكلية.
- يقدم الدورات التدريبية اللازمة لتأهيل الكوادر البشرية
- ترسل الوحدة تقاريرها السنوية ودراستها الذاتية للمركز للمراجعة.
- يشارك مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية في اجتماعات المركز .

مادة (٥): مهام وحدة ضمان الجودة :

١. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية من خلال نشر ثقافة الجودة وتوفير الآليات .
٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
٣. وضع آلية لتقييم الأداء للفئات المختلفة بالكلية في ضوء المعايير التي وضعتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٤. متابعة إعداد توصيف المقررات الدراسية والبرامج، وإعداد التقارير والتأكد من أنها تحقق رسالة الكلية.
٥. تطبيق آليات للمراجعة الداخلية والخارجية لأنشطة الكلية المختلفة.
٦. تفعيل عملية التقويم الذاتي من أجل تحقيق القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.

٧. مساعدة ودعم الأقسام العلمية بالكلية والإدارات المختلفة لتهيئة الكلية وإعدادها لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد.
٨. العمل على نشر ثقافة الجودة وتحقيقها بين الفئات المختلفة (أعضاء هيئة التدريس- الإداريين- الطلاب- مختلف المستفيدين من المجتمع الخارجي).
٩. العمل المستمر على تطوير وحدة ضمان الجودة بالكلية وإمدادها بكافة الإمكانيات التي تؤهلها لمتابعة الأداء والتطوير المستمر للوصول إلى الاعتماد والمحافظة عليه.
١٠. وضع خطة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالكلية وكذلك الإداريين من خلال برامج التنمية البشرية ومتابعة نتائج التدريب على تطوير الأداء.
١١. مناقشة قضايا الجودة فى مجلس الكلية و اللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
١٢. التواصل و التفاعل مع مكتب ضمان الجودة بالجامعة لتقييم الأداء بما يحقق و يضمن تطبيق نظام الجودة

مادة (٦): الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة ومجلس إدارتها :

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان المنبثقة من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين ويشاركهم الطلاب، ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للاعتماد بناء على اقتراح مدير الوحدة، كما يتم تعيين عامل للوحدة بصفة دائمة، و يحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى من داخل المؤسسة أو المجتمع الخارجي من أصحاب الخبرة ؛ لضمها لمجلس الإدارة والإفادة من خبراتهم وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.

- يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من مجلس الكلية

تشكيل مجلس إدارة الوحدة :-

١. أ.د / عميد الكلية	رئيس مجلس إدارة
٢. السادة وكلاء الكلية	نوابا لرئيس مجلس الإدارة
٣. د / مدير وحدة ضمان الجودة	عضوا
٤. نائب مدير الوحدة	عضوا
٥. خمسة أعضاء من هيئة التدريس	أعضاء
٦. عضوان من الهيئة المعاونة	أعضاء
٧. هيكل إداري	عضو
٨. طالبان .	
٩. عضو خارجي من المجتمع الخارجي (ممثلا عن المجتمع الخارجي)	عضو

يحق للمجلس دعوة أي أحد من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من المهتمين بقضايا تطوير التعليم من خارج الكلية لحضور اجتماعات مجلس الإدارة للإفادة بخبراتهم دون أن يكون لهم دور في عملية التصويت داخل المجلس .

مادة (٦): اختصاصات مجلس الإدارة:

١. مجلس الإدارة هو السلطة القائمة على كافة شئون الوحدة وتصريف أمورها الفنية والإدارية ووضع السياسة التي تحقق أهداف الوحدة.
٢. متابعة تحقيق أنشطة الوحدة من خلال آليات التنفيذ.

٣. دراسة التقارير الدورية التي تقدم من مدير الوحدة عن سير العمل بالوحدة والمسؤول المالي واعتمادها.
٤. وضع النظم اللازمة لحسن الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق أهداف الوحدة والتى تكفل حسن التعامل مع الجهات الاخرى.
٥. نشر ثقافة الجودة بعقد الندوات وورش العمل لجميع الأطراف (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم _ الإداريين _ الطلاب _ المستفيدين بالمجتمع المحيط)
٦. تفويض رئيس مجلس إدارة الوحدة في بعض اختصاصات مجلس الإدارة التى لها صفة الاستعجال على أن تعرض للتصديق عليها فى أقرب جلسة.
٧. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
٨. العمل على تذليل الصعاب التي تواجه فى تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
٩. اعتماد التقارير الدورية و النهائية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .
١٠. اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
١١. اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.

النظر في الموضوعات الأخري المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة علي المجلس.

مادة (٧):اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة:

١. دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.

٢. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال و التي يحددها مجلس الإدارة.
٣. مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الإدارات ووحدات ضمان الجودة بالجامعات.
٤. تمثيل الوحدة أمام الجهات الخارجية والزائرين من الجهات والجامعات المختلفة.
٥. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والسياسة العامة للوحدة لتحقيق أغراضها.
٦. مناقشة التقرير السنوى و الدراسة الذاتية للكلية و رفعها إلى مجلس الكلية .
٧. عمل الاتفاقيات مع الغير والتوقيع عليها وإقرارها.
٨. أى اختصاصات اخرى يفوضه بها مجلس الإدارة.

١ – اختصاصات ومهام مدير الوحدة :

يتولى مدير الوحدة مسئولية الإشراف والتنسيق بين فريق الوحدة واعضاء اللجان المختلفة مثل:

- التوجيه والإشراف علي العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة.
- دعوة المجلس التنفيذي للاجتماع و رئاسته .
- يمثل الوحدة في مجلس الكلية.
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل اليومي للوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- إعداد تقارير أنشطة الوحدة المختلفة
- اقتراح المكافآت والأجور للعاملين .
- مراجعة الأمور المالية (التي يعدها المسئول المالي) والإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة
- ترشيح قادة فرق العمل والمسئول المالي للوحدة وغيره من المسئولين والعاملين والإداريين

- عرض التقارير الدورية عن سير العمل وتنفيذ المهام بالوحدة على عميد الكلية لاعتمادها من مجلس الكلية
- تمثيل الوحدة فى المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية فى مجال الجودة والتطوير.
- يقوم بعرض أعمال وإنجازات الوحدة على الجهات المعنية .
- إعداد ميزانية برامج التدريب والبرامج الأخرى التي تتضمنها أنشطة الوحدة .

٢ـ اختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة :

١. القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه أو تفويضه.
٢. تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
٣. معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
٤. الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
٥. المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك .
٦. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
٧. متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
٨. إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
٩. مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشتة و إعتماده.
١٠. الإشراف على اللجان المنبثقة ومتابعة أعمالها.

٤ – مهام محاسب الوحدة:

يعين مسئول مالى (محاسب الوحدة) بقرار من مدير الوحدة بعد العرض على مجلس إدارة الوحدة واعتماده من مجلس الكلية ويكون اختصاصه ما يلى:

- مسؤل عن الدفاتر والسجلات لعمل الرقابة الداخلية.
- التأكد من سلامة وصحة إجراءات الصرف.
- حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف والتحصيل والمحافظة عليها.
- إعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية الفعلية والتقديرية وإعداد التقارير المالية الدورية عن الوضع المالي للوحدة وذلك كل ثلاث شهور وعرضها على مجلس إدارة الوحدة ثم مجلس الكلية لاعتمادها

٥- مهام سكرتارية الوحدة:

- القيام بكل أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة
- تنفيذ الأعمال الكتابية والإدارية التى يحددها مدير الوحدة
- القيام بإخطار أعضاء اللجان المختلفة بمواعيد الإجتماعات ومتابعة الأعمال الإدارية الخاصة بكل لجنة
- إعداد الملفات الخاصة بالأنشطة المختلفة للجان وتوثيقها وحفظها
- التحضير والدعوة للاجتماعات وورش العمل

مادة (٩): منسق ضمان الجودة بالأقسام:

يقوم رئيس القسم بترشيح منسق أو أكثر من السادة أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة حسب حاجة العمل بالقسم ويتم الترشيح بموافقة أعضاء مجلس القسم والتوثيق بمحضر القسم.

اختصاصات منسق ضمان الجودة بالأقسام العلمية:

١. أن يقوم بالتنسيق بين قسمه ووحدة الجودة بالكلية.(حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية)
٢. المشاركة فى الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة.
٣. مراجعة ومتابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم.
٤. المشاركة فى إعداد ومراجعة التقرير السنوى للبرامج والمقررات الدراسية بالقسم.
٥. متابعة نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التى تقرها وحدة ضمان الجودة.
٦. متابعة ومراجعة خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم التابع له.
٧. المشاركة فى المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية فى مجال الجودة.

مادة (١٠): رؤساء اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة:

.

اختصاصات رئيس اللجنة:

١. اختيار فريق عمل اللجنة التى يرأسها.
٢. وضع خطة العمل السنوية للجنة ومتابعة تنفيذها بعد أخذ موافقة مجلس إدارة الوحدة على الخطة.
٣. الدعوة لاجتماعات اللجنة وتحديد جدول الأعمال.

اللجان التابعة للوحدة:

(١) لجنة الإعلام والنشر.

١- إدارة الموقع الإلكتروني للكلية وصفحاتها على وسائل التواصل الاجتماعي .
٢- نشر ثقافة الجودة .
٣- إدارة الحملات الإعلامية لمؤتمرات الكلية .

٤- إدارة البوابة الإلكترونية .

٥- الإشراف على إعلان النتائج الإلكتروني

ا(٢) لجنة المراجعة الداخلية والتقويم المستمر.

١- إعداد خطة عمل يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت

٢- المراجعة الدورية لتوصيف البرامج والمقررات المختلفة للأقسام.

٣- المراجعة الداخلية للأقسام بصفة دورية ووفق جدول معد بناء على اتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة

٤- متابعة ما تقوم به لجان الجودة فى الأقسام المختلفة.

٥- مراجعة ومتابعة نقاط الضعف فى المؤسسة وطرق معالجة نقاط الضعف.

٦- مراجعة التقرير السنوي للكلية والأقسام المختلفة لتقييم تحسين الأداء.

٧- متابعة الأنشطة الطلابية فى الكلية وكذلك متابعة الأنشطة المختلفة لطلاب الدراسات العليا.

٨- متابعة آداء الجهاز الإداري واستخدام الموارد المادية والبشرية بالكلية.

٩- تقويم الأداء الكلي للكلية بصفة دورية.

١٠- مناقشة نتائج تقويم أداء المؤسسة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، الطلاب، العاملون، الأطراف المجتمعية ذات العلاقة.

١١- قياس التقدم الملموس في الأداء المؤسسي نتيجة الاستفادة من نتائج التقويم الذاتي.

١٢- تحديد الأساليب التي تتبعها الوحدة في عملية التقويم الشامل والمستمر للفاعلية التعليمية.

١٣- اقتراح خطط لتحسين وتعزيز القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية ومتابعة تنفيذها.

١٤- المتابعة الدورية لتقارير البرامج والمقررات، وملفات المقررات، والبحث العلمي، وخطط معالجة وتصحيح الجوانب السلبية.

١٥- تحديد المؤشرات التي يعتمد عليها نظام الجودة في التقييم المستمر لأداء القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.

١٦- متابعة أعمال الكنترول والإجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات

١٧- مراجعة وتوثيق كافة الوثائق الصادرة عن وحدة الجودة ومنها

١٨- المشاركة والعمل على غلق دائرة الجودة في كافة ممارساتها للوصول إلى المخرجات المستهدفة.

(٣) لجنة التحول الرقمي

- إعداد قاعدة بيانات لكل البرامج والمقررات الدراسية
- إعداد قاعدة بيانات للجهاز الإداري
- قاعدة بيانات للأبنية والمنشآت.

إعداد قاعدة بيانات بالطلاب والخريجين

- قاعدة بيانات المكتبة تتضمن: "مساحة القاعات بالنسبة لأعداد الطلاب- التجهيزات- المراجع والدوريات- خدمات التطوير- تكنولوجيا المعلومات- العاملين بالمكتبة- مواعيد العمل- الخدمات المقدمة للمترددين- تسجيل المترددين- وسيلة تلقي الشكاوى- مستوى رضاء المستفيدين" مقارنة بالـ **NORMS**.
- قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشمل: الأعداد- التخصصات- الدرجات الأكاديمية- المقررات التي يشارك في تدريسها- عدد ساعات العمل في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع- الاشتراك في المؤتمرات- الندوات- المناقشات المفتوحة- المحاضرات العامة داخل وخارج الكلية- الإشراف على الدراسات العليا- الإرشاد الأكاديمي- الساعات المكتبية.
- قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة .

العمل على ميكنة العمل داخل الكلية

(٤) لجنة التدريب .

١. تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين
٢. إعداد خطة تدريب للكلية تشمل جميع الأطراف المستهدفة (قيادات، أعضاء هيئة تدريس، هيئة معاونة، إداريين)
٣ تفعيل ومتابعة الخطة التدريبية.
٤. الإعلان عن الدورات وورش العمل بطرق مختلفة.
٥. متابعة الاستبانات الخاصة بالتدريب.
٦. عمل مردود أثر التدريب، ورفع نتائجة إلى مدير الوحدة.
٧. عمل تقارير كاملة بعملية التدريب .

٥- لجنة متابعة الخريجين: .

١. إعداد الدورات وورش العمل المناسبة للخريجين
٢.العمل على التواصل مع جهات التوظيف الحكومية والأهلية
٣. عمل منصة إعلامية للجنة على الفيس بوك.
٤. بناء قاعدة معلومات خاصة بالخريجين وطرق التواصل معهم ومتابعتهم.
٥. توجيه الخريجين لفرص العمل والبحث العلمي والالتحاق ببرامج الدراسات العليا.
٦. توسيع سبل التواصل مع الخريجين وتنظيم لقاءات دورية وأنشطة اجتماعية مميزة.
٧. تطوير مهارات الخريجين بالاطلاع على حاجاتهم التدريبية لأجل تحسين فرص الحصول على عمل أفضل.
٨. إعداد التقارير والتوصيات الخاصة بالدورات وبرامج التأهيل التابعة للجنة.
-عمل حفل تخرج سنوياً .

٦- لجنة التواصل المجتمعي:

تتولى لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة المسائل الأتية:

١. **دراسة احتياجات المجتمع المحيط بالكلية ووضع مقترحات لتلبيتها (وفقاً لطبيعة أنشطة الكلية أو الامكانات المتاحة)**
٢. **إعداد الخطط و البرامج التى تكفل تحقيق دور الكلية فى خدمة المجتمع و تنمية البيئة**
٣. **تنظيم المؤتمرات و الندوات العلمية و المحاضرات التى تستهدف خدمة المجتمع و تنمية البيئة.**
٤. **إعداد قاعدة بيانات بالأطراف المجتمعية المستفيدة من الكلية وتفعيل العلاقات المتبادلة معها.**
٥. **تعزيز التعاون مع المؤسسات المجتمعية وترجمة هذا التعاون إلى شراكة أو اتفاقيات في مجالات الاهتمام المختلفة.**

- ٧- لجنة الأزمات والكوارث.

- **عمل مطويات لنشر ثقافة إدارة الأزمات والكوارث وتوعية الطلاب و أعضاء هيئة التدريس والعاملين**
- **إعداد الخطط الوقائية لحماية الكلية من الكوارث و الأزمات مثل خطة الاخلاء.**
- **تحديد احتياجات الكلية من (طفايات الحريق، جرادل الرمل، ....).**
- **متابعة تقارير الصيانة الخاصة بطفايات الحريق ومصادر المياه للتأكد من سلامتها.**
- **إعداد ورش عمل /دورات تدريبية /ندوات/ مواقف محاكاه لتنمية المهارات والأداء فى مواجهة المخاطر والأزمات.**
- **ـ العمل على وضع آليات وقائية ضد الأمراض المعدية .**
- **نشر الوعي الصحي وخاصة في مجال الطب الوقائي في حال حدوث أوبئة.**

٨- لجنة أخلاقيات البحث العلمي

- متابعة أخلاقيات البحث العلمي
- متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بالخطة البحثية للكلية
- نشر الوعي بأخلاقيات البحث العلمي و تنظيم ورش عمل دورية لإحاطة السادة أعضاء هيئة التدريس بالمستجدات في مجال أخلاقيات البحث العلمي.
- نشر الوعي بقانون حقوق الملكية الفكرية .
- إصدار الموافقة على إجراء البحث من الناحية الأخلاقية.
- حماية حقوق الباحثين المتعلقة بالملكية الفكرية وفقًا لأحكام نظام حماية حقوق الملكية (٨٢) لعام ٢٠٠٢م
- مراقبة أخلاقيات الأبحاث العلمية من حيث الجوانب المرتبطة بالقيم مثل الصدق، والنزاهة والعدالة، والمساواة، والموضوعية .

٩- لجنة دعم البحث العلمي والابتكار

١. تنظيم الندوات والحلقات العلمية فى مجال البحث العلمى على مستوى الكلية لرفع كفاءة الباحثين
٢. اقتراح تسهيلات داعمة للبحث العلمي
٣. العمل على تنفيذ مقترحات لزيادة نسبة النشر
٤. تحفيز التفكير والابتكار لدى منتسبي الكلية لتكون جامعة بين الريادة والابتكار
٥. . دراسة الأفكار المقدمة للجنة بحيث يكون الابتكار أحد الجوانب التي تحويها الافكار المقدمة.
٦. التواصل مع نادي ريادة الأعمال بالجامعة ومكتب التايكو بجامعة الأزهر .
٧. تقديم ورشة العمل للتحفيز على الابتكار وريادة الأعمال
٨. اكتشاف المواهب المختلفة .
٩. التواصل مع الهيئات المهتمة بالبحث العلمي والابتكار وريادة الأعمال

الباب الخامس: التنظيم الإداري والمالي للعمل بالوحدة

مادة (١٢): لوائح تنظيم العمل بالوحدة :

١- يتم تعيين مدير الوحدة وفق المعايير الموضوعة والمعتمدة لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية، ويتم اعتماد الاختيار من عميد الكلية ويقوم مجلس الكلية بالتصديق على الاختيار، ويقوم مدير الوحدة بتشكيل الهيكل الإداري للوحدة بالتنسيق مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس ويتم اعتماد الهيكل الإداري من مجلس الكلية.

٢- الانضمام للجان التنفيذية المختلفة اختياري على أن يلتزم العضو بتنفيذ المهام الموكلة إليه من مجلس إدارة الوحدة.

٣- يعقد مجلس إدارة الوحدة (المجلس التنفيذي) اجتماعا شهريا لمتابعة أنشطة الوحدة ومراجعة التقارير الدورية من رؤساء اللجان والأعضاء.

٤- الدعوة للاجتماعات الدورية تكون عن طريق خطابات رسمية.

٥- يحق للعضو (رئيس لجنة او عضو) الانسحاب بناء على رغبته بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة أو يعتبر منسحبًا عند التغيب لمدة ٣ مرات متتالية عن حضور الاجتماعات بدون اعتذار مسبق لإدارة الوحدة.

٦- تعرض قرارات اجتماعات مجلس الوحدة(المجلس التنفيذي) على مجلس الكلية لاقرار واعتماد ما يلزم وابلاغها لمجالس الاقسام العلمية والإدارات المختلفة لتطبيق ما يخص كل قسم أو إدارة.

٧- متابعة تنفيذ مقترحات وتوصيات الوحدة من قبل الاقسام العلمية والإدارات المختلفة بواسطة منسقي الاقسام.

٨- تتم متابعة التقارير النصف سنوية من لجنة المتابعة والمراجعة الداخلية وترفع توصيات تحسين الأداء الى الإدارة العليا بالكلية لاتخاذ اللازم.

٩- تمنح شهادات باسم وحدة ضمان الجودة ومعتمدة من مدير الوحدة عند الطلب لكل من ساهم بجهد ملحوظ فى أنشطة الوحدة.

مادة (١٣): اللائحة المالية :

- تعد وحدة الجودة وحدة من ضمن وحدات الكلية وتقع ضمن هيكلها التنظيمي وتوفر احتياجاتها من الأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية من خلال الكلية، كما تصرف الحوافز للعاملين بها من خلال الموازنة العامة للكلية.
- كما يتم دعم ميزانية الوحدة من التبرعات والمنح والهبات التي يقبلها مجلس إدارة الوحدة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة، وكذلك الموارد الذاتية الناتجة عن نشاط الوحدة.

مدير الوحدة

أ.د/ محمد شاكر صهوان

عميد الكلية