



كلية الفنون التطبيقية
جامعة بنها



لائحة وحدة الجودة بكلية الفنون التطبيقية جامعة بنها

مادة (١): الإطار القانوني

تعمل وحدة ضمان الجودة كوحدة علمية مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً.

مادة (٢) رسالة الوحدة

المساهمة في الارتقاء والتحسين المستمر للأداء التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع والبيئة بالكلية وتحقيق طموحات المستفيدين والمجتمع عن طريق توعية ونشر ثقافة الجودة في التعليم بما يحقق رسالة الكلية والجامعة والحفاظ على استمراريتها.

مادة (٣) رؤية الوحدة

تسعى الوحدة إلى أن تكون إحدى الوحدات الرائدة في توكيد الجودة وتحسين مجال الأداء الجامعي.

مادة (٤) أهداف الوحدة

- ❖ رفع كفاءة خريجي الكلية من الناحية العلمية والعملية بما يتواافق مع التطور السريع في مجال الفنون التطبيقية.
- ❖ تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- ❖ نشر ثقافة الجودة والعمل على تحسين المستمر للأداء المؤسسى والأكاديمى بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهـم وكافة العاملين بالكلية والطلاب.
- ❖ اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية بالكلية عن طريق توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع لتطوير وتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية.
- ❖ متابعة وتقييم توصيف برامج الكلية وتقدير المقررات الدراسية .

- ❖ رفع مستوى البحث العلمي لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بما يتماشى مع مجريات العصر .
- ❖ إجراء الاستبيانات الازمة والخاصة للطلاب وتبوييب وتحليل النتائج و عمل التقرير السنوي الذاتي للكلية.
- ❖ وضع سياسة عامة لتقدير الأداء وضمان الجودة للكلية و متابعتها.
- ❖ وضع نظام لقياس وتقدير الأداء بالكلية (المعايير الأكاديمية المرجعية – البرنامج التعليمي – جودة فرص العمل – المشاركة المجتمعية – الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى – فعالية إدارة الجودة والتحسين)
- ❖ إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد على المستوى الإقليمي وذلك من خلال توفير الخبرات الازمة وتقديم الدعم الفني بهدف الحصول على الاعتماد.
- ❖ تحويل الكلية إلى الإدارة الإلكترونية وزيادة مجالات التميز وتعظيم الاستفادة من مصادر المعلومات.

مادة (٥) مجلس إدارة الوحدة

- يتم تشكيل مجلس ادارة الوحدة بترشيح من الأستاذ الدكتور عميد الكلية وبقرار من مجلس الكلية على النحو التالي:
- ١- رئيس مجلس الادارة : الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
 - ٢- نائب رئيس مجلس الادارة : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - ٣- مدير وحدة ضمان الجودة : أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوى الخبرة والكفاءة فى مجال ضمان الجودة ليشرف على تنظيم سير العمل بالوحدة.
 - ٤- نواب مدير الوحدة: ينتخبوا من أعضاء الوحدة بواسطة أعضاء مجلس الادارة وعددتهم إثنين نواب على الأقل ممن لديهم خبرة فى مجال الجودة .
 - ٥- أعضاء مجلس إدارة الوحدة وعميد الكلية والسادة الوكلاء بالكلية بالإضافة الى رؤساء ومنسقى الأقسام الأكاديمية ومدير الجودة والنواب ومدير الكلية وعضو إداري لوحدة الجودة وممثل عن الطلاب.

- ٦- مدير عام الكلية : ممثلا للإداريين بالكلية ومسؤلا عن البيانات من إدارات الكلية.
- ٧- طالب أو طالبة من المشتركين بالأنشطة الطلابية يتم اختيارهما سنويا في بداية العام الدراسي
- ٨- ممثل المجتمع المدني.
- ٩- الجهاز الإداري المعاون : يتكون من مدير الكلية ومدير الوحدة وعامل.

*إصدار القرارات : تصدر القرارات بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الادارة ، فاذا تساوت يرجح الجانب الذى يضم رئيس مجلس الادارة .

مادة (٦) التوصيف الوظيفي :

أولاً : رئيس مجلس الإدراة :

- اقرار واعتماد الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية والسياسات العامة للوحدة .
- اقرار واعتماد النظام الداخلى للعمل بالوحدة والوحدات الداخلية المنبقة ونطاق عمل كل منها .
- الإشراف على اعداد وتنفيذ الخطة السنوية للعمل بالوحدة .
- تحديد الإختصاصات ووضع التوصيف الوظيفى للعاملين بالوحدة (وذلك بالتشاور مع مدير الوحدة وأعضاء مجلس الإدراة).
- تذليل العقبات الإدارية والفنية التى قد تواجه نشاط الوحدة .

ثانياً: اختصاصات مجلس ادارة الوحدة :

- وضع الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية والسياسات العامة للوحدة .
- وضع وتفعيل النظام الداخلى للعمل بالوحدة والوحدات الداخلية المنبقة ونطاق عمل كل منها .
- اعداد وتنفيذ الخطة السنوية للعمل بالوحدة .
- وضع التوصيف الوظيفى للعاملين بالوحدة .
- الإشراف العام فنيا على تنفيذ أنشطة مشاريع التطوير والجودة بالكلية .
- النظر والبت فى المشاكل الفنية والإدارية المعوقه لتنفيذ أنشطة الجودة بالوحدات الإدارية والأقسام العلمية بالكلية .

- مراجعة تقارير المتابعة المقدمة من اللجان النوعية المنبثقة من الجودة واتخاذ الازم بشأنها .
- تحديد الاحتياجات التدريبية لاعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين بالكلية والعمل على تلبية هذه الاحتياجات .
- اعداد موقع خاص بالوحدة على شبكة المعلومات كجزء من موقع الكلية على الشبكة .
- استطلاع رأى اعضاء هيئة التدريس والطلاب والخريجين حول العملية التعليمية بالكلية واساليب التقييم .
- التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة لنشر ثقافة الجودة بالكلية وتذليل العقبات فى هذا الصدد.
- المشاركة فى المؤتمرات واللقاءات العلمية والندوات المتعلقة بالجودة التى تعقدها الكلية والجامعة بالتعاون مع الجهات الخارجية المختلفة .
- تقويض مدير الوحدة فى بعض الإختصاصات والتى لها صفة الإستعجال كما يحددها أعضاء المجلس .
- الموافقة على صرف المكافآت والحوافز للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والعاملين وفقا لأنشطة والأعمال الموكله إليهم ووفقا للوائح والقوانين والقرارات الخاصة والمتعلقة بهذا الشأن .
- مراقبة الأداء المالى لوحدة ضمان الجودة بما يتافق مع اللوائح والقوانين والقرارات الخاصة والمتعلقة بهذا الشأن .
- معاونة مديرى مشاريع ضمان الجودة القائمة بالكلية فى إنجاز مهامهم وتذليل كافة العقبات التى تعوق تنفيذ مشاريعهم .

ثالثاً: مهام و اختصاصات مدير " وحدة ضمان الجودة".

- اعداد الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة.
- كتابة التقارير واصدار التوصيات الخاصة بتوكيد الجودة و تحسين الاداء داخل الكلية .
- تقديم الدعم الفنى في كل ما يختص في مجال الجودة بالكلية.
- مراجعة الاجراءات و النماذج التي تم اعدادها.

- مراجعة التقارير التي تم اعدادها بواسطة الاقسام المختلفة .
- الاشراف على توصيف المقررات وتقارير المقررات.
- الاشراف على اعمال الفريق التنفيذي بوحدة الجودة.
- مراجعة التقرير السنوي للكلية ورفعه الى لجنة التقويم ومتابعة جودة الأداء ومجلس الكلية.
- التواصل بين الوحدة والجهات الاخرى المعنية بمحال الجودة مثل مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف المركز بجامعة بنها .
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس المختصة بالكلية (مجلس الكلية والأقسام العلمية) وإعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .
- تمثيل الوحدة في المجتمعات التي يدعى لها كالمجتمعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- مساعدة مدير مشاريع الجودة القائمة بالكلية في إنجاز مهامهم.
- إقتراح صرف المكافآت والحوافز للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما العاملين وفقاً للأنشطة والأعمال الموكلة إليهم فقاً للوائح والقوانين والقرارات الخاصة المتعلقة بهذا الشأن .

رابعاً : نائب (أو نواب) مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

يصدر مجلس الكلية قراراً بتعيين نائب أو أكثر لمدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة أو مشاريعها ، بناءً على إقتراح مدير الوحدة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد .

مهام وإختصاصات نائب (أو نواب) مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أموره وإدارة شئونه الفنية فى إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك فى حالة غياب مدير الوحدة خارج البلاد أو لمرضه أو لأى سبب آخر يراه مجلس الإدارة .
- معاونة مدير الوحدة فى أداء جميع واجباته بالإضافة إلى ما يوكلا إليه من مهام أخرى من مدير الوحدة.

- بالإشراف على مهام وأنشطة تخصصية معينة بالوحدة ، ويجوز له (أو أقدم النواب) أن يحل محل مدير الوحدة في حالة غيابه ، ويمكن له أن يدير جلسات وأنشطة الوحدة ، كما يتبع تنفيذ قرارات المجلس ويرأس الجهاز الإداري للوحدة.
- تقديم الاستشارات الفنية في مجال الجودة للاقسام.

مهام نائب مدير " وحدة ضمان الجودة" لمتابعة وتنفيذ إدارة الجودة والتطوير داخل الكلية.

- اعداد الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة
- الاشراف على مراجعة توصيف وتقارير المقررات من خلال المنسقين بالكلية .
- الاعداد ل الاجتماعات الدورية للفريق التنفيذي للجودة وفريق التقويم الذاتي ولجنة التقويم ولجنة المناهج ، واعداد التقارير الخاصة بها
- التنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي ومدير الوحدة .
- الاشراف على ترتيب الملفات ومراجعة جودتها داخل وحدة ضمان الجودة .
- تصميم وانشاء نظام توثيق يضم السجلات و التقارير داخل الوحدة والاقسام العلمية.
- الاشتراك في تقييم جودة الأداء الخاصة بـأقسام الكلية .
- الإعداد للزيارات الشهريه لمتابعة أعمال وحدة ضمان الجودة.
- متابعة المخاطبات الرسمية للأقسام المتعلقة بورش العمل ، ندوات التوعية، الاجتماعات الدورية من الفريق التنفيذي.
- المشاركة فى كتابة التقرير السنوي للكلية ورفعه الى مديرية الوحدة .
- المشاركة فى كتابة التقرير السنوي للكلية ورفعه الى مديرية الوحدة .
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
- متابعة الاجتماعات الدورية للفريق التنفيذي.
- متابعة التقارير الشهرية لمخرجات وحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
- الاعداد للزيارات الشهريه لمتابعة اعمال الجودة بالكلية.

- الاشتراك في عمل أدوات واستبيانات تقييم الجودة بالكلية والإحصاء الخاص بها.

خامساً: اختصاصات ومهام رؤساء وأعضاء اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة بالكلية.

- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف اللجنة بما يتفق مع أهداف الوحدة بالكلية .
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير الوحدة .
- إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة اللجنة .
- يوضح الهيكل التنظيمي للوحدة (مرفق ١، ٢) عدد اللجان الفنية للوحدة ومهامها الرئيسية .

سادساً: مهام عضو الفريق التنفيذي لاعمال الجودة .

يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من نواب مدير الوحدة ورؤساء اللجان الفنية والفرق ومنسقوا المعايير ، ويرأسه مدير الوحدة . ويدعو مدير الوحدة المجلس التنفيذي للإجتماع شهريا . ويختص المجلس بمناقشة كافة الأمور والمشاكل المتعلقة بأنشطة الجودة بالكلية أو أي مشروعات أو دراسات أخرى أو مشكلات أخرى هامة لتحقيق أهداف الكلية . ويجوز صرف مكافأة مالية للأعضاء والإداريين لحضور جلساته يحددها مجلس إدارة الوحدة . ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى ، من داخل الكلية أو من خارجها ، لحضور إجتماعات المجلس التنفيذي لوحدة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الإعتراض على قرار المجلس التنفيذي لوحدة .

- إعداد ملف المقررات لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا ومراجعته .
- إعداد ملف يتضمن امتحانات الثلاثة سنوات السابقة لجميع المقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا .
- إعداد وتنظيم لقاءات الطلبة الخاصة بالتوعية بالمستجدات في مجال الجودة بالكلية .
- تنظيم الاجتماعات الخاصة بملأ استبيانات رضا الطلبة في مرحلة البكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا عن المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي .

- تجهيز استمارة الاستبيان الخاصة والمشاركة في تفريغها برضاء الطلبة عن المقررات الدراسية .
- متابعة جميع المخاطبات الخاصة بوحدة ضمان الجودة الموجهه إلى رئيس القسم ومتابعة تنفيذ ما بها وإبلاغ وحدة ضمان الجودة.
- حضور الندوات وورش العمل المقامة والمنعقدة بواسطة وحدة ضمان الجودة.
- عمل لقاءات شهريه مع أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة للاعلام بالمستجدات وانجازات وحدة ضمان الجودة شهرياً وكتابة تقرير وتسليميه لوحدة الجودة.
- إعداد وتسليم كل ما يخص القسم من أنشطة علمية وخطط دراسية وندوات ومؤتمرات وأنشطة طلابية وأبحاث إلى وحدة ضمان الجودة وتنسيق ومتابعة كافة أعمال الجودة المطلوبة من القسم.

سابعاً : مهام المنسق الداخلي لأعمال وحدة ضمان الجودة بالأقسام الأكاديمية .

- التنسيق والاشراف على الاجتماعات الخاصة بالطلبة للتواصل مع أنشطة وحدة ضمان الجودة
- تفعيل وتطبيق الارشادات الخاصة بنظام التوثيق للوحدة الصادرة من مساعد مدير الوحدة للشؤون الادارية .
- متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة .
- متابعة تطبيق وتنفيذ الخطة السنوية و إعداد المخاطبات .
- الاشراف على أعمال الكمبيوتر , وكتابه ومراجعة محاضر الاجتماعات مع سكرتيرة الوحدة قبل عرضها على مدير الوحدة .
- المشاركة في تجميع الاستبيانات من الطلبة ومراجعة تفريغها .
- تدوين انجازات أنشطة وحدة ضمان الجودة اليومية والشهرية .
- تجميع مخرجات ووثائق لجان الجودة المختلفة .

ثامناً : مهام سكرتير وحدة ضمان الجودة

- ❖ يختص شاغل هذه الوظيفة بالمكاتب والمراسلات الخاصة بأعمال ومهام الوحدة بين الأقسام والطلاب والعاملين.

مادة (٧) اختصاصات ومهام الوحدة :

* تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوى آدائها ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف على الممارسات الجيدة ووضع مقتراحات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الإعتماد.

وتشمل مجالات عمل واحتياجات الوحدة الأنشطة التالية :

- نشر ثقافة الجودة الشاملة وتعزيزها وتأسيس منظور جديد وفك حديث للتعليم في الكلية .
- الإطلاع على التجارب المحلية والعالمية وجمعها وتنسيقها ودراستها .
- تنظيم الملتقى والندوات والدورات والمؤتمرات والمحاضرات وورش العمل في مجال الجودة الشاملة بالتعاون مع المؤسسات والهيئات المعنية .
- دعم التحديث والإصلاح والتطوير في أنشطة الكلية وإيجاد جوائز أكademie للجودة والتميز والتفوق في سياق تحسين الجودة التنافسية .
- إنشاء آليات لتقويم كفاءة المقررات والبرامج والخصائص الدراسية الجامعية .
- تزويد أصحاب القرار برؤية علمية متكاملة واقعية وآراء وأفكار جديدة يتم على أساسها صنع القرارات وبناء البرامج .
- توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكتابة وآلية تحديثها .
- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية والمجتمع المحلي .
- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الكترونية لموارد الكلية البشرية والمادية للاستفادة منها في وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آلية لتحديثها.
- تدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس للعمل كمديريين في مجال إدارة الجودة بما يضمن بناء القدرة المؤسسية .

- تقييم احتياجات الأنشطة المختلفة بالكلية والعمل على تنمية وتأهيل الموارد البشرية عن طريق التدريب واعادة التأهيل وكذلك تعظيم الإستفادة من الموارد المادية المتاحة .
- تبني معايير أكاديمية معتمدة للبرامج الدراسية التي تمنحها الكلية وإتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها .
 - توثيق توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالكلية .
 - متابعة إعداد وتوثيق تقارير المقررات والبرامج الدراسية بالكلية .
 - وضع نظام للمتابعة والتقويم داخل الكلية **ويشمل تقييم:**
 - ❖ الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس .
 - ❖ آداء الطلاب .
 - ❖ الأنشطة الطلابية .
 - ❖ خدمات وانشطة المشاركة المجتمعية .
 - ❖ الأنشطة البحثية والعلمية
 - ❖ آليات واجراءات الأقسام العلمية والإدارية في تحقيق خطط الكلية .
 - ❖ موارد الكلية بهدف تعظيم الإستفادة منها واقتراح خطط التحسين .
 - وضع نظام للتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آلية للتعامل معها .
 - وضع نظام لضمان استمرارية وفاعلية الأنظمة والسياسات المتبعة .
 - انشاء نظام لمتابعة الخريجين والتواصل معهم ومع المستفيدين لتحديد نوعية الخدمات التي يمكن ان تقدمها الكلية وتقييم جودة أدائها .
 - اعداد ونشر تقرير سنوى للكلية يعكس مستوى الأداء فى كافة الأنشطة ويتضمن خطة تنفيذية للتطوير بما يصمد جودة العملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية وذلك بناء على بيانات موثقة .
 - العمل مع ادارة الكلية وكافة الأقسام العلمية والإدارية لتهيئة الكلية واعدادها للحصول على الإعتماد والتطوير المستمر.
 - التواصل والتفاعل مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقييم الأداء وضمان الجودة من خلال ادارة الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة .

مادة (٨): اجتماعات مجلس الادارة:

يجتمع مجلس الادارة مرة على الأقل كل شهر بدعوة من رئيس المجلس ويرأس الجلسة رئيس مجلس الادارة أو مدير الوحدة وفي حال غيابهما يرأسها أحد السادة النواب.

مادة (٩): التواصل الاداري بين الوحدة والكلية:

يمثل مدير وحدة ضمان الجودة عضوا دائما في مجلس الكلية وذلك للتواصل مع القيادات الأكademie بالكلية ونشر ثقافة الجودة وتوضيح الالتزامات القيادية الأساسية من أجل نجاح مساعي الكلية في الاستمرارية والحفاظ على الاعتماد و التطوير المستمر ولذات الغرض تتلزم مجالس الأقسام العلمية وجوبها بدعوة منسق الجودة بالقسم لجتماع مجلس القسم الشهري وتلقى ومناقشة التقرير الشهري المكلف بإعداده عن التزامات القسم العلمي كوحدة تحت مؤسسية في أنشطة التطوير المستمر .

مادة (١٠) أحكام عامة:

- ✓ لوحدة ضمان الجودة الحق في الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمساعدة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
- ✓ إعطاء السادة أعضاء هيئة التدريس شهادة من ادارة الوحدة ومعتمدة من الكلية تتضمن الفترة التي أمضوها بالعمل والخبرات والأعمال التي اشتراكوا بها في وحدة الجودة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

مادة (١١)الجان النوعية للوحدة:-

- ❖ لجنة المراجعة الداخلية.
- ❖ لجنة التقويم الذاتي والدراسة الذاتية
- ❖ لجنة التوعية والاعلام.
- ❖ لجنة نظم المعلومات والاستبيانات .
- ❖ لجنة التدريب.
- ❖ لجنة معايير الاعتماد (منسق المعايير)
- ❖ لجنة ملف الاعتماد .