



جامعة المنصورة  
كلية الفنون الجميلة  
وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء  
كلية الفنون الجميلة  
جامعة المنصورة  
٢٠٢٢-٢٠٢٣

الصفحة	المحتوى	م
٥	رؤية الوحدة.....	١
٥	رسالة الوحدة.....	٢
٥	أهداف الوحدة.....	٣
	<b>مواد ولائحة وحدة ضمان الجودة</b>	٤
٦	- الإطار القانوني للوحدة.....	
٦	- تشكيل ومهام مجلس إدارة الوحدة والمجلس التنفيذي.....	
٧	- مهام واختصاصات مجلس إدارة الوحدة.....	
٨	- الهيكل التنظيمي للوحدة.....	
٨	- المجلس التنفيذي للوحدة.....	
٩	- مهام المجلس التنفيذي.....	
١٠	التوصيف الوظيفي للمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.....	
	<b>الأدوار والمسئوليات وفقاً للاختصاصات</b>	٥
١٠	أولاً: مهام ومسئوليات (رئيس مجلس إدارة الوحدة) عميد الكلية.....	
١١	ثانياً: مهام ومسئوليات وكيل الكلية.....	
١٢	ثالثاً: مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.....	
١٣	رابعاً: مهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة.....	
١٣	خامساً: مهام ومسئوليات رؤساء ومنسقي الأقسام العلمية.....	
١٤	سادساً: مسئوليات أعضاء هيئة التدريس.....	
١٥	سابعاً: مهام ومسئوليات أمين الكلية والعاملين بإدارات الكلية.....	
١٦	ثامناً: مهام واختصاصات السكرتارية.....	
١٦	تاسعاً: مهام ومسئوليات الطلاب بالكلية.....	
١٦	<b>النظام المالي لوحدة الضمان والجودة.....</b>	٦
١٧	- موارد الوحدة.....	
١٧	- نفقات الوحدة.....	
١٧	- المخازن والمشتريات بوحدة ضمان الجودة.....	
١٨	<b>ضبط آليات العمل عن طريق تطبيق مواد اللائحة الداخلية.....</b>	٧

	<b>اللجان التنفيذية الداعمة لوحة ضمان الجودة:</b>	٨
٢٠	١- لجنة منسقي المعايير والدراسة الذاتية.....	
٢٠	٢- لجنة القياس والتقييم.....	
٢١	٣- لجنة التدريب.....	
٢١	٤- لجنة المراجعة الداخلية.....	
٢٢	٥- لجنة الاستبيانات.....	
٢٢	٦- لجنة الأزمات والكوارث.....	
٢٣	٧- لجنة النشر والإعلام والتوثيق.....	
٢٤	<b>وسائل الإتصال بوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بكلية الفنون الجميلة.....</b>	٩

## قرار اعتماد لائحة وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء

### كلية الفنون الجميلة

#### جامعة المنصورة

إن إنشاء وحدة ضمان الجودة ما هو إلا ترجمة حقيقية وانعكاساً لاهتمام كلاً من إدارة الجامعة، إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس بجودة العملية التعليمية والعمل على وضع خطوات فعالة ومنظمة لضمان التحسين المستمر للوصول إلى مرحلة الاعتماد وإعداد خريج متميز في الفنون الجميلة وذو كيان فعال في المجتمع وقادراً على المنافسة في المجالات الفنية التشكيلية والعملية ومواكبة التطور العلمي والتكنولوجي.

وقد قام مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بدراسة اللائحة الداخلية الخاصة بالوحدة من حيث كونها تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة وتحقق الغرض المنشود منها بما يتوافق أيضاً مع رسالة أهداف الجامعة من أجل ضمان الجودة والوصول للاعتماد.

وقد تم الموافقة من مجلس الكلية بتاريخ ٢٠٢٣/٣/٢٠ م على لائحة وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء، بعد مراجعة لائحة وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون الجميلة من إدارة الكلية بجلسة رقم (١٦) للعام الجامعي ٢٠٢٢ - ٢٠٢٣ م، وتم العرض والاعتماد من مجلس الكلية رقم (٤) بتاريخ ٢٠٢٣/٣/٢٠ م.

عميد الكلية

أ.د/ عمر عبد الفتاح غنيم

## رؤية الوحدة

تتطلع وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون الجميلة أن تصبح واحدة من أهم الوحدات المناظرة على المستوى القومي، وأن تمثل مركزاً رائداً للتميز في مجال تطبيق أنشطة ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، والتحسين المستمر من خلال خطط وآليات فعالة للقياس وتقييم الأداء حتى تتمكن الكلية من اكتساب ثقة المجتمع المحلي والإقليمي والدولي في الأنشطة البحثية والخدمة المجتمعية المقدمة من الكلية.

## رسالة الوحدة

تطبيق معايير الجودة بكلية الفنون الجميلة جامعة المنصورة في كافة الأنشطة التعليمية والبحثية والخدمية والعمل على التطوير المستمر بما يحقق رؤية وسالة الكلية وبما توافق مع استراتيجية الجامعة للحصول على الاعتماد، وبما يضمن استمرار تطوير كافة النظم والوسائل الداعمة لكفاءة العملية التعليمية وإعداد خريج متميز في الفنون الجميلة بمختلف البرامج التعليمية بالكلية.

## أهداف الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون الجميلة إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- ١- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.
- ٢- السعي للوفاء بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي للكلية من أجل الحصول على الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٣- تطبيق المعايير الأكاديمية القومية للاعتماد وتصميم وإعداد وسائل التقويم المختلفة ونماذج الاستبيانات والأدوات اللازمة للتقويم وتحديد مواطن القوة والضعف والعمل على تحسينها في ضوء مفاهيم الجودة.
- ٤- التنسيق بين جميع الأقسام العلمية والإدارية.
- ٥- التدريب والدعم الفني لجميع الفئات المستهدفة بالكلية في مجال ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد.
- ٦- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهاز الإداري بالكلية.
- ٧- السعي لتطوير البنية التحتية للكلية وتوفير الإمكانيات التي تكفل ضمان جودة العملية التعليمية.
- ٨- تنمية الموارد البشرية بما يحفز قدرات أعضاء هيئة التدريس التنافسية محلياً وعالمياً.
- ٩- تحديث رسالة الوحدة بناء على المستجدات المرتبطة بالكلية والجامعة.
- ١٠- السعي لضمان جودة البرامج الدراسية وتطوير أداء العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.
- ١١- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقاتها ومعاييرها.

## مواد ولائحة وحدة ضمان الجودة

### الإطار القانوني للوحدة

الوحدة مستقلة علمياً تتبع عميد الكلية إدارياً ومركز ضمان الجودة فنياً، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بإعداد إستراتيجية الكلية لضمان التطوير المستمر والاعتماد للكلية. ولها استقلالها الفني والمالي والإداري وفقاً لنص المادة (٣٠٧) من اللائحة التنفيذية لقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات، ووفقاً لخطة وزارة التعليم العالي لتطوير التعليم بالجامعات المصرية.

### تشكيل ومهام مجلس إدارة الوحدة والمجلس التنفيذي

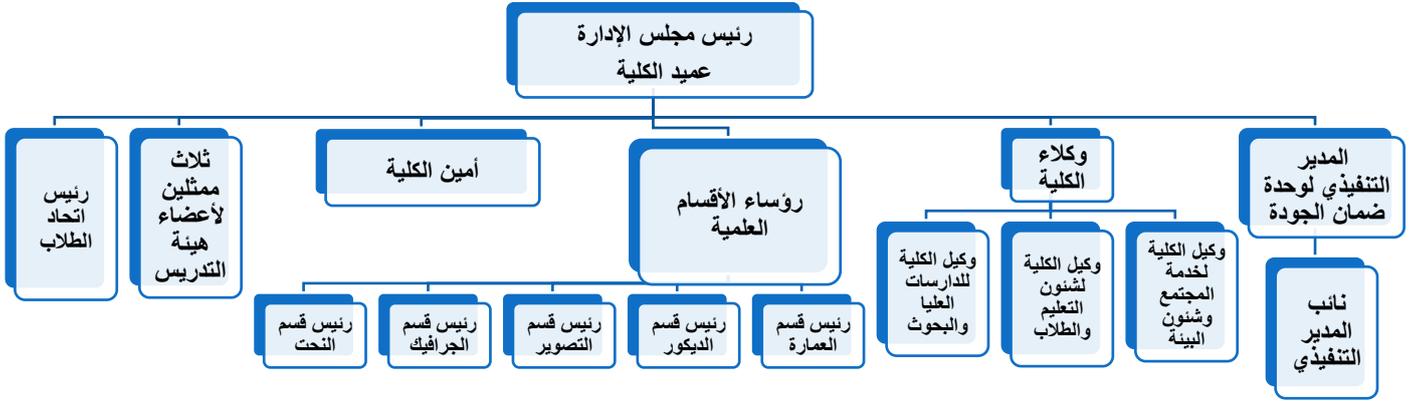
مدة دورة مجلس إدارة الوحدة: يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من عميد الكلية لمدة عام قابل للتجديد.

تشكيل مجلس إدارة الوحدة على النحو التالي:

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| ١- عميد الكلية                                  | رئيس مجلس الإدارة                   |
| ٢- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة | عضواً                               |
| ٣- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب            | عضواً                               |
| ٤- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث          | عضواً                               |
| ٥- مدير الوحدة                                  | نائب رئيس مجلس الإدارة وأمين المجلس |
| ٦- نائب مدير الوحدة                             | عضواً                               |
| ٧- رؤساء الأقسام العلمية                        | خمس أعضاء                           |
| ٨- ممثلين لأعضاء هيئة التدريس                   | ثلاث أعضاء من ذوي الخبرة بالجودة    |
| ٩- أمين الكلية                                  | عضواً                               |
| ١٠- رئيس اتحاد الطلاب                           | عضواً                               |

ويجوز دعوة أعضاء من هيئة التدريس بالكلية أو من المهتمين من خارج الكلية لحضور اجتماعات مجلس إدارة الوحدة دون أن يكون لهم حق التصويت وذلك للاستفادة من خبراتهم.

## "مجلس إدارة الوحدة"



### مهام واختصاصات مجلس إدارة الوحدة

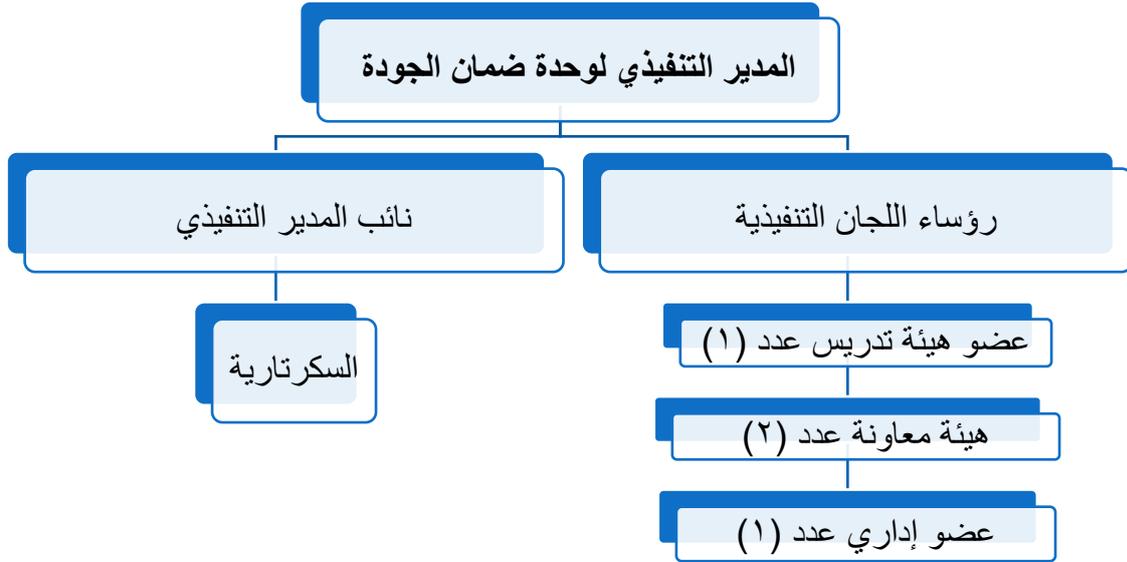
\* يختص مجلس إدارة الوحدة بوضع واعتماد النظام الداخلي وسياسات العمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات لتحقيق الأهداف، وهي كالتالي:

- 1- وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ووحداتها الداخلية المختلفة التي يتولى إعدادها المدير التنفيذي للمركز وقادة فرق العمل للجان الداخلية.
- 2- اعتماد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في حدود من ثلاث إلى سبع أعضاء.
- 3- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- 4- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- 5- عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات المختصة الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.
- 6- متابعة تنفيذ خطة عمل الوحدة وفقاً للإطار الزمني المعتمد.
- 7- ترشيح من يمثل الوحدة في الاجتماعات والندوات والمؤتمرات.
- 8- النظر في التقرير السنوي عن نشاط الوحدة الذي يعده مدير الوحدة.
- 9- اعتماد القواعد المالية المتعلقة بالأجور والمكافآت للعاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
- 10- اعتماد العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- 11- اقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي والوظيفي للوحدة عند الحاجة واتخاذ اجراءات اعتماده من السلطة المختصة.
- 12- اقتراح تعديل لائحة الجودة كلما تطلب الأمر ذلك.

## \* الهيكل التنظيمي للوحدة

- ١- عميد الكلية.
- ٢- مجلس الإدارة.
- ٣- المدير التنفيذي للوحدة.
- ٤- نائب مدير الوحدة.
- ٥- المجلس واللجان التنفيذية الفرعية للوحدة.
- ٦- منسقي ضمان جودة الأقسام والبرامج الجديدة.
- ٧- سكرتارية الوحدة.

### المجلس التنفيذي للوحدة



## \* مهام المجلس التنفيذي

١- عقد وتنظيم الدورات التدريبية، ورش العمل، الإجتماعات ولقاءات مع الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس والمسؤولين في إدارة الكلية وأصحاب المصلحة في المجتمع الخارجي وأصحاب العمل والنقابات والهيئات والخريجين، وذلك (لنشر ثقافة الجودة- مناقشة الصعوبات التي تعوق تحقيق أهداف الكلية الإستراتيجية- التعريف برؤية ورسالة الكلية- تقديم الاستشارات والدعم الفني الذي يحتاج إليه الأقسام العلمية والإدارية بالكلية في مجال تطبيق نظم الجودة وتحقيق خطط التطوير).

٢- متابعة إعداد المستندات ( التوصيف والتقارير الخاصة بالمقررات والبرامج) وفقاً لمتطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد واستيفاء جميع البنود الواردة بالنموذج والاستفادة من نتائج تقييم الطلاب للمقررات والبرامج وتفعيل خطط التحسين المقترحة.

٣- إعداد ل نشرات والملصقات والإعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة بالكلية.

٤- اعداد الاستبيانات لجميع المستفيدين ( الطلاب- الخريجين- أصحاب العمل) والتي تحتاجها عملية التقييم الدوري للبرامج والمقررات الدراسية.

٥- توزيع استبيان تقييم الطلاب للمقرر والبرنامج ومتابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لنموذج تقرير المقرر والأقسام العلمية لنموذج تقرير البرامج.

٦- تفعيل دور المقيم الخارجي للبرامج والمقررات ( جميع مجالات التخصص) والاستفادة من آراء المقيم في عملية التحسين والتطوير.

٧- تجميع نتائج إستبيان الطلاب للمقررات الدراسية وإرسالها لمركز ضمان الجودة بالجامعة مع نهاية كل فصل دراسي.

٨- وضع خطة تنفيذية لأعمال الوحدة معلنة لتسهيل قيام كل من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية بدورهم وتحقيق المهام والمسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصهم وفقاً للإطار الزمني المحدد بالخطة وضماناً لعدم التأخر في انجاز المهام واعداد المستندات المطلوبة كلاً في حينه حتى يمكن تقديم المستندات وملف الاعتماد للمراجعة من مركز ضمان الجودة بالجامعة.

٩- تجميع بنود التقرير السنوي بعد استكمالها من الأقسام العلمية السادة الوكلاء وأمين الكلية لتجهيز التقرير وفقاً لنموذج الهيئة القومية ووضعه في الصورة النهائية ومراجعته من قبل لجنة المراجعة الداخلية، وتقديمه ليعتمد من مجلس الكلية وإرساله لمركز ضمان الجودة بالجامعة.

## التوصيف الوظيفي للمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية

**قرار التعيين:** يعين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بترشيح من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية ولمدة عام واحد قابلة للتجديد.

### المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- ١- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس.
  - ٢- أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
  - ٣- يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
  - ٤- يفضل أن لا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مدير للوحدة.
  - ٥- أن يكون ممن يشهد له زملاؤه ورؤساءه والطلاب النزاهة والأمانة وحسن السلوك والتعاون.
- تنطبق نفس الشروط السابقة على اختيار نائب المدير التنفيذي والسادة منسقي اللجان ماعدا شرط التفرغ الإداري.
  - لمدير الوحدة الحق في اختيار السادة منسقي اللجان بما يضمن سير العمل ممن يتوفر فيهم بالشروط التي تضمن انتظام سير العمل مع جواز إضافة شروط أخرى بما يضمن حسن الاختيار بناء على معيار الكفاءة.

### الأدوار والمسئوليات وفقاً للاختصاصات

#### أولاً: مهام ومسئوليات (رئيس مجلس إدارة الوحدة) عميد الكلية:

- ١- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
- ٢- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٣- عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
- ٤- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحتفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- ٥- عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده على مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحتفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- ٦- متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً لحدوث أي تاخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي، الدراسة الذاتية وباقي المستندات في الوقت المحدد.

٧- اعتماد المستندات والتقارير ( الرسالة والرؤية بعد المراجعة، توصيف وتقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي والدراسة الذاتية).

٨- المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدرات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقارير السنوي، وأنها تتم وفقاً لجدول زمني معن.

٩- تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليها.

### ثانياً: مهام ومسئوليات وكيل الكلية:

١- إمداد الوحدة بالجدول الدارسية للفصلين الأول والثاني، محاضر اللجان الثنائية نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطالب في جميع المقررات لجميع البرامج.

٢- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطالب مثل: آلية التعامل مع شكاوي الطالب، كيفية التعامل مساعدة وكيفية المتفوقين الطلاب لتكريم المتبعة السياسة بالنتائج، الخاصة والتنظلمات الطالب التماسات مع الطالب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل،.... وغيرها.

٣- إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.

٤- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية والأسر ولجان اتحاد الطالب المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية)، بيان بالجوائز التي فاز بها الطالب في المسابقات، .... وغيرها.

٥- متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذي يقومون بتدريسه بالكلية متضمناً النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج، ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمة بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع، كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.

٦- إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي/الدراسة الذاتية.

٧- إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطالب المستجدين، أعداد الطالب الذين بدءوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل مستوى دراسي، أعداد الخريجين، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.

٨- إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقاً لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق، والمعوقات التي حالت دون اكمال تحقيق بعض منها إن وجد.

٩- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم ( معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية، .....الخ).

- ١٠- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها ( الدورات التدريبية، الندوات، لقاءات، اجتماعات، اتفاقيات، الاستشارات،.....الخ)
- ١١- إعداد تقرير البرامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.
- ١٢- اعتماد جميع التقارير في مجالس الأقسام قبل إرسالها للوحدة.
- ١٣- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه والموجود بالوحدة.
- ١٤- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن الوحدات ذات الطابع الخاص ( اجتماعات مجالس الإدارة، .....إلخ).
- ١٥- إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين ( تقارير موثقة).
- ١٦- إعداد البند الخاص عن أنشطة وخطط خدمة المجتمع وتنمية البيئة الوارد بنموذج إعداد التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية، وإرساله إلى الوحدة لتتمكن من تجهيز التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية في صورتها النهائية.

### ثالثاً: مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية:

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته، وله على وجه الخصوص الآتي:
- ١- إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
- ٢- التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لإتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
- ٣- اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء على خبراتهم في هذه المجال إن وجد.
- ٤- تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري والفني للوحدة.
- ٥- الاجتماع دورياً بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- ٦- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة، وإجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة.
- ٧- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً لمهام اللجان الفنية بالوحدة والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام وتقارير تقييم الأداء المؤسسي الدورية.
- ٨- الإشراف فنياً وإدارياً على الفريق التنفيذي والعاملين بوحدة ضمان الجودة.
- ٩- اقتراح صرف المكافآت والحوافز لأعضاء الفريق التنفيذي والجهاز الإداري للوحدة.
- ١٠- تمثيل لجنة الكلية أمام كافة الأجهزة المعنية.

١١- التقدم بالتقارير لإعتمادها من مجلس الكلية وإرسالها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة للمراجعة والاعتماد.

١٢- ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

١٣- التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي واستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بالمجالات العلمية في مجال الجودة والاعتماد.

١٤- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان العلمية- الأقسام العلمية).

١٥- تمثيل الكلية في الإجتماعات التي يدعي لها كالأجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة بالجامعة.

١٦- المشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة داخلياً أو خارجياً.

١٧- إعداد موازنة سنوية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة واعتمادها من مجلس الكلية.

#### **رابعاً: مهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة:**

١- المعاونة في إعداد خطط العمل اللازمة والإشراف على العمل بالوحدة.

٢- المشاركة في التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة وبين الوحدة.

٣- الإشراف المباشر على عمل أقسام الوحدة واستلام وفحص التقارير الخاصة بكل قسم.

٤- تقييم الأداء المؤسسي والتعليمي وفقاً لتقارير المنسقين والتأكد من مدى مطابقتها لمعايير الجودة.

٥- مراجعة خطة العمل المستقبلية المقترحة في الدراسة الذاتية والتقارير السنوي وما تتضمنه من مقترحات والإشراف على تنفيذها.

٦- يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق اختصاصه.

#### **خامساً: مهام ومسئوليات رؤساء ومنسقي الأقسام العلمية:**

١- استيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقرير البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) وفقاً للمعايير المتبعة ومتابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطالب في أول الفصل الدراسي.

٢- تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الإمتحان وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيعه على أعضاء هيئة التدريس لإستكمال إعداد تقرير المقرر.

٣- التنسيق مع لجان العمل المشكلة بالكلية فيما يخص القسم العلمي الذي يمثله.

٤- التنسيق مع منسقي المعايير توفير البيانات والمعلومات المطلوبة فيما يخص القسم العلمي الذي يمثله.

٥- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر فى نهاية الفصل الدراسى بعد تدوين تقييم الطالب للمقرر وتدوين إحصائيات الطالب لنتائج الإمتحان النهائى للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها إلى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمى.

٦- تحديد المستفيدين فى سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع إستبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجى الذى تم اختياره وفقاً لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.

٧- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقاً لجدول زمنى واقعي، وتوضيح فى تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت .

٨- اختيار المعايير المرجعية الخارجية فى حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقاً على أن يتم اعتماده فى المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للإعتماد.

٩- إعداد تقرير البرنامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية للجودة والإعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه فى الصورة النهائية.

١٠- إعتماد جميع التقارير فى مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.

١١- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذى يقوم بتدريسه والموجود بالوحدة.

١٢- أى عمل من أعمال الجودة يكلفه به مدير الوحدة أو من ينوب عنه.

#### **سادساً: مسئوليات أعضاء هيئة التدريس:**

١- استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التى تطلب من الطالب، الإمتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة وغيرها.

٢- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطالب فى الفصل الدراسى الأول والثانى.

٣- استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمى فى نهاية الفصل الدراسى للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.

٤- الألتزام بجدول الساعات المكتبية والريادة الطلابية وتفعيلها وإعلام الطالب بها فى اللقاء الأول وإعلانها فى لوحة الإعلانات.

٥- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التى حضرها والأبحاث العلمية المنشورة داخلياً وخارجياً التى قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنوياً وإعداد بيان بالدورات التدريبية التى حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات.

٦- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والإعتماد التى تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

- ٧- الالتزام بجدول اللجان الثنائية (نموذج الامتحان موضح عاليه) توقيع أعضاء اللجنة الثنائية، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الإجابة وتسليم تقرير اللجنة الثنائية.
- ٨- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقترح والبرنامج.
- ٩- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ١٠- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطالب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (إستبيان تقييم المقرر)، ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.

### سابعاً: مهام ومسئوليات أمين الكلية والعاملين بإدارات الكلية:

- ١- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارات الكلية وأية بيانات خاصة بأنشطة الكلية.
- ٢- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنوياً، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والآلية التي تم الإستعانة بها للتأكد من ذلك مثل (استبيان، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى إنعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.
- ٣- تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة، وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعود المناسب لإنعقادها.
- ٤- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية، عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية.
- ٥- إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري .
- ٦- إمداد وحدة ضمان بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات، حتى يتم استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد مثل عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي، عدد معامل الكمبيوتر وما تحتويه من أجهزة، عدد نقاط النت وأماكن توزيعها، إجراءات وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف ..... الخ
- ٧- حصر الأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

## ثامناً: مهام واختصاصات السكرتارية:

- ١- تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- ٢- تجهيز محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي للاعتماد من مجلس الكلية وحفظها.
- ٣- القيام بالأعمال الكتابية والإدارية الخاصة بالوحدة والتعامل مع باقي وحدات وإدارات الكلية.
- ٤- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بالعمل و توثيق وأرشفة الوثائق الخاصة بوحدة ضمان الجودة.
- ٥- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
- ٦- القيام بأية أعمال أخرى تخص وحدة الجودة ويتم التكليف بها من قبل مدير الوحدة أو الأعضاء.

## تاسعاً: مهام ومسئوليات الطلاب بالكلية:

- ١ - حضور ممثل الطلاب ( أمين اتحاد الطالب ) للاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة، والمشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- ٢- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الإستبيان بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

## \* النظام المالي لوحدة الضمان والجودة

يخضع النظام المالي للوحدة وما يتبعه من قرارات إلى اللائحة الداخلية للوحدة، قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مجلس الكلية.

- ١- يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة في ضوء ما تسمح به القوانين واللوائح، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة، ويقوم المسئول المالي للوحدة تحت إشراف المدير التنفيذي بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي خلال ثلاث شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من داخل الكلية أو خارجها.
- ٢- يُفتح للوحدة حساب خاص في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة من البنوك المعتمدة ولا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تتفق مع أغراض الوحدة.
- ٣- يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعة من المدير التنفيذي للوحدة " توقيع أول" والمسئول المالي " توقيع ثاني".
- ٤- تحتفظ الوحدة بمواردها في حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الموارد لأغراض عمل الوحدة، وبما يتفق مع القوانين واللوائح بالجامعة.
- ٥- يتبع نظام التوريدات والمخازن والصرف جميع الأوجه المعمول بها بالجامعة.
- ٦- يقوم مجلس الإدارة بوضع ميزانية الوحدة سنوياً.

## وتتكون موارد الوحدة من:

- ١- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها، وأى مشروعات أخرى بوزارة التعليم العالي.
- ٢- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة.
- ٣- مقابل الأنشطة والخدمات والدعم الفني الذي تقدمه الوحدة للغير.
- ٤- فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت.
- ٥- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من الموارد العلمية وما يقرره مجلس إدارة الوحدة، وأي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

## وتشمل نفقات الوحدة ما يلي:

- ١- الأجور والمكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة، وللمن يؤدون خدمات تتعلق بمجالات أعمال الوحدة، وذلك طبقاً للنظام المالي الخاص بمركز ضمان الجودة بالجامعة والوحدات التابعة له
- ٢- نفقات عملية المتابعة والتقييم وفقاً لمهام الوحدة.
- ٣- نفقات الندوات العلمية، حلقات التوعية، ورش العمل الخاصة بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصلة.
- ٤- المصروفات الجارية المختلفة.
- ٥- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.

## \* المخازن والمشتريات بوحدة ضمان الجودة:

- ١- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات التي تشتري من حساب الجودة أو المعارة أو المهداة إليها من الجامعة أو من أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية.
- ٢- تفتح دفاتر لإضافة أو الصرف ويتم القيد طبقاً لللائحة المخازن الإدارية العامة للكلية .
- ٣- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا بعد اقتراح المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه، ثم موافقة السيد أ.د/ عميد الكلية.
- ٤- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري المفاجئ ويكون الجرد شامل لمحتوياتها وجميع المستندات بها، ويتم الجرد وفقاً لما تقضي به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في الجامعة.
- ٥- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية، وتتولى إدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية.
- ٦- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية، وتحفظ الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا الدفاتر التي يتم تجديدها.
- ٧- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للوحدة، ويوافق عليها السيد أ.د/ عميد الكلية.

## آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

يتم ضبط آليات العمل عن طريق تطبيق مواد اللائحة الداخلية التي تنص على التالي:

مادة ١: يجتمع مجلس إدارة الوحدة أو اللجان المشكلة مرة واحدة على الأقل كل شهر وفقاً لجدول أعمال محدد، ويجوز زيادة عدد هذه الاجتماعات وفقاً لما تستدعيه ضرورة العمل.

مادة ٢: يتم دعوة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع بواسطة رئيس مجلس الإدارة أو مدير الوحدة عن طريق الهاتف الداخلي للكلية أو البريد الإلكتروني أو الهواتف الخاصة، أو نشر إعلانات بالمباني الإدارية للكلية، وعلى السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة تفعيل البريد الإلكتروني الخاص بهم حتى يتسنى مراسلتهم والاتصال بهم عند اللزوم.

مادة ٣: عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة سواء كانت عادية أو استثنائية دون اعتذار مكتوب ومقبول، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه، ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري حيث يقوم الأستاذ الدكتور عميد الكلية باتخاذ ما يراه مناسباً من جزاءات نحوه سواء من خلال مكافآت جودة الأداء أو من الـ ٢٠٠٪ أيهما أكثر.

مادة ٤: على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر، وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها، وفي حالة عدم وجود مبررات يتم التعامل معه وفقاً لما جاء في المادة رقم (٢).

مادة ٥: على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسليم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.

مادة ٦: يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون الجميلة عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها إلي من يهمله الأمر.

مادة ٧: إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء إستبدال أو الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

مادة ٨: على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من إمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.

مادة ٩: يجوز لوحدة ضمان الجودة الإستعانة بعدد من الخريجين والطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الإستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

مادة ١٠: يتم حساب ساعات عمل السادة أعضاء الفريق التنفيذي للوحدة (منسقي اللجان- منسقي المعايير) على أساس الحد الأدنى لساعات عمل الدرجة العلمية للعضو في التدريس (٨ ساعات للأستاذ و ١٠ للأستاذ المساعد و ١٢ للمدرس) مع اعفاءهم من التدريب الميداني، وذلك نظراً لحاجة الوحدة إلى توفير الوقت المناسب لهم لأداء المهام الموكلة إليهم.

مادة ١١: تخصص عدد ساعات عمل بوحدة ضمان الجودة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بواقع ٤ ساعات أسبوعياً، وتدرج بالجدول الدراسية للقسم.

## اللجان التنفيذية الداعمة لوحدة ضمان الجودة

يشمل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء لجاناً داعمة تقوم بمعاونة الوحدة في أداء مهامها وبياناتها كالآتي:

١- لجنة منسقي المعايير والدراسة الذاتية.

٢- لجنة القياس والتقييم.

٣- لجنة التدريب.

٤- لجنة المراجعة الداخلية.

٥- لجنة الاستبيانات.

٦- لجنة الأزمات والكوارث.

٧- لجنة النشر والإعلام والتوثيق.

**\* مهام اللجان التنفيذية الداعمة**

### أولاً: لجنة منسقي المعايير والدراسة الذاتية

المهام والاختصاصات:

١- إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي.

٢- التعرف على معايير الاعتماد ومؤشرات التقييم المعدة من قبل الهيئة لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٣- دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.

٤- تجميع البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية ومراجعتها.

٥- إعداد الوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.

٦- مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة.

### ثانياً: لجنة القياس والتقييم

المهام والاختصاصات:

١- قياس المرود من الدورات التدريبية وورش العمل.

٢- وضع خطط تقييم المقررات الدراسية و البرامج الدراسية و تحديد متطلبات تنفيذها والإشراف على التقارير اللازمة عنها.

٣- تقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية.

٤- قياس رضا جميع الأطراف الداخلية والخارجية و إعداد التقارير وعرضها ومناقشتها.

٥- إعداد نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها.

٦- قياس تقييم مدى كفاية وكفاءة التسهيلات والخدمات المساعدة.

- ٧- قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها إدارات الكلية المختلفة.
- ٨- رصد كفاءة وجود بيئة التعليم وأساليب التعليم والتعلم المتبعة.
- ٩- قياس وتقويم جودة الورقة الإمتحانية.

### **ثالثاً: لجنة التدريب**

المهام والاختصاصات:

- ١- عمل استبيانات عن الإحتياجات التدريبية وتحليلها.
- ٢- عمل خطة تدريبية كل ستة أشهر.
- ٣- تنظيم ورش عمل تدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً للاحتياجات الفعلية السنوية، وعمل استبيانات لقياس مردودها.
- ٤- الاتصال بجهات التدريب والتنسيق مع الفئات المتدربة.
- ٥- التأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمتدربين حتى يتم التدريب بنجاح.
- ٦- الإشراف على لجان التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والانتظام وتحقيق الاستفادة المرجوة.
- ٧- إعداد التقرير السنوي عن مدى الإنجاز في الخطط التدريبية.
- ٨- متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها على المتدربين.

### **رابعاً: لجنة المراجعة الداخلية**

المهام والاختصاصات:

- ١- مراجعة تقارير لجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية.
- ٢- تقييم المؤشرات المستخدمة في المعايير ومخرجاتها.
- ٣- مراجعة الوثائق المقدمة والتأكد من مصداقيتها.
- ٤- مراجعة خطة العمل المستقبلية بما تتضمنه من مقترحات.
- ٥- التأكد من إجراء التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير.
- ٦- التأكد من اعتماد جميع التقارير من اللجان المختصة.
- ٧- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر.
- ٨- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.
- ٩- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر.
- ١٠- اتخاذ ما يلزم بالتنسيق مع الأقسام العلمية من أجل وضع معايير اختيار المراجعين الداخليين والخارجيين واستدعائهم والتعاقد معهم وتسهيل أدائهم لأعمالهم الخاصة بالجودة.

## خامساً: لجنة الاستبيانات

المهام والاختصاصات:

- ١- تحديد البرنامج الزمني لخطة العمل في إطار التعاون مع لجان الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية.
- ٢- إعداد الاستمارات الإستقصائية لتتوافق مع المعايير المطلوبة.
- ٣- إجراء الإحصاءات وتحديد العينات المستندة على المعايير المختلفة طبقاً لأعداد الكلية.
- ٤- تحليل نتائج الاستمارات الاستقصائية بالتعاون مع لجنة معايير الدراسة الذاتية.
- ٥- تصميم الاستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة، ومن أمثلة ذلك:
  - استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية والامتحانات.
  - استبيانات تقويم أداء إدارات الكلية.
  - استبيانات قياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- ٦- عرض النتائج التصحيحية على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات واقتراحات حلول التحسين.
- ٧- متابعة الإجراءات التصحيحية.

## سادساً: لجنة الأزمات والكوارث

يمكن تقسيم دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث إلى ثلاث مراحل على النحو التالي:  
الأولى: مرحلة ما قبل الأزمة، ومنها:

- ١- عمل خريطة تفصيلية لمبني الكلية مع تحديد مناطق الدخول والخروج المتاحة.
- ٢- تحديد الأزمات المحتمل حدوثها طبقاً للتحليل البيئي للكلية، ومعرفة نقاط القوة والضعف والفرص والمخاطر بالكلية.
- ٣- اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع حدوث الأزمة أو الكارثة.
- ٤- نشر الوعي الثقافي بإدارة الأزمات، عن طريق عقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية في هذا الصدد.

المرحلة الثانية: (مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء):

١. تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.
٢. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الأزمة .
٣. القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة، وتنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.
٤. متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر وتقييمه وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

### المرحلة الثالثة: (مرحلة إعادة التوازن وعودة الحياة):

١. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
٢. التأهيل وإعادة البناء مرحلة استئناف النشاط والحماية من الأخطار المستقبلية المحتملة.
٣. تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الأزمة ورصد نقاط الضعف والقوة.
٤. توثيق الحدث وتقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات.

### سابعاً: لجنة النشر والإعلام والتوثيق

المهام والإختصاصات:

- ١- توفير المطبوعات والمنشورات التي يتم نشرها لزيادة وعي مجتمع الكلية والجامعة بأنشطة الجودة.
- ٢- توزيع المطبوعات التي تنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والإداريين والطلبة.
- ٣- عقد ندوات ثقافية للتوعية بثقافة الجودة.
- ٤- تحديث الموقع الإلكتروني للكلية بصورة دورية وتغذيته بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة الكلية.
- ٥- النشر والإعلان عن الدورات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة.
- ٦- إعداد نشرات عن أنشطه الكلية ونشرها بين المستفيدين من الأطراف المجتمعية.
- ٧- تجهيز الموارد الإعلامية واستخدام أنسب الوسائل لنشرها.
- ٨- المساهمة الفعالة لنظام حفظ وتداول الوثائق في تحقيق زيادة كفاءة أداء الكلية.

**وسائل الإتصال بوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بكلية الفنون الجميلة:**

- البريد الإلكتروني لموقع للجامعة: [www.mans.edu.eg](http://www.mans.edu.eg)
- تليفون الكلية: ٩١٨٠٢٠٠ / ٠٥٠
- فاكس الكلية: ٢٢٠٠٢٤٤ / ٠٥٠
- مكان وحدة الجودة: الدور الرابع بكلية الفنون الجميلة- جامعة المنصورة.