

## مهام اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة

### (1) لجنة المراجعة الداخلية :

- أ - مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية .
- ب - مراجعة تقارير البرامج والمقررات التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية .
- ت - مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة .
- ث - مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة .
- ج - مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية .
- ح - مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد .
- خ - مراجعة مدى استيفاء نماذج توصيف البرامج والمقررات وتقاريرهما للمرحلتين لكل فصل دراسي والتصويبات المطلوبة تمهيدا للإعتماد من المجالس المختصة.
- د - مراجعته تقرير دراسته مدى استيفاء الكليه لمعايير الموارد والتسهيلات ( الماديه / البشرية).

### (2) لجنة الدعم الفني :

- أ - تقديم الدعم الفني وفقا للإحتياجات لمختلف اللجان والوحدات والجهاز الإداري والطلاب والأقسام العلمية لضمان جودة الأداء للمهام والمسئوليات .
- ب - تقديم الدعم الفني في مجال استيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها .
- ت - تقديم الدعم الفني للجان المختلفة المنوطة بالمعايير ولجان إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدورية .
- ث - تقديم الدعم الفني في مجال الجودة للخريجين والأطراف المجتمعيه ذات علاقه بمجالات التخصص .

### 3) لجنة النشر والإعلام :

- أ - نشر ثقافة الجودة بالمجتمع داخلياً وخارجياً ( ورقياً – إلكترونياً ) .
- ب - تحديث الموقع الإلكتروني للكلية بصورة دورية وتغذيته بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة الكلية وخاصة عن منظومة الجودة .
- ت - النشر والإعلام عن الدورات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة .
- ث - إعداد نشرات عن أنشطة الكلية ونشرها الكترونياً وورقياً (بين المستفيدين داخل مجتمع الكلية وخارجها) وتجهيز المواد الإعلامية واستخدام أنسب الوسائل لنشرها .
- ج - التنسيق بين الكلية ومؤسسات المجتمع وسوق العمل في ملتقيات التوظيف واللقاءات التي تعقدها الكلية مع اصحاب العمل.

### 4) لجنة التدريب :

- أ - تحديد الاحتياجات التدريبية للأطراف المستفيدة ( الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – الإداريين ) من خلال استمارة استبيان وإصدار تقرير سنوي معتمد خاص بالاحتياجات التدريبية لكل فئة .
- ب - وضع خطة تدريبية سنوية بوحدة ضمان الجودة لكل فئة وإرسالها لمركز ضمان الجودة بالجامعة للمتابعة ، ونشرها على موقع الكلية .
- ت - تنظيم انعقاد الدورات التدريبية وتحضير المادة التدريبية وأوراق العمل المرتبطة بها ( كشوف توقيع – استبيان تقييم الدورة ... ) .
- ث - قياس الأثر والمردود لكل دورة تدريبية وكتابة تقرير نهائي عن مجالات الاستفادة من كل منها .
- ج - التواصل مع الجهات المعنية ومركز ضمان الجودة لتنظيم دورات تدريبية للفئات المستهدفة بالكلية .

### (5) لجنة القياس وتقويم الأداء :

- أ - رصد البيانات والتقارير الخاصة بقياس المردود من الدورات التدريبية وورش العمل التي اعدتها وحدة/ لجنة التدريب.
- ب - وضع آليات لقياس مردود خطط تعزيز وتحسين البرامج الدراسية والمقررات على الفاعليه التعليميه.
- ت تقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية .
- ث قياس رضا جميع الأطراف الداخلية والخارجية وإعداد التقارير وعرضها ومناقشتها .
- ج - إعداد ورصد نتائج استبيانات تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها .
- ح - رصد لتقارير قياس تقييم مدى كفاية وكفاءة التسهيلات والخدمات المساعدة .
- خ - قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها إدارات الكلية المختلفة .
- د - رصد كفاءة وجودة بيئة التعليم وأساليب التعليم والتعلم المتبعة ( تطبيق استبيانات قياس الرضا الطلابي عن الفاعليه التعليميه ورصد النتائج لتعرض بالتقرير السنوي للكلية).
- ذ - رصد نتائج قياس وتقويم جودة الورقة الامتحانية ( من وحدة القياس والتقويم ) ورصد للإجراءات التصحيحية التي اتخذتها الأقسام العلمية في ضوءها.

### (6) لجنة المعلومات والإحصاء والدراسات:

تقوم بعملها بالتعاون مع وحدة الIT بالكلية:

- أ - التواصل مع الأقسام والإدارات المعنية لتجميع البيانات الخاصة بالفئات المختلفة ( أعداد الطلاب - هيئة التدريس - الإداريين .... ) على أن تكون أوراق هذه البيانات موثقة من الإدارات المختلفة .
- ب - بيانات عن مشتريات معامل الكلية وأعداد ( الكمبيوترات - المعامل - الأجهزة - المعدات ... ) بجميع أقسام الكلية الأكاديمية والإدارية .
- ت - إعداد تقارير دوريه توضح مدى تزايد أو تناقص الأعداد من اجهزه ومعدات ومستلزمات وغيرها بالكلية .
- ث - إعداد قاعدة بيانات عن كل ما يهم وحدة ضمان الجودة ( بيانات المتدربين ، الأبحاث العلميه المنشورة لأعضاء هيئه التدريس، المؤتمرات العلميه ، المشروعات التي

حصلت عليها الكلية - نتائج استبيانات تقييم المراجعين من أصحاب العمال ،  
والخريجين ، الطلاب، وغيرها .... ) .

#### (7) لجنة المتابعة :

- أ - متابعة مهام ومسئوليات اللجان المختلفة بالوحدة ومتابعة إنجاز المهام المطلوبة بالأقسام العلمية.
- ب - متابعة المخاطبات بين الوحدة والأقسام العلمية والإدارية بالكلية .
- ت - متابعة الرد عن المخاطبات الواردة من مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ث - متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة .
- ج - متابعة الجدول الزمني للمهام بوحدة الجودة للتأكد من تنفيذ المهام وتوزيع الاستبيانات وفقا للجدول الزمني المعتمد بالوحدة.
- ح - متابعة استيفاء الأقسام العلمية لملفات المقررات.

#### (8) لجنة منسقى المعايير :

- أ - متابعه إستيفاء وثائق معايير الجودة وتحديثها دوريا كل فيما يخصه .
- ب - عقد لقاءات تعريفية بمضمون كل معيار ونتائجه لجميع الفئات المختلفة بالكلية ( طلاب - أعضاء هيئة تدريس - إداريين ... ) .

#### (9) لجنة ممثلى الأقسام العلمية :

- أ - التواصل بين القسم العلمى ووحدة ضمان الجودة بالكلية لنقل متطلبات الجودة المطلوبه من الأقسام العلميه .
- ب - تجميع توصيف وتقرير البرامج والمقررات ومصفوفاتها بعد مراجعتها من لجنة المراجعة الداخلية بالقسم العلمى وإرسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية .
- ت - متابعه تنفيذ القسم العلمى لمتطلبات الجودة وإرسالها لوحدة ضمان الجودة دوريا.
- ث - متابعه استيفاء ملفات المقررات للمرحلتين وإتمام مراجعتها بالقسم العلمى تمهيدا لإرسال نسخه الى وحدة ضمان الجودة.

**\*\*ملحوظة:**

- اللجان الفنية الأساسية السابقة الذكر يجب ان يتم تشكيلها بوحدات ضمان الجودة ، ويقوم فريق العمل بكل لجنة بإعداد خطة عمل تنبثق من خطة عمل وحدة ضمان الجودة المعتمدة، ويقدم رئيس كل لجنة تقرير دورى عما تم انجازه من هذه الخطة يعرض على مجلس ادارة الوحدة لمناقشته واعتماده.
- يمكن لوحدة ضمان الجودة اضافة لجان أخرى اذا ما رأت ضرورة لذلك بما يدعم انشطتها وخطة عملها وبعد العرض على مركز ضمان الجودة بالجامعة.

مدير مركز ضمان الجودة

(أ.د/ هناء محمد الحسيني)