

تقدم كبير فى مؤشرات التطوير والاعتماد



الهندسة طائ، كلية الفنون الجميلة، كلية العلوم، كلية الحاسبات والمعلومات، كلية التربية الفنية، كلية التربية الرياضية (بنين) وسوف يتبع هذه المرحلة ان شاء الله تقدم باقى الكليات التى حصلت على مشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد تمنياتنا لجامعة طائ بالتقدم والإزدهار

- انتهى مركز ضمان الجودة وإدارة جامعة طائ من فعاليات زيارات الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والتى تمت فى خمسة كليات وبرنامج دراسى وهى كلية الهندسة بالمطرية، كلية الخدمة الإجتماعية، كلية الاقتصاد المنزلى، كلية الصيدلة، كلية التربية الرياضية - للبنات، وبرنامج الغزل والنسيج بكلية الفنون التطبيقية

وينتظر الجميع تقرير الهيئة القومية النهائية الذى نتمنا ان يحمل الى جامعة طائ اخبارا تبعث على الأمل وتمنياتنا للجميع بالتوفيق

- انهى مركز ضمان الجودة زيارات المحاكاه للزيارة الإستطلاعية التى تقوم بها الهيئة القومية التى نظمها لكلا من كلية السياحه والفنادق والفنون الجميله والتى استغرقت مدة ثلاث ايام تخللها فحص للوثائق وبروتوكولات مقابلات مع جميع الأطراف المعنية داخل وخارج مجتمع الكلية وذلك لتقييم موقف الكليتان وتأهيلهما للتقدم للإعتماد- وجارى اعداد تقارير الزيارات لأرسالها الى الكليات المعنية.

- من المخطط خلال الأشهر القليلة القادمه ان يقوم المركز بدور كبير فى تأهيل عدد من كليات الجامعة للتقدم بطلب الإعتماد الى الهيئة القومية خلال شهرى سبتمبر واکتوبر ٢٠١٣ (كلية

المتطلبات الواجب توافرها فى مكونات إدارة الجودة

القيادة والإدارة:

وتتضمن هذه الإجراءات الواجب اتخاذها، ومدى فعالية هذه الإجراءات والمخرجات المتوقعة:

١. المراجعة الداخلية : التقارير، إستطلاع الرأي، التغذية الراجعة، التحليل الإحصائي، الإجراءات، الخطط، خطط التحسين والتعزيز
٢. المراجعة الخارجية: استخدام التغذية الراجعة، المخرجات والإجراءات، خطط التحسين
٣. وحدة الجودة: الهيكل، التشكيل، المكان، الاجتماعات، أفعاليتها، الأنشطة والإجراءات
٤. مراجعة وتحسين جميع المعايير : المعايير الأكاديمية، المعايير الإدارية، المعايير البحثية، المعايير المجتمعية، المعايير القيادية
٥. آراء المستفيدين: إجراءات، التغذية الراجعة، الإجراءات المقابلة، خطط لتحسين، الإستجابة.
٦. إلزام المؤسسة بضمان الجودة: التقييم الذاتى، تقرير المقررات، التقارير الداخلية، التطوير المستمر، أنظمة الجودة
٧. خطط التحسين السابقة : الإجراءات، الالتزام، /الفعالية، المخرجات والإجراءات التصحيحية الت. اتخذت.

التدقيق والمراجعة الداخلية

ويتم لجميع الوثائق والمستندات المقدمة مرحليا وبصفة مستمرة لوحدة ضمان الجودة حتى مرحلة إعداد الدراسة الذاتية أو(التقرير السنوي)، لذا يعد أهم العناصر فى عملية المراجعة أو التقييم.

ويجب أن يكون التدقيق الداخلى موضوعي وعلمي ووفقا لمعلومات وبيانات موثقة. وهو يتضمن

- عمليات فحص للمستندات والوثائق المقدمة،
- مراجعة مدى إستيفاء المستندات المقدمة للنماذج (أن كان ينطبق) ومعايير الهيئة القومية.

الدعم الفنى حجر الزاوية للوصول الى الاعتماد



انهى مركز ضمان الجودة عددا من زيارات الدعم الفنى والمتابعة الدورية للكليات فى الشهر الماضى. وتم ارسال تقارير الزيارات للساده العمداء ومديرى وحدات ضمان الجودة بالكليات لإستيفاء الملاحظات التى اشار اليها التقرير. والملاحظ بصفة عامة ان هذه التقارير تحمل سمات مباشرة بالخير للجامعة فى سبيل الاعتماد.

وتنتهز مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة هذه الفرصة لتتقدم بعظيم الشكر والتقدير للسادة الخبراء ومديرى الوحدات الفنية والجهاز الإدارى بالمركز لما قاموا به من جهد مخلص فى تنظيم وتنفيذ هذه الزيارة واخراج التقارير فى حينه

كما يتوجه مركز ضمان الجودة بجامعة طائ بالشكر والتقدير للسادة والسيدات الأستاذة مديرى وحدات ضمان الجودة وإدارة الكليات لما اظهروه من الجديه والرغبة فى إستقبال الزيارات وتنظيم

بروتوكولات المقابلات اثناء الزيارة مما كان له اثر كبير فى تسهيل مهمه فريق الزيارة من خبراء المركز

إن تضافر الجهود المخلصه بالكليات ومركز ضمان الجودة وإدارة الجامعة سوف يمهّد الطريق بلا شك امام وصول الكليات بمشيئته الله للإعتماد



أهمية الالتزام بتطبيق التوصيف الوظيفي لدعم وتنمية الجهاز الإداري بالكلية وإدارة الجامعة

رؤية جامعة حلوان:

تسعى جامعة حلوان أن تكون مؤسسة تعليمية وبحثة رائدة في التكنولوجيا والفنون ومتميزة في التربية والعلوم وفقا لمعايير الجودة العالمية.

رسالة جامعة حلوان

جامعة حلوان إحدى الجامعات الحكومية المصرية تعمل على:

تقديم برامج أكاديمية ذات جودة عالية تحكمها المعايير المحلية والعالمية لإعداد خريج متميز قادر على المنافسة والإبداع وتلبية حاجات المجتمع والإسهام في تطوره ورفاهيته.

تقديم برامج رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس وتنمية قدراتهم التعليمية والبحثية حتى ينعكس ذلك إيجابيا على كل من الطالب والبيئة المحلية والقومية.

الارتقاء بالبحث العلمي بالجامعة. تحقيق التعليم المستمر وزيادة التعاون مع المؤسسات التعليمية العالمية.

تحقيق التعليم المشاركة الفعالة في خدمة المجتمع وبناء ثقافته وتنمية بيئته ودفع قطاعات الإنتاج فيه للمنافسة المحلية والإقليمية والعالمية.

أسرة التحرير

رئيس التحرير

أ.د/ هناء محمد الحسيني

مدير التحرير

أ.د/ أحمد وحيد مصطفى

هيئة التحرير

أ.د/ إبراهيم الزهري

أ.د/ مصطفى إسماعيل

أ.د/ تهاني محرم

أ.د/ هشام عبد المجيد

أ.د/ منى أبو طبل

أ.م.د/ عبير حسن عبد

استخدامات التوصيف الوظيفي:

(١) تخطيط القوى العاملة .. فوجود نظام متكامل لتحليل

الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المنظمة أو من خارجها .

(٢) الاختيار والتعيين.. إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء

أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة المنظمة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم الشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل .

(٣) وضع هيكل عادل للأجور..يتطلب وضع نظام عادل

للأجور داخل المنظمة تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي.. الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية .

(٤) التدريب والتنمية .. فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين

الجدد أو القدامى أو الهيئة الإدارية فإن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبها التدريب .

(٥) تنمية المسار المهني ..ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية

المتاحة داخل المنظمة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم .

(٦) تقويم الأداء. فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل

الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل .

(٧) إعادة تصميم العمل توفير كشوف تحليل الوظائف

المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل .

(٨) النقل والترقية فالمعلومات التي توفرها كشوف

تحليل الوظائف تساعد إلى حد كبير في تحديد مدى صلاحية من هو مطلوب نقلهم أو ترقيةهم لوظائف معينة .

(٩) وضع برامج السلامة والأمن تبين كشوف تحليل

الوظائف الظروف الطبيعية لأداء العمل، والمخاطر والأضرار التي يمكن أن يتعرض لها الأفراد أثناء الأداء (كالحراة العالية والضوضاء والرطوبة.. الخ). ويمكن الاستفادة بتلك المعلومات في وضع البرامج المناسبة للسلامة والأمن بالشكل الذي يقلل من آثار تلك الأضرار على العنصر البشري قدر المستطاع .

مكونات بطاقة الوصف الوظيفي :

المجموعة الأولى: البيانات الأساسية عن الوظيفة

وهي التي تميزها عن الوظائف الأخرى، وتشمل مسمى ورقم الوظيفة والوحدة الإدارية.

المجموعة الثانية: البيانات المتعلقة بالعلاقات

الإدارية الرأسية كما تظهر على هيكل التنظيم الإداري للكلية، وتشمل من يكون مسئول تجاهه وكذلك المسئولون تجاهه.

المجموعة الثالثة: المهام والواجبات التفصيلية

للوظيفة ، وتشمل هدف الوظيفة وكذلك المهام والمسؤوليات التفصيلية.

المجموعة الرابعة: المواصفات المطلوبة من الشخص

المناسب لشغل هذه الوظيفة وتشمل الدراسة والتدريب والخبرة والمهارات واللغات.

المجموعة الخامسة: وتتضمن عددا من المعايير

الأخرى مثل حدود الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة وكذلك حدود مسئولية الوظيفة. ومعايير تقييم الأداء.

منهجية اعداد التوصيف الوظيفي

أول ما يجب القيام به لإعداد التوصيف الوظيفي، هو تشكيل اللجنة التي ستقوم بهذا العمل وينبغي أن تضم أفراداً ممن يشهد لهم بالأمانة والخبرة العملية والمهنية. وتتولى هذه اللجنة اعداد التحليل الكامل لكافة الوظائف والأفراد في المؤسسة وهو ما سيليه اعداد بطاقات التوصيف الوظيفي ثم الاستخدام المناسب لها.

التحليل الوظيفي Job Analysis

تطلب إعداد بطاقات الوصف الوظيفي استخدام الطرق التالية :

مراجعة النظر الشائعة Common JD

Systems Review:

حيث اعتمدت اللجنة على اطلاع افرادها وتسجيلهم لمجموعة كبيرة من نظم التوصيف الوظيفي ثم العمل على اختيار افضلها

الاستبيان (Questionnaire)

تم إعداد استبيان خاص يقدم إلى الموظفين ويطلب الاجابة عما يحتويه من أسئلة يقوم هو بعدها بتحليل الاجابات الواردة وإعداد بطاقة الوصف بوضعه الراهن كما يمارسه الموظف. وتم ذلك بتوزيع الاستمارات على الموظفين ثم طلب منهم أن يقوموا بذكر المهام التي يقومون بأدائها فيها بشكل رئيسي، والمهام التي يقومون بها بشكل أقل تكراراً - ثانوي - والمهارات المطلوبة لتلك الأعمال.

الملاحظة Observation

اعتمدت اللجنة على أسلوب المراقبة أو الملاحظة لأدوار الموظفين ومهامهم وطريقة أداءهم ويقوم من ثم بإعداد بطاقة الوصف وتتم بأن تقوم أنت المسئول عن كتابة التوصيف الوظيفي بجولات على الموظفين وتسجيل ما تراه مما يقومون به من

عناصر تقييم أداء

عضو هيئة التدريس

العناصر التي يتم الاعتماد عليها في تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية يمكن تلخيصها في النقاط التالية:

- إعداد الملف الأكاديمي لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- إعداد وثيقة تقييم عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة من قبل القسم.
- إعداد استبيان تقييم عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة من قبل المنتفعين بخدمات عضو هيئة التدريس التعليمية
- يحتفظ عضو هيئة التدريس بصورة الكترونية وأخرى ورقية من الملف الوثائقي الخاص به.
- يحتفظ عضو هيئة التدريس بصورة ورقية من نتائج التقييم من قبل القسم والكلية وكذلك نتائج تقييم المنتفعين بالخدمة.
- يحتفظ رئيس مجلس القسم بصورة الكترونية وأخرى ورقية من الملف الوثائقي الخاص لكل عضو هيئة تدريس وكذلك نتائج التقييم من قبل القسم والكلية ونتائج تقييم المنتفعين بالخدمة

أعمال، لتستعين بها فيما بعد لكتابة التوصيف.

المقابلة الشخصية Interview:

اجري القائمون بالتوصيف عددا من المقابلات الشخصية مع شاعلي الوظائف للاستفسار منهم عن طبيعة ادوارهم ومهامهم وطريقة انجازها ومن ثم يقوم بإعداد بطاقة الوصف الوظيفي. وقد يحتاج القائم بالتوصيف إلى دمج طريقتين معا للحصول على معلومات أكثر دقة. وتمت بأن طلب الشخص وتم الجلوس معه وسؤاله عما يقوم به خلال يوم عمله، والمهارات المطلوبة لأداء العمل.

وكان من المهم الدمج بين كل هذه الطرائق للحصول على معلومات دقيقة عن كل وظيفة (Position) ، ولا بد من أن نتذكر بأن كتابة التوصيف الوظيفي تنصب على المنصب الوظيفي وليس على الشخص شاغل الوظيفة.



معايير تقييم أداء عضو هيئة التدريس

مستوى الكلية أو الجامعة، وأي أنشطة أخرى. وحيث أن الجامعة تسعى إلى الوفاء برسالتها على أكمل وجه وإلى توفير أعلى مستويات الخدمة لمنتسبيها من أعضاء هيئة التدريس والطلبة، فإنها تستعين بجهود العديد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وبمستويات متعددة من المسئولية التنفيذية والإدارية والإشرافية والاستشارية، وعليه فإن نظام التقويم لابد وان يجازى ويقدر الجهود المبذولة في أداء هذه المهام حق قدرها.

د- الخدمة المجتمعية

يوضح هذا الجزء الأنشطة التي يقوم بها عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مجال خدمة المجتمع خلال العام شاملا ذلك استشارات لحل مشاكل مؤسسية، المساهمة أو تنظيم ندوات وورش عمل إقليمية أو محلية في مجال التخصص، وأي إسهامات أخرى. و يذكر في كل نشاط الجهة المنظمة، اسم النشاط وموضوعه، دور عضو هيئة التدريس في النشاط، المدة الزمنية، أية بيانات أخرى متعلقة بالنشاط.

المهام الأساسية لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة تتكون من ثلاث أنشطة رئيسية هي التدريس والبحث العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع. وقد يختلف حجم وكفاءة مساهمة عضو هيئة التدريس من نشاط إلى آخر ولكن تتكامل محصلة هذه الأنشطة لتبين مدى فاعلية عضو هيئة التدريس في مجتمعه الجامعي ولذلك فهي تمثل أساس تقييمهم في النواحي الأكاديمية. تشمل معايير تقييم أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة العناصر التالية :

أ- الأداء التعليمي التدريسي.

يعد التدريس المتميز العنصر الأهم عند تقييم نشاط عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة ويحتل المكانة الأولى على سلم الأولويات. ويشمل هذا الجزء الخطة التدريسية خلال العام متضمنا، المقررات الدراسية التي سيقوم عضو هيئة التدريس بتدريسها والهيئة المعاونة أو التي سيقوم أو سيشارك في تطويرها مع إيضاح أوجه التطوير والتحديث في كل مقرر، وكذلك الأنشطة التي ينوي القيام بها لتحسين طرق وكفاءة التدريس وفاعليته أو لتحديث استخدام التقنيات والوسائل التعليمية أو أية بيانات لها علاقة مباشرة بكفاءة عملية التدريس.

ب- الأداء البحثي.

يمثل البحث العلمي عنصرا أساسيا من عناصر تقويم نشاطات عضو هيئة التدريس إذ أن البحث العلمي يساعده على الرقي بممارساته المهنية في ميدان اهتمامه، كما أن التدريس الجامعي وثيق الصلة بالبحث العلمي وتشكل

الأفكار الجديدة والاكتشافات عاملا هاما في تحفيز الطلبة تجاه المادة العلمية و إذكاء روح البحث والتساؤل فيه. ويوضح هذا الجزء الإسهامات الفكرية لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة التي تضيف إلى قاعدة المعارف والتطبيقات في مجال التخصص شاملا الأبحاث المنشورة في مجلات علمية متخصصة، المؤتمرات، المذكرات الفنية، وأوراق العمل. ومن الضروري الاهتمام بالنشر في مجلات عالمية متخصصة، والتي يجب أن يمثل الجزء الأكبر من إنتاج البحث العلمي.

ج- الخدمة الجامعية.

يبرز هذا الجزء دور عضو هيئة التدريس و الهيئة المعاونة وفاعليتهم في مجتمع الجامعة ويوضح، إلى جانب واجبات عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة الأخرى، الأنشطة المهنية أو الإدارية ، على مستوى الكلية أو الجامعة، أعمال اللجان التي يشارك أو يرغب عضو هيئة التدريس و الهيئة المعاونة في المشاركة فيها والأسباب التي حدثت به إلى هذا الاختيار، أية وظائف إدارية أو فنية في الكلية أو الجامعة، عضوية لجان علي



أقسام ووحدات متابعة الخريجين

مهام رؤساء الأقسام العلمية في منظومة الجودة

- لرؤساء الأقسام العلمية دور هام ومحوري في بناء وتفعيل نظم الجودة وتتضمن مهام هذا الدور:
- مراجعة توصيف البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
- تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيع على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إعداد تقرير المقرر.
- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، تجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.
- تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- تحديد أعضاء هيئة تدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل آراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على أن يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية لاعتماد.
- إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.
- اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

- الخريجين بها.
- النظر في التقارير المقدمة بواسطة الفريق التنفيذي للقسم حول سير العمل.
- تمثيل القسم أمام مجلس إدارة الكلية والجامعة.
- أنشطه ومهام وحدة/ قسم متابعة الخريجين
- حصر الخريجين من حيث العمل – أماكن العمل – المهام المكلفين بها.
- استبيان آراء المستفيدين وقياس مدى رضائهم.
- حصر المشاكل التي تواجه الخريجين في سوق العمل.
- استبيان مدى مطابقة البرامج الدراسية لمتطلبات سوق العمل.
- امداد الكلية بالتغذية المرجعية لتطوير البرامج الدراسية.
- وضع خطة لتحسين جودة أداء الخريجين.
- تسويق وتوفير فرص عمل داخل وخارج مصر.
- إصدار دليل إرشادي يحتوى على وصف القسم ورسالة ورؤية وأهداف القسم.
- كما يتم إصداره سنويا متضمنا إنجازات العام وخطة عمل المقبل وذلك في أكتوبر من كل عام.
- يتم الانتهاء من وضع الخطة السنوية للقسم في الأسبوع الثانى من شهر أكتوبر.
- تفعيل رابطة خريجي الكلية.
- الإعداد لحفل الخريجين.

- أسفرت مشروعات التطوير التي حصلت عليها كليات الجامعة الى انشاء كيانات جديدة (وحدة / قسم متابعة الخريجين) لدعم القدرة المؤسسية ودعم التواصل مع الخريجين واصحاب الأعمال ذوى علاقه بتخصصات الكلية. ولذا فقد ظهر ضمن الهيكل التنظيمي للكلية ما يسمى بوحدة (أو قسم) لمتابعة الخريجين يتبع فنيا وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الأهداف الإستراتيجية لوحدة/ قسم متابعة الخريجين
- توفير التغذية الراجعة لتطوير برامج الكلية لمواكبة متطلبات سوق العمل.
- تقديم المشورة والتدريب المستمر للخريجين.
- متابعة الخريجين للوقوف على احتياجاتهم ومشكلاتهم.

- اختصاصات ومسئوليات مجلس إدارة القسم/ الوحدة
- يتولى مجلس إدارة القسم أو ما يعادله فى لائحة التنفيذية للقسم إقرار السياسات ووضع برامج ونظم العمل التي تحقق أغراض القسم في ضوء إستراتيجية تقييم الأداء بالكلية وفى إطار القوانين واللوائح المنظمة وذلك على النحو التالي:
- وضع النظام الداخلي للعمل فى القسم وتحديد اختصاصات وتوصيف واجبات العاملين بالقسم.
- وضع الخطة السنوية لعمل القسم.
- متابعة أعمال الفريق التنفيذي.
- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعامل مع الجهات ذات العلاقة بعمل

انشاء وحدات الجودة بكليات الجامعة

تم انشاء وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة وعددها ٢٠ على أربعة مراحل فى الفترة من ٢٠٠٤-٢٠٠٨ كما هو موضح بالجدول التالى . وتم انشاء العدد الأكبر من هذه الوحدات بدعم من مشروعات التطوير (HEEPF ، QAAP). كما كان لجامعة حلوان اسهام مادى وفنى كبير فى دعم المشروعات وتنميتها والحرص عليها بهدف تطبيق نظم ضمان الجودة بالكليات

سبتمبر ٢٠٠٤	نوفمبر ٢٠٠٥	مارس ٢٠٠٧	مارس ٢٠٠٨
الحاسبات والمعلومات هندسة المطرية الخدمة الاجتماعية التربية الفنية الصيدلة التجارة وإدارة الأعمال	الفنون التطبيقية هندسة حلوان الاقتصاد المنزلى العلوم التربية الحقوق التعليم الصناعى السياحة والفنادق	التربية الرياضية "بنات" التربية الرياضية "بنين" الآداب الفنون الجميلة	التربية الموسيقية التمريض