



دليل وحدة ضمان الجودة
كلية الهندسة بالمطرية
جامعة حلاوة

إعداد
وحدة ضمان الجودة

المفهرس

٤.....	نبذة عن كلية الهندسة والمطوية
٦.....	رؤية الكلية
٦.....	رسالة الكلية
٧.....	وحدة ضمان الجودة
٩.....	الأقسام العلمية
١٣.....	المركز التنظيمي
١٤.....	أختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
١٥.....	أختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة
١٧.....	أختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة
١٧.....	أختصاصات ودور اللجان الفرعية التابعة لوحد ضمان الجودة
	١. لجنة التنسيق مع الأقسام العلمية.
	٢. لجنة المعايير .
	٣. لجنة المتابعة .
	٤. لجنة الدعم الفني .
	٥. لجنة التدريب .
	٦. لجنة المعلومات والإحصاء .
	٧. لجنة المراجعة الداخلية .
	٨. لجنة النشر والإعلان .
	٩. لجنة القياس وتقييم الأداء .
٢٦.....	بعض مصطلحات الجودة
٣٠.....	انجازاته وحدة ضمان الجودة
٣٣.....	اليه العمل لضمان الجودة
٤٥.....	بعض استراتيجيات الوحدة

مقدمة

فى ضوء المتغيرات العالمية والإقليمية وما واكبها من تغيير فى المفاهيم الاقتصادية والاجتماعية يأتى تبنى إدارة التعليم المتطور ذو الجودة العالية ووفقاً لمعايير قياسية كبوابة رئيسية للتنمية البشرية والاقتصادية. وحيث أن جامعة حلوان ممثلة بكلية الهندسة بالمطرية تسعى إلى توفير كل مقومات التطوير المستمر للعملية التعليمية لمواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية وإجراء البحوث وخدمة المجتمع وتطوير الأداء الجامعى والارتقاء بخريجي الجامعة إلى مستوى التميز والقدرة التنافسية العالمية عملاً بالمفهوم الحديث للجودة الشاملة.

ووحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بالمطرية تمثل ترجمة حقيقية للجهد المبذول من إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين للوصول بجودة العملية التعليمية والمؤسسية للاعتماد على المستوى المحلى والإقليمي والعالمى وإعداد خريج قادر على مواكبة التطور العلمى والتكنولوجى فى المجالات الهندسية المختلفة.

ويسعد الوحدة أن تضع هذا الدليل فى أيدي السادة الزملاء والطلاب للتعريف بنظام العمل فى الوحدة وأنشطتها المختلفة وإلقاء الضوء على العملية التعليمية والبحثية بشكل عام.

القائم بعمل مدير وحدة ضمان الجودة
أ.م.د. عبد الظاهر مصطفى

نبذة عن كلية الهندسة بالمطرية

أنشئت الكلية في صيف ١٩٥٥ تحت اسم المعهد العالي الصناعي للمعلمين بمصر الجديدة وكانت مدة الدراسة بهذا المعهد خمس سنوات متصلة لا يمنح فيها سوى شهر واحد كعطلة صيفية في كل عام ومن بين هذه السنوات سنة تدريبية بألمانيا.

نُقل مقر المعهد إلى حلوان في صيف ١٩٥٨ وظل محتفظاً بنفس نظام الدراسة السابقة تحت اسم المعهد العالي الصناعي للمعلمين بحلوان. في صيف ١٩٥٩ تقرر قبول أول دفعة نظام الخمس سنوات العادية وتضمنت خطة الدراسة ثمانية أشهر تدريب بألمانيا [الفصل الدراسي الثاني من الصف الثالث].

في صيف ١٩٦١ حدث تطور في نظام الدراسة ومناهجها حيث قامت لجان جامعية متخصصة بوضع مناهج دراسية تعادل ما يدرس بكليات الهندسة في ذلك الحين بجانب المواد التربوية ونُقل المعهد إلى المقر الحالي بالمطرية.

في صيف ١٩٦٥ تغير اسم المعهد إلى المعهد العالي الصناعي بالقاهرة. في صيف ١٩٦٧ تغيرت خطة الدراسة ومناهجها بالنسبة للطلبة المستجدين فقط وأنشئت كلية المعلمين الصناعية وقبلت أول دفعة في أكتوبر ١٩٦٧.

أما نظام المعهد العالي الصناعي فقد استمر تصفيته تدريجياً. تم تطوير كلية المعلمين الصناعية مرات متتالية في نظم الدراسة ومناهجها ومن ثم تم تغيير اسمها إلى كلية التكنولوجيا والتربية عام ١٩٧١.

في صيف ١٩٧٥ أنشئت جامعة حلوان وضمت إليها كلية التكنولوجيا والتربية والتي أطلق عليها اسم كلية التكنولوجيا بالمطرية.

في صيف ١٩٧٦ طبقت اللائحة الداخلية الجديدة للكلية بعد اعتمادها من المجلس الأعلى للجامعات تحت اسم كلية التكنولوجيا بالمطرية على جميع الفرق الدراسية ماعدا الفرقة النهائية في ذلك العام وحذفت المواد التربوية وزيدت نسبة المواد الهندسية ودرست فيها مناهج تساير أرقى المناهج التي تدرس بكليات الهندسة بالجامعات المصرية.

في عام ١٩٩٥ أصبح اسم الكلية "كلية الهندسة والتكنولوجيا بالمطرية" وتكونت من خمسة أقسام هي: قسم التصميم الميكانيكي وقسم الهندسة المعمارية وقسم الكيمياء وقسم هندسة القوى الميكانيكية وقسم هندسة السيارات والجرارات.

وفي عام ١٩٨٣-١٩٨٤ أنشئت كلية العلوم بالجامعة فانتقل قسم الكيمياء إليها كما أنشئ قسم الهندسة المدنية في العام الجامعي ١٩٨٦/١٩٨٧ وذلك بعد ضم قسم العلوم الإنشائية بكلية الفنون الجميلة.

وقد تم في العام الجامعي ١٩٩٦/١٩٩٧ تغيير اسم الكلية إلى "كلية الهندسة بالمطرية"، كما أنشئ قسم الفيزياء والرياضيات الهندسية في العام الجامعي ٢٠٠١/٢٠٠٢.

وفي العام الجامعي ٢٠٠٦/٢٠٠٧ أنشئ برنامج تعليمي جديد بنظام الساعات المعتمدة تحت اسم برنامج "هندسة الطاقة".

وفي العام الجامعي ٢٠٠٩/٢٠١٠ أنشئ برنامج آخر جديد بنظام الساعات المعتمدة تحت مسمى برنامج "الهندسة الإنشائية بمؤازرة الحاسب الآلي".

وفي العام الجامعي ٢٠١٤/٢٠١٥ أنشئ برنامج ثالث جديد بنظام الساعات المعتمدة تحت مسمى برنامج "العمارة بالتكنولوجيا الرقمية" ومازال التطوير مستمراً.

رؤية الكلية

تسعى الكلية أن تكون مؤسسة تعليمية – بحثية متميزة في العلوم الهندسية وتطبيقاتها وخدمة المجتمع

رسالة الكلية

في إطار رسالة جامعة حلوان تلتزم كلية الهندسة بالمطرية بتقديم خدمة تعليمية وإعداد كوادر هندسية وعلمية متميزة قادرة على تلبية احتياجات سوق العمل والريادة في إجراء البحوث العلمية لمواكبة التطورات العالمية ونقل المعارف وتوطين التقنية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة. وجرى تحديث الرؤية والرسالة وفقاً لخطه الجامعه لتحديث رؤيتها ورسالتها ٢٠٢٠/٢٠٢٥ .

وحدة ضمان الجودة

النشأة:

أُنشئت وحدة توكيد وضمان الجودة بكلية الهندسة بالمطرية بقرار من مجلس جامعة حلوان رقم ٣٣٣ بتاريخ ٢٥/٧/٢٠٠٧ وللوحدة هيكل تنظيمي معتمد ذو تبعية تنظيمية لها وتتبع وحدة ضمان الجودة بالهيكل التنظيمي للكليّة العميد مباشرة ، ويوضح الشكل التالي الهيكل التنظيمي للوحدة ويحدد المهام الوظيفية والإدارية. ويتم تشكيل مجلس إدارة للوحدة ليساعدها على تحقيق أهدافها ويضم ممثلين عن جميع فئات العاملين بالكليّة وبعض فئات المجتمع الخارجي، وينعقد مجلس إدارة الوحدة بصورة دورية، وتحفظ الوحدة بمحاضر اجتماعاته وإعداد تقارير لمتابعة تطبيق قراراته. وتشكيل مجلس إدارة الوحدة معتمد من مجلس الكلية ومجلس إدارة مركز الجودة بالجامعة وللوحدة لائحة إدارية وتنفيذية معتمدة من مجلس الكلية وقد تم إعادة اعتمادها بعد تطويرها بمجلس كلية رقم (٨) بتاريخ ١١/٤/٢٠١٠ .

وقد تم تكليف السيدة الأستاذة الدكتورة / تهاني فهيم يوسف اعتباراً منذ بداية نشأة الوحدة حتى ١٥/١٢/٢٠٠٨ ثم تم تكليف السيد الدكتور/ محمود ثروت عزمي بإدارتها وذلك اعتباراً من ١٥/١٢/٢٠٠٨ بجلسة مجلس الكلية رقم (٣) للعام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩ حتى ٩/٢٠١١ ثم تم تكليف السيد الأستاذ الدكتور / مصطفى أحمد إسماعيل بإدارتها وذلك اعتباراً من ٢٦/٩/٢٠١١ بجلسة مجلس الكلية رقم (١) للعام الجامعي ٢٠١١/٢٠١٢ ثم تم تكليف السيد الأستاذ الدكتور / عبد الظاهر مصطفى بإدارتها بقرار من مجلس الكلية بالجلسه رقم (٨) بتاريخ ١٥/٤/٢٠١٣ وحتى الآن .

رؤية الوحدة:

تهدف الوحدة لضمان تحقيق مستويات قياسية لجودة التعليم ، البحث العلمي، وخدمة المجتمع وضمان التطوير المستمر للكلية.

رسالة الوحدة:

تسعى الوحدة إلى المساهمة في الارتقاء والتطوير المستمر للقدرة المؤسسية والعملية التعليمية والبحث العلمي وتنمية المجتمع ونشر وتطبيق مفاهيم الجودة بالكلية على كافة المستويات والمساهمة الفعالة في اعتماد الكلية إقليمياً ودولياً.

الأهداف العامة للوحدة:

- ١- إعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- ٢- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية.
- ٣- متابعة تطوير وتحسين البنية التحتية للكلية.
- ٤- متابعة تطور الأنشطة البحثية وكذلك الخدمة المجتمعية.
- ٥- متابعة توصيفات وتقارير البرامج والمقررات وكذلك متابعة الأداء بتلك البرامج.
- ٦- العمل على نشر ثقافة الجودة والتوعية والإعلام.
- ٧- متابعة تنفيذ ميثاق حقوق الملكية الفكرية والأخلاقيات المهنية.
- ٨- التقييم الدورى للأداء والمشاركة فى إعداد خطط التطوير والتحسين.
- ٩- وضع الخطة التنفيذية لأنشطة الوحدة ومراجعتها دورياً.

وتسعى الوحدة إلى تحقيق تلك الأهداف عن طريق :

اللجان الفرعية لوحدة ضمان الجودة :

١ - لجنة منسقى الأقسام العلمية

٢ - لجنة المتابعة

٣ - لجنة الدعم الفنى

٤ - لجنة التدريب

٥ - لجنة المعلومات والإحصاء

٦ - لجنة المعايير

٧ - لجنة المراجعة الداخلية

٨ - لجنة النشر والإعلان

٩ - لجنة القياس وتقييم الأداء.

الأقسام العلمية بالكلية

أولاً : أقسام الكلية:

- قسم الهندسة الميكانيكية.
- قسم هندسة السيارات والجرارات .
- قسم الهندسة المعمارية .
- قسم الهندسة المدنية .
- قسم التصميم الميكانيكى .
- قسم الفيزيكا و الرياضيات الهندسية.

قسم هندسة القوى الميكانيكية

تتبنى المقررات الدراسية في القسم إلى المجموعات الآتية:

- الديناميكا الحرارية
- ميكانيكا الموائع والآلات الهيدروليكية

- المحركات الدوارة
- انتقال الحرارة ومعداتها
- محركات القدرة الحرارية والهيدروليكية
- الطاقات الجديدة والمتجددة
- الاحتراق المستمر

قسم هندسة السيارات والجرارات

تنتهي مقررات الدراسة في القسم إلى المجموعات الآتية:

- ديناميكا ونظرية المركبات
- تصميم المركبات
- هندسة الصيانة والإصلاح
- كهربية الكترولنيات والمركبات
- هندسة الجرارات والمعدات الثقيلة
- تخطيط واقتصاديات النقل

قسم الهندسة المعمارية

تنتهي مقررات الدراسة في القسم إلى المجموعات الآتية:

- التصميم المعماري
 - التصميم الحضري والتخطيط
 - تكنولوجيا العمارة
 - لدراسات البيئة
 - الدراسات السلوكية
- وتتضمن خطة الدراسة ثلاثة مقررات اختيارية في الفرقة الثالثة ومقررين اختياريين في الفرقة الرابعة (البكالوريوس).

قسم الهندسة المدنية

تنتهي مقررات الدراسة في قسم الهندسة المدنية إلى المجموعات الآتية:

- الهندسة الإنشائية
- ميكانيكا التربة والأساسات
- الري والهيدروليكا
- الهندسة الصحية
- الطرق والمطارات
- هندسة النقل والسكك الحديدية

- إدارة المشروعات
- المساحة والجيوديسيا.

الورش والمعامل الموجودة بالكلية

(أ) الورش:

١. ورشة البرادة.
٢. ورشة سبك المعادن.
٣. ورشة الخراطة والماكينات.
٤. ورشة الحدادة واللحام.
٥. ورشة الصحي.
٦. ورشة الصيانة الكهربائية.
٧. ورشة النجارة.
٨. ورشة الدهانات.
٩. ورشة الأبحاث والصيانة الميكانيكية.

(ب) المعامل:

أولاً: قسم الهندسة المدنية:

- ١- معمل المساحة
- ٢- معمل الري والهيدروليكا
- ٣- معمل الهندسة الصحية
- ٤- معمل الإنشاءات الهندسية
- ٥- معمل التربة والأساسات
- ٦- معمل خواص المواد
- ٧- معمل الخرسانة
- ٨- معمل الطرق
- ٩- معمل الدراسات البيئية

ثانياً: قسم الهندسة الميكانيكية:

- ١- معمل آلات تربية
- ٢- معمل انتقال الحرارة
- ٣- معمل الطاقة الشمسية
- ٤- معمل الاحتراق الداخلي
- ٥- معمل ميكانيكا الموائع
- ٦- معمل التبريد والتكييف
- ٧- معمل الترموديناميكا
- ٨- معمل القياسات
- ٩- معمل الاحتراق المستمر
- ١٠- معمل التحكم

ثالثاً: قسم التصميم الميكانيكي:

- ١- معمل تحليل الاجهادات
- ٢- معمل الاهتزازات
- ٣- معمل المرونة الضوئية
- ٤- معمل مقاومة المواد
- ٥- معمل الميكانيكا الهندسية

رابعاً: قسم هندسة السيارات والجرارات:

- ١- معمل صيانة السيارات
- ٢- معمل هندسة السيارات

خامساً: قسم الهندسة المعمارية:

- ١- معمل الحاسب الآلي للعمارة
- ٢- معمل البيئة
- ٣- معمل نظم المعلومات الجغرافية.

سادساً: معامـل أخرى مثل

- ١ - معمل الفيزياء
- ٢ - معمل الكيمياء
- ٣ - معمل الحاسب والانترنت ٤ - معمل الحاسب الآلي
- ٥ - معمل الكهرباء

ثانياً : برامج الكلية بنظام الفصلين الدراسيين لمرحلة البكالوريوس.

- برنامج الهندسة الميكانيكية.
- برنامج هندسة السيارات والجرارات .
- برنامج الهندسة المعمارية .
- برنامج الهندسة المدنية .

ثالثاً: برامج الكلية بنظام الساعات المعتمدة لمرحلة البكالوريوس.

- هندسة الطاقة.
- الهندسة الإنشائية.
- هندسة العمارة الرقمية.

رابعاً : برامج الكلية لمرحلة الدراسات العليا.

- برامج قسم الهندسة الميكانيكية.
- برامج قسم هندسة السيارات والجرارات .
- برامج قسم الهندسة المعمارية .
- برامج قسم الهندسة المدنية .
- برامج قسم التصميم الميكانيكي .
- برامج قسم الرياضيات والفيزياء

الهيكل التنظيمي للوحدة



مجلس إدارة الوحدة

- تم تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار مجلس الكلية رقم (٨) بتاريخ ٢٠١٠/٤/١١ تفصيلاً علي النحو التالي:
- الأستاذ الدكتور عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة .
 - المدير التنفيذي للوحدة.

دليل وحدة ضمان الجودة

- السادة الوكلاء.
- السادة رؤساء الأقسام العلمية.
- ممثلين الأقسام (المنسقين للبرامج) لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.
- السادة منسقى البرامج الجديدة.
- مدير عام الكلية.
- ممثلين عن الطلاب.

ويجوز دعوة أى من السادة أعضاء هيئة التدريس لحضور اجتماعات مجلس إدارة الوحدة دون أن يكون لهم حق التصويت وذلك للاستفادة من خبراتهم فى الموضوعات التى تطرح فى المجلس.

اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التى تحقق أهدافها والتى تتضمن الآتى:

- اعتماد تشكيل اللجان الفنية بالوحدة.
- تعيين مدير الوحدة والفريق التنفيذي لها.
- اعتماد التعديلات المرتبطة بأنشطة الوحدة والمقترحات من قبل مدير الوحدة.
- التوصية بوضع المكافآت أو الجزاءات للمخالفين من الفريق التنفيذى والعاملين بالوحدة واعتماد الموازنات.
- اعتماد خطط التحسين وأسلوب التطوير الشامل بالكلية.

- اعتماد القرارات فيما يواجه عمل الوحدة واللجان الفرعية واللجان المنبثقة من الأقسام العلمية من عقبات.
- متابعة التطوير الإداري بما يتناسب مع تطبيق نظام الجودة.

اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة

يتولى مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة و قراراته، وله على وجه الخصوص الآتي:

1. وضع الخطط التنفيذية لمهام وأنشطة الوحدة إعمالاً لاستراتيجية الجامعة والكلية في ضوء المتطلبات القياسية للجودة في التعليم العالي.
2. متابعة تنفيذ السياسة العامة لضمان الجودة بالكلية.
3. تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري والفني للوحدة، وتسيير العمل الإداري بها.
4. تحديد المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالعاملين أو فرق العمل في أي أعمال مرتبطة بالوحدة.
5. تقييم وتطوير الأداء بالوحدة بشكل دائم ومستمر للوفاء بمتطلبات الجودة والأنشطة الخاصة بذلك.
6. الاجتماع دورياً بفريق العمل ومنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
7. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً لمهام اللجان الفنية بالوحدة والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام وتقارير تقييم الأداء المؤسسي الدورية.

٨. التقدم بالتقارير لاعتمادها من مجلس الكلية وإرسالها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة للمراجعة والاعتماد.
٩. متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية – اللجان العلمية – الأقسام العلمية).
١٠. إعداد الموازنة التقديرية السنوية للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية بعد عرضها على مجلس إدارة الوحدة.
١١. تمثيل الكلية فى الاجتماعات التى يدعى لها كالاتتماعات الدورية لمديرى الوحدات بمركز ضمان الجودة بالجامعة.
١٢. التواصل مع المستفيدين بخدمات الكلية مثل النقابات وأصحاب الأعمال وغيرهم.
١٣. الإشراف على إعداد التقرير المبدئى والنهائى للدراسة الذاتية والتقرير السنوى وخطة العمل للتطوير.
١٤. إعداد الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.

اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة

تتلخص مهام واختصاصات نائب مدير الوحدة فيما يلي :

١. يساعد في وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان وما يكلفه به مدير الوحدة من اعمال نيابة عنه.
٢. الإشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك.
٣. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق.
٤. تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
٥. الإشراف على إعداد التقرير المندئي والنهائي للدارسه الذاتيه والتقرير السنوي وخطه العمل للتطوير .

الخبرات المطلوبة :

- أن يكون حاصلًا على الدورات الأساسية للجودة (مراجعين خارجيين - إعداد الدراسة الذاتية - خرائط المنهج) كحد أدنى لشغل الوظيفة .

اختصاصات ودور اللجان الفرعية التابعة لوحدة ضمان الجودة

اولاً: لجنة التنسيق مع الأقسام العلمية

- التواصل بين الأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة بالكلية لنقل متطلبات الجودة المطلوبة من الأقسام العلمية .
- حضور اجتماعات الوحدة كأعضاء في الفريق التنفيذي للوحدة وكذلك ورش العمل والندوات.
- حضور مجالس الأقسام بدعوة من رؤساء المجالس لعرض متطلبات وحدة ضمان الجودة من الأقسام.

- متابعة تنفيذ القسم العلمى لمتطلبات الجودة وإرسالها لوحدة ضمان الجودة دورياً.
- تجميع توصيف وتقرير البرامج والمقررات ومصفوفاتها بعد مراجعتها من لجنة المراجعة الداخلية بالقسم العلمى وإرسالها لحدّة ضمان الجودة بالكلية .
- اعتماد تقارير المقررات والبرنامج فى مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة .
- متابعة استيفاء ملفات المقررات للمرحلتين وإتمام مراجعتها بالقسم العلمى تمهيداً لإرسال نسخة إلى لوحدة ضمان الجودة.
- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج .
- متابعة نتائج قياس رضا جميع الأطراف فى العملية التعليمية (طلاب - أعضاء هيئة التدريس - المستفيدين).

ثانياً : لجنة منسقى المعايير :

- عقد لقاءات تعريفية بمضمون كل معيار ونتائج لجميع فئات المختلفة بالكلية .
- إعداد قاعدة بيانات لمعايير الجودة الأتتى عشر .
- تجميع كل ما يصدر من تقارير من الأقسام العلمية المختلفة ووحدة ضمان الجودة والوحدات الخدمية ومركز الاستشارات والإدارات والإنجازات الخاصة بالسادة الوكلاء .
- تحديث وثائق معايير الجودة دورياً .

- مراجعة المعايير الخاصة بالتقرير السنوى مع الإدارة العليا للتأكيد على صحة جميع المعلومات الواردة بالتقرير .

ثالثاً : لجنة المتابعة:-

- أ - متابعة الخطة الاستراتيجية :تقوم بعملية المتابعة لمختلف الأقسام العلمية والإدارات بالكلية وكذلك عملية متابعة تنفيذ الأعمال من خلال :
- متابعة تنفيذ محاور الخطة الاستراتيجية طبقاً للجدول الزمنى .
- إعداد خطة التحسين لتلافى المعوقات فى تنفيذ الخطة.
- إعداد تقارير المتابعة دورياً عن مخرجات الخطة التنفيذية باستخدام الكروت الحديثة (كروت تقييم الأوزان).
- ب - متابعة الفاعلية التعليمية :
- متابعة تحقق أقصى استفادة للطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس من الأجهزة والمعدات الموجودة بالمعامل والورش .
- متابعة الخدمات التعليمية والأنشطة الطلابية المقدمة للطلاب بما يلبي احتياجاتهم بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- متابعة الخدمات المقدمة بمكتبة الكلية وتقديم المقترحات لتطوير هذه الخدمات .
- متابعة تطوير اللائحة الدراسية التى تتفق مع متطلبات سوق العمل .
- متابعة خطة التصحيح للمتطلبات الفعلية طبقاً للاستبيانات.
- ج - متابعة القدرة المؤسسية :

- متابعة تنفيذ خطة تطوير وصيانة البنية التحتية للكلية .
- مراجعة أى تعديلات على خطط التطوير أو الصيانة قبل البدء فى تنفيذها .
- متابعة تطبيق متطلبات الأمن والسلامة بالنسبة لجميع مباني ومعامل وورش الكلية .
- التحقق من استيفاء الكلية لمعايير الموارد والتسهيلات المادية / البشرية .

رابعاً : لجنة الدعم الفنى :-

- تقديم الدعم الفنى وفقاً لاحتياجات الأقسام العلمية والجهاز الإدارى والطلاب لضمان جودة الأداء .
- تقديم الدعم الفنى فى مجال استيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها .
- تقديم الدعم الفنى للوحدات الإدارية (الأمن والسلامة- التدريب - متابعة الخريجين - ترشيد الاستهلاك - التسويق ..)
- تقديم الدعم الفنى فى مجال الجودة للخريجين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة بمجالات التخصص .
- تقديم الدعم الفنى فى مجال استيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها .
- تقديم الدعم الفنى للجان المختلفة المنوطة بالمعايير ولجان إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدورية .

خامساً : لجنة التدريب:-

- تهدف اللجنة إلى رفع كفاءة العاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين) من خلال المهام التالية :

- تحديد الاحتياجات التدريبية للأطراف المستفيدة من خلال استمارة استبيان توزع على الأقسام العلمية والإدارات المختلفة للكلية
 - الاتصال بجهات التدريب والتنسيق معها لإعداد الدورات التدريبية.
 - تنظيم انعقاد الدورات التدريبية وتحضير المادة العلمية وأوراق العمل المرتبطة بها وتجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
 - الإشراف على لجان التدريب من حيث الحضور والانتظام وتحقيق الاستفادة المرجوة .
 - قياس الأثر والمردود لكل دورة تدريبية وكتابة تقرير عنها .
 - التواصل مع الجهات المعنية ومركز ضمان الجودة لتنظيم دورات تدريبية للفئات المستهدفة بالكلية .
- سادساً : لجنة المعلومات والإحصاء :**
- تقوم بعملها بالتعاون مع وحدة الـ IT بالكلية :
- التواصل مع الأقسام والإدارات المعنية لتجميع البيانات الخاصة بالفئات المختلفة (أعداد الطلاب- هيئات التدريس - الإداريين ...) على أن تكون أوراق هذه البيانات موثقة من الإدارات المختلفة .

- إعداد قاعدة البيانات اللازمة لإعداد التقارير المطلوبة من الوحدة مثل (بيانات المتدربين- الأبحاث - بيانات المعامل والأجهزة والمعدات - المشروعات التي حصلت عليها الكلية)... إلخ .
 - إعداد تقارير دورية عن مدى تزايد أو تناقص أعداد (الأجهزة والمعدات - العاملين الإداريين والفنيين - الطلاب).
 - إعداد الاستبيانات اللازمة لحسن أداء العمل بالكلية .
 - عمل التحليل الإحصائي للاستبيانات واستخراج النتائج للاستبيانات التي تقوم بها الوحدة للفئات المختلفة .
 - إعداد تقارير دورية بنتائج التحليل التي قامت بها اللجنة .
 - عرض التقارير ومناقشتها مع منسقى الأقسام العلمية وعرضها على المجالس المختلفة
 - إمداد إدارة الكلية والجامعة بالبيانات والمعلومات المطلوبة .
 - تطوير الموقع الالكتروني للكلية وتغذيته بما يستجد من أحداث
- سابعاً : لجنة المراجعة الداخلية :**
- تقوم بعمل المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل توصيف وتقارير البرامج والمقررات للأقسام العلمية ورفع تقرير عنهم للوحدة ، ومتابعة ترشيح مراجعين من الخارج وتسهيل عملية التواصل مع الأقسام العلمية .
 - مراجعة تقارير خطط التحسين الموضوعة بالأقسام .

- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس في ضوء التقارير الدورية .
- مراجعة تقرير دراسة مدى استيفاء الكلية لمعايير الموارد والتسهيلات المادية والبشرية .
- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد .
ثامناً : لجنة النشر والإعلان:
- إنشاء آليات لإرشاد وتوجيه الطلاب الجدد عند القبول والالتحاق بالدراسة.
- نشر وتعزيز رسالة وأهداف ومجالات العمل بوحدة ضمان الجودة والمجتمعات الخارجية المعنية .
- التعامل مع أجهزة الإعلام المختلفة لإبراز نشاطات الكلية في مجال جودة التعليم .
- توفير وسائل التوعية الإعلامية (مطويات . ملصقات . كتيبات . مجلات . دليل الطالب . وسائل الكترونية أخرى) .
- التنظيم والإعلان عن ورش العمل والندوات واللقاءات مع جميع الفئات أصحاب المصلحة التي تتصل بضمان جودة التعليم بالكلية وخارجها ومتابعة تنفيذها .
- اقتراح بالجوانب والأنشطة التي تحتاج إلى دعاية وإعلان لإدراجها في خطة التوعية والإعلان.

- نشر ثقافة الجودة بعقد الندوات وورش العمل للعاملين فى الكلية.
 - نشر الوعى بالقيم والأخلاقيات داخل الكلية (بالأقسام العلمية والإدارات المختلفة) .
 - تغذيته الموقع الالكترونى بالكلية بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة الكلية وخاصة عن منظومة الجودة .
- تاسعاً : لجنة القياس وتقييم الأداء:**
- تقييم أداء الوحدات المختلفة بالكلية مثل وحدة التدريب الميداني ووحدة شكاوى الطلاب ووحدة الخريجين- متابعة الخطة الاستراتيجية - متابعة استيفاء معايير الاعتماد.
 - تقييم أداء القدرة المؤسسية .
 - تقييم الفاعلية التعليمية بالكلية .
 - تقييم مردود الأنشطة التدريبية وورش العمل .
 - متابعة نتائج الامتحانات المختلفة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا كما وكيفا واعداد التقارير واقتراح خطط التحسين بالتنسيق مع لجنة الدعم الفنى بالكلية ومركز القياس والتقويم بالجامعة.
 - قياس لرضا جميع أطراف مجتمع الكلية الداخلي والخارجي واعداد أدواته ... وتحديد متطلباته والإشراف على تنفيذها

- وإعداد التقارير عنها واقتراح أفضل الوسائل لرفع مستوى الرضا ... تمهيداً لاتخاذ ما يلزم من قرارات وإجراءات .
- تصميم وتوزيع نماذج الاستبيانات التي تقوم الوحدة بتنفيذها طبقاً لمتطلبات معايير الجودة وتحليلها .
 - رصد نتائج قياس وتقويم جودة الورقة الامتحانية ومتابعة تحسينها .

بعض مصطلحات الجودة فى التعليم العالى

ضمان جودة التعليم:

يقصد به تلك العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير الأكاديمية المتوافقة مع رسالة الكلية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها، على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها، سواء على المستوى القومى والعالمى، وأن مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمى والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعتبر ملائمة، أو تفوق توقعات كافة أنواع المستفيدين النهائيين من الخدمات التى تقدمها الكلية التعليمية.

الاعتماد :

يقصد به به الاعتراف الذى تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للكلية، إذا تمكنت من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية، وتحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المعتمدة والمعلنة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطورة التى تضمن التحسين وتعزيز المستمر للجودة.

المعايير الأكاديمية القومية القياسية (NARS):

المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية المختلفة التى أعدتها الهيئة بالاستعانة بخبراء متخصصين وممثلين لمختلف قطاعات المستفيدين. وتمثل هذه المعايير الحد الأدنى المطلوب تحقيقه للاعتماد.

القدرة المؤسسية:

قدرة الكلية على الأداء بكفاءة من خلال الموارد البشرية والمادية المتاحة، وذلك لتحقيق رسالتها وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية المعلنة، مع وجود هيكل تنظيمى ملائم ينطوى على علاقات واضحة للسلطة، وتحديد دقيق

للمسئوليات والاختصاصات وفي ظل قيادة أكاديمية وإدارية موجهة بالتخطيط الاستراتيجي، وتتصف بالمصداقية والشفافية، إضافة إلى قدرة الكلية على التفاعل مع المجتمع، وعلى إنشاء نظم داخلية لإدارة الجودة، وإجراء التقييم المستمر لأدائها الكلي.

الفاعلية التعليمية:

تحقيق الكلية للأهداف المخططة للتعليم والتعلم، والذي يمثل نشاطها الأساسي، ويحدد طبيعتها، ويمكنها من مقابلة توقعات المستفيدين النهائيين ومن ثم كسب ثقة المجتمع. ويتطلب ذلك ملاءمة سياسات قبول الطلاب، وتبنى معايير معتمدة من الهيئة لبرامجها التعليمية، وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة من البرامج التعليمية والمقررات الدراسية، وتوفير المصادر المناسبة للتعلم الذاتي، ودعم البحث العلمي، وتوفير خريجين بمواصفات تتفق مع متطلبات سوق العمل.

التقويم الذاتي:

العملية الخاصة بتقويم الأداء الكلي للكلية عن طريق الكلية نفسها، وذلك للكشف عن مجالات الضعف في قدرتها المؤسسية وفعاليتها التعليمية لتحقيق رسالتها وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية.

الدراسة الذاتية:

إحدى الوسائل الأساسية للتقويم الذاتي، وتعتمد أساساً على توصيف وتشخيص الوضع الراهن في الكلية، وتحديد مجالات القوة والضعف، وتحديد مجالات التحسين والتطوير الممكنة.

وحدة إدارة الجودة:

الوحدة المسؤولة عن إدارة الجودة داخل الكلية، وتتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة في الكلية.

التحليل البيئي للمؤسسة:

عملية تحليل البيئة الداخلية والخارجية للكلية باستخدام أسلوب (SWOT) لتحديد مجالات القوة والضعف بالكلية، والفرص المتاحة والتهديدات القائمة والمتوقعة.

الخطة الاستراتيجية:

تمثل مخرجات عملية التخطيط الاستراتيجي، ويجب أن تكون مكتوبة ومعتمدة وتحدد رؤية ورسالة الكلية، وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية، والوسائل المتاحة والمستقبلية لتحقيق ذلك، وتعكس استراتيجية الجامعة.

الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية:

تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق غايات الكلية وأهدافها الاستراتيجية، مع تحديد دقيق للمسئوليات والجدول الزمني ومؤشرات المتابعة والتقييم، ومستويات الإنجاز.

البرنامج التعليمي:

يتم تنفيذه في مؤسسات التعليم العالي ويهدف إلى الحصول على درجة علمية معينة (مثل ذلك بكالوريوس / ليسانس / ماجستير / دكتوراه)، ويتضمن المناهج والمقررات والأنشطة التي تكسب الطالب المعرفة والمهارات والقيم اللازمة لتحقيق أهداف تعليمية مخططة، وفي تخصص دراسي محدد. وعادة تقدم مؤسسة التعليم العالي برنامجاً تعليمياً واحداً أو أكثر.

المنسق:

أحد أعضاء هيئة التدريس الذى تقوم الكلية بترشيحه ليتولى التنسيق لإجراء عملية المراجعة والتقييم، وذلك قبل وأثناء وبعد الزيارة الميدانية لفريق المراجعين المعتمدين.

التقرير السنوى للمؤسسة:

تقرير يقدم سنوياً للهيئة بالنسبة للكلية الخاضعة للتقييم والاعتماد، يوضح نتائج التقييم الذاتى لأداء الكلية فى السنة الدراسية الماضية، وكذلك أوجه التحسين لنقاط الضعف، وأوجه التعزيز لنقاط القوة فى ضوء تقارير المراجعين المعتمدين.

التعلم الذاتى:

قدرة الطالب على الاستمرار فى تنمية قدراته ومهاراته المعرفية والذهنية والمهنية ذاتياً، وذلك بخلاف الطرق النمطية فى التعلم.

أنماط التعلم:

هى الطرق المختلفة التى تتم من خلالها عملية التعلم ومنها التعلم وجهاً لوجه، والتعلم عن بعد، والتعلم الالكترونى.

مخرجات التعليم المستهدفة:

النتائج المستهدفة من التعلم وهى المعرفة والفهم والمهارات التى تسعى إلى تحقيقها الكلية، من خلال برامجها المختلفة والمرتبطة برسالتها، وتعكس المعايير الأكاديمية، وتكون قابلة للقياس، وترتبط بشكل واضح بالطرق المختلفة لتقييم الطلاب.

تقويم الطلاب:

مجموعة من الطرق التي من بينها الامتحانات تقرها الكلية لقياس مدى إنجاز وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة (قدرات ومهارات الطلاب المعرفية والذهنية والمهنية) من برنامج تعليمي أو مقرر دراسي معين.

منظمات سوق العمل:

المؤسسات الحكومية والشركات العامة والخاصة والمشاركة، التي تتيح فرص التوظيف لخريجي الكلية.

NARES2018:

اصدرت الهيئه القوميہ لضمان جوده التعليم والإعتماد الاصدار

NARS2018 المعتمد على الجدارات (المعارف - المهاره - السلوك)

انجازات وحدة ضمان الجودة في الكلية

أنشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بالمطرية

خلال العام الجامعي ٢٠١٨ - ٢٠١٩

عمل استبيانات الطلاب عن المقررات الدراسية لمقررات الفصلين الدراسيين و تحليل استبيانات الفصل الدراسي الأول والثاني و توزيع نتيجة الاستبيانات على أعضاء هيئة التدريس من خلال رؤساء الأقسام
١- تجهيز البيانات لكتابة تقارير البرامج عن العام الجامعي ٢٠١٨ - ٢٠١٩.

- ٢- عمل اجتماعات شهرية منتظمة لمجلس إدارة الوحدة لمناقشة ما يرد من موضوعات خاصة بضمان الجودة.
- ٣- إدراج موضوعات الجودة والتطوير ضمن موضوعات مجلس الكلية ومناقشتها بصورة دورية.

انجازات وحدة ضمان الجودة في
الكلية

أنشطة وإنجازات وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بالمطرية

خلال العام الجامعي ٢٠١٩-٢٠٢٠

- عمل العديد من الاستبيانات للطلاب واعضاء هيئة التدريس والعاملين واصحاب المصلحة وتحليل الاستبيانات وارسال نتائجها لمتخذ القرار لعمل الاجراءات التصحيحية الواجبة.
- ١- عمل آلية لاعمال الجودة بالكلية من خلال منظومة للمراجعات الداخلية والخارجية للعديد من أنشطة الكلية.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية الأولى للكلية للفترة من ٢٠١٨ - ٢٠٢٣ وتحديد لجنة من مجلس الكلية لمتابعة الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية.
- ٣- المشاركة في عمل دورات تدريبية لتحويل المقررات إلي الصورة الالكترونية وتحويل ما يقرب من خمس عشرة مقرر إلى صورة الكترونية.
- ٤- جارى المشاركة في إعداد العديد من الدورات التدريبية وورش العمل للسادة أعضاء هيئة التدريس لرفع وعى جميع العاملين بالكلية طبقاً لل NARS2018 .
- ٥- المشاركة في عمل العديد من ورش العمل تحت عناوين و " تنمية الموارد للكلية" و "خطة الطوارئ وتأمين المنشآت" و " حقوق الملكية الفكرية".
- ٦- المشاركة في عمل العديد من الندوات
- ٧- تطوير البنية التحتية للعديد من المدرجات والحمامات بالكلية.
- ٨- عمل دليل لوحد ضمان الجودة، ووضع آليات العمل لضمان الجودة بالكلية، ووضع اللائحة الداخلية للوحدة.

- ٩- تحديث بعض الكتيبات مثل: دليل الإرشاد الأكاديمي . دليل قبول وتحويل الطلاب بالكلية.
- ١- تفعيل خطة الصيانة الدورية للكلية.
- ٢- تحديث توصيف الهيكل الإداري للكلية.

اليه العمل لضمان الجودة

أولاً: الأقسام العلمية

- تفعيل لجنة الجودة بالقسم من ذوي الخبرة في أمور ومفاهيم الجودة برئاسة رئيس القسم.
- عمل اجتماعات أسبوعية لمتابعة متطلبات الاعتماد حتي زيارة الهيئة ويرسل صورة من محضر الاجتماع لوحدة الجودة.
- يقوم رئيس القسم بتكليف ومتابعة منسقي البرامج وأعضاء هيئة التدريس بالقسم في مراجعة التوصيف والتقارير للبرامج والمقررات الدراسية (قديمة - ساعات معتمدة - دراسات عليا).
- يتم إرسال نسخة ورقية ونسخة إلكترونية (word) من توصيف وتقارير البرامج والمقررات إلي وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة مستوفاة :
 - موافقة مجلس القسم علي مراجعة التوصيف
 - توقيع منسق المقرر
 - اعتماد رئيس القسم
- يقوم رئيس القسم بتكليف ومتابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم في إنشاء ملف للمقرر و حفظه بالقسم ويحتوي علي :
 - المادة العلمية للمقرر (مذكرة - كتاب - موقع)
 - التوصيف

- التقارير
 - أوراق الأسئلة
 - نماذج الإجابة
 - استبيان الطالب
- يجب اعتماد الكتب الدراسية من مجلس القسم ووضع التوصيف والرسالة والرؤية في بداية الكتاب .
 - مناقشة مقترح معايير جودة الكتاب الجامعي ومعايير اختبار الكتاب المرجعي التالية مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم تمهيدا للعمل بها

معايير جودة الكتاب الجامعي:

- ١- يكون واضح الكتابة والرسومات التوضيحية ، سهل القراءة.
- ٢- يكون هناك ترابط وتسلسل لمحتويات المقرر .
- ٣- يوضح به توصيف المقرر
- ٤- إذا كان مأخوذاً من احد المراجع يوضح المرجع للحفاظ علي حقوق الملكية الفكرية.

معايير اختيار الكتاب المرجعي:

- ١- أن يكون وثيق الصلة بالمادة العلمية المقررة.
- ٢- تتناسب المادة العلمية به ومستوي الطلاب
- ٣- يكون مدعما بتطبيقات ومسائل محلولة

٤- تتوفر منه أعداد كافية تتناسب مع أعداد الطلاب أو يكون

متاحا في صورة إلكترونية يسهل الوصول إليها.

- إرسال صورة الإجراء الذي يتم عند ورود شكاوي من الطلاب إلي وحدة الجودة و الموظف المختص حتى يسهل الوصول أليها.
- اتخاذ اللازم نحو ضمان نظافة و نظام المعامل الطلابية و وضع ملصقات الأمن و السلامة و اللوحات الإرشادية و صندوق الإسعافات الأولية بها.
- إعداد ملف لكل معمل طلابي أو بحثي مسجل به إمكانيات المعمل.

ثانيا : السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم
والطلاب

اتخاذ اللازم نحو :

- ١) إعلان نظام التظلمات علي الطلاب (ورقيا واليكترونيا).
- ٢) تجميع سياسات التعليم ومراجعتها وإعلانها علي موقع الكلية.
- ٣) تحديث موقع الكلية بحيث يشتمل علي كل المعلومات المتعلقة بأنشطة الكلية المختلفة باللغتين العربية و الإنجليزية.
- ٤) إعلان دليل أخلاقيات المهنة علي موقع الكلية الإلكتروني.
- ٥) جذب الطلاب الوافدين للبرامج الدراسية من خلال موقع الكلية.
- ٦) تحليل أسباب هبوط وارتفاع معدلات النجاح في بعض البرامج واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- ٧) توعية الطلاب بنظم تقويم الامتحانات والدراجات والتقديرية ونظام التسجيل .
- ٨) العمل على إدخال نظام البصمة الالكترونية في المدرجات ذات الاعداد الكبيرة.
- ٩) عمل قاعدة بيانات للخريجين ووضعها علي موقع الكلية.
- ١٠) عقد لقاء مع طلاب البرامج الجديدة لبحث مشاكلهم في بداية الفصل الدراسي.
- ١١) تفعيل نظام الدعم والإرشاد الطلابي خاصة للطلاب المتميزين والمتعثرين.

ثالثا: السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا

اتخاذ اللازم نحو :

- ١) إعلان نظام التظلمات علي الطلاب (ورقيا واليكترونيا).
- ٢) تجميع سياسات التعليم في الدراسات العليا و البحوث و مراجعتها وإعلانها علي موقع الكلية .
- ٣) مراجعة اللائحة فيما يخص سياسة القسم في توزيع الإشراف العلمي ومدى اختيارية الطالب للمشرف و آليات متابعة طلاب الدراسات العليا وحل مشاكل الإشراف الأكاديمي .
- ٤) وضع برامج الدراسات العليا علي موقع الكلية طبقا لتوصيف الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و التعلم.
- ٥) تفعيل و وضع وحدة للطلاب الوافدين علي موقع الكلية وتشكيل هيكلها الإداري والعمل علي جذب الطلاب الوافدين للبرامج الدراسية من خلال موقع الكلية ودليل الدراسات العليا .
- ٦) تحليل أسباب هبوط و ارتفاع معدلات النجاح في بعض البرامج و اتخاذ الإجراءات المناسبة.
- ٧) عقد لقاء مع طلاب الدراسات العليا لبحث مشاكلهم في بداية الفصل الدراسي.

- ٨) عمل آلية لتحديد مصادر الصرف علي الأبحاث العلمية و توزيعها .
- ٩) عمل آلية لقياس فاعلية العملية البحثية ومردود الميزانيات المنفقة علي البحث العلمي.
- ١٠) تفعيل معامل البحوث الخاصة باعضاء هيئة التدريس و معاونيهم بالكلية .
- ١١) تطوير الموقع الإلكتروني للمجلات العلمية بإدخال بيانات electronic submission وحذف الروابط غير المفعلة . search in journals

رابعاً : السيد الأستاذ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

اتخاذ اللازم نحو :

- (١) تفعيل وحدة إدارة الأزمات و عمل سيناريو إخلاء المباني في حالة الطوارئ .
- (٢) تفعيل وحدة التدريب لتطوير كفاءة الجهاز الإداري و أعضاء هيئة التدريس .
- (٣) الصيانة الدورية لتطوير كفاءة الجهاز الإداري ة أعضاء هيئة التدريس.
- (٤) تجميع سياسات المشاركة المجتمعية و مراجعتها و إعلانها علي موقع الكلية.
- (٥) تفعيل وحدة العلاقات العامة بالشكل الشامل للكلية.
- (٦) متابعة أعمال الصيانة والنظافة للمباني من الداخل والخارج.
- (٧) عمل الخطة التنفيذية لآلية التمويل الذاتي المعتمدة من مجلس الكلية.
- (٨) عمل قاعدة بيانات لخريجي الكلية تحتوي علي بياناتهم الشخصية والوظيفية و جهة العمل.
- (٩) اخذ رأي الأطراف المجتمعة في البرامج الحالية لتحديد احتياجات سوق العمل مستقبلا.

خامسا : إدارة الجودة

اتخاذ اللازم نحو :

- ١) عمل خطة تنفيذية سنوية لآعمال الجودة بالكلية .
- ٢) متابعة تنفيذ متطلبات الجودة من أعمال التوصيف والتقارير للبرامج والمقررات و متابعة استكمال ملف المقررات.
- ٣) استخدام دليل المقيم الخارجي لتحديد الشواهد والأدلة المتوفرة لتقييم الممارسات وتجهيزها مكودة.
- ٤) توثيق الوثائق الخاصة بأعمال الجودة ومتابعتها بين الأقسام.
- ٥) متابعة تنفيذ خطة إدارة الجودة بالكلية.
- ٦) رفع التوعية بمفاهيم الجودة وذلك من خلال نشرها علي صفحة الكلية والبريد الإلكتروني.
- ٧) وضع نظام واضح للجودة بالكلية يهدف إلى رفع مستوى الخدمات المقدمة بالكلية.
- ٨) تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد كسب ثقة المجتمع
- ٩) بانتهاء الدراسة يتم عمل تقارير المقررات والبرامج الدراسية ورفع البرامج الدراسية للمقيمين الخارجيين واستقبال تقارير المقيمين الخارجيين.

- ١٠) يتم دراسة تقارير المقررات الدراسية وتقارير المقيمين الخارجيين واستخلاص مدخلات خطط التحسن واتخاذ القرارات العلاجية .
- ١١) يتم دراسة و تحليل استبيانات الرضاء المختلفة (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين- الطلاب - المستفيدين) واستخلاص مدخلات خطط التحسين واتخاذ القرارات العلاجية.
- ١٢) يتم دراسة نسبة الانجازات وخطة التحسين السابقة ومعوقات الانجاز و استخلاص خطط التحسين واتخاذ القرارات العلاجية.
- ١٣) يتم صياغة خطط التحسين في أغسطس - سبتمبر من كل عام .

سادسا : وحدة تكنولوجيا المعلومات

اتخاذ اللازم نحو :

- ١) إعداد البنية التحتية التي تساعد على نشر فكر التعليم الإلكتروني والتعلم الذاتي.
- ٢) الاستفادة من رأى أصحاب المصلحة فى تطوير الخدمات الإلكترونية بالكلية.
- ٣) تطوير قاعدة البيانات الموجودة بالكلية وعمل دليل للبيانات و التنسيق مع منسقى الاقسام للإشراف علي صفحة القسم لتطويرها وجعلها تفاعلية مع الطلاب واعضاء هيئة التدريس.
- ٤) تطوير نظم المعلومات بالكلية و العمل على جعل الموقع الإلكتروني فى صوره ديناميكية.

سابعاً : مدير الكلية

اتخاذ اللازم نحو :

(١) عمل إحصائية لكل إدارات الكلية تبين الزيادة و النقصان في أجهزة وأفراد كل قسم إداري ومقترح بإعادة الهيكلة ورفعها للسيد عميد الكلية.

(٢) متابعة نظافة وترتيب الأقسام الإدارية وإعلان إجراءات التعامل بكل قسم إداري

(٣) تقديم كل قسم في شهر أبريل تقريره السنوي متضمناً :

- نقاط القوة و نقاط الضعف بكل قسم إداري.
- مقترحة لخطة التحسين.
- استبيانات الرضا للمتعاملين مع القسم
- مراجعة آلية اختيار القيادات الإدارية في الأقسام الإدارية وذلك لاحتساب النقاط للسادة الإداريين المتوقع تعيينهم مستقبلاً .
- عمل إحصائية بالدورات التدريبية التي تم اجتيازها وكذلك المطلوبة لتأهيل الجهاز الإداري.
- آلية الجودة بالكلية.
- يتم تصميم استمارة تقرير سنوي للوحدات (الانجازات - نقاط القوة - نقاط الضعف - التهديدات - مقترحات التطوير والتحسين).

- كل وحدة من الوحدات ترفع تقرير سنوي خلال شهر ابريل مرفق به استبيان لقياس مستوى رضا المستفيدين.
- يتم دراسة التقارير للوحدات المختلفة واستخلاص مدخلات خطط التحسن واتخاذ القرارات العلاجية.

بعض نماذج الاستبيانات التي تقوم الوحدة بعملها:

١. استبيان مقرر دراسي
٢. استبيان برنامج دراسي
٣. استبيان قياس مستوى رضا عن التسهيلات الداعمة للتعليم والتعلم وتشجيع ودعم للأنشطة الطلابية بالكلية
٤. استبيان رضا الطلاب عن الفاعلية التعليمية
٥. استبيان تقييم أداء عضو هيئة التدريس
٦. استبيان تقييم أداء عضو الهيئة المعاونه
٧. استبيان تقييم أداء رئيس القسم
٨. استبيان أصحاب العمل في خريج الكلية
٩. استبيان الرضا الوظيفي للعاملين
١٠. استبيان الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
١١. استبيان قياس رضا الطلاب عن سياسات القبول والتحويل
١٢. استبيان تقييم اداء مدير عام الكلية .
١٣. استبيان المرشد الاكاديمي .
١٤. استبيان الرضا الوظيفي ومصدقيه التقييم للقيادات الإداريه
١٥. استبيان رأى الاطراف المجتمعيه.
١٦. استبيان استطلاع رأى عضو هيئة التدريس فى القيادات الأكاديمية
١٧. استبيان الأحتياجات التدريبيه لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيههم
١٨. استبيان الأحتياجات التدريبيه للساده الإداريين

العنوان

كلية الهندسة بالمطرية

بريد مساكن الحلمية - رقم بريدي ١٧١١٧ القاهرة

جمهورية مصر العربية.