

الهيكل التنظيمي والإداري لوحة ضمان الجودة التوصيف الوظيفي للهيكل الإداري

اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة:

- يتولى عميد الكلية رئاسة مجلس إدارة الوحدة ويقوم بتعيين المدير التنفيذي ويختص بالإشراف التام على الوحدة بمل يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك ويحق له :
١. دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
 ٢. مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الإدارات ووحدات ضمان الجودة والجامعات والكليات المختلفة.
 ٣. تمثيل الوحدة أمام الجهات الخارجية والزائرين من الجهات المختلفة.
 ٤. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للوحدة والسياسة العامة لها لتحقيق أغراض الوحدة.
 ٥. عمل الاتفاقيات مع الغير والتوقيع عليها وإقرارها.
 ٦. أى اختصاصات أخرى يفوضه بها مجلس الإدارة.

اختصاصات مجلس الإدارة :

١. مجلس الإدارة هو السلطة القائمة على مافة شؤون الوحدة و تصريف امورها الفنية الاداريه ووضع السياسه التي تحقق اهداف الوحدة.
٢. تحقيق أنشطة الوحدة التي تحقق أهدافها آليات التنفيذ.
٣. وضع القواعد المنظمه للكافآت و الحوافز للعاملين بالوحده من اعضاء هيئة التدريس و الإداريين مع الألتزام باحكام القانون 49 لسنة 72 و لائحته التنفيذية التي تعد ملائمة لاعضاء هيئة التدريس و اما بالنسبه لغير اعضاء هيئة التدريس يراعى الألتزام بقانون العاملين بالدولة رقم 47 لسنة 78 .
٤. دراسة التقارير الدولية التي تقدم من المدير التنفيذي للوحدة عن سير العمل بالوحدة و المركز المالي .
٥. قبول المنح والهبات والتبرعات التي تتفق وأعراض الوحدة مع مراعاة سلطات القبول.
٦. إقرار مشروع الموازنة للوحدة والحساب الختامي تمهيداً للعرض فى الجهات المختصة.
٧. وضع النظم اللازمة لحسن الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق أهداف الوحدة والتي تكفل حسن التعامل مع الجهات الاخرى.
٨. تعويض رئيس مجلس إدارة الوحدة فى بعض اختصاصات مجلس الإدارة التي لها صفة الاستعجال على أن تعرض للتصديق عليها فى أقرب جلسة.

الهيكل التنظيمي والإداري لوحة ضمان الجودة

(مدير الوحدة – نائب مدير الوحدة (عضو هيئة التدريس) – مدير إداري للوحدة (موظف)
يتبع المدير الإداري :

- سكرتارية .
 - مشتريات – مخازن – شؤون مالية – عاملين.
- مدير الوحدة : التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
المواصفات الشخصية:
- أن يكون أستاذاً لا يشغل أى منصب إداري بالكلية أو غيرها.

- له خبرة في مجال التطوير ونظم الجودة في التعليم الجامعي.
- له الخبرة في التعامل مع فريق عمل.

الواجبات: (التوصيف الوظيفي)

- يقوم بالتنسيق بين إدارة الجودة وأقسامها.
- يقوم مدير الوحدة باختيار أعضاء الوحدة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وتشكيل مجلس إدارة الوحدة من بين الأعضاء.
- يقوم مدير الوحدة باختيار نائباً له من بين أعضاء الوحدة من السادة أعضاء هيئة التدريس.
- يقوم باختيار مدير إداري للوحدة وتحديد مهام وظيفته من بين العاملين بالكلية.
- يقوم بتحديد اجتماع دوري للأعضاء بالوحدة للقيام بمتابعة الأعمال والتكاليف لكل عضو.
- مراجعة التقارير الكلية المنسقة للجودة بالكلية.
- اقتراح تحديد المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- يقوم بتمثيل الوحدة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير أو تحديد من ينوب عنه في حضور هذه الاجتماعات.
- حضور مجلس الكلية كعضو خارجي بدعم من الكلية لعرض التقارير الدولية للأنشطة.
- يقوم بنشر عمل والإنجازات على الكلية وأقسامها.

مخصصات نائب المدير:

- متابعة التقارير الدورية لمنسقى الجودة في الأقسام المختلفة.
- يقوم بمهام مدير الوحدة في حالة عدم وجوده.
- همزة الوصل بين المدير ومنسقى الجودة في الأقسام المختلفة.
- متابعة الأعمال الإدارية التي تتم في الوحدة.
- المساهمة مع مدير الوحدة في وضع الخطة السنوية للوحدة.

مواصفات شخصية:

- أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يكون على دراية بنظم الجودة الشاملة بتطوير التعليم بالكلية.
- لا يشغل أي منصب إداري.
- له القدرة على القيادة والعمل في فريق عمل.
- متابعة مشروعات ضمان الجودة.
- (مشروع التطوير المستمر والاعتماد بالكلية بالكلية للتأكد من سير العمل وتحقيق أهداف المشروع في خلال الفترات الزمنية المحددة لإنجازها)
- متابعة الاحتياجات التدريبية في مجال الجودة والتأهيل للاعتماد لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام المختلفة بالكلية.
- أن يقوم بالتنسيق بين أعضاء فرق الزيارات الميدانية للهيئة القومية لضمان جودة التعليم واعتماد وإدارات الكلية المختلفة
- أن يقوم بالإشراف على اللجان الفرعية بوحدة ضمان الجودة لمحاوَر النشاطات المختلفة بالكلية.

منسق ضمان الجودة بالكلية:

- أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- لديه خبرة كافية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة ومشروعات تطوير التعليم العالى.
- لديه خبرة في مجال توصيف المقررات والبرامج الدراسية.

- يتميز بشخصية قادرة على التعامل مع إدارة الكلية والطلاب والموظفين والعاملين على كافة المستويات.

واجبات منسق ضمان الجودة:

1. التنسيق بين وحدة ضمان الجودة بالكلية ومنسقى ضمان الجودة بالأقسام.
2. الاحتفاظ بملف التقارير السنوية لكل مقرر من المقررات الدراسية بالكلية وفقاً للنموذج المحدد للمقرر.
3. يحتفظ بسجل بأسماء منسقى الجودة بالأقسام المختلفة بالكلية وموافقات مجالس الأقسام على ترشيحهم.
4. يحتفظ بنسخة من ملف توصيف البرامج والمقررات التابع لكل أقسام الكلية وفقاً للنموذج المحدد.
5. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة لعملية التطوير.
6. الإشراف على نظام التقويم الداخلى بأقسام الكلية الأكاديمية ومراجعة التقارير المرفقة الخاصة بها.
7. المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة وتطوير التعليم العالى.
8. اقتراح الدورات التدريبية اللازمة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال تجميع الاحتياجات التدريبية.
9. حضور مجالس إدارة الوحدة.
10. الاحتفاظ بملف للتقارير السنوية لبرامج الكلية.

منسق ضمان الجودة بالأقسام:

يقوم رئيس القسم بترشيح منسق أو أكثر من السادة أعضاء هيئة التدريس حسب حاجة العمل بالقسم وذلك لمدة عامين قابلة للتجديد ويتم الترشيح بموافقة أعضاء مجلس القسم والتوثيق بمحضر القسم.

المؤهلات:

1. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس.
2. له دراية بمنظومة ضمان الجودة والتطوير.
3. يتميز بشخصية قادرة على العمل ضمن فريق.

اختصاصات منسق ضمان الجودة بالأقسام:

1. أن يقوم بالتنسيق بين قسمه ووحدة الجودة بالكلية.
2. المشاركة في الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة.
3. مراجعة ومتابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم.
4. المشاركة في مراجعة التقرير السنوى للتقويم للقسم الداخلى.
5. متابعة نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التى تقرها وحدة ضمان الجودة.
6. متابعة ومراجعة خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم التابع له.
7. المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة.

المدير الإدارى للوحدة:

1. أن يكون أحد الإداريين بالوحدة.
2. أن يكون عضو بالوحدة.
3. له المقدرة على التعامل مع الآخرين والعمل ضمن فريق من كافة العاملين في الكلية والطلبة.

اختصاصات المدير الإدارى للوحدة:

1. اختيار الإداريين والفنيين وتحديد مهام كل منهم.

٢. الإشراف ومتابعة وتوجيه الإداريين العاملين بالوحدة (سكرتارية – مخازن – مشتريات

)

٣. التنسيق بين إدارة الوحدة والأقسام الإدارية الأخرى بالكلية.

٤. حضور مجلس إدارة الوحدة.

مواصفات رئيس اللجان المختلفة المنبثقة من وحدة الجودة:

١. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

٢. أن يكون له دراية بثقافة الجودة والتطوير المستمر لمنظومة التعليم.

٣. يتم ترشيحه من قبل مجلس إدارة الوحدة ولا يشغل أى منصب إدارى بالكلية.

٤. أن يكون على استعداد شخصى لحضور الدورات التدريبية فى مجال ضمان الجودة

والتطوير وتنمية القدرات.

٥. أن يكون له القدرة على التعامل مع الآخرين (طلاب – اداريين – أعضاء هيئة التدريس

) والعمل ضمن فريق.

اختصاصات رئيس اللجنة:

١. اختيار فريق عمل اللجنة التى يرأسها.

٢. وضع خطة العمل السنوية للجنة ومتابعة تنفيذها بعد اخذ موافقة مجلس إدارة الوحدة على

الخطة.

٣. حضور مجالس اللجان الفرعية والمشاركة فى المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية.