



## تشكيل لجان وحدة الجودة

### العام الجامعي ٢٠٢١ - ٢٠٢٢ م

١- لجنة المتابعة والتطوير: أ.د/غادة محمد، أ.د/ هويدا عزت ، أ.د/ هويدا عزت ، أ.د/ أحمد الشاذلي، د.مصطفى شرف، د.هالة حسن، د.دنيا نبيل، د.محمد عبد الله، د.احمد عاطف.

٢- لجنة الموارد المالية والتسهيلات الداعمة: أ.د/ غادة محمد، د.هالة حسن، ا. احمد شعبان.

٣- لجنة الاستبيانات: د.محمد عبد الله، أ.د/ غادة محمد، أ.أميرة عبد الحكيم، أ.نيرمين احمد

٤- لجنة التدريب: د.مصطفى شرف، د.احمد عاطف، د.محمد شلبي، ا.أمينة جاسر

### مهام اللجان الفرعية للوحدة:

١- لجنة المتابعة والتطوير.

وتتمثل مهام اللجنة في:

١- مراجعة توصيف البرنامج وتوصيفات المقررات والمحتوى العلمى لها.

٢- متابعة كافة ملفات التطوير والجودة بالقسم.

٣-مراجعة أداء اللجان المختلفة بالقسم.

٤- اقتراح سياسات التطوير والأداء والجودة بالقسم.

٥- مراجعة الأوراق الامتحانية

٢- لجنة الموارد المالية والتسهيلات المادية الداعمة:

وتتمثل مهام اللجنة في:

١- متابعة الامور المالية الخاصة بصندوق الجودة والتطوير التطوير " التبرعات الشهرية، نسبة بيع الكتاب، نسبة من عائد الدورات التعليمية".

٢. تنفيذ متطلبات الجودة من صندوق التطوير " عمل بنرات، طبع مستندات، شراء احتياجات للفاعليات والممارسات الخاصة بالمعايير"

٣. متابعة الموارد المتاحة داخل البرنامج: دعم المكتبة، استغلال الامكانيات المادية المتاحة للبرنامج" اجهزة الكمبيوتر، الداتا شو، المكتبة، المكاتب، المدرجات"
٤. توثيق الموارد المادية والعينية المتاحة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة" الحصول على منح، جوائز، الحصول على نسبة من قيمة المشاركة فى المؤتمرات والدورات....."
- ٥- تقديم تقرير دورى لمجلس القسم عن الإمكانيات المالية والتسهيلات المادية الداعمة للبرنامج.

### ٣- لجنة الاستبيانات :

وتتلخص مهامها فيما يلي :

١. إعداد حصر شامل عن الاستبيانات المطلوبة في معايير الجودة المختلفة (١١ معيار) .
٢. عمل جدول زمني لمواعيد الاستبيانات والفئات المستهدفة في كل استبيان .
٣. تصميم الاستبيانات حسب متطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد واعتماد شكل الاستمارة من مدير وحدة الجودة .
٤. تطبيق الاستبيانات علي الفئات المستهدفة سواء بأسلوب الحصر الشامل أو العينة حسب متطلبات الهيئة القومية ونوع الاستبيان والفئة المستهدفة .
٥. التحليل الإحصائي لدرجات الاستبيانات وتحويلها من بيانات كمية إلي بيانات كيفية بهدف الوصول إلي النتائج .
٦. إعداد التقرير عن نتائج كل استبيان واعتماد نتيجة الاستبيان من مجلس إدارة الوحدة ومجلس البرنامج .
٧. وضع تصور عن نتائج التحليل للاستبيانات عن الأوضاع التصحيحية والتوصية بها .

### ٤- لجنة التدريب

وتتمثل مهام اللجنة في:

- متابعة التدريب الميدانى للطلاب" تقارير- تقييم فاعلية التدريب- توثيق التدريب"
- متابعة الدورات العلمية المتخصصة بالقسم العلمى.
- متابعة تنفيذ الخطة التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس وتوثيقها.

- وضع خطة لتطوير التدريب بما يتوافق ما الاحتياجات المستحدثة في التخصص.

٥- لجنة متابعة الخريجين

وتتمثل مهامها في:

- إعداد قواعد بيانات خاصة بالخريجين وجهات العمل.
- متابعة الخريجين والتواصل معهم.
- دعوة الخريجين وجهات العمل للمشاركة في أنشطة القسم وخطط التطوير.

تقدم جميع اللجان تقاريرها شهرية أو دورية طبقا لطبيعة المهام الموكلة إليها إلى مجلس القسم، كما تقدم تقريرا ختامية بشأن ما تم إنجازه من مهام وما لم يتم مع توضيح أسباب ذلك.

مدير وحدة الجودة

د.هالة حسن

مدير البرنامج

أ.د/ غادة محمد



## تشكيل لجان وحدة الجودة

مسلسل	اسم اللجنة	طبيعة تشكيلها	تاريخ اعتمادها	دورة انعقادها	طبيعة مسئوليتها
١	المراجعة والتطوير بالبرنامج	جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	سنويا	دوريا	١- مراجعة توصيف البرنامج ومصفوفات التوافق مع مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج، وتوصيفات المقررات والمحتوى العلمي لها وتقارير المقررات. ٢- متابعة كافة ملفات التطوير والجودة بالبرنامج. ٣-مراجعة أداء اللجان المختلفة بالبرنامج. ٤- اقتراح سياسات وخطط التطوير والأداء والجودة بالبرنامج. ٥- مراجعة الورقة الامتحانية الخاصة بمقررات البرنامج وإعداد تقرير يتضمن ملاحظات ومقترحات تحسين.
٢	الموارد المالية	-مدير البرنامج+	سنويا	دوريا	١- متابعة الامور المالية

<p>الخاصة بصندوق الجودة والتطوير التطوير .</p> <p>٢. تنفيذ متطلبات الجودة من صندوق التطوير " عمل لوحات، طبع مستندات، شراء احتياجات للفاعليات والممارسات الخاصة بالمعايير "</p> <p>٣. متابعة الموارد المتاحة داخل القسم: دعم المكتبة، استغلال الامكانيات المادية المتاحة للبرنامج " اجهزة الكمبيوتر، الداتا شو، المكتبة، المكاتب، المدرجات "</p> <p>٤. توثيق الموارد المادية والعينية المتاحة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة " الحصول على منح، جوائز، الحصول على نسبة من قيمة المشاركة فى المؤتمرات والدورات....."</p> <p>٥- تقديم تقرير سنوى لمجلس القسم عن الإمكانيات المالية والتسهيلات المادية</p>			<p>مدير وحدة الجودة+ عضو هيئة تدريس + ٢ من أعضاء الهيئة المعاونة</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------------------------------------------------	--	--

الداعمة للبرنامج.					
<p>١. إعداد حصر شامل عن الاستبيانات المطلوبة في معايير الجودة المختلفة ( ١١ معيار) .</p> <p>٢. عمل جدول زمني لمواعيد الاستبيانات والفئات المستهدفة في كل استبيان .</p> <p>٣. تصميم الاستبيانات حسب متطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد واعتماد شكل الاستمارة من مدير وحدة الجودة .</p> <p>٤. تطبيق الاستبيانات علي</p>	دوريا	سنويا	٢ من أعضاء هيئة التدريس + أعضاء الهيئة المعاونة	الاستبيانات	٣

<p>الفئات المستهدفة سواء بأسلوب الحصر الشامل أو العينة حسب متطلبات الهيئة القومية ونوع الاستبيان والفئة المستهدفة .</p> <p>٥. التحليل الإحصائي لدرجات الاستبيانات وتحويلها من بيانات كمية إلى بيانات كيفية بهدف الوصول إلى النتائج .</p> <p>٦. إعداد التقرير عن نتائج كل استبيان واعتماد نتيجة الاستبيان من مجلس إدارة الوحدة ومجلس البرنامج .</p>					
<p>١-متابعة التدريب الميداني للطلاب" تقارير -</p>	<p>دوريا</p>	<p>سنويا</p>	<p>٢ من أعضاء هيئة التدريس+ أعضاء</p>	<p>التدريب</p>	<p>٤</p>

<p>تقييم فاعلية التدريب - توثيق التدريب" ٢-متابعة الدورات العلمية المتخصصة بالقسم العلمي. ٣-متابعة تنفيذ الخطة التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس وللطلاب وتوثيقها. ٤-وضع خطة لتطوير التدريب بما يتوافق ما الاحتياجات المستحدثة في التخصص. ٥-تقدم جميع اللجان تقارير شهرية أو دورية طبقا لطبيعة المهام الموكلة إليها إلى مجلس القسم، كما تقدم تقريرا ختامية بشأن ما تم إنجازه من مهام وما لم يتم مع توضيح أسباب ذلك.</p>			الهيئة المعاونة		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------	--	--