



لجان وحدة الجودة والبرنامج

لجان تابعة لوحدة الجودة بالقسم				
اسم اللجنة	هدف اللجنة	تشكيل اللجنة	مهام اللجنة	توقيت تقرير اللجنة
١- لجنة التطوير والمتابعة	رفع كفاءة ممارسات العملية التعليمية والإدارية، وتطويرها بشكل مستمر	أ.د/ محمد ضيف، أ.د/ عبد الخالق جبه، أ.د/ ماجدة أنور، أ.د/ عمرو علام	١-مراجعة توصيفات المقررات الدراسية ومطابقتها للمقررات. ٢-مراجعة مواصفات الورقة الامتحانية، وتحقيقها لمخرجات ونواتج التعلم. ٣-اعداد توصيف البرنامج وتعديله والعمل على تطويره وتحديثه.	فصلي (مرة نهاية الفصل الدراسي الأول ومرة نهاية الفصل الدراسي الثاني)
٢- لجنة الاستبيانات	التقويم لكافة ممارسات معايير الاعتماد، بما يحسن ويطور من عناصر العملية التعليمية والإدارية	د. وليد رضا د. فاطمة محمود ، أ. محمد كمال	١-وجود نظام معتمد للاستبيانات وتحليلها. ٢-إعداد خطة سنوية معتمدة للاستبيانات ومتابعة تنفيذها.	فصلي

			للبرنامج	
فصلي	١- إعداد خطة معتمدة للاحتياجات التدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب في مجال التخصص ومجال الجودة.	د. محمد البغدادي, أ. محمد كمال	وجود عضو هيئة تدريس وهيئة معاونة وطلاب مؤهل لممارسة فعالة في مجال التخصص ومجال الجودة.	٣- لجنة التدريب
شهري	١- متابعة موقع القسم بالكلية وشبكات التواصل الاجتماعي. ٢- رفع كل ما يخص البرنامج وأنشطة الجودة والعملية التعليمية وأنشطة الطلاب.	د. نرمين جمال, د. إبراهيم سعد, وطلاب من الفرق الدراسية المختلفة.	نشر ثقافة الجودة من خلال متابعة ونشر كافة الممارسات الخاصة بالجودة على موقع القسم بالكلية وشبكات التواصل الاجتماعي.	٤- لجنة النشر والإعلان
فصلي	١- توفير كافة متطلبات الممارسات التطبيقية للجودة. ٢- إعداد خطة دورية للمتطلبات والاحتياجات.	أ.د/ عمرو علام, د. نهى حفني	تنمية الموارد المادية والمالية لتحقيق الاكتفاء الذاتي للبرنامج.	٥- لجنة الموارد المالية
فصلي	١- متابعة تجهيزات الحاسب الآلي وتوصيلها بشبكة الإنترنت. ٢- تحديث بيانات القسم على موقع الكلية والقسم. ٣- تحليل البيانات الاحصائية المطلوبة بالمعايير. ٤- حل مشكلات الطلاب على منصة الكلية.	د. نرمين جمال, د. إبراهيم سعد	متابعة كل ما يتعلق بالبرنامج على شبكة الإنترنت	٦- لجنة تكنولوجيا المعلومات (IT)
فصلي	١- متابعة الخريجين في أماكن عملهم.	أ.د/ ماجدة أنور, أ.	متابعة الخريجين	٧- لجنة

متابعة الخريجين	معاذ خالد	٢-النظر في آرائهم حول المقررات الدراسية وعلاقتها بسوق العمل. ٣-استطلاع آراء مؤسسات سوق العمل لتطوير البرنامج وتحديثه.
-----------------	-----------	--

لجان تابعة للبرنامج

اسم اللجنة	هدف اللجنة	تشكيل اللجنة	مهام اللجنة	توقيت تقرير اللجنة
١-لجنة الدراسات العليا	إدارة ملف الدراسات العليا	أ.د/ شريف حامد, د. نهى حفني, طلاب من الدراسات العليا	١-إعداد قواعد بيانات كاملة لملف الدراسات العليا بالقسم (تمهيدي- ماجستير- دكتوراه-إيقاف قيد- مد- مناقشة الرسائل...إلخ) والتخصصات المختلفة, وهيئات الإشراف من السادة أ.ه.ت. ٢-التواصل مع قطاع الدراسات العليا بالكلية.	فصلي
٢-لجنة أعضاء هيئة التدريس	توثيق أنشطة أعضاء هيئة التدريس بالقسم	د. محمد البغدادي	١-توثيق وأرشفة أنشطة أ.ه.ت بالقسم (ترقي- مشاركة في مؤتمرات دولية وإقليمية ومحلية- مؤلفات علمية) ٢-قاعدة بيانات تفصيلية عن أ.ه.ت والهيئة المعاونة وتخصصاتهم الدقيقة. ٣-متابعة ملفات الانجاز الخاصة بالسادة أ.ه.ت ٤-التواصل مع إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.	فصلي
٣-لجنة التعليم والطلاب	إدارة ملف التعليم والطلاب بالقسم.	أ.د/ عبد الخالق جبه, د. شادية ماهر, وطلاب من الفرق.	١-التواصل مع مختلف الفرق الدراسية من خلال ممثلين لها, مع وضع ضوابط لاختيارهم. ٢-متابعة الطلاب المتميزين والمتعثرين (علمياً ومادياً) من خلال نظام الريادة الطلابية والإرشاد الأكاديمي.	شهري

	<p>٣- جمع مقترحات الطلاب, وشكواهم, والمساهمة في تقديم الحلول أو المساعدة في حلها بالقسم عبر زملائهم من ممثلي الفرق الدراسية, أو من خلال صندوق الشكاوي الموجود بالقسم, أو من خلال لينك الشكاوي, بعد عرضها على مجلس القسم.</p> <p>٤- التواصل مع إدارتي رعاية الشباب, وشئون الطلاب بالكلية لحل مشكلات الطلاب.</p>			
فصلي	<p>١- وضع خطة سنوية معتمدة للأنشطة الثقافية للقسم بداية كل عام دراسي.</p> <p>٢- توثيق وحفظ بيانات كاملة عن الأنشطة الثقافية التي شارك فيها القسم بالتنظيم أو الدعوة إليها أو مشاركة أ.ه.ت أو الطلاب فيها.</p> <p>٣- التواصل مع إدارة العلاقات الثقافية ورعاية الشباب.</p> <p>٤- المشاركة في تنظيم اللقاء الطلابي للقسم في بداية العام الدراسي, والمؤتمر العلمي للقسم نهاية العام الدراسي.</p>	<p>أ.د/ محمد ضيف,</p> <p>د. نرمين جمال, د.</p> <p>فاطمة محمود,</p> <p>وطلاب من الفرق.</p>	<p>إدارة ملف الأنشطة الثقافية بالقسم على مستوى أ.ه.ت والطلاب</p>	<p>٤- اللجنة الثقافية</p>
فصلي	<p>١- رفع واقع المكتبة بداية كل عام دراسي وتقديم احتياجات المكتبة للمراجع الجديدة (الشراء/التصوير).</p> <p>٢- تنظيم ومتابعة العمل بالمكتبة (تسجيل الأسماء/ نظام الاستعارة والاسترداد).</p> <p>٣- متابعة جدول تكليف أعضاء الهيئة المعاونة المشرفين على العمل في المكتبة.</p> <p>٤- التواصل مع مكتبة الكلية لتيسير تواصل طلاب القسم معها.</p>	<p>د. كريمة ربحان,</p> <p>أ. مها طير البر,</p> <p>وطلاب من الفرق</p>	<p>إدارة ملف مكتبة القسم من حيث المحتوى ونظام الاستعارة وتنظيم العمل وتكليفات المشرفين على المكتبة.</p>	<p>٥- لجنة المكتبة</p>

شهرى	<p>١-التنسيق مع كافة اللجان بالقسم, ومجلس القسم, ووحدة الجودة بالكلية.</p> <p>٢-أرشفة وتوثيق كافة أعمال اللجان بالقسم (توصيف وتقارير المقررات, قواعد البيانات, تقارير المتابعة...إلخ), والأنشطة المختلفة بالقسم (أعمال- منجزات- ترفيات- مناقشات- ندوات- مؤتمرات...إلخ).</p> <p>٣-الدعم الفني المستمر للقائمين على اللجان, ومنسقي المعايير.</p>	<p>مدير البرنامج: أ.د./ عمرو عبد العلي علام مدير وحدة الجودة: د. شادية ماهر, نائب مدير وحدة الجودة: د. نهى حفني, سكرتارية الوحدة: أ. محمد كمال, أ. أميمة شهاب</p>	<p>إدارة إجراءات الملف داخل القسم من حيث أنشطة اللجان المختلفة بالقسم, وأنشطة أ.ه.ت, وتوصيفات وتقارير المقررات العلمية, وتقارير المتابعة وجودة الأداء بالقسم.</p>	٦-لجنة الجودة
بداية كل فصل دراسي	<p>١-مطابقة الكتاب الإلكتروني مع التوصيف المعتمد من القسم.</p> <p>٢-استيفاء معايير الشكل وفق المعايير المرسله من قبل الكلية.</p>	<p>أ.د/ محمد ضيف, أ.د/ ماجدة أنور, أ.د/ شريف سالم</p>	مراجعة المقررات الإلكترونية	٧-لجنة مراجعة المقرر الإلكتروني