



كلية الاقتصاد المنزلي



وحدة ضمان الجودة



جامعة أسيوط

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ١-٨-٢ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

دليل التوصيف الوظيفي كلية الإقتصاد المنزلي



كلية الاقتصاد المنزلي



وحدة ضمان الجودة

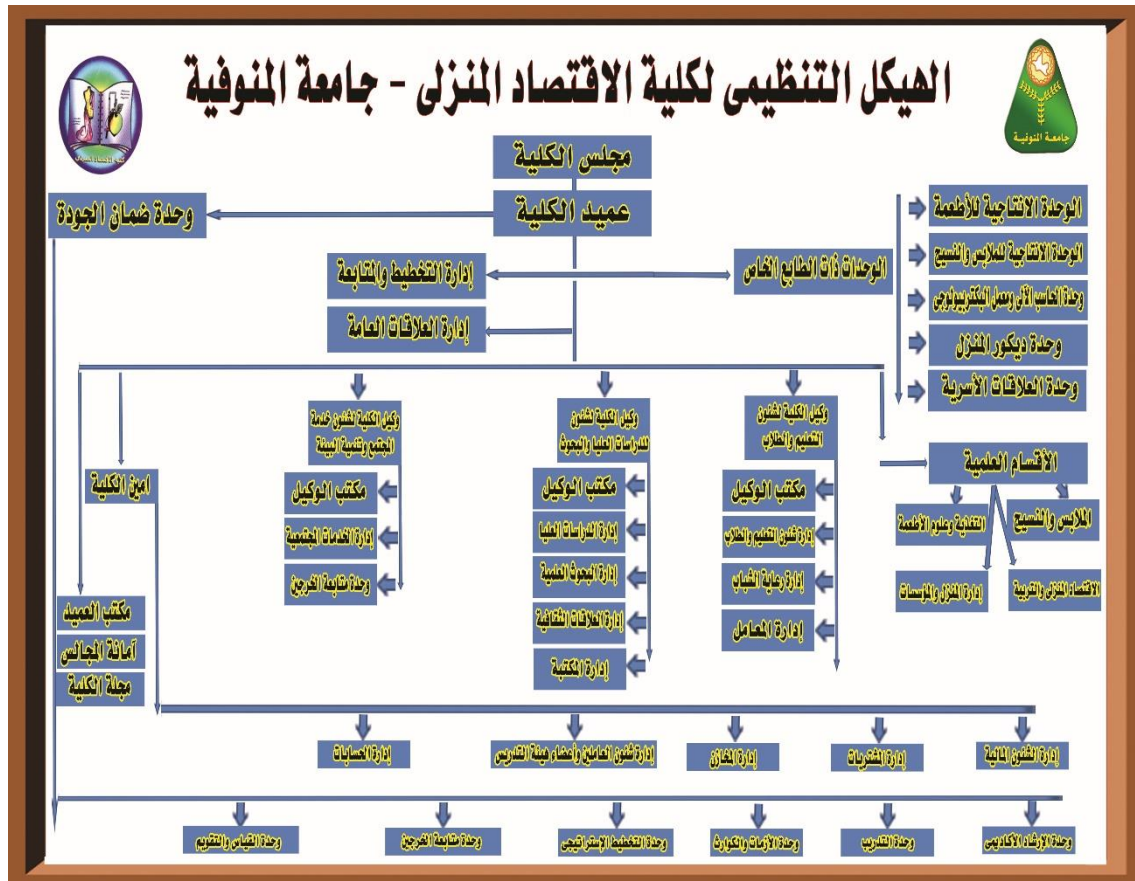


جامعة التكنولوجيا

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ١-٨-٢ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

**٢-٨- التوظيف الوظيفي معتمد ومعلن ، ويحدد
المسؤوليات والاختصاصات وفقا للهيكل التنظيمي ،
ويحقق التكافؤ بين السلطات والمسؤوليات ، ويستخدم
في حالات التعيين والنقل والانتداب للوظائف المختلفة**

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢





اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

إختصاصات الوظائف القيادية

١- مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر فى المسائل الآتية :

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم فى المسائل الآتية :

١ . رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية فى الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة

٢ . وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة فى الكلية

٣ . إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية

٤ . إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس فى الكلية.

٥ . إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة فى بعض أقسام الكلية.

٦ . إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف فى بعض المواد .

٧ . رسم الإطار العام لنظام العمل فى أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام .

٨ . إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة فى الكلية والتنسيق بينها فى الأقسام المختلفة.

٩ . إبداء الرأي فى وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.

١٠ . وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.

١١ . تنظيم قبول الطلاب فى الكلية وتحديد إعدادهم .

١٢ . تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وإعمال الامتحانات فى الكلية



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

١٣ . مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام ؛ وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة .

١٤ . تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية .

١٥ . إعداد مشروع موازنة الكلية.

١٦ . متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية

ثانياً : المسائل التنفيذية

١٧ . توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام .

١٨ . تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها .

١٩ . قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.

٢٠ . توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية

٢١ . تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية

٢٢ . اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية

٢٣ . الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا

٢٤ . اقتراح تعيين أعضاء هيئه التدريس في الكلية ونقلهم

٢٥ . الندب من الكلية واليها

٢٦ . الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمية

٢٧ . رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب

٢٨ . اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة

٢٩ _ قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٣٠. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات او معاهد غير تابعه للجامعات الخاضعة لهذا القانون

٣١. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل

ثالثا : مسائل متفرقة

٣٢. المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة

٣٣. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون

عميد الكلية :

متطلبات الوظيفة : -

يعين عميد الكلية طبقا لنص المادة ٤٣ من القانون ٩٤ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المعدلة بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٩٤ والتي تنص على ان يعين رئيس الجامعة المختص عميد الكلية أو المعهد التـابع للجامعة من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد . وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد لرئيس الجامعة أن يندب احد الأساتذة من الكلية او المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد ؛ وله أن يندب احد الأساتذة لمساعدته من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد

المهام الوظيفية

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة ؛ كما يبلغ له القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ؛ ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها .
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسئولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية ؛ وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح .

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

- يقدم بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة

- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات

- يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة الأساتذة والأساتذة المساعدين أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإجابة إلى مجلس القسم المختص وتتم الإحالة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التقدم في حالة عدم الإعلان أو من تاريخ انتهاء المدة المحددة في الإعلان . ويرفق بالطلب عند إحالته لإنتاج العلم والتقارير العلمية الخاصة بالوظائف أو الألقاب العلمية السابقة ؛ ولا يجوز للمتقدم بعد إرسال البحوث الخاصة بإنتاجه العلمي إلى مقرر اللجنة أن يعود إلى سحب بعضها أو أن يتقدم بأبحاث جديدة

يحيل القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة .

ويتولى على الاخص :

- ١ . الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها .
- ٢ . التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .
- ٣ . العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
- ٤ . مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل مكان شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما يناسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس .
- ٥ . الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم .



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٦ . يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية الى الاجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية

٧ . إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية مستوى أداء العمل بها شئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة و يعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي لعرضه على مجلس الجامعة

وكيل الكلية :

طبقاً للمادة ٧٤ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أحدهما مقامه عند غيابه ويختص أحدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي . كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفة عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة . ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة .

١ - وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب :

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم ٧٤ من القانون ٩٤ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

المهام الوظيفية :

طبقا لنص المادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

المهام التالية تحت إشراف العميد :

- ١ . تصريف شئون الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب
 - ٢ . دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية
 - ٣ . الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
 - ٤ . الأشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية
 - ٥ . الأشراف على شئون الطلاب الوافدين
 - ٦ . إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه
- يمكن القيام بها :

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم ٧٤ من القانون ٩٤ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان يكون تعيين الوكيل من بين أ سائذة الكلية أو المعهد

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

المهام الوظيفية :

طبقا لنص المادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد :

- ١ . إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا
- ٢ . متابعة تنفيذ هذه الخطة فى الأقسام المختلفة بالكلية
- ٣ . الإشراف على شئون النشر العلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن.

٤ . اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية

٥ . إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه

٦ . الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات

مهام اضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على اعداد قواعد البيانات للبحث العلمى و الأبحاث المنشورة و الخطط البحثية و البعثات والمهمات العلمية و المنح الدراسية كأساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و اعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا و البحوث و العلاقات الثقافية
- المشاركة فى أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية
- متابعة ادخال البيانات الخاصة بالبحث العلمى و العلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها و قيدها بالسجلات .
- المشاركة فى الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها .



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة متطلبات الوظيفة :

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم ٧٤ من القانون ٩٤ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على ان يكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناءً على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

المهام الوظيفية :

طبقاً لنص المادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد :

١ - الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية .

٢ - الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة .

٣ - الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة

بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك .

٤ - تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة .

٥ - تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية – اجتماعية – طبية الخ)

- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

٧ - السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين .

٨ - مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .

٩ - الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب .

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

مهام اضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لإستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية فى مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية
- الإشراف على ادخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها .
- حضور الدورات تدريبية التي تقوم ا لكلية بتنفيذها .

٣ - رئيس مجلس القسم

متطلبات الوظيفة :

طبقا لنص المادة رقم ٥٦ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ : " يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة فى القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولا يسرى هذا الحكم فى حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة اذا تكون رئاسة القسم لأقدمهم .

ويعتبر رئيس مجلس القسم متيحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلًا للكلية أو المعهد وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة .

وفى حالة خلو القسم من الأساتذة ، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه ، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة

و طبقا لنص المادة ٤٢ من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية والمالية فى القسم فى حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية :

١ . اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٢ . إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم

٣ . اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم

٤ . متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه

٥ . الاشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم .

٦ . حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عمدي الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم

٧ . إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة وبعض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية .

٨ . يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية .

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات و النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في الدورات التدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها

ثانياً إختصاصات الوظائف الأكاديمية

أعضاء هيئة التدريس

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

• الأساتذة

الوظيفة متطلبات

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة ٧٠ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة ٦٦

حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي :

١ . أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس وأ. الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلال عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية .

٢ . أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية .

٣ . أن يكون ملتزماً في عمله وسلوكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس.

٤ . أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية .

٥ . أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

٦ . وقد أجازت المادة ٧٠ ثانياً مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات

عند توافر شروط معينة .

مهام الوظيفة :

١ . التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .

٢ . المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .

٣ . الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

- ٤ . التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
- ٥ . ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
- ٦ . حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه
- ٧ . تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- ٨ . المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها .
- ٩ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم أو الكلية .
- ١٠ . المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات و البيانات الخاصة بالنشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .
- الاساتذة المساعدون

المتطلبات الوظيفية

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم ٦٩ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

- ١ . أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة .

٢ . أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية

٣ . أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة

٤ . أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أدائها

٥ . أن يكون محمود السيرة حسن السمعة

٦ . أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الإجتماعي في الكلية

المهام الوظيفية

- ١ . التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية .
- ٢ . المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
- ٣ . الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .
- ٤ . التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
- ٥ . ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .

٦ . حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

- ٧ . تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها .
- ٩ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
- ١٠ . المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي
- مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية .

❖ المدرسون

يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة لرقم ٧٦ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي :

- ١ . أن يكون حاصلا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة
٢. أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها .
- ٣ . إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيديين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعد - بواجباته ومحسنا أدائها .
- ٤ . أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

المهام الوظيفية

- ١ . التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية .
 - ٢ . المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة .
 - ٣ . الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع .
 - ٤ . التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
 - ٥ . ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية .
 - ٦ . حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
 - ٧ . تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
 - ٨ . المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها .
 - ٩ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .
 - ١٠ . المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي .
- مهام إضافية يمكن القيام بها :

• إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي و الوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.

- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية

❖ المدرسون المساعدون

متطلبات تعيين المدرسون المساعدون من داخل الجامعة

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة ١٣٩ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

حكم المادة ١٣٥ فيشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلا على درجة الماجستير وأن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا بواجباته ومحسنا اداءها
المهام الوظيفية :

- ١ . القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع لها .
 - ٢ . بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير .
 - ٣ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية .
 - ٤ . تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- مهام إضافية يمكن القيام بها :
- ? إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.

- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية

متطلبات تعيين المعيد

طبقا لنص المادة ١٣٣ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار وطبقا لنص المادة ١٣٥ يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

تعيين المعيد بالتكليف:

يحكم تعيين المعيد بالتكليف المادة ١٣٧ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين ١٣٣ و ١٣٥ من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

الأقل في كل من التقدير العام في درجة البكالوريوس وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة ١٣٦ من هذا القانون .

المهام الوظيفية

- ١ . القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له
- ٢ . بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير .
- ٣ . المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية .
- ٤ . تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة .
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية .
- المشاركة في أعمال لا تدريب الصيفي بالكلية .
- حضور الدورات التدريبية



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

الانتداب لأعضاء هيئة التدريس:

مع عدم الإخلال بحسن سير العمل، يجوز ندب أعضاء هيئة التدريس بعد موافقتهم لمدة محددة من جامعة إلى أخرى من الجامعات الخاضعة لأحكام هذا القانون أو أى من الجامعات التي تعد مرفقاً عاماً تعليمياً، وذلك بقرار من الوزير المختص بالتعليم العالي بعد موافقة مجلسي الجامعتين المعنيتين، كما يجوز ندبهم للقيام بمهام وظيفة عامة أخرى بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في تلك الوظيفة بعد موافقة مجلس الجامعة وأخذ رأى مجلسي القسم المختص والكلية، ولا يعتبر الندب كل الوقت في هاتين الحالتين إعاره تخضع لأحكام الإعارات، إذا لم تتجاوز مدتها خمس سنوات. الجدير بالذكر أن المادة رقم ٨٤ في قانون الجامعات الحالي كانت تنص على التالي: يجوز ندب أعضاء هيئة التدريس لمدة محددة من جامعة إلى أخرى أو للقيام بعمل وظيفة عامة أخرى بقرار من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية المختصة بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويعتبر الندب كل الوقت إعاره تخضع لأحكام الإعارات.

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ١-٨-٢ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

وحدة ضمان الجودة

وحدة التوجيه المهني وريادة الأعمال

وحدة الإرشاد و الدعم الأكاديمي والريادة العلمية

وحدة التخطيط الاستراتيجي

وحدة التدريب و الدعم الفني

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

وحدة القياس والتقويم

وحدة متابعة الخريجين

وحدة دعم وتسويق البحث العلمي



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

وحدة ضمان الجودة

المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء

١. مدير الوحدة

متطلبات الوظيفة

- ١ - أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- ٢ - أن يكون لديه خبرات سابقة اي من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- ٣ - لا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة
- ٤ - أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي
- ٥ - أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
- ٦ - يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس الطلاب ، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .
- ٧ - قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ٨ - أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزام
- ٩ - القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة
- ١٠ - الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكة بالإعمال الإدارية بالكلية
- ١١ - متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- ١٢ - تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي لوحدة ضمان الجودة واختيار أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة.
- ١٣ - الاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة.



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

- ١٤ - إعداد خطط العمل بالوحدة .
- ١٥ - الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة .
- ١٦ - إعداد تقارير ربع سنوية عن أنشطة وإنجازات ومشاكل الوحدة .
- ١٧ - حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات ومقترحات وحدة ضمان الجودة في إطار معايير الجودة .
- ١٨ - اقتراح مصادر تمويل متجددة وغير تقليدية للوحدة .
- ١٩ - اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلى عميد الكلية
- ٢٠ - الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة
- ٢١ - تمثيل الوحدة أمام الغير

٢. نائب مدير الوحدة

متطلبات الوظيفة

- ١ - أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- ٢ - أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- ٣ - ألا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة
- ٤ - أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي
- ٥ - يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ؛ وأعضاء هيئة التدريس ؛ الطلاب ؛ الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .
- ٦ - أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام .
- ٧ - القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض
- ٨ - الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية

المهام الوظيفية

- ١ - القيام بالإعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة
- ٢ - القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٣. أمين الوحدة

متطلبات الوظيفة

- ١ - أن يكون عضو هيئة تدريس
- ٢ - أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
- ٣ - أن يتمتع بشخصية قيادية
- ٤ - أن يكون حاصلًا على بعض الدورات المتخصصة في إدارة شؤون الجودة

المهام الوظيفية :

- ١ - القيام بما يسند الية من عمال مدير الوحدة .
- ٢ - تسجيل أعمال الوحدة.
- ٣ - أمانة مجلس الوحدة .
- ٤ - إعداد القرارات الخاصة بشؤون الوحدة

٤. رئيس المكتب الفني بالوحدة:

متطلبات الوظيفة

- ١ - أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
- ٢ - أن يكون لديه الخبرة الكافية في مجال ادارة الجودة
- ٣ - أن يتسم بتقديم الدعم المعنوي والفني لمجموعات العمل

المهام الوظيفية

- ١ - تقديم الدعم الفني من خلال الاستشارات التي يتقدم بها أعضاء المجلس بالوحدة
- ٢ - حضور اجتماعات الوحدة .

٥. رئيس قسم المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

متطلبات الوظيفة

- ١ - أن يكون مهتمًا بأعمال الجودة وتطوير التعليم
- ٢ - أن يكون قد شارك في دورات تدريبية مختلفة عن الجودة
- ٣ - يفضل أن لا يشغل منصبًا إداريًا بالكلية

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

- ٤ - أن يكون قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ٥ - أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام .
- ٦ - أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية

المهام الوظيفية

- ١ - متابعة ومراجعة البرامج التعليمية بالكلية ومطابقتها على المعايير الأكاديمية القياسية القومية التي تبنتها الكلية
- ٢ - التأكد من ان كل برنامج تعليمي يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية التي يتبعها بما يتماشى مع رسالة الكلية
- ٣ - مراعاة المعايير الأكاديمية عند هيكلة وتصميم برامج تعليمية جديدة .
- ٤ - متابعة وتوثيق المراجعة الداخلية والخارجية للتأكد من توافق البرامج مع المعايير الأكاديمية .
- ٥ - متابعة توصيف البرامج التعليمية المختلفة بالكلية والمقررات الدراسية
- المتابعة السنوية لتقارير البرامج التعليمية و المقررات الدراسية وعداد تقرير نهائي
- ٧ - القيام بدور ارشادي للتأكد من أن كل قسم علمي يحتفظ بملف لكل مقرر بحيث يحتوى على توصيف المقرر – نماذج امتحانيه من سنوات سابقة – نتيجة تقييم الطلاب المكرر – نسبة النجاح اى معلومات أخرى ذات صلة .

١/وحدة التوجيه المهني وريادة الأعمال

المقدمة:-

يؤثر الاستقرار المهني في العمل كثيرا على الاستقرار النفسي، حيث يسهم ذلك الاستقرار في إشباع الكثير من الحاجات النفسية والمادية ، ولذا فالاختيار الصحيح للمهنة يؤدي بالفرد للتوافق النفسي ليس في مجال العمل فحسب وإنما في مجال حياته بصفة عامة ،هذا ويبدأ اختيار المهنة في فترة مبكرة من المراحل الدراسية. يتساءل الكثير من الطلاب وخاصة في المرحلة الجامعية عن التخصص .. ما الذي

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

يتناسب ويتفق مع ميوله وقدراته ؟ وهل اختياره للتخصص سيكون صحيحاً ؟ وهل سيحقق أحلامه وطموحاته التي خطط لها ؟

وكم من طالب مقبل على التخرج لا يعلم كيف أو من أين يبدأ بعد التخرج ؟ وكيف يحصل على الوظيفة التي تتناسب مع ما يملك من خبرات ومهارات واستعدادات. لذلك يقدم التوجيه المهني بعض الخدمات التي تحقق للطالب ذلك الاستقرار المنشود من خلال الخدمات المقدمة له وفي السطور القادمة سوف نستعرض ماهيته الإرشاد المهني وكيف يكتب الشخص سيرته الذاتية ويستعد لإجراء مقابلة عند تقديمه للوظيفة.

مفهوم التوجيه المهني:-

هو عملية تساعد الطالب على اتخاذ القرار المهني السليم في اختيار التخصص ، وبالتالي المهنة المناسبة لاستعداداته وقدراته وميوله، والإعداد لها والالتحاق بها ، وذلك بهدف زيادة احتمالات النجاح والتقدم والتطور ، وتحقيق حالة من التوافق المهني، بمعنى أن دور الإرشاد المهني يتمثل في مساعدة الفرد في اختيار المهنة الأكثر ملاءمة له، والأكثر قدرة على إشباع حاجاته المختلفة حتى يشعر بالرضا عنها، ويسهم في العمل كماً وكيفاً بحيث يرضى الآخرون عنه.

ويُعرف أيضاً بأنه:- عملية مساعدة الفرد على تكوين صورة لذاته وتقبلها ومساعدته على اختيار هذه الصورة والوصول بها لإسعاد ذاته. وهو عملية مبرمجة تهدف على اختيار مهنة والتكيف معها. ويتم من خلالها عملية مساعدة الفرد على فهم ذاته بكل جوانبها وكذلك فهم عالم العمل بكل متطلباته والمواءمة بينهما لاتخاذ القرار المهني الصائب .

العناصر الأساسية في التوجيه المهني:-

١. أن يعرف الفرد نفسه :- (استعداداته، قدراته، ميوله، مصادر قوته، حدوده).
٢. المعرفة بمتطلبات وشروط النجاح لكل مهنة أو مجموعة من المهن، وميزاتها وعيوبها والفرص والمزايا التي تتيحها.

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٣. اتخاذ قرار واعى يعتمد على الموائمة أو المطابقة بين الحقائق والمعلومات التي تم جمعها في الخطوتين السابقتين. بمعنى آخر، هذه الخطوة تتضمن تفكير حقيقي أو إرشاد للربط بين المعلومات الشخصية والمعلومات المهنية.

أهداف الإرشاد المهني:

١. تبصير الطلاب بالتخصصات العلمية المتاحة وخصائصها ومتطلبات الالتحاق بها.
٢. مساعدة الطلاب على التعرف على ميولهم واستعداداتهم وقدراتهم وسمات شخصيتهم ومهاراتهم المتعلقة بالعمل المناسب.
٣. مساعدة الطالب على اختيار التخصص العلمي الذي يتناسب مع ميوله واستعداداته وقدراته.
٤. إرشاد الطلاب الراغبين في تغيير تخصصاتهم.
٥. تبصير الطلاب بنوعية الوظائف المتعلقة بكل تخصص من التخصصات المتاحة.
٦. مساعدة الطلاب في الوصول إلى القرار السليم في اختيار المهنة التي تتناسب وقدراتهم.
٧. تنمية مهارات الطلاب في: - (*كتابة السيرة الذاتية. إجراء المقابلة. البحث عن عمل)
٨. تبصير الطلاب بمواقع التوجيه المهني المتاحة على شبكة الإنترنت والتي يمكن أن تقدم معلومات في كل من السيرة الذاتية والمقابلة

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

توجيهات مهنية عامة:-

- ١- على الطالب أن يكون على علم بالمواد التي سوف يدرسها سواء النظرية والعملية في مجال التخصص الأكاديمي .
 - ٢- على الطالب أن يكون على علم بمتطلبات اختيار نوع الدراسة وأن النجاح والتفوق بها سيتيح له فرصاً أفضل للالتحاق بمؤسسات التعليم الأخرى وسوق العمل ويدعم قدراته المهنية بعد إتمام تلك المرحلة.
 - ٣- على الطالب أن يطلع ويلم بإجراءات اختيار التخصص ومتطلبات تلك الدراسة وشرحها للطالب قبل أن يقرر قراره النهائي.
- مهام الموجه المهني في هذا المجال:**

- ١- تبصير الطلاب بطبيعة الدراسة أو التخصصات التي سيدرسونها في المرحلة القادمة ومتطلباتها.
- ٢- تبصير الطلاب باختيار الدراسة أو التخصصات التي تتناسب مع ميولهم وقدراتهم واستعداداتهم دون إجبار وكذا يوضح شروط الالتحاق بمؤسسات التعليم المختلفة عند الاختيار.
- ٣- تبصير أولياء الأمور حول المشاركة الواعية مع أبنائهم في اختيار الدراسة أو التخصص.
- ٤- دراسة ومناقشة رغبة الطالب في تغيير الدراسة أو التخصص قبل أن تضيق دائرة الاختيار بضياع الوقت.
- ٥- مساعدة الطلاب على التوافق العلمي مع الدراسة أو التخصص التي اختاروها والتنسيق مع الهيئة التعليمية وأولياء الأمور في معالجة الفشل الذي قد يواجهه الطالب.
- ٦- تشخيص حالات التأخر الدراسي لدى الطلاب بالتنسيق مع الهيئة التعليمية وأولياء الأمور والمشاركة في وضع الخطة العلاجية لهم ومتابعتها.
- ٧- إكساب الطلاب كأفراد ومجموعات المعارف والمهارات والاتجاهات التالية:
 - أ- تنمية الشعور بالذات (القدرات والاستعدادات والرغبات).
 - ب- الوعي بالفرص المتاحة (التعليمية والمهنية).
 - ج- تعلم كيفية الانتقال من صف لآخر.
 - د- مهارات اتخاذ القرار.
- ٨- عقد جلسات ومقابلات فردية أو جماعية لتوجيه الطلاب مهنيًا.
- ٩- استخدام الأساليب العلاجية لمساعدة الطلاب على استبصار وتفهم أنفسهم وتصحيح اتجاهاتهم الدراسية والمهنية.
- ١٠- الاتصال بأسرة الطالب وتنسيق العمل معها وتوعيتها حول إتاحة الفرصة له لاتخاذ القرار المناسب حول اختيار الدراسة أو التخصص المناسب له.
- ١١- تزويد الطالب بأحدث المعلومات المتعلقة بسوق العمل وعالم المهن.

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

١٢- إعداد خطة زيارات للمؤسسات الحكومية و الأهلية لطلاب الفرقة الاولى للتعرف عن قرب على الواقع الميداني لممارسة هذه المهن.
وتباشر وحدة التوجيه المهني المهام من خلال :-

أ) قسم التنسيق والمتابعة ، ويختص بالآتي:

- ١- القيام بعمليات المتابعة والتقييم لأداء جميع الجهات المعنية للتحقق من إدراك الأهداف التي أنشأت من أجلها وحدة التوجيه المهني .
- ٢- المراجعة المستمرة لمدى مواءمة مفاهيم وأساليب التوجيه المهني وكافة العمليات المرتبطة به للاحتياجات الخاصة بطلاب الكلية .
- ٣- العمل على أن تكون كافة خدمات التوجيه المهني التي يتم توفيرها لجميع طلاب الكلية هادفة بالدرجة الأولى لمساعدتهم في الحصول على مهن ووظائف تتلاءم مع قدراتهم ورغباتهم ومع متطلبات سوق العمل.
- ٤- إعداد دراسات لتحديد مدى فاعلية خدمات التوجيه المهني التي تقدم إلى الفئات المستهدفة من الطلاب والباحثين عن عمل.
- ٥- تقويم جودة وفاعلية برامج التدريب الخاصة بالتوجيه المهني وتقديم التقارير والدراسات والتوصيات بشأن تطويرها.
- ٦- متابعة وتقويم أنشطة التوجيه المهني بالكلية ، والتأكد من أن مصادر التوجيه المهني توظف بصورة صحيحة وتحقق النتائج المرجوة منها للطلاب.

ب) قسم التخطيط، ويختص بالآتي:

- ١- إعداد خطة رئيسة للوحدة، والعمل على تحديثها سنوياً.
- ٢- إعداد خطة تشغيلية سنوية للوحدة بالتعاون مع أقسام الكلية
- ٣- مساعدة الدوائر الأخرى في إعداد خطط العمل وفقاً لمقتضي الحاجة إلى ذلك.

ج) قسم التوجيه والاستشارة المهنية، ويختص بالآتي:

- ١- اعداد استراتيجيات وخطط وبرامج التوجيه المهني.
- ٢- توفير التدريب اللازم ومنح الشهادات لتحفيز الطلاب بالكلية.

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٣- تقييم السمات الشخصية والميول للفئات المستهدفة.

٤- تنفيذ أنشطة وبرامج خاصه بالمهن المختلفة المتاحة وفقا لتخصصات الكلية

ومتطلبات سوق العمل

الملف المهني للطالب:-

ما المقصود بملف الطالب المهني ؟

-مجموعة منظمة من الوثائق ، التي تقدم دليلا على كفاءة الطالب من الناحية المعرفية والوجدانية و المهارية المتعلقة بالمهن ، وهو يمثل قصة جهود الطالب خلال المرحلة الجامعية من مهارات وقدرات، والانجازات الدراسية و الحياتية.

ملف الانجاز المهني:-

يعتبر الملف المهني من أكثر أدوات التعليم فاعلية في تحفيز الطالب على عرض قدراته وإمكانياته من خلال جمع البيانات و المعلومات الشخصية و التي تعكس مهاراته الفكرية والقيم الإيجابية وإنجازاته المستقبلية انه يحتوي على توثيق وتجميع هادفين، لنماذج تمثل أعمال أو مهارات أو أفكار المتعلم، المتعلقة بمساق أو موضوع معين خلال العام الدراسي.

يجب أن يحتوي على توثيق لأفضل أعمال الطالب، أو بعض المهارات التي ما زال في طور التدريب عليها .

•كيف يمكن استفادة الطالب من الملف المهني ؟؟؟

الملف المهني إحدى الأساليب الحديثة الذي يعزز هذا الجانب من التقييم ، إذ انه من خلال الملف يتعرف الطالب على مواطن القوة لديه (تقييم الذات)

•من المستفيد أيضا من ملف الطالب المهني ؟

1-أخصائي التوجيه المهني :

- يزوده بالإطار اللازم لتقديم المعلومات الكافية للطلاب ليساعده على وضع

استراتيجية تعليمية للطلاب

-التعرف على خطط مهنية خاصة لكل طالب

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

-التعرف على مهارات التوظيف المرغوبة في الطلاب مستقبلا

-التعرف على الخبرات و المهارات المتطورة المتوفرة لدى الطلاب الجدد

٣- مكونات ملف الطالب المهني ؟

-الباب (البند) الأول : (مقدمة -قائمة المحتويات- معلومات شخصية)

-الباب (البند) الثاني: القيم -المهارات- الميول المهنية- السمات الشخصية- الأنشطة

الصفية والتطوعية - الهوايات

-الباب (البند) الثالث: السيرة الذاتية-رسالة تغطية-المقابلة - الفرص المتاحة (

-الباب (البند) الرابع : التقارير العلمية (نتائج الاختبارات)-شهادات (الشهادات

التقديرية -شهادات المشاركة وتدريب)- رسائل شكر .

قيم العمل داخل وحدة التوجيه المهني:-

١.إن التكيف المهني يزداد عندما تنسجم خصائص الفرد وميوله مع المهنة

٢.الشخص الذي ينتظر حدوث أمر جديد دون أن يبذل جهدا لحدوثه سينتظر طويلا دون

جدوى

٣.استمر لحظات تكون فيها محاطا بخيارات وظيفية متنوعة ، فعليك أن تختار ما تطمح

أن تصل إليه وظيفيا

٤.ليس هناك مستحيل إذا وجد الأمل

٥.إن الأمم الراقية لم ترتفع إلا بالعمل وباحترام ما يعمله أفرادها

٦.مشروع عملك هو كل عمل أو حرفة أو مهنة يمكن من خلالها استثمار طاقات الفرد

لتحسين مستوى معيشته وزيادة دخله

٧.القدرات غير المستثمرة ثروة مهدرة

٨.إن الدولة والشعب كالجسد الواحد ، إذا لم يقم عضو منه بواجبه اختلّت بقية الأجزاء

في ذلك الجسد

٩.إذا تعرفت على ميولك وسماتك الشخصية ستتعرف على التخصص الذي يناسبك وفي

أي مجال ستصنع أثرا في الحياة



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

١٠. أفضل وسيلة للإبداع هي أن تعمل في مجال تحبه ويتوافق مع قدراتك وإمكانياتك ، فابحث عن سماتك وميولك

١١. إننا نهيب بأبنائنا طلاب الكلية أن يجدّوا في اكتساب الخبرات التي تؤهلهم للعمل في هذه المجالات ، وأن يُقبلوا عليها دون ترفع أوتهاون ، وإنما بالرغبة الصادقة لإثبات الجدارة والتفوق في أداء ما يسند إليهم من أعمال مهما كان نوعها بدون استثناء

١٢. إن قضاء وقت طويل في الاستعداد للمقابلة يعني استثمار رائع للمستقبل

١٣. سيكون نجاحنا أكبر إذا كنا نطمح أكثر من الآخرين

١٤. النجاح يجر النجاح

١٥. إحدى المتع الرائعة في الحياة هي أن تحقق ما يقول الناس أنك لا تستطيع تحقيقه

١٦. كلما كانت رؤيتك لذاتك واضحة كانت رؤيتك للأهداف العظيمة جريئة وقوية

١٧. رفاق الخير هم الذين يشجعونك ويمدونك برسائل إيجابية من حين لآخر فابحث عنهم فهم يزودونك بالقوة والطاقة

١٨. ثقّتك بنفسك بوابتك للنجاح

١٩. العرض الناجح يزيد ثقّتك بقدراتك ومواهبك ويولد لك السعادة

٢٠. إذا فشلت في إعداد نفسك فقد أعددت نفسك بالفشل

٢١. قيّم نفسك فكافئها أو حاسبها

٢٢. العروض فرصة لك لإبراز قدراتك ومهاراتك فاستثمرها

٢٣. الملف المهني يمثلك أنت ، حيث أنه يحكي قصة حياتك

٢٤. اجمع - فكّر وقرّر - اختر - رتّب ----- الملف المهني

٢٥. التخطيط للدراسة داخل الكلية جزء من التخطيط لمهنة المستقبل

٢٦. الهدف هو غاية يسعى الفرد إلى تحقيقها

٢٧. لا بد من أن تضع خطة بديلة لهدفك المهني حيث أنها قد تتغير

٢٨. في كتاب مسارك المهني سوف تكتسب العديد من المهارات التي تحتاجها في حياتك اليومية والعملية

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٢٩. تعامل مع المتغيرات بإيجاد البدائل والحلول وكن إيجابيا لتحقيق هدفك
٣٠. لاتدع المشكلات والتغيرات التي تطرأ على حياتك تعيق نجاحك وتقدمك
٣١. انظر للأمور من زوايا مختلفة وأطلق عنان التفكير ، فهذا يساعدك على حلّ المشكلات ووضع الحلول والبدائل
٣٢. كنّ حكيما في قضاء وقتك بأنشطة تقربك من أهدافك ِ

الرؤية والرسالة

لوحدة التوجيه المهني وريادة الأعمال

الرؤية :-

تسعى وحدة التوجيه المهني وريادة الأعمال بكلية الاقتصاد المنزلي جامعة المنوفية إلى الارتقاء بمستوى الخبرات المهنية ومجالات العمل المختلفة لدى طلاب الكلية بمختلف التخصصات الأكاديمية بما يحقق جودة الأداء سواء في العملية التعليمية ومخرجاتها أو ما بعد التخرج ، وبما يجعل الطلاب نموذجا يحتذى به في مجال العمل .

الرسالة:-

دعم مهنية طلاب كلية الاقتصاد المنزلي جامعة المنوفية لرفع كفاءتهم وتطوير أدائهم ، وضمان توفير تنمية مهنية متميزة تعكس أفضل الممارسات لجميع الطلاب بمختلف التخصصات و توفير فرص متكافئة وعادلة لجميع الطلاب للحصول على تدريبات عالية الجودة تمكنهم من تحسين أدائهم ، وتوفير دعم إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية الإرشادية وفقا للاحتياجات التدريبية ومتطلبات سوق العمل .



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٢/ وحدة الإرشاد و الدعم الأكاديمي والريادة العلمية

• رؤية وحدة الدعم الأكاديمي:

تسعى وحدة الدعم الأكاديمي بكلية الاقتصاد المنزلي أن تكون الرائدة وتصبح نموذجا يحتذى به على مستوى كليات الجامعات المصرية والإقليمية في خلق بيئة جامعية محفزة وداعمة لتطوير الأداء وراعية للتفوق والتميز الطلابي لتأهيل طالب جامعي متكامل

• رسالة وحدة الدعم الأكاديمي :

تقديم الدعم والرعاية الأكاديمية المناسبة للطلاب المتفوقين والموهوبين والارتقاء بمستوي الطلاب المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة من خلال تطوير مهاراتهم وتشجيعهم على التميز والإبداع الأكاديمي لاستكمال البرنامج الدراسي والتخرج في المدة الزمنية المحددة، فضلاً عن المساهمة في خلق مناخ علمي مميز بالكلية وتوطيد العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب

• أهداف وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي والفئات المستهدفة وآليات الوصول إليها

أهداف الوحدة

١. تقديم دعم ورعاية أكاديمية متميزة للطلبة المتفوقين والمبدعين بالكلية وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم مادياً ومعنوياً.
٢. تهيئة بيئة علمية واجتماعية ملائمة للطلاب .
٣. توعية الطلاب بأهمية الوحدة ودورها في مساعدة الطالب في حل ما قد يعترضه من مشاكل مع تقليل فرص التعثر الأكاديمي من خلال الإرشاد الوقائي.
٤. تطبيق معايير ومواصفات الجودة في نظم التعليم الحديثة لخدمة العملية التعليمية.

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٥. رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي .

٦. تهيئة ظروف بيئية ، دراسية ، علمية واجتماعية مناسبة لإظهار قدرات المتميزين وتطوير مهاراتهم بما يساعدهم في المنافسة في سوق العمل المحلية والإقليمية.

٧. الاستفادة من الخبرات التربوية والعلمية المتميزة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية لخلق مناخ علمي ونفسي سليم للطلاب.

٨. خلق مجال للتعاون العلمي والثقافي والاجتماعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية يهدف إلى توظيف قدراتهم العلمية في مساعدة الطلاب المتعثرين ورعاية الطلاب المتفوقين.

الفئات المستهدفة

الطلاب المتميز والموهوب

وهم الطلاب الحاصلون على تقدير عام امتياز وجيد جدا

الطلاب المتعثر في الكلية

الطلاب الذين تكرر رسوبهم أكثر من مرة في نفس المادة
الطلاب الراسبون في أكثر من مادتين في نهاية العام الدراسي

الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة

على الرغم من ان الكلية لا تقبل الطالب ذو الاحتياجات الخاصة نظراً لظروف عمل خريجها الا انه قد تحدث ظروف معينة للطلاب أثناء فترة دراسته يصبح: علي أثرها من ذوي الاحتياجات الخاصة و لذلك تتخذ الكلية التدابير المناسبة لذلك من حيث تسهيلات إنشائية

رعاية صحية ونفسية

دعم مادي

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

آليات الوصول إلى/ التعرف على الفئات المستهدفة

١. تقوم الوحدة بعمل حصر للمتفوقين والمتعثرين في مختلف المواد الدراسية والتخصصات من خلال قواعد البيانات وإحصاءات النتائج، ويتم هذا الحصر بشكل دوري لتحديد نسبة المتفوقين والمتعثرين من الإجمالي
٢. تعمل الوحدة علي اكتشاف الطالب المتميز والمبدع في مجالات الدراسة والأنشطة العلمية الأخرى من خلال تقارير المرشدين الأكاديميين و أعضاء هيئة التدريس وفحص إنتاج الطالب في أنشطة التعلم الذاتي والمشاريع وغيرها.
٣. معرفة الطالب ذو الاحتياجات الخاصة من خلال الحصول على بياناتهم من قسمي شؤون الطلبة ورعاية الطلبة.
٤. إعداد قاعدة بيانات لطلاب الكلية بالتنسيق مع مكتب شؤون الطلاب
٥. تنظيم لقاءات دورية للوقوف علي مشاكل الطلاب في النواحي المختلفة
٦. إعداد تقرير سنوي في نهاية العام الدراسي عن أعمال الوحدة للاستفادة منه في الوقوف مبكراً علي المشاكل المحتملة و كيفية مواجهتها و معرفة أوجه القصور و القوة لدي الكلية و وحداتها المختلفة.

مهام وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي

١. وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية.
٢. نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الأنترنت.
٣. تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ونظام الدراسة والاختبارات ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلائم قدراتهم وإمكاناتهم.

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٤. تنظيم برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بنظام الدراسة للطلاب المستجدين
٥. دعم الطلبة المتفوقين والموهوبين علمياً من خلال الآليات المتاحة.
٦. اتخاذ ما يلزم للارتقاء بمستوى الطلبة المتعثرين وإيجاد الحلول لمشكلاتهم الأكاديمية.
٧. تقديم الدعم للطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير السبل لاستكمال دراستهم .
٨. وضع آلية لتلقي شكاوى الطلاب و النظر فيها الرد عليها ومتابعة تلك الشكاوى واقتراح الحلول المناسبة .
٩. إعداد تقرير دوري يشتمل على أعمال الوحدة وكذلك تقرير عن مستويات
١٠. توجيه الطالب إلى المكان المناسب الذي يمكن أن يتولى حل مشكلته و تحويل الحالات التي يتطلب تحويلها إلى الوحدات المتخصصة
١١. الأعداد للمؤتمر الطلابي السنوي للبحوث والإبداع العلمي بالكلية والتنسيق مع الجهات المختلفة
١٢. تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل للطلبة في المجالات المختلفة لصقل معارفهم وتنمية مهاراتهم

آليات تنفيذ مهام وأهداف الوحدة

- ١- المحاضرات العامة والندوات.
- ٢- المقابلات الإرشادية.
- ٣- ورش العمل والبرامج الإرشادية.
- ٤- دراسة الحالات الفردية.

اختصاصات الهيكل التنظيمي للوحدة

يصدر عميد الكلية قرار بتعيين المدير التنفيذي للوحدة فضلاً عن رؤساء اللجان التنفيذية المنبثقة ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة

١. أن يكونوا من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية
٢. أن يكونوا ذوي شخصيات تتسم بالتفهم ولديهم القدرة على حل المشكلات

مهام المشرف على الوحدة

١. الإشراف العام على الوحدة
٢. المتابعة العامة لكافة الإجراءات التي تتم بالوحدة
٣. تقييم الأنشطة والبرامج الصادرة من الوحدة واعتمادها

مهام المدير التنفيذي

١. المشاركة في تشكيل الهيكل التنظيمي وتحديد المهام الوظيفية الخاصة برؤساء اللجان التنفيذية المنبثقة
٢. الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة للوحدة
٣. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة وإنجازاتها
٤. اقتراح وتقديم برامج إرشادية وتوجيهية هادفة
٥. دراسة المشكلات الأكاديمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لعلاجها
٦. متابعة تنفيذ مهام جميع اللجان التنفيذية بالوحدة

٣/وحدة التخطيط الاستراتيجي

مهام ومسؤوليات وحدة التخطيط الاستراتيجي :-

١. نشر الفكر الاستراتيجي على مستوى الكلية والوحدات والمراكز التابعة لها
- ٢- فحص الخطة الإستراتيجية للكلية سنوياً والتدخل بإجراء التعديلات المطلوبة على جميع أو بعض عناصر الخطة لأستراتيجيه المكونة من:
الرؤية والرسالة والقيم والغايات والأهداف والاستراتيجيات وذلك في حاله حدوث تغيرات جوهرية في البيئة الداخلية والخارجية للكلية تستدعي إجراء التغيير المناسب

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٣. التقييم السنوي للأداء الاستراتيجي للكلية المبني على الخطة الاستراتيجية وذلك في نهاية العام الدراسي على أن يعاد النظر في النتائج المستهدفة سنوياً وتعديلها وفقاً للإمكانيات المتاحة وبناء على توجهات القيادة العليا بالكلية

٤. يتولى مدير الوحدة اختيار مسئول التخطيط الاستراتيجي من خلال المرشحين له من الكلية على أن يكون المسئول واحداً من المديرين العموميين أو مديري الإدارات بالكلية أو من هيئة التدريس بالكلية .

٥. يقوم مدير الوحدة بالاجتماع الشهري بمسؤولي التخطيط الاستراتيجي بالكلية لاستعراض التقارير الشهرية المعدة منهم ومن وحدة التخطيط الاستراتيجي عن انجازات التخطيط الاستراتيجي

٦. يتولى مسئول التخطيط الاستراتيجي بالكلية إنشاء قاعدة بيانات بالكلية تعمل على تجميع وتصنيف وتحليل وتخزين البيانات اللازمة للتخطيط الاستراتيجي والتقييم باستخدام

المحاور الأربعة للأداء المتوازن :-

• محور الأداء المالي

• محور الأطراف ذوى العلاقة

• محور العمليات الداخلية

• محور التعلم والنمو

١. كما يتولى مسئول التخطيط الاستراتيجي في كل كلية إعداد بطاقات قياس الأداء المتوازن الخاصة بكلية سنوياً وإرسالها إلى وحدة التخطيط الاستراتيجي في موعد غايته نهاية شهر يوليو

٢. إعداد خطه التدريب السنوية لتدريب جميع القيادات والمسؤولين عن التخطيط الاستراتيجي على عناصر التخطيط الاستراتيجي وتنفيذ وتقييم الخطة الإستراتيجية للكلية على أن يتولى مركز التدريب الإداري تنفيذ خطة التدريب المعدة من وحدة التخطيط الاستراتيجي

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٣. ثم تتولى الوحدة تقييم البرامج التدريبية التي تم تنفيذها وتقييم المتدربين للتأكد من تحقيق الأهداف التدريبية

٤. يتولى مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي الإشراف على فريق العمل المشكل لإعداد الخطة الاستراتيجية بالكلية

٥. يقوم نائب مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي بتنفيذ المهام المكلف بها من مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي وينوب عن المدير في تسيير عمل الوحدة في حالة غياب المدير.

٤/ وحدة التدريب و الدعم الفني

مقدمة :

يعد التدريب من أهم العوامل التي تلعب دوراً مهماً في تطوير الكليات، كان التدريب والتطوير المستمر هو السبب الرئيس للارتقاء بالكليات، كما يعد التدريب من أهم الأدوات المستخدمة للوصول للأهداف الإستراتيجية الموضوعة للكلية. و لذلك تسعى وحدة التدريب و الدعم الفني بوحدة ضمان الجودة و تقييم الاداء الى تكوين استراتيجية تدريبية متخصصة في مجال الجودة ووضع خطة لبرامج تدريبية ذات اثر في تحسين جودة اداء التعليم داخل الكلية و تنفيذ الدورات بما يحقق الاستفادة القصوى للمشاركين في الدورات و لذلك تقوم وحدة التدريب بتقديم خطة تدريبية موجهة لاعضاء هيئة التدريس و الهيئة الادارية و الطلاب داخل الكلية للمجتمع المحيط لرفع ثقة المجتمع في مخرجات الكلية.

رؤية وحدة التدريب و الدعم الفني:

الريادة على مستوى الجامعات المصرية في تاهيل المتدربين معرفيا و مهاريا وفق احدث إستراتيجيات التدريب و تقديم الدعم الفني اللازم لاعتماد الكليات

رسالة وحدة التدريب و الدعم الفني:

١- المساهمة الفعالة في تطوير مهارات اعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الهيئة الادارية بكلية الاقتصاد المنزلي عبر برامج تدريبية و تطويرية متجددة.



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٢- تنظيم الدورات التدريبية بأعلى مستويات الجودة.

٣- تقديم المساعدة الفنية في التقدم للاعتماد.

اهداف وحدة التدريب و الدعم الفني:

- ١- اعداد خطة استراتيجية للبرامج التدريبية و التأكد من تطبيق جودة مخرجاتها.
- ٢- عقد دورات توعية بمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.
- ٣- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة و الاعتماد المؤسسي و الاكاديمي
- ٤- تقديم المشورة الفنية للمؤسسات التعليمية في مجال وضع و تنفيذ نظم تقييم الاداء و ضمان الجودة
- ٥- ايجاد قنوات اتصال مع الهيئات القومية و الدولية التي تهتم بتوحيد الجودة في التعليم الجامعي
- ٦- اعداد و متابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق اليات توكيد الجودة الداخلية و النمو المهني لأعضاء هيئة التدريس
- ٧- القيام بدور اعلامي و تثقيفي واسع داخل الكلية لترسيخ مفهوم ضمان الجودة
- ٨- عقد اللقاءات و المؤتمرات لتبادل الخبرات و عرض الممارسات الجيدة و نشر ثقافة الجودة.
- ٩- تطوير و تحديث الموقع الالكتروني للكلية مع ربطه بموقع الجامعة و الاهتمام بنشر قضايا و خطط و انجازات مركز ضمان الجودة و جميع دراسات قياس الاثر و معدلات تطور مؤشرات التطوير
- ١٠- تنظيم دورات تدريبية لبرامج و نظم الجودة و التاهيل للاعتماد وفق خطة متكاملة للتدريب تشمل أعضاء هيئة التدريس و معاونين و الاداريين و الفنيين.

٥/وحدة إدارة الأزمات والكوارث

مقدمة

لقد أصبحنا في عصر يندر فيه عدم حدوث أزمات أو كوارث وبالتالي لابد للكلية من الاستعداد في مثل هذه الأزمات و الكوارث . لذلك من الضروري وضع خطط

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

واستعدادات مسبقة للتعامل مع شتى الأزمات والكوارث المتوقع حدوثها بالكلية وعلى هذا الأساس يجب تكوين وحدة متخصصة بإدارة الأزمات والكوارث بالكلية بحيث تكون وحدة إدارية لها كيائها ومسئولياتها في الكيان الإداري و تضم فريق متميز لإدارة الأزمات و الكوارث.

مفهوم الأزمة والكارثة

الأزمة

الأزمة عبارة عن خلل يؤثر تأثيرا ماديا علي نظام الكلية ، كما أنه يهدد الافتراضات الرئيسية التي يقوم عليها النظام . ويتطلب وجود الأزمة توافر شرطين أساسيين هما :

١. أن يتعرض النظام كله للتأثير الشديد إلي الحد الذي تختل معه وحدته .
 ٢. أن تصبح الافتراضات والمسلمات التي يؤمن بها أعضاء الكلية موضعا للتحدي.
- بمعني أن الأزمة في جوهرها تهديد مباشر وصريح لبقاء كيان الكلية واستمرارها .

الكارثة

الكارثة هي الحالة التي حدثت فعلا وأدت إلي تدمير وخسائر جسيمة في الموارد البشرية والمادية وأسبابها إما طبيعية أو بشرية وعادة ما تكون غير مسبقة بإنذار وتتطلب اتخاذ إجراءات غير عادية للرجوع إلي حالة الاستقرار وقد تؤدي الكارثة إلي ما يسمى بالأزمة والعكس صحيح فقد تؤدي الأزمات إلي كوارث إذا لم يتم اتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة لمواجهتها

الرؤية:

إنشاء نظام داخلي فعال لتوفير الأمن والسلامة في مباني الكلية

رسالة الوحدة

إنشاء نظام داخلي فعال لإدارة الأزمات والكوارث بتوفير الأمن والسلامة في منشآت الكلية سعيا إلي استقرار مجتمع الكلية الداخلي .

الأهداف



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

١. توفير الأمن والسلامة للبشرية
٢. تأمين مباني الكلية ضد الحرائق والأزمات والكوارث.
٣. تحقيق معايير الأمن والسلامة
٤. نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل

مجلس إدارة الوحدة :

- السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية – رئيس مجلس الإدارة
- السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة – نائباً رئيس مجلس الإدارة
- السيد الدكتور / مدير الوحدة – منسق الوحدة
- السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس القسم (رؤساء الأقسام العلمية) أعضاء
- السيد الأستاذ / أمين الكلية – عضواً
- السيد / قائد حرس الكلية – عضواً
- السيد الأستاذ الدكتور / مسئول العيادة الطبية بالكلية – عضواً
- رؤساء بعض الإدارات
- أحد الطلاب الكلية – عضواً

احتياجات وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية

- ١- إعداد غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة (تليفون – فاكس – لاسلكي – كمبيوتر – طابعة).
- ٢- إعداد رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الكلية يوضح المباني والمرافق والملاعب محدداً عليها شبكة الإطفاء والكهرباء والصرف الصحي والمياه والغاز الطبيعي والتليفونات)
- ٣- سجل الأزمات توثق به الكلية كل المواقف التي تعتبرها أزمات أو كوارث من شأنها تهديد كيان الكلية ويكون بمثابة ذاكرة للكلية .

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٤- فريق توعية لإدارة الأزمات بالإضافة إلى الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الأزمات و الكوارث لابد من تكوين فرق مصغرة لإدارة الأزمات و الكوارث بالأماكن الأكثر تعرضاً لحدوثها حيث أن معالجة الموقف الذي يقوم علي أساس أن الأشخاص الأقربون للأزمة أو الكارثة هم الأقدر علي حلها أو توفير الحل المناسب لها و ذلك لكل الأماكن الأكثر تعرضاً للأزمة أو الكارثة مثل معمل الكيمياء ، معمل الطرق ، وحدة تكنولوجيا الورش ، لوحات توزيع الكهرباء. و يقوم القسم العلمي أو الوحدة بتشكيل فريق محدد للاستعانة به مع فريق إدارة الأزمة او الكارثة.

٥- استخدام الوسائل العلمية للتعامل مع الأزمات استخدام وسائل علمية في التعامل مع الأزمات مثل المحاكاة والسيناريو. فالسيناريو هو مجموعة من الافتراضات المتعلقة بالموقف في مجال محدد يقوم فيه النظام بتحليله ودراسته مما يساعد على وضع تصورات للأزمة وإيجاد بدائل عديدة للحلول الموضوعية والمحاكاة تقليد لظاهرة ما بهدف التفسير والتنبؤ بسلوكها أو هي أسلوب كمي يهدف إلى وصف النظام الحقيقي من خلال تطوير النموذج الذي يوضح كيف تتداخل العوامل المؤثرة في المشكلة وما هو تأثير تلك العوامل مع التركيز على الكيفية التي يمكن بها أن يقلد هذا النموذج حركة النظام الحقيقي .

٦- التنبؤ الوقائي يجب تبني التنبؤ الوقائي كمتطلب أساسي في عملية إدارة الأزمات من خلال إدارة سباقية وهي الإدارة المعتمدة على الفكر التنبؤي الإنذاري لتفادي حدوث أزمة مبكراً عن طريق صياغة منظومة وقائية مقبولة تعتمد على المبادأة والابتكار وتدريب العاملين عليها.

إلا أن النجاح في عملية إدارة الأزمات يتطلب عدة عوامل منها :

١. إيجاد وتطوير نظام إداري مختص يمكّن الكلية من التعرف على المشكلات وتحليلها ووضع الحلول لها بالتنسيق مع الكفاءات المختصة .

٢. العمل على جعل التخطيط للأزمات جزءاً هاماً من التخطيط الاستراتيجي .

٣. ضرورة عقد البرامج التدريبية وورش العمل للموظفين في مجال إدارة الأزمات .

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٤. ضرورة التقييم والمراجعة الدورية لخطط إدارة الأزمات واختبارها تحت ظروف مشابهة لحالات الأزمات وبالتالي يتعلم الأفراد العمل تحت الضغوط .
٥. التأكيد على أهمية وجود نظام فعال للإنذار المبكر .

دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث

يمكن تقسيم دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بالكلية طبقاً للمنظومة القومية لإدارة الأزمات إلى ثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمرحل إدارة الكوارث، على النحو التالي:

أولاً المرحلة الأولى:

ما قبل الأزمة/ الحدث الطارئ/ الكارثة ويتم فيها:

١. التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/ المتوسط/ البعيد
٢. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
٣. إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع/ تسكين الأزمة أو الكارثة
٤. الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
٥. نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال.
٦. تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.
٧. تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الإتصال المناسبة

ثانياً: مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء:

- تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها
- تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الازمة أو الكارثة.
- القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
- تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

- متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

ثالثاً: مرحلة التوازن :

- حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
- التأهيل وإعادة البناء (مرحلة إستئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
- تقييم الإجراءات التي تمّ اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
- توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبية مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

خطة إدارة الأزمات والكوارث

الهدف من الخطة :

- ١- الارتقاء بمهارات وقدرات العاملين وأعضاء هيئة التدريس في مواجهة الأزمات والكوارث التي قد تحدث بالكلية.
- ٢- الاهتمام باستكمال وتطوير الأجهزة والمعدات التي تستخدم في مواجهة الأزمات والكوارث بأنواعها المختلفة .

إجراءات الخطة :

- ١- التوجهات القومية .
- ٢- توجيهات ومطالب متخذي القرار على مستوى الكلية / الجامعة / المحافظة.
- ٣- أنشطة الكلية المختلفة وطبيعة عملها وما يترتب على ذلك من احتمالات .
- ٤- استثمار الكوادر البشرية والأجهزة والمعدات .
- ٥- الاستفادة بالخبرات المكتسبة في كلية الصيدلة .
- ٦- التنسيق مع وحدات إدارة الأزمات بالكلية الأخرى والجامعة.

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

المحاور الرئيسية للخطة :

- ١- الاستخدام الأمثل للأجهزة والمعدات .
- ٢- نقل وتبادل الخبرات والتجارب الناجحة في مجال مواجهة الأزمات و الكوارث سواء كانت طبيعية أو نتيجة لظروف طارئة.
- ٣- الاهتمام بالأنظمة التي تعمل بها الوحدات الخدمية في الأقسام المختلفة.
- ٤- زيادة كفاءة وحدة مواجهة الأزمات و الكوارث والارتقاء بالكوادر العاملة فيها
- ٥- التدريب المستمر على عمل السيناريوهات المختلفة لمواجهة الأزمات

سيناريو إدارة الأزمة

نماذج لحالات عملية عن أزمات جامعية :

- إعتصام الطلاب
- إقتحام الطلاب لمبنى الكلية
- مظاهرة طلابية داخل الحرم الجامعي
- إلغاء درجات الرأفة
- حريق داخل أحد المعامل أو المكاتب
- الإشاعات المدمرة
- تعطل احد المصاعد وبداخله طلاب أو أعضاء هيئة تدريس أو عاملين
- إنهيار جزء من مباني الكلية
- كيفية التعامل مع المواد الكيميائية الخطره وكذلك المواد البيولوجية
- حالان تسمم غذائي بالكلية
- هبوط فى المسطحات الأرضية الشاسعة بالكلية
- وجود أسلاك كهرباء دون غطاء فى أماكن تجمع الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس
- تسرب أسئلة الامتحانات

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

• سرقة مقارنات الكنترول

مراحل تنظيم وإدارة الأزمة او الكارثة

- ١- التبليغ الفوري لوحدة إدارة الأزمة بالجامعة عن الحدث (حريق – انهيار – تلوث كيميائي..... الخ) .
- ٢- إخطار غرفة عمليات المحافظة وإبلاغ غرفة العمليات
- ٣- رفع درجة الاستعداد للجهات المختصة مثل: شرطة النجدة ١٢٢ والإسعاف ١٢٣ والدفاع المدني ١٨٠
- ٤- استدعاء فريق إدارة الأزمة المختص طبقاً لنوعية الحدث .
- ٥- تأمين منطقة الحدث بالتنسيق مع إدارة المرور – وحدات حفظ الأمن ومكافحة الإرهاب – الدفاع المدني والحريق – الإدارات الهندسية إلخ .
- ٦- تجميع وتحليل وتداول المعلومات الأولية مع المختصين .
- ٧- إبلاغ الإعلام في حالة ضرورة تواجده تجنباً لانتشار الشائعات (الإذاعة المحلية – التلفزيون) .
- ٨- عدم التهوين أو التهويل بالحدث .
- ٩- انتقال بعض أفراد طاقم إدارة الأزمة إلى منطقة الحدث للمتابعة واتخاذ بعض القرارات بالتنسيق مع وحدة إدارة الأزمات .
- ١٠- انتقال وحدات (الإسعاف – فرق الإنقاذ – عربات ومركبات النقل الميكانيكي – الأمن الصناعي – الكهرباء – المياه - الصرف الصحي – وحدة تأمين شبكة الغاز الطبيعي ...) للتدخل في معالجة الحدث كل فيما يخصه .
- ١١- تجميع المعلومات وإبلاغها لمركز إدارة الأزمات بجامعة بنها لتحليلها وتقدير الموقف لاتخاذ القرارات المناسبة وإبلاغها للجهات المنفذة مع الإبلاغ للمستوى الأعلى (مجلس الوزراء) .
- ١٢- إزالة آثار الحدث وإعادة الأوضاع إلى ما كانت عليه .
- ١٣- الخروج بالدروس المستفادة وتعديل السيناريوهات السابق وضعها . وسائل التدخل السريع للإنقاذ.

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٦/وحدة القياس والتقويم

التعريف بوحدة القياس والتقويم:

تختص الوحدة بتقويم وتطوير الاداء الجامعى للطالب والمتعلم من خلال بناء الادوات اللازمة لجمع وتحليل البيانات ووضع المعايير المتعلقة بعمليات التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع ، وذلك بهدف الارتقاء بمستويات الاداء وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للجامعة ، واتخاذ القرارات التى من شأنها تعزيز جوانب القوة ومعالجة جوانب الضعف وتوفير ظروف النمو المتكامل من خلال إعادة تنظيم البيئة التربوية واعداد خريجى الكلية لمواجهة متطلبات سوق العمل المحلى والدولى.

رؤية الوحدة:

تحقيق أقصى درجات العدالة والشفافية والدقة لنظم القياس والتقويم بالكلية وصولاً للتميز على المستوى المحلى والاقليمى والعالمى.

رسالة الوحدة:

تطوير نظم القياس والتقويم وفقاً لنتائج التعلم المستهدفة وتجويد الاجراءات التصحيحية لامتحانات لجميع البرامج الدراسية لضمان تقديم خريج قادر على مواجهة احتياجات سوق العمل.

أهداف الوحدة:

- ١- تفعيل ومتابعة تطوير منظومة القياس والتقويم بالكلية.
- ٢- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس على اعداد الاسئلة الموضوعية طبقاً للمعايير الاكاديمية.
- ٣- تقديم التدريب والتوعية اللازمة لجميع الكوادر البشرية عن مستجدات نظم القياس والتقويم
- ٤- متابعة تحديث بنوك الاسئلة بما يتناسب مع المخرجات التعليمية المستهدفة.
- ٥- الاستفادة من نتائج التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات فى تطوير نظم تقويم الاداء والاجراءات التصحيحية للطلاب.



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٦- تجويد العملية التعليمية استنادا الى موثوقية ميكنة الاختبارات واليات التصحيح الالكتروني.

٧- نشر معايير الميثاق الاخلاقي لتقويم الطلاب.

مهام الوحدة:

- ١- العمل على تطوير ونشر ثقافة منظومة القياس والتقويم.
- ٢- وضع الخطط التنفيذية لتطبيق نظم واستراتيجيات القياس والتقويم.
- ٣- اعداد دليل شامل لنظم التقويم للطلاب ولعضو هيئة التدريس.
- ٤- عقد ورش العمل لجميع الفئات الجامعية والعاملين بالكلية للتوعية بمستجدات وطرق القياس وأساليب بناء الاختبارات الجامعية.
- ٥- تقديم الاستشارات العملية والعلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب حول منظومة القياس والتقويم.
- ٦- تدريب الطلاب على كيفية أداء الاختبارات وتقييم المقررات.
- ٧- اعداد الاستبيانات واستطلاعات الرأى وبطاقات الملاحظة بهدف قياس مردود وأثر التقويم المستمر على الفئات المستهدفة ومدى تحقق مخرجات التعلم.
- ٨- الاشراف على اعداد وتطبيق مواصفات الورقة لامتحانية وأدوات القياس اللازمة لعمليات القياس والتقويم.
- ٩- انشاء قاعدة بيانات لبنوك الاسئلة للمقررات العلمية المختلفة ومتابعة تحديثها دورياً.

الهيكل التنظيمي:

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية لمدة ثلاث أعوام قابلة للتجديد لمرة واحدة .

مهام رئيس مجلس إدارة الوحدة:

١. تعيين مدير الوحدة.
٢. اختيار أعضاء الفريق التنفيذي وتجديدهم بناء على مقترحات مدير الوحدة.
٣. الإشراف على إدارة الوحدة.



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٤. الإشراف على الفريق التنفيذي والإداري.
٥. اعتماد اعلانات الاجتماعات والندوات ومحاضرها.
٦. اعتماد قرارات مجلس إدارة الوحدة.
٦. دعوة الفريق الإداري والتنفيذي للاجتماعات.
٨. اعتماد التقارير الفنية والسنوية للوحدة.
٩. اختيار المرشحين للدورات التدريبية بالوحدة وفق معايير معلنة.
١٠. متابعة أعمال مجموعات العمل المختلفة بالوحدة ومتابعة كافة الأنشطة والتقارير المتعلقة بها.
١١. عقد اجتماعات مع مدير الوحدة والفريق التنفيذي والإداري بالكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتشكيل فرق العمل وتوزيع المهام.
١٢. اعتماد قرارات تشكيل فرق العمل بناء على مقترح من مدير الوحدة.
١٣. متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل أقسام الكلية.

مهام مشرف الوحدة:

- ١- تذليل العقبات التي قد يواجهها العمل بالوحدة.
- ٢- مساعدة الوحدة للقيام بعمليات القياس والتقييم.
- ٣- متابعة عمليات التقييم بالأقسام العلمية المختلفة.
- ٤- التقييم الشامل لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- ٥- استطلاع آراء الطلاب في عملية التقييم في الكلية.
- ٦- متابعة عمليات التقييم في وحدات الجامعة المختلفة ونقل الخبرات لوحدة الكلية.
- ٧- متابعة آليات تنفيذ الأنشطة وتطبيقاتها داخل الأقسام العلمية وأثناء مراحل الامتحان والتقييم وعقب إعلان النتائج.
- ٨- الإشراف على إعداد تقارير نتائج التقييم بغرض التحسين المستمر ، والإعلان عن نتائج تقييم الأداء بالجامعة بشكل دوري.



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٢- مهام المدير التنفيذي للوحدة:

- ١- تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
- ٢- التوجيه والإشراف على جميع العاملين بالوحدة.
- ٣- تنظيم وتنسيق العمل بين أعضاء اللجان التنفيذية بالوحدة فيما يتعلق بتنفيذ المهام والأنشطة.
- ٤- متابعة إنجاز الأعمال اليومية وفقا للخطة التنفيذية والأدوار المختلفة لأعضاء الوحدة.
- ٥- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- ٦- عقد الاجتماعات الدورية لفريق العمل بالوحدة مالا يقل عن مرة واحدة شهريا لأعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها.
- ٧- عمل تقرير شهري لعميد الكلية عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.
- ٨- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
- ٩- متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان العلمية- الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- ١٠- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
- ١١- التدريب وقياس وتقييم نظم تقويم الطلاب.
- ١٢- نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
- ١٣- تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

١٤ - تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.

مهام نائب المدير التنفيذي للوحدة:

- ١- معاونة مدير الوحدة في أداء جميع واجباته.
- ٢- يتولى نائب مدير الوحدة ادارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة.
- ٣- متابعة وحصر المستندات وبيانات الأنشطة من الاقسام العلمية المختلفة.
- المشاركة في إعداد جدول أعمال ومحاضر اجتماع مجلس ادارة الوحدة.
- ٤- عرض اجتماعات الفريق التنفيذي وأي أنشطة أخرى على مجلس الإدارة.
- ٥- متابعة تنفيذ قرارات وأنشطة الوحدة في الاقسام العلمية.
- ٦- الإشراف على العاملين بالوحدة.
- ٧- المشاركة في إعداد التقارير الدورية للوحدة.

مهام مسئول لجنة بنك الاسئلة:

- ١- تقديم الدعم اللازم في صياغة أسئلة الامتحانات وبناء المفردات للمقررات المختلفة بالاقسام.
- ٢- متابعة اعداد بنوك الاسئلة وتحديثها بالكلية.
- ٣- متابعة آلية مراجعة وتحديث بنك الأسئلة مع منسقى الاقسام العلمية.
- ٤- مراجعة معايير السرية و الأمان لأعمال بنوك الأسئلة بالوحدة
- ٥- تقديم الدعم اللازم لتدريب أعضاء هيئة التدريس على التعامل مع بنوك الأسئلة بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والاعلام.

مهام مسئول التصحيح الالكتروني:

- ١- متابعة تنفيذ أليات واجراءات التصحيح الالكتروني بالكلية.
- ٢- متابعة الدورة المستندية للتصحيح الالكتروني بالتنسيق مع كمنترولات الاقسام المختلفة.
- ٣- تدريب أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع مسئول لجنة التدريب والاعلام

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٤- متابعة التقارير المختلفة بعد اجراء التصحيح الالكتروني.

٥- الاشراف على أى أعمال اخرى تستفيد من التصحيح الالكتروني مثل ميكنة الاستبيانات.

مهام مسئول التحليل و الإحصاء:

١- الدعم اللازم لاتمام التحليل الاحصائي للاختبارات في الكلية.

٢- انشاء وحدة للتحليل الاحصائي بالجامعة تابع لمركز القياس والتقويم.

٣- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة.

٤- تحديد نظم تسجيل بيانات الاختبارات وأساليب التحليل الاحصائي الكلاسيكي والمتقدم لنتائج الاختبارات.

٥- اعداد تقارير التحليل الأحصائي لنتائج الامتحانات.

٦- الإشراف الفنى على اجهزة مكونات بنوك الأسئلة

مهام مسئول التقويم الالكتروني:

١- تحديث دليل التقويم بالكلية.

٢- متابعة العمل على تطبيق دليل التقويم بالاقسام العلمية بالكلية بالتنسيق مع منسقى الاقسام.

٣- الاشراف على اعداد خطط لتطوير نظم التقويم والامتحانات فى ضوء نتائج التحليل.

٤- الاسهام فى تحديث وتطوير أساليب وأدوت القياس والتقويم على أسس علمية.

٥- توفير البيانات والمعلومات التى يحتاجها أعضاء هيئة التدريس ومن فى حكمهم لتحسين أدائهم الاكاديمى.

مهام مسئول التدريب والاعلام:

١- وضع الخطة التدريبية وتنفيذ الدورات وورش العمل لتلبية الاحتياجات التدريبية للسادة اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالكلية فيما يخص القياس و التقويم.



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

- ٢- قياس أثر ومردود التدريب.
- ٣- إظهار أهمية ودور الوحدة في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت من خلال الموقع الإلكتروني.
- ٤- اعداد المنشورات الدورية عن أعمال وأنشطة الوحدة.
- ٥- اعداد الكتيبات السنوية عن تطور نظم القياس و التقويم بالجامعة.
- ٦- إعداد الملصقات اللازمة والأعلانات الورقية والإلكترونية للتعريف بالوحدة وانشطتها.
- ٧- نشر ثقافة القياس والتقويم بين الطلاب بالاقسام المختلفة.
- ٨- متابعة المراكز المناظرة في الكليات والجامعات الأخرى بهدف التطوير المستمر للوحدة.

مهام مسئول الدعم الفني والإداري:

- ١ - القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.
- ٢ - عمل الفهرسة والارشفة لجميع الوثائق والمستندات الخاصة بالوحدة.
- ٣ - متابعة تنفيذ توجيهات المدير التنفيذي للمهام الإدارية المطلوبة لضبط أداء الوحدة.
- ٤ - تقديم الدعم الفني من خلال الصيانة الدورية لاجهزة التقويم والقياس.
- ٥ - متابعة تحديث البرامج اللازمة لعمليات التحديث والقياس وبنوك الاسئلة.
- ٦ - تقديم الدعم الفني والإداري لتطبيق نظم القياس والتقويم بالكلية.

تمويل الوحدة:

يتم تمويل أنشطة الوحدة من حساب الكلية وصندوقها الخاص ، ويجوز للوحدة قبول التبرعات والاعانات والهبات بعد موافقة مجلس الكلية.

سريان اللائحة:

يعمل بمواد هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها بمجلس الكلية



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٧/وحدة متابعة الخريجين

الرؤية

إن وحدة متابعة الخريجين بكلية الاقتصاد المنزلي تهدف بشكل أساسي إلى التعرف على احتياجات الطلاب والخريجين وتلبية هذه الاحتياجات والسعي إلى تنمية مهاراتهم وقدراتهم وإعدادهم إعداداً جيداً يؤهلهم للنزول إلى سوق العمل وهم قادرين على إثبات جدارتهم وتميزهم بما لديهم من مؤهلات تنمى مع سوق العمل وكذلك استشراف فرص عمل جديدة لخريج الكلية.

الرسالة

الارتقاء بأداء طلاب وخريجي كلية الاقتصاد المنزلي ورفع كفاءاتهم وتنمية قدراتهم وخلق قنوات للتواصل المستمر مع خريجي الكلية ومتابعة أدائهم والعمل المتواصل على تحسين هذا الأداء عن طريق البرامج والدورات التدريبية وورش العمل والأنشطة المتنوعة.

الهدف

خلق قنوات للتواصل بين كلية الاقتصاد المنزلي وخريجي الكلية والتعرف على احتياجات الخريجين وتلبية هذه الاحتياجات والعمل على تنمية قدرات ومهارات الطلاب والخريجين والعمل على إعداد الطلاب والخريجين إعداداً جيداً يتمشى واحتياجات سوق العمل والسعي إلى توفير فرص عمل جيدة لخريجي كلية الاقتصاد المنزلي.

الفئة المستهدفة

- 1-خريجي الكلية من الأقسام كافة بصرف النظر عن عام التخرج والمجموع التراكمي والنوع ومكان الإقامة والتخصص
- 2-المؤسسات والشركات الباحثة عن خريجي الكلية

الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة متابعة الخريجين من:-

رئيس الوحدة



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
اختصاصات رئيس الوحدة:

- 1- وضع السياسات و الخطط التي من شأنها تحقيق أهداف الوحدة.
- 2- إقرار القواعد الداخلية لتنظيم عمل الوحدة.
- 3- الاتصال بالمؤسسات فيما يتعلق بتوظيف خريجي كلية الاقتصاد المنزلي

مدير الوحدة:

أحد أعضاء هيئة التدريس يتم تعيينه بقرار من الأستاذ الدكتور عميد الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس ممن يتميزون بما يلي:-

- 1- الكفاءة الإدارية
- 2- القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشكلات.
- 3- مهارة التخطيط
- 4- مهارة التنظيم

اختصاصات مدير الوحدة:-

- 1- دعوة أعضاء الوحدة للاجتماع و إدارة الجلسات.
- 2- الإشراف على سير العمل بالوحدة و تصريف شئونها.
- 3- تنفيذ السياسات و الخطط التي يضعها رئيس الوحدة.
- 4- الإشراف على متابعة أنشطة جمعية خريجي الكلية.
- 5- التواصل مع الخريجين عن طريق موقع الكلية وكذلك موقع الوحدة على مواقع التواصل الاجتماعي.
- 6- الإشراف على العاملين بالوحدة و توجيههم و متابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة إليهم.
- 7- حل المشكلات أو رفعها للأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في حالة الضرورة.
- 8- إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي حول ما تم انجازه وما لم يتم انجازه مع ذكر الأسباب.



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

هيئة معاونة:

تتكون من معيدين و مدرسين مساعدين يتولون أعمالا يكلفهم بها مدير الوحدة.

جهاز إداري:

عدد أربعة من العاملين بالكلية يقوم السيد مدير عام الكلية بترشيحهم طبقا لمعايير أهمها:-

1-الإلمام بمهارات التعامل مع الحاسب الالى و الانترنت.

2-إجادة اللغة الانجليزية.

3-القدرة على التواصل و اللباقة في التعامل.

سكرتير الوحدة:

احد العاملين بالكلية يقوم السيد مدير عام الكلية بترشيحه على أن يكون لديه:-

•خبرة في أعمال السكرتارية

•إجادة اللغة الانجليزية.

•النشاط و السرعة في أداء المهام.

يعقد اجتماع لأعضاء الوحدة بدعوة من مدير الوحدة مرة في بداية كل فصل دراسي

لمناقشة الخطة و توزيع المهام.

آليات التنفيذ:

• توفير مقر للوحدة وتأثيثه(حاسب آلي- طباعة – آلة تصوير)

•التنسيق مع إدارات الكلية المختلفة وجمعية الخريجين واتحاد الطلاب فيما يتعلق

بأنشطة الوحدة.

•التنسيق والتعاون مع المؤسسات والشركات بهدف السعي لتوظيف خريجي الكلية

وتبادل وجهات النظر والتنسيق بشأن ملتقى التوظيف السنوي.

•يعقد اجتماع شهري لأعضاء الوحدة لمناقشة أعمال الوحدة ومتابعة الأنشطة

المختلفة.

•إعداد تقرير في نهاية كل عام دراسي لتقييم ما تم إنجازه وما لم يتم إنجازه من أعمال

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

مع مناقشة الأسباب.

• حفظ الملفات ورقيا وإلكترونيا.

• دعوة عدد من الخريجين للتشاور معهم فيما يرونه مناسباً وضرورياً للقيام به من خلال وحدة الخريجين

• دعوة عدد من أصحاب المهن وسوق العمل واستطلاع وجهة نظرهم في خريجي الكلية والوقوف على ما يرونه من نقاط ضعف وقوة في خريجي الكلية

• دعوة بعض الخريجين وعرض تجاربهم على طلاب الكلية من خلال عقد لقاءات مفتوحة معهم للاستئناس بهذه التجارب ومحاولة الاستفادة منها

• المتابعة الواقعية من خلال تشكيل لجان متابعة تقوم بعمل زيارات ميدانية لمواقع عمل الخريجين

برنامج عمل الوحدة:

- 1- إعداد قاعدة بيانات للخريجين والمستفيد النهائي من الخريجين.
- 2- تعريف الخريجين بوحدة متابعة الخريجين .
- 3- التواصل مع الخريجين وإعلامهم بأنشطة الكلية عن طريق موقع الكلية.
- 5- توفير برامج متنوعة لإعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- 6- توفير برنامج التعليم المستمر عن طريق برامج ودورات تدريبية للخريجين.
- 7- المساهمة في توظيف خريجي الكلية من خلال ملتقى التوظيف السنوي
- 8- إقامة حفل سنوي للخريجين.
- 9- تفعيل الأنشطة الاجتماعية مثل الرحلات والندوات وغيرها وإعلام الخريجين والحرص على مشاركتهم في هذه الأنشطة حتى يكون هناك ارتباط وتواصل مستمر بين الخريج والكلية.
- 10- تفعيل دور المستفيد النهائي من الخريجين والحرص على مشاركته في:-
 - 1- تدريب الطلبة في أماكن العمل قبل التخرج.
 - 2- الأنشطة الطلابية.



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

3- توفير فرص عمل لخريجي الكلية.

4- المساهمة في الحفل السنوي للخريجين.

5- برنامج إعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.

11- إعداد استبيانات لاستطلاع رأى المؤسسات في خريجي كلية الاقتصاد المنزلي للوقوف على مدى رضا المؤسسات عن مستوى خريجي الكلية والعمل على تطوير أداء الخريج في ضوء هذه الاستبيانات.

12- إعداد استبيانات حول أنشطة الوحدة وعمل تحليل لهذه الاستبيانات للتعرف على مدى رضا واستفادة الخريجين ومؤسسات العمل المختلفة عن هذه الأنشطة والعمل على تطوير أداء الوحدة في ضوء تحليل هذه الاستبيانات.

13- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم. سوف تظل وحدة متابعة الخريجين نافذة نطل منها على إبداعات وإنجازات طلاب وخريجي كلية الاقتصاد المنزلي نقوم بكل ما نستطيع من أجل هذا الشباب المبدع نرعا ونسانده ونتواصل معه وعيننا جميعا على وطن يحتاجنا بقدر ما نحتاج إليه



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٨/وحدة دعم وتسويق البحث العلمي

وتنقسم داخلها الى وحدتين:

وحدة دعم البحث العلمي

• رؤية وحدة دعم البحث العلمي

تسعى وحدة دعم البحث العلمي تحقيق التميز والريادة في مخرجات البحث العلمي وأنشطته للباحثين بكلية الاقتصاد المنزلي على المستوى المحلي والعالمي.

• رسالة وحدة دعم البحث العلمي

تطوير المهارات البحثية لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بكلية الاقتصاد المنزلي ، بهدف تحقيق إنجازات بحثية نوعية وابتكارية متميزة تساهم في تنمية المجتمع المحيط ومعالجة مشكلاته، ورفع مستوى النشر العلمي المحلي والدولي لديهم، ودعمهم في الجوانب التقنية والفنية في هذا المجال.

• أهداف وحدة دعم البحث العلمي

١. المساهمة في وضع إطار عام لخطة استراتيجية للبحث العلمي للكلية ، تنطلق من أولويات البحث العلمي، وبما يتفق مع الخطة البحثية ورؤية ورسالة الجامعة .
٢. الارتقاء بجودة أبحاث أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بالكلية من خلال تحديث الخطط الدراسية طبقاً لأهم النقاط البحثية العالمية الحديثة واحتياجات المجتمع .
٣. الارتقاء بمستوى الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا بالكلية وتطويرها .
٤. تشجيع النشر العلمي المشترك بين أعضاء هيئة التدريس داخل الكلية والجامعة وخارج الجامعة في المجالات المرموقة دولياً ومحلياً والمفهرسة في قواعد البيانات العالمية.
٥. المساعدة في تقديم خدمات التحرير العلمي والسعي لتوفير الخدمات المساندة مثل تسهيل النشر في مجلة الكلية ومراسلة المجلات الاخرى .
٦. عقد الندوات والدورات التدريبية وورش العمل التي تهدف إلى تطوير مخرجات البحث العلمي .
٧. تشجيع أعضاء الهيئة المعاونة وهيئة التدريس الجدد عن طريق حزمة من البرامج التدريبية المرتبطة بأنشطة البحث العلمي .
٨. استثمار القدرات العلمية والبحثية لدى أعضاء هيئة التدريس المميزين في نقل خبراتهم للأجيال الجديدة من شباب الباحثين .

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٩. العمل على تفعيل الملتقيات العلمية وورش العمل داخل الأقسام العلمية لتشجيع البحوث المشتركة بين الباحثين في تخصص واحد، أو تخصصات مختلفة .
١٠. العمل كحلقة وصل بين الكلية ومؤسسات المجتمع للاستفادة من مخرجات الإنتاج العلمي لمنسوبي الجامعة في حل المشكلات المجتمعية.
١١. التعريف بقنوات تمويل ودعم الأنشطة البحثية .
١٢. العمل علي تعزيز التعاون مع المراكز المحلية والإقليمية والعالمية عن طريق إجراء البحوث المشتركة وتبادل المعارف والخبرات .
١٣. العمل على تشجيع الزيارات العلمية والاستفادة من خبرات الأساذ الزائر .
١٤. دعم وتشجيع طلاب الدراسات العليا بمرحلة الماجستير والدكتوراه لحضور الملتقيات العلمية لتحسين جودة التحصيل المعرفي والتعرف علي استراتيجيات بحثية مختلفة .
١٥. العمل علي إشراك طلاب المرحلة الجامعية الأولى في البحث العلمي بهدف إعدادهم لمتطلبات سوق العمل الجديدة وتجهيز البعض منهم لمرحلة الدراسات العليا .
١٦. تشجيع طلاب السنوات النهائية علي نشر وتوثيق مشاريع التخرج .
١٧. تأسيس قاعدة بيانات الكترونية توثق كافة الأنشطة البحثية داخل لكلية وإعداد دليل سنوي بالإنتاج العلمي للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ينشر الكترونيا .

الفئات المستهدفة :

- أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الكلية وخارجها.
- طلبة الدراسات العليا من داخل الكلية وخارجها .
- المراكز البحثية العلمية ذات العلاقة.
- جميع فئات الباحثين والباحثات في شتى المجالات والمستويات.
- طلبة السنوات النهائية في الكلية.

خدمات وحدة دعم البحث العلمي

- أ- تقديم الخدمة الاستشارية في مجال البحث العلمي و النشر المحلي والدولي، وتذليل كافة الصعوبات التي تواجههم.
- ب- تأسيس قاعدة بيانات عن الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية والمجلة العلمية التابعة للكلية.
- ت- دعم وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلبة والباحثين علي المشاركة والحضور الفعال في الملتقيات العلمية المحلية والدولية.
- ث- تقديم الخدمات المساندة للبحوث العلمية مثل:
 ١. خدمات الإحصاء والتحليل البحثي واستخدام البرامج الحاسوبية،
 ٢. توجيه الباحثين نحو الأساليب والأدوات المناسبة لجمع المادة العلمية للاستخدام الصحيح لقواعد البيانات المحلية والعالمية.

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٣. مساعدة الباحثين في إعداد وتصميم الأدوات البحثية وتحكيمها ومراجعتها.
٤. التدقيق والمراجعة اللغوية للأبحاث العلمية .
٥. المراجعة العلمية وضبط وتنسيق الأبحاث وإعدادها للنشر.
٦. التوعية بأساليب الاستشهاد والاقتباس والتوثيق .
٧. الترجمة العلمية.
٨. تصميم الملصق العلمي.
٩. اختيار المجلة الملائمة للنشر محليا او عالميا وفق قواعد تقييم المجالات العلمية.
١٠. تسهيل النشر في مجلة الكلية وتيسير سبل مراسلة المجالات الأخرى .
١١. تقديم البرامج التدريبية والورش والندوات اللازمة لتطوير مخرجات البحث العلمي، واحتياجات الفئة المستهدفة.

آليات تنفيذ مهام وأهداف الوحدة

- ٢- المحاضرات العامة والندوات وورش العمل والفديوهات التعليمية.
- ٣- المقابلات الإرشادية.
- ٤- دراسة الحالات الفردية.

مهام المشرف على الوحدة:

- ١- الاشراف العام علي الوحدة.
- ٢- المتابعة العامة لكافة الإجراءات التي تتم بالوحدة.
- ٣- تقييم الأنشطة والبرامج الصادرة من الوحدة واعتمادها.

مهام المدير التنفيذي

١. المشاركة في تشكيل الهيكل التنظيمي وتحديد المهام الوظيفية الخاصة برؤساء اللجان التنفيذية المنبثقة
٢. الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة للوحدة
٣. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة وإنجازاتها
٤. اقتراح وتقديم برامج هادفة
٥. دراسة المشكلات التي تواجه الباحثين واتخاذ الإجراءات اللازمة لعلاجها
٦. متابعة وتنفيذ قرارات وتوصيات إدارة الكلية فيما يخص الوحدة.

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

وحدة تسويق البحث العلمي

• رؤية وحدة تسويق البحث العلمي

تسعى وحدة تسويق البحث العلمي لتحقيق التميز والريادة في استثمار الانتاج العلمي لكلية الاقتصاد المنزلي بما يخدم المجتمع وينمي، في ضوء المتغيرات المتجددة.

• رسالة وحدة تسويق البحث العلمي

التسويق الفعّال للإنتاج البحثي لكلية الاقتصاد المنزلي بأقسامها المتنوعة وتوظيفها في دعم الاقتصاد وتنمية المجتمع.

• أهداف وحدة تسويق البحث العلمي

- سد الفجوة بين مخرجات البحوث العلمية بالكلية ومتطلبات المجتمع وسوق العمل.
 - بناء ثقافة التسويق البحثي، من خلال تقديم ورش عمل ومحاضرات تتضمن أهمية التسويق البحثي.
 - إعلام الباحثين عن جميع الفرص البحثية والتمويلية من داخل الجامعة وخارجها.
 - دعم نشر البحوث المميزة. من خلال إقامة الندوات والمؤتمرات لنشر الإنتاج العلمي للباحثين، ودعوة جهات معنية بالحدث (الصناعة) ترعى البحوث وتقدم الدعم اللازم للطلاب والباحثين وتستفيد من توظيف تطبيقات البحوث في تنمية هذه المؤسسات.
 - إبراز الباحثين المتميزين في الكلية الحاصلين على جوائز التميز البحثي والمكافآت البحثية التشجيعية.
 - التسويق للخدمات البحثية المقدمة من قبل الكلية للباحثين والمجتمع المحيط بمختلف قطاعاته.
- الفئات المستهدفة :**

- أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الكلية وخارجها.
- طلبة الدراسات العليا من داخل الكلية وخارجها .
- المراكز البحثية العلمية ذات العلاقة.
- جميع فئات الباحثين والباحثات في شتى المجالات والمستويات.
- الفئات المجتمعية المتنوعة (صناعية - خدمية.....)

خدمات وحدة تسويق البحث العلمي

١. تنشيط البحث العلمي التطبيقي لربط البحث العلمي بالصناعة.
٢. ربط خطط البحث العلمي بالكلية بالتنمية واحتياجات المجتمع وسوق العمل.
٣. توعية الباحثين بالفرص البحثية والتمويلية من داخل وخارج الكلية.



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٤. تسويق البحوث التطبيقية وتوظيفها في الجهات والمؤسسات المجتمعية ذات العلاقة (وزارات- شركات – مؤسسات خدمية- مصانع – مستشفيات- مدارس – جمعيات – دور رعاية – مراكز شباب.....الخ).
٥. تنشيط ودعم والمساهمة في تمويل بحوث الابتكارات والاختراعات وتسهيل تسجيلها.
٦. إبراز الباحثين المميزين في الكلية وسبب تميزهم والتسويق لابداعاتهم.
٧. تسويق إمكانيات المعامل والوحدات ذات الطابع الخاص في الكليات والإعلان عنها لتحقيق عائد مادي بإمكانياتها علي الكلية والجامعة.
٨. توعية الباحثين بكيفية الترويج والتسويق الكترونيا عبر الشبكة العنكبوتية لأبحاثهم مما يزيد من الاقتباسات ورفع التصنيف المحلي والدولي للكلية والجامعة
٩. عقد المؤتمرات والندوات العلمية ودعوة مؤسسات المجتمع للدعم والتمويل والاستفادة من تطبيقاتها .
١٠. إعداد وإخراج (الملصقات العلمية- العروض التقديمية- الكتيبات العلمية- البرمجة وكتابة المحتوي العلمي –الإعلانات).
١١. مراجعة الخطط البحثية للأقسام العلمية بالكلية.

آليات تنفيذ مهام وأهداف الوحدة

- ٥- المحاضرات العامة والندوات وورش العمل والفديوهات التعليمية.
- ٦- المقابلات الإرشادية.
- ٧- دراسة الحالات الفردية.
- ٨- المؤتمرات والملفات.
- ٩- المعارض والاعلانات المتنوعة (ملصقات- عبر قنوات التواصل الاجتماعي).

مهام المشرف على الوحدة:

- ٤- الاشراف العام علي الوحدة.
- ٥- المتابعة العامة لكافة الإجراءات التي تتم بالوحدة.
- ٦- تقييم الأنشطة والبرامج الصادرة من الوحدة واعتمادها.

مهام المدير التنفيذي

٧. المشاركة في تشكيل الهيكل التنظيمي وتحديد المهام الوظيفية الخاصة برؤساء اللجان التنفيذية المنبثقة .



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

٨. الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة للوحدة.
٩. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة وإنجازاتها.
١٠. اقتراح وتقديم برامج هادفة.
١١. دراسة المشكلات التي تواجه الباحثين واتخاذ الإجراءات اللازمة لعلاجها.
١٢. متابعة وتنفيذ قرارات وتوصيات إدارة الكلية فيما يخص الوحدة.



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

مهام العمل في الكنتروليات

مهام رئيس كنترول فرقة:

- ✚ استلام الاختبارات التحريرية الخاصة بمقررات الفرقة.
- ✚ التأكد من وضع أوراق الأسئلة الخاصة بكل مادة في مظاريه عليها جميع بيانات الفرقة، المادة، اليوم.
- ✚ التأكد من تطابق أعداد الطلاب باللجان المختلفة مع إعداد أوراق الأسئلة الموجودة داخل المظاريه الخاصة بالفرقة.
- ✚ استلام كشوف أسماء طلاب الفرقة معتمدة من إدارة شؤون الطلاب يتضح فيها ما يلي:
 ١. الطلاب المستجدين و الطلاب الباقين للإعادة.
 ٢. الطلاب المحرومين من دخول الامتحان.
 ٣. أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب مدونة بجوار أسمائهم
- ✚ تسليم مظاريه أوراق الأسئلة الخاصة بالمادة طبقا للجدول المعلن لرئيس لجان الفرقة صباح يوم امتحان هذه المادة، و ذلك بإيصال يتضح فيه رقم كل لجنة و عدد الطلاب [١] و أرقام الجلوس.
- ✚ استلام صورة من كشوف الحضور و الغياب للطلاب الخاصة بكل مادة علي حده و ذلك بعد عقد الامتحان مباشرة.
- ✚ عمل جدول للسادة أعضاء هيئة التدريس و أعضاء كنترول الفرقة يوضح مواعيد تواجدهم بالكنترول لاستقبال مصححي المادة و القيام بعملية التسليم بقاعات التصحيح.
- ✚ إعداد إيصالات خاصة بما يلي:
 ١. تسليم مظاريه الأسئلة الخاصة بالمادة يوم عقد اختبارها النظري لرئيس لجان الفرقة صباح يوم الامتحان.
 ٢. تسليم كراسات الاجابة لأعضاء هيئة التدريس القائمين بأعمال التصحيح
- ✚ التأكد من سير أعمال التصحيح.
- ✚ عدم استلام كراسات إجابة الطلاب للامتحانات النظرية من السادة المصححين الا بعد ان ترفق بنموذج الإجابة الموقع من لجنة امتحان المقرر.

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

- ✚ التأكد من صحة أعمال مراجعة التصحيح من السادة أعضاء الكنترول و كذلك صحة نقل الدرجات علي الكراسة و حساب مجموعها.
- ✚ الإشراف علي رصد درجات الامتحانات النظرية و عمل الإحصائية الخاصة بنتيجة كل مقرر علي حده و اتخاذ الإجراء المناسب طبقاً لنتائج الإحصائية.
- ✚ استلام كشوف درجات الامتحانات التطبيقية و الإشراف علي رصد هذه الدرجات.
- ✚ فض سرية أوراق إجابة الاختبارات النظرية و الإشراف علي عملية الرصد النهائي لها.
- ✚ مراجعة عمليات الرصد الخاصة بجميع امتحانات المقررات المختلفة نظرية و تطبيقية .
- ✚ الإشراف علي أعمال الانتهاء من النتيجة الخاصة بالفرقة و اعتمادها قبل إعلانها.
- ✚ موافاة رئيس لجنة تنظيم و متابعة تسيير الامتحانات بتقرير من عميد الكلية

مهام عضو الكنترول:

- ✚ تسليم و تسلم أوراق الإجابة من رئيس الكنترول.
- ✚ تسليم و تسلم أوراق الإجابة من المصحح.
- ✚ متابعة عملية التصحيح و التأكد من تصحيح جميع أجزاء الأسئلة .
- ✚ التأكد من صحة التصحيح
- ✚ التأكد من صحة نقل الدرجات من داخل كراسة الإجابة و توقيع المصححين .
- ✚ التأكد من جمع الدرجات علي الكراسة.
- ✚ استلام كشوف الدرجات التطبيقية ان وجدت و التأكد من الالتزام بنظم و قواعد هذه الامتحانات داخل الكلية.
- ✚ القيام بعملية إدخال البيانات و الدرجات الخاصة بالطلاب للاختبارات المختلفة لكل مقرر و ذلك بعد فض سرية كراسات الإجابة النظرية عن طريق رئيس الكنترول.
- ✚ القيام بأعمال إعداد النتيجة النهائية و مراجعتها و عرضها علي رئيس الكنترول .

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

مهام رئيس اللجان:

✚ المرور علي قاعات عقد الامتحان و التأكد من تناسب عدد الطلاب مع المساحة و الإضاءة و التهوية.

✚ التأكد من وضع جدول الامتحانات الخاص بالفرقة شامل أماكن اللجان و توزيع الطلاب على مواعيد الامتحانات.

✚ التأكد من تجهيز قاعات عقد امتحانات الفرقة و مراجعة أرقام الجلوس الخاصة بالطلاب علي الكشوف الخاصة بالفرقة و المعتمدة من إدارة شئون الطلاب.

✚ التأكد من وضع التعليمات الخاصة بكل لجنة علي لوحة مجاورة لها و تشمل

- ١ . جدول الامتحان الخاص بالفرقة
 - ٢ . التعليمات الواجب إتباعها في الاختبارات التحريرية
 - ٣ . أسماء رئيس اللجنة و المراقبون و الملاحظون
 - ٤ . جدول الاختبارات العملي
- ✚ التأكد من تجهيز و تحضير أوراق الإجابة و التأكد من عددها و اعتمادها بختم الكلية .
- ✚ التأكد من الإعداد لتسلم الهواتف المحمولة من الطلاب خارج اللجان و ذلك بالتأكد من تحضير الكشوف المعدة لذلك و جدول العاملين المسؤولين عن ذلك و الخاص بتوزيعهم علي اللجان.
- ✚ وجود مكان لوضع الكتب او المذكرات الخاصة بالطلاب خارج اللجان .
- تنظيم أعمال الاختبارات العملية ان وجدت و عمل ملف خاص 2 لـ يشمل ما يلي:

- ١ . مواعيد عقد الاختبارات التطبيقية المحددة
- ٢ . صورة من كشوف توزيع الطلاب علي اللجان المختلفة
- ٣ . توزيع السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين علي اللجان



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

مهام أعضاء هيئة التدريس الخاصة بأعمال الامتحانات قبل بدء الامتحانات

- ✚ كتابة الامتحان و مراجعته من اللجنة المشكلة
- ✚ طبع الامتحان في الموعد المحدد و المقرر من إدارة الكلية
- ✚ طباعة الإجابة النموذجية و تسليمها مع ورقة الأسئلة
- ✚ تسليم الامتحان إلي رئيس لجنة إلي رئيس الكنترول

أثناء الامتحانات

- ✚ الالتزام بالتواجد أثناء عقد الامتحانات الخاصة بمقرر [م]
- ✚ الاستماع إلي ملاحظات الطلاب و الإجابة عليها
- ✚ الالتزام بتعليمات الكلية فيما يخص خطة سير الامتحانات

بعد الامتحانات

- ✚ استلام أوراق إجابة الامتحان
- ✚ تسليم أوراق الإجابة لرئيس لجنة الرصد في الوقت المحدد.

معايير اختيار القائمين بأعمال التقويم و الامتحانات

معايير اختيار رؤساء الكنترولات

- ✚ لديهم خبرة في أعمال الكنترولات و سير الامتحانات
- ✚ علي معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات
- ✚ لديهم القدرة علي اتخاذ القرار
- ✚ لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات
- ✚ القدرة علي التعامل مع الآخرين [دوء و حزم
- ✚ لديهم صفات الالتزام و الصبر
- ✚ ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة

معايير اختيار أعضاء الكنترولات

- ✚ ليس لديهم جزاءات أدبية و يتصفون بحسن السمعة

اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

- ✚ يتصف بالدقة في الأداء
- ✚ الالتزام بتنفيذ التعليمات و حسن التصرف
- ✚ يتصف بالأمانة و السرية و الشفافية
- ✚ حسن إدارة الوقت
- ✚ ليس لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة
- ✚ علي معرفة بالمهام المكلف بها الخاصة بأعمال الامتحانات

معايير اختيار رؤساء اللجان

- ✚ لديهم خبرة في أعمال الكنترول و سير الامتحانات
- ✚ ليس لديهم أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة
- ✚ علي معرفة بالمهام المكلف [?] الخاصة بأعمال الامتحانات
- ✚ لديهم القدرة علي اتخاذ القرار
- ✚ لديهم القدرة علي حسن إدارة الأزمات
- ✚ القدرة علي التعامل مع الآخرين [?] دوء و حزم
- ✚ لديهم صفات الالتزام و الصبر

معايير اختيار الملاحظين

- ✚ ليس لديهم أقارب من الطلاب حتي الدرجة الرابعة
- ✚ يتصفون بالسرية و الشفافية يتصفون بالصدق و الأمانة
- ✚ قدرة علي التعامل مع الآخرين [?] دوء و حزم

مهام عضو الجودة بالكنترول

قبل البدء في الامتحانات

- ✚ اعداد ملف الكنترول ويشمل (جدول الامتحانات، تشكيل الكنترول، تشكيل لجان الممتحنين، آلية التظلمات، قواعد الرأفة، نماذج الأسئلة، الاعتذارات لوجود صلة القرابة ان وجد)
- ✚ التأكد من توافر كافة معايير الجودة بالكنترول (الإضاءة، التهوية، النظافة، المساحة، اشتراطات الأمن والسلامة)
- ✚ التأكد من أختام الكنترول، التاريخ واسم المادة على جميع كراسات الإجابة.
- ✚ إستلام الكشوف

أثناء سير أعمال الإمتحانات:



اسم المعيار: القيادة والحوكمة رقم الوثيقة : ٢-٨-١ تاريخ الاعتماد: ٢٠٢١/١/١٢

- ✚ التأكد من استلام الملاحظين لكراسات الإجابة
- ✚ المرور على اللجان للتأكد من ملائمتها لمعايير الجودة (الإضاءة، التهوية، النظافة، المساحة، الهدوء، اشتراطات الأمن والسلامة)
- ✚ التأكد من استلام كشوف توقيعات الطلاب والغياب
- ✚ التأكد من سرية بيانات الطلاب في أوراق الإجابة
- ✚ تجميع نسخة من نماذج أوراق الأسئلة ووضعها في ملف الكنترول وكذلك تسليم نسخة للوكيل المختص
- ✚ مراجعة مبدئية لتقييم مدى مطابقة المواصفات العامة للورقة الامتحانية طبقا لقائمة التحقق المعدة من قبل وحدة ضمان الجودة بالكلية
- ✚ تجميع ايصالات تسليم ورق لاجابة واعداد بيان بتاريخ تسليم وتسلم كراسات الإجابة

بعد أعمال التصحيح

- ✚ التأكد من أعداد كراسات الإجابة وقت التسليم
- ✚ التأكد من مطابقة كراسات الإجابة لمعايير الجودة الامضاءات داخل وخارج الورقة، التأكد من أعمال الرصد والمراجعة
- ✚ استلام كشوف رصد وأعمال السنة والعمل
- ✚ التأكد من سلامة أوراق الإجابة واحتفاظها بسرية بيانات الطالب
- ✚ التأكد من تطبيق قواعد الرأفة في نتيجة الفصل الدراسي الثاني
- ✚ اعداد تقرير مفصل عن اعمال الكنترول

بعد اعلان النتيجة:

- ✚ متابعة تلقى التظلمات
- ✚ مراجعة تظلمات الطلاب وتوثيق نتائجها
- ✚ التأكد من تصحيح النتائج الخاطئة