

وحدة الجودة بكلية التربية النوعية – جامعة المنوفية



دليل وحدة الجودة

لكلية التربية النوعية

جامعة المنوفية

٢٠٢٤-٢٠٢٥ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كلمة العميد

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد:

يسعدني ويشرفني تقديم دليل وحدة الجودة الخاص بكلية التربية النوعية ٢٠٢٤/٢٠٢٥ م وتحديثها لكلية التربية النوعية - جامعة المنوفية والتي تهدف إلى تطوير المؤسسة التعليمية لتحقيق الجودة الشاملة وتحسينها.

بداية أتقدم بخالص آيات الشكر والتقدير إلى وحدة إدارة الجودة بكلية والسادة الزملاء وكلاء الكلية والسادة رؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب والخريجين وكل من تعاون مع الكلية من المجتمع الخارجي؛ وذلك لجهودهم المبذولة وتعاونهم المستمر والبناء لإخراج دليل وحدة الجودة إلى النور.

لقد اهتمت الكلية بتفعيل العملية التعليمية بالتفاعل مع المجتمع الخارجي من خلال ممارسة أنشطة مختلفة، والكلية تأمل مواصلة تحقيق الاعتماد البرامجي للوصول إلى تحقيق غاياتها وأهدافها الإستراتيجية، وأن تتبوأ الصدارة بين كليات التربية النوعية على مستوى الجمهورية.

وختامًا الشكر لسعادة رئيس الجامعة، والسادة نواب رئيس الجامعة، لمتابعتهم لأنشطة الكلية كافة، وتذليل الصعوبات، والمتابعة الدؤوبة لتعزيز دور الكلية في تحقيق طموحاتها، وإنجاز أنشطتها بالكفاءة المنشودة.

والله الموفق والمعين.

عميد الكلية

أ.د/ محمد زيدان عبد الحميد



كلمة مدير وحدة ضمان الجودة

بسم الله الرحمن الرحيم

تتقدم وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية جامعة المنوفية بأسمى آيات الشكر والتقدير إلى السيد الأستاذ الدكتور رئيس جامعة المنوفية والسادة النواب ومدير مركز وحدة ضمان الجودة بالجامعة والسيد الأستاذ الدكتور مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة والسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية والسادة الوكلاء والسادة ورؤساء الأقسام على دعمهم وتشجيعهم المستمر والبناء لوحدة إدارة الجودة بالكلية.

كما نتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى أعضاء الفريق التنفيذي لإعداد دليل وحدة الجودة الخاصة بكلية التربية النوعية جامعة المنوفية بهذا الشكل المبني على معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

كما نتقدم بعميق الشكر والامتنان والتقدير للسادة أعضاء المجتمع الخارجي للمساندة الفاعلة لخدمة الكلية وارتباطها بالمجتمع الخارجي.

والله الموفق والمعين.

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ جمعة حسين عبد الجواد



رسالة الكلية

تسعى كلية التربية النوعية جامعة المنوفية إلى إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة وتنمية مهارات البحث العلمي وتعزيز المشاركة المجتمعية بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل



رؤية الكلية

تتطلع كلية التربية النوعية جامعة المنوفية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في إعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة



غايات الكلية

- ✓ إعداد أجيال من الخريجين المتميزين المؤهلين لمواكبة متطلبات سوق العمل
- ✓ بحث علمي متميز يلبي احتياجات المجتمع ويحقق متطلبات التنمية المستدامة
- ✓ تعزيز دور الكلية في المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
- ✓ ضمان جودة التعليم والاعتماد والتحسين المستمر
- ✓ عضو هيئة تدريس مؤهل مهنيا وعلميا في ضوء متطلبات التخصص ومعايير الاعتماد
- ✓ منظومة عمل إداري مؤهلة إدارياً وتقنياً لمواكبة متطلبات التحول الرقمي

المحور الأول: التعريف بوحدة الجودة بكلية التربية النوعية

قرار انشاء وحدة ضمان الجودة .

تأسست وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية عام ٢٠٠٦ وقد تم اعتماد الوحدة ككيان إداري يختص بمتابعة وتقييم الأداء للكلية بموجب قرار مجلس الكلية يناير ٢٠٠٦.

رؤية وحدة ضمان الجودة.

تحقيق التطوير المستمر للأداء من خلال تحسين الآليات الأساسية لنظم توكيد الجودة الداخلية للكلية.

رسالة وحدة ضمان الجودة.

تحقيق الجودة الشاملة والتطوير المستمر في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع

أهداف وحدة ضمان الجودة.

١. توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية وآلية تحديثها.
٢. نشر ثقافة الجودة وضمان الاعتماد.
٣. تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة العملية التعليمية والبحثية والمجتمعية.
٤. تحسين جودة ونوعية البرامج الأكاديمية التي تمنحها الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.
٥. وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آلية التعامل معها.
٦. إعداد التقرير السنوي لتقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية ورفعها إلى الاستاذ الدكتور عميد الكلية.
٧. تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق نظم المراجعة الداخلية واستمراريتها.
٨. عمل قاعدة بيانات كاملة للكلية تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس موظفي الكلية والعاملين - طلاب الكلية - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية - توصيف البرامج والمقررات - تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومطالباتهم).

٩. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
١٠. ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.
١١. كسب ثقة المجتمع في الخريجين واقتراح انشاء برامج جديدة وفقاً لاحتياجات المجتمع.
١٢. رفع مستوى المشاركة المجتمعية للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعاً وكيفياً لكسب رضاء وثقة المستفيدين.
١٣. تنظيم أداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ورفع وزيادة التواصل بين الكلية وخريجها.
١٤. تعظيم أداء الادارات المختلفة من خلال تقارير التقييم لإدارة التحسين والتطوير المستمران وصولاً الي مستوى الجودة المطلوب
١٥. التواصل التام مع مركز ضمان الجودة وإدارة المشروعات بالجامعة.
١٦. المشاركة الفعلية في المؤتمرات المختلفة والإقليمية والدولية التي تنظمها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

مهام وحدة ضمان الجودة:

تقوم وحدة ضمان الجودة بتحسين مستوى الأداء من خلال التقييم والمراجعة المستمرة لأنشطة الكلية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وذلك من خلال تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف والتعرف على الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الاعتماد.

المحور الثاني: الهيكل التنظيمي للوحدة :

أولاً: مجلس إدارة الوحدة

يشكل مجلس إدارة الوحدة طبقاً للتشكيل الوارد في لائحة إنشاء الوحدة كما يلي.:

١. عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة).
٢. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
٣. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٤. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
٥. مدير وحدة ضمان الجودة.
٦. نائب مدير الوحدة.
٧. امين الكلية.
٨. أمين اتحاد الطلاب.
٩. طلاب ممثلين من الفرق المختلفة.

ثانياً: تشكيل اللجان النوعية (الفنية) المسؤولة عن ادارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية

ثامن لجان رئيسية لإدارة وتنفيذ أنشطة الوحدة وتشمل :-

- ١- لجنة الدعم الفني: تقدم الدعم الاستشاري والزيارات الميدانية
- ٢- لجنة المراجعة الداخلية: تتابع تنفيذ فلسفة الجودة عبر التقويم الذاتي.
- ٣- لجنة المطبوعات والنشر: تنشر ثقافة الجودة وتوثق الأنشطة.
- ٤- لجنة التدريب: تحدد الاحتياجات التدريبية وتبني خطط التوعية والتطوير.
- ٥- ممثلي الاقسام العلمية.

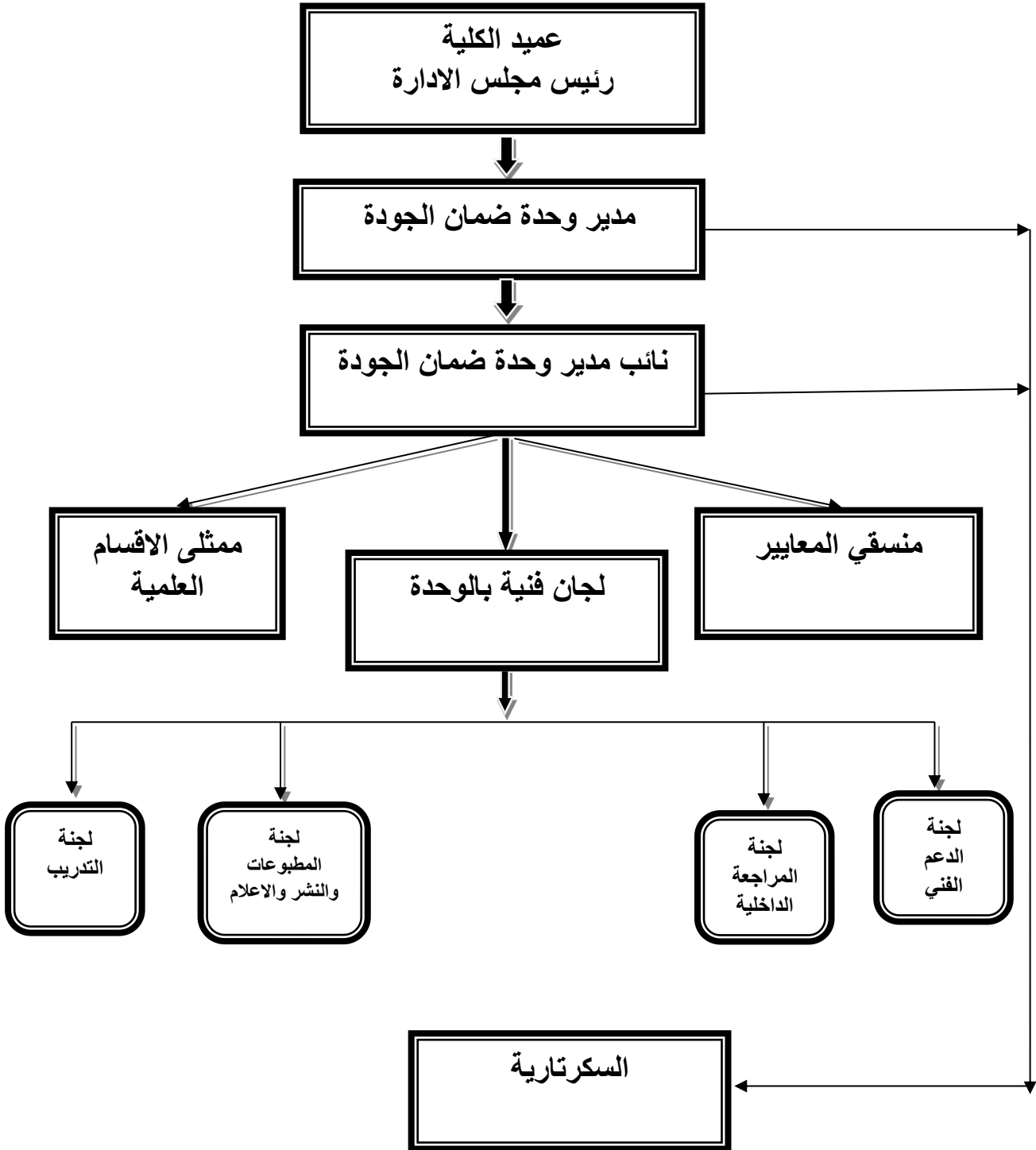
الفريق التنفيذي المعاون لوحدة ضمان الجودة:

- أ. سكرتارية الوحدة.

ثالثاً: تشكيل لجان منسقي المعايير

م	الاسم	المعيار
١.	أ.د/ جمعة حسين عبد الجواد	التخطيط الاستراتيجي
٢.	أ.د/ ايناس مصطفى شحاته	القيادة والحوكمة
٣.	أ.د/ باسم كمال البكري	ادارة الجودة والتطوير
٤.	أ.م.د / زينب ياسين محمد	أعضاء هيئة التدريس
٥.	أ.د / ياسر ميمون	الجهاز الإداري
٦.	أ.م.د / أحمد سعيد العطار	الموارد المالية والمادية
٧.	أ.د/ هيام مصطفى عبد الله	المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية
٨.	أ.د / سعيد عبد الموجود الأعصر	التدريس والتعلم
٩.	أ.د/ زينب صلاح محمود	الطلاب والخريجون
١٠.	أ.د / بيبة عبد الله رحمة	البحث العلمي والانشطة العلمية
١١.	أ.د / عبد الخالق إبراهيم زقروق	المشاركة المجتمعية
١٢.	أ.د / ريهام الشريف	الدراسات العليا

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



المحور الثالث: مهام الوحدة :

اختصاصات مجلس ادارة الوحدة:

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة وذلك على النحو التالي:

- ١- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لوجبات العاملين بها.
- ٢- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ونظم ضمان الجودة والاعتماد.
- ٣- النظر في التقارير المتقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل، وكذا التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
- ٤- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها
- ٥- دراسة ومراجعة رؤية ورسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
- ٦- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناءً على دعوة من المدير التنفيذي للوحدة، يكون الاجتماع صحيحاً بحضور اغلبية اعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ويتم اثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الادارة والاحتفاظ به في سجل خاص ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية
- ٧- دراسة لخطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الامكانيات اللازمة للتنفيذ
- ٨- الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن
- ٩- لمجلس الإدارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء
- ١٠- لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة ونائبة والعاملين والاداريين بها واعتمادها

- ١١- لمجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير التنفيذي للوحدة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين والإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.
- ١٢- اعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- ١٣- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.

اختصاصات مدير الوحدة:

يصدر عميد الكلية قرراً بتعيين مدير تنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (موافقة مجلس الكلية) ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة ويكون له (المدير التنفيذي) الحق في اختيار عدد واحد من اعضاء هيئة التدريس معاونين له (نواب المدير التنفيذي)، حيث يتولى المدير التنفيذي للوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس ادارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:

- ١- تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء الوحدة
- ٢- الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس ادارة الوحدة
- ٣- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس - الإداريين)
- ٤- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة
- ٥- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة للانتظام والانضباط مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي
- ٦- الاجتماع الدوري مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة
- ٧- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان لحد بأقسام الكلية
- ٨- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل لمخلفة من عملية التطور وإنشاء نظام ضمان الجودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها
- ٩- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلاب وجميع العاملين (اعضاء هيئة التدريس - الموظفين الإداريين) بالكلية
- ١٠- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل.
- ١١- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

- ١٢- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط بها والمشاكل والعقبات التي تواجهه.
- ١٣- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيس للمجلس وذلك بدعوة من السيد عميد الكلية وعرض التقارير الشهرية لأنشطة وإنجازات وحدة ضمان الجودة.
- ١٤- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية وذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد الكلية.
- ١٥- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات صلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- ١٦- التنسيق مع وحدة ضمان الجودة ووحدة ادارة المشروعات بالجامعة
- ١٧- الإشراف على نظام التقويم الداخلي بأقسام بالكلية الأكاديمية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.

اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- يصدر عميد الكلية قرار بتعيين نائب مدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (موافقة مجلس الكلية) ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة وذلك بناء على ترشيح من المدير التنفيذي للوحدة ومهامه هي:
- ١- ينوب عن مدير الوحدة في كافة اختصاصاته فيما عدا اقتراح الصرف والمكافآت.
 - ٢- يعاون مدير الوحدة في الاختصاصات الخاصة به.
 - ٣- الإشراف على ملفات التقدم للاعتماد وعلى إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية.

مهام واختصاصات اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة :

أولاً : لجنة الدعم الفني :

تهدف اللجنة إلى تقديم الدعم الفني وعمل الزيارات الميدانية الدورية لوحدة ضمان الجودة بالكلية واختصاصاتها هي:

- 1- تقديم الدعم الفني وعمل الزيارات الميدانية دورية لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 2- التوعية بآليات وإجراءات صياغة مقترحات مشروعات التطوير وضمان الجودة وتقديمها للجهات المانحة.
- 3- المتابعة الفنية لتفعيل الخطط التنفيذية لمشروعات التطوير وضمان الجودة بالجامعة
- 4- إعداد تقارير الدعم الفني بصفة دورية.

ثانياً : لجنة المراجعة الداخلية :

تهدف اللجنة إلى التقييم الذاتي للأداء التنظيمي للكلية والأفراد والمسح الشامل لرضاء الأعضاء والمستفيدين وتنفيذ فلسفة إدارة الجودة الشاملة على كافة المستويات داخل الكلية من خلال صياغة آلية محددة للمتابعة والمراجعة الداخلية واختصاصاتها هي:

- 1- وضع خطة تنفيذية سنوية للمراجعة الداخلية لتقييم أداء لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 2- متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة والتي تتابع كافة أنشطة الكلية (التعليمية - البحثية - الخدمات المجتمعية - المؤسسية).
- 3- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم ومتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى المدير التنفيذي للوحدة.

ثالثاً : لجنة المطبوعات والنشر والاعلام:

تهدف اللجنة إلى نشر الوعي بثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين بالكلية ومتابعة تحديث بيانات الكلية وانجازاتها وانجازات السادة اعضاء هيئة التدريس والطلاب. واختصاصاتها هي:

- 1- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- 2- متابعة مدي معرفة الطلاب بمضمون رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية وتعزيز الدعم الاعلاني لها.

- ٣- متابعة توافر الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للأقسام وإعلانها لأعضاء هيئة التدريس وللطلاب.
- ٤- التأكد على إعلان الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ٥- التعرف على الأنشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج الكلية وإعلانها.
- ٦- تجميع أسماء الطلاب المميزين داخل الأقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي أو الإبداعي في مجالات المعرفة والأنشطة المختلفة.
- ٧- الإعلان عن أسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أوسمة أو جوائز محلية أو دولية وكذلك متابعة أخبار السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها على الموقع الالكتروني الخاص بالكلية.
- ٨- إعداد التقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالأقسام (اجتماعيه - سمينارات علمية - ندوات - ورش عمل).
- ٩- عمل نشرات - إعلانات - ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها.
- ١٠- متابعة وجود إعلانات داخل الأقسام العلمية موضحاً بها مواعيد الامتحانات الشفوية.
- ١١- التأكد على تبليغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش - الندوات - المحاضرات).
- ١٢- متابعة حملة الدعاية والإعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية ومدى تأثيرها التسويقي للخدمات المقدمة من الوحدات.
- ١٣- توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
- ١٤- متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.
- ١٥- نشر حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة.
- ١٦- وضع برامج لتحديث العمل ورفع كفاءة الأداء بإدارات الكلية ورفع روح العمل في فريق.
- ١٧- عمل قاعدة بيانات للوحدة على موقع الكلية بشبكة المعلومات الدولية للتعريف بأنشطة الوحدة.

رابعاً : لجنة التدريب:

تهدف اللجنة إلى نشر التوعية الهادفة لتصحيح مفاهيم ورفع ثقافة الجودة. ووضع سياسات عامة وخطة تدريبية بناء على الاحتياجات الفعلية لجميع القطاعات. وعقد دورات تدريبية وورش

العمل وحلقات نقاش بالتنسيق وتبادل الخبرات بين المركز والوحدات التدريبية داخل وخارج الجامعة. ومتابعة تفعيل خطط وحدات التدريب بالكلية وقياس أثر مردود التدريب وإنشاء قاعدة بيانات مركزية للتدريب في مجال ضمان جودة العملية التعليمية على مستوى الكلية للفئات المستهدفة. واختصاصاتها هي:

- ١- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالاحتياجات التدريبية لكل أعضاء هيئة التدريس والإداريين بالكلية.
- ٢- وضع خطط التوعية والتدريب بمركز ضمان الجودة بناء على دراسة الاحتياجات بالكلية.
- ٣- وضع معايير اختيار المدربين.
- ٤- تنفيذ خطط التوعية والتدريب لمركز ضمان الجودة.
- ٥- قياس أثر الرضا ومردود التدريب.
- ٦- تقييم الإمكانات المتاحة للتدريب بمركز ضمان الجودة ووضع خطط لتطويرها ودعمها فنياً ومالياً.
- ٧- تقييم جودة برامج التوعية والتدريب كماً وكيفاً.

المهام الوظيفية للفريق التنفيذي المعاون لوحة ضمان الجودة

أ- المهام الوظيفية لسكرتارية الوحدة:

- ١- تنظيم وعرض الموضوعات علي المدير التنفيذي أو من ينوبه وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- ٢- تنسيق العمل في البحث الموضوعات الفنية التي يري المدير التنفيذي بحثها.
- ٣- القيام بجميع أعمال السكرتارية المطلوبة.

دور الطالب في ضمان جودة التعليم

- التعرف على رسالة الكلية، وخطتها المستقبلية.
- المشاركة في عمليات التحسين والتطوير.
- التعرف على الخطة الاستراتيجية للكلية والمشاركة فيها.
- المشاركة في أنشطة وحدة ضمان الجودة المختلفة، ومنها المشاركة الفعالة في تنظيم فعاليات زيارة تجديد الاعتماد.
- الحرص على تأدية ما يسند من تكليفات والمشاركة بفاعلية في المناقشات والمحاضرات والندوات العلمية، وإجراء البحوث التي يتم التدريب عليها من خلال المهارات العملية التي يتطلبها سوق العمل.

- المشاركة في التدريب الميداني
- الحرص على الاستفادة من موارد الكلية.
- المشاركة في الاستبيانات المختلفة والحرص على أن يكون موضوعيا، حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم.

تنظيم العمل داخل الوحدة

- ❖ يدعو مدير الوحدة السادة أعضاء المجلس التنفيذي ومنسقي اللجان التنفيذية للاجتماع شهريا لمناقشة موضوعات وجدول أعمال الجودة بالكلية.
- ❖ في حال تغيب أحد اعضاء المجلس التنفيذي أو منسقي اللجان عن حضور ٣ اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب تعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.
- ❖ على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال الشهر، وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر اسباب هذا التعثر مع وجوب ابلاغ مدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- ❖ يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن ١٥ يوما خارج البلاد قبل السفر بأسبوع على الأقل.
- ❖ إذا رغب أحد منسقي اللجان أو الأعضاء عن الاعتذار عن أحد أو بعض المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير وحدة ضمان الجودة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهام حتى يمكن إعادة توزيعها، وأن يرفق بالطلب المبررات الداعية إلى ذلك.
- ❖ على مدير الوحدة تقديم الدعم والعون لأعضاء المجلس التنفيذي ومنسقي اللجان لضمان حسن سير العمل وتذليل الصعوبات وأسباب التعثر في السهام قدر الامكان وحسب المتوفر لديه من الامكانيات بالتعاون مع الادارة العليا للكلية متمثلة في عميدها.
- ❖ تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد التي تحتاج إلى متابعة.

التواصل مع مركز ضمان الجودة بجامعة المنوفية

- ❖ المشاركة بالاجتماعات الشهرية لمركز ضمان الجودة مع المديرين التنفيذيين أو نوابهم بوحدات ضمان الجودة من الكليات التابعة لجامعة المنوفية.
- ❖ التقارير السنوية عن أنشطة وحدة ضمان الجودة الى المركز.
- ❖ تبادل الخبرات والدعم الفني الى وحدات ضمان الجودة بالكليات التابعة لجامعة المنوفية
- ❖ استقبال زيارة المحاكاة من قبل مركز ضمان الجودة لمتابعة استيفاء معايير الاعتماد.
- ❖ المشاركة بالمراجعين الداخليين من وحدة ضمان الجودة في زيارات المحاكاة لمتابعة استيفاء معايير الاعتماد.
- ❖ رفع التقارير عن المراجعة الداخلية للبرامج التعليمية إلى مركز ضمان الجودة.
- ❖ رفع تقارير متابعة مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد الى مركز ضمان الجودة.
- ❖ طرح مقترحات لتسيير أعمال نظم الجودة الداخلية بالكليات ومناقشتها في مجالس مركز ضمان الجودة لتطبيقها ضمن الممارسات الجيدة في وحدات ضمان الجودة بالكليات التابعة لجامعة المنوفية.

التواصل مع الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد

- ❖ مشاركة أعضاء المجلس التنفيذي في الدورات التدريبية لتأهيل المراجعين الخارجيين.
- ❖ مشاركة اعضاء من المجلس التنفيذي كمرجعين خارجيين في الزيارات الاستطلاعية، وزيارات الاعتماد للكليات على مستوى جمهورية مصر العربية.
- ❖ التواصل مع الهيئة لتقديم ملفات التقدم للاعتماد.



رؤيتنا

تتطلع كلية التربية النوعية جامعة المنوفية أن تكون مؤسسة رائدة في التعليم النوعي والبحث العلمي وخدمة المجتمع تسهم في أعداد كوادر متميزة محلياً وإقليمياً وتدعم التنمية المستدامة

رسالتنا

تسعى كلية التربية النوعية جامعة المنوفية إلى إعداد خريجين متميزين في المجالات النوعية من خلال توظيف مواردها البشرية والمادية في تقديم تعليم عالي الجودة وتنمية مهارات البحث العلمي وتعزيز المشراكة المجتمعية بما يواكب استراتيجيات التنمية المستدامة ويلبي احتياجات سوق العمل