

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



# اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

كلية الإعلام  
جامعة المنوفية



وحدة ضمان الجودة



إصدار 2023م



# لائحة وحدة ضمان الجودة

كلية الإعلام - جامعة المنوفية

إصدار ٢٠٢٣ م



أ.م.د/ ولاء فايز	أ.د/ ندية القاضي
أستاذ الإذاعة والتلفزيون المساعد ومدير وحدة ضمان الجودة بالكلية	عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية

## اعتماد لائحة الوحدة

تم اعتماد لائحة وحدة ضمان الجودة بكلية الإعلام من قبل مجلس الكلية بتاريخ ٢٠٢٣/٤/١٩ م، وذلك بناءً على موافقة مجلس وحدة الجودة المنعقد بتاريخ ٢٠٢٣/٤/١٦ م واعتماد مركز ضمان الجودة بالجامعة بتاريخ ٢٠٢٣/٥/٢٣ م.

## وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة:

- التليفون: ٠٤٨٢٣١٦١٨٩
- الفاكس: ٠٤٨٢٢٣٦٩٤
- الموقع الإلكتروني للوحدة:

[https://mu.menofia.edu.eg/media/media\\_quality/QualityHome/ar](https://mu.menofia.edu.eg/media/media_quality/QualityHome/ar)

## قائمة المحتويات

- مادة ١: الشكل القانوني (نشأة الوحدة) ..... ٣
- مادة ٢: رؤية ورسالة الوحدة ..... ٤
- مادة ٣: أهداف الوحدة ..... ٤
- مادة ٤: مهام وحدة ضمان الجودة ..... ٥
- مادة ٥: الهيكل التنظيمي للوحدة ..... ٧
- مادة ٦: اختصاصات مجلس إدارة الوحدة ..... ٩
- مادة ٧: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ..... ٩
- مادة ٨: اختصاصات مدير الوحدة ..... ١٠
- مادة ٩: اختصاصات نائي مدير الوحدة ..... ١١
- مادة ١٠: مهام سكرتارية الوحدة ..... ١٢
- مادة ١١: لجان وحدة الجودة ومهامها ..... ١٢
- مادة ١٢: الجوانب المالية ..... ١٧
- مادة ١٣: الجهات المتعاملة مع الوحدة ..... ١٨

مادة ١: الشكل القانوني (نشأة الوحدة)

- ◀ تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار رقم (٣٩) بتاريخ ٢٠٢٢/١٠ لتكون وحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً، وتتبع مركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً.
- ◀ تعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بمراجعة ومتابعة تطبيق معايير جودة التعليم في كل المجالات، والعمل على التطوير المستمر، وتبني مجموعة من الأهداف تتوافق مع استراتيجية الجامعة وأهداف الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

## مادة ٢: رؤية ورسالة الوحدة

### رؤية الوحدة:

تتطلع وحدة ضمان الجودة بكلية الإعلام- جامعة المنوفية إلى أن تكون ركيزة أساسية وشاملة لتحقيق التطوير المستمر للأداء وصولاً بالكلية للاعتماد الدولي.

### رسالة الوحدة:

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية الإعلام- جامعة المنوفية بنشر ثقافة الجودة في مجتمع الكلية، ومتابعة وتقييم الأداء لضمان الجودة في كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والخدمية التي تقدمها الكلية وتنمية الموارد البشرية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وصولاً إلى تحقيق الجودة الشاملة والاعتماد.

## مادة ٣: أهداف الوحدة

تهدف وحدة ضمان الجودة إلى اعتماد آليات للمتابعة وتقييم الأداء وتبني عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي للارتقاء بمستوي الكفاءة والقدرة التنافسية وذلك بهدف تحقيق الجودة الشاملة والوصول للاعتماد، وذلك من خلال:

- ◀ إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية.
- ◀ عمل استبيانات لتقييم أداء وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.
- ◀ عمل استبيانات لتقييم المنظومة التعليمية بالكلية.
- ◀ الاستفادة من التغذية الراجعة في تقييم الأداء.
- ◀ تفعيل ومتابعة أعمال لجان ضمان الجودة بالكلية ومدى فعاليتها في تنفيذ آليات ضمان الجودة داخل الكلية.
- ◀ تعزيز ونشر ثقافة ومفاهيم الجودة لدي جميع العاملين بالمستويات العلمية والإدارات داخل الكلية مما يحقق جودة الأداء.
- ◀ عقد الدورات التدريبية وورش عمل والندوات في مجال الجودة.
- ◀ عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة؛ لإعداد توصيف البرنامج والمقررات وكتابة التقارير وكذلك القياس والتقييم والتقويم.
- ◀ مراجعة توصيف وتقرير المقررات بالأقسام العلمية.
- ◀ عمل قواعد بيانات لأعضاء هيئة التدريس والبحث العلمي.
- ◀ مراجعة الهيكل التنظيمي واستحداث وحدات تخدم تحقيق رسالة الكلية.
- ◀ عمل التوصيف الوظيفي.
- ◀ تحديث الموقع الالكتروني لكلية وتوفير كل المعلومات عن الكلية
- ◀ وضع نظام ومعايير للمتابعة الداخلية وتقييم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية والإدارية داخل الكلية بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة الكلية والارتقاء بمخرجاتها.
- ◀ تحديث النماذج والإصدارات تبعاً لما يستجد من قبل هيئة ضمان الجودة والاعتماد.
- ◀ تجهيز الملفات للتقدم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

## مادة ٤ : مهام وحدة ضمان الجودة

١. وضع رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الاستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها بمجلس الكلية.
٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واعتماده بمجلس الكلية.
٣. تنظيم وعقد ورش عمل ودورات تدريبية واجتماعات ولقاءات مع الفئات المختلفة بالكلية والخريجين والمستفيد الخارجي لنشر ثقافة الجودة.
٤. متابعة إعداد الوثائق الخاصة بملفات البرنامج (التوصيف والتقارير الخاصة بالمقررات والبرنامج) وفقا لمتطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، واستيفاء جميع البنود الواردة بالنماذج، والاستفادة من نتائج تقييم الطلاب للمقرر والبرنامج، وتفعيل خطط التحسين المقترحة.
٥. إعداد النشرات والملصقات والإعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة بالكلية.
٦. إعداد الاستبيانات للفئات للأطراف المعنية المختلفة بالكلية وخارج الكلية.
٧. مناقشة موضوعات الجودة في مجلس الكلية واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
٨. تفعيل دور لجنة المراجعة الداخلية والاستفادة من آرائها في عملية التحسين والتطوير.
٩. عمل دليل لوحدة ضمان الجودة وإعلانه لتوعية الفئات المختلفة بالكلية بدورهم ومسئولياتهم للوصول إلى الاعتماد.
١٠. إعداد الدراسات الذاتية، والتقارير السنوية للكلية، ووضع خطط التحسين.
١١. وضع وتنفيذ آليات لمتابعة أنشطة الكلية في القطاعات الثلاثة.
١٢. التواصل والتفاعل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة؛ لتقييم الأداء بما يحقق ويضمن تطبيق نظام الجودة.
١٣. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين ووضع خطط تدريبية لتنمية قدراتهم وعمل تقارير متابعة هذه الخطط.

## مادة ٥: الهيكل التنظيمي للوحدة

### أولاً: مجلس إدارة الوحدة:

تم تشكيل مجلس إدارة الوحدة على النحو التالي:

١. عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة)
٢. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (نائب رئيس مجلس الإدارة).
٣. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
٤. وكيل الكلية لشئون المجتمع وتنمية البيئة.
٥. مدير وحدة الجودة.
٦. نائب مدير وحدة الجودة.
٧. منسقين المعايير ومنسقي المعايير.
٨. اللجان التنفيذية
٩. مدير الكلية.
١٠. ممثل عن المجتمع المدني.
١١. ممثل عن الطلاب.
١٢. سكرتارية الوحدة.

ويجوز دعوة أي من السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب لحضور اجتماعات مجلس إدارة الوحدة -دون أن يكون لهم حق التصويت؛ وذلك للاستفادة من خبراتهم في الموضوعات التي تطرح في المجلس.

### ثانياً: الهيكل الإداري:

يضم الهيكل الإداري إدارة وحدة ضمان الجودة، والتي تتكون من:

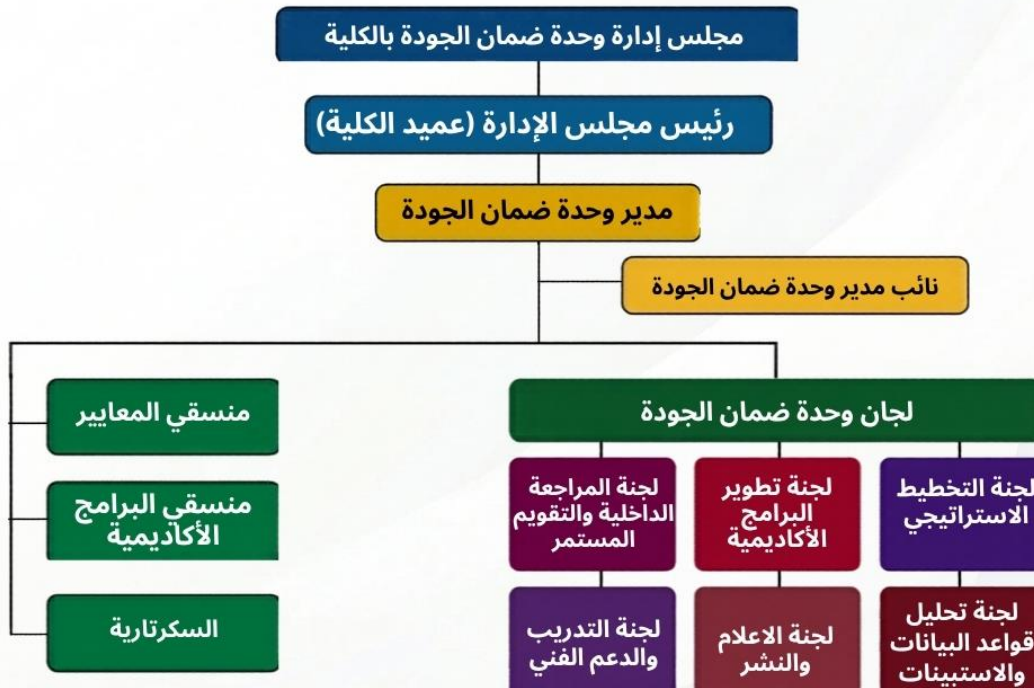
١. مدير ونائب للمدير.
٢. عضو هيئة تدريس.
٣. سكرتارية.

### ثالثاً: اللجان التنفيذية:

١. لجنة التخطيط الاستراتيجي
٢. لجنة تطوير البرامج الأكاديمية
٣. لجنة المراجعة الداخلية والتقييم المستمر
٤. لجنة قواعد البيانات والاستبيانات
٥. لجنة الإعلام والنشر
٦. لجنة التدريب والدعم الفني



## الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة بكلية الإعلام جامعة المنوفية



## مادة ٦: اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

- إقرار السياسات وبرامج ونظام العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة وفي إطار القوانين واللوائح.
- وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام والمهام للعاملين بالوحدة.
- النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل، وكذا التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة بالكلية.
- اعتماد اللوائح الادارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة
- عمل نظام نشر ثقافة الجودة بالكمية ومتابعة آليات التنفيذ.
- عمل التقرير السنوي للكلية.
- اقتراح تعيين الاداريين والفنيين بالوحدة.
- الاجتماع مرة على الاقل كل شهر بناء على دعوة من المدير التنفيذي للوحدة، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الادارة والاحتفاظ في سجل خاص، ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية.

## مادة ٧: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- دعوة أعضاء مجلس الادارة لحضور الاجتماعات.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
- اختيار مدير وحدة ضمان الجودة اختياري مبدئي لحين موافقة مجلس الكلية.
- اعتماد بنود الصرف من الميزانية.
- اعتماد الأجور والمكافآت للعاملين بالوحدة بناء على اقتراح مدير الوحدة.

## مادة ٨: اختصاصات مدير الوحدة

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته، ومن اختصاصاته.
- تشكيل الهيكل الإداري والتنفيذي للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة، وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس إدارة الوحدة .
- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة.
- الاشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة للانتظام والانضباط مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
- الاجتماع الدوري مع منسقي ضمان الجودة في أقسام الكلية، ومراجعة التقارير الدورية الواردة منهم.
- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير، ومتابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- الاشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطالب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا لمهام المنوطة بها والمشاكل والعقبات التي تواجهها.
- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو ممثل عن وحدة الجودة، لعرض التقارير الشهرية للأنشطة وانجازات الوحدة.

- له كافة الصلاحيات لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد الكلية.
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعي لها، كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة، والهيئات والندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- إعداد الخطط اللازمة لتسيير الاعمال بالوحدة.
- الإشراف على نظام التقويم الداخلي بأقسام الكلية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.
- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- العمل على تطوير الأداء بالوحدة بشكل دائم ومستمر للوفاء بمتطلبات الجودة.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية للجان الوحدة لعرضها على مجلس الإدارة، إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعوه الى عميد الكلية.
- اقتراح تعيين أو تعديل مسؤولي اللجان التابعة للوحدة طبقا لمتطلبات تحقيق رسالة وأهداف الوحدة.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس ادارة الوحدة.

### مادة ٩: اختصاصات نائب مدير الوحدة

- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطة الزمنية المحددة لذلك.
- تسيير مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- إعداد التقارير الفنية بشكلها النهائي وتقديمها لمدير الوحدة .
- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.

- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره على الموقع الإلكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.
- الإشراف على ملفات التقدم للاعتماد وعلى إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية.

### مادة ١٠ : مهام سكرتارية الوحدة

- تنفيذ الاعمال الكتابية والإدارية التي يحددها مدير الوحدة.
- القيام بإخطار أعضاء اللجان المختلفة بمواعيد الاجتماعات ومتابعة الاعمال الإدارية الخاصة بكل لجنة.
- اجراء مراسلات بالبريد العادي والبريد الإلكتروني والفاكس للجهات التي تتعامل معها.
- حفظ المستندات والوثائق المتعلقة بالوحدة.
- التحضير والدعوة للاجتماعات وورش العمل.

### مادة ١١ : لجان وحدة الجودة ومهامها

#### أولاً: لجنة التخطيط الاستراتيجي

##### التوصيف العام:

هي لجنة دائمة ضمن الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة، تتولى إعداد ومراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتماشى مع رسالة ورؤية الكلية وخطة الجامعة، وضمان توافقها مع معايير الاعتماد المؤسسي.

##### المهام الرئيسية:

١. دراسة الخطط الاستراتيجية للجامعة وربطها بخطة الكلية أثناء إعدادها.
٢. إعداد ومراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية وتحديثها بشكل دوري.
٣. متابعة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء.

٤. تحليل البيئة الداخلية والخارجية (SWOT) وتقديم مقترحات للتطوير .
٥. متابعة تكامل الخطة الاستراتيجية مع اللوائح الأكاديمية والأنشطة البحثية وخدمة المجتمع.
٦. رفع تقارير دورية إلى وحدة الجودة ومجلس الكلية.

### التشكيل

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	د/ هبة المنوفي	مدرس بقسم الصحافة المطبوعة	مسؤول اللجنة
٢	م.م/ أميرة سعيد	مدرس مساعد بقسم الصحافة المطبوعة	عضواً
٣	م.م/ عبد الله بركات	مدرس مساعد بقسم الصحافة المطبوعة	عضواً
٤	م.م/ سعيد عبد الجواد	مدرس مساعد بقسم الصحافة المطبوعة	عضواً

### ثانياً: لجنة تطوير البرامج الأكاديمية

#### التوصيف العام:

لجنة تطوير البرامج الأكاديمية هي لجنة دائمة ضمن الهيكل التنظيمي لضمان الجودة بالكلية، تتولى مراجعة وتطوير البرامج والمقررات الدراسية وفقاً للمعايير المرجعية الأكاديمية (NARS) ومتطلبات سوق العمل، وبما يحقق رسالة ورؤية الكلية.

#### المهام الرئيسية للجنة:

١. دراسة المعايير القومية القياسية لقطاع الإعلام.
٢. مراجعة اللائحة الداخلية للكلية ٢٠٢٠.
٣. مراجعة معايير الاعتماد المؤسسي الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.
٤. مراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية.
٥. التنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية لتطوير توصيف وتقرير البرامج والمقررات بشكل دوري.
٦. تحليل آراء الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس - الطلاب - الخريجين - سوق العمل) بشأن فعالية البرامج الأكاديمية ومدى ملاءمتها.
٧. اقتراح تطوير أو استحداث برامج أكاديمية جديدة وفقاً لمتطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي والتكنولوجيات الحديثة.
٨. متابعة تنفيذ الخطط التطويرية المعتمدة للبرامج الأكاديمية وتقييم أثرها.

٩. المشاركة في إعداد التقارير الذاتية للبرامج وتقديمها إلى لجنة الجودة بالكلية.  
١٠. ضمان التوافق بين البرامج الأكاديمية ورسالة وأهداف الكلية والخطة الاستراتيجية لها.

### التشكيل

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	أ.م.د. / عادل رفعت عبد الحكيم	أستاذ مساعد بقسم الاتصال التسويقي	مسؤول اللجنة
٢	أ.م.د. / ولاء فايز السريتي	أستاذ مساعد بقسم الإذاعة والتلفزيون	عضواً
٣	أ.م.د. / ريم نجيب زناتي	أستاذ مساعد بقسم الصحافة المطبوعة	عضواً
٤	أ.م.د. / هويدا عزوز	أستاذ مساعد بقسم الصحافة المطبوعة	عضواً
٥	د/أمنية عبد الرحمن	مدرس بقسم الاتصال التسويقي	عضواً

### ثالثاً: لجنة المراجعة الداخلية والتقييم المستمر

#### التوصيف العام:

لجنة تابعة للوحدة تتولى مراجعة مدى التزام الأقسام الأكاديمية والإدارية بمعايير الجودة ومعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي، وتقديم تقارير تقييمية دورية.

#### المهام الرئيسية:

١. مراجعة التوصيفات والتقارير المقدمة من الأقسام.
٢. متابعة مدى الالتزام بتنفيذ معايير الجودة في التعليم والتقييم.
٣. إعداد توصيات لمعالجة الملاحظات.
٤. تقديم مقترحات للتحسين المستمر.
٥. متابعة تنفيذ خطط التحسين وقياس أثرها.

### التشكيل

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	أ.د./ السيد السعيد	وكيل الكلية لقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة	مسؤول اللجنة
٢	أ.م.د. / هويدا عزوز	أستاذ مساعد بقسم الصحافة المطبوعة والالكترونية	عضواً

عضواً	مدرس بقسم الإذاعة والتلفزيون	د/ هناء أبو اليزيد	٣
-------	------------------------------	--------------------	---

### رابعاً: لجنة قواعد البيانات والاستبيانات

#### التوصيف العام:

لجنة مختصة بتجميع البيانات الخاصة بالأطراف المعنية وتصميم وتنفيذ وتحليل استبيانات الرضا والمقترحات الخاصة بالطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين وسوق العمل.

#### المهام الرئيسية:

١. عمل قاعدة بيانات للأطراف المعنية بالكلية.
٢. إعداد وتصميم استمارات استبيان متنوعة.
٣. جمع البيانات وتحليلها باستخدام الأساليب الإحصائية.
٤. إعداد تقارير تبين مؤشرات الرضا وجودة الأداء.
٥. تقديم توصيات بناءً على نتائج الاستبيانات لتطوير البرامج.
٦. نشر ملخص النتائج بما يعزز الشفافية.

### التشكيل

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	أ.د/السيد السعيد	وكيل الكلية لقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة	مسؤول اللجنة
٢	أ.م.د/ هويدا عزوز	أستاذ مساعد بقسم الصحافة المطبوعة والالكترونية	عضواً
٣	د/ هناء أبو اليزيد	مدرس بقسم الإذاعة والتلفزيون	عضواً
٤	د/ مصطفى شحاتة	مدرس بقسم الصحافة المطبوعة	عضواً
٥	د/عاطف يوسف	مدرس بقسم الصحافة المطبوعة	عضواً
٦	م.م/ نهال سامي	مدرس مساعد بقسم الاتصال التسويقي	عضواً
٧	م.م/اسلام صبحي	مدرس مساعد بقسم الاتصال التسويقي	عضواً
٨	م.م/ إيناس فراج	مدرس مساعد بقسم الاتصال التسويقي	عضواً
٩	م.م/ عبد الله بركات	مدرس مساعد بقسم الصحافة المطبوعة	عضواً

### خامساً: لجنة الإعلام والتوعية والنشر

#### التوصيف العام:

لجنة معنية بنشر ثقافة الجودة والتعريف بأنشطة وحدة ضمان الجودة على مستوى الكلية، والتواصل مع المجتمع الأكاديمي والطلابي والإداري.

#### المهام الرئيسية:

١. نشر إنجازات الوحدة عبر الوسائل الإعلامية المتاحة.
٢. إعداد نشرات تعريفية عن الجودة والبرامج الأكاديمية.
٣. تنظيم ندوات توعوية وحملات إعلامية.
٤. تحديث موقع الكلية وصفحاتها الإلكترونية.
٥. دعم الأنشطة التي تعزز ثقافة الجودة بين الطلاب والعاملين.

### التشكيل

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	أ.م.د / هويدا عزوز	أستاذ مساعد بقسم الصحافة المطبوعة والإلكترونية	مسؤول اللجنة
٢	م.م/ نهال سامي	مدرس مساعد بقسم الاتصال التسويقي المتكامل	عضواً
٣	أ/ نورهان شريف	مسؤول العلاقات العامة والاعلام	عضواً

### سادساً: لجنة التدريب والدعم الفني

#### التوصيف العام:

لجنة متخصصة بإعداد وتنفيذ خطط تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والهيئة المعاونة في مجالات الجودة والتعليم والتقييم.

#### المهام الرئيسية:

١. حصر الاحتياجات التدريبية بشكل دوري.

٢. إعداد خطة تدريب سنوية شاملة.
٣. متابعة تنفيذ الدورات التدريبية وقياس أثرها.
٤. إعداد تقارير عن إنجازات التدريب والتحديات.

### التشكيل

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	أ.م.د/ نهي عادل	أستاذ مساعد بقسم الإذاعة والتلفزيون	مسؤول اللجنة
٢	د ماهيتاب سهمان	مدرس بقسم الإذاعة والتلفزيون	عضواً
٣	د / مصطفى شحاتة	مدرس بقسم الصحافة المطبوعة	عضواً

### مادة ١٢ : الجوانب المالية

- ◀ وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية وتعد وحدة الجودة وحدة من ضمن وحدات الكلية، وتقع ضمن هيكلها التنظيمي وتوفر احتياجاتها من الأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية من خلال الكلية.
- ◀ كما تصرف الحوافز للعاملين بها من خلال الموازنة العامة للكلية إذا ما عمدت الكلية إلى توفير ميزانية سنوية للوحدة لتنفيذ أنشطتها.
- ◀ ويجوز قبول التبرعات والهبات المقدمة من أفراد أو هيئات والتي يوافق عليها مجلس الإدارة ومجلس الكلية والجامعة.

## مادة ١٣ : الجهات المتعاملة مع الوحدة

تتعامل وحدة الجودة بالكلية مع عدة جهات منها جهات داخل الكلية وجهات خارج الكلية، وهي كالتالي:

### جهات داخل الكلية:

- ◀ اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالأقسام العلمية للكلية
- ◀ الادارات المختلفة للكلية
- ◀ الطلاب

### جهات خارج الكلية:

- ١ . المجلس الاعلى للجامعات
- ٢ . الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد
- ٣ . ادارة مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد
- ٤ . الإعلاميين
- ٥ . مجلس الجامعة
- ٦ . مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة
- ٧ . المؤسسات الإعلامية
- ٨ . مؤسسات المجتمع المدني

٩. المستفيدين من الخدمة المجتمعية