



لائحة وحدة ضمان الجودة كلية علوم الرياضة جامعة المنيا

اعداد
وحدة ضمان الجودة
كلية علوم الرياضة

قائمة المحتويات

م	قائمة المحتويات
١-	مادة (١) تمهيد اللائحة.
٢-	مادة (٢) انشاء وحدة ضمان الجودة.
٣-	مادة (٣) رؤية وحدة ضمان الجودة.
٤-	مادة (٤) رسالة وحدة ضمان الجودة.
٥-	مادة (٥) أهداف وحدة ضمان الجودة.
٦-	مادة (٦) مهام وحدة ضمان الجودة.
٧-	مادة (٧) مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة.
٨-	بند (١) اجتماعات مجلس ادارة الوحدة.
٩-	بند (٢) مهام مجلس ادارة الوحدة.
١٠-	تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
١١-	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية
١٢-	بند (١) مدير وحدة ضمان الجودة.
١٣-	بند (٢) معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة.
١٤-	بند (٣) مهام مدير وحدة ضمان الجودة.
١٥-	بند (٤) نائب مدير وحدة ضمان الجودة.
١٦-	بند (٥) مهام نائب مدير وحدة الجودة.
١٧-	بند (٦) منسق الاعتماد المؤسسي.
١٨-	بند (٧) منسق الاعتماد البرامجي.
١٩-	بند (٨) معايير اختيار منسق الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
٢٠-	بند (٩) مهام منسق الاعتماد المؤسسي.
٢١-	بند (١٠) مهام منسق الاعتماد البرامجي.
٢٢-	بند (١١) مهام منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
٢٣-	بند (١٢) مهام ممثل طلاب الدراسات العليا.
٢٤-	بند (١٣) مهام ممثل طلاب مرحلة البكالوريوس (رئيس اتحاد الطلاب)
٢٥-	بند (١٤) مهام السكرتارية.

م	قائمة المحتويات
٢٦ -	مادة (٩) اللجان الفنية لوحة ضمان الجودة.
٢٧ -	بند (١) لجنة التدريب.
٢٨ -	بند (٢) لجنة التقويم والدراسة الذاتية.
٢٩ -	بند (٣) لجنة الدعم الفني والمراجعة الداخلية.
٣٠ -	بند (٤) لجنة الايزو.
٣١ -	بند (٥) لجنة اعداد التقارير.
٣٢ -	بند (٦) لجنة الشؤون المالية والادارية.
٣٣ -	بند (٧) لجنة الاستبانات.
٣٤ -	بند (٨) لجنة الاعلام والنشر.
٣٥ -	بند (٩) لجنة منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
٣٦ -	فريق اعداد اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة.
٣٧ -	فريق مراجعة اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة.
٣٨ -	وسائل الاتصال بوحة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية جامعة المنيا.

تمهيد

القوانين والوائح الجامعية :

يتم العمل فى الجامعات المصرية طبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م والقوانين المكمله له ، وكذلك قرار السيد رئيس الجمهورية رقم (١٠٩) لسنة ١٩٧٥م بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م وتعديلاته ، وكذلك يجرى العمل بكلية التربية الرياضية جامعة المنيا بموجب القرار الجمهوري رقم (٨٧) فى عام ١٩٨٢ ليكون إيذاناً ببدء الدراسة فى كلية التربية الرياضية كأحد كليات جامعة المنيا التي صدر بها القرار (٩٣) لسنة ١٩٧٦ لتكون جامعة مستقلة عن جامعة أسيوط بخمس كليات هي (التربية ، الزراعة ، الآداب ، العلوم ، الهندسة) ومن ثم فالكلية من أقدم كليات الجامعة وايضا من أقدم كليات التربية الرياضية فى جمهورية مصر العربية ، حيث ان ترتيبها هو الرابع على كليات التربية الرياضية فى مصر ، هذا وقد جاءت بدايتها قوية عبر جيل متميز من المؤسسين انطلقوا منها بعد ذلك للعمل كقيادات جامعية فى داخل مصر وخارجها ، تقدم الكلية خدمات مجتمعية متميزة لمحافظة المنيا بل وجميع محافظات مصر وخارجها وذلك من خلال ابحاث ودراسات علمية متخصصة فى مجالات (التدريب الرياضي " فى الرياضات المختلفة منها الالعاب الفردية ، الجماعية" - الادارة الرياضية - الصحة الرياضية - علوم الحركة - الرياضة المدرسية - علم النفس الرياضي - الترويج الرياضي) وتشتمل الكلية على اثنى عشر قسم علمى ، وتسعى الكلية إلى الارتقاء بمستوى التعليم من خلال الارتقاء العلمى والأخلاقي والثقافى لطلابها ، كما تسعى دائما لتحقيق الجودة فى كافة الخدمات التعليمية والعلمية لجميع أفراد أسرة الكلية من طلبة وخرجين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونين واداريين وعاملين والاستفادة من نقاط قوة الكلية والتغلب على المعوقات التي قد تواجهها الكلية فى تحقيق اهدافها وفقا للرؤية والرسالة التي وضعتها لنفسها وتسعى دائما نحو تحقيقها.

رؤية الكلية :

الريادة والتميز فى علوم الرياضة والبحث العلمى والخدمات المجتمعية بما يحقق الميزة التنافسية محليا وإقليميا

رسالة الكلية :

اعداد كوادر رياضية رائدة و متميزة علميا ومهنيا تواكب متطلبات سوق العمل من خلال برامج اكايدمية وبحثية وخدمات مجتمعية بما يسهم فى تحقيق التميز محليا واقليميا

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

مادة (١) التمهد جزء لا يتجزء من اللائحة.

ماده (٢) انشاء وحدة ضمان الجودة :

نشأت وحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية جامعة المنيا بقرار مجلس الكلية رقم (٥) بتاريخ . ٢٠٠٩/١/١٩م وتعتبر من وحدات الكلية ذات الاستقلالية الفنية والأدارية والمالية وفقا لللائحة التنفيذية للقانون (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات وتدرج كوحدة ضمن الهيكل التنظيمي للكلية . وتتبع الوحدة إداريا عميد الكلية وتتبع إشرافيا مركز ضمان الجودة بجامعة المنيا.

ماده (٣) رؤية وحدة ضمان الجودة :

الريادة والتميز في تطبيق نظم الجودة، لتحقيق الكفاءة المؤسسية والاكاديمية بين كليات التربية الرياضية محلياً وإقليمياً.

ماده (٤) رسالة وحدة ضمان الجودة :

تسعى وحدة ضمان الجودة إلى تحقيق التميز المؤسسي والأكاديمي من خلال تطبيق نظم الجودة في كافة الانشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية والعمليات الإدارية، بما يحقق القدرة التنافسية للكلية والخريج وفقاً لمتطلبات سوق العمل محلياً وإقليمياً.

مادة (٥) أهداف وحدة ضمان الجودة :

- ١- وضع نظام داخلي لإدارة الجودة بالكلية.
- ٢- نشر ثقافة الجودة بين الأطراف المعنية
- ٣- تحقيق رؤية ورسالة وغايات وأهداف الكلية.
- ٤- وضع نظم ومؤشرات ونماذج تقييم الأداء للموارد البشرية.
- ٥- تنمية قدرات جميع فئات الموارد البشرية بالكلية.
- ٦- تأهيل الكلية للتقدم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٧- اكتساب ثقة المجتمع المصري والمجتمع الأقليمي في مخرجات العلمية التعليمية بالكلية.

٨- إزكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة.

٩- إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.

مادة (٦) مهام وحدة ضمان الجودة

١- اعداد الخطة التنفيذية فى ضوء متطلبات الاعتماد.

٢- وضهع نظام لإدارة الجودة بالكلية.

٣- تنظيم وعقد ورش العمل وجلسات تعريفية والدورات التدريبية لتأهيل الكلية في مجال تطبيق نظم الجودة ومعايير الإعتماد.

٤- عقد اجتماعات ولقاءات دورية مع الطلاب العاملين أعضاء هيئة التدريس، القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية وأصحاب الاعمال بالمجتمع الخارجي الخريجين وطلاب الدراسات العليا لعرض ومناقشة موضوعات الجودة وخطط التطوير ومشاركت الآراء معهم.

٥- تأهيل الكلية للاعتماد المؤسسى والبرامجى.

٦- تقديم الدعم الفنى للبرامج الأكاديمية بما يتعلق بالبرامج والمقررات الدراسية.

٧- وضع نظام للمراجعة والتقييم لكافة أنشطة الجودة بالكلية.

٨- دعم استحداث البرامج الأكاديمية الخاصة وفقاً لمعايير الجودة.

٩- تنمية وتطوير قدرات القيادات الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإدارى.

١٠- تطوير اللوائح الإدارية والمالية الخاصة بالوحده.

١١- متابعة تحديث الموقع الالكتروني للكلية والوحده بكافة المستجدات.

١٢- اعداد التقارير السنوية للكلية دورياً.

١٣- اعداد كافة الاستبانات والاستقصاءات الخاصة بكافة الوحدات الأكاديمية والادارية.

١٤- وضع نظام لأتمتة كافة العمليات الادارية بالكلية.

١٥- تنفيذ كافة المهام والتعليمات الواردة من مركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (٧) مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية ويعرض على مجلس الكلية لإقراره ويختار مجلس الوحدة في أول اجتماعاته من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس ويتشكل مجلس الإدارة من :

- أ.د/ عميد الكلية رئيسا لمجلس الإدارة الوحد
- مدير وحدة ضمان الجودة.
- نائب مدير وحدة الجودة.
- السادة وكلاء الكلية (لشؤون التعليم والطلاب - الدراسات العليا - لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة)
- السادة رؤساء الأقسام العلمية.
- ممثل من أقدم أعضاء هيئة التدريس.
- ممثل من طلاب مرحلة البكالوريوس
- ممثل من طلاب الدراسات العليا
- ممثل من المستفيدين الاطراف المعنية



بند (١) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس الإدارة ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس ، يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ويحل محله في حاله غيابة من يكلفه من السادة الوكلاء أو مدير وحدة ضمان الجودة

بند (٢) مهام مجلس إدارة الوحدة

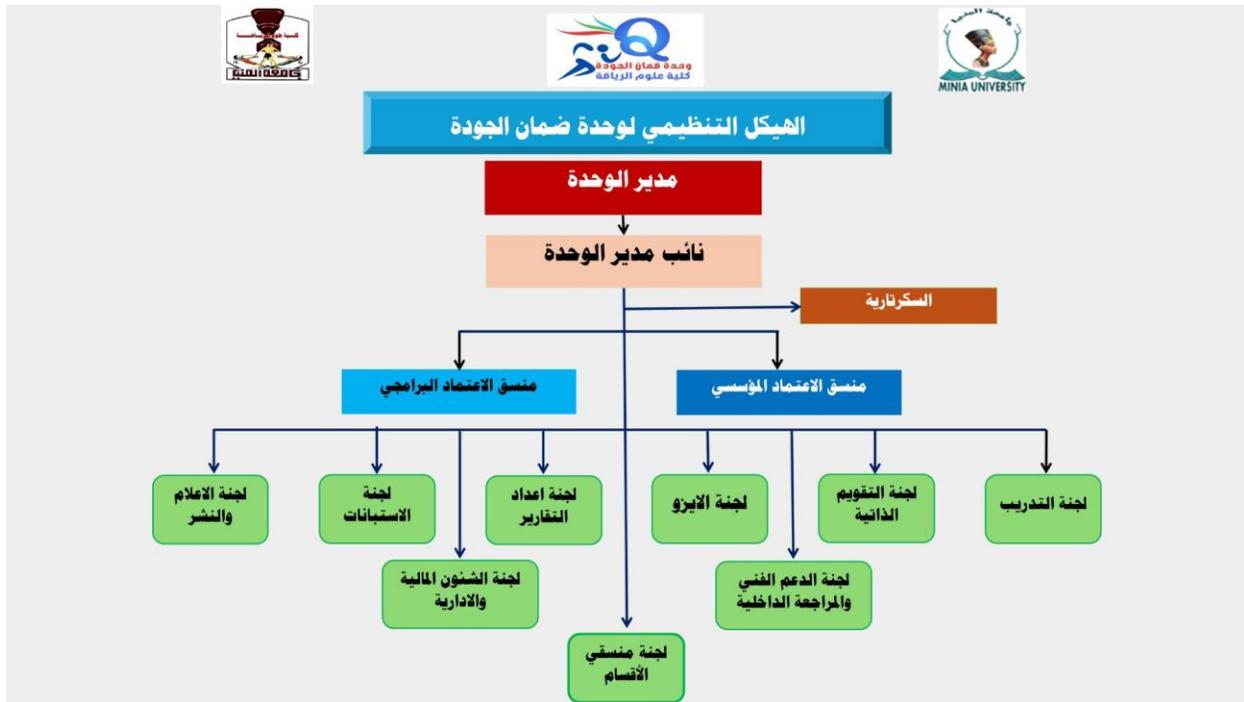
- ١- إقرار السياسات العامة لطببق منظومة ضمان الجودة بالكلية و تحقيق أهداف وحدة ضمان الجودة.
- ٢- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة، وتحديد المهام لوحدة ضمان الجودة.
- ٣- اعتماد التقارير السنوية للدراسة الذاتية والبرامج وتقارير المقررات ومتابعة اللجان الفنية للمعايير.
- ٤- إقتراح الحوافز والمكافآت لأعضاء الفريق التنفيذي بالوحدة.
- ٥- متابعة السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- ٧- إعتناء ميزانية أنشطة الخطة التنفيذية التي يقترحها مدير الوحدة.
- ٨- إعتناء قرارات تكليف كل من تحتاجهم الوحدة لتنفيذ الأنشطة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإداري والطلاب.
- ٩- مناقشة المشاكل والصعوبات التي تواجه الوحدة وتعوق تنفيذ خططها وتحقيق أهدافها ووضع الحلول المناسبة لها وتقديم الدعم المطلوب للوحدة.
- ١٠- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وفقاً لمتطلبات التطور واحتياجات الكلية.
- ١١- إستعراض تقارير نتائج إستقصاءات الرأى من المستفيدين وإتخاذ التوصيات بالإجراءات التصحيحية للتحسين والتطوير تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية.
- ١٢- اعتماد محاضر مجلس الإدارة للعرض على مجلس الكلية وإرسال صورة الى وحدة ضمان الجودة.
- ١٣- إعتناء تعيين أعضاء الفريق التنفيذي للوحدة واللجان الفنية الداعمة للوحدة
- ١٤- تشكيل اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة:

• لجنة التدريب.

• لجنة التقويم والدراسة الذاتية.

- لجنة الدعم الفني والمراجعة الداخلية.
- لجنة الايزو.
- لجنة اعداد التقارير.
- لجنة الشؤون الامالية والادارية.
- لجنة الاستبانات.
- لجنة الاعلام والنشر.

مادة (٨) الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة:



بند (١) مدير وحدة ضمان الجودة: يعين من بين أعضاء هيئة التدريس بقرار من مجلس ادارة ضمان الجودة.

بند (٢) معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة :

- ١- الخبرة في مجال تطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد
- ٢- أحد أعضاء هيئة التدريس القائمين على رأس العمل بالكلية، ويجوز أن يكون متفرغاً في حالة عدم توافر العضو العامل، مع تفضيل الدرجة الأعلى.

- ٣- يفضل من لديه خبرة في تكنولوجيا المعلومات.
- ٤- يفضل من لديه خبرة في خبرات إدارية وقانونية.
- ٥- ألا يكون قد وقع عليه جزاءات تأديبية عن الإخلال بالواجبات الوظيفية أو الشرف أو الأمانة العلمية.
- ٦- يفضل من له خبرة في مجال الجودة والتطوير.
- ٧- يفضل أن يكون حاصلًا على دورات تدريبية في مجال الجودة.
- ٨- يفضل من له مساهمات فعالة في مجال الجودة والتطوير.
- ٩- أن يتمتع بالسمعة الطيبة وبتقدير واحترام أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري بالكلية.
- ١٠- أن يتمتع بالقدرة الإدارية والمهارة في إدارة فرق العمل وحسن استغلال الوقت.
- ١١- أن يحصل على موافقة مجلس الكلية بعد قرار مجلس إدارة ضمان الجودة .

بند (٣) مهام مدير الوحدة:

- ١- وضع السياسة العامة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة ومتابعة تنفيذها.
- ٢- إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بمتطلبات الجودة بالكلية.
- ٣- تشكيل الهيكل التنظيمي للوحدة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة بالكلية.
- ٤- التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام العلمية فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- ٥- عقد الاجتماعات الدورية بفريق العمل بالوحدة.
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة الوحدة ومنسقي الجودة بالأقسام.
- ٧- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- ٨- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- ٩- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- ١٠- إعداد التقرير السنوي عن إنجازات الوحدة ورفعها لمجلس الكلية.
- ١١- حضور اجتماعات مجلس الكلية
- ١٢- الاشراف والمتابعة على إعداد الدراسة الذاتية للكلية.
- ١٣- الاشراف على قياس رضا المستفيدين عن أنشطة الوحدة.
- ١٤- اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- ١٥- دعوة مجلس إدارة الوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته نيابة عن رئيس مجلس الإدارة.
- ١٦- دعوة الخبراء والمستفيدين ذوي العلاقة لحضور المجلس التنفيذي.

١٧- أي اختصاصات أخرى يتم تفويضه فيها من قبل مجلس الإدارة.

بند (٤) نائب مدير وحدة الجودة : يعين بقرار من مجلس ادارة الجودة ومعتمد من مجلس الكلية.

بند (٥) مهام نائب مدير الوحدة:

- ١- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للوحدة.
- ٢- تمثيل مدير وحدة ضمان الجودة في حال غيابه.
- ٣- الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الجودة بالتعاون مع مدير الوحدة.
- ٤- متابعة سير العمل في الوحدة والتأكد من تنفيذ الأنشطة المطلوبة.
- ٥- متابعة من توثيق العمليات والأنشطة الخاصة بالوحدة.
- ٦- التواصل مع منسقي الجودة في الأقسام لضمان تنفيذ خطط الجودة.
- ٧- المشاركة في إعداد تقارير التقييم الذاتي للكلية.
- ٨- متابعة الإجراءات التصحيحية وخطط التحسين.
- ٩- إعداد مؤشرات الأداء المرتبطة بأنشطة الجودة.
- ١٠- إعداد تقارير دورية أداء الوحدة لمدير الوحدة عن مستوى الإنجاز
- ١١- المشاركة في الاجتماعات والفعاليات المتعلقة بالجودة
- ١٢- الإشراف على عملية التقييم الداخلي الدوري

بند (٦) منسق الاعتماد المؤسسي: يعين بترشيح من مدير وحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس وبقرار من مجلس ادارة الجودة ومعتمد من مجلس الكلية.

بند (٧) منسق الاعتماد البرامجي: يعين بترشيح من مدير وحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس وبقرار من مجلس ادارة الجودة ومعتمد من مجلس الكلية.

بند (٨) معايير اختيار منسق الاعتماد المؤسسي والبرامجي:

١. أحد أعضاء هيئة التدريس القائمين على رأس العمل بالكلية.
٢. يفضل من لديه خبرة في تكنولوجيا المعلومات.
٣. ألا يكون قد وقع عليه جزاءات تأديبية عن الإخلال بالواجبات الوظيفية أو الشرف أو الأمانة العلمية.
٤. يفضل من له خبرة في مجال الجودة والتطوير.
٥. يفضل من له مساهمات فعالة في مجال الجودة والتطوير.

٦. أن يتمتع بالسمعة الطيبة وبتقدير واحترام أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري بالكلية.
٧. أن يتمتع بالقدرة الإدارية والمهارة في إدارة فرق العمل وحسن استغلال الوقت.
٨. يفضل من كان له خبرة سابقة في العمل في مجال معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
٩. ان يقترح بترشحه مدير وحدة الجودة بالكلية.

بند (٩) مهام منسق الاعتماد المؤسسي:

١. تأهيل الكلية للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي.
٢. المشاركة في وضع الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
٣. إعداد الخطة التنفيذية للاعتماد المؤسسي ورفعها لمدير الوحدة.
٤. نشر ثقافة الاعتماد المؤسسي بالكلية.
٥. تقديم الدعم الفني لمنسقي المعايير لاستيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي.
٦. متابعة إعداد الدراسة الذاتية للكلية للتأهيل للاعتماد المؤسسي.
٧. تشكيل وإدارة ومتابعة فرق العمل الخاصة بمعايير الاعتماد المؤسسي.
٨. توثيق وأرشفة كافة المستندات والأعمال ذات العلاقة بالاعتماد المؤسسي بالكلية.
٩. معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه التي تسند من خلاله.
١٠. إعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد المؤسسي بالكلية ورفعها لمدير الوحدة.
١١. المشاركة في إعداد ومراجعة التقارير السنوية عن أنشطة وإنجازات الوحدة وتقديمها لمدير الوحدة.

بند (١٠) مهام منسق الاعتماد البرامجي:

- ١- تأهيل الكلية للحصول على الاعتماد البرامجي.
- ٢- المشاركة في وضع الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- ٣- إعداد الخطة التنفيذية للاعتماد البرامجي ورفعها لمدير الوحدة.
- ٤- نشر ثقافة الاعتماد البرامجي بالكلية.
- ٥- تقديم الدعم الفني لمنسقي المعايير لاستيفاء متطلبات الاعتماد البرامجي.
- ٦- متابعة إعداد الدراسة الذاتية للكلية للتأهيل للاعتماد البرامجي.
- ٧- تشكيل وإدارة ومتابعة فرق العمل الخاصة بمعايير الاعتماد البرامجي.
- ٨- توثيق وأرشفة كافة المستندات والأعمال ذات العلاقة بالاعتماد البرامجي بالكلية.
- ٩- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه التي تسند من خلاله.

- ١٠ - إعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد البرامجي بالكلية ورفعها لمدير الوحدة.
- ١١ - المشاركة في إعداد ومراجعة التقارير السنوية عن أنشطة وانجازات الوحدة وتقديمها لمدير الوحدة.

بند (١١) مهام منسقي الجودة بالأقسام العلمية:

- ١- هم حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٢- المشاركة في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٣- متابعة ومراجعة توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٤- أعداد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- ٥- المشاركة في مراجعة التقرير السنوي بالقسم.
- ٦- متابعة نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- ٧- القيام بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- ٨- متابعة ومراجعة خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
- ٩- المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير في التعليم العالي.

بند (١٢) مهام ممثل طلاب الدراسات العليا.

- ١- العمل على نشر ثقافة الجودة بين الطلاب بالكلية
- ٢- المشاركة في عمل استبيان للطلاب
- ٣- القيام بالاعمال التي تسند له من قبل الوحدة واللجان الفرعية في سبيل تطبيق نظام الجودة بالكلية.

بند (١٣) مهام ممثل طلاب مرحلة البكالوريوس (رئيس اتحاد الطلاب)

- ٤- العمل على نشر ثقافة الجودة بين الطلاب بالكلية
- ٥- المشاركة في عمل استبيان للطلاب
- ٦- القيام بالاعمال التي تسند له من قبل الوحدة واللجان الفرعية في سبيل تطبيق نظام الجودة بالكلية.

بند (١٤) مهام السكرتارية:

- ١- تنظيم المقابلات الخاصة بمدير الوحدة.
- ٢- أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
- ٣- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- ٤- استخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس.
- ٥- إجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
- ٦- أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.
- ٧- تسجيل اجتماعات وحدة الجودة واللجان التنفيذية.
- ٨- تجهيز محاضر اجتماعات لوحدة الجودة وحفظها.
- ٩- القيام بالأعمال الكتابية والإدارية الخاصة بالوحدة والتعامل مع باقي اللجان والمعايير الكلية.

مادة (٩) اللجان الفنية لوحدة ضمان الجودة :

تعتبر اللجان الفنية هي قاطرة وداعمة بشكل رئيسي لوحدة ضمان الجودة وتشكل من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وممثلة لجميع الأقسام العلمية .

لجنة التدريب :

بند (١) مهام لجنة التدريب:

- ١- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال الجودة والاعتماد لأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري بالكلية.
- ٢- وضع الخطة التدريبية للقاءات وورش العمل والبرامج التدريبية ذات العلاقة.
- ٣- نشر ثقافة الجودة في الكلية من خلال ورش العمل واللقاءات والندوات.
- ٤- متابعة تنفيذ الخطة التدريبية الخاصة بأنشطة الجودة.
- ٥- الاشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل.
- ٦- قياس رضا المستفيدين عن أنشطة اللجنة.
- ٧- تقويم الأنشطة التدريبية المنفذة من خلال أدوات معدة لذلك.
- ٨- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة اللجنة وعرضها على مدير الوحدة ثم تسليمها للجنة التقارير بعد اعتمادها.

لجنة التقييم والدراسة الذاتية:

بند (٢) مهام لجنة التقييم والدراسة الذاتية:

- ١- وضع خطة عمل للتقييم الذاتي وإعداد الدراسة الذاتية.
- ٢- التوعية والإعلان عن بدء وأهمية التقييم الذاتي وإعداد الدراسة الذاتية بالمشاركة مع لجنة التدريب.
- ٣- إعداد ومراجعة تقرير الدراسة الذاتية الخاصة بالاعتماد المؤسسي بالتنسيق مع نائب مدير الوحدة للاعتماد المؤسسي ومنسقي المعايير ورفعها لمدير الوحدة.
- ٤- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية للمؤسسة والبرامج الأكاديمية، وإعداد تقارير قياس تلك المؤشرات سنوياً.
- ٥- إجراء مراجعة داخلية على أنشطة وتقرير الدراسة الذاتية الخاص بالبرامج الأكاديمية.
- ٦- وضع خطط التحسين في ضوء نتائج المراجعة الداخلية للدراسة الذاتية.
- ٧- كتابة التقرير النهائي للدراسة الذاتية ورفعها على موع الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بعد عرضه على مدير الوحدة.

لجنة الدعم الفني والمراجعة الداخلية:

بند (٣) مهام لجنة الدعم الفني والمراجعة الداخلية:

- ١- إعداد خطة تنفيذية لزيارات الدعم الفني لأقسام الكلية وبرامجها الأكاديمية.
- ٢- تنفيذ خطة الدعم الفني لأقسام الكلية وفق المواعيد المحددة.
- ٣- إعداد وتصميم نماذج الدعم الفني في ضوء متطلبات الجودة.
- ٤- إعداد تقارير الدعم الفني وفقاً للنماذج المعدة واعتمادها من النائب المختص ثم مدير الوحدة.
- ٥- اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء نتائج تقارير الدعم الفني ومتابعتها.
- ٦- إعداد الخطة التنفيذية للمراجعة الداخلية لأقسام الكلية وبرامجها الأكاديمية.
- ٧- تنفيذ خطة المراجعة الداخلية وفقاً للمواعيد المحددة.
- ٨- إعداد وتصميم نماذج المراجعة الداخلية في ضوء متطلبات الجودة.
- ٩- إعداد تقارير المراجعة الداخلية وفقاً للنماذج المعدة واعتمادها من النائب المختص ثم مدير الوحدة.
- ١٠- تقديم نسخة من تقارير المراجعة الداخلية ونتائجها إلى القسم العلمي المختص والإدارة المختصة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- ١١- فحص ومراجعة كافة الوثائق الخاصة بالأقسام والبرامج الأكاديمية بالكلية العلمية والإدارية.

- ١٢- مراجعة توصيفات وتقارير البرنامج والمقررات الدراسية بالكلية.
- ١٣- التأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة طبقاً للملاحظات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية من خلال نموذج استيفاء الإجراءات التصحيحية المعد من قبل اللجنة.
- ١٤- مراجعة الدراسة الذاتية المعدة من خلال لجنة الدراسة الذاتية الخاصة بالاعتماد المؤسسي، وأيضاً الواردة من البرامج الأكاديمية الخاصة بالاعتماد البرامجي.
- ١٥- حفظ وأرشفة تقارير المراجعات الدورية.
- ١٦- إعداد تقارير دورية عن أعمال اللجنة.

لجنة الأيزو:

بند (٤) مهام لجنة الأيزو:

- ١- وضع الخطة التنفيذية لاستيفاء مواصفات الأيزو القياسية بالكلية بالتنسيق مع مركز الأيزو بالجامعة.
- ٢- التواصل مع مركز الأيزو بالجامعة للحصول على الدعم الفني لمتطلبات تطبيق مواصفات الأيزو.
- ٣- نشر الوعي بثقافة الأيزو ودوره في التميز الإداري بالكلية بالتعاون مع لجنة التدريب.
- ٤- تقديم الدعم الفني للكلية طبقاً للمتطلبات والمواصفات القياسية الدولية الأيزو.
- ٥- اختيار منسقي الأيزو للإدارات والأقسام المعنية.
- ٦- تأهيل منسقي الأيزو بإدارات والأقسام المعنية بالكلية بالتعاون مع لجنة التدريب.
- ٧- انشاء وتوثيق نظام للجودة بالكلية يتفق مع متطلبات مواصفات الأيزو بالكلية.
- ٨- أرشفة وحفظ كافة الملفات ذات العلاقة بمواصفات الأيزو.

لجنة اعداد التقارير:

بند (٥) مهام لجنة اعداد التقارير:

- ١- اعداد نماذج جمع البيانات وفقاً لمتطلبات الجامعة.
- ٢- تدريب وتأهيل منسقي التقارير للأقسام لجمع البيانات واستيفاء النماذج.
- ٣- وضع خطة زمنية لاستيفاء البيانات وفقاً لطبيعة التقارير المختلفة.
- ٤- جمع البيانات الخاصة بالتقارير من مصادرها المختلفة وجدولتها ومعالجتها.
- ٥- اعداد ومراجعة التقارير الدورية وفقاً لطبيعة البيانات.
- ٦- التواصل مع الجهات المعنية من خلال البات محددة لجميع البيانات الخاصة بالتقارير.

- ٧- التنسيق مع اقسام الكلية وادارتها لجمع البيانات المتعلقة بالتقارير.
- ٨- ارشفة، وحفظ التقارير ورقيا وكترونياً.
- ٩- عقد الاجتماعات الدورية مع منسقي الاقسام.
- ١٠- أي أعمال تسند للجنة وفقاً لطبيعة عملها.

لجنة الشؤون المالية والادارية:

بند (٦) مهام لجنة الشؤون المالية والادارية:

- ١- اعداد الدفاتر والسجلات لعمل الرقابة الداخلية على أوجه الصرف و أصول الوحدة.
- ٢- التأكد من سلامة وصحة إجراءات الصرف.
- ٣- حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف و التحصيل و المحافظة عليها.
- ٤- إعداد الحسابات و القوائم المالية الختامية الفعلية و التقديرية و إعداد التقارير المالية الدورية عن الوضع المالي للوحدة و ذلك كل ثلاث شهور وعرضها على مدير الوحدة.
- ٥- يقوم مجلس الإدارة بوضع ميزانية الوحدة المقترحة السنوية.

لجنة إعداد الاستبيانات:

بند (٧) مهام لجنة الاستبيانات:

- ١- تحديد الاستبيانات المطلوبة وفقاً لمعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- ٢- إعداد الخطة التنفيذية لتطبيق الاستبيانات وفقاً لمعايير الاعتماد.
- ٣- تصميم الاستبيانات ورقيا وكترونيا وفقاً لمعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- ٤- تصميم قالب موحد لشكل وهوية الاستبيانات بالكلية.
- ٥- تصميم نموذج وهوية واحدة لإعداد تقارير الاستبيانات من منسقي المعايير واللجان المختلفة.
- ٦- التنسيق مع منسقي المعايير واللجان المختلفة لتطبيق الاستبيانات.
- ٧- تطبيق وتحليل نتائج الاستبيانات وإعداد التقارير الخاصة وفق النموذج المعد.
- ٨- عرض نتائج تقارير الاستبيانات على مدير الوحدة.
- ٩- تسليم نسخ من نتائج الاستبيانات للأطراف المعنية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوءها.
- ١٠- تحديث الاستبيانات بشكل دوري بما يتفق مع معايير الاعتماد.
- ١١- حفظ وأرشفة كافة الوثائق الخاصة بلجنة الاستبيانات.
- ١٢- إعداد تقارير دورية عن أداء لجنة الاستبيانات.

لجنة الاعلام والنشر:

بند (٨) مهام لجنة الاعلام والنشر:

- ١- الاعلان عن كل أنشطة الوحدة.
- ٢- توثيق كافة الفاعليات من خلال وسائل التواصل المتعددة للكلية.
- ٣- نشر الاخبار المتعلقة بالأنشطة المنفذة من وحدة الجودة.
- ٤- تطوير وتحديث الموقع الالكتروني الخاص بالوحدة .
- ٥- اعداد تقرير فني عن الانشطة الخاصة بالوحدة.
- ٦- اعداد خطة اعلامية لنشر ثقافة الجودة بالكلية بين اعضاء هيئة التدريس والطلاب
- ٧- اصدار مطويات بروشور بالكلية عن الجودة.
- ٨- القيام بالتوعية الاعلامية لنشر ثقافة الجودة من خلال الندوات وورش العمل مع الطلاب وهيئة التدريس.
- ٩- التوثيق الاعلامي للمقالات والندوات من التصوير والفيديو
- ١٠ - ادارة موقع الكلية الرسمي علي النت ونشر الثقافة واهم المستجدات بالكلية
- ١١ - ادارة البوابة الالكترونية الخاصة بالطلاب وهيئة التدريس
- ١٢ - ادارة صفحات الكلية والجروبات الخاصة بالطلاب علي مواقع التواصل الاجتماعي (واتس_ فيس بوك)
- ١٣ - تكوين قاعدة بيانات الكترونية عن انجازات الكلية
- ١٤ - الرد علي الاستفسارات

لجنة منسقى الأقسام:

تشكل لجنة منسقى الجودة بالأقسام العلمية بقرار من مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بناءً على ترشيح الأقسام العلمية لمنسقيها

بند (٩) لجنة منسقى الجودة بالأقسام العلمية :

- ١- يشكل أعضاء اللجنة همزة الوصل وحلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٢- العمل على نشر ثقافة الجودة على مستوى القسم وفقاً لخطة العمل التنفيذية لوحد ضمان الجودة
- ٣- المشاركة في جميع الانشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.

- ٤- متابعة ومراجعة توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٥- متابعة الخطة التصحيحية وخطة التطوير لكل فصل دراسي بالأقسام من خلال تقرير المقرر وتقرير المراجعة الداخلية واستطلاع رأى الطلاب .
- ٦- المشاركة في مراجعة التقرير السنوي بالقسم.
- ٧- القيام بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- ٨- متابعة ومراجعة خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
- ٩- متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة بالأقسام العلمية ورفعها لوحدة ضمان الجودة.
- ١٠- المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير في التعليم العالي.





وسائل الإتصال بوحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية جامعة المنيا

https://phedu.minia.edu.eg/qvis_Miss.aspx	الموقع الإلكتروني للوحدة
qual.sport@mu.edu.eg	البريد الإلكتروني
0020862348002	تليفون الكلية
0020862348002	فاكس الكلية
الدور الأرضي قاعة (١٠٠٢) مبنى ادارة كلية علوم الرياضة	مكان وحدة الجودة



فريق إعداد اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

المهام	الاسم
مدير وحدة ضمان الجودة	أ.د. هيثم عبد المجيد محمد
نائب مدير وحدة الجودة	أ.م.د. لبنه عماد الدين
منسق الاعتماد المؤسسي	أ.م.د. حازم صلاح عبد المولى
منسق الاعتماد البرامجي	أ.م.د. جدة أحمد زعيتر

فريق مراجعة اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

الدرجة العلمية	الاسم
استاذ ورئيس قسم الإدارة الرياضية	أ.د./ محمد فوزى عبدالعزيز
أستاذ طرق التدريس	أ.د. / فاطمة محمد فليفل
استاذ الادارة الرياضية	أ.د./ بسمه ابراهيم عبد البصير