



كلية الآثار



جامعة القاهرة

اللائحة التنفيذية لوحة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة



2025 - 2024



كلية الآثار



وحدة ضمان الجودة



جامعة القاهرة

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

بكلية الآثار- جامعة القاهرة



كلية الآثار



وحدة ضمان الجودة



جامعة القاهرة

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

الفهرس

<u>الصفحة</u>	<u>الموضوع</u>
1	مقدمة
1	مخطط الهيكل التنظيمي للوحدة
2	اللائحة التنفيذية للوحدة
2	القسم الأول: الأحكام العامة
3	القسم الثاني: الهيكل والسلطات
3	رؤية ورسالة الوحدة
4 ، 3	أهداف الوحدة
4	آلية تحديث رؤية ورسالة الوحدة
5	الهيكل التنظيمي
6 ، 5	مجلس إدارة الوحدة
6	اجتماعات مجلس الإدارة
7	اختصاصات مجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة
7	اختصاصات ومهام أ.د/عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة)
7	مدير الوحدة
7	تعيين مدير الوحدة
8	اختصاصات مدير الوحدة
8	صلاحيات مدير الوحدة
9	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
9	المورد المالية والنفقات
10	القواعد المالية
10	اللجان الداخلية للوحدة
11	التوصيف الوظيفي للجان الداخلية
14	ما لم يرد فيه نص خاص
14	مويان اللائحة

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

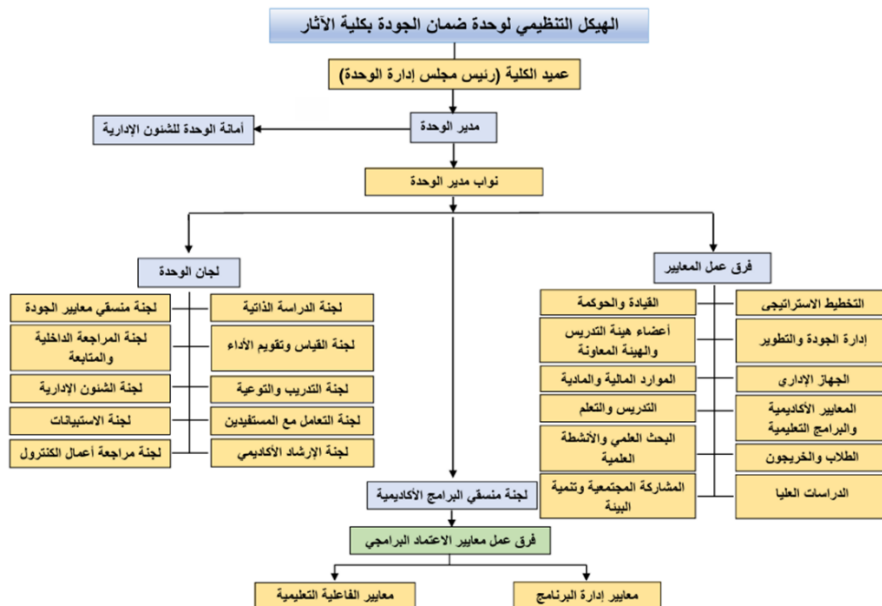
مقدمة:

في إطار اهتمام الدولة بالتعليم واعتباره المشروع القومي الأول لمواجهة تحديات الألفية الثالثة ، وفي ظل التركيز علي قضية الجودة في مؤسسات التعليم العالي كان لابد أن يشغل موضوع تقييم الأداء وضمان الجودة لمؤسسات التعليم العالي في مصر موقعا مهما في استراتيجيات تطوير التعليم العالي في مصر. وبناء على ما تقدم وتنفيذا لهذه السياسات فقد تم إنشاء مركز جامعة القاهرة ووحدات الجودة في جميع كليات و معاهد الجامعة لتقييم وتطوير الأداء الجامعي و الاعتماد وذلك بموجب قرار رئيس الجامعة رقم 1834 لسنة 1999 و موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ 29 سبتمبر 1999م.

إن إنشاء وحدة لضمان الجودة بكلية الآثار -جامعة القاهرة ما هو إلا ترجمة حقيقية وانعكاسا لاهتمام ادارة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية بجودة العملية التعليمية والعمل علي وضع خطوات فعالة ومنظمة لضمان التحسين المستمر للوصول الي مرحلة الاعتماد وإعداد خريج قادر علي مواكبة التطوير العلمي والتكنولوجي.

وقد قام مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بدراسة اللائحة الداخلية الخاصة بوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية بحيث تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة وتحقق الغرض المنشود منه وبما يتوافق أيضا مع رسالة واستراتيجية الجامعة من أجل ضمان الجودة والوصول للاعتماد، وقد وافق مجلس الكلية بتاريخ علي آخر تعديل لللائحة وحدة الجودة.

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار





كلية الآثار



وحدة ضمان الجودة



جامعة القاهرة

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

بكلية الآثار- جامعة القاهرة

القسم الأول : الأحكام العامة

مادة (1)

السند القانوني

بموجب قرار رئيس الجامعة رقم 1834 لسنة 1999 و موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ 29 سبتمبر 1999 فقد تقرر إنشاء مركز جامعة القاهرة ووحدات الجودة فى جميع كليات ومعاهد الجامعة لتقويم وتطوير الأداء الجامعى و الاعتماد.

وبناءً على ذلك فقد تم انشاء وحدة تقويم و تطوير الأداء الجامعى بكلية الآثار جامعة القاهرة و تعيين رئيس للوحدة بناءً على قرار مجلس الكلية بتاريخ

و بموجب قرار الإنشاء تعتبر وحدة ضمان الجودة وحدة إدارية ضمن الهيكل التنظيمى لكلية الآثار جامعة القاهرة و تابعة إدارياً لعميد الكلية و لمركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً. و تختص الوحدة بإنشاء نظم التطوير و التقويم و المتابعة و ضمان الجودة فى مكونات النظام الجامعى بالكلية. و تعتبر الوحدة فرعاً تابعاً لمركز ضمان الجودة و الإعتماد بجامعة القاهرة.

مادة (2)

الموارد المالية

يتم تدبير الموارد المالية لمصروفات الوحدة من موارد الكلية و بمعرفة عميد الكلية ومن الحصول على مشروعات التطوير و ذلك فى حدود ما يلزم لتنفيذ أعمال الوحدة، ويخضع التصرف فى تلك الأموال و إدارتها و نظام المحاسبات بالوحدة لأحكام هذه اللائحة مع تطبيق القواعد و اللوائح المالية و الإدارية الخاصة بجامعة القاهرة.

تسرى أحكام القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات و لائحة التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص فى هذه اللائحة. و تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الكلية عليها.

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

القسم الثاني: الهيكلية و السلطات

مادة (3)

رؤية و رسالة و أهداف الوحدةرؤية الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية الآثار – جامعة القاهرة إلى تطبيق المعايير الدولية للجودة والوصول إلى الاعتماد الدولي

رسالة الوحدة

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية الآثار – جامعة القاهرة بنشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء على كافة الأصعدة التعليمية والبحثية وتنمية البيئة وخدمة المجتمع في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتبنى عملية التحسين المستمر لكسب ثقة ورضاء المستفيدين، ولتحقيق الجودة الشاملة والوصول للاعتماد

أهداف وحدة ضمان الجودة

- 1- تحقيق معايير الجودة الأكاديمية والتعليمية
ضمان الالتزام بمعايير الجودة المعتمدة محليًا ودوليًا في تصميم وتنفيذ البرامج الأكاديمية لتخصصات الآثار.
- 2- تطوير وتحسين الأداء الأكاديمي والإداري
متابعة وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والإداريين وتقديم مقترحات مستمرة للتطوير المهني والمؤسسي.
- 3- تحديث البرامج والمقررات الدراسية بانتظام
مراجعة وتطوير المقررات الدراسية بما يواكب التطورات العلمية والمهنية في مجالات الآثار والترميم.
- 4- تعزيز البحث العلمي والدراسات الميدانية
دعم جودة البحوث العلمية والمشاريع الأثرية الميدانية وتقييم أثرها الأكاديمي والمجتمعي.

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

- 5- تنمية المهارات العملية والمهنية للطلاب
متابعة جودة التدريب العملي في المواقع الأثرية والمتاحف وربط الدراسة النظرية بالتطبيق العملي.
- 6- تعزيز الشراكات المجتمعية والمؤسسية
دعم التعاون مع الهيئات الأثرية والمتاحف والمؤسسات البحثية محلياً ودولياً لتوسيع نطاق الفائدة والفرص التدريبية.
- 7- نشر ثقافة الجودة داخل الكلية
تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لنشر مفاهيم الجودة والتقييم الذاتي.
- 8- تفعيل نظام التقييم الذاتي وتقويم الأداء والتحسين المستمر
إعداد تقارير دورية للتقييم الذاتي لكل أقسام الكلية ومتابعة تنفيذ خطط التحسين.
- 9- متابعة رضا المستفيدين
قياس مدى رضا الطلاب، الخريجين، وأصحاب العمل عن مستوى التعليم والتدريب بالكلية واتخاذ الإجراءات التحسينية المناسبة.

مادة (4)

آلية تحديث رؤية ورسالة وأهداف الوحدة

تحدث رؤية ورسالة وأهداف الوحدة وفق المستجدات على الساحة المحلية و القومية و الدولية وبعد موافقة المجالس الرسمية.

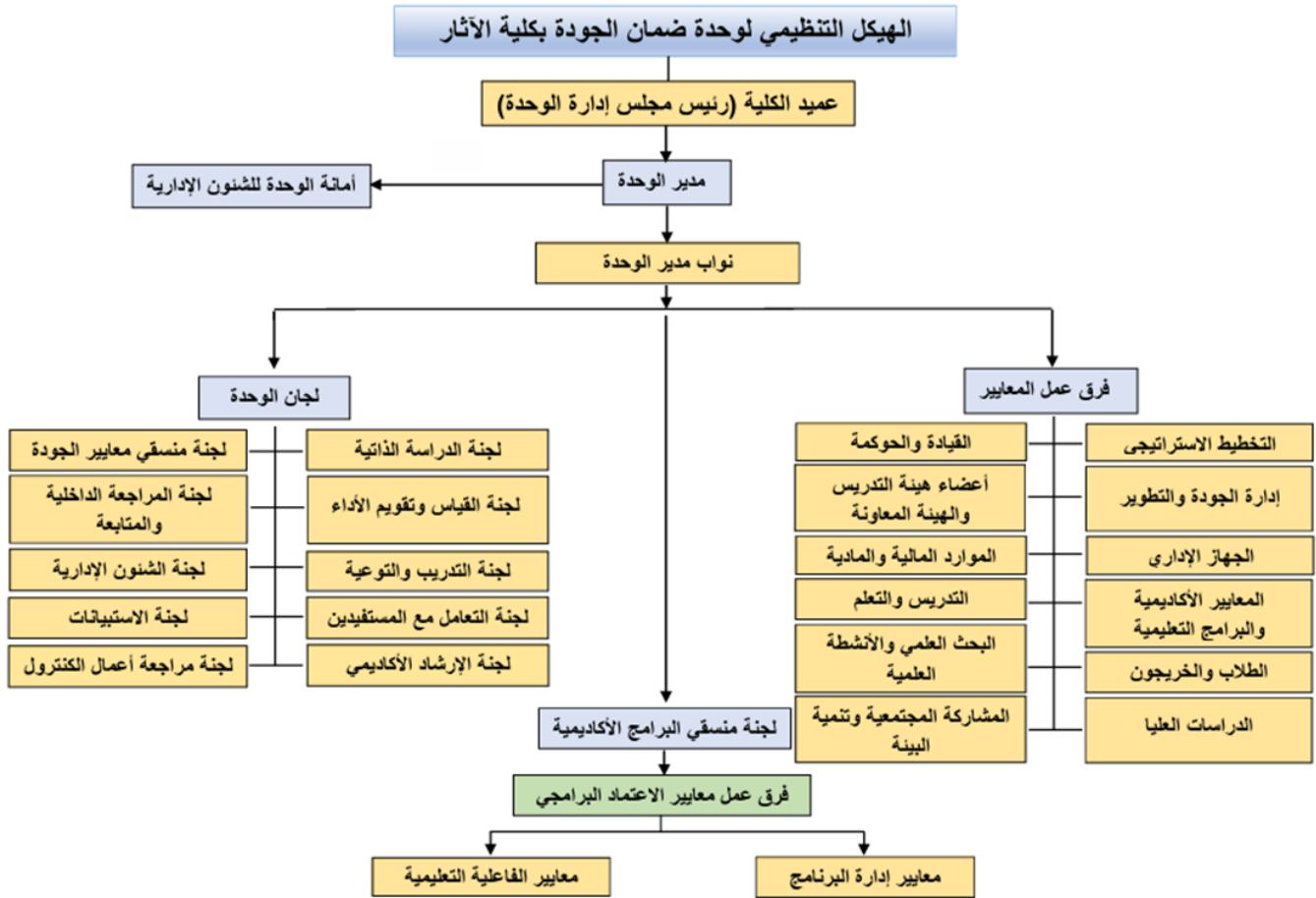
مادة (5)

الهيكل التنظيمي للوحدة

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذلك أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للاعتماد بناء على المقترحات المقدمة من مدير الوحدة. و يحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة لإقرارها وفقاً لإحتياجات العمل بالوحدة.

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

الهيكل الإداري لوحدة ضمان الجودة



مادة (6)

مجلس إدارة الوحدة

أولاً: تشكيل مجلس الإدارة

يتولى إدارة أعمال الوحدة مجلس إدارة يشكل سنوياً بقرار من مجلس الكلية بإقتراح من مدير الوحدة و ذلك على النحو التالي:

- أ.د. عميد الكلية رئيساً للمجلس
- أ.د. مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة (أو من يمثله)
- أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
- أ.د. و كيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث
- أ.د. و كيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و البيئة
- رؤساء الأقسام العلمية
- مدير الوحدة
- رئيساً للمجلس
- عضواً
- عضواً
- عضواً
- عضواً
- عضواً

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

- نائب مدير الوحدة
- أمين الكلية
- ممثل من الإدارات
- رئيس إتحاد الطلاب (أو ممثل عن الطلاب)
- عضواً
- عضواً
- عضواً
- عضواً

يحق للمجلس دعوة آخرين من أعضاء هيئة التدريس و من المهتمين بقضايا تطوير التعليم من خارج الكلية لحضور اجتماعات مجلس الإدارة للاستفادة بخبراتهم دون اشتراكهم فى عملية التصويت للقرارات داخل المجلس.

ثانياً: اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

- يدعو رئيس الوحدة السادة رؤساء اللجان و أعضاء الوحدة للإجتماع عن طريق البريد الالكتروني و الهاتف الداخلى للكلية و نشر اعلانات بالمباني الإدارية بالكلية، و على السادة رؤساء و أعضاء الوحدة تفعيل البريد الالكتروني الخاص بهم حتى يتثنى مراسلاتهم و الاتصال بهم عند اللزوم.
- يتم إخطار رئيس الوحدة رسمياً من قبل الرؤساء و الأعضاء عن أى سفر لمدة لا تزيد عن اسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على أن يقدم تقرير اذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير، ويشمل التقرير ما تم انجازه من المهام ومن يخالف ذلك يعتبر تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة و يذكر ذلك فى تقييم الأداء الخاص به.
- يعقد مجلس الإدارة اجتماعات دورية كل ثلاثة شهور على الأكثر أو استثنائية بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو بناءاً على اقتراح من مدير الوحدة أو على طلب من أغلبية الأعضاء.
- يرأس الإجتماع رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.
- لا تعتبر الجلسة صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضاء مجلس الإدارة (أكثر من نصف عدد أعضائه).
- تصدر جميع قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى يضم رئيس الجلسة.
- تسقط عضوية مجلس الإدارة عن العضو الذى يتخلف عن حضور ثلاث جلسات متتالية دون تقديم عذر مقبول.
- تدون محاضر الجلسات ويوقع عليها رئيس مجلس الإدارة و مدير الوحدة و أمين الجلسة و تعرض على مجلس الكلية للإعتماد.

ثالثاً: اختصاصات مجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة داخل الكلية (القيادات وأعضاء هيئة التدريس والعاملين)

لضمان تحقيق و تطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد يجب التأكد من إلمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د عميد الكلية، السادة الوكلاء ورؤساء المجالس

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازه من الخطط الاستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للاعتماد.

اختصاصات ومهام أ.د/ عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة)

- وضع و متابعة و تنفيذ السياسة العامة للوحدة.
- إقتراح تعديلات في لائحة الوحدة.
- تحديد الإختصاصات و التوصيف العام للواجبات الخاصة بالعاملين و المتعاملين مع الوحدة.
- متابعة سير العمل فى الوحدة.
- تذليل الصعاب التى تواجه تطبيق نظم ضمان الجودة.
- اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات، التقرير السنوي والدراسة الذاتية)
- العمل على خلق مجالات جديدة لأنشطة الوحدة بما يتحقق فى ضوءه أهداف الوحدة.
- المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وانها تتم فعليا وفقا لجدول زمني معلى.
- توجيه الأقسام العلمية وإدارات الكلية بالحرص الدائم على موافاة وحدة الجودة بما تحتاجه من مستندات في الوقت المحدد تسييرا لأعمال الجودة (مجالس الأقسام، التقارير السنوية للأقسام العلمية، خطط التطوير، الخطط البحثية، النتائج، وغير ذلك)

مادة (7)**مدير الوحدة****أولاً: تعيين مدير الوحدة:**

- يصدر قرار بتعيين مدير الوحدة من مجلس الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد و يتم اختياره من المتقدمين الراغبين فى شغل المنصب.
- يتم اختيار مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة و طبقاً لمعايير الاختيار المعتمدة من مجلس الكلية.

ثانياً: اختصاصات مدير الوحدة:

- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة للوحدة بما يتفق و يحقق سياسة و أهداف الكلية لضمان الجودة.

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

- على رئيس الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات و أسباب التعثر في المهام قدرامكانه وحسب المتوفر لديه من الامكانيات و ان يقدم الدعم و العون لكل رؤساء اللجان و اعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو من مجلس الكلية في مجال عمل الوحدة.
- إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة و اعتمادها من مجلس الإدارة.
- متابعة إعداد التقارير السنوية للتقييم الذاتي و الدراسة الذاتية للكلية.
- متابعة سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة و التطوير داخل الكلية.
- متابعة تحديث البيانات و اضافة الأنشطة و الفاعليات التي تقدمها الوحدة على نافذة وحدة ضمان الجودة على موقع الكلية.
- اقتراح نشاطات و توجهات جديدة ومستمرة بغرض تعميم و تطبيق سياسة الجودة و التميز.
- اقتراح صرف مكافآت أو عقوبات مالية و إدارية للعاملين بالوحدة و رفعها إلى عميد الكلية.
- إعداد التقرير السنوي لأنشطة الوحدة و اعتماده من مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير بعد العرض على مجلس الإدارة.
- أى اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- يحصل السادة رؤساء اللجان و جميع اعضاء وحدة الجودة و أعضاء هيئة التدريس على شهادة من وحدة ضمان الجودة (موقع و معتمد من رئيس الوحدة أو من ينوب عنه) عن الفترة التي أمضوها في العمل و نوعيه العمل بالوحدة و نسبه انجاز المهام الموكلة إليهم في الوحدة و ارفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقا بها نتائج التقارير عنها و ذلك لتقديمها إلى من يهمه الأمر.

ثالثاً: صلاحيات مدير وحدة ضمان الجودة:

- الإشراف على الفريق الإدارى العامل بالوحدة.
- التحفيز و التقويم لمؤسسيه بعد التصديق من عميد الكلية.
- تعديل تنظيم مؤسسيه داخل الوحدة بما يحقق جودة الأداء في الوحدة بعد الرجوع إلى عميد الكلية.
- القيام بأعمال مراجعة داخلية في أى وقت.
- عقد دورات توعية في مجال الجودة داخل الكلية.
- القيام بعمل مراجعات للوثائق بالكلية في أى وقت.
- يجوز لرئيس الوحدة لأستعانه بعدد الطلاب المتميزين بالنشاط و المبادرة في انجاز الأعمال للمعاونه في توزيع جميع الأستبيانات و مساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

مادة (8)

نائب مدير الوحدة

أولاً: معايير اختيار نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

- أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس.
- أن يكون لديه خبرة في مجال الجودة.
- المشاركة في أعمال التطوير بالكلية.
- المشاركة في حضور المؤتمرات أو ورش عمل أو ندوات في مجال الجودة.
- لديه القدرة على إنجاز الأعمال المكلف بها داخل الوحدة.
- يتمتع بسمعة طيبة وعلاقات حسنة بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

ثانياً: اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- يساعد المدير في الأعمال التنفيذية للوحدة.
- يساعد في الإشراف ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة.
- يفوض مدير الوحدة نائبه في المهام الموكلة إليه في حالة سفره خارج الكلية.

القسم الثالث: الموارد المالية و النفقات و الإنفاق

مادة (9)

الموارد المالية للوحدة

- يقوم مدير الوحدة بإعداد مقترح لنفقات الأنشطة المختلفة للوحدة و إقرارها من مجلس إدارة الوحدة و اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
- يتم توفير الموارد المالية المعتمدة من المصادر التي يحددها عميد الكلية.

مادة (10)

نفقات الوحدة

تشتمل أوجه الإنفاق في الوحدة على الآتى:

- مكافآت أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة من رؤساء و أعضاء الوحدة واللجان الداخلية المختلفة و يتم تحديدها من قبل مجلس الإدارة.
- مكافآت العاملين بالوحدة من الإداريين.
- شراء الأجهزة و المعدات.

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

- مستلزمات التشغيل من مطبوعات و انتقالات وصيانة دورية للأجهزة و المعدات و إشتراكات الصيانة و الانترنت.....إلخ.
- نفقات ورش العمل و الدورات التدريبية و دورات الدعم الفني و المؤتمرات و الندوات و المعارض.
- مكافآت للمتعاملين مع الوحدة من خبراء من داخل و خارج الكلية للدعم الفني والتدريب و الزيارات الميدانية للتقييم و المتابعة....إلخ.
- نفقات سفر العاملين لتمثيل الوحدة في المنتديات داخل و خارج مصر من مؤتمرات وورش عمل و دورات تدريبية.
- نفقات إعداد الدراسات و الأبحاث الخاصة بمجال ضمان الجودة في منظومة الكلية.
- النفقات الجارية الأخرى.
- البديل المقرر لجلسات مجلس الإدارة.

القواعد المالية

يتم صرف بدل جلسات لأعضاء مجلس الإدارة طبقاً للوائح و القوانين و يتم صرف مكافأة لفريق العمل كما يلي:

- يتم صرف 150% من أساسى المرتب كل ثلاثة شهور كحد أدنى لمدير الوحدة.
- يتم صرف 100% من أساسى المرتب كل ثلاثة أشهر كحد أدنى لنائب مدير الوحدة.
- يتم صرف 75% من أساسى المرتب شهرياً كحد أدنى لأعضاء الوحدة.

مادة (11)**اللجان الداخلية للوحدة**

أولاً: لجنة الدراسة الذاتية

ثانياً: لجنة منسقي معايير الجودة

ثالثاً: لجنة القياس وتقويم الأداء

رابعاً: لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة

خامساً: لجنة التدريب والتوعية

سادساً: لجنة الشؤون الإدارية والمالية

سابعاً: لجنة التعامل مع المستفيدين

ثامناً: لجنة الاستبيانات

تاسعاً: لجنة الإرشاد الأكاديمي

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

عاشرا: لجنة مراجعة أعمال الكنترول

التوصيف الوظيفي للجان وحدة الجودة بالكلية:

1. لجنة الدراسة الذاتية: تختص هذه اللجنة بما يلي:

- تشكيل فرق العمل الخاصة بالدراسة الذاتية وفقا لمعايير الاعتماد.
- تجميع نتائج الدراسات الذاتية الواردة من الأقسام العلمية و الإدارية.
- إعداد تقرير الكلية السنوي و الدراسة الذاتية.
- تصميم جداول و نظم وخطط الأعمال التنفيذية.
- إعداد الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية.
- كتابة و تقديم تقرير الدراسة الذاتية للاعتماد من مجلس الكلية.

2. لجنة منسقى معايير الجودة: تختص هذه اللجنة بما يلي:

- متابعة تنفيذ المؤشرات التابعة للمعايير
- تحديث البيانات و المعلومات بشكل دورى للمعايير المختلفة
- توفير الأدلة و الشواهد الخاصة بمؤشرات كل معيار من المعايير المختلفة.

3. لجنة القياس و تقويم الأداء: تختص هذه اللجنة بما يلي:

- وضع خطة التقويم الشامل المستمر للأداء الكلي للمؤسسة و الفاعلية التعليمية.
- إعداد الإستمارات الإستقصائية لتتوافق مع المعايير المطلوبة لاعتماد الكلية.
- إجراء الإحصاءات و تحديد العينات المطلوبة لإجراء الاستبيانات.
- إعداد تقارير بنتائج الاستبيانات لعرضها على إدارة الكلية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- متابعة و تقييم أنشطة اللجان المختلفة و تفعيل التعاون بين اللجان المختلفة.
- التأكد من استيفاء المستندات و اعتمادها من الجهات المطلوبة.
- إعداد تقارير شهرية عن تنفيذ مخرجات المشروع و قياس و تقييم مدى تحقيق الأنشطة والمخرجات.
- متابعة تنفيذ خطة التقويم الشامل والمستمر للأداء الكلي للمؤسسة و الفاعلية التعليمية.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم و المتابعة مصحوبة بالمقترحات و التوصيات إلى مدير الوحدة بصفة دورية.

4. لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة: تختص هذه اللجنة بما يلي:

- مراجعة استيفاء معايير جودة التعليم و الاعتماد للجان الفرعية بالكلية
- مراجعة توصيفات البرامج و المقررات الدراسية بالكلية.
- مراجعة تقارير المقررات و البرامج الدراسية بالكلية.
- تقويم أداء وحدة التدريب بالكلية
- تقويم أداء وحدة الاستبيانات بالكلية.

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان و أعضاء الوحدة كما تعد تقريراً مجمعاً كل إحدى عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت و التي تعثرت ان وجد و تقدمه للسيد رئيس وحدة الجودة موضحاً فيها اسباب التعثر و المسئول أو المسئولون.
- يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بإبلاغ رؤساء اللجان و أعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية مباشرة أو عن طريق البريد الإلكتروني لكل منهم.

5. لجنة التدريب والتوعية: تختص هذه اللجنة بما يلي:

- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال ضمان الجودة و الاعتماد بالكلية لكل من (القيادات، أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب، الخريجين، المجتمع المستفيد)
- إعداد خطط التدريب في مجال ضمان الجودة مبنية على الاحتياجات تشمل مؤتمرات و نوات و برامج تدريبية وورش عمل و نشرات دورية موجهة إلى كل من (القيادات، أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الطلاب، المستفيدين)
- تفعيل و متابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- تقويم أداء البرامج التدريبية مع إعداد النماذج اللازمة.
- صياغة التوصيات بالمؤتمرات و الندوات وورش العمل و البرامج التدريبية الخاصة بضمان جودة التعليم العالي.
- تجهيز المطبوعات و النشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- تقديم تقارير دروية عن البرامج التدريبية لمجلس الكلية.

6. لجنة الشؤون الإدارية و المالية: تختص هذه اللجنة بما يلي:

- متابعة و تدوين النفقات التي تستلزمها أنشطة الوحدة و حفظ المستندات المؤيدة للصرف
- متابعة و تدوين كل الأعمادات المادية المقدمة للوحدة من داخل أو خارج الجامعة
- تنظيم عملية الحصول على المكافآت و الحوافز بالنسبة للعاملين حسب توجيهات مدير الوحدة و رئيس مجلس الإدارة
- إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي للوحدة
- الاحتفاظ بالسجلات و الدفاتر الضرورية لتنظيم إدارة الشؤون الإدارية و المالية للوحدة.

7. لجنة التعامل مع المستفيدين: تختص هذه اللجنة بما يلي:

- تحديد احتياجات المستفيدين من الخريجين "برامج- مقررات- دورات خاصة"
- التواصل مع لجنة التدريب للتخطيط لدورات تدريبية للمتعلمين تلائم سوق العمل.
- التواصل مع لجنة الاستبانات لتطبيق استبانات لقياس مدى الرضا عن الخريجين بصفة دورية.
- التواصل مع المستفيدين من خلال لقاءات الخريجين.
- التواصل مع المستفيدين لتعيين الخريجين من الطلاب الفائزين.

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة القاهرة

8. لجنة الاستبيانات: تختص هذه اللجنة بإعداد الاستبيانات و تحليلها وإظهار النتائج و تشمل:

- استبيانات قياس الرضا للأطراف المختلفة.
- استبيانات لتقويم القيادات، وأعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الخريجين و الإداريين
- استبيانات تقدير الاحتياجات التدريبية للقيادات و أعضاء هيئة التدريس و الاداريين و الخريجين.
- استبيانات خاصة بالبرامج و المقررات
- استبيانات لتقويم العملية التعليمية
- استبيانات تقييم التسهيلات الداعمة و الموارد المادية (المكتبة، المعامل، القاعات)
- استبيانات خاصة بالأنشطة الطلابية
- استبيانات خاصة بالبحث العلمي بالكلية
- استبيانات خاصة بخدمة المجتمع
- استبيانات تحليل الواقع و الخاصة بالخطة الاستراتيجية
- استبيانات التحليل البيئي للكلية

9. لجنة الإرشاد الأكاديمي: تختص هذه اللجنة بما يلي:

- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي وأهميته .
- الإشراف على تطبيق إجراءات وتعليمات الإرشاد الأكاديمي ومتابعة ذلك.
- توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالكلية وإعلان ذلك في جداول للطلاب.
- تعريف الطلاب بمرشديهم وبأهمية عملية الإرشاد.
- حث الطلاب على مراجعة المرشد الأكاديمي خلال الساعات المكتبية المعلنة.
- تفويض بعض الأمور إلى السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وعرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب ورفع الأمر لمجلس الكلية للاعتماد، في الأمور التي لايمكن البت فيها من قبل اللجنة والمرشد.

10. لجنة مراجعة أعمال الكنترول: تختص هذه اللجنة بما يلي:

- وجود الكنترول في مكان آمن.
- مجهز بمتطلبات مكافحة/ وقاية من الحريق.
- ملائمة الإضاءة والتهوية.
- قرار تشكيل الكنترول.
- آليات الاحتفاظ/ التخلص من أوراق الامتحانات.
- حجم العينة من ورقة الأسئلة.
- جودة ورقة الأسئلة.
- تنوع مجالات الأسئلة من حيث المستويات المختلفة للمعرفة.
- تغطية ورقة الأسئلة لمخرجات التعلم المستهدفة.
- حجم العينة من ورقة الإجابة.



كلية الآثـار



وحدة ضمان الجودة



جامعة القاهرة

اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثـار جامعة القاهرة

- وجود إجابة نموذجية لكل امتحان.
- النتيجة تتفق مع منحنى التوزيع التكراري.
- اتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية.
- دقة تصحيح ورصد الدرجات في أوراق الامتحان.

مادة (12)

يطبق فيما لم يرد فيه نص خاص قواعد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

مادة (13)

سريان اللائحة:

تسري مواد وبنود هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الكلية عليها ولا يتم تعديل أي من بنودها إلا بعد موافقة كل من مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية.