



كلية الإقتصاد المنزلي
(كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد)

ملاحق دليل

والجودة
الخدمة ضمان



ملاحق دليل وحدة ضمان الجودة

كلية الإقتصاد المنزلي - جامعة حلوان

ملحق (١) لجنة القياس وتقويم الأداء

مهام اللجنة



أ- رصد البيانات والتقارير الخاصة بالمردود من الدورات التدريبية وورش العمل التي أعدتها وحدة لجنة التدريب ب- وضع اليات لقياس مردود خطط تعزيز وتحسين البرامج الدراسية والمقررات على الفاعلية التعليمية ت- تقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية

ث- قياس رضا جميع الاطراف الداخلية والخارجية واعداد التقارير وعرضها ومناقشتها .

ج- اعداد ورصد نتائج استبيانات تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها

ح- رصد لتقارير قياس تقييم مدى كفاية وكفاءة التسهيلات والخدمات المساعدة .

خ- قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها ادارات الكلية المختلفة

د- رصد كفاءة وجودة بيئة التعليم و اساليب التعليم والتعلم المتبعة (تطبيق استبيانات قياس الرضا الطلابي عن الفاعلية التعليمية ورصد النتائج لتعرض بالتقرير السنوي للكلية)

ذ- رصد نتائج قياس وتقويم جودة الورقة الامتحانية (من وحدة القياس والتقويم) ورصد للأجراءات التي اتخذتها الاقسام العلمية في ضوءها.

- ملحق (١) لجنة القياس وتقويم الأداء
- ملحق (٢) لجنة النشر والإعلام
- ملحق (٣) لجنة المراجعة الداخلية
- ملحق (٤) لجنة الدعم الفني
- ملحق (٥) لجنة التدريب
- ملحق (٦) لجنة المعلومات والإحصاء والدراسات
- ملحق (٧) لجنة المتابعة
- ملحق (٨) لجنة منسقي المعايير
- ملحق (٩) لجنة ممثلي الأقسام العلمية

ملحق (٣) لجنة المراجعة الداخلية

مهام اللجنة

أ- مراجعة توصيف البرامج و المقررات والمصفوفات التي تعدها الاقسام العلمية .

ب- مراجعة تقارير البرامج والمقررات التي يعدها اعضاء هيئة التدريس بالاقسام العلمية
ت- مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة
ث- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية واعمال التقويم والمراجعة
ج- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية

ح- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد

خ- مراجعة مدى استيفاء نماذج توصيف البرامج والمقررات وتقاريرهما للمرحلتين لكل فصل دراسي والتصويبات المطلوبة تمهيدا لاعتماد من المجالس المختصة

د- مراجعة تقارير مدى استيفاء الكلية لمعايير الموارد والتسهيلات (المادية/ البشرية)



ملحق (٢) لجنة النشر والإعلام

مهام اللجنة

أ- نشر ثقافة الجودة بالمجتمع داخليا وخارجيا (ورقيا- الكترونيا)

ب- تحديث الموقع الالكتروني للكلية بصورة دورية وتغذيته بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة الكلية وخاصة عن منظومة الجودة
ت- النشر والاعلام عن الدورات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة
ث- اعداد نشرات عن أنشطة الكلية ومؤسسات المجتمع وسوق العمل في ملتقيات التوظيف واللقاءات التي تعقدها الكلية مع اصحاب العمل



ملحق (٥) لجنة التدريب

مهام اللجنة

أ- تحديد الاحتياجات التدريبية للأطراف المستفيدة (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس- الإداريين) من خلال استمارة استبيان وإصدار تقرير سنوي معتمد خاص بالاحتياجات التدريبية لكل فئة



ب- وضع خطة تدريبية سنوية بوحدة ضمان الجودة لكل فئة وإرسالها لمركز ضمان الجودة بالجامعة للمتابعة ، ونشرها على موقع الكلية .
ت- تنظيم انعقادات الدورات التدريبية وتحصير المادة التدريبية وإوراق العمل

المرتبطة بها (كشوف توقيع – استبيان تقييم الدورة....)

ث- قياس الأثر والمردود لكل دورة تدريبية وكتابة تقرير نهائي عن مجالات الاستفادة من كل منها.

ج- التواصل مع الجهات المعنية ومركز ضمان الجودة لتنظيم دورات تدريبية للفئات المستهدفة بالكلية .

ملحق (٤) لجنة الدعم الفني

مهام اللجنة

أ- تقديم الدعم الفني وفقا لاحتياجات لمختلف اللجان والوحدات والجهاز



الإداري والطلاب والاقسام العلمية لضمان جودة الاداء للمهام والمسؤوليات.

ب- تقديم الدعم الفني في مجال استيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها

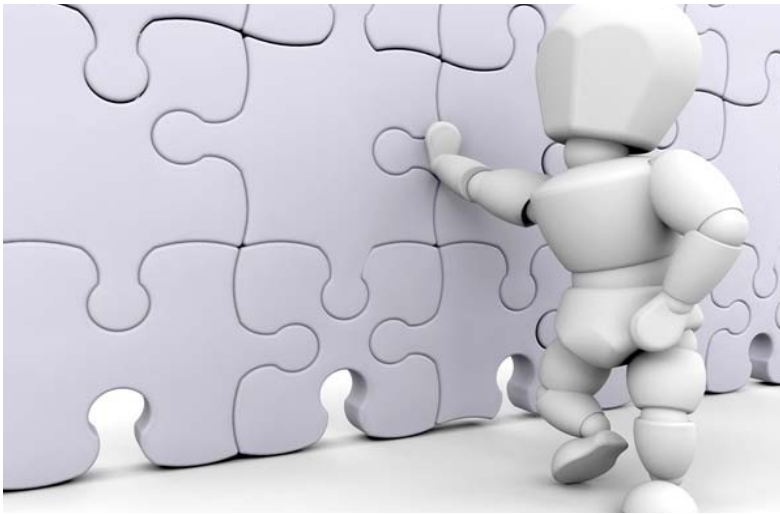
ت- تقديم الدعم الفني للجان المختلفة المنوطة بالمعايير ولجان اعداد الدراسة الذاتية و التقارير الدورية

ث- تقديم الدعم الفني في مجال الجودة للخريجين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة بمجالات التخصص.

ملحق (٧) لجنة المتابعة

مهام اللجنة

أ- متابعة مهام ومسؤوليات اللجان المختلفة بالوحدة ومتابعة انجاز المهام



- المطلوبة . بالأقسام العلمية .
- ب- متابعة المخاطبات بين الوحدة والأقسام العلمية والإدارية بالكلية .
- ت- متابعة الرد عن المخاطبات الواردة من مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- ث- متابعة تنفيذ

قرارات مجلس إدارة الوحدة

- ج- متابعة الجدول الزمني للمهام بوحدة الجودة للتأكد من تنفيذ المهام وتوزيع الاستبيانات وفقا للجدول الزمني المعتمد بالوحدة
- ح- متابعة استيفاء الأقسام العلمية لملفات المقررات.

ملحق (٦) لجنة المعلومات والإحصاء والدراسات

مهام اللجنة

تقوم بعملها بالتعاون مع وحدة ال IT بالكلية :



- أ- التواصل مع الأقسام والأدارات المعنية لتجميع البيانات الخاصة بالفئات المختلفة (أعداد الطلاب – هيئة التدريس – الإداريين....) على ان تكون اوراق هذه البيانات موثقة من الإدارات المختلفة .
- ب- بيانات عن مشتملات معامل الكلية واعداد)

- الكمبيوترات – المعامل – الاجهزة المعدات....) بجميع اقسام الكلية الأكاديمية والإدارية.
- ت- اعداد تقارير دورية توضح مدى تزايد او تناقص من اجهزة ومعدات ومستلزمات وغيرها بالكلية .
- ث- اعداد قاعدة بيانات عن كل ما يهم وحدة ضمان الجودة (بيانات المتدربين، الأبحاث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس ، المؤتمرات العلمية ، المشروعات التي حصلت عليها الكلية ، نتائج استبيانات تقييم المراجعين من أصحاب العمال والخريجين ، الطلاب ، وغيرها...)

ملحق (٨) لجنة منسقي المعايير

مهام اللجنة



- أ- متابعة استيفاء وثائق معايير الجودة وتحديثها دوريا كل فيما يخصه
- ب- عقد لقاءات تعريفية بمضمون كل معيار ونتائجه لجميع الفئات المختلفة بالكلية (طلاب – أعضاء هيئة التدريس – اداريين.....)

ملحق (٩) لجنة ممثلي الأقسام العلمية

مهام اللجنة



- أ- التواصل بين القسم العلمي ووحدة ضمان الجودة بالكلية لنقل متطلبات الجودة المطلوبة من الأقسام العلمية.
- ب- تجميع توصيف وتقرير البرامج والمقرارات ومصفوفاتها بعد مراجعتها من لجنة المراجعة الداخلية بالقسم

- العلمي وأرسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية .
- ت- متابعة تنفيذ القسم العلمي لمتطلبات الجودة وارسالها لوحدة ضمان الجودة دوريا.
- ث- متابعة استيفاء ملفات المقررات للمرحلتين واتمام مراجعتها بالقسم العلمي تمهيدا لأرسال نسخة الى وحدة ضمان الجودة .

****ملحوظة:**

- اللجان الفنية الاساسية السابقة الذكر يجب ان يتم تشكيلها بوحدات ضمان الجودة ، ويقوم فريق العمل بكل لجنة بأعداد خطة عمل تنبثق من خطة عمل وحدة ضمان الجودة المعتمدة، ويقدم رئيس كل لجنة تقرير دوري عما تم انجازه من هذه الخطة يعرض على مجلس ادارة الوحدة لمناقشته واعتماده.
- يمكن لوحدة ضمان الجودة أن يضاف لجان اخرى اذا ما رأيت ضرورة لذلك بما يدعم أنشطتها وخطة عملها وبعد العرض على مركز ضمان الجودة بالجامعة.

