

اللجنة الاولى لجنة التخطيط و القيادة الاستراتيجية

المهام والمسؤوليات:

- تختص اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معايير:
(التخطيط الاستراتيجي - القيادة و الحوكمة))
- صياغة الرؤية والرسالة والغايات النهائية للكلية والتحديث المستمر لها.
- نشر الرؤية والرسالة والغايات النهائية.
- جمع البيانات والمعلومات عن طريق:
 - فحص الوثائق
 - المقابلات الجماعية و الفردية
 - الملاحظة
 - إجراء التحليل البيئي (SWOT) أو تحليل العوامل البيئية الداخلية والخارجية للكلية.
 - تحليل الفجوة وتحديد الأولويات
 - وضع خطة تنفيذية للخطة الإستراتيجية

اللجنة الثانية الموارد البشرية و التعليمية

المهام والمسؤوليات:

- تختص اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات ((الموارد – الجهاز الإداري – أعضاء هيئة التدريس))
- إجراء توصيف شامل للجهاز الإداري بالكلية بوحداته وأقسامه وعلاقاته التنظيمية.
- وضع نظام لمتابعة شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- عمل قاعدة بيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- تفعيل نظام تقييم الأداء.
- المساعدة في حل المشكلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

اللجنة الثالثة لجنة المعايير الأكاديمية و البرامج و المقررات

المهام والمسئوليات:

- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معيارى :
((المعايير الأكاديمية و البرامج و المقررات الدراسية))
- عقد ندوات وورش عمل حول توصيف المقررات و البرامج.
- وضع تصور للبرنامج التعليمي للكلية بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية القومية أو العالمية
- متابعة الأقسام العلمية بالكلية لالنتهاء من توصيف المقررات الدراسية
- قياس مدى توافق البرنامج التعليمي مع رسالة و غايات الكلية..
- متابعة مدى توافق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر فى توصيف البرنامج مع تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للبرنامج فى نموذج تقرير المقرر والتأكد على مدى تطابقهما .
- التأكد من صحة توصيف المقررات الدراسية وفق المستهدفات الموجودة بتوصيف البرنامج .
- التأكيد على الأقسام العلمية بشأن توصيف المقررات الدراسية التى يتم إضافتها للائحة.
- متابعة أى عملية تعديل أو إضافة أو تطوير للمقررات الدراسية بالأقسام العلمية.
- متابعة الأقسام العلمية بخصوص اختيار (منسق المقرر) وتزويده بالخبرات والمهارات المتعلقة بتوصيف البرامج و المقررات.
- متابعة نتائج استبيان النى تتعلق باحتياجات سوق العمل المحلى والاقليمى لضمان تحقيق رسالة الكلية.
- متابعة تسليم الأساتذة لنموذج الاجابة للمقرر الدراسى فى الامتحان الشفوى - التحريرى والذى يتم تسليمه الى الكنترول بعد الانتهاء من التصحيح .
- عمل استبيان المراجعة على ورقة الأسئلة الامتحانية للتأكد من شمولها لمحتويات المقرر
- متابعة أعمال المراجعة على كراسات الاجابة للتأكد من مشاركة لجنة التصحيح فى عملية التقييم.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس بشأن كتابة تقرير المقرر وتسليمه للجنة المختصة فور الانتهاء من المحاضرات مع مراعاة عدم استكمال البند الخاص بالنتائج وتقدير الطلاب ، وكذلك البند الخاص بنتائج الاستبيان ، والذى ستتولى لجنة الاستبيانات والمعلومات مسئولية تدوينها بعد الانتهاء من النتيجة
- التأكيد على ضرورة الاهتمام بخطة العمل للسنة الدراسية التالية من حيث التجديد /التطوير
- دراسة ومتابعة تنفيذ مقترحات أعضاء هيئة التدريس عن المقرر الذى يجب الغاءه من البرنامج ، والمقرر الذى يجب اضافته فى البرنامج ، و المقرر الذى يجب تحديثه فى البرنامج توصيف البرنامج والمقررات الدراسية بالاستعانة بالمعايير الأكاديمية فى تلبية احتياجات سوق العمل.

- متابعة تقارير المقيمين الخارجيين للبرنامج الدراسي.
- عمل تقرير البرنامج الدراسي وعمل خطة العمل للسنة التالية
- تطوير البرنامج و المقررات الدراسية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
- إدخال كل ما سبق على الحاسب الآلي للانتهاء إلى دليل خاص بالبرنامج الأكاديمي و ذلك تمهيداً لعرضه على الموقع الخاص بالكلية.

اللجنة الرابعة لجنة شئون التعليم و الطلاب والخريجين

المهام والمسؤوليات:

- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معيارى :
(الطلاب و الخريجون – التدريس و التعلم)
- تقييم انجازات الطلاب في السنوات الدراسية.
- تقييم احتياجات سوق العمل من الخريجين
- وضع نظام لمتابعة الخريجين.
- متابعة خريجي الكلية من خلال جهات العمل الملتحقين بها.
- التواصل مع الخريجين واعلامهم بأنشطة الكلية.
- توفير برامج متنوعة لاعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- المساهمة في توظيف خريجي الكلية من خلال ملتقى التوظيف السنوي
- استقصاء وجهة نظر الخريجين في المقررات الدراسية ومدى مساهمتها في نجاحهم العملي .
- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين وحصر نسبي لغير العاملين .
- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين في غير مجال تخصصهم .
- إعطاء توصيات بتطوير العملية التعليمية وفقاً لآراء جهات عمل الخريجين.
- وضع سياسات للتغلب على الدروس الخصوصية.
- وضع سياسات لتفعيل نظم التعلم الالكتروني.
- تقييم نظام التعلم الذاتي والتفاعل في الكلية.
- وضع نظام للكشف المبكر ودعم الطلاب المتعثرين.
- وضع نظام لدعم الطلاب المتفوقين.
- وضع نظام لمتابعة تقييم فاعلية الأنشطة للخدمات الطلابية.
- تقييم كفاية وكفاءة الموارد البشرية، المعامل،الأجهزة، قواعد التدريس، المكتبة الورقية و الرقمية

- وضع آلية معلنة ومعتمدة للتعامل مع شكاوى الطلاب.
- تطوير رؤية الكلية في نظام الرأفة المتبع.
- تطوير طرق تقييم الطلاب
- الاستعانة بنظام الكتروني في الامتحانات

اللجنة الخامسة لجنة الدراسات العليا و البحوث

المهام والمسؤوليات:

- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معيارى :
((الدراسات العليا و البحث العلمى))
- متابعة أنشطة البحوث والدراسات العليا داخل الأقسام .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على النشر الدولى لبحوثهم .
- اعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد المقيدين بالدراسات العليا (دبلوم- ماجستير- دكتوراه)
- اعداد إحصائيات دقيقة عن الحاصلين علي الدرجات العلمية المختلفة خلال السنوات الماضية (دبلوم- ماجستير- دكتوراه) .
- اعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد البعثات والمنح الداخلية والخارجية في الأقسام المختلفة.
- تقدير احتياجات الأقسام المختلفة من البعثات والمنح الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الأقسام مع تحديد التخصصات الدقيقة المطلوبة .
- اعداد قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمي { أبحاث منشورة – رسائل علمية – مشاركة في مؤتمرات – تنظيم مؤتمرات – مهمات علمية – بعثات – منح دراسية – بروتوكولات تعاون – براءات اختراع – جوائز وتكريم }.

- وضع خطط بحثية لكل قسم منبثقة من الخطط البحثية للكلية وتتكامل مع الأقسام الأخرى .
- التكامل بين الأقسام في إعداد الخطط البحثية للكلية .
- وضع استراتيجيه لتنظيم المؤتمرات العلمية .
- تجهيز الكتيب السنوى لمختصات بحوث السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها

اللجنة السادسة خدمة المجتمع و تنمية البيئة

المهام والمسئوليات:

- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معيار :
((المشاركة المجتمعية - المصادقية والاخلاقيات))
- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- متابعة مدى معرفة الطلاب بمضمون رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية وتعزيز الدعم الاعلاني لها.
- متابعة توافر الرؤية والرسالة والأهداف استراتيجية للقسم وإعلانها لأعضاء هيئة التدريس و للطلاب
- التأكيد على إعلان الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- التعرف على الأنشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج الكلية وإعلانها.
- تجميع أسماء الطلاب المميزين داخل الأقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي أو الابداعي في مجالات المعرفة والأنشطة المختلفة .
- الاعلان عن أسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أوسمة أو جوائز محلية أو دولية وكذلك متابعة أخبار السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها على الموقع الالكتروني الخاص بالكلية .
- اعداد التقارير النهائية الخاصة بالانشطة التي تمت بالأقسام (اجتماعية - سيمينارات علمية - ندوات - ورش عمل).
- عمل نشرات - اعلانات - ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها.
- متابعة وجود اعلانات داخل الأقسام العلمية موضحا بها مواعيد الامتحانات الشفوية .
- التأكيد على تبليغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش - الندوات - المحاضرات)

- متابعة حملة الدعاية والاعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية ومدى تأثيرها التسويقي للخدمات المقدمة من الوحدات
- توثيق واعتماد الخطط ، الآليات، السياسات، الهياكل التنفيذية الخاصة بالجودة في مجالس الكلية.
- إعداد خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
- متابعة تنفيذ الخطط التدريبية لموضوعة لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
- تنظيم ورش العمل والندوات اللازمة للتعريف وتبادل الآراء عن كل ما يختص بمفاهيم الجودة والاعتماد بما يحقق التفاعل المستمر بين جميع أفراد المنظومة التعليمية (أساتذة وطلاب) لضمان أعلى درجات الجودة للتعليم بالكلية .
- تفعيل الموقع الخاص بوحدة توكيد الجودة بالكلية علي الشبكة العنكبوتية وتغذيته بأهداف الوحدة وكل ما يتعلق بجميع أنشطة لجان الجودة المختلفة بالكلية بما يحقق التعريف والتفاعل المستمر مع المجتمع بالإضافة إلى تبادل الخبرات الخاصة بجودة وتطوير التعليم مع وحدات توكيد الجودة على مستوى الكليات المختلفة داخل وخارج الجامعة .
- تحديث ونشر السير الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية علي موقع الكلية والجامعة.
- الحرص على التأكد من صحة البيانات و الأخبار التي يتم نشرها عن الكلية.
- عمل الدعاية اللازمة عن الخدمات والمعامل والدورات التدريبية المختلفة التي يمكن أن تساهم بها الكلية في مجالات خدمة المجتمع والبيئة
- توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
- متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.
- الكلية للمجتمع المحلي وتقييمها من وجهة نظر المستفيدين.
- تحديد المجالات التي يمكن ان تساهم فيها الكليه لخدمه المجتمع المحلي.
- وضع آليات لتعظيم دور الكلية في خدمة المجتمع.
- وضع آلية لتقويم تأثير خدمات الكلية على المجتمع .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة المجتمعية .
- عمل استبيانات للمستفيدين لقياس رأيهم في تأثير الخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية.
- عمل استبيانات عن أداء الوحدات ذات الطابع الخاص وتقييمها.
- تشجيع الأقسام العلمية على عقد بروتوكولات تعاون مع الهيئات والمؤسسات المختلفة بالمجتمع .
- زيادة الاتصال بالمراكز البحثية و الجامعات الأخرى لتبادل الخبرات.
- تدعيم برنامج المحاضرات العامة والتي يلقيها أساتذة متخصصين من كليات مختلفة للاستفادة من خبراتهم العلمية و التطبيقية
- متابعة وتفعيل إصدارات الكلية المتعلقة بهذا الشأن (نشرات - مجلات)

اللجنة السابعة إدارة الجودة

المهام والمسئوليات:

- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معيار: ((إدارة الجودة))
- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- تقييم وطبع و توزيع و جمع وتحليل الاستبيانات (طلبة ، أعضاء هيئة تدريس ، إداريين.....).
- كتابة تقارير عن نتائج تحليل الاستبيانات.
- إعداد قاعدة بيانات للإداريين بالكلية.
- تجهيز البيانات المطلوبة لإعداد تقرير الدراسة الذاتية السنوى للكلية وذلك من الأقسام العلمية والادارات الداخلية بالكلية.
- التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة .

- تجهيز البيانات التي تطلب من وحدة ضمان الجودة من الجهات المختلفة مثل مركز ضمان الجودة بالجامعة ومن القيادات الأكاديمية بالجامعة.
- متابعة نشر البيانات والمعلومات وتحديثها على الموقع الإلكتروني للكلية.
- إعداد الاستبيانات الخاصة بكل من (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – الموظفين – العاملين – المستفيدين – الخريجين الجدد).
- مشاركة منسقى الجودة بالأقسام العلمية فى عملية توزيع الاستثمارات وتجميعها على الفئة المعنية.
- تحديد اللجنة المسؤولة عن تفرغ وتحليل البيانات والمعلومات واستخراج النتائج والتوصيات منها.
- جمع التقارير الخاصة من الأقسام العلمية والتي تعنى بمناقشة الاستبيان الخاص بتقييم الطلاب لأداء الأساتذة من خلال مناقشة محاوره .
- عقد ندوات لعرض نتائج الاستبيان التي بحاجة الى العرض العام لزيادة معدلات الشفافية فى أداء الوحدة.
- تقديم اقتراحات و حلول للتحسين و متابعة تنفيذها.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية التفصيلية شاملة: الأنشطة و المخرجات ، تحديد الآليات، فترات التنفيذ، مؤشرات النجاح، تحديد المسئوليات، وضع آليات المتابعة، التقييم الدوري للخطة والميزانية.
- وضع خطط التحسين بناءا على نقاط الضعف بتقرير الكلية السنوى.
- عمل الاستبيانات اللازمة لتقييم الاداء وتقييم رضا العاملين والطلاب بالكلية.
- العمل على ترسيخ ثقافة الجودة والتقييم المستمر فيما بين العاملين بالكلية على المستويات الأكاديمية والإدارية المختلفة.
- ومتابعة وتقييم اداء لجان الجودة بناء على خطة العمل الموضوعة.
- متابعة الأداء المتعلق بخطط التحسين وكتابة التقارير الدورية.
- ترجمة عناصر التقويم الواردة من الأقسام العلمية والإدارية المختلفة إلى مقاييس رقمية ، وتحديد أوزانها النسبية ، وتفرغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقويم في ضوء الوزن النسبية لكل منها.
- تحديد المجموع الكلي لدرجات التقويم ؛ والترتيب لكل قسم علمي وإداري.

- رفع التقارير الخاصة بأعمال المتابعة والتقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير وحدة الجودة حتى يتسنى عرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرار الإجراءات اللازمة.
- إشراك أطراف المجتمع المحلي في عمليات التقييم الذاتي والتحليل ومراجعة ووضع خطط التحسين
- اعداد تقرير عن القدرة المؤسسية حسب معايير الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد.
- المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم.
- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
- تحديث أساليب تقويم الطلاب.