



الجامعة البريطانية في مصر

كلية الإتصال والإعلام

لائحة وحدة ضمان الجودة

FCMM - Quality Assurance Bylaw

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
الباب الأول	
4-3	تمهيد مادة (1) الشكل القانوني للوحدة مادة (2) مراجعة وتحديث اللائحة مادة (3) رؤية ورسالة الوحدة مادة (4) الأهداف الإستراتيجية لوحدة ضمان الجودة
6-4	مادة (5) تعيين مدير الوحدة مادة (6) معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة مادة (7) إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية مادة (8) تعيين نواب مدير الوحدة مادة (9) إختصاصات نواب مدير الوحدة
الباب الثاني	
9-7	مادة (10) الهيكل الإداري التنظيمي للوحدة تشكيل مجلس الإدارة مادة (11) تشكيل مجلس إدارة الوحدة مادة (12) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة مادة (13) إختصاصات ومهام مجلس إدارة الوحدة
9	مادة (14) تشكيل المجلس التنفيذي للوحدة مادة (15) اجتماعات اللجنة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة
12-10	مادة (16) الهيكل التنظيمي ومهام وأختصاصات اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة الهيكل التنظيمي ومهام وأختصاصات لجنة التخطيط والمتابعة والمراجعة الداخلية وتقييم الأداء
15-13	الهيكل التنظيمي ومهام وأختصاصات لجنة تطوير البرامج التعليمية وفرص التعلم
17-16	الهيكل التنظيمي ومهام وأختصاصات لجنة التوعية والتدريب والمشاركة المجتمعية
19-18	الهيكل التنظيمي ومهام وأختصاصات لجنة متابعة أنشطة البحث العلمي والدراسات العليا
20	مادة (17) العلاقة بين الوحدة ومركز ضمان الجودة بالجامعة
الباب الثالث	
21	مادة (18) التمويل المالي
الباب الرابع	
21	أحكام عامة مادة (19) ، مادة (20) ، مادة (21)

مقدمة

تسعى كلية الاتصال والاعلام بالجامعة البريطانية فى مصر للمضى قدما نحو تطبيق نظم ومعايير جودة التعليم الجامعى الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بجمهورية مصر العربية بجانب نظم جودة التعليم البريطانية حرصا على التطوير والتحسين المستمر فى مجال التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع من خلال تخصصات كلية الاتصال والإعلام للمساهمة فى تحقيق التنمية المستدامة، وتظافر الجهود للعمل الدائم لحصول الكلية على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

عميد الكلية

أ.د. محمد شومان

الباب الأول

تمهيد

تنص لائحة الجامعة الباب الثانى عشر بالمادة (268) أن تكون خطة الجامعة متوائمة مع المعايير والضوابط المقررة للتقويم والاعتماد الأكاديمي طبقا لمعايير هيئة ضمان الجودة والاعتماد المصرية وكذلك ضمن مجموعة

المبادئ التوجيهية والنقاط المرجعية لمعايير ضمان الجودة الأكاديمية البريطانية وما يقتضيه ذلك من إنشاء إدارات ووحدات ضمان للجودة في كليات الجامعة ومراكزها.

مادة(1): الشكل القانوني للوحدة

- وحدة ضمان الجودة بكلية الاتصال و الاعلام بالجامعة البريطانية في مصر تعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا .

- تأسست وحدة ضمان الجودة بالكلية عام 2017 ككيان إداري يختص بتطبيق نظم الجودة ومعايير جودة مؤسسات التعليم العالي وبمتابعة وتقييم الأداء داخل الكلية بموجب قرار مجلس الكلية في سبتمبر 2017.

مادة(2): مراجعة وتحديث اللائحة

يجوز تحديث اللائحة الداخلية طبقا لاحتياجات الكلية أو وفقا لمتطلبات نظام الجودة والاعتماد علي أن تراجع دوريا .

مادة(3): رؤية ورسالة الوحدة

رؤية الوحدة

أن تكون وحدة ضمان الجودة بكلية الاتصال والاعلام بالجامعة البريطانية في مصر وحدة متميزة في تطبيق نظم جودة مؤسسات التعليم العالي وفقا للمعايير القومية وجودة التعليم البريطانية في المجالات التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

رسالة الوحدة

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية الاتصال والاعلام بالجامعة البريطانية في مصر بنشر وتطبيق فكر وثقافة جودة التعليم العالي من خلال تنفيذ أنشطة وممارسات جودة التعليم العالي المصرية والبريطانية لبرامجها المختلفة مع المراجعة الداخلية والخارجية الدورية لتحقيق التطوير والتحسين المستمر لضمان جودة فرص التعلم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.

مادة(4): الأهداف الإستراتيجية لوحدة ضمان الجودة

- نظام متكامل لتطبيق أنظمة جودة التعليم العالي وفقا لمعايير جودة التعليم الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- نشر ثقافة جودة مؤسسات التعليم العالي وتقييم الأداء على جميع المستويات (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - الطلاب - الجهاز الإداري).

- تهيئة بيئة العمل وحث روح العمل التعاونى الجماعى من خلال تحفيز ودعم وتشجيع كافة فئات الكلية للمشاركة فى التطوير المستمر لتحقيق أهداف الكلية .
- التوسع فى إستخدام الأنظمة الإلكترونية وقواعد البيانات الإلكترونية المركزية بالجامعة.
- استطلاع رأى البيئة الداخلية والخارجية بصفة دورية للوصول إلى إيجاد آليات لمعالجة السلبيات ونقاط الضعف بالكلية لتحقيق معايير ضمان جودة التعليم.
- زيادة الأنشطة التي تهدف إلى خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية.
- تعزيز وكسب ثقة المجتمع داخليا وخارجيا من خلال الإستفادة من تحسن وتطور الخدمات التعليمية ونمو البحث العلمى وتطور الخدمات المجتمعية.
- عرض ومناقشة موضوعات جودة التعليم فى مجلس الكلية.
- تقييم ذاتى دورى لأداء الكلية والإستفادة من النتائج (التغذية الراجعة) ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المقترحة فى التطوير والتحسين.

مادة(5): تعيين مدير الوحدة

- يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من عميد الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد.
- ينضم مدير الوحدة بصفته لتشكيل مجلس الكلية كعضو دائم للتواصل الفعال مع إدارة الكلية.

مادة(6): معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة

يتم اختيار مدير وحدة ضمان الجودة وفقا للمعايير التالية:

- أن يكون عضو هيئة تدريس على رأس العمل، وحاصلا على درجة علمية مناسبة بالكلية.
- أن يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة لا تقل عن عام من العمل الفعلي.
- أن يكون حاصلا على دورات مراجعة جودة مؤسسات التعليم العالي.
- أن يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
- أن يكون مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية.
- (القومية والبريطانية) فى تخصصات الكلية.

- أن يكون متميزا بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس، والطلاب والإداريين العاملين بالكلية.
- لم يتعرض لأي مسائلة قانونية.

مادة(7): إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والإدارية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئوليته كالتالى:
- تسيير العمل اليومي للوحدة.
 - متابعة قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مجلس إدارة مركز ضمان الجودة ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة.
 - إختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس وفرق العمل والإداريين بناء على خبراتهم فى هذا المجال إن وجد.
 - تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري للوحدة.
 - الإجتماع الدوري بفريق العمل ومراجعة التقارير المقدمة .
 - الإشراف الفني والإداري على العاملين بوحدة ضمان الجودة .
 - متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وإنضباطه.
 - حضور إجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة وتمثيل وحدة ضمان الجودة أمام كافة الأجهزة المعنية من مجلس الكلية، ومجلس الجامعة والجهات الخارجية المماثلة.
 - عرض التقارير السنوية للخطة الإستراتيجية للكلية والدراسة الذاتية والتقارير الذاتى السنوي أمام مجلس الكلية.

مادة(8) تعيين نائب مدير وحدة ضمان الجودة

- يعين نواب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة لمساعدة مدير الوحدة فى متابعة الأنشطة التنفيذية وحل محله فى حال غيابه.

مادة(9) إختصاصات نائب مدير الوحدة

- معاونة مدير الوحدة فى كافة مهامه و القيام بأعماله فى حالة غيابه.
- متابعة سير العمل بالوحدة وانجازات اللجان المختلفه التابعه للوحده مع إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة دوريا.
- الإشتراك فى وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة والمشاركة فى متابعة تنفيذها بتسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان فى جمع البيانات والوثائق.

- مشاركة مدير الوحدة في مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له.

الباب الثاني

مادة(10): الهيكل الإداري التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



مادة(11): تشكيل مجلس إدارة الوحدة

يشكل مجلس إدارة الوحدة برئاسة عميد الكلية ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب نائباً ويقوم بترشيح مدير الوحدة (رئيس اللجان التنفيذية) والنائب للمتابعة التنفيذية وفقاً لمعايير إختيار مدير وحدة ضمان الجودة والنائب لمدة عامين قابلة للتجديد ويعرض على مجلس الكلية لإقراره والعرض على أ.د. رئيس الجامعة للموافقة.

يدعو رئيس مجلس إدارة الوحدة ونائبه مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة لتقديم الإستشارات والدعم الفني والمراجعة

مادة(12): إجتماعات مجلس إدارة الوحدة

1	عميد الكلية	رئيس مجلس الإدارة
2	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	نائب رئيس مجلس الإدارة
3	مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة	إستشارى جودة التعليم
4	مدير وحدة ضمان الجودة	رئيس اللجان التنفيذية
5	نائب وحدة ضمان الجودة و فريق الجودة	نائب وحدة ضمان الجودة للمتابعة التنفيذية

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل 6 أشهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس.

يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ويحل وكيل الكلية محله في حالة غيابه وفي حال غيابهما يرأس المجلس مدير الوحدة.

تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت ترجح كفة الجانب الذى يضم رئيس الجلسة ويجوز دعوة إثنين من السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والكلية من لهم خبرة للإستفادة من خبراتهم في مجال تطوير التعليم لحضور إجتماعات مجلس إدارة الوحدة.

مادة(13): اختصاصات ومهام مجلس إدارة الوحدة

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن وضع السياسات التى تحقق أهدافها والتى تتضمن الآتى:

- وضع وإعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها.
- اعتماد تشكيل الفريق التنفيذى واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- إقرار السياسات العامة والخطط التى تحقق أهداف الوحدة.
- اعتماد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- مراجعة اللوائح الإدارية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيدا لإعتمادها من السلطة المختصة.
- ترشيح من يمثل الوحدة فى الندوات والمؤتمرات والاجتماعات الخاصة بجودة التعليم.
- الدعوة إلى عقد الندوات وورش العمل والمؤتمرات.
- الإطلاع على التقرير السنوى لنشاط الوحدة الذى يتم إعداده من قبل مدير الوحدة.

- إقتراح تعديل وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة عند الحاجة لذلك وإتخاذ إجراءات إعتماها من السلطة المختصة.
- إقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر.

مادة(14): تشكيل المجلس التنفيذي للوحدة

يشكل المجلس التنفيذي برئاسة مدير وحدة ضمان الجودة (رئيس المجلس التنفيذي) ووعده (1) من النواب وفريق الجودة و عدد (4) من مقرري اللجان التنفيذية المنبثقة من مجلس إدارة الوحدة، وتضم كل لجنة فى تشكيلها منسقى معايير جودة التعليم والإعتما و فرق العمل لتغطى معايير جودة التعليم الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم 2015. و أمين وحدة ضمان الجودة للدعم الإدارى والفنى.

- يحق لمدير وحدة ضمان الجودة (رئيس المجلس التنفيذي) إختيار مقرري اللجان التنفيذية ومراجعة وتحديث مقرري اللجان التنفيذية ومنسقى المعايير و فرق العمل لكل معيار لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقا لمتطلبات العمل بالوحدة.

مدير وحدة ضمان الجودة	رئيس اللجان التنفيذية
نائب مدير وحدة ضمان الجودة	نائب رئيس اللجان التنفيذية
مقرر لجنة التخطيط والمتابعة والمراجعة الداخلية والقياس وتقييم الأداء	عضوا
مقرر لجنة تطوير البرامج التعليمية و فرص التعلم	عضوا
مقرر لجنة التوعية والتدريب والمشاركة المجتمعية	عضوا
مقرر لجنة متابعة البحث العلمى والدراسات العليا	عضوا
أمين وحدة ضمان الجودة	دعم إدارى وفنى

مادة(15): إجتماعات اللجنة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

يجتمع المجلس التنفيذي مرة كل (3) أشهر بناء على دعوة مدير وحدة ضمان الجودة (رئيس المجلس التنفيذي) ونائب مدير وحدة ضمان الجودة و عدد (4) مقرري اللجان التنفيذية التى تغطى معايير جودة التعليم والإعتما، ولا يكون الإجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء من مقرري اللجان. تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت ترجح كفة الجانب الذى يضم رئيس الجلسة.

مادة(16): الهيكل التنظيمى للجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

لجنة التخطيط والمتابعة والمراجعة الداخلية والقياس وتقييم الأداء

مهام واختصاصات لجنة التخطيط والمتابعة والمراجعة الداخلية وتقييم الأداء

التخطيط الإستراتيجي

- تصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط والقياس وتحليلها.
- تحديد نقاط الضعف والقوة والفرص والتهديدات للوصول للغايات والأهداف الإستراتيجية بمشاركة الأطراف الداخلية والخارجية.
- تحليل الفجوة وإحتياجات الكلية المستقبلية.
- صياغة رؤية ورسالة الكلية.
- تحديد غايات الكلية والأهداف الاستراتيجية لكلية الاتصال و الاعلام الإنسانية.
- إعداد الخطة التنفيذية والخطط السنوية المنبثقة .
- متابعة خطط التحسين بالكلية على جميع المستويات.
- تحديد السياسات والآليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية في مجالات التدريس والتعلم و التقويم والبحث العلمي وخدمة المجتمع .
- المتابعة الدورية لتنفيذ الخطط السنوية وكتابة التقرير السنوى وملخص عن التقرير و مقترح تحسين المخاطر التي واجهة خطط التنفيذ.

القيادة والحوكمة

- التوعية بمعايير اختيار القيادات الأكاديمية.

- متابعة قرارات القيادة الأكاديمية وتوثيقها.
- تنفيذ وقياس نمط القيادة.
- التوعية بالقيم الجوهرية ومتابعة الالتزام بها.
- تحديث الهيكل التنظيمي للكلية وآليات تحديثه.
- التوعية بالتوصيف الوظيفي Job Descriptions ومتبعة التطبيق.

إدارة الجودة والتطوير

- التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- متابعة التنسيق بين مهام ومسؤوليات اللجان المختلفة بالوحدة ومتابعة إنجاز المهام المطلوبة.
- المتابعة بين الوحدة والتخصصات العلمية والإدارية بالكلية.
- التنسيق بين الوحدة وإدارة ضمان الجودة بالجامعة.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء المراجعة الداخلية والخارجية وأعمال التقويم.
- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية.
- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- أعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- متابعة استطلاعات الرأي والتقويم المستمر لقدرة وأداء الكلية سنويا.
- إعداد التقارير الدورية.
- الإتصال المستمر بالوحدة والوقوف على ما هو جديد من أعمال.

الموارد المالية والمادية

- تحديد الاحتياجات السنوية للكلية من مستلزمات العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع من التجهيزات.
- متابعة الميزانية السنوية للكلية من الجامعة.
- إعداد إحصائيات تطور بنود الصرف.
- إعداد ومتابعة مساهمة الكلية في الموارد الذاتية للجامعة.
- متابعة وملاحظة الموارد المادية للكلية للتأكد من إستيفاء معايير ملاءمة مساحات وتجهيزات مباني الكلية والمرافق

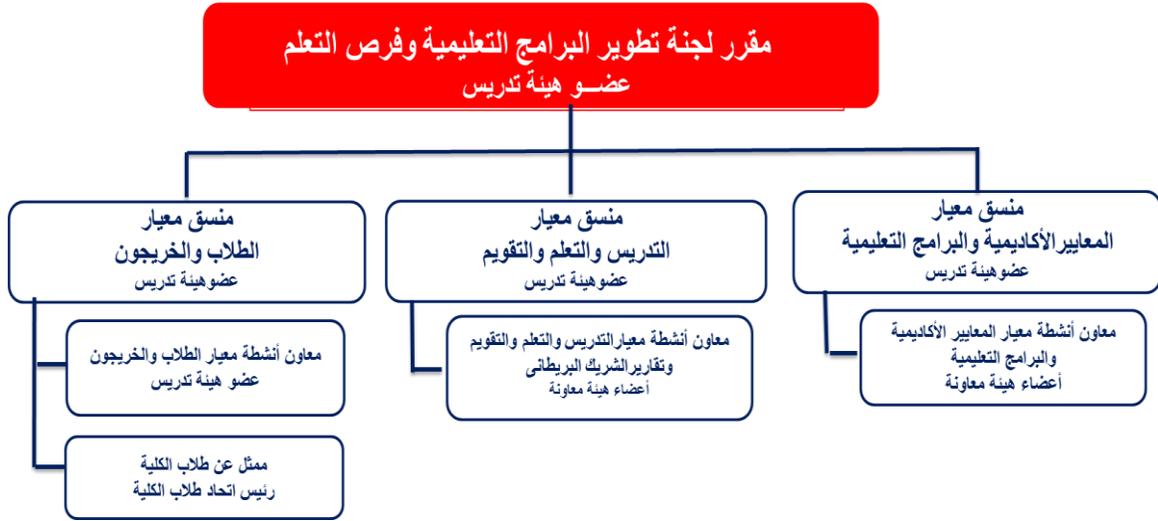
(NORMS)

- متابعة أعمال الصيانة الدورية بالتنسيق مع الإدارة الهندسية والصيانة بالجامعة.
- التنسيق لإدارة الأزمات والكوارث بالتعاون مع إدارة الأمن والسلامة المهنية وإدارة الحرم الجامعي بالجامعة.
- متابعة سيناريو خطة الإخلاء والتجربة المحاكية لتنفيذ خطة إخلاء مبنى الكلية.
- متابعة النظم التكنولوجية المستخدمة فى العملية التعليمية من القواعد البيانات الإلكترونية التى تستخدمها الكلية.
- ومستخرجات كل نظام إلكترونى.
- متابعة التحديث الدورى لموقع الكلية الإلكتروني.
- متابعة وتحديد الإحتياجات للكتب والمراجع والدوريات بقطاع كلية الاتصال و الاعلام بالمكتبة المركزية بالجامعة.
- إعداد قوائم بالكتب والمراجع والدوريات الورقية والإلكترونية فى مجال تخصصات الكلية.

منسق التدقيق

- الإستعانة بالخبراء فى تدقيق الأنشطة التعليمية والتطبيقية فى مجال الإتصال والإعلام.

لجنة تطوير البرامج التعليمية وفرص التعلم



مهام واختصاصات لجنة تطوير البرامج التعليمية وفرص التعلم

المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

- مواثمة تبنى الكلية للمعايير الأكاديمية القومية المرجعية لقطاع الاعلام مع المعايير البريطانية واتخاذ الاجراءات التى تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة و غايات وأهداف الكلية و توثيقها واعتمادها.

- متابعة الإجراءات للتأكد من توافق البرامج التعليمية والمقررات الدراسية مع المعايير الأكاديمية المتبناة.
- تنفيذ آليات إستقراء متطلبات سوق العمل للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية.
- إعداد توصيف وتقارير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية وبما يضمن اكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل .
- متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية لمواكبة التطور العلمي ومتطلبات سوق العمل.
- متابعة نشر لأقسام توصيف المقرر الدراسي على موقع التعليم الإلكتروني E-learning.
- متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية بما يضمن متابعة الأداء وانجاز الخطة التنفيذية للعام السابق .
- متابعة وتنفيذ توصيات اللجنة المركزية للتعليم والتعلم بالجامعة (UTLC) بالجامعة لتحسين وتطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية.

التدريس والتعلم والتقييم

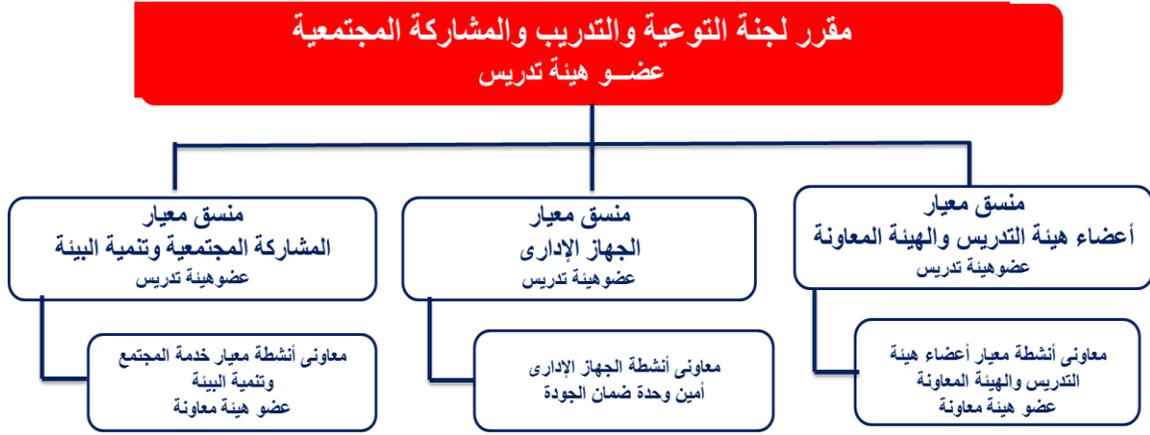
- إعداد أسترالياجة التدريس والتعلم والتقييم وآليات تحديثها.
- التحديث المستمر لأساليب التدريس للمقررات الدراسية للبرامج التعليمية بالكلية.
- تطوير طرق تقييم الطلاب لتحقيق الأهداف المرجوة مع ضمان تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص عن طريق دراسة.
- التوعية مستمرة الأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب عن استراتيجية الكلية للتدريس والتعلم والتقييم.
- تنفيذ آلية المراجعة الدورية إستراتيجية التدريس والتعلم والتقييم للتحسين المستمر لأساليب التدريس.
- متابعة استخدام تعليم الكتروني E-learning و On line test وتطبيق ومخرجات المقررات الدراسية
- (Research Methodology & Research Project).
- توصيف برامج التدريب الميداني للطلاب يتضمن مصفوفة تحقق مخرجات التعلم.
- متابعة آلية الإشراف والمتابعة وتقييم التدريب الميدانى للطلاب.
- التوعية بدليل (General Academic Regulation (GAR) يتضمن إدارة الامتحانات والتقييم بالجامعة.
- تطوير طرق تقييم الطلاب لتحقيق الأهداف المرجوة مع ضمان تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص عن طريق دراسة ومتابعة تطبيق معايير.

- إعداد معايير الورقة الامتحانية بالمقررات المختلفة وإعداد نموذج لرصد مدى تحقيق تلك المعايير.
- متابعة نظام المراجعة على التصحيح لعينات عشوائية (Double Marking).
- متابعة آليات لتوثيق نتائج الامتحانات بالكلية من نظام حاسب آلي مركزى متكامل (SRS).
- متابعة اعتماد نتيجة كل طالب في (Programme Board).
- متابعة احصائيات نتائج الإمتحانات وتحليل نتائج إمتحانات الطلاب للمستويات المختلفة كل عام جامعى.
- إعداد قائمة التغذية الراجعة للطلاب عن أدائهم في التقويم تدعم تعلمهم وإعلام الطلاب بنتائج التقويم.
- متابعة تنفيذ قواعد التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج التقويم وآليات مراقبة تطبيقها.

الطلاب والخريجون

- متابعة قواعد القبول وتحويل وتوزيع الطلاب على البرامج التعليمية والتخصصات وتحديث القواعد والإجراءات.
- تفعيل أساليب جذب الطلاب الوافدين بالتعاون مع إدارة الجامعة.
- متابعة فعاليات أنظمة دعم الطلاب ماديا واجتماعيا وصحيا ورياضيا.
- متابعة فعاليات الدعم الأكاديمى للطلاب وتقديم لهم خدمات التوجيه المهني.
- توعية الطلاب بأهمية وجود تمثيل لهم في اللجان الفاعلية التعليمية والتطوير.
- تحفيز وتشجيع ومشاركة الطلاب فى الأنشطة الطلابية المتنوعة.
- الإشراف والمتابعة للموارد المادية (أماكن الأنشطة والملاعب الملائمة).
- دراسة الإستفادة من نتائج قياس آراء الطلاب وإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- تحديث ومراجعة قواعد البيانات خاصة بالخريجون بصور دورية.
- تفعيل آليات متابعة الخريجون والتواصل معهم .
- إعداد برامج لتنمية المهارات المهنية والتعليم المستمر وفقا لإحتياجات وتطورات سوق العمل.
- إعداد وتنظيم حفل يوم الخريجين السنوى.
- إعلان ودعوة الخريجين لملتقى التوظيف السنوى الذى تقيمه الجامعة.

لجنة التوعية والتدريب والمشاركة المجتمعية



مهام واختصاصات لجنة التوعية والتدريب والمشاركة المجتمعية

أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- متابعة كفاية أعضاء هيئة التدريس وفقا للمعدلات.
المرجعية متابعة ملائمة التخصص العلمى.
- متابعة أعباء العمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- متابعة برامج التدريب لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإستفادة من مردود أثر التدريب.
- نشر والتوعية بمعايير التقييم السنوى ومتابعة التقييم لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- متابعة قياس الآراء السنوى لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإستفادة من الآراء فى التحسين والتطوير.

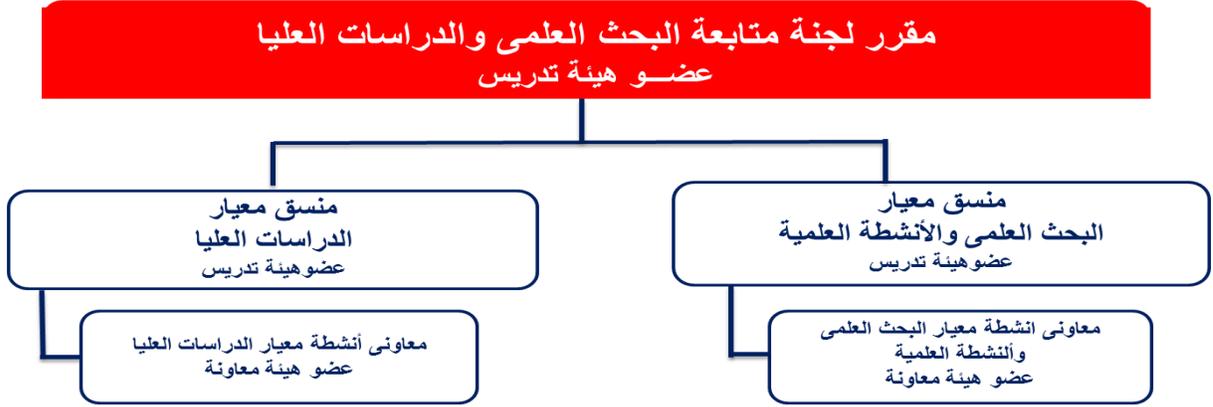
الجهاز الإداري

- متابعة كفاية وملائمة أعضاء الجهاز الإداري وفقا لتطور حجم وأنشطة الكلية التوعية بمعايير اختيار القيادات الإدارية.
- متابعة برامج التدريب لأعضاء الجهاز الإداري والإستفادة من مردود أثر التدريب.
- نشر التوعية بمعايير التقييم السنوى ومتابعة التقييم أعضاء الجهاز الإداري.
- متابعة قياس الآراء السنوى أعضاء الجهاز الإداري والإستفادة من الآراء فى التحسين والتطوير.

المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

- متابعة الأنشطة المتنوعة لخدمة المجتمع داخليا وخارجيا ودور كلية الاتصال والاعلام في المشاركة في الأنشطة الإعلامية والتوعية بوسائل الإتصال والإعلام الحديثة.
- العمل على ترسيخ القيم والمفاهيم لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والطلاب بالكلية.
- التواصل المستمر مع المجتمع داخليا وخارجيا.
- عقد بروتوكولات التعاون بين الكلية ومؤسسات المجتمع وسوق العمل ذات العلاقة بدراسة كلية الاتصال والاعلام.
- تقديم الدعم الفني لمختلف اللجان لضمان جودة الأداء للمهام والمسئوليات.
- المشاركة في إستيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها لمعايير جودة التعليم القومية والبريطانية.
- وضع برامج لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفقا للاحتياجات الفعلية لهم في مجالات تقييم للبرامج التعليمية ومقرراتها الدراسية وتطوير المقررات الدراسية وأساليب التدريس والامتحانات والأنشطة التعليمية.
- إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلي لتطوير البرامج التدريبية طبقا للاحتياجات التدريبية وتقييم فاعلية مردود أثر التدريب.
- وضع برامج التدريب والتأهيل المستمر لكافة فئات الكلية في التخصصات العلمية.
- النشر والإعلام عن الدورات والندوات ذات الصلة بجودة التعليم بمؤسسات التعليم العالي .
- تحديث الموقع الإلكتروني للكلية بصورة دورية وتغذيته بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطه الكلية.
- الإجتماع الدوري لمراجعة ما ينشر على موقع الكلية بعد موافقة مدير الوحدة وإعتماد العميد.
- متابعة قياس رضا الأطراف المجتمعية والمستفيدين من الخدمات التي تقدمها الكلية.

لجنة متابعة البحث العلمي والدراسات العليا



مهام واختصاصات لجنة البحث العلمي والدراسات العليا

البحث العلمي والأنشطة العلمية

- إعداد ومتابعة خطة البحث العلمي للكلية.
- متابعة أنشطة البحث العلمي بالكلية وتقديمه.
- دراسة الصعوبات التي تقابل البحث العلمي واقتراح حلول لها.
- تشجيع النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس في المجالات المحلية والدولية.
- إعداد خطة حضور المؤتمرات العلمية والندوات والسيمنارات وورش العمل.
- دراسة وإعداد خطة التعاون البحثي لأعضاء هيئة التدريس داخل الكلية وخارجها.
- تحفيز أعضاء هيئة التدريس على إجراء ونشر الأبحاث التطبيقية.
- متابعة اليات فاعلة لنشر الوعي بأخلاقيات البحث العلمي و التأكيد علي تطبيقها.
- متابعة تنسيق الكلية مع الإدارات المختلفة لإقامة مؤتمر خاص للكلية والمشاركة في المؤتمرات المحلية والدولية ومتابعة أعضاء هيئة التدريس في المشاركة في الأنشطة العلمية والمؤتمرات البحثية.

الدراسات العليا

- إعداد أنشطة برامج الدراسات العليا لتحقيق رسالة الكلية.

- إعداد وسائل الترويج و آليات التسجيل لبرامج الدراسات العليا بالكلية محلياً وإقليمياً.
- متابعة الإجراءات للتأكد من توافق البرامج التعليمية والمقرراته الدراسية مع المعايير الأكاديمية المتبناه.
- إعداد وتوثيق الموارد والإمكانات والتسهيلات اللازمة لبرامج الدراسات العليا ملائمة لتحقيق نواتج التعلم.
- متابعة تنفيذ آليات إستقراء متطلبات سوق العمل لبرامج الدراسات العليا.
- متابعة وتوثيق توصيف برامج الدراسات العليا بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية وبما يضمن اكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل .
- متابعة وتوثيق تطبيق طرق تدريس مناسبة تحقق نواتج التعلم للمقررات الدراسية لبرامج الدراسات العليا.
- متابعة نشر الأقسام توصيف برامج الدراسات العليا على موقع التعليم الإلكتروني E-learning.
- متابعة مراجعة برامج الدراسات العليا بصورة دورية.
- متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية البرامج التعليمية والمقررات الدراسية بما يضمن متابعة الأداء وانجاز الخطة التنفيذية للعام السابق .
- متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين برامج الدراسات العليا ومقررتها لمواكبة التطور العلمى ومتطلبات سوق العمل.

مادة (17): العلاقة بين مركز ضمان الجودة بالجامعة والوحدة بالكلية

- متابعة تطبيق نظم جودة التعليم القومية وتحقيق متطلبات معايير جودة التعليم الصادرة من الهيئة القومية لجودة التعليم والإعتماد.
- تنظيم دورات تدريبية لجودة التعليم بمؤسسات التعليم العالي بتنفيذ من خبراء التدريب بالهيئة القومية لجودة التعليم والإعتماد.
- دعم مدير وحدة الجودة للمشاركة في مؤتمرات جودة التعليم.
- الدعم الفني والمراجعة للخطة الإستراتيجية للكلية (مراجعة الخطة الاستراتيجية 2017-2022).
- تنفيذ زيارة المراجعة الخارجية (زيارة محاكاة من خبراء جودة التعليم بمؤسسات التعليم العالي).
- عقد لقاءات دورية بين مديرة المركز مع مدير وحدة ضمان الجودة.
- التنسيق لعقد إجتماعات دورية داخل وحدة ضمان الجودة بالكلية بحضور أعضاء المركز ومنسقى المعايير وفرق العمل.
- تقديم الوسائل المختلفة من نماذج إستراتيجيات مصممة وآليات مقترحة لإعداد الوثائق لتنفيذ ممارسات وأنشطة مؤشرات معايير جودة التعليم والإعتماد.
- تقديم الدعم الفني والمراجعة فى إعداد وكتابة الدراسة الذاتية للكلية لتأهيل الكلية للتقدم بطلب الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- عقد لقاءات دورية بين عميد الكلية ومديرة وحدة ضمان الجودة مع رئيس الجامعة لمناقشة أهم المعوقات والنقاط التي تحتاج إلى تحسين.
- الدعم والتحفيز على تأهيل الكلية للإعتماد الأكاديمي.

الباب الثالث

مادة(18): التمويل المالى للوحدة

يتم الصرف على إحتياجات وحدة ضمان الجودة بكلية الاتصال و الاعلام بالجامعة البريطانية فى مصر سنويا من خلال الميزانية السنوية المخصصة للكلية من الجامعة بناء على الإحتياجات المالية لتنفيذ أنشطة الوحدة.

الباب الرابع

أحكام عامة

مادة(19): تعتبر وحدة ضمان الجودة بكلية الاتصال و الاعلام بالجامعة البريطانية بمصر جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة(20): يتم العمل بهذه اللائحة إعتبارا من تاريخ إعتماها من الجهات المختصة وعلى كافة منسوبي كلية الاتصال و الاعلام بالجامعة البريطانية فى مصر تنفيذا لأحكام هذه اللائحة.

مادة(21): يطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 وتعديلاته وكذا قانون الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتما.

موافقة مجلس الكلية على إعتقاد تحديث اللائحة
بتاريخ / / 2020