

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة بكلية القانون

بالجامعة البريطانية في مصر

المحتويات

الباب الأول: الجوانب التنظيمية لوحدة ضمان الجودة		
٤-٣		مادة (١) : الشكل القانوني مادة (٢): رؤية و رسالة الوحدة مادة (٣): أهداف الوحدة مادة (٤) إختصاصات وحدة ضمان الجودة:
الباب الثاني: تشكيل الوحدة		
٦-٥		مجلس ادارة الوحدة: مادة (٥) الهيكل الإداري التنظيمي للوحدة مادة (٦) تشكيل مجلس الادارة مادة (٧) إختصاصات ومهام مجلس إدارة الوحدة
٧		مدير وحدة الجودة: مادة (٨) تعيين مدير الوحدة – إختصاصات ومهام مدير الوحدة: مادة (٩) الجهاز الإداري المعاون وإختصاصاته:
الباب الثالث : اللجان التنفيذية		
١٣-٨		مادة (١٠) مهام وإختصاصات اللجان التنفيذية
١٤		مادة (١١) العلاقة بين الوحدة ومركز ضمان الجودة بالجامعة
الباب الرابع: أحكام ختامية		
١٥		مادة (١٣) العمل بهذه اللائحة مادة (١٤) النشر مادة (١٥) أحكام عامة

الباب الأول: الجوانب التنظيمية لوحة ضمان الجودة

مادة (١) : الشكل القانوني

تنص لائحة الجامعة الباب الثاني عشر بالمادة (٢٦٨) أن تكون خطة الجامعة متوائمة مع المعايير والضوابط المقررة للتقويم والاعتماد الأكاديمي طبقاً 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 الجودة في كليات الجامعة ومراكزها

وحدة ضمان الجودة بالكلية: هي وحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً وتتبع مركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بتطبيق معايير جودة التعليم وإعداد استراتيجيات الكلية والعمل على التطوير المستمر وتبني مجموعة من الأهداف تتوافق مع استراتيجيات الجامعة وأهداف الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد

أنشئت بكلية القانون بالجامعة البريطانية في مصر وحدة ضمان الجودة بناء على قرار مجلس الكلية بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٣/٣/٢٠١٧ كجزء من النظام الداخلي لضمان الجودة بالكلية وتتبع تنظيمياً الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية، ومقر الوحدة بمبنى كلية القانون.

مادة (٢): رؤية ورسالة الوحدة

رؤية وحدة ضمان الجودة:

وحدة ضمان الجودة بكلية القانون بالجامعة البريطانية في مصر وحدة متميزة في تطبيق نظم ومعايير جودة التعليم العالي من خلال تبنيها وتطبيقها لمعايير الجودة القومية والعالمية في التعليم والبحث العلمي و خدمة المجتمع محلياً و دولياً.

رسالة وحدة ضمان الجودة:

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية القانون بالجامعة البريطانية في مصر بنشر ثقافة وتطبيق نظم جودة التعليم لبرنامج القانون من خلال التحسين والتطوير المستمر لرفع مستوى الأداء بالعملية التعليمية والبحثية وأنشطة خدمة المجتمع للمساهمة في إعداد خريج متميز يحقق المعايير القومية والعالمية.

مادة (٣): أهداف الوحدة

١. نشر ثقافة جودة التعليم بين جميع أطراف العملية التعليمية (طلاب – أعضاء هيئة تدريس ومعاونهم – الإداريين – الأطراف المجتمعية والجهات المستفيدة)
٢. بناء الكوادر المدربة والفعالة في مجال الجودة.
٣. التعاون مع الوحدات المناظرة في الجامعة.
٤. تبني القيم الجوهرية وأهداف الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٥. تحفيز ودعم وتشجيع كافة فئات الكلية للمشاركة في التطوير المستمر لتحقيق رسالة الكلية.
٦. بث روح الإبداع لدى الطلاب الموهوبين والتميزين في الأنشطة الطلابية.
٧. العمل على تعزيز وكسب ثقة المجتمع المحيط للاستفادة من مخرجات التعلم المستهدفة.

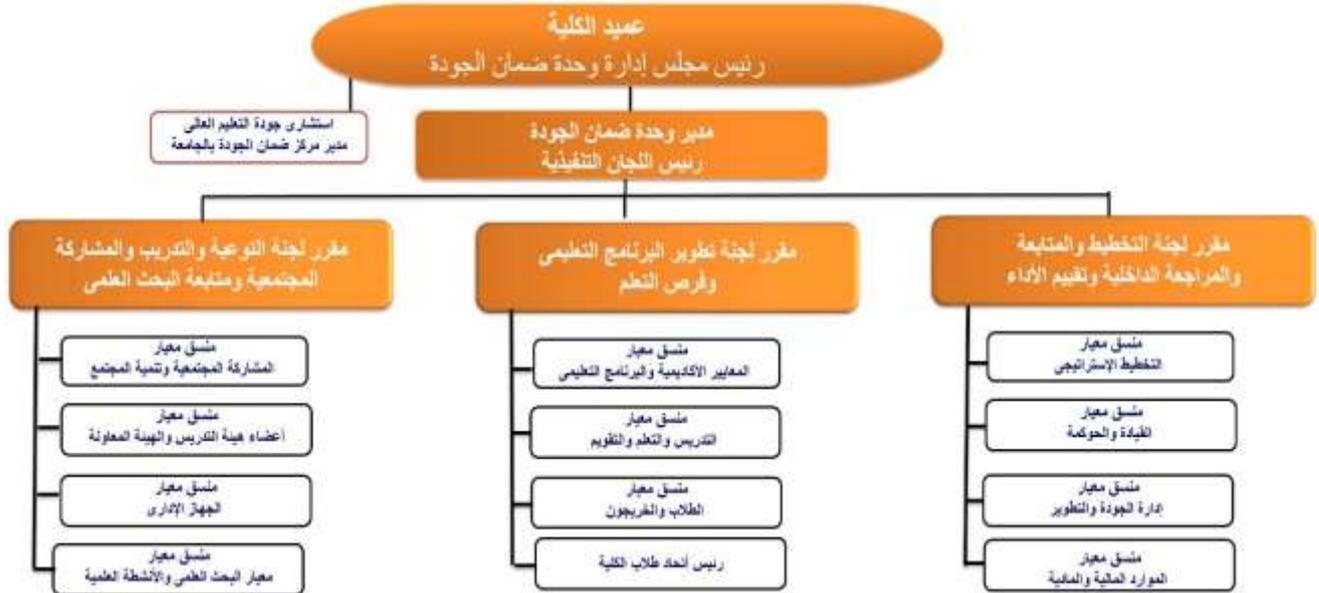
مادة (٤) إختصاصات وحدة ضمان الجودة:

١. وضع الخطة الإستراتيجية والخطة التنفيذية لضمان الجودة بالكلية بالتنسيق مع مركز الجودة بالجامعة ومتابعة تنفيذها.
٢. الاشراف على إعداد رؤية ورسالة وأهداف الكلية في ضوء إستراتيجية الكلية والجامعة، ووضع الآليات اللازمة للمراجعة المستمرة للرؤية والرسالة.
٣. اجراء استقصاءات التقييم (استبيان) اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والاداريين والطلاب والأطراف المجتمعية للمتابعة والتقييم وتحليل نتائجها.
٤. متابعة قواعد البيانات لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والخريجين والبحث العلمي.
٥. المشاركة في تحديد الإحتياجات التدريبية وتسهيل تنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لتنمية وتطوير أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
٦. وضع نظام لتلقي ومتابعة شكاوي الطلاب وكذلك الية للتعامل معها.
٧. التنظيم والمشاركة في اللقاءات العلمية والمؤتمرات المتعلقة بالجودة التي تعقدها الكلية والجامعة والجهات الخارجية المختلفة.
٨. اقتراح نظام لتحفيز ومكافآت الأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع والمجال الإداري في الكلية.
٩. المراجعة الداخلية والخارجية لبرنامج القانون ومقرراته الدراسية والتأكد من التوافق مع المعايير المرجعية القومية لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
١٠. التقييم شامل ومستمر والإستفادة من نتائج التقييم فى التطوير والتحسين.
١١. اعداد التقرير السنوي للكلية.

الباب الثاني: تشكيل الوحدة

مادة (٥): الهيكل الإداري التنظيمي للوحدة

الجامعة البريطانية في مصر - كلية القانون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



- يتكون الهيكل الإداري التنظيمي للوحدة من مجلس إدارة الوحدة ويتضمنه المجلس التنفيذي عدد (٣) لجان تنفيذية لتسيير العمل داخل الوحدة .
- يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا إختيار أعضاء اللجان التنفيذية العامة (المجلس التنفيذي) للوحدة بترشيح من عميد الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للاعتماد.
- وللمجلس الحق في الاستعانة بمن يرى لتحقيق اغراضه للاستفادة بخبراتهم دون أن يكون لهم دور في عملية التصويت داخل المجلس.
- كما يعرض تشكيل المجلس على أ.د. رئيس الجامعة للموافقة. ويحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.
- ينضم مدير الوحدة بصفته لمجلس الكلية كعضو دائم للتواصل الفعال مع إدارة الكلية.
- يتم تمويل أنشطة وحدة إدارة الجودة من مخصص الجودة للجامعة لضمان استمرارية التطوير والتحسين.

مادة (٦) تشكيل مجلس الإدارة:

يشكل مجلس ادارة الوحدة من:

رئيس مجلس إدارة الوحدة	عميد الكلية
رئيس المجلس التنفيذي	مدير وحدة ضمان الجودة
عضوا	مقرر لجنة التخطيط والمتابعة والمراجعة الداخلية وتقييم الأداء
عضوا	مقرر لجنة تطوير البرنامج التعليمي وفرص التعلم
عضوا	مقرر لجنة التوعية والتدريب والمشاركة المجتمعية ومتابعة البحث العلمي

مادة (٧) اختصاصات ومهام مجلس إدارة الوحدة

- مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن وضع السياسات التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتي :-
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها.
- نشر ثقافة الجودة وضمان الاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطلاب الكلية مما يحقق التميز في الأداء ويدعم انجاز المهام.
- توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية وآلية تحديثها.
- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية البحثية والمجتمعية.
- تحسين جودة البرنامج التعليمي (القانون) بما ينعكس على مستوى الخريجين مستقبلياً وقدراتهم التنافسية.
- وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آليه للتعامل معها.
- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء و ضمان الجودة بالكلية ورفعها إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق فاعلية نظم المراجعة الداخلية واستمراريتها.
- اعداد وتحديث قاعدة بيانات كاملة للكلية تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس – معاوني أعضاء هيئة التدريس – موظفي الكلية والعاملين – طلاب الكلية)
- إعلاء قيم التميز و القدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.
- رفع مستوى المشاركة المجتمعية للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعاً وكيفياً لكسب رضا وثقة المستفيدين.
- تعظيم أداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ورفع وزيادة التواصل بين الكلية وخريجها.
- تعظيم أداء الإدارات المختلفة من خلال تقارير التقييم لإدارة التحسين والتطوير المستمران وصولاً إلى مستوى الجودة المطلوب.
- وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي والخارجي لأنشطة الكلية الأكاديمية وغير الأكاديمية.
- التواصل التام مع مركز ضمان الجودة وإدارة المشروعات بالجامعة.
- المشاركة الفعالة في المؤتمرات المختلفة والإقليمية والدولية التي تنظمها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

مدير وحدة الجودة:

مادة (٨) معايير اختيار وتعيين ومهام وأختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة

يتم اختيار مدير وحدة ضمان الجودة وفقاً للمعايير التالية:

١. أن يكون عضو هيئة تدريس على رأس العمل، وحاصلاً على درجة علمية مناسبة بالكلية.
٢. أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة لا تقل عن سنتين من العمل الفعلي.
٣. الحصول على دورات المراجعة في مؤسسات التعليم العالي.
٤. يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
٥. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
٦. أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية والبريطانية).
٧. يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، والطلاب والإداريين العاملين بالكلية.
٨. لم يتعرض لأي مسائلة قانونية.

تعيين مدير الوحدة

- يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من عميد الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد. يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئولياته كالتالي:
- تسيير العمل اليومي للوحدة.
 - متابعة قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات إدارة الجودة ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة.
 - التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام العلمية المختلفة وبين إدارة الجودة بالجامعة البريطانية.
 - اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال إن وجد.
 - تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري والفني للوحدة.
 - الاجتماع دورياً بالمجلس التنفيذي للوحدة مراجعة التقارير المقدمة.
 - الإشراف فنياً وإدارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
 - متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
 - اقتراح صرف المكافآت لفرق العمل بالوحدة وأعضاء الجهاز الإداري للوحدة.
 - حضور اجتماعات إدارة الجودة بالجامعة وتمثيل وحدة ضمان الجودة أمام كافة الأجهزة المعنية (مجلس الكلية - الجامعة - الجهات الخارجية المماثلة).
 - عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتي السنوي أمام مجلس الكلية.
 - يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

مادة (٩) أمين الوحدة وأختصاصاته:

- يعين أمين للوحدة بقرار من رئيس مجلس الإدارة حسب الاحتياج للأعمال الإدارية وتقنية المعلومات. يختص المدير الإداري للوحدة بالمهام التالية:
- الإشراف العام على الشئون الإدارية بالوحدة.
 - إعداد تقارير أنشطة الوحدة المختلفة.
 - تسيير العمل اليومي للوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 - أرشفة المستندات والتقارير الخاصة بالوحدة.
 - التحضير لمجلس إدارة الوحدة والمجلس التنفيذي.
 - تسجيل اجتماعات (محاضر) مجلس إدارة الوحدة والمجلس التنفيذي وحفظها.

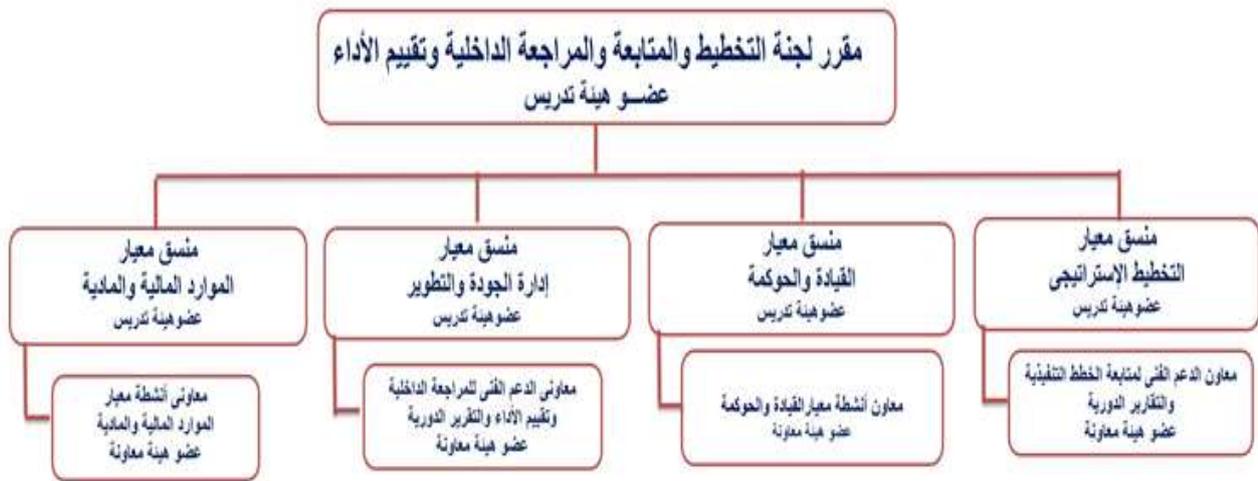
الباب الثالث : اللجان التنفيذية

مادة (١٠) مهام واختصاصات اللجان التنفيذية:

تتولى هذه اللجان تسيير أمور العمل بوحدة ضمان الجودة لتحقيق الغايات والأهداف.

١- لجنة التخطيط والمتابعة والمراجعة الداخلية وتقييم الأداء :

لجنة التخطيط والمتابعة والمراجعة الداخلية وتقييم الأداء



تتكون اللجنة من مقرر اللجنة وهو أحد أعضاء هيئة التدريس ومنسقي معايير الاعتماد من أعضاء هيئة التدريس ومعاون لكل معيار من معايير (التخطيط الإستراتيجي - القيادة والحوكمة - إدارة الجودة والتطوير)

وتختص اللجنة بالتالي:

التخطيط الإستراتيجي

- تحديد الأهداف الاستراتيجية وتحويلها لخطة استراتيجية ومتابعتها.
- تحديد نقاط الضعف والقوة والفرص والتهديدات وتحليل الفجوة.
- التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- متابعة خطط التحسين بالكلية على جميع المستويات.
- تصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط وتحليلها.
- تحديد السياسات والآليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع تحديدا للاحتياجات التي يتطلب تطويرها.

القيادة والحوكمة

- التوعية بمعايير اختيار القيادات الأكاديمية
- تنفيذ وقياس نمط القيادة
- التوعية بالقسم الجوهرية ومتابعة الإلتزام بها
- تحديث الهيكل التنظيمي للكلية وآليات تحديثه

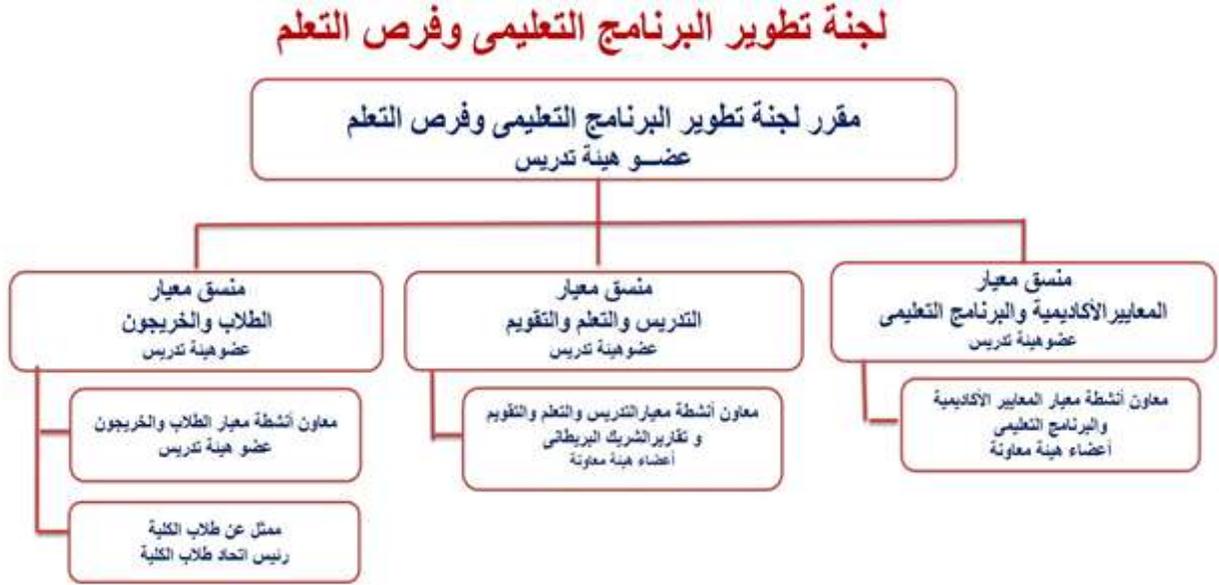
إدارة الجودة والتطوير

- متابعة التنسيق بين مهام ومسئوليات اللجان المختلفة بالوحدة ومتابعة انجاز 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 بكل قسم علمي.
- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- متابعة استطلاعات الرأي والتقويم المستمر لقدرة الكلية المؤسسية وفعاليتها التعليمية.
- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدورية.
- الإتصال المستمر بالوحدة والوقوف على ما هو جديد من أعمال.

الموارد المالية والمادية

- تحديد الإحتياجات 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 في العملية التعليمية من القواعد البيانات الإلكترونية التي تستخدمها الكلية
- ومستخرجات كل نظام إلكتروني
- متابعة التحديث الدوري لموقع الكلية الإلكتروني
- متابعة وتحديد الإحتياجات للكتب والمراجع والدوريات بقطاع كلية القانون بالمكتبة المركزية بالجامعة
- إعداد قوائم بالكتب والمراجع والدوريات الورقية والإلكترونية في مجال تخصصات الكلية

٢- لجنة تطوير البرنامج التعليمي وفرص التعلم:



تتكون اللجنة من مقرر اللجنة وهو أحد أعضاء هيئة التدريس ومنسقي معايير الاعتماد من أعضاء هيئة التدريس و فرق عمل كل معيار من معايير (المعايير الأكاديمية والبرنامج التعليمي - التدريس والتعلم والتقييم - الطلاب والخريجون)

وتختص اللجنة بالتالي:

المعايير الأكاديمية والبرنامج التعليمي

- موائمة توافق المعايير القومية المرجعية NARS لقطاع كليات الحقوق مع المعايير الأكاديمية المرجعية مع الشريك البريطاني واتخاذ الاجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة و غايات وأهداف الكلية.
- اعداد توصيف وتقارير برنامج القانون والمقررات الدراسية بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية.
- لبرنامج القانون ومراجعتها داخلياً وخارجياً وتوثيقها واعتمادها.
- متابعة اعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرنامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنوياً.
- اقتراح أوجه التطوير والتحديث الدوري للبرنامج لمواكبة التطور العلمي ومتطلبات سوق العمل.
- صياغة واستحداث توصيف المقررات الدراسية لبرنامج القانون والمقررات الدراسية طبقاً للمعايير الأكاديمية المرجعية وبما يضمن اكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
- متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية لبرنامج القانون والمقررات الدراسية وتجميعها من الأقسام بما يضمن متابعة الأداء وانجاز الخطة التنفيذية للعام السابق.

التدريس والتعلم والتقييم

- إعداد استراتيجية التدريس والتعلم والتقييم وآليات تحديثها
- التحديث المستمر لأساليب التدريس بالبرنامج التعليم القانون
- متابعة التعليم الإلكتروني بالكلية

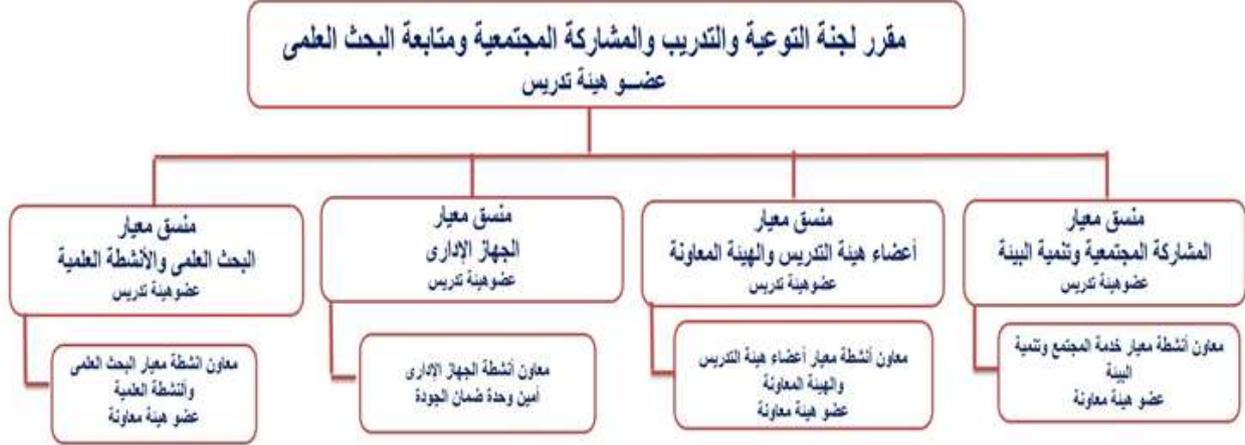
- تطوير طرق تقييم الطلاب لتحقيق الأهداف المرجوة مع ضمان تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص عن طريق دراسة ومتابعة تطبيق معايير الجودة:
- مواصفات المكان
- نظام التصحيح
- نظام حفظ المستندات
- وضع معايير الورقة الامتحانية بالمقررات المختلفة وإعداد نموذج لرصد مدى تحقيق تلك المعايير.
- مراجعة عينات من أوراق الإجابة لتحديد مدى الإلتزام بالطريقة المثلى للتصحيح وتقدير الدرجات.
- وضع معايير الامتحانات الشفوية وتفعيل بنوك الاسئلة واللجان المزدوجة.
- تقييم انجازات الطلاب بعمل إحصائية إجمالية لنتائج الإمتحانات في المقررات المختلفة وتحليلها ومقارنتها بأخر ثلاث سنوات سابقة.
- الإعلان عن آلية الجامعة BUE لدراسة شكاوى الطلاب وفحص تظلماتهم ومقترحاتهم بخصوص الامتحانات ونتائجه.
- الاستعانة بنظام الكتروني المركزي فى التعامل مع نتائج الإمتحانات والإحصائيات المختلفة.
- المتابعة المستمرة لمستوى الطلاب فى المستويات والمقررات المختلفة بدراسة أسباب تأخرهم أو تقدمهم وكيفية التعامل معهم، وإعداد خطة للمتعثرين والمتفوقين منهم.
- المراقبة الدورية على تنفيذ آليات التقييم.
- إعداد استبيانات ولقاءات بالطلاب لمعرفة آراء الطلاب فى الامتحانات وأساليب التقييم.
- إعداد تقارير سنوية عن أساليب التعلم ونظم الامتحانات وعرضها على مجلس الكلية مع التوصيات التى تراها اللجنة لتحقيق أهدافها.

الطلاب والخريجون:

- متابعة قواعد قبول الطلاب الجدد والتحويل وتحديث القواعد والإجراءات.
- تفعيل أساليب جذب الطلاب الوافدين بالتعاون مع إدارة الجامعة.
- متابعة فعاليات أنظمة دعم الطلاب مادياً واجتماعياً وصحياً ورياضياً.
- متابعة فعاليات الدعم الأكاديمي للطلاب وتقديم خدمات التوجيه المهني.
- توعية الطلاب بأهمية وجود تمثيل لهم في لجان الفاعلية التعليمية والتطوير.
- تحفيز وتشجيع ومشاركة الطلاب فى الأنشطة الطلابية المتنوعة.
- دراسة الاستفادة من نتائج قياس آراء الطلاب وإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- تحديث ومراجعة قواعد البيانات خاصة بالخريجين بصورة دورية.
- تفعيل آليات متابعة الخريجين والتواصل معهم.
- إعداد برامج لتنمية المهارات المهنية والتعليم المستمر وفقاً لإحتياجات وتطورات سوق العمل.
- إعداد وتنظيم حفل يوم الخريجين السنوي.
- إعلان ودعوة الخريجين لملتقى التوظيف السنوي الذي تقيمه الجامعة.

٣- لجنة التوعية والتدريب والاعلان والمشاركة المجتمعية ومتابعة البحث العلمي :

لجنة التوعية والتدريب والمشاركة المجتمعية ومتابعة البحث العلمي



تتكون اللجنة من مقرر اللجنة وهو أحد أعضاء هيئة التدريس ومنسقي معايير الاعتماد من أعضاء هيئة التدريس وفرق عمل كل معيار من معايير (المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة - أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - الجهاز الإداري)

وتختص اللجنة بالتالي:

المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

- التوعية بخدمة المجتمع داخليا وخارجيا ودور كلية القانون في خدمة المجتمع داخليا وخارجيا .
- 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 القانون .
- 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 تقويم البرنامج التعليمي القانون ومقرراته الدراسية وتطوير المقررات وأساليب التدريس والامتحانات ومشروعات البحوث 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 بأنشطته 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.

أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- متابعة كفاية أعضاء هيئة التدريس وفقا للمعدلات المرجعية
- متابعة ملائمة التخصص بالأقسام العلمية
- 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 القويم لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- متابعة قياس الآراء السنوى لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإستفادة من الآراء فى التحسين والتطوير

الجهاز الإدارى

- متابعة كفاية وملائمة أعضاء الجهاز الإدارى وفقا لتطور حجم وأنشطة الكلية
- متابعة أعباء العمل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- التوعية بمعايير اختيار القيادات الإدارية
- متابعة برامج التدريب لأعضاء الجهاز الإدارى والإستفادة من مردود أثر التدريب
- نشر والتوعية بمعايير التقييم السنوى ومتابعة القويم أعضاء الجهاز الإدارى
- متابعة قياس الآراء السنوى أعضاء الجهاز الإدارى والإستفادة من الآراء فى التحسين والتطوير

البحث العلمى والأنشطة العلمية:

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

مادة (١١) العلاقة بين الوحدة ومركز ضمان الجودة بالجامعة

- ١- متابعة تطبيق نظم جودة التعليم القومية وتحقيق متطلبات معايير جودة التعليم الصادرة من الهيئة القومية لجودة التعليم والإعتماد
- ٢- تنظيم دورات تدريبية لجودة التعليم بمؤسسات التعليم العالي بتنفيذ من خبراء التدريب بالهيئة القومية
- ٣- دعم مديرة وحدة الجودة للمشاركة في مؤتمرات جودة التعليم
- ٤- الدعم الفني والمراجعة للخطة الإستراتيجية للكلية (مراجعة الخطة الاستراتيجية ٢٠١٧-٢٠٢٢)
- ٥- تنفيذ زيارة المراجعة الخارجية (زيارة محاكاة من خبراء جودة التعليم بمؤسسات التعليم العالي)
- ٦- عقد لقاءات دورية بين مديرة المركز مع مدير وحدة ضمان الجودة
- ٧- التنسيق لعقد إجتماعات أسبوعيا داخل وحدة ضمان الجودة بالكلية بحضور أعضاء المركز منسقى المعايير وفرق العمل
- ٨- تقديم الوسائل من نماذج استبيانات مصممة ومقترح الآليات إعداد الوثائق لتنفيذ ممارسات وأنشطة مؤشرات معايير جودة التعليم والإعتماد
- ٩- تقديم الدعم الفني والمراجعة فى إعداد وكتابة الدراسة الذاتية للكلية لتأهيل الكلية للتقدم بطلب الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- ١٠- عقد لقاءات دورية بين عميد الكلية ومديرة وحدة ضمان الجودة مع رئيس الجامعة لمناقشة أهم المعوقات والنقاط التي تحتاج إلى تحسين
- ١١- الدعم والتحفيز على تأهيل الكلية للإعتماد الأكاديمي

الباب الرابع: أحكام ختامية

مادة (١٣) العمل بهذه اللائحة:

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة.

مادة (١٤) النشر:

يتم نشر هذه اللائحة على الموقع الإلكتروني للكلية.

مادة (١٥) أحكام عامة:

- يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للإجتماع لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.
- على جميع أعضاء لجان الوحدة الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا لم يحدث ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.
- إذا رغب أحد رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه، فعليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
- يحصل السادة أعضاء هيئة التدريس – عند طلبهم – على شهادة من ادارة الوحدة ومعتمدة من الكلية تتضمن الفترة التي أمضوها بالعمل والخبرات والأعمال التي اشتركوا بها لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.
- يطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته و كذا قانون الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تسري هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها من مجلس الكلية ويلتزم عميد الكلية بتوفير الامكانيات اللازمة لتيسير العمل بالوحدة.

موافقة مجلس كلية القانون بالجامعة البريطانية في مصر على اعتماد هذه اللائحة

بتاريخ ٢٧ / ٤ / ٢٠١٧