

٥



Quality Assurance Center
(QAC)
مركز ضمان الجودة

Pharos University

جامعة فاروس



٢٠١٧/٣/٢٠

السيد الأستاذ الدكتور / محمود محي الدين
رئيس جامعة فاروس

تحية طيبة وبعد،،

يرجى التكرم من سيادتكم بإعتماد الوثائق المطلوبة في معايير الدراسة الذاتية إصدار ٢٠١٥ في مجلس الجامعة المقبل وهي :-

- ✓ ضمانت تداول السلطة في المناصب القيادية لجامعة فاروس
- ✓ آلية ضمان العدالة و عدم التمييز بجامعة فاروس
- ✓ إستبيان تقييم الرضا الوظيفي للعاملين
- ✓ معايير اختيار القيادات الأكademie
- ✓ آلية التعامل مع الدروس الخصوصية

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الشكر و الإحترام،

أ.د/ نورهان حسين فناكي
معالي نورهان نورهان
نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب

مجلس طاقم العاشر
٢٠١٧/٤/٢٤



Quality Assurance Center (QAC)

مركز ضمان الجودة

Pharos University

جامعة فاروس





قامت جامعة فاروس من خلال مركز ضمان الجودة بوضع مجموعة من الضمانات لتداول السلطة في المناصب القيادية بكليات الجامعة وتم اعتماد تلك الضمانات في مجلس الجامعة بتاريخ وهذه الضمانات معنئة على موقع الجامعة وموزعة على جميع وحدات ضمان الجودة بمختلف كليات الجامعة.



أولاً: وكيل الكلية :

1. يكون لكل كلية وكيل أو أكثر لمعاونة العميد في إدارة شئون الكلية ويقوم أقدم الوكلاه مقامه عند غيابه.
2. يختص أحد الوكلاه بشئون التعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس ، ويختص آخر بشئون الدراسات العليا والبحوث عند بدنها ، كما يختص الثالث بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويجوز الاكتفاء بوكيل واحد .
3. يعين رئيس مجلس الأمانة وكيل الكلية بناء على ترشيح رئيس الجامعة بعدأخذ رأى عميد الكلية من بين الأساتذة ويشترط أن يكون متفرغاً وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد.
4. وفي حالة عدم وجود أساتذة بالكلية، فلرئيس الجامعة تكليف أحد الأساتذة من الكليات التابعة للجامعة أو خارجها للقيام بعمله. كما له أن يكلف أحد الأساتذة المساعدين بذات الكلية للقيام بعمل الوكيل لحين تعين الوكيل.

ثانياً: رئيس مجلس القسم:

1. يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم بقرار من رئيس الجامعة بعدأخذ رأى عميد الكلية. وفي حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة تكون رئاسة القسم للأقدم. وفي حالة خلو القسم من الأساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، وله حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة. وفي حالة عدم وجود أساتذة مساعدين يقوم عميد الكلية برئاسة مجلس القسم، كما إن له أن يكلف أحد أساتذة الكلية من الأقسام الأخرى بالقيام بأعمال رئيس مجلس القسم.

ثالثاً: المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

- 1- يتم اختيار مدراء الوحدات وفقاً لمعايير معلنة.
- 2- يتلزم مدير الوحدة باختيار نائبه من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 3- يتم التجديد لمدير الوحدة بعد إتمام دورته الأولى بتوصية من عميد الكلية بناءً على التقرير السنوي المقدم منه.
- 4- لعميد الكلية صلاحية إقالة مدير الوحدة أو نائبه في حالة وجود تقصير في الأداء أو عدم تحقيق الأهداف الموضوعة.



Quality Assurance Center (QAC)
مركز ضمان الجودة

Pharos University
جامعة فاروس



آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بجامعة فاروس



أولاً: آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

1. توزيع الاشراف طبقاً للتخصص الدقيق ثم التخصص العام ثم الأقدمية.
2. توزيع المكافآت والحوافز و المنح الدراسية طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في الجامعة.
3. توزيع المهام والمسؤوليات بالتساوی مثل أعمال الكنترولات واعداد الجداول وغيرها من المهام طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في الجامعة.
4. تطبيق شروط الترقية على جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين طبقاً للقوانين المنظمة بغض النظر عن أي اعتبارات.
5. مراعاة التخصصات عند تعيين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة .
6. عدم استغلال موقعه الوظيفي أو منصبه القيادي في الحصول على امتيازات من أي نوع أو ممارسة الضغوط على المرؤسين بأى شكل من الاشكال.



ثانياً: بالنسبة للعاملين:

1. وجود هيكل تنظيمي للعاملين.
2. مراعاة التخصصات عند تعيين العاملين وتوزيعهم على الادارات المختلفة .
3. اعلام العاملين بالتوصيف الوظيفي الخاص بهم .
4. تقييم أداء العاملين واعداد تقارير الكفاءة بموضوعية ويكون من حق العامل التظلم في نتائج التقييم أمام الجهة الأعلى.
5. ترقية العاملين بين الادارات الأعلى طبقاً للمعايير التي وضعتها الجامعة في هذا الشأن وفي ضوء القوانين المنظمة لذلك.
6. نقل العاملين بين الادارات وفقاً لرغباتهم اذا كان ذلك لا يتعارض مع مصلحة العمل داخل هذه الادارات.
7. توقيع نفس الجزاء على نفس المخالفة على كل العاملين المخالفين بغض النظر عن شخصياتهم .
8. منح مكافآت اضافية للعاملين طبقاً للكفاءة والجهد المبذول.
9. اعطاء الحق للعاملين بالتقدم بالمقترنات والشكاوى الخاصة بهم واعلامهم بأليه التقدم بها.
10. عدم استغلال موقعه الوظيفي أو منصبه القيادي في الحصول على امتيازات من أي نوع أو ممارسة الضغوط على المرؤسين بأى شكل من الاشكال.
11. عدم وجود حواجز في الاتصال بين العاملين والإدارة .



ثالثاً: بالنسبة للطلاب:

1. تعتمد سياسات القبول بالجامعة على المساواة وعدم التمييز بين جميع الطلاب.
2. إعداد "دليل للطلاب" يوزع عليهم في بداية العام الدراسي موضح به كافة الحقوق والواجبات للطالب.
3. اتاحة مصادر المعرفة بالجامعة لجميع الطلاب.
4. المساواة في فرص التعلم والتقويم حيث تتم المساواة وعدم التمييز في الجداول الدراسية للمحاضرات والمعامل لجميع الطلاب.
5. قياس رضا الطلاب بصفة دورية عن كل ما يخص العملية التعليمية.
6. مشاركة الطلاب في وضع جداول الامتحانات حسب رغباتهم.
7. الحرص على اعلام الطلاب بنتائجهم قبل ميعاد الانسحاب.
8. أحقيبة جميع الطلاب في التقدم بالالتماسات لإعادة رصد درجات الامتحانات والبت في هذه الالتماسات وإعلام المتقدم بالالتماس بنتيجة إعادة الرصد.
9. عدم التمييز بين الطلاب في التبادل الطلابي ، مكافآت التميز ، توزيع المنح والاعانات المالية وذلك من خلال وضع معايير معلنة للاختيار .
10. تمثيل الطلاب ومشاركتهم في مجالس الأقسام والكلية والجامعة .
11. توافر نظام معلن للدعم الأكاديمي .
12. لدى جميع الطلاب الفرصة لمقابلة الإدارة العليا للكلية أو أعضاء هيئة التدريس في أوقات ساعاتهم المكتبية.
13. وجود آلية معلنة للشكوى والمقترحات .



عدم تعارض المصالح بين الأطراف المختلفة في المؤسسة

1. لا يتم السماح لأعضاء هيئة التدريس أو معاونيهِم أو العاملين بالاشتراك في أعمال الامتحان والتصحيف والكتنرولات اذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.
2. لا يسمح لعضو هيئة التدريس بالمشاركة في الإمتحان النظري أو الشفوي أو العملي في السنة أو المقرر الموجود له أقارب به. كذلك لا يقوم بالمشاركة في الإشراف العلمي على طلاب الدراسات العليا الأقارب له وذلك تطبيقاً للائحة الدراسات العليا بالكلية .
3. لا يتم السماح لأعضاء هيئة التدريس أو معاونيهِم أو العاملين بالقيام بأى أعمال خارج المؤسسة مثل القاء المحاضرات والاشتراك في دورات تدريبية أو القيام بأعمال استشارية الا بموافقة جهة العمل بحيث لا يتعارض مع مصلحة المؤسسة .
4. لا تقوم المؤسسة أو أى ادارة من اداراتها بالدخول فى تعاملات مالية خارج المؤسسة مع أطراف تربطهم علاقات شخصية أو أسرية مع أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهِم أو العاملين بالمؤسسة.
5. الإعلان عن الإجراءات التي تستخدمها المؤسسة لتجنب تعارض المصالح لكافة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمؤسسة .



استبيان لتقدير الرضا الوظيفي للعاملين

منذ متى وأنت تعمل بالمؤسسة

أقل من سنة سنة إلى سنتين ثلاثة إلى خمسة ستة إلى تسعه عشر سنوات فما فوق

من فضلك ضع علامة صح عند الدرجة التي تجدها مناسبة لكل بند من بنود التقييم المبينة بالجدول :

السؤال	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧
	١٠٠ %	٧٥ %	٥٠ %	٢٥ %													
مدى مصداقية الإدارة في توزيع ومراقبة العمل																	
العلاقات مع القيادات الأكاديمية مرضية																	
مدى مشاركة القيادة للعاملين في اتخاذ بعض القرارات الخاصة بهم																	
مدى وضوح الإختصاص ومسؤوليات العمل لدى العاملين																	
مدى العدالة و عدم التمييز في توزيع المكافآت و الحوافز التشجيعية																	
مدى توافر المناخ لابتكار وتطوير الأداء																	
مدى ملائمة الدورات التدريبية المتاحة لتنمية الوظيفي																	
معايير تقويم الأداء معينة وموثقة																	
مدى توافر المتطلبات الوظيفية المناسبة لتحسين ظروف العمل																	
مدى ملائمة ظروف العمل المادية لتحسين الأداء																	
ملائمة أعباء العمل لمجهودك و أجرك و ساعات العمل																	
قواعد التعيين و الترقى معينة و موثقة																	
مدى الرضا عن قواعد التعيين و الترقى الحالية																	
مدى الرضا الوظيفي عن المميزات التي تمنحها المؤسسة للموظفين؟																	
مدى الرضا الوظيفي عن نظام الإجازات التي تتيحها المؤسسة للموظفين؟																	
هل لديك إحساس إيجابي فيما يخص توافق عملك مع قدراتك و إمكانياتك؟																	
هل أنت راض عن أدائك الوظيفي؟																	

ما الذي تحتاجه لتحسين مستوى آدائك؟

.....

.....

.....

أعطنا اقتراحات لتحسين مستوى الانتاجية داخل المؤسسة من وجهة نظرك؟

.....

.....

.....



Quality Assurance Center (QAC)
مركز ضمان الجودة

Pharos University
جامعة فاروس





معايير وآليات اختيار القيادات الأكاديمية

الهدف

نصت المعايير القومية لجودة التعليم في معيار القيادة والحكمة على ضرورة وجود قيادة واعية تبني فكر التطوير والسعى إلى التميز، وقدرة على وضع السياسات اللازمة لذلك واتخاذ القرارات في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة وفاعلية المؤسسة.

وجود آلية تهدف لاختيار القيادات الأكاديمية طبقاً لمعايير تؤدي إلى الاختيار الدقيق للقيادات مما يضمن تحقيق رسالة الجامعة و يضمن إعداد خريجين بمواصفات تلبي احتياجات المجتمع لتحسين جودة مخرجات التعليم والتعلم والقدرة المؤسسية .

تحديد القيادات الأكاديمية

- 1- عميد الكلية.
- 2- وكلاء الكلية.
- 3- رؤساء الأقسام الأكاديمية.
- 4- مدير وحدة ضمان الجودة.



فيما يلى توصيف لمهام ومسئولييات كل قيادة أكاديمية ويتبعها معايير وآليات الاختيار.

١- عميد الكلية

مهام عميد الكلية

- ١- يقوم عميد الكلية بوضع الخطط لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية ، كما يقوم بتطبيق الانشطة المختلفة لخطة الكلية بالإضافة إلى الخطط الاستراتيجية وإدارة شئون الكلية العلمية والإدارية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الأمناء و مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وبما يضمن انتظام العمل داخل الكلية
- ٢- يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية وبلغ رئيس الجامعة بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها
- ٣- يشرف العميد على كافة الاجراءات التنفيذية لتحقيق السياسات المطلوبة وهي:
 - الاشراف على اعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
 - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
 - العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنين والفؤات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
 - متابعة سير الدراسة والامتحانات وضبط النظام داخل الكلية وابلاغ رئيس الجامعة عن كل ما في شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد اعضاء هيئة التدريس.
 - الاشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- ٤- اعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترنات بالحلول الملائمة وبعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأى بشأنه تمهدى لارساله إلى رئيس الجامعة.



2- وكلاء الكلية

أولاً: تفاصيل مهام ومسؤوليات كل وكيل من وكلاء الكلية كل حسب اختصاصه والإدارات التابعة له.

❖ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مهام ومسؤوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

1- وضع الخطط للطلبة من الناحية التعليمية والاجتماعية والثقافية والرياضية والتى تتضمن تحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية وكذلك أهدافها الازمة فى مجال رعاية طلاب الكلية.

2- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتقديم تقرير سنوى إلى العميد ويعرض على مجلس الكلية مبينا فيه سير العملية التعليمية في الكلية وكذلك يتناول التقرير شرحا راضيا لنشاطات الطلبة الاجتماعية والثقافية والرياضية والتدريب الصيفي ووضع الطلبة الوافدين والمؤتمرات العلمية ومشاريع التخرج. وكذلك يبين فيه المعوقات ونقاط القوة وعرض حل للمشكلات التي تواجه العملية التعليمية وطرق تنفيذها.

3- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بكافة الاجراءات التنفيذية التي تضمن تحقيق الاستراتيجية الموضوحة كالتالي:

- تصریف الطلبة في الكلية والاشراف على التدريب الصيفي العملي للطلاب بالتعاون مع مدير وحدة التدريب.
- دراسة مقترنات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية وعرضها على مجلس الكلية .
- الاشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
- الاشراف على متابعة تدريس المقررارات القومية وال التربية العسكرية في الكلية .
- الاشراف على شئون الطلاب الوافدين .
- اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.



❖ رؤساء الأقسام الأكاديمية

مهام ومسؤوليات رئيس القسم

- 1- يشرف رئيس مجلس القسم على الشئون العلمية والإدارية بالقسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- 2- متابعة وتقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم .
- 3- متابعة وتقييم أمناء المعامل التابعة للقسم .
- 4- اعطاء الماضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات قسمه بالكلية .
- 5- الإشراف على أعمال الامتحانات النظرية والعملية والشفوية لمقررات القسم .
- 6- القيام بأعمال التصحيح لمقررات القسم .
- 7- الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
- 8- الالشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص (إن وجد) .
- 9- القيام بما يسند إليه من أعمال من قبل عميد الكلية .
- 10- يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وذلك للعرض على مجلس الكلية.



❖ المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

مهام ومسؤوليات المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوّعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة الوحدة .
- المشاركة مع العميد في تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة .
- الاجتماع دوريًا بأعضاء الوحدة منسقى ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بكلية الذين يمثلون أقسام الكلية بوحدة ضمان الجودة .
- الالشراف الفنى والإدارى على العاملين بالوحدة .
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه .
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية .
- الالشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلى وكذلك متابعة الاستمرارية فى الأداء حسب المعايير الأكاديمية .
- الالشراف على كتابة الدراسة الذاتية .
- الالشراف على أعداد ملفات المقررات .
- وضع الخطط و الجداول للمراجعة الداخلية.
- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية .
- تشجيع الطلاب والإداريين على المشاركة فى أعمال وحدة ضمان الجودة



ثانياً: معايير اختيار القيادات الأكاديمية :

- 1- القدرات الإدارية والقيادية.
- 2- النشاط العلمي والبحث العلمي في أحد تخصصات الكلية.
- 3- المشاركة في الأنشطة والخدمات المختلفة.
- 4- المساهمات في مجال الجودة والتطوير (على مستوى المؤسسة / الجامعة / المجتمع) .
- 5- المشاركة في الأنشطة القومية.
- 6- المشاركة في تنمية الموارد الذاتية للكلية.
- 7- السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.
- 8- التعاون والعلاقة الطيبة مع الزملاء والرؤساء والمرؤسين.
- 9- الدور الفعال في العلاقات المتبادلة مع القطاعات الإنتاجية والخدمة في المجتمع.
- 10- اجتياز مجموعة دورات تدريبية لاكتساب مهارات القيادة الأكاديمية والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها في السياق الأكاديمي و... إلخ.
- 11- القدرة على وضع استراتيجيات وآليات لسير العمل.
- 12- القدرة على تقديم خطة للتطوير والتحسين في مجال العمل.
- 13- الحصول على جوائز علمية.

آليات اختيار القيادات الأكاديمية

يتم اختيار القيادات الأكاديمية في جامعة فاروس وفقاً لأحكام القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩ بشأن الجامعات الخاصة والأهلية ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الجمهوري رقم ٣٠٢ لسنة ٢٠١٠، وكذلك بناء على معايير معتمدة ومعلنة تحقق تكافؤ الفرص وتراعي في المقام الأول اختيار أفضل العناصر لتولي زمام القيادة وتحمل مسؤولية التطوير والتغيير.

- يعين عميد الكلية بقرار من رئيس مجلس الأمناء بعد أخذ رأي رئيس الجامعة من بين أساتذة الكلية أو مركز البحث أو من غيرهم بشرط أن يكون شغل وظيفته أستاذ بإحدى الجامعات على أن يكون متفرغاً ومهتم تتوافر فيه الشروط المقررة الالزمة لشغل وظيفة أستاذ وذلك لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
- يعين رئيس مجلس الأمناء وكيل الكلية بناء على ترشيح رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية من بين الأساتذة ويشترط أن يكون متفرغاً وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد.
- تعيين مديرين وحدة ضمان الجودة عن طريق التكليف بعد أخذ موافقتها رئيس الجامعة.



آلية التعامل مع الدروس الخصوصية بجامعة فاروس

1. تفعيل قانون تنظيم الجامعات فيما يختص بالدروس الخصوصية.
2. تقسيم الطلاب الى مجموعات صغيرة مما يسهل من عملية زيادة التفاعل بين الطالب والاستاذ مما يسهل عملية الفهم.
3. تفعيل نظام التعليم التفاعلي وتفعيل لجنة لمتابعته لتحفيز الطلاب على حضور المحاضرات.
4. تفعيل نظام الارشاد الاكاديمي والتى يسعى فيها عضو هيئة التدريس من التقرب الى الطالب لمعرفة اسباب تدنى المستوى ولجوء الطالب الى طلب المساعدة الخارجية وذلك يساهم فى عملية حل هذه المشكلة.
5. اعلان البريد الالكتروني لكل عضو هيئة تدريس و تفعيله من خلال اعلام الطلاب به لزيادة التواصل بينهم حتى لا يستطيع الطالب اللجوء الى اى مساعدة خارجية.
6. التوسع في أداء الساعات المكتبية والتأكد من تحققتها.
7. الاستفادة من التغذية المرجعية لاستبيان إستطلاع رأى الطلاب أثناء توزيع الأعباء التدريسيه علي أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
8. تفعيل دور منسق لجنة تلقى الشكاوى بالجامعة لمعرفة اسباب تدنى مستوى بعض الطلاب ومعرفة السبب الرئيسي وراء اللجوء الى الدروس الخصوصية.
9. التواصل بين وحدة ضمان الجودة بالكلية مع الطلاب لمعرفة مشاكلهم ومحاولة حلها .