



حاصلة على الإعتداده من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتداده

الهيئة التنظيمية و اللجان النوعية التابعة لكلية
الهندسة - جامعة فاروس بالإسكندرية

2023 /2022

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

رقم الصفحة	المحتويات	
3	الهيكل التنظيمي	
4	الهيكل التنظيمي و اللجان النوعية التابعة	
4	الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة بجامعة فاروس	1-1-1
5	مهام عميد الكلية	2-1-1
6	مهام اللجان النوعية التابعة لعميد الكلية	
7	وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة	
8	لجنة الدراسات العليا البحث العلمي	1
10	لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة	2
11	لجنة التظلمات والشكاوى	3
14	لجنة الأنشطة الطلابية و الوافدين	4
16	لجنة الإتفاقيات الدولية	5
18	لجنة المعامل و الورش الهندسية والإمكانات المادية للكلية	6
19	لجنة إدارة الأزمات و الكوارث	7
21	لجنة الخريجين	8
22	لجنة الإعلام و الموقع الإلكتروني	9
23	لجنة اختيار و تنمية الموارد البشرية	10
25	مهام و أنشطة وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب	4-1-1
25	مهام و أنشطة اللجان النوعية التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب	
25	لجنة الشئون التعليمية و تطوير التعليم	1
27	لجنة متابعة الإرشاد الأكاديمي و المقاصات	2
29	لجنة الكنترول و الإمتحانات	3
31	لجنة التدريب الصيفي	4

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

حصر بالأشكال الواردة في تقرير الخطة الإستراتيجية

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
4	الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة جامعة فاروس	شكل- ١
11	الهيكل التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة جامعة فاروس	شكل- ٢

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

الهيكل التنظيمي:

الهيكل التنظيمي و اللجان النوعية التابعة :

1.1.1 الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة بجامعة فاروس :

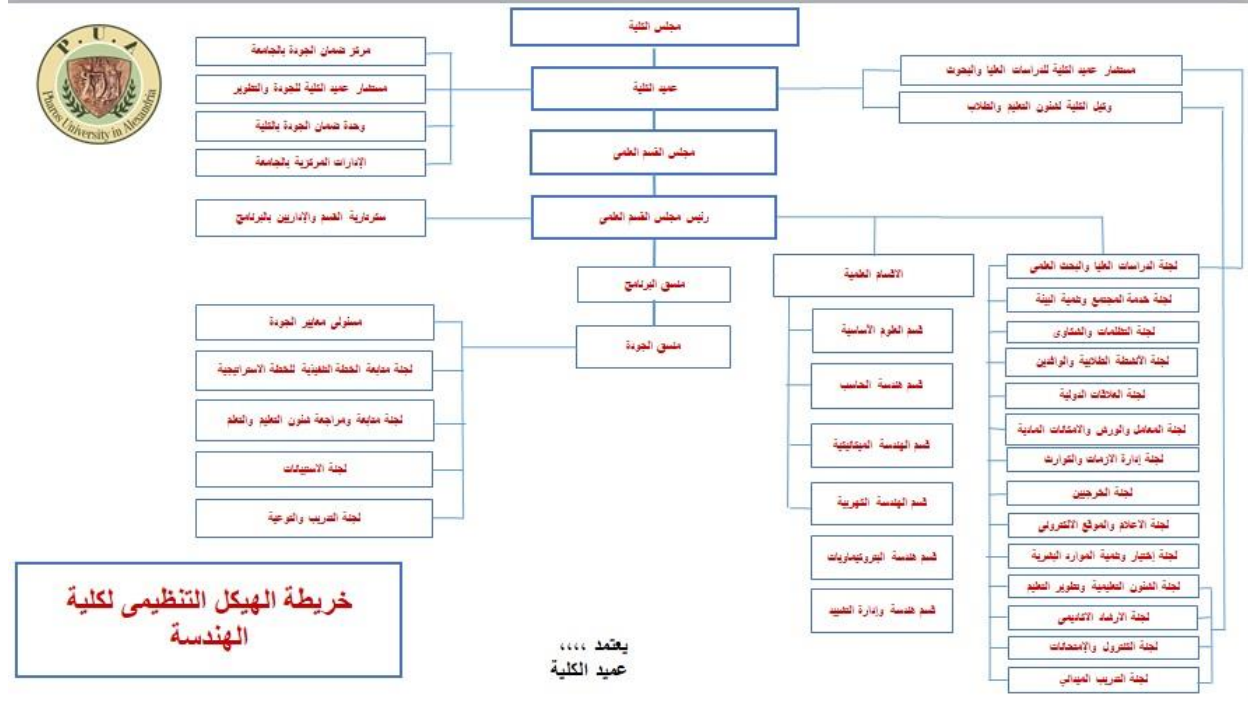
يتكون الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة -جامعة فاروس بالإسكندرية من:

أ- مجلس الكلية ويشمل:

- عميد الكلية رئيساً.
- وكيل الكلية للتعليم وشؤون الطلاب.
- رؤساء الأقسام.
- أستاذ من كل قسم.
- أقدم أستاذ مساعد.
- أقدم مدرس.
- ممثلين للأطراف المجتمعية و مؤسسات سوق العمل.
- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ممثل للهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس.
- ممثلين عن الطلاب.

ب- اللجان النوعية التابعة لعميد الكلية.

ج- اللجان النوعية التابعة لوكيل الكلية.



خريطة الهيكل التنظيمي لكلية
الهندسة

يعتمد
عميد الكلية

شكل 1:- الخريطة التنظيمية الموضحة للهيكل التنظيمي لكلية الهندسة جامعة فاروس بالإسكندرية 2023/2022

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

1.1.2. مهام عميد الكلية :

- (أ) يقوم عميد الكلية بوضع الخطط لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية، كما يقوم الخطط الاستراتيجية لتصرف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسماها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وبما يضمن إنتظام العمل داخل الكلية.
- (ب) يقوم العميد بوضع السياسات التنفيذية الخاصة بكافة الإدارات لتحقيق ما يلي:
- إنتظام سير العملية التعليمية بالكلية.
 - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية
 - الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية بالتنسيق مع المدير الإدارى لجامعة فاروس.
 - توفير احتياجات الكلية من هيئات التدريس و الهيئة المعاونة وأمناء المعامل و الفنيين.
 - توفير احتياجات الكلية من المنشآت والتجهيزات والأجهزة وغيرها.
- (ت) يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ رئيس الجامعة بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها لإعتمادها من مجلس الجامعة طبقا للأنحة الجامعة المعتمدة ، كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها اليها.
- (ث) يقدم عميد الكلية تقرير نصف سنوى الى مجلس الكلية وذلك بالأعمال التى تم إنجازها وكذلك الأعمال التى سوف تتم فى الخطة القادمة مع عرض المعوقات ونقاط القسوى وكذلك الإقتراحات المطلوب القيسام بها للوصول الى الإستراتيجية الموضوعه .
- (ج) يشرف العميد على كافة الإجراءات التنفيذية لتحقيق السياسات المطلوبة وهى :
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذها.
 - العمل على تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من و الهيئة المعاونة وأمناء الفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأجهزة المعامل وغيرها
 - مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وضبط النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما فى شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب الى أحد أعضاء هيئة وغيرها
 - إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بما وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى إعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأى و إعتماد الإجراءات التصحيحية.
- (ح) يقوم عميد الكلية بالإشتراك مع إدارة الجامعة فى تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس على النحو الآتى :
- متابعة لأداء العملية التعليمية لأعضاء هيئة التدريس عن طريق المتابعة المباشرة و مراجعة تحميل المادة العلمية على الموقع الإلكتروني و فحص شكاوى الطلاب.
 - دراسة تقارير التقييم الذاتى الدورية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية بعدد ثلاثة فى فصل الخريف (الفصل الدراسى الأول) و فصل الربيع (الفصل الدراسى الثانى) و إعداد تقرير لإرساله إلى نائب رئيس الجامعة للتقييم و الإعتماد.
 - دراسة تقرير نائب رئيس الجامعة الدورى الإجراءات التصحيحية المطلوبة
- (خ) يشرف العميد على كافة الإجراءات التنفيذية لتحقيق السياسات المطلوبة من وحدة ضمان الجودة بالكلية وهى:
- التحقق من أن المعايير الأكاديمية والمؤسسية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها
 - تحقيقها. التحقق من أن مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمى والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعتبر ملائمة للمستفيدين النهائيين أو تفوق توقعاتهم.
 - الإهتمام بالمستفيد الأساسى (الطالب) والعناية به، والحرص على تحقيق مستويات عالية من رضائه.
 - القيادة والحوكمة الموجهة بالفكر والتخطيط الإستراتيجى والموضوعية والشفافية والعدالة.

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

1.1.3. مهام اللجان النوعية التابعة لعميد الكلية

وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة:

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة:

ينقسم الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة إلى قسمين رئيسيين ، وهما:

- الهيكل الإداري كما هو موضح بشكل ٢- ويشمل:
 - رئيس مجلس الإدارة.
 - المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
 - نواب المدير التنفيذي.
- الهيكل التنفيذي كما هو موضح بشكل ٢- ويشمل:
 - المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
 - نواب المدير التنفيذي.
 - اللجنة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة.
- فريق إعداد الدراسة الذاتية
 - محور القدرة المؤسسية.
 - محور الفعالية التعليمية.
- فريق منسقى الجودة بالأقسام.
- فريق ممثلى الأطراف المجتمعية
- فريق ممثلى الطلاب.

مهام وأنشطة لجنة جودة التعليم بكلية الهندسة:

ينحصر دور وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة

- (أ) تأكيد رسالة وحدة ضمان الجودة في تطبيق ضمان الجودة والتطوير المستمر لتحسين كفاءة الأداء للأقسام العلمية لكلية الهندسة بجامعة فاروس بالنسبة لأنظمتها وبرامجها وبما يتفق مع رسالة الكلية و الجامعة وأهدافها المعلنة وإكتساب ثقة المجتمع في خريجها بناء علي آليات تقويم معترف بها قوميا وعالميا.
- (ب) تطبيق النظم ومتابعة جميع الأنشطة التي تحقق حصول الكليات والجامعة على الإعتماد قوميا وعالميا من خلال:

- العمل مع جميع المشاركين في العملية التعليمية التي تقدمها الأقسام التعليمية بالكلية لتحقيق متابعة ضمان الجودة الأكاديمية و الإدارية، وضمان جودة خدمة الكلية و الجامعة للمجتمع من خلال نظام داخلي معتمد من الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد في مستوى النظم العالمية المطبقة في هذا الشأن.
- متابعة التقييم الذاتي لأداء جميع عناصر أنشطة كليات الجامعة في كل نشاط وذلك لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف.
- مساعدة ومتابعة الكليات لوضع خطة للعمل على تحسين نقاط الضعف والمحافظة على نقاط القوة ووضع ضوابط لمتابعة هذه الخطة.
- (ت) تكوين فرق عمل للتحسين المستمر لجميع عناصر التقييم الذاتي لكل كلية من كليات الجامعة وذلك في إحدى أو بعض أو كل الصور الآتية:
 - ورش العمل.
 - الدورات التدريبية.
 - المشروعات البحثية التطبيقية.
 - الندوات والمؤتمرات العلمية.

حاصلة على الإعتداف من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتداف

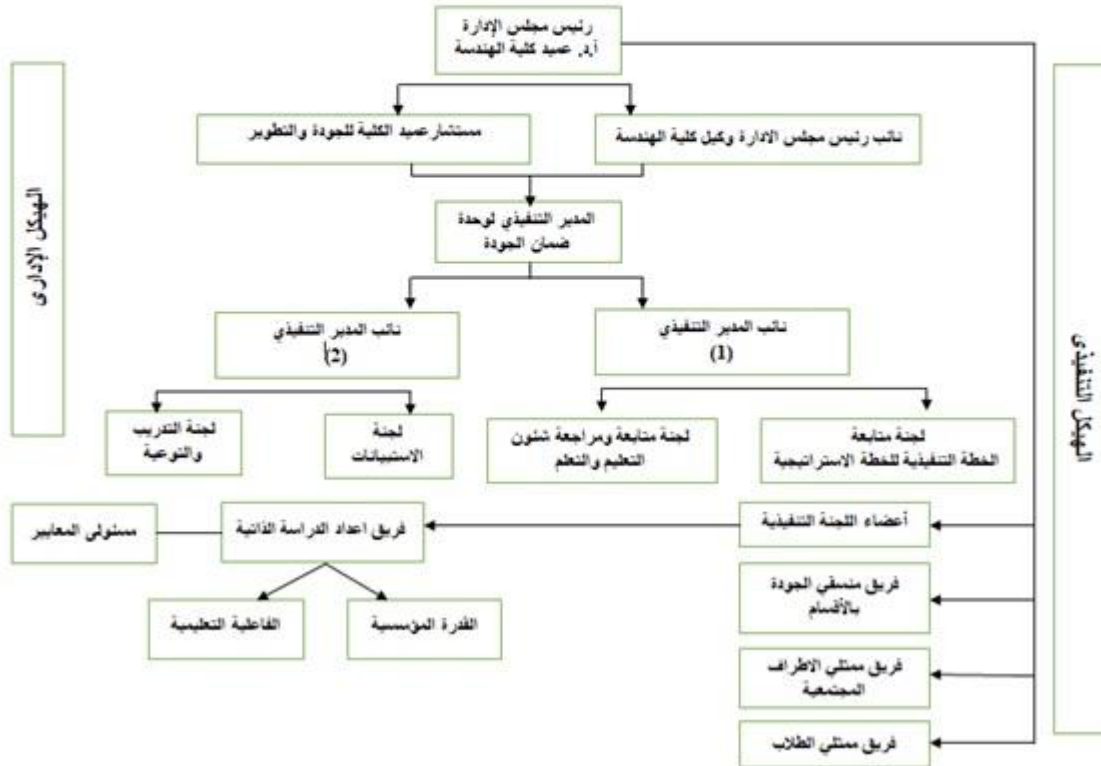
- ث) متابعة نظام لتقييم وتحليل الأداء يشمل:
- متابعة تقييم أداء عمداء الكليات ووكلائها ورؤساء الأقسام بها وكذلك جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وجميع العاملين بالكليات.
 - وضع نظام لتوزيع وتحليل إستمارات تقييم العملية التعليمية بالأقسام المختلفة بالكلية.
 - وضع نظام لمتابعة أداء وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ج) العمل علي إستمرار التوعية والتدريب في ضمان الجودة والتأهيل للإعتداف بما في ذلك استيفاء العناصر التالية في مجتمع الكلية:
- نشر الوعي الخاص بثقافة الجودة في مجتمع الكلية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين وكذلك المشاركين في العملية التعليمية من خارج الجامعة).
 - عقد الدورات التدريبية وورش عمل في مجتمع الكلية في مجال إدارة الجودة.
 - إعداد كوادر من أعضاء هيئة التدريس في مجال الجودة.
 - عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لإعداد توصيف البرامج الدراسية والمقررات وكتابة التقارير للمقررات والبرامج الدراسية وكذلك القياس والتقييم والتقويم.

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

PHAROS UNIVERSITY
ALEXANDRIA



جامعة فاروس
الإسكندرية



شكل 2:- الخريطة التنظيمية الموضحة للهيكل التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة - جامعة فاروس

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

1. لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

مهام اللجنة :-

1. وضع الخطط اللازمة لتحقيق الرؤية الاستراتيجية وأهدافها الخاصة بشئون العلمي وتشجيع النشر العلمي والمؤتمرات العلمية بالكلية.
2. متابعة إجراءات تسجيل الطلاب لدرجة الماجستير في الهندسة ودرجة الماجستير في العلوم وباقي الدرجات العلمية.
3. الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة في هذا الشأن.
4. دراسة مقترحات تحفيز أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للنشر العلمي في الدوريات الدولية والاشتراك في مؤتمرات علمية خارجية وداخلية.
5. إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية.
6. تشجيع الحصول على مشروعات بحثية من الهيئات التخصصية المختلفة المحلية و الدولية.
7. تشجيع الطلاب على الإبداع و الابتكار من خلال الإشتراك في المسابقات و المنافسات المختلفة للأنشطة العلمية.

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

2. لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مهام اللجنة :-

1. إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
2. إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب.
3. إعداد وتنفيذ برامج لتدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية ورفع كفاءاتهم الإنتاجية في شتى المجالات.
4. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
5. نشر الوعي البيئي بين طلاب الكلية من خلال المشاركة في حملات التوعية الصحية وندوات الإسعافات الأولية التي تعقد بالكلية.
6. إعداد الخطة السنوية لأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية والجامعة والمجتمع الخارجي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

3. لجنة التظلمات والشكاوى

مهام اللجنة :-

1. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل الشكاوي، علي أن يراعي في حالات الحلول التي تتطلب موافقة مجلس الكلية، أن يفوض مجلس القسم رئيس اللجنة في اتخاذ إجراءات حل المشكلة دون الإنتظار لموعد المجلس وذلك لسرعة البت في الشكاوي.
2. عمل إحصائية بشكاوي الطلاب بالأقسام العلمية بنهاية كل فصل دراسي و إعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات حلها و رفعها إلي مكتب شكاوى الكلية و إلي الأستاذ الدكتور و كيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للأسترشاد بها في وضع الكلية لنظم و سياسات تحسين أداء البرامج التعليمية التي تقدمها الأقسام العلمية و الخدمات التابعة لها.
3. إنشاء سجل شكاوي الطلاب و يختص:
 - بتدوين شكاوي الطلاب و متابعة إجراءات حلها طبقا للمخطط المرفق.
 - إعلام الطالب بالرد علي شكواه في خلال خمسة أيام عمل. و في الحالات التي تتطلب موافقة مجلس الكلية يتم إعلام الطالب بمقترح قرار حل المشكلة ، و يتم إعلامه بعد إقراره واعتماده. في الحالة الأخيرة تتوقف مدة الإعلام علي سرعة تقدم الطالب بشكواه. و علي يجب أن تكون مواعيد مجلس الكلية معلن للطلاب
4. إعتماد نموذج لتقديم الشكاوي يضمن سريتها حال رغبة الطالب في ذلك هذا و تتضمن آلية معالجة شكاوي الطلاب مسارين الأول هو التعامل معها بصورة غير رسمية والثاني التعامل معها بصورة رسمية تضمن السرية و عدم تضرر الطالب و سرعة البت فيها.

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

و تشمل آلية التقدم بالشكوي الضوابط و الإجراءات التالية:

أولاً: شكوى عامة :

- 1- أسباب بالكلية المختصة الشكوي ويمكن للجنة اقتراح حلول بديلة تكون أكثر فاعلية
- 2- اعداد نموذج موحد للشكاوى.
- 3- وضع صندوق لتلقي الشكاوي الطلاب بسكرتارية شئون الطلاب بكلية الهندسة ووضع صندوق لتلقي شكوي أو مقترحات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية بسكرتارية مكتب عميد الكلية ووضع صندوق لتلقي شكوي العاملين والإداريين بمكتب أمين مبني الكلية.
- 4- تقوم سكرتارية وحدة ضمان الجودة بتجميع الشكاوى كل أسبوع من الصناديق.
- 5- يتم إرسال الشكاوي المجمععة إلي المختص من أعضاء لجنة التظلمات والشكاوي في نهاية كل أسبوع.
- 6- يقوم المختص من أعضاء لجنة التظلمات باعداد تقرير عن محتويات الشكاوي لدراستها بواسطة اللجنة وإعداد المقترحات اللازمة لإزالة أسباب الشكوي علي أن يتم إجتماع اللجنة مرة كل أسبوعين.
- 7- في حالة وجوب إتخاذ إجراءات عاجلة لشكوي مقدمة يقوم المختص من اللجنة بإرسالها مباشرة إلي رئيس اللجنة لسرعة إتخاذ اللازم لإزالة أسباب الشكوي.
- 8- تقوم لجنة تلقي ومتابعة الشكاوى والمقترحات برفع تقرير شهري لعميد الكلية ولمدير وحدة ضمان الجودة عن الشكاوى التي مناقشتها وتم الانتهاء من تلافى أسبابها والشكاوى التي لم يتم الانتهاء منها وأسباب ذلك كما تقوم اللجنة بتحديد الجهات المتعاونة في ازالة أسباب الشكاوى والجهات غير المتعاونة حتى يتم إتخاذ اجراءات حيال ذلك.
- 9- ابلاغ الشاكي بنتيجة شكواه كتابة في خلال اسبوعين كحد أقصى وفي حالة عدم امكانية ازالة أسباب الشكوى يتم توضيح أسباب ذلك.
- 10- يعرض عميد الكلية التقرير الشهري المقترحات والشكاوي بالإجراءات التصحيحية التي تمت علي مجلس الكلية لإيجاد إجراء تصحيحي للمشاكل المعلقة .
- 11- اجراء استبيان كل ستة أشهر عن أداء لجنة تلقي ومتابعة الشكاوى والمقترحات واتخاذ الاجراءات التصحيحية بناء على نتائج الاستبيان

ثانياً: آلية تنفيذ شكوى الطلاب بالنسبة للعملية التعليمية على النحو التالي:

- 1- يقوم الطالب بتقديم الشكوى كتابيا إلى سكرتارية شئون الأقسام العلمية موضحا بها القسم العلمى و الفرقة الدراسية و المقرر الدراسى محل الشكوى.
- 2- يجب أن يتضمن موضوع الشكوى تفاصيل القصور فى الفعالية التعليمية للمقرر الدراسى والتي تؤثر سلبا على تركيز الطالب وإستيعابه للمادة العلمية.
- 3- يقوم رئيس اللجنة بتحويل الشكوى إلى رئيس القسم المختص و الذى يقوم بدراسة أسباب الشكوى مع منسق المقرر الدراسى و إتخاذ الإجراءات التصحيحية لإزالة أسباب الشكوى.
- 4- يتم تقديم تقرير معتمد من رئيس القسم إلى عميد الكلية بموضوع و نتائج دراسة أسباب الشكوى و خطوات الإجراءات التصحيحية لإزالتها.
- 5- يقوم رئيس القسم بمناقشة الطلاب فى كيفية ازالة أسباب الشكوى بعد إعتمادها من عميد الكلية فى غضون أسبوع من تاريخ تقديم الشكوى.
- 6- يقوم رئيس القسم بمتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المعتمدة مع تقديم تقرير فى نهاية الفصل الدراسى إلى عميد الكلية موضحاً فعالية تلك الإجراءات فى ازالة أسباب الشكوى.
- 7- يقوم عميد الكلية بمراجعة إستبيانات الطلاب للمقرر الدراسى محل الشكوى مع مراجعة الطلاب من خلال اللقاء الدورى مع عميد الكلية لقياس درجة الرضا عن ازالة أسباب الشكوى.
- 8- بعد ازالة أسباب الشكوى يتم إيداع صورة من جميع مستنداتها لدى أرسيف لجنة التظلمات و الشكاوى.

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

ثالثاً: آلية تنفيذ شكاوى الطلاب بالنسبة لأعمال السنة :-

1. يتم إعلان أعمال السنة لكل مقرر دراسي للطلاب قبل بداية الأسبوع السادس عشر من الفصل الدراسي القائم.
2. يحق للطلاب التقدم بتظلماتهم إلى منسق المقرر الدراسي مباشرة أو إلى رئيس القسم بالنسبة للأساتذة المنتدبين في غضون ثلاثة أيام من تاريخ إعلان أعمال السنة للمقرر الدراسي محل الشكوى.
3. يتم إعتماد أعمال السنة من منسق المقرر و رئيس القسم و تقديمها للكنترول للتسجيل قبل بداية أعمال إمتحانات نهاية الفصل الدراسي و لا يتم الإلتفات إلى أية تظلمات بعد إستلام الكنترول لها
4. يتم إيداع حصر بالتظلمات و الإجراءات التصحيحية للحالات التي تم تغييرها لدى أرسيف لجنة التظلمات و الشكاوى

رابعاً : آلية تنفيذ شكاوى الطلاب بالنسبة لنتائج الإمتحانات:-

- 1- يتقدم الطالب بالتظلم إلى شؤون الطلاب بالجامعة في خلال أسبوع بعد ظهور النتيجة رسمياً.
- 2- يحول الطلب إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب و يتم عرضه على عميد الكلية.
- 3- يتم مخاطبة رئيس الكنترول ليتم مراجعة رصد المادة و التأكد من تصحيح جميع الأسئلة.
- 4- يتم إبلاغ وكيل الكلية بنتيجة المراجعة و الذي يقوم بدوره بإخطار الطالب بها .
- 5- في حالة تغيير نتيجة الطالب بناء على مراجعة الرصد يتم إخطار عميد الكلية لإعتمادها بعد التعديل و إرسالها إلى رئيس الجامعة لإعتمادها و إبلاغ شؤون الطلاب و الكلية. بعد إزالة أسباب الشكوى يتم إيداع صورة من جميع مستنداتها لدى أرسيف لجنة التظلمات و الشكاوى.

الآليات التنفيذية لأنشطة اللجنة:-

- 1- يتم نشر آليات تنفيذ التظلمات و الشكاوى في الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية.
- 2- تقوم سكرتارية اللجنة بإعلام طلبة الأقسام العلمية بالآليات التنفيذية لتقديم الشكاوى في لوحة الإعلانات الخاصة بالأقسام .

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

4- لجنة الأنشطة الطلابية و الوافدين
تشكيل اللجنة :-

عميد الكلية	رئيس اللجنة
د / فتحى شكرى م / عمرو ممدوح (نائب)	مقرر اللجنة:
أعضاء اللجنة:	
مدرس بقسم الهندسة المعمارية	1 د/ باكينام نبيل
مدرس بقسم الهندسة الكهربائية معيدة بقسم الهندسة الكهربائية	2 د/ جمال محمود م / إيمان أبو الخير بكر
مدرس بقسم العلوم الأساسية مدرس مساعد بقسم العلوم الأساسية (مسؤول تصميم المطبوعات)	3 د/ هايدى شحاته م / أحمد سالم
معيد بقسم هندسة وإدارة التشييد معيد بقسم هندسة وإدارة التشييد	4 م / عبدالحمن بلال حراز م / أحمد عبدالناصر
معيد بقسم هندسة البتروكيماويات	5 م / دينا صبحي
معيد مساعد بقسم هندسة الحاسب	6 م / كريم سليمان
معيد بقسم الهندسة الميكانيكية	7 م / عمر سامي

مهام اللجنة :-

تنقسم الأنشطة الطلابية إلى :-

- 1- الأنشطة الرياضية : و تختص بتنظيم و تشجيع و الدعاية لممارسة الأنشطة الرياضية و تكوين الفرق الرياضية ، و تنظيم المسابقات التنافسية بين الأقسام بالكلية ، و المشاركة فى المسابقات التنافسية على مستوى الكليات بالجامعة ، و تنظيم الأيام الرياضية مع كليات الهندسة بالجامعات الأخرى ، بالإضافة إلى العمل على إدخال رياضيات جديدة و إستحداث بعض الرياضيات الخاصة بالطالبات.
- 2- الأنشطة الترفيهية و الرحلات: تهدف الى تدعيم اواصر الصداقه والمحبه والود بين الطلاب وبعضهم واعضاء هيئة التدريس والعاملين عن طريق ممارسة الانشطة الاجتماعية المختلفة والبحوث التى تناقش مشاكل المجتمع والرحلات ذات اليوم الواحد والرحلات الطويله والمعسكرات والبرامج الترفيهية
- 3- الأنشطة الإجتماعية و الفنية : تختص ببحث مشاكل الطلاب و تقديم الحلول للمشاكل المتعلقة بحياة الطالب الجامعية و الاهتمام بمشاكل الطلبة المغتربين ومتابعة المدن الجامعية وتنمية العلاقات الطيبة بين الطلاب و خلق بيئة داعمة للطلاب ماديا و معنويا و الحفاظ على الروح المعنوية للكلية و ضمان و تشجيع مشاركة الطلاب فى الانشطة المختلفة و بث روح التعاون . كما تهتم بتنظيم أنشطة للرقى بالذوق الفنى للطلاب و المجتمع ككل و تشجيع المواهب الفنية وتنظيم مشاريع لاكتشافها و تقديم الدعم الكامل لها كما تهتم بتنظيم تدريبات و ورش عمل للفنون المختلفة لتشجيع الطلاب على ممارسة الأنشطة الفنية والتنسيق بين المراكز الفنية و المنظمات التى تهتم بالمواهب لفتح المجالات الفنية للطلبة و عقد المعارض و المسابقات الفنية بين الطلاب على مختلف المستويات داخليا و خارجيا. و الاهتمام بالفنون التى تعكس هويتنا
- 4- الأنشطة العلمية و نادى العلوم : تختص اللجنة العلمية بنشر الوعي العلمي والثقافي بين طلاب الكلية وتنمية القدرات الذهنية من خلال تكوين فرق علمية مختلفة مثل فريق الابتكار ، الكمبيوتر ، الأبحاث العلمية

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

- 5- تفعيل وتحديث دوري لقاعدة بيانات منتدى الخريجين للتحفيز على لإيجاد صلة وثيقة بين الخريج والكلية العمل على إعلام وتنشيط الخريجين للمشاركة في دورات وندوات و ورش عمل من خلال برامج التعليم المستمر.
- 6- فتح قنوات اتصال بين الكلية وأصحاب المنشآت والهيئات الصناعية المحيطة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين.
- 7- تنفيذ استبيانات قياسية للوقوف على احتياجات وأصحاب المنشأة والهيئات الصناعية المحيطة والمجتمع المحلي.
- 8- توفير الدعم الفني و العلمي للخريجين طبقاً لمتطلبات سوق العمل.
- 9- دعوة الخريجين في مناسبات الكلية وبرامج التطوير المستمر

ثانياً:خدمات الوافدين

1. الاتصال بالهيئات الدولية مثل هيئة المعونة الأمريكية وهيئة فولبرايت لتحقيق المشاركة مع الجامعات الدولية المتميزة وتفعيل الإتفاقيات والتبادل الطلابي مع هذه الجامعات.
2. الإتصال بمكاتب التمثيل الثقافي المصرية في جميع أنحاء العالم لتفعيل وتنشيط التعاون العلمي والتبادل الطلابي.
3. تدعيم سبل التعاون الثقافي والعلمي مع مكاتب التمثيل الثقافي للدول المختلفة في ج.م.ع.
4. الاتصال بكافة الإدارات المعنية داخل الجامعة لتسهيل وتوجيه إجراءات تلقي أوراق الطلاب الوافدين وسرعة مراجعتها وإصدار قرارات القبول وشهادات التخرج.
5. تقديم الإرشادات الخاصة بالخدمات المختلفة(علاجية – ثقافية – ترفيهية) المتاحة للطلاب داخل الكلية.
6. تنظيم لقاءات لإستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالكلية وتشجيع الحوار الثقافي بين مختلف الجنسيات.
7. وضع نظام إلكتروني متكامل للرد على إستفسارات الطلاب عبر موقع الجامعة على شبكة الإنترنت.

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

5. لجنة العلاقات الدولية

مهام اللجنة :-

أولا إتفاقية التعاون الأكاديمي مع المعهد الملكي السويدي (KTH)

- 1- متابعة تنفيذ البرنامج الدراسي للحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة و المعتمد من طرفي التعاقد.
- 2- متابعة تنفيذ المعايير الأكاديمية لجودة التعليم السويدية للإمكانات المادية من القاعات الدراسية و المعامل والورش الهندسية و المكتبات...إلخ.
- 3- تنسيق الزيارات المتبادلة من أعضاء هيئة التدريس و الباحثين الأكاديميين من كلية الهندسة بجامعة فاروس و المعهد الملكي السويدي لتقنيات الهندسة طبقا لبنود الإتفاقية.
- 4- إعداد برنامج تبادل الزيارات لطلاب درجة البكالوريوس و طلاب الدراسات العليا من الجانبين و ذلك للإشتراك في برامج للتدريب العملي و المقررات الدراسية و الأنشطة الطلابية طبقا لبنود الإتفاقية.
- 5- توفير البيانات التي تطلبها لجنة المتابعة من المعهد الملكي السويدي لتطبيق المعايير الأكاديمية لجودة التعليم السويدية في البرنامج الدراسي المعتمد من الجانبين للحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة
- 6- تنسيق الزيارات الدورية للجنة المتابعة من المعهد الملكي السويدي للمتابعة الميدانية لتطبيق المعايير الأكاديمية لجودة التعليم السويدية للإمكانات المادية و البشرية و البرنامج الدراسي المعتمد من الجانبين للحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة.
- 7- متابعة بيانات التسجيل للطلاب و نتائج الإمتحانات للمقررات الدراسية.
- 8- إعداد الردود على التقارير الدورية للجنة المتابعة من المعهد الملكي السويدي و متابعة الإجراءات التصحيحية طبقا لبنود الإتفاقية.
- 9- متابعة تنفيذ الجزء الخاص بقنوات الأبحاث المشتركة و تبادل الزيارات لتدعيم أنشطة البحث العلمي بكلية الهندسة - جامعة فاروس.

ثانيا: تطوير العلاقات الدولية:

1. التعاون المستمر مع الجامعات الدولية لتطوير العملية التعليمية وتحديث العلوم وربط الكلية بالكليات والجامعات العالمية.
2. التنسيق مع الكليات الاجنبية لإمكانية عمل إتفاقيات علمية و إتفاقيات منح درجات علمية ومنح علمية للطلاب و أعضاء هيئة التدريس.
3. بحث عمل اتفاقيات للتعاون البحثي والمشروعات البحثية المشتركة.
4. تنسيق الزيارات المتبادلة من أعضاء هيئة التدريس و الباحثين الأكاديميين من كلية الهندسة بجامعة فاروس و الكليات الاجنبية المتفق عليها.
5. إعداد برنامج تبادل الزيارات لطلاب درجة البكالوريوس و طلاب الدراسات العليا من الجانبين و ذلك للإشتراك في برامج للتدريب العملي و المقررات الدراسية و الأنشطة الطلابية

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

6. لجنة المعامل و الورش والإمكانات المادية

مهام اللجنة: -

1. متابعة سجلات إشغالات المعامل
2. متابعة سجلات صيانة الأجهزة و خطط الصيانة والتأكد من وجود صيانة دورية للمعامل (صيانة وقائية)، صيانة يومية - أسبوعية - شهرية نصف سنوية - سنوية) صيانة دورية واستبدال التالف وخاصة مع نهاية كل فصل دراسي.
3. دراسة احتياجات المعامل من المهندسين والفنيين والمساعدين اللازمين لتنظيم لمعامل وتجهيز
4. مراجعة تجهيز المعامل والورش بصورة تناسب الغرض منه، وتوفير كافة الورش تجهيز المعامل المتطلبات.
5. الاستفادة من تجهيزات المعامل لأغراض البحث العلمي الهندسية المختلفة.
6. وضع تصور عام للمعامل ودراسة إمكانية استخدامها للتدريس أكثر من مقرر.

حاصلة على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

7. لجنة إدارة الأزمات و الكوارث

مهام اللجنة:-

أولاً: إدارة الأزمات

يمكن تقسيم دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بكلية الهندسة طبقاً للمنظومة القومية لإدارة الأزمات إلى ثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمرحل إدارة الكوارث، على النحو التالي :

المرحلة الأولى (ما قبل الأزمة/ الحدث الطارئ/ الكارثة) ويتم فيها:

1. التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/ المتوسط/ البعيد.
2. إستكمال الأجهزة والمعدات اللازمة لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
3. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
4. إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع/ تسكين الأزمة أو الكارثة.
5. الإستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
6. نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال
7. تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث ممكناً
8. تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الإتصال المناسبة.

حاصلة على الإعتاد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتاد

مرحلة المواجهة والاستجابة والإحتواء :-

1. تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.
2. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الإزمة أو الكارثة.
3. القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
4. تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.
5. متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

مرحلة التوازن :-

1. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
2. التأهيل وإعادة البناء (مرحلة إستئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة.
3. تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
4. توثيق الحدث وتقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية من أجل تلافى السلبيات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط للاستفادة منها وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

ثانياً: الصحة المهنية والإسعافات الأولية :-

1. إعداد البرامج الوقائية والعلاجية للمشاكل الصحية والمهنية.
2. نشر الوعي الصحي والمهني وفي حال حدوث أوبئة .
3. التأكد من وجود الإمكانات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة .
4. تحديد المخاطر المهنية والأمراض الناتجة منها لكل من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب و الإداريين .
5. إعداد خطة الوقاية والتحكم في المخاطر المهنية (توعية -تدريب -توفير وسائل الأمان – نظام الإحالة).
6. التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات وتأمين منشآت الكلية.
7. التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالجامعة و عقد دورات تدريبية.
8. إعداد الدراسات التثقيفية المتعلقة بتنفيذ وتطبيق المواصفات الواردة بلوائح الدفاع والحماية المدنية لمختلف الأنشطة والمنشآت بالكلية

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

8. لجنة الخريجين

مهام اللجنة:-

1. بناء قناة اتصال بين الخريجين والكلية
2. إنشاء قواعد بيانات للخريجين
3. بناء قواعد بيانات الجهات المستهدفة في توظيف الخريجين.
4. الاتصال بالهيئات والمؤسسات والشركات للوصول إلى إيجاد فرص عمل لخريجي الكلية
5. وضع آلية للإسهام في تأهيل الخريجين وتنمية مهارات الخريجين بتحديد دورات تساهم وتساعد على توظيفهم
6. إقامة يوم سنوي يدعى إليه الخريجين ورجال المؤسسات والهيئات والشركات التي تحتاج إلى توظيف لخريجي الكلية.



حاصلة على الإعتاماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتاماد

9. لجنة الإعلام و الموقع الإلكتروني:

مهام اللجنة:-

1. معدل التغير في عدد الطلاب الملتحقين ببرامج الجامعة / برامج التسويق "ملصقات / إعلانات/ مطوياتالخ"
2. بيان عن تحديث الموقع الإلكتروني وزيارة عدد الزائرين للموقع



حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

10. لجنة إختيار وتمية الموارد البشرية:

مهام اللجنة :

1. وضع آلية معلنة لإختيار القيادات الأكاديمية بالكلية.
 2. وضع آلية معلنة لإختيار أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
- تهدف عملية وضع معايير إختيار القيادات الأكاديمية إلى تحرى الدقة فى إختيار القيادات مما يضمن تحقيق التطوير الداعم و المستمر لرفع كفاءة و فاعلية المؤسسة.

1. المعايير المستخدمة فى إختيار القيادات الأكاديمية:

الباب الثالث) المواد إنشاء الجامعات الخاصة رقم ١٠١ لسنة 1992 قانون يتضمن من رقم 12 إلى رقم 16) معايير إختيار القيادات الجامعية وأعضاء هيئة التدريس القانون العلمية والإدارية وكتيب موثقة بالقانون المعايير وهذه بوحدة ضمان الجودة ، وقد تم وضع مجموعة من المعايير من خلال لجنة مكونة من قبل ادارة الكلية لإختيار القيادات الأكاديمية يتم الاستعانة بها عند اختيار وتعيين القيادة الأكاديمية، وقد تم اعتماد تشكيل اللجنة بمجلس الكلية رقم (٢) للعام الأكاديمي 2013/2012 بتاريخ 2012/10/10 لتحديد هذه المعايير حسب متطلبات كل وظيفة وقد وافق مجلس الكلية على اعتماد هذه المعايير بعد اخذ اراء من يعنيه الامر واعادة صياغتها (محضر مجلس الكلية رقم (٥) للعام الأكاديمي 2013/2012 بتاريخ 2013/1/16 لإعتماد معايير القيادات الأكاديمية للكلية.

حيث يتم إختيار القيادات فى جامعة فاروس ، كونها جامعة خاصة ما زال يتم بالتعيين من قبل إدارة الجامعة مع إعتماد مجلس الأمناء طبقا للمعايير التى وضعتها لجنة وضع معايير اختيار القيادات الأكاديمية لكلية الهندسة جامعة فاروس، و تتمثل هذه المعايير فى :

1. النشاط العلمى.
2. المشاركة الفعالة فى الأنشطة الطلابية.
3. الإشتراك فى وضع السياسات والنظم والمشاركة فى أعمال توكيد الجودة والإعتماد بالكلية أو الجامعة.
4. الحصول على دورات فى تنمية الفاعلية التعليمية.
5. حضور وتنظيم مؤتمرات علمية.
6. الإسهامات فى مشروعات تطوير التعليم.
7. الأبحاث العلمية المنشورة دولياً.
8. الإسهامات الفكرية فى مجال التخصص.
9. المشاركة فى لجان التقييم الخاص بالمشروعات البحثية.
10. الحصول على جوائز تشجيعية أو تقديرية.
11. الحصول على براءات الإختراع.

2. وسائل إعلان معايير إختيار القيادات الأكاديمية بالكلية:

تم إعلان معايير إختيار القيادات الأكاديمية بكافة الوسائل المتاحة للنشر و الإعلان لأعضاء هيئة التدريس بالأقسام

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

المختلفة بالكلية و تتمثل في:

1. إعداد و طبع دليل معايير و آليات إختيار القيادات الأكاديمية.
2. توزيع الدليل على الأقسام الأكاديمية بالكلية.
3. نشر الدليل على الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
4. توزيع الدليل على إدارة الجامعة و مركز ضمان الجودة بالجامعة.
5. إيداع نسخ في مكتبة الكلية ضمن مطبوعات وحدة ضمان الجودة بالكلية.

معايير إختيار عضو هيئة تدريس:

1. من المفضل أن يكون لديه خبرة في التدريس مدة عامين على الأقل
2. إجادة التدريس بالطرق الحديثة واستخدام الوسائط الإلكترونية وكذلك إجادة اللغة الأجنبية التي يدرس بها.
3. قدرة عضو هيئة التدريس على التفاعل مع الطلاب في المسائل العلمية ذات العلاقة بالمقرر الذي يقوم بتدريسه.
4. العمل ضمن أهداف المنهج الدراسي من جهة و حاجات الطلاب من جهة أخرى.
5. القدرة على إثارة الرغبة لدى الطلبة في التعلم.
6. التمكن من مادة الاختصاص مع زيادة الثقافة العامة .

معايير إختيار عضو هيئة معاونة:

1. أن يكون حاصلا علي الشهادة الجامعية من جامعة مصرية حكومية أو جامعة أخرى معترف بها
2. أن يكون تقديره العام في المرحلة الجامعية جيد جدا علي الأقل
3. أن يكون حاصلا علي تقدير جيد في مادة التخصص
4. أن يجتاز الاختبارات التي تجريها لجنة الاختيار
5. أن يجتاز المقابلة الشخصية التي تجريها اللجنة

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

معايير المفاضلة بين المرشحين لمدرس مساعد على النحو التالي:

1. أن يكون حاصلا علي الماجستير أو مايعادلها من جامعة حكومية أو جامعة معترف بها.
2. أن يجتاز الاختبارات التي تجريها لجنة الاختيار
3. أن يجتاز المقابلة الشخصية التي تجريها اللجنة
4. يفضل من حصل علي دورات تدريبية في مجال التخصص

1.1.4. مهام وأنشطة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :

1. وضع الخطط للطلبة من الناحية التعليمية والاجتماعية والثقافية والرياضية والتي تضمن تحقيق الرؤية
2. الاستراتيجية للكلية وكذلك أهدافها اللازمة في مجال رعاية طلاب الكلية. يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتقديم تقرير نصف سنوي الى 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 حلا للمشكلات التي تواجه العملية التعليمية
3. يقوم وكيل لشئون التعليم والطلاب بكافة الإجراءات التنفيذية التي تضمن تحقيق الإستراتيجية الموضوعية وهي:
 - تصريف الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب الصيفي العملي للطلاب.
 - دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
 - الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
 - الإشراف على متابعة تدريس المقررات الدراسية في الكلية.
 - الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
 - إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
 - الإشراف على لجان الكنترول المركزي للكلية ومتابعة تطبيق لائحة الإمتحانات المعتمدة للجامعة
 - رئاسة لجنة تطوير التعليم بالكلية.
 - رئاسة لجنة إعداد لائحة الدراسات العليا بالكلية.
 - الإشراف على المعامل و الورش الهندسية و معامل تطبيقات الحاسب الآلى شاملة متابعة تطبيق البرامج الدراسية و أعمال الصيانة و التجهيزات و الأجهزة بالإضافة إلى وضع برامج تخطيطية لرفع كفاءة الأداء
 - الإشراف على المكتبة المركزية للكلية و المكتبة الإلكترونية شاملة متابعة الأداء و أعمال الصيانة و التجهيزات و توفير إحتياجات البرامج الدراسية من الكتب المقررة و المراجع بالإضافة إلى التحديث المستمر لبرامج المكتبة الإلكترونية.
 - الإشراف على الأنشطة الطلابية لإتحاد الطلاب بالكلية.

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

1.1.5. مهام وأنشطة اللجان النوعية التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

1- لجنة الشئون التعليمية و تطوير التعليم

مهام اللجنة :-

1. وضع المواصفات والمعايير اللازمة لإعداد الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد.
2. وضع الخطط لتقييم وتطوير البرامج الأكاديمية المختلفة في ضوء متطلبات الجودة وحاجة سوق العمل وتشجيع التفكير الإبداعي.
3. متابعة تطبيق اللوائح الأكاديمية في العملية التعليمية بالكلية.
4. إعداد خطة لتطوير أساليب التعليم و التعلم المستخدمة في الكلية و متابعة تنفيذها.
5. إعداد دراسات التقدم للإعتماد لدرجة البكالوريوس للأقسام العلمية.
6. إعداد دراسات التقدم لزيادة أعداد الطلاب بالكلية.
7. إعداد الجداول الدراسية بالأقسام العلمية بالكلية.
8. دراسة إحتياجات المكتبة من الكتب و المراجع و الدوريات الحديثة Textbooks للمقررات
9. لتنسيق مع الأقسام العلمية لتوفير الكتب المقررة الدراسية المختلفة
10. التأكد من عمل المكتبة الإلكترونية و تدعيمها بالكتب و المراجع في التخصصات الهندسية المختلفة.
11. إستحداث آليات لتشجيع الطلاب على إستخدام المكتبة الإلكترونية.
12. إجراء إستطلاعات دورية بين أعضاء هيئة التدريس و الطلاب لقياس مدى الإستفادة من إمكانات المكتبة و المكتبة الإلكترونية.
13. عمل الإجراءات التصحيحية لتلافي القصور من واقع إستبيانات الطلاب و أعضاء هيئة التدريس.

حاصلة على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

2- لجنة متابعة الإرشاد الأكاديمي

مهام اللجنة :-

أولاً: متابعة الإرشاد الأكاديمي:

- 1- إعداد برامج توجّه للطلاب المستجدين للتعريف أساساً بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم
- 2- إعداد برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات
- 3- إعداد برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الإستمرار في التفوق واضطراده، تشجيعاً لهم وحفزاً لغيرهم من الطلاب.
- 4- إعداد برامج إرشادية للطلاب لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة الوافدين عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من صالحين في بلادهم مستقبلاً.
- 5- إعداد برامج إرشادية للطلاب الوافدين لتوجيههم الي ما يحقق مواصلتهم للدراسة ومعاونتهم علي التغلب علي ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة صالحين في بلادهم مستقبلاً
- 6- إعداد خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالجامعة تباشر تنفيذها، كما تجري تقيماً لخطتها وتوافي به المدة التي تستخلص من تقارير الأقسام العلمية تقريراً تقويمياً للعمل الإرشادي علي مستوي الكلية
- 7- إعداد برامج لتعريف طلاب الفرقة الدراسية الأولى (freshmen) بالتخصصات العلمية المختلفة بالكلية و ذلك
- 8- الكشف عن قدرات الطالب الحقيقية وإمكاناته الدراسية وتوجيهه بموجبها إلى التخصص الملائم لتلك القدرات حتى يمكنه التفوق والابتكار
- 9- التأكد عن طريق المتابعة لسجل التعليمي من سيره على الطريق الصحيح لتحقيق متطلبات التخرج.
- 10- تقديم المشورة الواجبة عند التسجيل في كل فصل دراسي ومساعدته في إعداد لجدول الدراسي.
- 11- توفير جو من المودة والألفة في إطار التقاليد الجامعية بين المرشد والطالب تمكنه من احتواء ما قد يعترضه من مشكلات تعليمية أو اجتماعية ومساعدته في البحث عن الحلول المناسبة لها.

ثانياً: المقاصات:

- 1- مراجعة إستلام مستندات الطلاب المحولين من الجامعات المصرية و الخاصة من قسم شئون الطلاب بإدارة الجامعة و اللازمة لإعداد مقاصد للمقررات الدراسية المراد إعتماها طبقا للائحة جامعة فاروس
- 2- احتساب المقررات التي درسوها قبل تحويلهم للكلية، وتنسق هذه العملية مع الأقسام المعنية بالكلية لإجراء معادلة لتلك الموا طبقا للائحة كلية الهندسة.
- 3- إعداد المقاصات للمقررات الدراسية للطلبة المحولين والمراد إعتماها طبقا للائحة جامعة فاروس.
- 4- التنسيق مع رؤساء الأقسام لمراجعة بيانات المقاصات.
- 5- إعتما المقاصات للطلبة المحولين إلى جامعة فاروس من عميد الكلية وإرسالها إلى إدارة شئون الطلاب لإعتماها من القسم المختص بوزارة التعليم العالي.
- 6- إرسال بيانات المقاصات للأقسام العلمية والكنترول المركزي بالكلية لتسجيلها

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

13. لجنة الكنترول والإمتحانات

مهام اللجنة:

أولاً: أعمال لجنة الكنترول العام:

- 1- إعداد وتسيير أعمال الإمتحانات وإعداد الإحصائيات ورفع نتائج الطلاب إلكترونياً.
 - 2- تنفيذ القوانين والتعليمات الواردة في اللائحة الداخلية (لأئحة وقوانين الإمتحانات) بجامعة فاروس والمعتمدة بقرار مجلس الجامعة بتاريخ 2010/10/27.
 - 3- مخاطبة الأقسام لإعداد **جداول الإمتحانات** ثم استلام الجداول من الأقسام وعمل جدول مجمع للكلية.
 - 4- الإعلان عن جداول الإمتحانات واعتمادها من عميد الكلية.
 - 5- الإشراف على لجنة تجهيز متطلبات الامتحان) أوراق الإجابة، كشوفات الغياب، س(ا) ، تجهيز أوراق الإجابة لكل مقرر دراسي بعدد يساوي عدد الطلاب المسجلين بالمقرر و المسموح لهم بدخول الإمتحان مع إضافة نسبة ٥% بصفة احتياطية و بحد أدنى ثلاث ورقات إجابة و ختم جميع أوراق الإجابة بخاتم الكنترول و التاريخ.
 - 6- تجهيز النماذج المختلفة الخاصة بالإمتحانات) غياب، توقيع مراقبين، (...)
 - 7- تسليم كراسات الإجابة - كشوفات الغياب - كشوفات سري درجة لكنترولات الأقسام يوم الامتحان
 - 8- تجهيز كشوفات أسماء الطلاب وتعليقها على قاعات الامتحانات يوم الامتحان طبقاً لأعداد الطلاب.
 - 9- الكنترول العام هو همزة الوصل بين شئون الطلاب و كنترولات الأقسام فيما يتعلق بإستلام و ترتيب س(ا) ، و مراجعة الحالات الخاصة للطلاب) حالات الحرمان - الغياب بعذر - الانسحاب- (...).
 - 10- التنسيق مع ا.د. عميد الكلية لمخاطبة أمين عام الجامعة لتوفير الخدمة الطبية والأمن وجميع الخدمات الأخرى التي تضمن حسن سير العمل أثناء الإمتحانات بالكلية.
 - 11- إرسال واستلام نتائج الامتحانات إلكترونياً من الأقسام على استمارة س(ا) (المرتبة) على الحاسب الخاص بالكنترول العام ، بالإضافة إلى نسخ مطبوعة مصورة من كشوفات درجات أعمال السنة لجميع المقررات (تفصيلية و موقعة من أستاذ المقرر). يكون تسليم النتيجة مصحوباً بخطاب من رئيس القسم.
 - 12- إعداد النتيجة النهائية والإحصائيات وطباعتها وإرسالها لكنترولات الأقسام للمراجعة
 - 13- تسليم النتائج إلى عميد الكلية لاعتمادها ثم اعتمادها من نائب رئيس الجامعة.
- رفع النتيجة النهائية على موقع الجامعة. فحص إلتماسات الطلاب المعتمدة من رئيس الجامعة للتأكد من صحة أعمال الرصد لنتيجة الطالب في المقرر الدراسي محل الشكوى، وتقديمها لعميد الكلية لإعتماده مع عمل الإجراءات التصحيحية لنتيجة وإحصائية المقرر الدراسي في حالة وجود خطأ مادي في أعمال الرصد لإعادة إعتماده من رئس الجامعة

ثانياً: كنترولات الأقسام:

• مهام رئيس لجان المراقبات:

- 1- يعمل تحت إشراف رئيس القسم الأكاديمي
- 2- متابعة حضور المراقبين و إلتزامهم بالتوقيعات المحددة
- 3- التأكد من تطبيق جميع المراقبين لقواعد لائحة الإمتحانات بالجامعة و منها على سبيل المثال منع تواجد التليفون المحمول على المكاتب سواء للطلاب أو المراقبين
- 4- متابعة سير الإمتحانات وفقاً للقواعد المعمول بها في لائحة الإمتحانات بالجامعة
- 5- تحرير محاضر الغش أو الإخلال بالإنضباط وفقاً للقواعد المعمول بها في لائحة الإمتحانات بالجامعة ، و رفعها لعميد

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

الكلية

- 6- استلام وتسليم أوراق الأسئلة و كراسات الإجابة من و إلى لجنة كتنترول القسم قبل و في نهاية الإمتحان
- 7- توقيع كشف حضور الطلاب ، و حصر الغياب و توقيع إستمارات الغياب

• مهام لجان الرصد في كتنترول الأقسام:

- 1- إعداد كشوفات درجات الأعمال الفصلية (طبقا للنموذج المعتمد من إدارة الكلية) موقعة من السادة أعضاء هيئة تدريس المقررات المختلفة.
- 2- إعداد جداول الإمتحانات و قاعات الإمتحانات وجداول المراقبات الخاصة بالقسم وارسال النسخة النهائية الى الكتنترول العام (مع الوضع في الإعتبار إختلاف مدة الإمتحان بين اللائحة القديمة و الجديدة).
- 3- استلام أوراق الأسئلة من الممتحنين.
- 4- استلام كراسات الإجابة الفارغة وكشوفات الغياب من الكتنترول العام يوميا قبل بداية الامتحان.
- 5- عمل السرى ثم تسليم أوراق الإجابة للسادة أعضاء هيئة التدريس لتصحیحها مع تسليمهم كشف سرى-درجة ونماذج الجودة (تقرير المادة، ...)
- 6- استلام أوراق الاجابة المصححة وكشف سرى-درجة والاجابة النموذجية ونماذج الجودة من اعضاء هيئة التدريس
- 7- فك السرى والرصد على استمارات س ١ والمراجعة
- 8- ارسال استمارات س ١ إلكترونيا إلى الكتنترول العام و تسليم صورة ضوئية مطبوعة من درجات أعمال السنة تفصيلية (موقعة من أستاذ المقرر) إلى الكتنترول العام ، مصحوبة بخطاب من رئيس القسم يفيد تسليم النتيجة للكتنترول العام
- 9- استلام نسخة النتيجة المطبوعة من الكتنترول العام ومراجعتها وتوقيعها، على أن تشمل المراجعة حالات الغياب بدون عذر (NE) من واقع كشوفات الغياب، أو الحالات الخاصة الأخرى (حالات الحرمان - الغياب بعذر - الانسحاب- ...)
- 10- تسليم النتيجة المراجعة الموقعة إلى الكتنترول العام لمراجعتها من قبل شئون الطلاب ثم اعتمادها من ا.د. عميد الكلية
- 11- حفظ مطروف الإمتحان في صورته النهائية و يشمل:
 - إستمارة س٤ على المطروف من الخارج بها جميع بيانات الإمتحان
 - أوراق الإجابات الخاصة بالطلاب (موقعة من لجنة الممتحنين)
 - نسخة من أوراق الأسئلة
 - نموذج الإجابة
 - أصل كشف درجات أعمال السنة (موقع من لجنة الممتحنين)
 - أصل كشف السرى - درجة
 - صورة من النتيجة النهائية و الإحصائية للمقرر

حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

4- لجنة التدريب الصيفي

مهام اللجنة:-

- 1- التنسيق مع رؤساء الأقسام بالكلية وممثلي الأطراف المجتمعية بمجالس الأقسام بالمؤسسات العلمية ومجلس الكلية لتوفير فرص التدريب الصيفي للطلاب بالمؤسسات الهندسية
- 2- والعمل على تنفيذ عدد من البروتوكولات مع الأطراف المجتمعية من الشركات الصناعية والهندسية بمختلف تخصصاتها والتي من أهدافها توفير أكبر عدد من فرص التدريب الصيفي للطلاب.
- 3- تنفيذ ومتابعة تقييم الأداء أثناء تنفيذ برنامج التدريب الصيفي للطلاب بالمؤسسات الهندسية لمتابعة مدى التزام الطالب في الدوام والتعود على الانضباط والجدية في العمل.
- 4- عمل إستبيانات للطلاب لقياس مدى فاعلية البرامج التدريبية وتحديد المشاكل التي تعوق تهيئة الطالب مهنيًا وتعميق معارفه.
- 5- عمل خطة سنوية للزيارات الميدانية للمصانع والمؤسسات الهندسية وتوفير دورات تدريبية للطلاب على مستوى الأقسام المختلفة بهدف تطوير مهارات الطالب الهندسية وتهيئته للعمل الميداني



حاصلة على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

