

## وثيقة دليل ومسئوليات القيادات الأكاديمية والإدارية

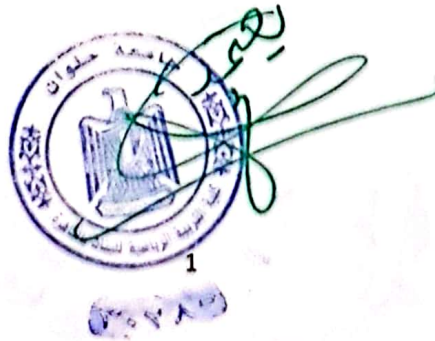
### لكلية التربية الرياضية بنات

### جامعة حلوان

تم الاعتماد والتحديث بمجلس الكلية جلسة رقم (533) بتاريخ (2023/12/20)

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د / علا توفيق  
أ.د. علا توفيق



منسق المعيار

أ.د / عبير ممدوح  
أ.د. عبير ممدوح

## الفهرس

### اولاً: القيادات الأكاديمية:

- 1- مهام ومسؤوليات عميد الكلية ..... 3
- 2- مهام ومسؤوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ..... 4
- 3- مهام ومسؤوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا ..... 5
- 4- مهام ومسؤوليات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وشئون البيئة ..... 6
- 5- مهام ومسؤوليات رؤساء الاقسام العلمية ..... 7
- 6- مدير وحدة إدارة الجودة ..... 8
- 7- مدير والوحدات ذات الطابع الخاص ..... 8

### ثانياً : القيادات الادارية:

- 1- أمين الكلية ..... 9

## أولاً:- مهام ومسؤوليات القيادات الأكاديمية

### 1- مهام ومسؤوليات عميد الكلية

- يقوم عميد الكلية بوضع الخطط لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية كما يقوم بوضع الخطط الاستراتيجية لتصرف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وبما يضمن أنظام العمل داخل الكلية.
- الإشراف على إعداد الخطط التعليمية والعلمية بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- مراقبة سير الدراسة والامتحان وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على العاملين بالجهاز الإداري بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لأبداء الرأي بشأنه لعرضه على مجلس الكلية.
- العميد يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية وفقاً لأحكام القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من موضوعات.
- يدعو إلى اجتماع شهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة.
- متابعة عملية الإنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة.
- اتخاذ القرارات الفورية لحل المشكلات بالكلية تجنباً إلى حدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير وتقديم تقرير سنوي.
- اعتماد المستندات والتقارير والتنسيق مع وحدة ضمان الجودة بالكلية.

- يدعو الى المؤتمر العلمي للكلية مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي ويرد عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.

## 2- مهام و مسؤوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- وضع الخطط للطلبة من الناحية التعليمية والاجتماعية والثقافية والرياضية والتي تتضمن تحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية وكذلك اهدافها اللازمة بالنسبة للطلاب.

- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية لعرضها على مجلس الكلية.

- تصريف الطلبة والأشراف على التدريب الميداني للطلاب.

- الأشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.

- الأشراف على رعاية الطلاب رياضياً و اجتماعياً.

- الأشراف على شؤون الطلاب الوافدين.

- أعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

- امداد الوحدة بالجدول الدراسية للفصل الدراسي الاول والثاني بمحاضر اللجان الثنائية، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات بجميع البرامج.

- امداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الاجتماعي ومدى استفادة الطلاب منه، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل،..... وغيرها.

- امداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.

- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية والأسر ولجان اتحاد الطلاب، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية)، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات،..... وغيرها.

- متابعة عملية امداد السادة المنتدبين وكيلا الكلية لشئون الكلية والطلاب من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية، كذلك متابعة أعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.

- أعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وأرساله إلى وحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال أعداد التقرير السنوي /الدراسة الذاتية.



- امداد الوحدة بالأحصائيات الخاصة باعداد الطلاب المستجدين، اعداد الطلاب الذين بدأوا البرنامج، اعداد اطلاب في كل فرقة، اعداد الطلاب الخريجين (فصل دراسي الاول والثاني)، اعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الأحصائيات المرتبطة بالعملية التعليمية.

- امداد الوحدة بأستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشنون التعليم والتعلم وفقاً لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون أكمال تحقيق بعض منها أن وجد.

- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الأماكن المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة، ملاعب،.....الخ).

- متابعة رؤساء الاقسام العلمية للتأكد من أستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوم بتدريسها وعرضها على الطلاب في اول الفصل الدراسي وكذلك التاكيد على رؤساء الاقسام العلمية على ضرورة اعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقررات في نهاية الفصل الدراسي وتجميعها وتسليمها للوحدة.

#### 4- مهام و مسؤوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

- اعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.

- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الاقسام بالكلية.

- الأشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.

- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.

- اعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية في ما يخصه.

- الأشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع و الدوريات.

- امداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من الاقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطهما معا تحقيقا لرسالة الكلية ولمتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وأن ذلك مرتبط بالخطة البحثية للجامعة، كذلك امداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من ان الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمي في مجالات التخصص المختلفة.

- امداد الوحدة ببيان يوضح اعداد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا في التخصصات المختلفة (دبلوم، ماجستير، دكتوراة) وكذلك اعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية لكل برنامج.

- اعداد بيان بعدد المهمات العلمية والأشراف المشترك والبعثات (داخلية - خارجية).

- أعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في المؤتمرات العلمية (الدخلية- الخارجية).
- امداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة في نشر الابحاث وحضور مؤتمرات (داخلية - خارجية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالكلية.
- امداد الوحدة ببيان يوضح بأعداد الرسائل العلمية التي تم مناقشتها وعدد الذين منحوا درجات علمية (دبلوم، ماجستير، دكتوراة ) خلال الثلاث سنوات الاخيرة في كل مرحلة لكل مجال من مجالات التخصص.
- متابعة اعداد اعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التي يقومون بتدريسها وذلك بالمتابعة مع رؤساء الاقسام العلمية بالكلية.
- ضرورة انشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.
- امداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (اعداد الكتب في التخصصات المختلفة ) والدعم المالي الذي تم اعتماده لشراء الكتب، ومدى كفاية الأماكن المتاحة في المكتبة.
- أعداد البند الخاص بالابحاث والانشطة العلمية الواردة بنموذج التقرير السنوى / الدراسة الذاتية وأرسالة للوحدة حتى تتمكن الوحدة من تجهيز التقرير في صورته النهائية.

#### 4- مهام ومسؤوليات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وشئون البيئة:

- امداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطط وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبية، الندوات، اللقاءات، الأتجمعات، الاتفاقيات، استشارات،.....الخ)
- انشاء مكتب أو إدارة الخريجين و امداد الوحدة بقرار انشاءها والهيكل الادارى والمهام التي تقوم بها وبعض من أعمالها وانشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد جهات عملهم.
- امداد الوحدة ببيانات موثقة عن أنشطة الوحدة الانتاجية /الوحدات ذات الطابع الخاص (اجتماعات مجالس الادارة.....الخ)
- التأكد الدورى من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (متلقي الخدمة) وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على ارائهم و مقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة، وترسل للوحدة الألية والتقارير التي أتبعت في هذا الشأن (الاستبيان أو التقارير من المستفيدين ) وصورة من التقرير النهائى الذي يوضح رأي المستفيدين ومقترحاتهم.
- امداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وشئون تنمية البيئة في مجال توظيف الخريج، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوى للخريجين (تقارير موثقة).

- أعداد البند الخاص بالمشاركة المجتمعية الوارد بنموذج اعداد التقرير السنوي /الدراسة الذاتية وأرساله إلى الوحدة لتتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوي /الدراسة الذاتية في صورتها النهائية

#### 5- مهام ومسؤوليات رؤساء الأقسام العلمية

- يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والادارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

- يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريرا إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية والمالية وذلك للعرض على مجلس الكلية.

- في حال تعدد التخصصات المختلفة في القسم، يكون أقدم الاساتذة في كل تخصص متميزاً بكيان ذاتي داخل القسم نائباً لرئيس مجلس القسم في شئون هذا التخصص، ويتولى إدارة هذه الشئون تحت إشراف رئيس مجلس القسم وفي حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم، ويقوم بالتداول فيها مع باقي أعضاء هيئة التدريس في التخصص، وفي حال خلو التخصص من الاساتذة يقوم أقدم الاساتذة المساعدين فيه بأعمال نائب رئيس مجلس القسم لشئون هذا التخصص وتسرى على نائب رئيس مجلس القسم أحكام التنحية المقررة في شأن رئيس مجلس القسم.

- يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم الى الاجتماع مرتين على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية او المعهد.

- مراجعة توصيف البرامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في اول الفصل الدراسي.

- تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيعه على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إعداد تقرير المقرر.

- متابعة إعداد هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين احصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، تجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.

- تحديد أعضاء هيئة التدريس من القسم لعمل التفريغ الاحصائي وتحليل لأراء المسفيدين من سوق العمل والخريج.

- تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد الخريجين لتوزيع استبيانات تقييم البرنامج، وكذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.



- أمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمني واقعي وتوضح في تقرير البرنامج ما تم انجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ ان وجدت.
- اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حال التعديل أو الاضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على ان يتم أعماده في مجلس الادارة ويرسل للهيئة القومية والاعتماد.
- إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.
- اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل ارسالها للوحدة.
- التاكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

#### 6- مدير وحدة ضمان الجودة

- التنسيق بين إدارة الكلية وأقسامها المختلفة وبين الكلية ومركز ضمان الجودة في منظومة ضمان الجودة.
- تحديد مهام أعضاء الوحدة وتقسيم العمل والمهام على أعضاء الفريق التنفيذي.
- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم في مجال الجودة والاعتماد .
- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة لمتابعة أداء الفرق الفرعية وإحاطة المجلس بالمستجدات الواردة من وحدة ضمان الجودة بالجامعة.
- حضور جلسات مجلس الكلية، وذلك بدعوة من السيد عميد الكلية، وعرض التقارير الشهرية لأنشطة وإنجازات الوحدة.
- المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير والتي ينظمها مركز ضمان الجودة بالجامعة والجهات الخارجية المماثلة.
- الإشراف على نظام بأقسام الكلية الأكاديمية والإدارية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها توزيع المهام وتشكيل فرق العمل.
- إعداد الخطط اللازمة لتسيير العمل بالوحدة.
- تحليل نتائج التقويم ورفعها إلى الإدارة العليا بالكلية.
- اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها للعميد.
- التأكد من توافر البنية والعوامل الأساسية التي تمكن الوحدة من تنفيذ مهامها وتحقيق اهدافها وفق الميزانية المعتمدة لها.



.متابعة التحديث الدائم لصفحة الوحدة الالكترونية على موقع الكلية.

. اعداد خطة تدريب مستمر للعاملين بالوحدة تضمن التطوير الدائم لمهاراتهم وتنمية قدراتهم لتطوير الأداء.

## ثانياً:- القيادات الادارية:

### 1- أمين الكلية

- الإشراف العام على الأقسام الإدارية بالكلية.

- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الأقسام الإدارية لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها.

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة.

- الإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بجميع أنشطة الكلية.

- متابعة إصدار مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات.

- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية لإشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بمعرفة الرؤساء المباشرين.

- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.

- الإتصال الدائم بإدارة الجامعة بضمان حسن سير العمل وسرعة إنجازه.

- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الإقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل.