



جامعة فاروس بالاسكندرية
كلية الفنون والتصميم
وحدة ضمان الجودة

اللائحة الداخلية

لوحدة ضمان الجودة

كلية الفنون والتصميم

جامعة فاروس بالاسكندرية

٢٠٢٣-٢٠٢٤

المحتويات

| الموضوع | الصفحة |
|--|--------|
| مقدمه | (3) |
| رؤية ورسالة الجامعة | (٤) |
| رؤية ورسالة المركز | (٥) |
| الرؤية والرسالة والقيم الحاكمة للكلية | (٦) |
| الغايات والأهداف الإستراتيجية | (٧) |
| مادة (١) الشكل القانوني | (٩) |
| مادة (٢) رؤية الوحدة | (٩) |
| مادة (٣) رسالة الوحدة | (٩) |
| مادة (٤) الأهداف الاستراتيجية للوحدة | (٩) |
| مادة (٥) تشكيل مجلس إدارة الوحدة | (١٠) |
| مادة (٦) مهام واختصاصات مجلس إدارة الوحدة | (١٠) |
| مادة (٧) المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة | (١١) |
| مادة (٨) تعيين مدير وحدة ضمان الجودة | (١١) |
| مادة (٩) اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة | (١١) |
| مادة (١٠) تعيين نائب مدير وحدة ضمان الجودة | (١٢) |
| مادة (١١) اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة | (١٢) |
| مادة (١٢) الهيكل التنظيمي للوحدة | (١٢) |
| مادة (١٣) اختصاصات اللجان المنبثقة لوحدة ضمان الجودة | (١٥) |
| مادة (١٤) آليات ضبط العمل بالوحدة ضمان الجودة | (١٧) |
| دور الأقسام الأكاديمية في تدعيم أنشطة الوحدة | (٢٠) |
| الجهات المسنولة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة | (٢١) |
| مادة (١٥) | (٢٦) |

مقدمة:

نتيجة لتزايد اهتمام الدولة بتطوير مؤسسات التعليم العالي بهدف تحسين مستوى جودة الأداء بهذه المؤسسات , لذا أنشأت وزارة التعليم العالي مشروع ضمان الجودة والاعتماد بالمؤسسات التعليمية , وإيماناً من كلية الفنون والتصميم بجامعة فاروس بالاسكندرية بأهمية تحسين وتطوير جودة الأداء الأكاديمي والإداري في كافة المجالات التعليمية والبحثية والإدارية ، بالإضافة لتفعيل دورها في اعداد خريج متميز , لذا فقد وضعت الكلية كل إمكانياتها المادية والبشرية لتدعيم وتطوير الأداء الأكاديمي والإداري وذلك حرصاً من إدارتها على توفير نظام داخلي للمتابعة والرقابة الداخلية لتحقيق الكفاءة والفاعلية المطلوبين عند تطبيق نظام الجودة وصولاً للحصول على الإعتماد.

رؤية ورسالة جامعة فاروس

رؤية الجامعة:

تطمح جامعة فاروس بالإسكندرية أن تكون مؤسسة علمية رائدة تسعى نحو تحقيق أهداف التنمية المستدامة من خلال بناء مجتمع معرفي وشراكات محلية ودولية وتوظيف التطور التكنولوجي المستمر في تنمية قدرات منتسبيها التعليمية والبحثية والمهنية .

رسالة الجامعة:

تلتزم جامعة فاروس بالإسكندرية بدورها في تنمية المجتمع من خلال توفير بيئة مستقرة ومحفزة للتعليم والبحث العلمي وتقديم خدمة تعليمية متميزة بفرص عادلة للطلاب تمكنهم من تحقيق التنمية المستدامة في مختلف مجالات الحياة، وتعظيم الشراكة مع المجتمع المحلي والإقليمي والدولي في إطار منظومة مرنة تسمح بالتطوير المستمر والحفاظ على القيم والأخلاقيات المجتمعية مع مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي .

الرؤية والرسالة لمركز ضمان الجودة بالجامعة

رؤية المركز :

تطبيق نظم متكاملة لضمان جودة التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع وتعزيز قدرات جامعة فاروس للتحسين المستمر والتي تمكنها من أن تكون واحدة من أهم مؤسسات التعليم العالي محلياً وإقليمياً ودولياً.

رسالة المركز :

يقود مركز ضمان الجودة بجامعة فاروس عملية ارساء معايير لضمان الجودة و التطوير المستمر فى البرامج التعليمية و البحثية التى تلبى احتياجات المجتمع و سوق العمل محليا و اقليميا و دوليا ، كذلك يقدم المركز الدعم الفنى المتكامل و المناسب لتأهيل كليات الجامعة اعتمادها على المستويين القومى و الدولى.

الرؤية والرسالة والقيم الحاكمة لكلية الفنون والتصميم

رؤية الكلية :

أن تصبح كلية الفنون والتصميم مصدراً للإبتكار والإبداع التصميمي ومركزاً للإستشارات والخامات في مختلف تخصصات أقسامها ، وأن تقوم بالتطوير المستمر لعمليات التعليم والبحث العلمي لتحقيق التميز في فنون وعلوم التصميم بما يخدم سوق العمل والمجتمع والبيئة .

رسالة الكلية:

تقوم كلية الفنون والتصميم بتخريج مصمم على دراية بإحتياجات المجتمع والبيئة وكافة المؤسسات الثقافية والانتاجية والمصالح الخدمية من خلال تزويده بالمعارف والمهارات التي تحقق له فرص العمل داخل مصر وخارجها ، وتوفير مناخ دراسي أكاديمي جيد للطلاب يمكنه من التطوير والإبداع ، وتشجيع الطلاب على تنمية مهاراتهم العقلية الابتكارية والإعتماد على النفس والقدرة على التخيل وترسيخ ثقافة التحسين المستمر في التعليم وتقوم بتقديم الخبرة التعليمية عن طريق البحث العلمي والتعاون مع الصناعة وتوثيق الروابط العلمية والفنية والثقافية بين الكليات والجامعات والهيئات العلمية المصرية والإقليمية والأجنبية .

القيم الحاكمة للكلية :

ترتكز الكلية في رسالتها وأهدافها الإستراتيجية على مجموعة من القيم الحاكمة، تتوافق مع القيم الحاكمة لجامعة فاروس، والتي تم تحديدها من خلال ورشة عمل شارك فيها ممثلين عن الأطراف المعنية بالكلية (القيادات وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإداري والطلاب ورجال الصناعة)، والذين اتفقوا على تحديد هذه القيم في :

التعاون والعمل بروح الفريق

المصداقية

إحترام العمل

الإبداع والأبتكار

بناء الإنسان

الأمانة والأخلاق

الولاء والانتماء

الالتزام المجتمعي

الإدارة بالإنجاز

تواصل الأجيال

الإلتزام والمسئولية

القيم الحاكمة
للكلية

الغايات والأهداف الاستراتيجية

الغاية الأولى: رفع كفاءة القدرة المؤسسية لتحسين الوضع التنافسي للكلية .

الأهداف الاستراتيجية للغاية الأولى :

- تطوير آليات جذب أعضاء هيئة التدريس المتميزين والاحتفاظ بهم.
- السعي لإنشاء جامعة إلكترونية تواكب المعايير العالمية المعتمدة في تخصصات مختلفة.
- تقييم الموارد المالية والمادية وتنمية الموارد الذاتية للجامعة بما يحقق كفاءة العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.
- السعي لإنشاء جامعة إلكترونية تواكب المعايير العالمية المعتمدة في تخصصات مختلفة.
- تطوير نظم المساءلة و المحاسبة لتعزيز القيم الجوهرية للجامعة.
- تطوير نظم إدارة الجودة الإدارات المختلفة لتحقيق الأيزو والحصول على الشهادة.

الغاية الثانية: دعم المنظومة التعليمية وتعزيزها .

الأهداف الاستراتيجية للغاية الثانية:

- استحداث برامج جديدة وتطوير البرامج القائمة.
- تطوير استراتيجية التدريس والتعلم لدعم التعلم الذاتي.
- دعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وتعزيزها.
- تطوير نظم تقييم الطلاب لقياس المخرجات التعليمية.
- تطوير سياسات التدريب الميداني وآليات متابعة تنفيذه.

الغاية الثالثة: التوسع في دعم برنامج تدويل الجامعة وتعزيزها .

الأهداف الاستراتيجية للغاية الثالثة :

الغاية الرابعة: تطوير منظومة البحث العلمي والدراسات العليا لخدمة القضايا القومية .

الاهداف الاستراتيجية للغاية الرابعة:

- تطوير الخطط البحثية ووضع آليات للتنفيذ والمتابعة على مستوى الجامعة وكلياتها.
- وضع سياسات وآليات لدعم البحث العلمي وتحفيزه.
- تطوير المعامل البحثية والإمكانيات الداعمة للبحث العلمي في التخصصات المختلفة.
- وضع خطة للدراسات العليا لمواكبة التطورات العلمية تخدم رسالة الجامعة وأهدافها.

الغاية الخامسة: التوسع في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

- تعزيز دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- بناء الصورة الذهنية الإيجابية المتميزة للجامعة وكلياتها .
- العمل على عقد ملتقى التوظيف للجامعة بصفة دورية.

الغاية السادسة: رفع المهارات التنافسية للطلاب الخريجين .

- تطبيق نظم مطورة للدعم والإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- تطوير سياسات دعم ذوي الاحتياجات الخاصة وآليات دمجهم في المجتمع الطلابي.
- تعزيز التواصل بين الجامعة وخريجها و توفير فرص للتعليم المستمر.
- دعم الأنشطة الطلابية وتطويرها.



مادة (١) الشكل القانوني :

بدأت الدراسة بكلية الفنون والتصميم بقرار وزير التعليم العالى رقم (٣٣١) بتاريخ ٢٠/١٠/٢٠٠٩ , وأنشأت وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون والتصميم – جامعة فاروس بالاسكندرية منذ بدء الدراسة , وتدرج الوحدة ضمن الهيكل التنظيمي للكلية. وتتبع الوحدة إداريا عميد الكلية وتتبع إشرافيا مركز ضمان الجودة بجامعة فاروس.

مادة (٢) رؤية الوحدة :

ان تكون وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون والتصميم مصدرا مستمرا لتطوير وضمان جودة الأنشطة التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية بالإضافة لتحقيق التميز فى علوم التصميم والإنتاج وخدمة سوق العمل ومجال الفنون والصناعة وخدمة المجتمع والبيئة بهدف التأهل للحصول على الاعتماد.

مادة (٣) رسالة الوحدة :

أن يكون للوحدة دور قيادى فى تحقيق جودة الأداء المؤسسى والأكاديمى والارتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة , وذلك من خلال متابعة نشر والاستفادة من ثقافة التطوير المستمر للعمليات التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع مع تأهيل الكلية للاعتماد ودعم قدرة الكلية التنافسية ومساهمتها فى التنمية المستدامة للمجتمع .

مادة (٤) الأهداف الاستراتيجية للوحدة:

- ١- تحديد الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية .
- ٢- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية وجهات العمل.
- ٣- انشاء قاعدة بيانات متكاملة للكلية .
- ٤- فتح قنوات اتصال داخليا وخارجيا مع المؤسسات التعليمية لتبادل الخبرات وتعظيم الفائدة .
- ٥- تشجيع مبدأ المشاركة المجتمعية من أجل التحسين المستمر ودعم نتائج الجودة .
- ٦- تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد للحصول على الاعتماد.
- ٧- العمل على تخريج مصممين ومهندسين قادرين على المنافسة والابتكار فى مجال المهنة محلياً ودولياً وذلك لمواكبة احتياجات المجتمع وسوق العمل.

مادة (٥) تشكيل مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة:

يصدر قرار من مجلس الكلية بتشكيل مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة واعتماده من مركز ضمان الجودة بالجامعة, ويجتمع مجلس الادارة مرتين على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيس مجلس الادارة, ويكون الاجتماع صحيحا بحضور أغلبية أعضاء المجلس, ويتم اثبات وقائع كل جلسة فى محضر اجتماع يوقع عليه أمين المجلس ورئيس مجلس الادارة ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية لاعتماده.

مادة (٦) مهام واختصاصات مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة:

- ١) تطبيق استراتيجية الجامعة فى الجودة على مستوى الكلية شاملة الرسالة والرؤية والأهداف الصادرة عن مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- ٢) وضع النظام الداخلى للعمل فى الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
- ٣) دراسة ومراجعة رؤية ورسالة الكلية وفقا للتطورات التى تستلزم ذلك .
- ٤) إعداد التقرير السنوي للكلية.
- ٥) إعداد الدراسة الذاتية للكلية .
- ٦) النظر فى التقارير المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل , والتقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
- ٧) دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية.
- ٨) التواصل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة لمواكبة المستجدات فى مجال تطبيق نظم ضمان الجودة والاعتماد.
- ٩) مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوى للكلية ورفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ١٠) تشكيل الهيكل التنظيمى والإدارى واللجان الخاصة بالوحدة وتوثيقهم من مجلس الكلية.
- ١١) متابعة انشاء وتحديث قاعدة بيانات الكترونية لموارد الكلية البشرية والمادية للاستفادة منها فى وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آلية لتحديثها.
- ١٢) متابعة دراسة الكلية والقسم لإحتياجات التدريبية أعضاء هيئة التدريس والإداريين وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية والجامعة.

- ١٣) متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل وضع المعايير الأكاديمية، توصيف البرامج والمقررات الدراسية، تقارير البرامج والمقررات الدراسية والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية التي بالتالى تحقق وتوائم رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.
- ١٤) عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لكيفية إعداد توصيف البرامج الدراسية والمقررات.
- ١٥) التقييم الذاتي المستمر لأداء الكلية كمؤسسة تعليمية فى المجالات المختلفة من تعليم وأبحاث وخدمة مجتمع.
- ١٦) قياس رضا كل من (الطلاب – الخريجين – اعضاء هيئة التدريس – ومعاونيهم – والعاملين) من خلال استبيانات أكاديمية وإدارية.
- ١٧) متابعة خريجي الكلية لتحديد نقاط القوة والضعف لتلبية متطلبات سوق العمل.

مادة (٧) المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية باقتراح من المدير التنفيذي للوحدة, وموافقة مجلس الكلية بالوحدة بحيث يضم مدير وحدة ضمان الجودة, ونائبه , ومنسقى البرامج الأكاديمية, وأمين المجلس, ويتولى المجلس التنفيذي للوحدة تنفيذ قرارات مجلس ادارة الوحدة.

مادة (٨) تعيين مدير وحدة ضمان الجودة :

يرشح مجلس الكلية أحد أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة فى مجال الجودة التعليمية, ويعرض على الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة لتعيينه مدير تنفيذى لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

مادة (٩) اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- ١) دعوة المجلس الإدارى والتنفيذى للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
- ٢) اعداد خطط العمل اللازمة.
- ٣) الاشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- ٤) اعداد تقارير شهرية عن تطور العمل بالوحدة تتضمن الانجازات والاحتياجات والمشكلات.
- ٥) تمثيل الوحدة أمام الجهات والهيئات الأخرى.
- ٦) اعداد التقرير السنوى للوحدة ورفعها الى مجلس الكلية لاعتماده.
- ٧) التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذى لأستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بتحقيق كافة معايير الإعتقاد.

- ٨) الإشراف على إعداد ملفات المقررات.
- ٩) المشاركة مع عميد الكلية فى تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمى للوحدة وإختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- ١٠) الإجتماع دورياً بفريق العمل ومسئولى اللجان بالوحدة ومراجعة التقارير المقدمة.
- ١١) متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس واللجان المتخصصة بالكلية.
- ١٢) وضع الخطط والجدول للمراجعة الداخلية.

مادة (١٠) تعيين نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

يرشح مجلس الكلية أحد أعضاء هيئة التدريس المهتمين بالجودة ويعرض على السيد الأستاذ / نائب رئيس الجامعة لضمان الجودة للعرض على الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لتعيينه نائبا للمدير التنفيذى لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

مادة (١١) اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

- ١) القيام بأعمال مدير وحدة ضمان الجودة فى حالة غيابه.
- ٢) مساعدة مدير الوحدة فى تنفيذ اختصاصات الوحدة وما يكلف به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة.
- ٣) مساعدة مدير الوحدة فى الاعداد لكتابة تقرير الدراسة الذاتية للكلية.

مادة (١٢) الهيكل التنظيمى للوحدة:

- يتكون الهيكل التنظيمى للوحدة كما يوضح شكل (١) من :
- ١) أ.د. عميد الكلية (رئيساً لمجلس إدارة الوحدة).
- ٢) مدير وحدة ضمان الجودة.
- ٣) نائب مدير وحدة ضمان الجودة.
- ٤) المجلس الادارى ويتشكل من: رئيس مجلس الادارة ومدير وحدة ضمان الجودة ونائب مدير الوحدة ورؤساء الأقسام.
- ٥) الفريق التنفيذى ورؤساء المعايير ويشمل:

- معيار رسالة وإدارة البرنامج (برنامج العمارة الداخلية)
- معيار تصميم البرنامج (برنامج العمارة الداخلية)
- معيار التعليم والتعلم والتقييم (برنامج العمارة الداخلية)

- معيار الطلاب والخريجون (برنامج العمارة الداخلية)
- معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (برنامج العمارة الداخلية)
- معيار الموارد ومصادر التعلم والتسهيلات الداعمة (برنامج العمارة الداخلية)
- معيار ضمان الجودة وتقويم البرنامج (برنامج العمارة الداخلية)

٦) رؤساء اللجان ويشمل اللجان الآتية :

- لجنة الاستبيانات
- لجنة الفحص الفني والشكلى للورقة الامتحانية.
- لجنة الازمات والكوارث.
- لجنة متابعة شئون الخريجين.
- لجنة التدريب.
- لجنة المراجعة الداخلية.
- لجنة الاجراءات التصحيحية.
- لجنة الشكاوى.
- لجنة الارشاد الاكاديمى
- لجنة تطوير المناهج.
- لجنة اعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوى.

٧) ممثلين عن الطلاب.

- ٨) ويختار مجلس الوحدة فى اول اجتماعاته من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس، ويصدر قرار تشكيل مجلس إدارة الوحدة من مجلس الكلية.

الهيكل التنظيمي لوحده ضمان الجودة

(رئيس مجلس الإدارة)
عميد الكلية

مجلس اداره وحده ضمان الجودة

- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
- وكيل الكلية للدراسات العليا
- وكيل الكلية لشئون البيئة و خدمه المجتمع
- رؤساء الاقسام العلميه
- المدير التنفيذي الاسم
- الاسم نائب

منسقى المجلس التنفيذى لوحده ضمان الجودة

لجنة التخطيط الاستراتيجى

لجنة مراجعه الدراسه الذاتيه و التقرير السنوى

لجنة المراجعة الداخلية

لجنة الاستبيانات

لجنة التدريب و التوعيه

لجنة الدعم الفنى

لجنة الاجراءات التصحيحيه

لجنة الشكاوى

لجنة الازمات و الكوارث

منسقى الجودة بالبرامج التعليميه

منسق برنامج العماره الداخليه

منسق برنامج التصميم الجرافيكى

منسق برنامج

منسق برنامج التصميم العام

منسق برنامج التصميم الجدرائى

منسق برنامج تصميم الازياء

منسقى معايير الاعتماد والفريق التنفيذى للبرامج التعليميه

رئيس معيار رسالة اداره البرنامج

رئيس معيار تصميم البرنامج

رئيس معيار الطلاب و الخريجون

رئيس معيار أعضاء هيئة التدريس و اعضاء الهنيه المعاونيه

رئيس معيار التعليم و التعلم و التقييم

رئيس معيار الموارد و مصادر التعلم و التسهيلات الدامه الداعمة

رئيس معيار الجودة و تقييم البرنامج

مادة (١٣) اختصاصات اللجان المنبثقة لوحدة ضمان الجودة.**لجنة التخطيط الإستراتيجي ومتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية**

- (١) مراجعة تحديث رؤية ورسالة الكلية
- (٢) تحديد عناصر التحليل البيئي و تحليل الفجوة بالكلية
- (٣) وضع الغايات والأهداف الإستراتيجية للكلية
- (٤) وضع الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية
- (٥) إعداد تقارير متابعة ما تم إنجازه في الخطط التنفيذية السنوية للكلية
- (٦) إعداد الإجراءات التصحيحية وخطط التحسين المبينة على تقارير الإنجاز
- (٧) متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية وإعداد تقرير بذلك وعرضه ومناقشته بمجلس وحدة ضمان الجودة واعتماده بمجالس الكلية

لجنة منسفو الجودة بالأقسام العلمية :**مهام اللجنة :-**

- (١) همزة الوصل وحلقة الاتصال بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالكلية
- (٢) العمل علي نشر ثقافة الجودة علي مستوي القسم، والتعامل مع عقبات ل خطة التطوير وفقا العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة
- (٣) يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية والمهام المنوطة به
- (٤) يراجع ويتابع توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم والتقارير الصادرة منهم
- (٥) متابعة عمل وتنفيذ الخطة التصحيحية لكل فصل دراسي بالقسم من خلال تقارير المقرر والمراجع الخارجي واستبيانات الطالب
- (٦) يتابع و يراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريسية بالقسم المعنى
- (٧) متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم مع مدير الوحدة
- (٨) المساهمة في تدوين إنجازات أنشطة وحدة ضمان الجودة الدورية
- (٩) المساهمة في متابعة تجميع مخرجات ووثائق لجان الجودة المختلفة
- (١٠) المساعدة على إرساء قواعد الجودة بالقسم بما يتفق مع سياسة الجودة العامة بالكلية
- (١١) المشاركة في اجتماعات وحدة ضمان الجودة .
- (١٢) المشاركة في أنشطة و برامج التوعية المجتمعية و البيئية والندوات وورش العمل.

اختصاصات لجنة الاستبيانات

- (١) إعداد خطة سنوية للإستبيانات المطلوبة بناءً على إحتياجات الكلية.
- (٢) تصميم الإستبيانات بناءً على نوع الإستبيان والفئة المستهدفة والمستفيد منه (الرجوع إلى دليل الإستبيانات الصادر من قبل مركز ضمان الجودة).
- (٣) توزيع الإستبيانات على مختلف الفئات وفقاً للخطة السنوية للإستبيانات.
- (٤) تحليل نتائج الإستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل إستبيان.

- ٥) عرض النتائج على مجلس وحدة الجودة للمناقشة واتخاذ اللازم.
- ٦) إعداد الخطة التصحيحية من واقع النقاط التي تحتاج إلى تحسين في كل إستبيان.
- ٧) متابعة عمل وتنفيذ الخطة التصحيحية.

اختصاصات لجنة التدريب

- ١) دراسة الإحتياجات التدريبية لمختلف الفئات بالكلية.
- ٢) وضع خطط التدريب والتوعية بوحدة ضمان الجودة بناءً على الإحتياجات الفعلية لمختلف الفئات.
- ٣) تنفيذ خطط التدريب والتوعية بوحدة ضمان الجودة.
- ٤) الإشراف على إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بالوحدة والكلية.
- ٥) متابعة قياس أثر مردود وجودة التدريب.
- ٦) تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.
- ٧) تقديم الإستشارات الفنية في مجال الجودة للأقسام.

اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية

- ١) مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
- ٢) مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- ٣) مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعية في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.
- ٤) مراجعة مدى إستيفاء ملفات معايير الجودة والإعتماد.
- ٥) مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر.
- ٦) التأكد من تطبيق ضوابط الإمتحانات بالكلية.
- ٧) متابعة تطبيق معايير الجودة المعروفة بخصوص الكنترول من حيث مواصفات المكان، نظام وضع وحفظ الأسئلة ونماذج الإجابة، نظام التصحيح ومراجعتهم، نظام حفظ الإمتحانات، جداول الإمتحانات، رصد الدرجات وإعلان النتائج.
- ٨) متابعة تطبيق قواعد وقوانين العمل بالكنترول.
- ٩) عقد ورش عمل عن معايير الجودة لتصميم الإمتحانات.
- ١٠) مراجعة وثيقة الخطة الإستراتيجية للكلية.
- ١١) متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.

اختصاصات لجنة إعداد الدراسة الذاتية

تضم ٧ لجان فرعية ويرأس كل لجنة عضو هيئة تدريس من الكلية يساعده مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

- (١) التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل جهة الاعتماد التي ستتقدم الكلية إليها بطلب الاعتماد.
- (٢) دراسة مدى توافق مخرجات الكلية وثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
- (٣) تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- (٤) إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- (٥) مراجعة ملفات الاعتماد والوثائق الداعمة.

مادة (١٤) آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

تقوم اللجنة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية بتنفيذ مهام الوحدة طبقاً للآليات التنفيذية الآتية :
يقوم فريق الجودة بتجميع وحصر البيانات من الأقسام العلمية بالكلية بعد نهاية كل فصل في ذلك على المستندات (الوثائق) المتاحة دراسي (فصل الخريف وفصل الربيع) معتمداً في ذلك على المستندات (الوثائق) المتاحة للإمداد بالمعلومات والحقائق الضرورية. ويمكن إيجاز هذه المستندات فيما يلي- :

أ- استبيانات الطلاب في نهاية كل فصل دراسي لتقييم المقرر الدراسي ونتائج تحليلها والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها لعلاج القصور في الفاعلية التعليمية.

• تقارير تطبيق معايير الاعتماد في المقررات الدراسية للبرامج التعليمية والتي تتمثل في :

أ- توصيفات المقررات (Course Specification (Form 12).

ب- تقارير المقررات (Course Report (Form 16).

ت- مصفوفة المعارف والمهارات للمقررات (Course Matrix (Form 11).

• تطبيق معايير الاعتماد في البرامج التعليمية والتي تتمثل في:

أ- توصيفات البرامج (Program Specification (Form 13).

ب- تقارير البرامج (Program Report (Form 15).

ت- مصفوفة البرامج (Knowledge and Skills Matrix for a Program (Form no. (11b).

• تقارير مجالس الأقسام لتحليل نتائج الإمتحانات للفرق الدراسية المختلفة والإجراءات التصحيحية لعلاج القصور.

• تقارير فحص المراجعين الخارجيين للمقررات الدراسية بالأقسام المختلفة.

• تقارير الممتحنين الخارجيين لتقييم امتحانات درجة البكالوريوس ومطابقتها للمعايير الأكاديمية

ومخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج محققة من خلال مقرراته (ILOS) .

نماذج التقييم الذاتي الدورية أعضاء هيئة التدريس وتقرير التقييم الدوري لعميد الكلية (بالعدد ثلاثة تقارير) والتقارير الدورية لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب في الفاعلية التعليمية بالأقسام المختلفة بالكلية و الإجراءات التصحيحية لإدارة الكلية لإزالة أسباب القصور.

• أحدث الإصدارات وآخر التقارير الصادرة من اللجنة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

• التقارير الخاصة بالدورات التدريبية الدورية أو ورش العمل أو الندوات الخاصة بضمان جودة التعليم والاعتماد.

• أي كتيب أو دليل لأي قسم علمي بالكلية. ويفضل حفظ مثل هذه الكتيبات بمكتبة وحدة ضمان الجودة بالكلية بالإضافة إلى قسم خاص بمكتبة الكلية.

- أي وثائق أو مستندات إضافية أخري تقدمها الأقسام العلمية بعد مناقشتها من قبل فريق الجودة وموافقته عليها.
- ب- يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالجامعة للمتابعة قبل أي زيارة أو لقاء، وذلك لضمان مراجعة مستندات وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ج- التنسيق والربط بين فريق ضمان الجودة بالكلية ومنسق الجودة بالأقسام العلمية وكذلك مع منظومة مركز ضمان الجودة والإعتماد بالجامعة.
- د- يقوم فريق الجودة بالكلية بتنظيم لقاءات في نهاية العام الأكاديمي مع رؤساء الأقسام في حضور أعضاء هيئة التدريس ومنسقي الجودة بالأقسام، وتهدف هذه اللقاءات أو الجلسات إلى ما يلي :-
 - تفسير وتوضيح أي غموض في المعلومات المتاحة.
 - مناقشة أي مشكلة أو نقطة خلاف يري فريق الجودة أو القسم العلمي مطابقتها للعمل (مثال ذلك: رغبة القسم في تطوير بعض أوجه أو أساليب التعليم أو التعلم بناء على دراسة سابقة لذلك، حيث يتم مناقشة ذلك مع فريق الجودة بالكلية لتحديد أفضل الإجراءات لتطبيق ذلك على مستوي الكلية).
 - متابعة عمل الأقسام العلمية وذلك من خلال تقرير العام السابق لفريق ضمان الجودة بالكلية.
- هـ- يقوم فريقى الجودة بالإجتماع مع عينة من الطالب من كل فرقة أو برنامج، وذلك لمناقشة آليات التعليم والتعلم بالأقسام العلمية للوقوف على ملاحظات موجزة تتعلق بالتغذية الراجعة لما يخص العملية التدريسية والفاعلية التعليمية بالكلية بأقسامها المختلفة ويمكن الإستعانة في ذلك بالإستبيانات الطالبية وشكاوى الطالب.
- و- تقوم اللجنة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية بعقد لقاء موسع قبل بداية العام الأكاديمي مع رؤساء الأقسام في حضور أعضاء هيئة التدريس ومنسقي الجودة بالأقسام، وتهدف هذه اللقاءات أو الجلسات إلى ما يلي :-
 - فحص التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
 - فحص التقرير العام لمركز ضمان الجودة بالجامعة والمنبثق عن تقارير مراجعي الجودة الداخليين لملفات المقررات الدراسية.
 - فحص التقرير العام المنبثق عن تقارير مراجعي الجودة الخارجيين والمُعَدّة في العام السابق من قبل وحدة تدعيم أنشطة وحدة التعليم والتعلم بالكلية.
 - تحديد نقط الخلاف (أوجه القصور أو المشاكل) وذلك لبحثها ودراستها والإستعانة بالإستشاريين من مركز ضمان الجودة بالجامعة لوضع خطة الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- ١ / ٤ - إجراءات إعداد تقارير وحدة ضمان الجودة بالكلية تقوم اللجنة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية بإعداد التقارير الدورية لتقييم ماتم تنفيذه من مهام الوحدة طبقا لآليات التنفيذ الآتية:
 - يقوم الفريق بإعداد تقرير موجز عن أداء وحدة الجودة بالكلية، وذلك بمجرد الإنتهاء من تقارير الأقسام العلمية. كما يلقي الفريق الضوء على أفضل الممارسات والأساليب، وذلك بعد الرجوع إلى التوصيات المقترحة من قبل كل قسم مع التعليق بكل تقرير على كيفية متابعة كل مشكلة أو نقطة خلاف تم إثارتها في التقرير السنوي السابق .
 - يقوم الفريق برفع التقارير إلي عميد الكلية (ورئيس وحدة ضمان الجودة بالكلية) لمراجعته ومن ثم عرضه على مجلس الكلية لإعتماده .
 - يقوم الفريق بمراجعة التقارير السنوية المقدمة من البرامج العلمية بالأقسام.

دور الأقسام الأكاديمية في تدعيم أنشطة وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون والتصميم:**قاعدة بيانات الأقسام العلمية:**

■ يجب توفر الوثائق والملفات الآتية بأقسام الكلية لأهميتها في بناء قاعدة البيانات المطلوبة في المراحل المختلفة من إنشاء نظام ضمان جودة داخلي بالكلية:

- (١) رسالة الجامعة.
- (٢) رسالة الكلية.
- (٣) رسالة البرنامج.
- (٤) اللائحة الداخلية للكلية.
- (٥) السير الذاتية لجميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالإضافة إلى الموظفين الإداريين والفنيين
- (٦) السير الذاتية لمنسقي البرامج الدراسية بالأقسام المختلفة وموافقة مجلس القسم ومجلس الكلية على تعيينهم.
- (٧) السير الذاتية لمنسقي ضمان الجودة بالأقسام المختلفة
- (٨) دليل الطالب
- (٩) دليل البرنامج أو البرامج الدراسية بالقسم.
- (١٠) ملف توصيف البرنامج الدراسي وملفات المقررات الدراسية بالقسم بالإضافة إلى موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية عليها.
- (١١) الجداول الدراسية الخاصة بالطلبة للفصل الدراسي الحالي بالإضافة إلى الفصول الدراسية لعام أكاديمي سابق.
- (١٢) قوائم أسماء الطلبة المسجلة بالقسم في المحاضرات والدروس العملية.
- (١٣) ملف التدريب العملي لطلاب القسم.
- (١٤) تشكيل لجان الممتحنين وموافقة مجلس القسم ومجلس الكلية عليها وذلك للفصل الدراسي الحالي بالإضافة إلى الفصول الدراسية لعام أكاديمي سابق.
- (١٥) جداول الإمتحانات الخاصة بالطلبة للفصل الدراسي الحالي بالإضافة إلى الفصول الدراسية لعام أكاديمي سابق.
- (١٦) طرق تقييم الطلبة على مدار العام الأكاديمي ونماذج من أسئلة المتحانات والإجابات النموذجية وتحليل النتائج والإجراءات التصحيحية لمعالجة أوجه القصور.
- (١٧) ملف استبيانات الطلبة على مدار العام الأكاديمي وتقارير تحليلها.
- (١٨) ملف خاص بتقارير المقررات الدراسية وموافقة مجلس القسم عليها.
- (١٩) ملف خاص بمراسلات وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- (٢٠) ملف خاص بأية مشاريع يشارك فيها القسم وخاصة التي لها علاقة بضمان الجودة وتطوير التعليم العالي.
- (٢١) ملف خاص بمحاضر مجلس القسم.
- (٢٢) ملف خاص بقاعدة بيانات أجهزة المعامل/الورش الهندسية وبرامج صيانتها بالقسم.
- (٢٣) ملف خاص بمراسلات القسم مع إدارة الكلية (الصادر + الوارد).
- (٢٤) ملف خاص بالبحث العلمي وأنشطة بالقسم ووسائل تطويره.
- (٢٥) ملف خاص بالأنشطة الطلابية التي يساهم فيها القسم.
- (٢٦) ملف خاص بأنشطة القسم في المشاركة المجتمعية وخدمة البيئة.
- (٢٧) نشر بعض الملفات على قاعدة بيانات الموقع الإلكتروني للقسم.
- (٢٨) الجهات المسؤولة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون والتصميم.

الجهات المسؤولة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون والتصميم:**١- جهات داخل الكلية و تشمل :-**

- ١) الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- ٢) أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ٣) أفراد الجهاز الإدارى.
- ٤) الطالب

٢- جهات خارج الكلية وتشمل :-

- ١) مركز ضمان الجودة بجامعة فاروس.
- ٢) مجلس جامعة فاروس.
- ٣) الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٤) المجلس الأعلى للجامعات الخاصة.
- ٥) الجهات المستفيدة من خريجي الكلية.
- ٦) مؤسسات المجتمع المدنى المهتمة.

تعريفات ومصطلحات أساسية :

يتضمن هذا الجزء من اللائحة على عدد من أهم المفردات الإصطلاحية والتي تعبر عن المفاهيم الأساسية فى مجال الجودة و الاعتماد فى التعليم وتعتبر عملية الإلمام بهذه المصطلحات والمفاهيم والتعرف على مدلولاتها خطوة أساسية فى توفير قاعدة من الفهم المشترك لسهولة تتبع باقى أجزاء هذا الكتيب وفيما يلى أهم المصطلحات والمفاهيم:-

١- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد:

هى منظمة تتمتع بالإستقلالية وتكون لها الشخصية الاعتبارية العامة وتهدف إلى ضمان جودة التعليم وتطويره المستمر من خلال التقييم الشامل للمؤسسات التعليمية وبرامجها. أى أنها هيئة تقوم بالرقابة والمتابعة والتقييم لجودة التعليم لتحديد مستوى أداء المؤسسات لرسالتها المعلنة التعليمية وبرامجها ومدى قدرتها على تقديم الخدمة التعليمية وفقا ولها سلطة منح أو حجب الاعتماد للمؤسسات التعليمية وفقا لمعاييرها المعلنة.

٢- ضمان جودة التعليم:

يقصد بضمان جودة التعليم تلك العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير الأكاديمية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي، وأن مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعد ملائمة وتقابل أو تفوق توقعات المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة التعليمية.

٣- الاعتماد:

يقصد بالإعتماد تلك العملية المنهجية التي تستهدف تمكين المؤسسات التعليمية من الحصول على صفة متميزة، وهوية معترف بها محلياً ودولياً، والتي تعكس بوضوح نجاحها فى تطبيق استراتيجيات وسياسات وإجراءات فعالة لتحسين الجودة فى عملياتها وأنشطتها ومخرجاتها، بما يقابل أو يفوق توقعات المستفيدين، ويحقق مستويات عالية من رضائهم. وفى ضوء ذلك فإنه يمكن تعريف الإعتماد للمؤسسات التعليمية فى مصر على النحو التالي:

"إقرار الهيئة استيفاء المؤسسة التعليمية أو البرنامج التعليمي مستوى معيناً من معايير الجودة إستناداً إلى معايير الإعتماد بالهيئة و وفقاً لأحكام قانون الهيئة".

٤- إدارة الجودة الشاملة:

هو فكر فلسفي يهدف إلى تطوير نشاط المؤسسة باستخدام أساليب تحليلية وإحصائية متطورة ومتنوعة للحصول على أفضل النتائج وإشراك جميع عناصر المنظومة وإدارتها بما يحقق الجودة المطلوبة في العمل المؤسسي وإرضاء المستفيد.

٥- التقييم:

تشخيص الوضع الراهن وتحديد مواطن القوة والضعف بالمقارنة مع معايير محددة بغرض التحسين والتطوير.

٦- التقييم الذاتي:

العملية الخاصة بتقييم أداء المؤسسة عن طريق المؤسسة ذاتها، وذلك للكشف عن مجالات الضعف وتحديد مجالات القوة بالمؤسسة لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية.

٧- الدراسة الذاتية

التقرير الذي تعده المؤسسة نتيجة عملية التقييم الذاتي، ويعتمد على توصيف وتشخيص الوضع الراهن للمؤسسة وتحديد مواطن القوة والضعف، ومجالات التحسين والتطوير الممكنة.

٨- التقرير السنوي

تقرير تعده المؤسسة سنوياً ويوضح نتائج التقييم الذاتي لأداء المؤسسة عن العام الجامعي المنقضي ويحتوي علي أوجه التحسين لمواطن الضعف، وأوجه التعزيز لمواطن القوة في ضوء خطة التحسين والتطوير بالمؤسسة.

٩- المراجعة الداخلية

عملية تقييم لأنشطة المؤسسة، يقوم بها فريق عمل من المؤسسة ذاتها أو فريق مكلف من جهة تابعة للجامعة أو الوزارة وتوثق النتيجة في صورة تقرير.

١٠- المراجعة الخارجية

عملية تقييم لأنشطة المؤسسة، يقوم بها فريق مراجعين مكلف من قبل جهة من خارج الوزارة مثل الهيئة وتوثق النتيجة في هيئة تقرير ويمكن اتخاذ قرار من قبل الهيئة بنتائج التقييم.

١١- الأدلة والوثائق:

مصدر متاح يمكن الاستناد إلي في الحكم على جودة الأداء والممارسات ويتمثل في البراهين الملموسة من وثائق (مثل قواعد البيانات، ومحاضر الاجتماعات والتقارير السنوية) والمرئية (نتائج الملاحظة) والمسموعة (نتائج المقابلات) التي تؤكد إجراء الممارسات، ويؤخذ في الإعتبار عند تقييم أداء المؤسسة.

١٢- معايير الإعتماد:

المعايير المعدة من قبل الهيئة لتقويم واعتماد المؤسسات التعليمية وتعد الأداة الرئيسية التي يتم الإستعانة بها في إعداد الدراسة الذاتية من قبل المؤسسة، وتستخدم بواسطة المراجعين من الهيئة كأساس لعملية التقييم والإعتماد للمؤسسة.

١٣- مؤشرات التقييم:

كل معيار من معايير الإعتماد المحددة من قبل الهيئة يتضمن مجموعة من المؤشرات التي تعبر عن المعيار المقصود والمطلوب قياسها أثناء عملية التقييم والإعتماد.

١٤- المعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS) :

هي الحد الأدنى من المعارف والمهارات المطلوب تحقيقها من خلال البرنامج التعليمي من أجل اعتماده من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد، ويتم الرجوع إليها في صياغة أهداف ونواتج التعلم المستهدفة عند توصيف البرنامج التعليمي.

١٥- المعايير الأكاديمية المرجعية (ARS) :

المعايير التي تحددها المؤسسة التعليمية للبرامج التعليمية المختلفة بها بشرط أن يكون مستوى المعارف والمهارات بها أعلى من الحد الأدنى للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية.

١٦- مواصفات الخريج :

هي مجموعة من المواصفات التي تحددها المؤسسة التعليمية من خلال تبني المعايير الأكاديمية ويحققها البرنامج التعليمي في الخريج وفق ما يقدم للطالب من معارف ومهارات وذلك في ضوء الإحتياجات المهنية ومتطلبات وتوقعات المجتمع وسوق العمل .

١٧- مخرجات التعلم المستهدفة (ILOs) :

النتائج التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها في الطالب من خلال برامجها المختلفة والمرتبطة بالمعايير الأكاديمية، وتعكس رسالتها، وتكون قابلة للقياس، وترتبط بشكل واضح بالمحتوى العلمي والطرق المختلفة للتدريس وتقويم الطالب، وتؤدي إلى تحقيق مواصفات الخريج. وتصنف إلى المعرفة والفهم، والمهارات الذهنية، والمهارات المهنية والعملية، والمهارات العامة والمنقولة.

١٨- البرنامج التعليمي:

المناهج والمقررات الدراسية والأنشطة التي تكسب الدارس المعرفة والمهارات والقيم اللازمة لتحقيق هدف تعليمي أو تخصص دراسي محدد والذي يتم بنهايته منح الدارس درجة علمية أو شهادة اجتياز عند استيفاء مكوناته ومتطلباته.

١٩- تقويم الطالب :

هي مجموعة من الطرق من بينها الإمتحانات، التي تقرها المؤسسة لقياس مدى إنجاز وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة من قدرات الطالب المعرفية والذهنية والمهنية من خلال برنامج تعليمي أو مقرر دراسي معين .

٢٠- المجالس الحاكمة :

تلك المجالس الرسمية للمؤسسة التي تتمتع بالسلطة الشرعية المستمدة من الهيكل التنظيمي للمؤسسة، ولها حق إعتدال السياسات والإجراءات، واتخاذ القرارات التنفيذية ذات العلاقة ومنها مجلس الجامعة أو الأكاديمية، ومجلس الكلية أو المعهد، ومجلس القسم.

٢١- التحليل البيئي:

عملية تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة ويمكن أن يتم باستخدام أسلوب (SWOT Analysis) أو يرها بهدف تحديد مجالات ومواطن القوة والضعف بالمؤسسة، والفرص المتاحة والتهديدات القائمة والمتوقعة.

٢٢- التخطيط الإستراتيجي :

عملية تنطوي على التنبؤ بالمستقبل لفترة زمنية محددة (٥ سنوات فأكثر)، وتحديد رؤية ورسالة المؤسسة و غاياتها وأهدافها الإستراتيجية التي يجب أن تسعى لتحقيقها في هذه الفترة، وكذلك الوسائل اللازمة لتحقيق ذلك .

٢٣- الخطة الإستراتيجية :

تمثل مخرجات عملية التخطيط الإستراتيجي، ويجب أن تكون مكتوبة ومعتمدة وتحدد رؤية ورسالة المؤسسة، و غاياتها وأهدافها الإستراتيجية، والوسائل المتاحة والمستقبلية لتحقيق ذلك.

٢٤- الخطة التنفيذية الإستراتيجية المؤسسة:

تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق غايات المؤسسة وأهدافها الإستراتيجية، مع تحديد دقيق للمسؤوليات والجدول الزمني ومؤشرات المتابعة والتقييم، ومستويات الإنجاز .

٢٥- الأطراف المعنية:

كافة الأفراد والمؤسسات والجهات التي لها اهتمام أو مصلحة ما أو تتحمل مخاطر ناتجة عن الموضوع المشار إلي تبعاً للسياق. ويقصد بهم بالنسبة للمؤسسة التعليمية الأفراد من داخل أو من خارج المؤسسة، وهم بصفة عامة الطالب، وأولياء الأمور، وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والإداريون، والفنيون بالمؤسسة، وممثلو النقابات المهنية المرتبطة ببرامج المؤسسة، وأفراد ومؤسسات المجتمع المدني التي تتعامل مع المؤسسة، سواء كانوا مستهلكين لخدماتها، أو يقومون بتوفير أماكن للتدريب، أو يشكلون المجتمع المحلي للمؤسسة جغرافياً.

مادة (١٥):

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة فاروس عليها، يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.