



جامعة الزقازيق
كلية التربية للطفولة المبكرة
معيار القيادة والحوكمة

مهام ومسئوليات

أولاً: القيادات الأكاديمية:

- 1) مهام ومسئوليات عميد الكلية.
- 2) مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 3) مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.
- 4) مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وشئون البيئة.
- 5) مهام ومسئوليات رؤساء الأقسام العلمية.
- 6) مهام ومسئوليات مدير وحدة إدارة الجودة.

ثانياً: القيادات الإدارية:

- أمين الكلية.



جامعة الزقازيق

كلية التربية للطفولة المبكرة

معيار القيادة والحوكمة

أولاً: القيادات الأكاديمية:

(1) مهام ومسئوليات عميد الكلية:

- يقوم بوضع الخطط الاستراتيجية لتصريف 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 أنظمة العمل داخل الكلية.
- الإشراف على إعداد الخطط التعليمية والعلمية بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- العمل على تقديم المقترحات 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 العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه لعرضه على مجلس الكلية.

● متابعة عملية إنجاز 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.



جامعة الزقازيق
كلية التربية للطفولة المبكرة
معيار القيادة والحوكمة

2) مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- وضع الخطط للطالبات من الناحية التعليمية والاجتماعية والثقافية والرياضية والتي تتضمن تحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية وكذلك أهدافها اللازمة بالنسبة للطالبات.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على التدريب الميداني للطالبات.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات في الكلية.
- الإشراف على رعاية الطالبات رياضياً واجتماعياً.
- الإشراف على شئون الطالبات الوافدين.
- إمداد وحدة الجودة بالجدول الدراسية للفصل الدراسي الأول والثاني بمحاضر اللجان الثنائية، وكذلك نماذج الامتحانات بلجان الممتحنين، وكذلك نتائج امتحانات الطالبات في جميع المقررات بجميع البرامج.
- إمداد وحدة الجودة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، السياسة المتبعة لتكريم الطالبات المتفوقات وكيفية مساعدة الطالبات المتعثرات

وكذلك إقامة ومتابعة الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، وكذلك سياسة القبول والتحويل.

● إمداد وحدة الجودة بدليل الطالبية.

● تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية والاسر ولجان اتحاد الطالبات، والمسابقات الطلابية (داخل وخارج الكلية)، وتقديم بيان بالجوائز التي فازت بها الطالبات في المسابقات.

● متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بنموذج توصيف المقررات التي يقومون بتدريسها بالكلية، وكذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقررات في نهاية كل فصل دراسي.

● إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وارساله إلى وحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية.

● إمداد وحدة الجودة بالإحصائيات الخاصة بإعداد الطالبات المستجدات، إعداد الطالبات الذين بدأوا البرنامج، إعداد الطالبات في كل فرقة، وإعداد الطالبات الخريجات (فصل دراسي اول وثاني)، إعداد الطالبات الوافدين وغيرها من الإحصائيات المرتبطة بالعملية التعليمية.

● إمداد وحدة الجودة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقاً لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكتمال تحقيق بعض منها إن وجد.

● إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل- قاعات مجهزة- ملاعب-.... وغيرها).

● متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوم بتدريسها ، وكذلك التأكيد على رؤساء الأقسام العلمية على ضرورة

إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقررات في نهاية الفصل الدراسي وتجميعها وتسليمها للوحدة.



جامعة الزقازيق
كلية التربية للطفولة المبكرة
معيار القيادة والحوكمة

3) مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام بالكلية.
- الإشراف 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.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- إمداد وحدة الجودة بالخطط البحثية المعتمدة من الأقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطهما معاً تحقيقاً لرسالة الكلية؛ وكذلك تحقيقاً لمتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وأن ذلك مرتبط بالخطة البحثية للجامعة، وكذلك إمداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من ان الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمي في مجالات التخصص المختلفة.

- إمداد الوحدة ببيان يوضح أعداد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا في التخصصات المختلفة (دبلوم- ماجستير- دكتوراة) وكذلك إعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية لكل برنامج.
- إعداد بيان بعدد المهمات العلمية والإشراف المشترك والبعثات (داخلية- خارجية).
- إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في المؤتمرات العلمية (الداخلية- الخارجية).
- إمداد الوحدة ببيان بأعداد الرسائل العلمية بمساهمات الجامعة في نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات (داخلية- خارجية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالكلية.
- إمداد الوحدة ببيان يوضح بأعداد الرسائل العلمية التي تم مناقشتها وعدد الذين منحوا درجات علمية (دبلوم- ماجستير- دكتوراة) خلال الثلاث سنوات الأخيرة في كل مرحلة لكل مجال من مجالات التخصص.
- متابعة أعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التي يقومون بتدريسها وذلك بالمتابعة مع رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- ضرورة إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.
- إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (أعداد الكتب في التخصصات المختلفة) والدعم المالي الذي تم اعتماده لشراء الكتب، ومدى كفاية الإمكانيات المتاحة في المكتبة.
- إعداد البند الخاص بالأبحاث والأنشطة العلمية الواردة بنموذج التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وإرساله للوحدة حتى تتمكن الوحدة من تجهيز التقرير في صورته النهائية.



جامعة الزقازيق
كلية التربية للطفولة المبكرة
معيار القيادة والحوكمة

4) مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وشئون البيئة:

- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطط وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبية - الندوات - اللقاءات - الاجتماعات - الاتفاقيات- استشارات....).
- انشاء مكتب أو إدارة الخريجين وإمداد الوحدة بقرار أنشائها والهيكل الإداري والمهام الي تقوم بها وبعض من أعمالها وانشاء قاعدة بيانات لطالبات السنة النهائية والخريجات وتحديد وجهات عملهن.
- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن أنشطة الوحدة الإنتاجية / الوحدات ذات الطابع الخاص (اجتماعات مجالس الإدارة... وغيرها).
- التأكد الدوري من ان الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (ملتقى الخدمة) وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة، وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي أُتبعَت في هذا الشأن (الاستبيان- التقارير من المستفيدين) وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأي المستفيدين ومقترحاتهم.

- امداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشؤون خدمة المجتمع وشؤون البيئة في مجال
توظيف الخريج، تبادل الزيارات الطلابية، اهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين
(تقارير موثقة).
- اعداد البند الخاص بالمشاركة المجتمعية الوارد بنموذج اعداد التقرير السنوي/ الدراسة
الذاتية وارساله إلى الوحدة لتتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية
في صوتها النهائية.



جامعة الزقازيق
كلية التربية للطفولة المبكرة
معيار القيادة والحوكمة

5) مهام ومسئوليات رؤساء الأقسام العلمية:

- يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- يقدم رئيس مجلس القسم بعد العرض على مجلس القسم تقريراً إلى العميد في نهاية كل عام جامعي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية وذلك للعرض على مجلس الكلية.
- في حالة تعدد التخصصات المختلفة في القسم، يكون أقدم الأساتذة في كل تخصص متميزاً بكيان ذاتي داخل القسم نائباً لرئيس مجلي القسم في شؤون التخصص، ويتولى إدارة هذه الشؤون 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 الأساتذة يقوم أقدم الأساتذة المساعدين فيه بأعمال نائب رئيس مجلس القسم لشؤون هذا التخصص وتسري على نائب رئيس مجلس القسم أحكام التنحية المقررة في شأن رئيس مجلس القسم.

- يدعو رئيس مجلس القسم المؤتمر العلمي للقسم إلى الاجتماع مرتين على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية أو المعهد.
- مراجعة توصيف البرامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول 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 لآراء المستفيدين 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 وفقاً لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقاً لجدول زمني واقعي وتوضح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حال التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقاً على أن يتم اعتماده في مجلس الإدارة ويرسل للهيئة القومية والاعتماد.

- إعداد تقرير البرنامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.
- اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.



جامعة الزقازيق
كلية التربية للطفولة المبكرة
معيار القيادة والحوكمة

6) مهام 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 بالجامعة.
- الاجتماع دورياً 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 وانجازات 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 لتيسير 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 أهدافها وفق الميزانية المعتمدة لها.
- متابعة التحديث الدائم لصفحة الوحدة الإلكترونية على موقع الكلية.
- إعداد خطة تدريب مستمر للعاملين بالوحدة تضمن التطوير الدائم لمهاراتهم وتنمية قدراتهم لتطوير الأداء.



جامعة الزقازيق
كلية التربية للطفولة المبكرة
معيار القيادة والحوكمة

ثانياً: القيادات الإدارية:

- 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.

- الاتصال الدائم بإدارة الجامعة بضمان حسن سير العمل وسرعة إنجازه.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل.