

## اختصاصات الإدارات والجهات الداعمة لبرنامج الإقتصاد المنزلى

- ✓ إدارة الكلية : ( عميد الكلية – السادة الوكلاء ، قطاع شئون التعليم والطلاب ، قطاع شئون البيئة وخدمة المجتمع ، قطاع الدراسات العليا ، إدارة شئون العاملين بالكلية ، شئون الخريجين ، رعاية الشباب ، العلاقات العامة... الخ ) تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، تقديم الدعم الفنى اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج ، المشاركة فى إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة فى جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية .. الخ ) ، المشاركة فى الزيارات الميدانية ( المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها... الخ ) ، المشاركة فى وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة فى وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .
- ✓ الوحدات المختلفة بالكلية ( وحدة الجودة – وحدة المشروعات- وحدة التدريب- وحدة إدارة الأزمات والكوارث- الوحدة الإنتاجية- وحدة التخطيط الإستراتيجى – وحدة القياس والتقييم – وحدة IT ) . تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج .تقديم الدعم الفنى اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج ، المشاركة فى إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة فى جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية ... الخ ) ، المشاركة فى الزيارات الميدانية ( المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها... الخ ) المشاركة فى وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة فى وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .
- ✓ السادة خبراء الجودة والدعم الفنى من الكلية والجامعة فى الداخل والخارج :تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، تقديم الدعم الفنى اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج ، المشاركة فى إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة فى بعض الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات – الندوات – ورش العمل- الدورات التدريبية... الخ ) ، المشاركة فى الزيارات الميدانية ( المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها... الخ ) ، المشاركة فى وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة فى وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .
- ✓ المدارس: الحكومية والخاصة على إختلاف أنواعها، ومراحلها فى الداخل والخارج : تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، المشاركة فى بعض الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات – الندوات – المعارض ، ... الخ ) ، المشاركة فى التدريب الميدانى ، المشاركة فى الزيارات الميدانية ( المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها ... الخ ) المشاركة فى وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة فى وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .
- ✓ الجامعات والمؤسسات التعليمية الحكومية والأكاديميات المهنية والجمعيات الأهلية : تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، تقديم الدعم الفنى اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج ، المشاركة فى إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة فى جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية .... الخ ) ، المشاركة فى التدريب الميدانى ، المشاركة فى الزيارات الميدانية ( المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها ... الخ ) المشاركة فى وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة فى وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .
- ✓ المصانع وشركات إنتاج الملابس والأغذية : تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، المشاركة فى جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات – الندوات

– المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية ... الخ ) المشاركة في الزيارات الميدانية ( المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها .... الخ ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ الفنادق والمستشفيات والمؤسسات السياحية تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية... الخ ) المشاركة في الزيارات الميدانية ( المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها... الخ ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ المؤسسات بأنواعها المختلفة ( الإيوائية – دور المسنين- نوى الاحتياجات الخاصة- الخدمات المجتمعية مكاتب الاستشارات الاسرية .... الخ ) المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية .... الخ ) ، المشاركة في الزيارات الميدانية ( المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها .... الخ ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ الأعمال الحرة الحرفية والمشروعات الصغيرة . ( المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية... الخ ) ، المشاركة في الزيارات الميدانية ( المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها... الخ ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ مراكز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات . تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية... الخ ) ، المشاركة في الزيارات الميدانية ( المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها... الخ ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ مراكز المعلومات ودعم اتخاذ القرار: تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في الزيارات الميدانية ( المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها... الخ ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .

✓ مراكز التدريب: تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج المكتبات . تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية... الخ ) ، المشاركة في الزيارات الميدانية ( المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها... الخ ) ، المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبني المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .



كلية التربية النوعية



جامعة الزقازيق

- ✓ وحدات الدعم الفنى بوازتى : التربية والتعليم ، والتعليم العالى : تقديم خدمات الدعم الأكاديمى واللوجيستى اللازمة للبرنامج ، تقديم الدعم الفنى اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج ، المشاركة فى إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة فى بعض الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات – الندوات – ورش العمل- الدورات التدريبية ... الخ ) المشاركة فى وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة فى وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .
- ✓ المراكز البحثية وفقاً للتخصص. تقديم خدمات الدعم الأكاديمى واللوجيستى اللازمة للبرنامج ، المشاركة فى إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة فى بعض الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات – الندوات – ورش العمل- الدورات التدريبية ... الخ ) ، المشاركة فى وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة فى وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .
- ✓ مؤسسات أخرى : المشاركة فى إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج ، المشاركة فى جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج ( اللقاءات – الندوات – المعارض – ورش العمل- الدورات التدريبية ... الخ ) المشاركة فى الزيارات الميدانية ( المصانع – الشركات – المؤسسات بكافة أنواعها ... الخ ) ، المشاركة فى وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج ، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة فى وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل .



كلية التربية النوعية



جامعة الزقازيق

## إختصاصات الوحدات والادارات الداعمة للبرنامج داخل الكلية :

### مهام وحدة القياس والتقييم:

وتحدد المادة (36) من لائحة وحدة ضمان الجودة مهام وحدة القياس والتقييم التالية:

- وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- وضع آليات لقياس لرضاء الوظيفي لهيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين عن بيئة العمل وعن نمط القيادة، ومدى مصداقية النظم المستخدمة في تقييم الأداء.
- وضع آليات لقياس لرضاء الطلاب عن التعامل مع شكاواهم، وعن سياسات القبول والتحويل وكفاءة خدمات الدعم والإرشاد الأكاديمي المقدم، وعن البرامج التعليمية وجودة فرص التعلم ونمط الإمتحانات.
- وضع آليات لقياس وتقييم كفاءة القيادات الأكاديمية والجهاز الإداري، وأداء الجهاز المالي.
- وضع آليات لقياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها الكلية.
- وضع آليات لاستطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.
- وضع آليات لدراسة احتياجات سوق العمل من خريجين وخدمات لتطوير الكلية واستحداثها.
- وضع آليات لضمان التزام الأقسام بالخطط البحثية.
- متابعة تنفيذ آليات القياس والتقييم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية في موعدها وإصدار التقارير الخاصة بشأنها ورفعها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقويم نظام الإمتحانات بالكلية ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- إعداد دليل نوعي لمعايير تقويم الإمتحانات للطلاب تتفق مع وثيقة معايير الهيئة القومية لتقويم الطلاب.
- وضع آليات تقييم الجدية والموضوعية في تقييم التكاليف التي تطلب من الطلاب.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

### مهام وحدة تكنولوجيا المعلومات IT:

- تطبيق الإدارات الإلكترونية من خلال برنامج Teams والذي يتيح الاتصال بجميع إدارات الكلية بسهولة ويسر وخدمة تذكير للسادة أعضاء هيئة التدريس بجميع مهام العمل بمواعيد الإجتماعات واللجان المنبثقة ومجالس الأقسام وغيرها.
- تم إنشاء وتفعيل مجموعات البريد الرسمي لجميع السادة أعضاء هيئة التدريس والسادة المعاونين بالكلية، ومن مميزاتها التواصل مع جميع السادة أعضاء هيئة التدريس في وقت واحد بسهولة.
- تم إنشاء وتفعيل مجموعات البريد الرسمي للطلاب حيث تم إنشاء مجموعات لجميع الفرق الدراسية بالكلية في جميع الأقسام لتسهيل التواصل معهم في أي وقت.
- تم تطبيق خدمة الملصق الذكي والملصق الذكي المعدل حيث تهتم وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية باستخدام أحدث التقنيات في تحويل وتخزين وحماية ومعالجة وامن المعلومات والشبكات وإدارة قواعد المعطيات وبناء الحلول البرمجية الذكية.

### الخدمات الإلكترونية المتوفرة للبرنامج On Line:

- تفعيل جميع الندوات وورش العمل والإجتماعات التفاعلية عبر الإنترنت بطريقة مباشرة عن طريق برنامج skype for business، وتم تدريب فريق عمل من جميع الأقسام بالكلية لتفعيل الخدمة داخل أقسامهم وتمت بالفعل إنشاء ورش عمل أون لاين ونالت استحسان جميع من حضروا، لأن من مميزاتها اختيار الوقت المناسب للحضور بدون التأثير على العملية التعليمية، الحضور من خلال الحاسب الآلي أوالهاتف المحمول، الحضور باستخدام الايميل الرسمي فقط.
- تطبيق الإدارة الإلكترونية من خلال برنامج Teams والذي يتيح الإتصال بجميع مكاتب الإدارات بالكلية بسهولة ويسر.
- خدمة تذكير حيث تقوم هذه الخدمة بتذكير السادة أعضاء هيئة التدريس بجميع مهام العمل من مواعيد الإجتماعات ومواعيد اللجان المنبثقة ومجالس الأقسام والكلية والجامعة والإجازات.....إلخ.
- تطبيق الجدول الدراسي الإلكتروني من خلال برنامج My Study Life تخدم هذه الخدمة جميع السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في أن واحد، فمن مميزاتهاسهولة الاستخدام، والتنبيه قبل المحاضرة بـ 15 دقيقة، وإرسال إشعار بجميع التفاصيل، ومتابعة سير العملية التعليمية.
- الدفتر الإلكتروني للتربية العملي One Note Line فمن خلال البريد الرسمي الجامعي تم إنشاء دفتر الكتروني نموذجي يرجع إليه الطالب في أي وقت ليُعرف على كيفية تحضير الدروس وكتابتها والوسائل التعليمية وطرق التدريس المختلفة باستخدام البريد الرسمي الخاص بالطلاب.



كلية التربية النوعية



جامعة الزقازيق

- لوحة إعلانات رسمية لكل قسم حيث تم تفعيل جروب يسمى لوحة الإعلانات الرسمية لكل قسم لتيسير اتصال السادة أعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين لإرسال المواضيع الهامة لسيادتهم عبر هذا الجروب المعتمد.
- خدمة مستحقاتي وهي تقدم خدمة إبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بنوعية وتاريخ الصرف الذي يتاح عبر الفيزا عن طريق تزامن الإيميلات الرسمية للسادة أعضاء هيئة التدريس بإيميل إدارة الفيزا.
- خدمة what's about حيث تهتم هذه الخدمة بالرد مباشرة على السادة أعضاء هيئة التدريس لجميع استفساراتهم وأسئلتهم المالية من خلال إدارة المالية بالجامعة.
- خدمة عناوين ويستعرض فيها شؤون الدراسات العليا جميع العناوين المسجلة من قبل مجلس الكلية لكي يطلع عليها السادة أعضاء هيئة التدريس.
- خدمة استفسارات للدراسات حيث يتقدم الباحثين وأعضاء هيئة التدريس بجميع الاستفسارات لشؤون الدراسات العليا والرد على الاستفسارات يكون في خلال 24 ساعة.
- الاستعارة من المكتبة عبر الإنترنت، فمن خلال الدخول على فهرس مكتبة الكلية يستطيع السادة أعضاء هيئة التدريس استعارة أي كتاب متاح بالمكتبة وهو جالس في مكتبه ويأتي له الكتاب عبر مندوب المكتبة في غضون ساعة واحدة.
- خدمة وميض تهتم هذه الخدمة بإرسال مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية بشكل يومي وبطريقة عشوائية.
- خدمة ومضة Special تهتم هذه الخدمة بإرسال مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية أسبوعياً بشكل مسلسل وتفاعلي.
- خدمة عاجل حيث تهتم هذه الخدمة بإرسال جميع الأخبار الخاصة بجامعة الزقازيق والكلية من جميع الصحف والمواقع الإخبارية.
- خدمة ع الماشي وهي خدمة تشبه إلي حد كبير الفيس بوك ولكنها هادفة للشمع جميع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مكان واحد، كما أن جميع البوستات التي توضع بها عبارة عن معلومات رائعة سواء في مجال التخصص أم لا.
- خدمة Order وهي خدمة للتواصل مع الكافيتريا عبر الايميل الرسمي لطلب أي مشروبات أو مأكولات أو أي شيء آخر حتى ولو كان من خارج الكلية.
- خدمة إستشارة في النشر الدولي للتواصل مع أحد الأساتذة ولهم باع طويل بالنشر الدولي لطرح الأسئلة حول النشر الدولي من بداية شكل البحث مروراً بكيفية إرساله ومتابعته. والتواصل يتم باستخدام الايميل الرسمي الجامعي.
- خدمة Let Me Go من خلال البحث في سجل الهاتف الموجود بالهاتف المحمول مستخدمين في البحث ارقام السيارة، وبها تحصل فوراً على اسم صاحب السيارة والقسم الذي ينتمي إليه ورقم هاتفه المحمول ليتم التحدث إليه مباشرة تليفونياً وحل مشكلة إنتظار السيارات.
- نوعية شووهي عبارة عن برنامج تليفزيوني يعرض على يوتيوب على أن يكون الإعداد والتقديم من خلال قسم إعلام، والمونتاج والتصوير والإخراج من قسم تكنولوجيا، والموسيقى التصويرية من قسم تربية موسيقية، والديكور واختيار الألوان من قسم تربية فنية وسيكون هناك لقاء دائم بكل حلقة مع دكتور بقسم اقتصاد منزلي يحدثنا عن فوائد الأطعمة وكيفية الاستفادة القصوى منها. والغرض من هذا البرنامج هو استضافة السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية والتحاور معهم وكذلك الخريجين والطلاب المتميزين، وبهذا سيكون نوعية \_شونافذة للكلية أمام العالم العربي.

### **مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:**

- تم تحديد الانحة التنظيمية لوحدة الجودة وإعتمادها .
- إعداد نظم ومعايير إختيار القابات الأكاديمية والإدارية وأساليب استقطاب الكفاءات وإعداد الوثائق والأدلة وإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها .
- استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد لتأهيل الكلية للحصول على الإعتماد.
- نشر ثقافة الجودة بالكلية بين الفئات المستهدفة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب).
- وضع نظم وأليات ونماذج القياس للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية داخل الكلية ومتابعتها، وتطويرها في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقويم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية ونظام الإمتحانات، ورصد السلبيات والإيجابيات داخل الكية وإعداد تقارير، ورفعها لعميد الكلية.
- التعرف على مستوى الرضا لأصحاب المنفعة والمستفيدين من الخدمات التي تقدمها الكلية ومتابعة الخريجين، وبيان السلبيات والإيجابيات وتقديم المقترحات لتطوير أداء الكلية لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب بغرض تحسين المستوى.





- متابعة تقارير المقررات والبرامج ومتابعة الإجراءات التصحيحية.
- رفع التقارير الدورية عن وضع الجودة بالكلية لعميد الكلية.
- العمل على إشراك جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى فى أنشطة الجودة والتأهيل للإعتماد من خلال تكوين لجان التسيير.
- إنشاء نظام معلومات مميكن لميكنة جميع قواعد بياناتالكلية لرفع مستوي الخدمة بالكلية.
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز فى المجال التعليمى والبحثى والإدارى وكذلك الرعاية الإجتماعية والصحية، لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
- إعداد نظم ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية، وأساليب استقطاب الكفاءات (المواهب) الأكاديمية والإدارية المتميزة بالكلية وتنميتهم.
- إعداد الوثائق والأدلة (وثيقة الأخلاقيات المهنية، وثيقة أخلاقيات البحث العلمى، دليل حماية الملكية الفكرية، دليل الأزمات والكوارث، دليل الوافدين، دليل التوصيف الوظيفى.....).
- إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها، بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة وغايات وأهداف الكلية الإستراتيجية.
- إعداد الخطة الإستراتيجية البحثية، تسهم فى حل المشكلات التعليمية والمجتمعية على أسس علمية.
- إعداد خطة للمشاركة المجتمعية للكلية تقدم خدمات متميزة.
- إعداد خطة للتمويل الذاتى وتنمية الموارد بالكلية.
- إعداد خطة التدريب (القيادات الأكاديمية، - أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، - الجهاز الإدارى، - الطلاب، الخريجين)
- إعداد الدراسة الذاتية وخطة التحسين لنقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة بالكلية.
- إعداد التقرير السنوى للوحدة ورفع له لمجلس إدارة الوحدة.
- إعداد التقرير السنوى للكلية وإعتماده من مجلس الكلية.

### **مهام وحدة متابعة الخريجين بالكلية:**

- تم تحديد الانحه التنظيمية لوحدة متابعة الخريجين وتحدد المادة (5) من لائحة وحدة متابعة الخريجين المهام التالية:
- إعداد هيكل تنظيمى للوحدة من خلال تطوير إدارة شؤون الخريجين بالكلية يتضمن نادى الكترونى ورابطة للخريجين.
- إيجاد آلية وقناة للإتصال والتواصل الفعال بين الكلية والخريجين.
- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين من الكلية تتضمن البيانات والمعلومات المختلفة حول الخريجين أولى عمليات التواصل الفعال مع الخريجين وتنفيذ الوحدة لمهامها.
- إنشاء قاعدة بيانات للجهات المستفيدة التى تعمل فى مجالات الكلية لتحقيق حلقة الإتصال بين الخريجين والمؤسسات التى يمكن أن يعملوا بها.
- نشر خدمات الوحدة علي موقع الكلية.

### **استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين على النحوالتالى:**

- تم وضع آليات لاستطلاع آراء الخريجين والمستفيدين .
- أداء عمل وحدة الخريجين يقوم بالأساس على تحليل البيانات والمعلومات المتنوعة والمتاحة حول الخريجين والمستفيدين من أرباب العمل وعلى هذا الأساس تم اقتراح استمارتين لاستطلاع آراء الخريجين وأرباب العمل حول مخرجات الكلية وتتضمن احتياجاتهم ومشكلاتهم ووجهة نظرهم فى جوانب المنتج التعليمي الخاص بالكلية.
- عمل استبيانات مختلفة لدراسة احتياجات سوق العمل من خريجين وخدمات لتطوير الكلية واستحداثها.
- تحليل الاستبيانات والاستفادة منها لتطوير الوحدة وباقي برامج الكلية.
- فتح قنوات اتصال بين الكلية والجهات المستفيدة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين.
- تحديد آراء ومتطلبات المستفيدين.
- إيجاد فرص عمل جديدة للخريج من خلال آلية تفاعل مع الجهات المستفيدة (جهات التوظيف، الخريجين، النقابات).
- تقديم المعلومات لطلاب الكلية بالتخصصات المرغوبة فى سوق العمل عن طريق التغذية الراجعة تعزيزاً للمواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.
- إعلام الخريجين باحتياجات وأصحاب المؤسسات والشركات المحيطة والمجتمع المحلى من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.
- عمل يوم للتوظيف لعرض منتجات الخريجين على المستفيدين من سوق العمل.

### **مشاركة الخريجين بالأنشطة اللاصفية:**

- دعوة الخريجين فى مناسبات الكلية وبرامج التطوير المستمر.



كلية التربية النوعية



جامعة الزقازيق

- إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية.
- مساعدة الخريجين على إيجاد فرص عمل مناسبة تبعاً لخبراتهم.
- إنشاء نادى لرابطة الخريجين الإلكتروني على الشبكة العنكبوتية.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- جرى إعداد قاعدة بيانات بكل الأنشطة اللاصفية التي يتم تنفيذها بالكلية ومن ثم إخطار الخريجين ودعوتهم للمشاركة في هذه الأنشطة والتي من بينها (الدورات التدريبية، المعارض، الندوات، المحاضرات العامة، الاحتفالات، اللقاءات، ...).

### **مهام وحدة الأزمات والكوارث بالكلية:**

- الكشف عن الإطفاء بالماء والخراطيم الخاصة بذلك علي الأقل مره كل فصل دراسي.
- تدريب العاملين والعمال بكل مبني علي استخدام طفايات الحرائق بأنواعها.
- متابعة حاله المباني من حيث الشقوق والتصدعات.
- متابعة الأحمال الكهربائية المستخدمة في كل مبني وأسلاك الكهرباء .

### **مهام إدارة المكتبة:**

- تضم مكتبة الكلية مجموعات من الكتب والمراجع والقواميس والموسوعات ودوائر المعارف العربية والأجنبية في موضوعات المعرفة البشرية والتي تخدم تخصصات الكلية المختلفة.
- تهتم المكتبة سنوياً باقتناء أحدث الكتب والمؤلفات التي تهتم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمتريدين على المكتبة بصفة عامة.
- خدمة إرشاد القراء والمتريدين داخل قاعة الاطلاع بالمكتبة إلي كل ما يحتاجونه من معلومات أو أوعية.
- خدمة التصوير حيث تتيح المكتبة للمتريدين عليها التصوير من الكتب وأوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة والتي يسمح بإعارتها خارجياً.
- خدمة الاستعارة الخارجية حيث تقدم المكتبة هذه الخدمة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

### **مهام العيادة الطبية بالكلية:**

- تمثل الوحدة الطبية من الإدارات الداعمة للبرنامج كل في مجال تخصصه، كما يتضح من دليل التوصيف الوظيفي لها .
- القيام بعمل إجراءات البطاقة الصحية وذلك عن طريق إحضار صورة شخصية وصورة من الكارنيه أورقم القسيمة.
- القيام بالكشف الطبي على الطالب.
- القيام بالاسعافات الأولية والطوارئ للطلاب.
- إجراء الكشف الطبي للطلاب.
- تحويل الحالات المطلوب تحويلها إلي المستشفى لإتخاذ الازم.
- علاج الحالات المزمنة بالكشف الدوري عليها كل شهر.
- صرف الأدوية المحولة من المستشفى للطلاب.
- صرف الأدوية اللازمة للحالات التي تم الكشف عليها.
- القيام بالاسعافات الأولية للجروح والكدمات ونزيف الانف.
- أثناء الإمتحانات يتم صرف الادوية للطوارئ والاسعافات.
- تعقيم الأدوات والألات المستخدمة
- العلاج المباشر باستخدام المضادات الحيوية والمسكنات إن لزم الأمر.

### **مهام إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:**

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاءمعاونيهم.
- متابعة إجراءاتالإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرغين.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات منح الإجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمساك سجلات الاجازات
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات وتوقيع الجزاءات.



- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مهام إدارة شئون العاملين:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- الإشراف على إجراء المستويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.
- متابعة إجراءات منح الإجازات ومراقبة إمساك سجلات الإجازات للعاملين.
- متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مهام إدارة شئون التعليم والطلاب:

- تمثل إدارات شئون الطلاب من الإدارات الداعمة للبرنامج كل في مجال تخصصه، كما يتضح من دليل التوصيف الوظيفي لها .
- تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- عمل الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي علي الطلاب الجدد.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بتحويل الطلاب ونقل القيد أو إعادته.
- إعطاء أوامر سداد الرسوم.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين علي الفرق الدراسية.
- تلقي طلبات القيد من الطلاب المقبولين من كليات أخرى.
- إمساك سجلات قيد الطلاب وصحائف أحوالهم.
- تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد.
- استيفاء البطاقات الشخصية للطلاب طبقاً للقوانين الصادرة في هذا الشأن.
- اعتماد طلبات التقدم لامتحان المعادلة.
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- إعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسياً واتخاذ إجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم.
- إعداد المذكرات الخاصة بالطلاب التي تتطلب عرضها علي مجلس الكلية.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات وصحائف الأحوال بالقرارات التي تتخذ بشأنهم.
- إبداء الرأي في قبول تحويل الطلاب
- تنظيم التدريب العملي للطلاب.
- تتبع نتائج الإمتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها.
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.
- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والإجتماعي للطلاب.
- تنظيم سياسة علمية للطلاب.
- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية .

### مهام إدارة شئون الدراسة والإمتحانات:



- التنسيق بين الأقسام العلمية في وضع الجداول الدراسية وتغطيه المقررات المشتركة بأعضاء هيئة التدريس.
- البت في طلبات النقل بين الأقسام وانتقال الطلاب من وإلى الكلية وذلك بالتنسيق مع الأقسام المختصة بالكلية.
- إعداد البيانات والاحصائيات عن الخريجين وعمل سجل مدون فيه بياناته وحفظ صحائف أحوال الخريجين.
- استخراج بطاقات الإمتحانات وتسليمها للطلاب.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لهم الحق في دخول الإمتحانات وتحديد أرقام جلوسهم والمواد التي لهم الحق في التقدم للإمتحان فيها.
- تنظيم الجداول الدراسية والقاعات الإمتحانية الدورية والنهائية.
- متابعة الأمور الدراسية والإشراف على الإمتحانات الدورية والنهائية.
- توزيع المراقبة في الإمتحانات الدورية والنهائية بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- إبلاغ الجهات المختصة بنتائج الإمتحانات.
- إعداد تقارير عن سير العملية التعليمية والإمتحانات للعرض على عمادة الكلية.

### مهام إدارة رعاية الشباب:

- الإشراف على الأنشطة الرياضية والإجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة.
- بحث الحالات الإجتماعية لإعانتها إجتماعياً من صندوق رعاية الطلاب.
- بحث حالات الإقراض من بنك ناصر الإجتماعي.
- الإشراف على أنشطة الإتحاد واللجان المتفرعة منها.
- العمل مع لجان الإتحاد المختلفة ووضع الميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
- تنظيم المسابقات الإجتماعية والرياضية والثقافية والفنية بالاشتراك مع الكليات الأخرى.
- إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني.
- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين بغرض إدماجهم في الحياة الجامعية مع زملائهم المصريين وتمكينهم من الاشتراك في نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- تشجيع قيام أندية اللغات ومعاونتهم علي نشر اللغات الأجنبية الحية بين جموع الطلاب.
- ترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
- متابعة أعمال التدريب.
- إعداد وتجهيز مراكز النشاط بالكلية التي تسمح بالإمكانات بإقامتها.
- تيسير حضور الطلاب العروض والحفلات والمسرحيات الموسيقية.
- إمساك بطاقات رياضية لكل لاعب يمثل الكلية وتستوفي فيها بياناته الصحية ولياقته البدنية وانتظامه في التدريب والمباريات والبطولات الرسمية التي يشترك فيها والأرقام القياسية وبطولاته التي حققها.
- معاونة الطلاب في إيجاد فرص عمل خلال العطلة الصيفية.
- الإشتراك في عمليات شراء الأدوات والملابس والمهمات للأنشطة المختلفة بالكلية.
- إقامة المعسكرات داخل الكلية وخارجها لتدريب الطلاب علي الإعتماد علي النفس وخدمة البيئة.
- تنفيذ برامج لمشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل ومعسكرات الجوالة والجوالات والرحلات والمعسكرات بالكلية.

### مهام إدارة الشؤون المالية:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشؤون المالية.
- الإشراف على لجان فتح مظاريف المناقشات وتسلم التأمينات التي تقدم فيها.
- متابعة أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف مبالغ.
- متابعة إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحساب اليومية.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشؤون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.



كلية التربية النوعية



جامعة الزقازيق

### مهام إدارة التوريدات:

- الإشراف علي الشراء لجميع احتياجات الكلية أو المشروعات ومتابعة تنفيذ القوانين ولوائح القرارات الصادرة.
- الإشراف علي امساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد إنتهاء مده التوريد.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادره.
- متابعة تنفيذ سجل الفواتير والتأمينات والكفالات.
- الإشراف على فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة تشكيل لجان لهذا الغرض.
- إعداد قوائم المشتريات المطلوبة مع تكويدها.
- استكمال مواصفات المعدات والأدوات المطلوبة.
- إعداد وثائق المناقصات والمقاييس السنوية.
- متابعة تحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف.
- تقديم العروض المقدمة وإعداد العقود وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- متابعة تنفيذ العقود المبرمة.
- استقبال المعدات الواردة والتخليص عليها وتخزينها واختبارها.
- الإشراف على نقل المعدات الواردة للكلية والتخليص عليها وتخزينها واختبارها وتركيبها.
- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الوحدة.

### مهام إدارة الصيانة:

- القيام بأعمال الصيانة الدورية والطارئة والخدمات الفنية لكافة مرافق الكلية.
- المشاركة في إعداد ميزانيات الصيانة الدورية بالكلية.
- وضع خطط وبرامج الصيانة الدورية.
- إعداد الطلبات باحتياجات الكلية من مواد ومستلزمات الصيانة الدورية ومتابعة توفيرها.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الصيانة المنجزة.
- استلام مواد الصيانة من المخازن العامة وصرفها لتنفيذ أعمال الصيانة الدورية بمختلف مباني الكلية.
- ما يكل فيه من أعمال من قبل مدير الإدارة.

### مدي مساهمة الإدارات الداعمة في تقديم الدعم الاكاديمي واللوجستي اللازمة للبرنامج:

- يتضح مما سبق أن الإدارات الداعمة للبرنامج تسهم بشكل فعال في تقديم الدعم الاكاديمي واللوجستي اللازمة للبرنامج كل فيما يخصه، وتم التواصل مع إدارات الكلية المختلفة بشأن مساهمات الإدارات الداعمة في تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة لبرنامج الاقتصاد المنزلي وكذلك التقارير السنوية، كما وقدمت الإدارات ما يفيد مدى مساهمتها في تقديم الدعم والمساعدات.

منسق معيار/ قيادة وتنظيم البرنامج  
أ.د/ سماح عبد الفتاح عبد الجواد أحمد