



السيد الأستاذ الدكتور / رئيس قسم التخطيط العمراني

تحية طيبة وبعد

بناء على مخاطبة إدارة الكلية للقسم بتاريخ ٢٠٢١/٨/٢٢ بشأن تحديث اللائحة الداخلية للجنة إدارة برنامج هندسة التخطيط العمراني
كى تتطابق مع لائحة وحدة الجودة المعتمدة بالكلية برجاء التكرم بالعرض على مجلس القسم لاعتماد اللائحة المقترحة .

رئيس اللجنة

دكتور / إمام عليوه

إمام عليوه



اللائحة الداخلية للجنة إدارة برنامج هندسة التخطيط العمراني

العام الجامعي ٢٠٢١-٢٠٢٠

منسق البرنامج

د / إمام عليوه

يعتمد

رئيس القسم

أ.د/ وائل يوسف

أ.د. وائل يوسف

محمد.. محمد





اللائحة الداخلية للجنة إدارة برنامج هندسة التخطيط العمراني

القسم الأول: الأحكام العامة

مادة (١)

السند القانوني:

تم إنشاء لجنة إدارة البرنامج بالقسم تحت مسمى (وحدة الجودة بالقسم) بموجب قرار مجلس القسم رقم بتاريخ
تعتبر لجنة إدارة البرنامج لجنة إدارية ضمن الهيكل التنظيمي للقسم وتابعة إدارياً لمجلس القسم ولوحدة ضمان الجودة بالكلية فنياً.
كما تعتبر لجنة إدارة البرنامج مسؤولاً فنياً عن لجان إدارة البرامج الأكademie في القسم وكل ما يخص نظم الجودة، والتي تتبع مجلس
القسم ادارياً وفنياً فيما يخص العملية التعليمية.

وتختص اللجنة بإنشاء نظم التقويم والتطوير والمتابعة وضمان الجودة في مكونات النظام الجامعي بالقسم.

القسم الثاني: الهيكلة والسلطات

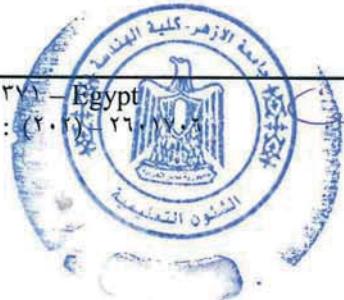
مادة (٢)

رسالة وأهداف اللجنة

رسالة اللجنة: تلتزم لجنة إدارة البرنامج بقسم التخطيط العمراني بتطبيق معايير الجودة في التعليم وتنفيذ اللجنة ما يخص القسم في الخطة
الاستراتيجية للكلية بما تضمنها من أنشطة تعليمية وبحثية وخدمة للحصول على الاعتماد الأكاديمي والعمل على التطوير المستمر لحفظ
علي الإعتماد.

أهداف اللجنة:

١. اقتراح السياسة العامة لتقويم الأداء وضمان الجودة لكافة أنشطة القسم بما يحقق رسالته وأهدافه الاستراتيجية.
٢. نشر ثقافة الجودة والوعي بأهمية تطبيقها بين المجتمع الأكاديمي والإداري والطلابي.
٣. كسب ثقة المجتمع في مخرجات منظومة التعليم بالقسم من خريجين وبحوث وخدمات مهنية ومجتمعية.
٤. بناء كوادر مدربة وفعالة في مجال تقويم الأداء وضمان الجودة.
٥. تبني التقويم الذاتي للأداء كمدخل للمراجعة الداخلية والخارجية.
٦. تشخيص معوقات تطوير الأداء بالبرنامج واقتراح الحلول ووضع خطط التحسين في المجالات المختلفة.
٧. العرض على وجود علاقة قوية مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لضمان المتابعة المستمرة لسير العمل بالوحدة.
٨. تطبيق نظم ضمان الجودة وصولاً إلى اعتماد كافة البرامج الدراسية بالقسم.



جامعة الأزهر
كلية الهندسة
ضمان الجودة والاعتماد



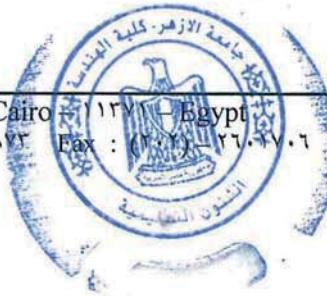
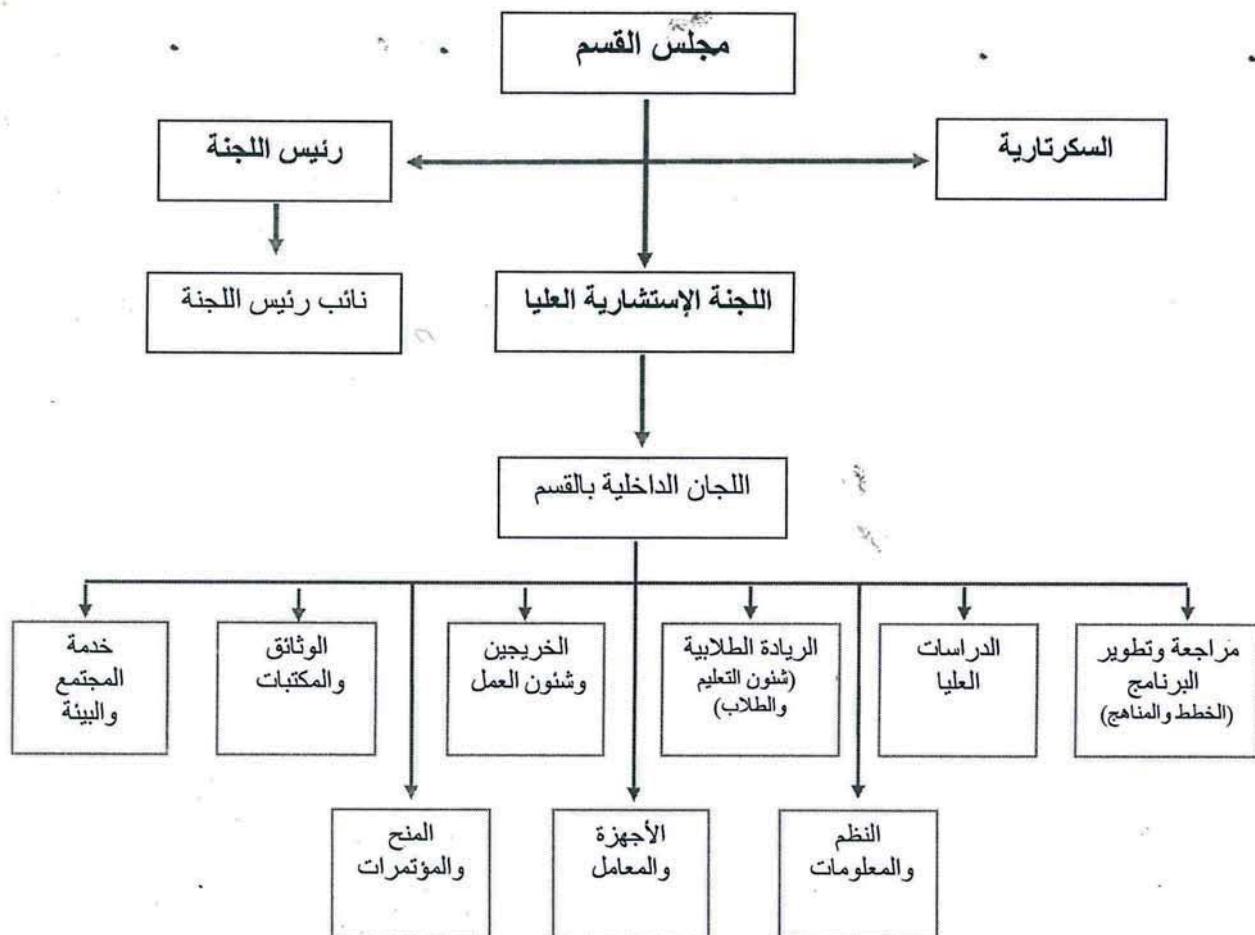
مادة (٣)

آلية تحديث رؤية ورسالة وأهداف اللجنة

تحديث رؤية ورسالة وأهداف البرنامج وفق تقارير إنجاز البرنامج والمستجدات على الساحة المحلية والقومية والدولية وبعد موافقة المجالس الرسمية.

مادة (٤)

الهيكل التنظيمي للجنة





مادة (5)

رئيس اللجنة:

أولاً: تكليف رئيس اللجنة (منسق البرنامج)

- يصدر قرار بتكليف رئيس اللجنة من مجلس القسم ملدة سنة واحدة ويتم اختياره من المتقدمين الراغبين في شغل المنصب.
- يتم اختيار رئيس اللجنة من بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم من ذوى الخبرة في مجال ضمان جودة التعليم وطبقاً للمعايير المعتمدة من مجلس القسم .

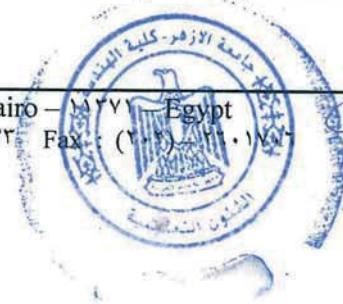
ثانياً: اختصاصات رئيس اللجنة

- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضعة للجنة بما يتفق ويحقق سياسة واهداف القسم لضمان الجودة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس إدارة اللجنة و من مجلس الكلية في مجال عمل اللجنة.
- إعداد الخطة السنوية لأنشطة اللجنة واعتمادها من مجلس إدارة القسم.
- متابعة إعداد التقارير السنوية للتقويم الذاتي والدراسة الذاتية للبرنامج.
- متابعة سير العمل في جميع أنشطة نظم الجودة والتطوير داخل القسم.
- إنشاء موقع إلكتروني للجنة تابع لموقع القسم وتحديث بياناته دوريًا بعد موافقة رئيس القسم.
- اقتراح انشطة وتوجهات جديدة ومستمرة بغرض تعليم وتطبيق سياسة الجودة بالقسم.
- إعداد تقرير سنوي لأنشطة اللجنة واعتماده من مجلس القسم.
- تمثيل اللجنة أمام الغير بعد العرض على مجلس القسم.
- أى اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس القسم.

ثالثاً : صلاحيات رئيس اللجنة.

- حضور مجلس القسم بصفة مستمرة لعرض ومناقشة الموضوعات المرتبطة بنظم الجودة.
- الإشراف على فريق العمل العامل باللجنة.
- توزيع المهام والمسؤوليات على فريق العمل باللجنة.
- تعديل تنظيم مرؤسيه داخل اللجنة بما يحقق جودة الأداء .
- القيام بأعمال المراجعة الداخلية بالقسم.
- عقد دورات توعية في مجال الجودة داخل القسم
- متابعة عمليات التوثيق بالقسم والقيام بمراجعة الوثائق بشكل مستمر.

رئيس اللجنة: يتم اختياره طبقاً لمعايير اختيار رئيس اللجنة وينوب عنه في كافة اختصاصاته في حالة عدم وجوده ويبادر ما يكلفه به رئيس اللجنة من أعمال .



د. والي سفنا
محمد عبد الله الطبلة
أ.م.م



مادة (١)

لجان إدارة البرنامج الأكاديمي

أولاً: الإطار العام

- يشكل مجلس القسم لجان داخلية تتبع مجلس القسم ويرأس كافة اللجان رئيس لجنة إدارة البرنامج تحت اشراف رئيس القسم ويعتبر رئيس اللجنة من اللجان الداخلية هو مسئول شئون اللجنة على مستوى القسم وتشكل لجنة إدارة البرنامج من اللجان التالية:

١- لجنة مراجعة وتطوير البرنامج (الخطط والمناهج)

٢- لجنة الدراسات العليا

٣- لجنة الريادة الطلابية (شئون التعليم والطلاب)

٤- لجنة الخريجين وسوق العمل

٥- لجنة الوثائق والمكتبات

٦- لجنة خدمة المجتمع والبيئة

٧- لجنة النظم والمعلومات

٨- لجنة الاجهزه والمعامل

٩- لجنة المنح والمؤجرات

تتبع لجان إدارة البرنامج مجلس القسم الأكاديمي المختص إداريا وفنيا فيما يخص العملية التعليمية، وتتبع لجنة إدارة البرنامج فنيا فيما يخص نظم الجودة .

منسق البرنامج

الوصف العام

٢- يعمل منسق البرنامج على تخطيط وتنظيم وتقدير وتقدير وإدارة البرنامج الدراسي الذي يقع تحت مسؤولاته والتنسيق بين اللجان والوحدات المختلفة على مستوى القسم.

المهام والمسؤوليات

١- وضع خطط تطوير البرنامج الأكاديمي طويلة وقصيرة المدى.

٢- تخطيط وجدولة الأنشطة والخدمات التي من شأنها تحقيق أهداف البرنامج.

٣- جمع البيانات وتقدير اللجان في جميع مجالات أنشطة البرنامج لتقدير فعاليته.

٤- توفير الاتصال المباشر مع الجهات والأطراف المختلفة المرتبطة بتطوير ودعم البرنامج.

٥- تقديم المشورة إلى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والطلاب حول السياسات والإجراءات والخدمات الخاصة بالبرنامج





- ٦- تصميم وكتابة التقارير والكتيبات للنشر والتوزيع.
- ٧- تطوير ووضع سياسات / إجراءات بهدف تطوير البرنامج
- ٨- تنظيم الندوات / ورش العمل / حلقات النقاش (السيminar)
- ٩- الإشراف والتقييم وجدولة العمل وتحديد أولويات العاملين
- ١٠- تقديم المشورة المهنية والوظيفية والأكادémie للمشاركين في البرنامج
- ١١- الحفاظ على سجلات البرنامج ووضع تقريره السنوي في ضوء (التقارير الدورية للمقررات - تقارير المراجعين الخارجيين على البرنامج - تقييم التدريب الميداني - أراء الطلاب - نتائج الامتحانات وعمليات - مدى تحقيق مخرجات التعلم - الاحتياجات الفعلية للمجتمع التقويم)

٢- مسؤول مراجعة وتطوير البرنامج

المهام والمسؤوليات

- ١- جمع البيانات / التقارير / الإحصائيات / تقارير المقررات / تقارير المراجعين الخارجيين، الخاصة بتقدم البرنامج.
- ٢- مراجعة الدورية على رسالة وأهداف البرنامج ودراسة مستوى تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرنامج
- ٣- مراجعة الدورية على سياسات التعليم والتعلم في ضوء (نتائج الامتحانات وأراء الطلاب وأراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والخريجين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة)
- ٤- دراسة الوضع التنافسي للبرنامج على المستوى المحلي والإقليمي
- ٥- في ضوء احتياجات سوق العمل مراجعة وتحديث مواصفات الخريج دوريًا . دراسة واقتراح مجالات التطوير والممارسات التطبيقية في مقررات برنامج
- ٦- المراجعة الدورية على البرنامج واقتراح خطة لتطويره وتحديثه في ضوء (التقارير الدورية- مدى تحقيق مخرجات التعلم - للمقررات - تقارير المراجعين الخارجيين على البرنامج المستحدثات والتوجهات المحلية والعالمية للبرامج -نتائج الامتحانات وعمليات التقويم المنشورة)
- ٧- تحديد الفائض والعجز في عدد أعضاء هيئة التدريس واقتراح أسلوب التعامل مع كل حالة.

٣- مسؤول الدراسات العليا

المهام والمسؤوليات

- ١- جمع البيانات / التقارير / الإحصائيات / تقارير المقررات / تقارير المراجعين الخارجيين، ١ الخاصة بتقدم كل برنامج من برامج الدراسات العليا.
- ٢- متابعة الباحثين من خلال تقارير مشرفיהם الدورية على تقدمهم البحثي، وتذليل العقبات التي قد يواجهونها.
- ٣- مراجعة الدورية على رسالة وأهداف البرنامج ودراسة مستوى تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة لبرامج الدراسات العليا.



جامعة الأزهر
كلية الهندسة
جامعة الأزهر - القاهرة - مصر
٢٦٠١٧٠٦ فاكس: ٤٠٢٩٨٢٣
١١٣٧١ - القاهرة - مصر
جامعة الأزهر - كلية الهندسة



- ٤- مراجعة الدورية على سياسات التعليم والتعلم في ضوء (نتائج الامتحانات وأراء طلاب الدراسات العليا وأراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والخريجين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة).
- ٥- دراسة الوضع التنافسي لبرامج الدراسات العليا على المستوى المحلي والإقليمي.
- ٦- مراجعة وتحديث مواصفات الخريج دوريًا في ضوء احتياجات سوق العمل.
- ٧- دراسة واقتراح مجالات التطوير والممارسات التطبيقية في مقررات برامج الدراسات العليا.
- ٨- مراجعة الدورية على البرامج واقتراح خطة لتطوير كل منها، وتحديثه في ضوء (التقارير الدورية للمقررات - مدى تحقق مخرجات التعليم - تقارير المراجعين الخارجيين على البرنامج - المستحبثات والتوجهات المحلية والعالمية)
- ٩- تحديد الفائض والعجز في عدد أعضاء هيئة التدريس واقتراح أسلوب التعامل مع كل حالة.

٤- مسؤول الريادة الطلابية

المهام والمسؤوليات

- ١- إنشاء ملف لمتابعة أداء كل طالب (إلكتروني أو ورقي) يحتوي على (نتائج الاختبارات التحريرية والشفهية والعملية ومشروعات التخرج والتدريبات الحاصل عليها وغير ذلك من الأنشطة)
- ٢- تحديد الطلاب المتميزين والمتعلعين (بناء على تتبع ملف الطالب) واقتراح نظم مساعدتهم
- ٣- وضع خطة للتدريب الميداني والحقلاني ونظم تقويمه وتتبع تحقيق الخطة للمخرجات التعليمية المستهدفة
- ٤- فحص تظلمات الطلاب واقتراح الحلول.
- ٥- تحليل استقصاء أراء الطلاب في (المقررات الدراسية - أسلوب المعاملة - التدريب الميداني - الأنشطة الطلابية - التسهيلات الداعمة - الطالية طرق التقييم والتقويم).
- ٦- وضع نظام لتقييم فاعلية الريادة الطلابية.

٥- مسؤول الخريجين وسوق العمل

المهام والمسؤوليات

- ١- دراسة معدلات التخرج من البرنامج وتطورها السنوي
- ٢- دراسة معدلات التوظيف لخريجي البرنامج وتطورها السنوي
- ٣- دراسة معدلات التسجيل في الدراسات العليا
- ٤- قياس احتياجات سوق العمل دوريًا
- ٥- تصميم قاعدة بيانات بمؤسسات وطنية العمل بها خريجي البرنامج
- ٦- استقصاء مستوى خريجي البرنامج في المؤسسات التي يعملون بها.





٦- مسئول الوثائق والمكتبات

المهام والمسؤوليات

- ١- وضع معايير محددة لإختيار القيادات الأكاديمية بالبرنامج.
- ٢- العمل على وضع آلية دورية مناسبة لتقدير أداء القيادة الأكاديمية بالبرنامج ومتابعة تفعيلها.
- ٣- العمل على رفع كفاءة الجهاز الإداري المرتبط بالبرограмم وزيادة درجة الرضا الوظيفي.
- ٤- وضع خطة تدريبية للإداريين ومتابعة تنفيذها.
- ٥- تلقي أي شكاوى خاصة بالإداريين وإتخاذ ما يلزم تجاهها.

٧- مسئول خدمة المجتمع والبيئة

المهام والمسؤوليات

- ١- وضع خطة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة والعمل على تفعيلها.
- ٢- إيجاد بيانات فاعلة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٣- القيام بأنشطة متنوعة موجهة لتنمية البيئة وتلبية احتياجات المجتمع وأولوياته.
- ٤- وضع أدوات لتمثيل الأطراف المجتمعية في صنع القرار داخل المجالس العلمية ودعم موارد البرنامج.
- ٥- قياس أراء المجتمع ومنظمات العمل والاستفادة من هذه النتائج في إتخاذ الإجراءات التصحيحية.

٨- مسئول النظم والمعلومات

المهام والمسؤوليات

- ١- وضع قواعد بيانات متكاملة للبرنامج وتحديث هذه القواعد بشكل دائم وفعال.
- ٢- وضع نظام لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق داخل البرنامج.
- ٣- متابعة الحاسبات الالية المئاتية لطلاب البرنامج ومدى ملائمتها لخدمة أغراض التعليم والتعلم في البرنامج.
- ٤- العمل على تفعيل استخدام وسائل الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات لطلاب البرنامج.

٩- مسئول الاجهزة والمعامل

المهام والمسؤوليات

- ١- التأكد من توفر موارد مالية دائمة وكافية للصرف على كافة أنشطة البرنامج والعمل على تنوعها ومتابعة أوجه الإنفاق بالميزانية المخصصة للبرنامج .
- ٢- متابعة جودة وكفاءة قاعات المحاضرات والفصول الدراسية والمعامل والورش وتجهيزاتها كـ تكون ملائمة لطبيعة نشاط البرنامج ولإعداد الطلاب.
- ٣- متابعة صيانة القاعات والمعامل والالات والمعدات والبنية التحتية والمرافق بصورة دورية.



اد. د. ابراهيم سعید
سعید المكلي

٢٠١٣/١٢/٢٠١٣



- ٤- التأكد من إجراءات الأمن والسلامة المتبعة.
- ٥- متابعة نشر كل ما يتعلق بالبرنامج إلكترونياً على موقع الكلية وتوجيه الموظفين المختصين به.
- ٦- تطوير المكتبة والعمل على توافر تكنولوجيا المعلومات الحديثة والدوريات الكترونية المتخصصة العربية والأجنبية.
- ٧- مسؤول المناهج والمؤتمرات

المهام والمسؤوليات

- ١- وضع نظام مستمر وفعال لتنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ٢- متابعة تقييم آداء أعضاء هيئة التدريس وفق نظام معتمد يتسم بالعدالة والشفافية.
- ٣- تفعيل نظام التحفيز والمحاسبة الخاص بأعضاء هيئة التدريس.
- ٤- التحديث الدوري للسير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس وتحميلها على الموقع الإلكتروني للكلية.
- ٥- الإشراف على وضع الجداول الدراسية ومتابعة إنتظام أعضاء هيئة التدريس في الالتزام بالجدول الدراسي.
- ٦- القياس الدوري لرضا أعضاء هيئة التدريس والعمل على رفع درجة الرضا لديهم.
- ٧- إعداد خطة بحثية متكاملة تحقق أهداف البرنامج ومتابعة تنفيذها.
- ٨- التشجيع المستمر لأعضاء هيئة التدريس على التشرع العلمي سواء على المستوى الدولي والإقليمي والمحلى.
- ٩- عمل مجلدات دورية للأبحاث المنشورة للأعضاء ووضعها في مكتبة القسم للإستفادة منها.
- ١٠- تنظيم حلقات علمية دورية خاصة بأحدث أبحاث أعضاء هيئة التدريس.
- ١١- متابعة تسجيلات رسائل الماجستير والدكتوراه في القسم.

مادة (٩)

الموارد المالية للوحدة

- يعد مدير الوحدة مقترن لنفقات الأنشطة المختلفة للوحدة وإقرارها من مجلس القسم واعتمادها من رئيس المجلس.
- يتم توفير الموارد المالية المعتمدة من المصادر التي يحددها رئيس القسم.

