



الهيكل التنظيمي و اللجان النوعية التابعة

كلية الهندسة – جامعة فاروس

٢٠١٧/٢٠١٦

رقم الصفحة	المحتويات
٤	الهيكل التنظيمي
٤	الهيكل التنظيمي و اللجان النوعية التابعة
٥	الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة بجامعة فاروس ١/١/١
٦	مهام عميد الكلية ٢/١/١
٧	مهام اللجان النوعية التابعة لعميد الكلية ٣/١/١
٧	وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة
١١	١ لجنة البحث العلمي و العلاقات الثقافية
١٢	٢ لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة
١٣	٣ لجنة التظلمات و الشكاوى
١٧	٤ لجنة الأنشطة الطلابية و الوافدين
١٩	٥ لجنة الإتفاقيات الدولية
٢١	٦ لجنة المعامل و الورش الهندسية والإمكانيات المادية لكلية
٢٢	٧ لجنة إدارة الأزمات و الكوارث
٢٥	٨ لجنة الخريجين
٢٦	٩ اللجنة الداخلية لوضع معايير إختيار الموارد البشرية
٢٨	٤/١/١ مهام وأنشطة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٢٩	٥/١/١ مهام وأنشطة اللجان النوعية التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
٢٩	١ لجنة الشئون التعليمية و تطوير التعليم
٣١	٢ لجنة متابعة الإرشاد الأكاديمي و المقاصات
٣٣	٣ لجنة الكنترول و الإمتحانات
٣٦	٤ لجنة التدريب الصيفي

### حصر بالأشكال الواردة في تقرير الخطة الإستراتيجية

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
٥	الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة جامعة فاروس	شكل-١
١٠	الهيكل التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة جامعة فاروس	شكل-٢



## ١- الهيكل التنظيمي :

١/١ الهيكل التنظيمي و اللجان النوعية التابعة :

١/١/١ الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة بجامعة فاروس :

يتكون الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة – جامعة فاروس بالإسكندرية من:

أ- مجلس الكلية ويشمل:

– عميد الكلية رئيسا.

– وكيل الكلية للتعليم وشئون الطلاب.

– رؤساء الأقسام.

– أستاذ من كل قسم

– أقدم أستاذ مساعد

– أقدم مدرس

– ممثلين للأطراف المجتمعية و مؤسسات سوق العمل.

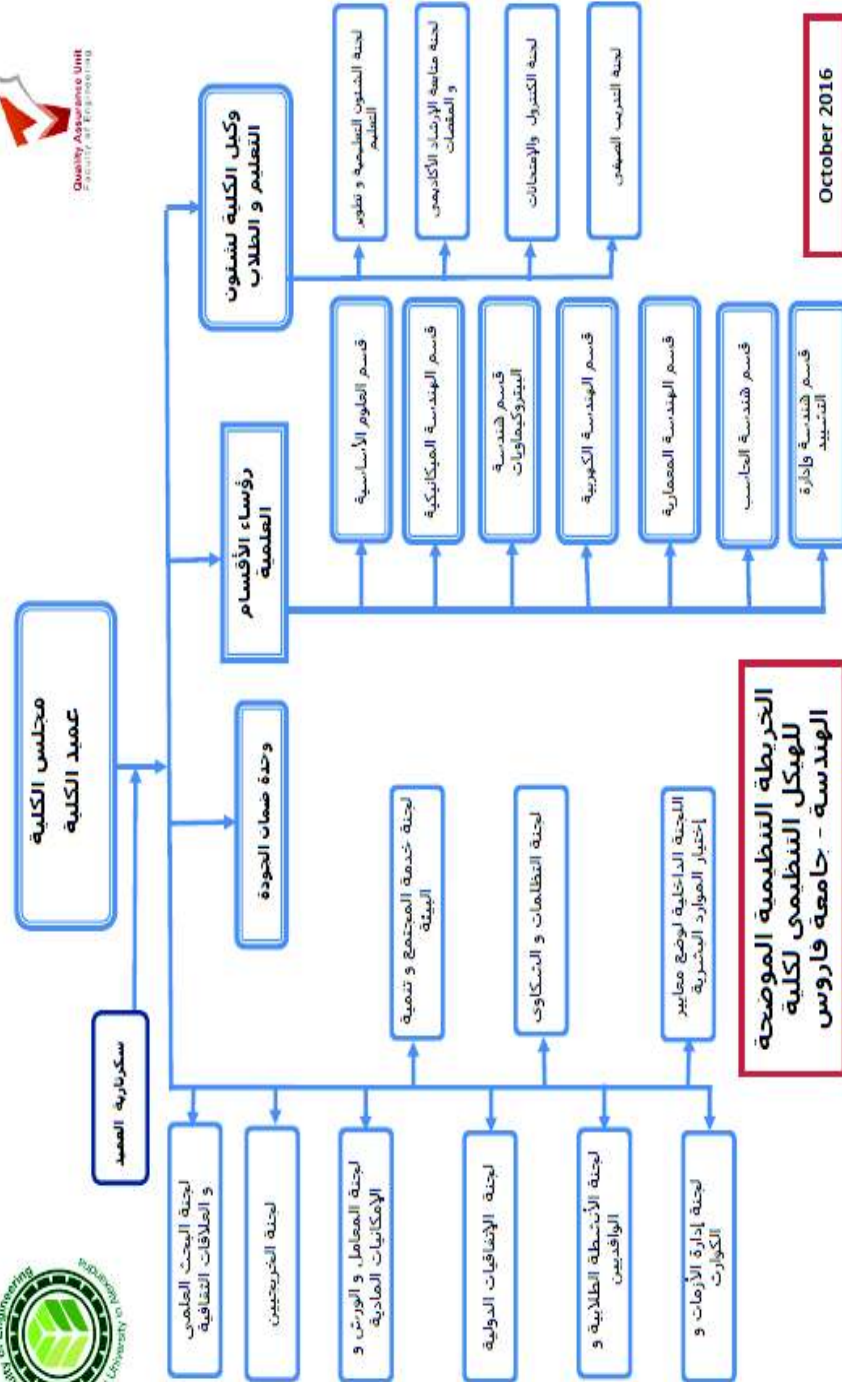
– المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة بالكلية.

– ممثل للهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس.

– ممثلين عن الطلاب.

ب- اللجان النوعية التابعة لعميد الكلية.

ج- اللجان النوعية التابعة لوكيل الكلية.



## ٢/١/١ مهام عميد الكلية :

- أ- يقوم عميد الكلية بوضع الخطط لتحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية، كما يقوم الخطط الاستراتيجية لتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وبما يضمن إنتظام العمل داخل الكلية.
- ب- يقوم العميد بوضع السياسات التنفيذية الخاصة بكافة الإدارات لتحقيق ما يلي:
- إنتظام سير العملية التعليمية بالكلية.
  - التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
  - الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية بالتنسيق مع المدير الإدارى لجامعة فاروس.
  - توفير إحتياجات الكلية من هيئات التدريس و الهيئة المعاونة وأمناء المعامل و الفنيين.
  - توفير إحتياجات الكلية من المنشآت والتجهيزات والأجهزة وغيرها.
- ج- يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية و يبلغ رئيس الجامعة بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدور ها لإعتمادها من مجلس الجامعة طبقا للائحة الجامعة المعتمدة ، كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة بالقرارات التى يجب إبلاغها اليها.
- د- يقدم عميد الكلية تقرير نصف سنوى الى مجلس الكلية وذلك بالأعمال التى تم إنجازها وكذلك الأعمال التى سوف تتم فى الخطة القادمة مع عرض المعوقات ونقاط القوى وكذلك الإقتراحات المطلوب القيام بها للوصول الى الإستراتيجية الموضوعه .
- هـ- يشرف العميد على كافة الإجراءات التنفيذية لتحقيق السياسات المطلوبة وهى :
- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذها.
  - العمل على تقديم الإقتراحات بشأن إستكمال حاجة الكلية من و الهيئة المعاونة وأمناء المعامل و الفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأجهزة وغيرها.
  - مراقبة سير الدراسة والإمتحانات وضبط النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما فى شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب الى أحد أعضاء هيئة التدريس.
  - إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التى إعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأى و إعتماد الإجراءات التصحيحية .

و- يقوم عميد الكلية بالإشتراك مع إدارة الجامعة فى تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس على النحو الآتى:

- متابعة لأداء العملية التعليمية لأعضاء هيئة التدريس عن طريق المتابعة المباشرة و مراجعة تحميل المادة العلمية على الموقع الإلكتروني و فحص شكاوى الطلاب.
- دراسة تقارير التقويم الذاتى الدورية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية بعدد ثلاثة فى فصل الخريف (الفصل الدراسى الأول) و فصل الربيع (الفصل الدراسى الثانى) و إعداد تقرير لإرساله إلى نائب رئيس الجامعة للتقييم و الإعتماد.
- دراسة تقرير نائب رئيس الجامعة الدورى لتقييم أداء العملية التعليمية و متابعة الإجراءات التصحيحية المطلوبة
- ز- يشرف العميد على كافة الإجراءات التنفيذية لتحقيق السياسات المطلوبة من وحدة ضمان الجودة بالكلية وهى :
  - التحقق من أن المعايير الأكاديمية والمؤسسية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها و تحقيقها.
  - التحقق من أن مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمى والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعتبر ملائمة للمستفيدين النهائيين أو تفوق توقعاتهم.
  - الإهتمام بالمستفيد الأساسى (الطالب) والعناية به، والحرص على تحقيق مستويات عالية من رضائه.
  - القيادة والحوكمة الموجهة بالفكر والتخطيط الإستراتيجى والموضوعية والشفافية والعدالة.

### ٣/١/١ مهام اللجان النوعية التابعة لعميد الكلية

#### وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة :

الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة :

ينقسم الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة إلى قسمين رئيسيين ، و هما:

■ الهيكل الإدارى كما هو موضح بشكل-٢ و يشمل:

- رئيس مجلس الإدارة.
- المدير التنفيذى لوحدة ضمان الجودة.
- نواب المدير التنفيذى.

■ الهيكل التنفيذى كما هو موضح بشكل-٢ و يشمل:

- المدير التنفيذى لوحدة ضمان الجودة.
- نواب المدير التنفيذى.
- اللجنة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة.

- فريق إعداد الدراسة الذاتية
- محور القدرة المؤسسية.
- محور الفعالية التعليمية.
- فريق منسقى الجودة بالأقسام.
- فريق ممثلى الأطراف المجتمعية
- فريق ممثلى الطلاب.

مهام و أنشطة لجنة جودة التعليم بكلية الهندسة :

ينحصر دور وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة فى:

(أ) تأكيد رسالة وحدة ضمان الجودة فى تطبيق ضمان الجودة والتطوير المستمر لتحسين كفاءة الأداء للأقسام العلمية لكلية الهندسة بجامعة فاروس بالنسبة لأنظمتها وبرامجها وبما يتفق مع رسالة الكلية و الجامعة وأهدافها المعلنة و إكتساب ثقة المجتمع فى خريجها بناء على آليات تقويم معترف بها قوميا وعالميا.

(ب) تطبيق النظم ومتابعة جميع الأنشطة التى تحقق حصول الكليات والجامعة على الأعتما د قوميا وعالميا من خلال:

- العمل مع جميع المشاركين فى العملية التعليمية التى تقدمها الأقسام التعليمية بالكلية لتحقيق متابعة ضمان الجودة الأكاديمية و الإدارية، و ضمان جودة خدمة الكلية و الجامعة للمجتمع من خلال نظام داخلي معتمد من الهيئة القومية لضمان الجودة و الإعتما د فى مستوى النظم العالمية المطبقة فى هذا الشأن.

- متابعة التقييم الذاتى لأداء جميع عناصر أنشطة كليات الجامعة فى كل نشاط وذلك لتحديد نقاط القوة و نقاط الضعف.

- مساعدة و متابعة الكليات لوضع خطة للعمل على تحسين نقاط الضعف و المحافظة على نقاط القوة و وضع ضوابط لمتابعة هذه الخطة.

(ج) تكوين فرق عمل للتحسين المستمر لجميع عناصر التقييم الذاتى لكل كلية من كليات الجامعة وذلك فى إحدى أو بعض أو كل الصور الآتية :

- ورش العمل.

- الدورات التدريبية.

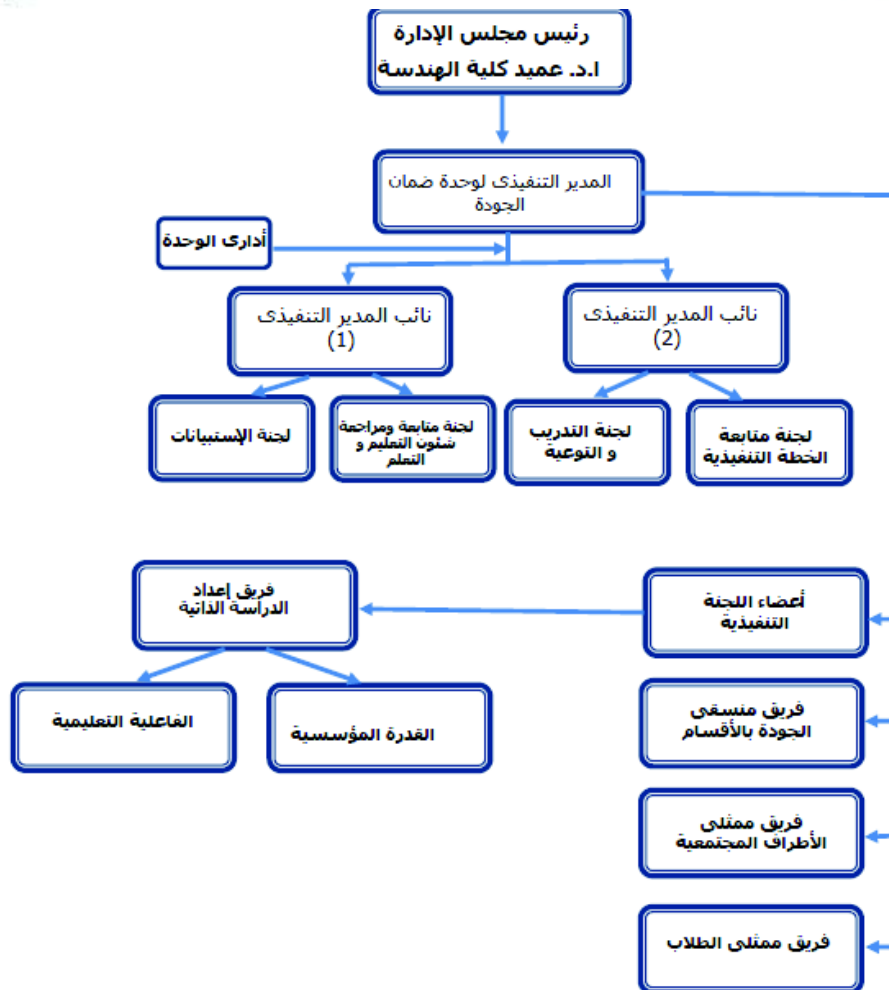
- المشروعات البحثية التطبيقية.

- الندوات و المؤتمرات العلمية.

(د) متابعة نظام لتقييم و تحليل الأداء يشمل :



- متابعة تقييم أداء عمداء الكليات ووكلائها ورؤساء الأقسام بها وكذلك جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وجميع العاملين بالكليات.
- وضع نظام لتوزيع وتحليل إستثمارات تقييم العملية التعليمية بالأقسام المختلفة بالكلية.
- وضع نظام لمتابعة أداء وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٥) العمل علي إستمرار التوعية والتدريب في ضمان الجودة والتأهيل للأعتماد بما في ذلك استيفاء العناصر التالية في مجتمع الكلية:
- نشر الوعي الخاص بثقافة الجودة في مجتمع الكلية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين وكذلك المشاركين في العملية التعليمية من خارج الجامعة).
- عقد الدورات التدريبية وورش عمل في مجتمع الكلية في مجال إدارة الجودة.
- إعداد كوادر من أعضاء هيئة التدريس في مجال الجودة.
- عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لإعداد توصيف البرامج الدراسية والمقررات وكتابة التقارير للمقررات والبرامج الدراسية وكذلك القياس والتقييم والتقويم.



شكل ٢:- الخريطة التنظيمية الموضحة للهيكل التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

بكلية الهندسة – جامعة فاروس

## ١. لجنة البحث العلمى و العلاقات الثقافية

### تشكيل اللجنة :-

عميد الكلية	رئيس اللجنة
أستاذ مساعد بقسم الهندسة المعمارية	مقرر اللجنة: أ.م.د/ داليا الصردى
<u>أعضاء اللجنة:</u>	
مدرس بقسم هندسة الحاسب	١ .د. عمرو السعدنى
مدرس بقسم هندسة البتروكيماويات	٢ .د. رانيا فاروق
مدرس بقسم الهندسة الكهربائية	٣ .د. ماجد محمود إبراهيم

### مهام اللجنة :-

١. وضع الخطط اللازمة لتحقيق الرؤية الاستراتيجية وأهدافها الخاصة بشئون البحث العلمى وتشجيع النشر العلمى والمؤتمرات العلمية بالكلية.
٢. متابعة إجراءات تسجيل الطلاب لدرجة الماجستير فى الهندسة و درجة الماجستير فى العلوم وباقى الدرجات العلمية.
٣. الإشراف على شئون النشر العلمى فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة فى هذا الشأن.
٤. دراسة مقترحات تحفيز أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة للنشر العلمى فى الدوريات الدولية والاشتراك فى مؤتمرات علمية خارجية و داخلية.
٥. إقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية.
٦. تشجيع الحصول على مشروعات بحثية من الهيئات التخصصية المختلفة المحلية و الدولية.
٧. تشجيع الطلاب على الإبداع و الإبتكار من خلال الإشتراك فى المسابقات و المنافسات المختلفة للأنشطة العلمية.

## ٢. لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة

### تشكيل اللجنة :-

عميد الكلية	رئيس اللجنة	
أستاذ مساعد بقسم الهندسة المعمارية	مقرر اللجنة: أ.م. د/ هشام الشيمي	
<u>أعضاء اللجنة:</u>		
أستاذ مساعد بقسم هندسة البتروكيماويات	أ.م.د. إحسان ناصف	١
مدرس بقسم الهندسة الميكانيكية	د. حسام العادلى	٢
المدرس بقسم الهندسة الكهربائية	د. ياسر حسن الكمشوشى	٣

### مهام اللجنة :-

١. إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢. إنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب.
٣. إعداد وتنفيذ برامج لتدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب الفنية والعلمية ورفع كفاءاتهم الإنتاجية في شتى المجالات.
٤. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٥. نشر الوعي البيئي بين طلاب الكلية من خلال المشاركة في حملات التوعية الصحية وندوات الإسعافات الأولية التي تعقد بالكلية.
٦. إعداد الخطة السنوية لأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية والجامعة والمجتمع الخارجي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.

### ٣. لجنة التظلمات والشكاوى

#### تشكيل اللجنة :-

رئيس اللجنة :	عميد الكلية	
مقرر اللجنة : د. غادة راغب	أستاذ مساعد بقسم الهندسة المعمارية	
أعضاء اللجنة :		
١	د. محمد عبد الكريم	مدرس بقسم الهندسة الكهربائية
٢	د. علاء خليل	مدرس بقسم العلوم الأساسية
٣	د. وجدان وجدى	مدرس بقسم هندسة وإدارة التشييد

#### مهام اللجنة :-

١. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل الشكاوي، علي أن يراعي في حالات الحلول التي تتطلب موافقة مجلس الكلية، أن يفوض مجلس القسم رئيس اللجنة في اتخاذ إجراءات حل المشكلة دون الانتظار لموعد المجلس وذلك لسرعة البت في الشكاوي.
٢. عمل إحصائية بشكاوي الطلاب بالأقسام العلمية بنهاية كل فصل دراسي و إعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها و رفعهما إلي مكتب شكاوى الكلية و إلي الأستاذ الدكتور و كيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب للأسترشاد بها في وضع الكلية لنظم و سياسات تحسين أداء البرامج التعليمية التي تقدمها الأقسام العلمية و الخدمات التابعة لها.
٣. إنشاء سجل شكاوي الطلاب و يختص:
  - بتدوين شكاوي الطلاب و متابعة إجراءات حلها طبقا للمخطط المرفق.
  - إعلام الطالب بالرد علي شكواه في خلال خمسة أيام عمل. و في الحالات التي تتطلب موافقة مجلس الكلية يتم إعلام الطالب بمقترح قرار حل المشكلة ، و يتم إعلامه بعد إقراره و اعتماده. في الحالة الأخيرة تتوقف مدة الإعلام علي سرعة تقدم الطالب بشكواه. و عليه يجب أن تكون مواعيد مجلس الكلية معلنة للطلاب
٤. اعتماد نموذج لتقديم الشكاوي يضمن سريتها حال رغبة الطالب في ذلك

هذا و تتضمن آلية معالجة شكاوي الطلاب مسارين الأول هو التعامل معها بصورة غير رسمية و الثاني التعامل معها بصورة رسمية تضمن السرية و عدم تضرر الطالب و سرعة البت فيها.

و تشمل آلية التقدم بالشكوي الضوابط و الإجراءات التالية:

### أولاً: شكاوى عامة :

١. تقوم لجنة التظلمات والشكاوي بتلقي الشكاوى وفحصها وإعادة توجيهها للجهات المختصة بالكلية للعمل على حلها ومتابعة الإجراءات التي يتم اتخاذها لازالة أسباب الشكوى ويمكن للجنة اقتراح حلول بديلة تكون أكثر فعالية.
٢. اعداد نموذج موحد للشكاوى.
٣. وضع صندوق لتلقي الشكاوي الطلاب بسكرتارية شؤون الطلاب بكلية الهندسة ووضع صندوق لتلقي شكاوي أو مقترحات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية بسكرتارية مكتب عميد الكلية ووضع صندوق لتلقي شكاوي العاملين والإداريين بمكتب أمين مبني الكلية.
٤. تقوم سكرتارية وحدة ضمان الجودة بتجميع الشكاوى كل أسبوع من الصناديق.
٥. يتم إرسال الشكاوي المجمعة إلي المختص من أعضاء لجنة التظلمات والشكاوي في نهاية كل أسبوع.
٦. يقوم المختص من أعضاء لجنة التظلمات بإعداد تقرير عن محتويات الشكاوي لدراستها بواسطة اللجنة وإعداد المقترحات اللازمة لإزالة أسباب الشكوي علي أن يتم إجتماع اللجنة مرة كل أسبوعين.
٧. في حالة وجوب إتخاذ إجراءات عاجلة لشكوي مقدمة يقوم المختص من اللجنة بإرسالها مباشرة إلي رئيس اللجنة لسرعة إتخاذ اللازم لإزالة أسباب الشكوى.
٨. تقوم لجنة تلقي ومتابعة الشكاوى والمقترحات برفع تقرير شهري لعميد الكلية ولمدير وحدة ضمان الجودة عن الشكاوى التي مناقشتها وتم الانتهاء من تلافى أسبابها والشكاوى التي لم يتم الانتهاء منها وأسباب ذلك كما تقوم اللجنة بتحديد الجهات المتعاونة في ازالة أسباب الشكاوى والجهات غير المتعاونة حتى يتم اتخاذ اجراءات حيال ذلك.
٩. ابلاغ الشاكي بنتيجة شكواه كتابة في خلال اسبوعين كحد أقصى وفي حالة عدم امكانية ازالة أسباب الشكوى يتم توضيح أسباب ذلك.
١٠. يعرض عميد الكلية التقرير الشهري المقترحات والشكاوي بالإجراءات التصحيحية التي تمت علي مجلس الكلية لإيجاد إجراء تصحيحي للمشاكل المعلقة .
١١. اجراء استبيان كل ستة أشهر عن أداء لجنة تلقي ومتابعة الشكاوى والمقترحات واتخاذ الإجراءات التصحيحية بناء على نتائج الاستبيان.

## ثانياً: آلية تنفيذ شكاوى الطلاب بالنسبة للعملية التعليمية على النحو

### التالى :

١. يقوم الطالب بتقديم الشكوى كتابيا إلى سكرتارية شئون الأقسام العلمية موضحا بها القسم العلمى و الفرقة الدراسية و المقرر الدراسى محل الشكوى.
٢. يجب أن يتضمن موضوع الشكوى تفاصيل القصور فى الفعالية التعليمية للمقرر الدراسى و التى تؤثر سلبا على تركيز الطالب و إستيعابه للمادة العلمية.
٣. يقوم رئيس اللجنة بتحويل الشكوى إلى رئيس القسم المختص و الذى يقوم بدراسة أسباب الشكوى مع منسق المقرر الدراسى و إتخاذ الإجراءات التصحيحية لإزالة اسباب الشكوى.
٤. يتم تقديم تقرير معتمد من رئيس القسم إلى عميد الكلية بموضوع و نتائج دراسة أسباب الشكوى و خطوات الإجراءات التصحيحية لإزالتها.
٥. يقوم رئيس القسم بمناقشة الطلاب فى كيفية إزالة أسباب الشكوى بعد اعتمادها من عميد الكلية فى غضون أسبوع من تاريخ تقديم الشكوى.
٦. يقوم رئيس القسم بمتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية المعتمدة مع تقديم تقرير فى نهاية الفصل الدراسى إلى عميد الكلية موضحا فعالية تلك الإجراءات فى إزالة أسباب الشكوى.
٧. يقوم عميد الكلية بمراجعة إستبيانات الطلاب للمقرر الدراسى محل الشكوى مع مراجعة الطلاب من خلال اللقاء الدورى مع عميد الكلية لقياس درجة الرضا عن إزالة أسباب الشكوى.
٨. بعد إزالة أسباب الشكوى يتم إيداع صورة من جميع مستنداتها لدى أرسيف لجنة التظلمات و الشكاوى.

### ثالثاً: آلية تنفيذ شكاوى الطلاب بالنسبة لأعمال السنة :-

١. يتم إعلان أعمال السنة لكل مقرر دراسى للطلاب قبل بداية الأسبوع السادس عشر من الفصل الدراسى القائم.
٢. يحق للطلاب التقدم بتظلماتهم إلى منسق المقرر الدراسى مباشرة أو إلى رئيس القسم بالنسبة للأساتذة المنتدبين فى غضون ثلاثة ايام من تاريخ إعلان أعمال السنة للمقرر الدراسى محل الشكوى.
٣. يتم اعتماد أعمال السنة من منسق المقرر و رئيس القسم و تقديمها للكنترول للتسجيل قبل بداية أعمال إمتحانات نهاية الفصل الدراسى و لا يتم الإلتفات إلى أية تظلمات بعد إستلام الكنترول لها.

٤. يتم إيداع حصر بالتظلمات و الإجراءات التصحيحية للحالات التى تم تغييرها لدى أرشيف لجنة التظلمات و الشكاوى.

#### رابعاً : آلية تنفيذ شكاوى الطلاب بالنسبة لنتائج الإمتحانات :-

١. يتقدم الطالب بالتنظلم إلى شئون الطلاب بالجامعة فى خلال أسبوع بعد ظهور النتيجة رسمياً.
٢. يحول الطلب إلى وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و يتم عرضه على عميد الكلية.
٣. يتم مخاطبة رئيس الكنترول ليتم مراجعة رصد المادة و التأكد من تصحيح جميع الأسئلة.
٤. يتم إبلاغ وكيل الكلية بنتيجة المراجعة و الذى يقوم بدوره بإخطار الطالب بها.
٥. فى حالة تغيير نتيجة الطالب بناء على مراجعة الرصد يتم إخطار عميد الكلية لإعتمادها بعد التعديل و إرسالها إلى رئيس الجامعة لإعتمادها و إبلاغ شئون الطلاب و الكلية.
٦. بعد إزالة أسباب الشكاوى يتم إيداع صورة من جميع مستنداتها لدى أرشيف لجنة التظلمات و الشكاوى.

#### الآليات التنفيذية لأنشطة اللجنة :-

١. يتم نشر آليات تنفيذ التظلمات و الشكاوى فى الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية.
٢. تقوم سكرتارية اللجنة بإعلام طلبة الأقسام العلمية بالآليات التنفيذية لتقديم الشكاوى فى لوحة الإعلانات الخاصة بالأقسام .



#### ٤. لجنة الأنشطة الطلابية و الوافدين

##### تشكيل اللجنة :-

رئيس اللجنة	عميد الكلية
مقرر اللجنة : د. علاء خليل	مدرس بقسم العلوم الأساسية
أعضاء اللجنة:	
١	د. أحمد عبد المالك
٢	د. محمد عبد الحكم
٣	د. محمد عبد الكريم
٤	م/ محمد هوارى
٥	د. وجدان وجدى
٦	د. ماجد إبراهيم
	منسق اللجنة الرياضية
	منسق اللجنة الترفيهية و الرحلات
	منسق خدمات الوافدين
	منسق خدمات الوافدين
	منسق اللجنة الاجتماعية و الفنية
	منسق اللجنة العلمية و نادى العلوم

##### مهام اللجنة :-

##### تنقسم الأنشطة الطلابية إلى

١. **الأنشطة الرياضية :** و تختص بتنظيم و تشجيع و الدعاية لممارسة الأنشطة الرياضية و تكوين الفرق الرياضية ، و تنظيم المسابقات التنافسية بين الأقسام بالكلية ، و المشاركة فى المسابقات التنافسية على مستوى الكليات بالجامعة ، و تنظيم الأيام الرياضية مع كليات الهندسة بالجامعات الأخرى ، بالإضافة إلى العمل على إدخال رياضيات جديدة و إستحداث بعض الرياضيات الخاصة بالطالبات.
٢. **الأنشطة الترفيهية و الرحلات:** تهدف إلى تدعيم أو اصر الصداقه و المحبه و الود بين الطلاب و بعضهم و اعضاء هيئة التدريس و العاملين عن طريق ممارسة الأنشطة الاجتماعية المختلفة و البحوث التى تناقش مشاكل المجتمع و الرحلات ذات اليوم الواحد و الرحلات الطويله و المعسكرات و البرامج الترفيهية .
- الأنشطة الإجتماعية و الفنية :** تختص ببحث مشاكل الطلاب و تقديم الحلول للمشاكل المتعلقة بحياة الطالب الجامعية و الاهتمام بمشاكل الطلبة المغتربين و متابعة المدن الجامعية و تنمية العلاقات الطيبة بين الطلاب و خلق بيئة داعمة للطلاب ماديا و معنويا و الحفاظ على الروح المعنوية للكلية و ضمان و تشجيع مشاركة الطلاب فى الأنشطة المختلفة و بث روح التعاون . كما تهتم بتنظيم أنشطة للرقى بالذوق الفنى للطلاب و المجتمع ككل و تشجيع المواهب الفنية و تنظيم مشاريع لاكتشافها و تقديم الدعم الكامل لها كما تهتم بتنظيم تدريبات و

ورش عمل للفنون المختلفة لتشجيع الطلاب على ممارسة الأنشطة الفنية و التنسيق بين المراكز الفنية و المنظمات التى تهتم بالموهب لفتح المجالات الفنية للطلبة و عقد المعارض و المسابقات الفنية بين الطلاب على مختلف المستويات داخليا و خارجيا. و الاهتمام بالفنون التى تعكس هويتنا.

٣. **الأنشطة العلمية و نادى العلوم** : تختص اللجنة العلمية بنشر الوعي العلمي و الثقافي بين طلاب الكلية و تنمية القدرات الذهنية من خلال تكوين فرق علمية مختلفة مثل فريق الابتكار ، الكمبيوتر ، الأبحاث العلمية .

٤. تفعيل و تحديث دوري لقاعدة بيانات منتدى الخريجين للتحفيز على لإيجاد صلة وثيقة بين الخريج و الكلية.

٥. العمل على إعلام و تنشيط الخريجين للمشاركة في دورات و ندوات و ورش عمل من خلال برامج التعليم المستمر.

٦. فتح قنوات اتصال بين الكلية و أصحاب المنشآت و الهيئات الصناعية المحيطة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين.

٧. تنفيذ استبيانات قياسية للوقوف على احتياجات و أصحاب المنشأة و الهيئات الصناعية المحيطة و المجتمع المحلى.

٨. توفير الدعم الفنى و العلمى للخريجين طبقاً لمتطلبات سوق العمل.

٩. دعوة الخريجين فى مناسبات الكلية و برامج التطوير المستمر.

### ثانيا :خدمات الوافدين

١. الاتصال بالهيئات الدولية مثل هيئة المعونة الأمريكية و هيئة الفولبرايت لتحقيق المشاركة مع الجامعات الدولية المتميزة و تفعيل الإتفاقيات و التبادل الطلابى مع هذه الجامعات.

٢. الإتصال بمكاتب التمثيل الثقافى المصرية فى جميع أنحاء العالم لتفعيل و تنشيط التعاون العلمى و التبادل الطلابى.

٣. تدعيم سبل التعاون الثقافى و العلمى مع مكاتب التمثيل الثقافى للدول المختلفة فى ج.م.ع.

٤. الاتصال بكافة الإدارات المعنية داخل الجامعة لتسهيل و توجيه إجراءات تلقى أوراق الطلاب الوافدين و سرعة مراجعتها و إصدار قرارات القبول و شهادات التخرج.

٥. تقديم الإرشادات الخاصة بالخدمات المختلفة (علاجية – ثقافية – ترفيهية) المتاحة للطلاب داخل الكلية.

٦. تنظيم لقاءات لإستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالكلية و تشجيع الحوار الثقافى بين مختلف الجنسيات.

٧. وضع نظام ألكترونى متكامل للرد على إستفسارات الطلاب عبر موقع الجامعة على شبكة الإنترنت.

## ٥. لجنة الإتفاقيات الدولية

### تشكيل اللجنة:-

عميد الكلية	رئيس اللجنة
أستاذ بقسم هندسة البتروكيماويات	مقرر اللجنة : أ.د. مني عثمان
أعضاء اللجنة :	
مدرس بقسم الهندسة المعمارية	١. د/ ريهام راغب
مدرس مساعد بقسم الهندسة الميكانيكية	٢. م/ريتا كارييس بلايكان
مدرس بقسم هندسة الحاسب	٣. د. عمرو السعدنى
مدرس بقسم الهندسة الكهربائية	٤. د. محمد عبد الكريم

### مهام اللجنة :-

#### أولا إتفاقية التعاون الأكاديمى مع المعهد الملكى السويدى (KTH)

١. متابعة تنفيذ البرنامج الدراسى للحصول على درجة البكالوريوس فى الهندسة و المعتمد من طرفى التعاقد.
٢. متابعة تنفيذ المعايير الأكاديمية لجودة التعليم السويدية للإمكانات المادية من القاعات الدراسية و المعامل و الورش الهندسية و المكتبات...إلخ.
٣. تنسيق الزيارات المتبادلة من أعضاء هيئة التدريس و الباحثين الأكاديميين من كلية الهندسة بجامعة فاروس و المعهد الملكى السويدى لتقنيات الهندسة طبقا لبنود الإتفاقية.
٤. إعداد برنامج تبادل الزيارات لطلاب درجة البكالوريوس و طلاب الدراسات العليا من الجانبين و ذلك للإشتراك فى برامج للتدريب العملى و المقررات الدراسية و الأنشطة الطلابية طبقا لبنود الإتفاقية.
٥. توفير البيانات التى تطلبها لجنة المتابعة من المعهد الملكى السويدى لتطبيق المعايير الأكاديمية لجودة التعليم السويدية فى البرنامج الدراسى المعتمد من الجانبين للحصول على درجة البكالوريوس فى الهندسة.

٦. تنسيق الزيارات الدورية للجنة المتابعة من المعهد الملكى السويدى للمتابعة الميدانية لتطبيق المعايير الأكاديمية لجودة التعليم السويدية للإمكانات المادية و البشرية و البرنامج الدراسى المعتمد من الجانبين للحصول على درجة البكالوريوس فى الهندسة.
٧. متابعة بيانات التسجيل للطلاب و نتائج الإمتحانات للمقررات الدراسية.
٨. إعداد الردود على التقارير الدورية للجنة المتابعة من المعهد الملكى السويدى و متابعة الإجراءات التصحيحية طبقا لبنود الإتفاقية.
٩. متابعة تنفيذ الجزء الخاص بقنوات الأبحاث المشتركة و تبادل الزيارات لتدعيم أنشطة البحث العلمى بكلية الهندسة - جامعة فاروس.

### ثانيا: تطوير العلاقات الدولية:

١. التعاون المستمر مع الجامعات الدولية لتطوير العملية التعليمية وتحديث العلوم وربط الكلية بالكليات والجامعات العالمية.
٢. التنسيق مع الكليات الاجنبية لإمكانية لعمل إتفاقيات علمية و إتفاقيات منح درجات علمية ومنح علمية للطلاب و أعضاء هيئة التدريس.
٣. بحث عمل اتفاقيات للتعاون البحثى والمشروعات البحثية المشتركة.
٤. تنسيق الزيارات المتبادلة من أعضاء هيئة التدريس و الباحثين الأكاديميين من كلية الهندسة بجامعة فاروس و الكليات الاجنبية المتفق عليها.
٥. إعداد برنامج تبادل الزيارات لطلاب درجة البكالوريوس و طلاب الدراسات العليا من الجانبين و ذلك للإشتراك فى برامج للتدريب العملى و المقررات الدراسية و الأنشطة الطلابية.

## ٦. لجنة المعامل و الورش الهندسية والإمكانيات المادية

### تشكيل اللجنة:-

عميد الكلية	رئيس اللجنة
د. سامى درويش (مدرس بقسم الهندسة الكهربائية)	مقرر اللجنة
<b>أعضاء اللجنة:</b>	
مدرس بقسم الهندسة الميكانيكية	١ د. حسام العادلى
مدرس بقسم العلوم الأساسية	٢ د. محمد كمال فهمى
مدرس بقسم هندسة البتروكيماويات	٣ د. رانيا فاروق
كيميائى و المسنول الإدارى للمعامل	٤ أ/ يحيى سليم
المسنول الإدارى لمعامل هندسة وإدارة التشييد	٥ م/ يسرى الحكيم

### مهام اللجنة:-

١. متابعة سجلات إشغالات المعامل
٢. متابعة سجلات صيانة الأجهزة و خطط الصيانة والتأكد من وجود صيانة دورية للمعامل (صيانة وقائية)، صيانة (يومية - أسبوعية - شهرية - نصف سنوية - سنوية)، صيانة دورية، واستبدال التالف وخاصة مع نهاية كل فصل دراسى.
٣. دراسة احتياجات المعامل من المهندسين والفنيين والمساعدین اللازمين لتنظيم المعامل وتجهيزها.
٤. مراجعة تجهيز المعامل والورش بصورة تناسب الغرض منه، وتوفير كافة المتطلبات.
٥. الاستفادة من تجهيزات المعامل لأغراض البحث العلمى الهندسية المختلفة.
٦. وضع تصور عام للمعامل ودراسة إمكانية استخدامها لتدريس أكثر من مقرر.

## ٧. لجنة إدارة الأزمات و الكوارث

### تشكيل اللجنة:-

عميد الكلية	رئيس اللجنة
مدرس بقسم الهندسة الميكانيكية	مقرر اللجنة: د/ حسام الدين العدلى
<b>أعضاء اللجنة:</b>	
مدرس بقسم هندسة الحاسب	١ / د/ محمد الخولى
<b>أعضاء فنيين:</b>	
كيميائى و المسنول الإدارى للمعامل	١ / أ/ يحيى سليم
المسنول الإدارى لمعامل هندسة وإدارة التشييد	٢ / م/ يسرى الحكيم
مشرف مبنى كلية الهندسة	٣ / أ/ إسلام صابر محمد على
مشرف أمن المبنى	٤ / العقيد صلاح

### مهام اللجنة:-

#### أولاً: إدارة الأزمة

يمكن تقسيم دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بكلية الهندسة طبقاً للمنظومة القومية لإدارة الأزمات إلى ثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمراحل إدارة الكوارث، على النحو التالي :

#### المرحلة الأولى (ما قبل الأزمة/ الحدث الطارئ/ الكارثة) ويتم فيها:

١. التخطيط ( التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها فى المدى القريب/ المتوسط/ البعيد.
٢. إستكمال الأجهزة والمعدات اللازمة لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
٣. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
٤. إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع/ تسكين الأزمة أو الكارثة.
٥. الإستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
٦. نشر الوعي الثقافى بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية فى هذا المجال.

٧. تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.

٨. تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الإتصال المناسبة.

### مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء :-

١. تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.
٢. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الازمة أو الكارثة.
٣. القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
٤. تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.
٥. متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

### مرحلة التوازن :-

١. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
٢. التأهيل وإعادة البناء (مرحلة إستئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
٣. تقييم الإجراءات التي تمّ اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
٤. توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

### ثانياً: الصحة المهنية والإسعافات الأولية:-

١. إعداد البرامج الوقائية والعلاجية للمشاكل الصحية والمهنية.
٢. نشر الوعي الصحي والمهني و في حال حدوث أوبئة .
٣. التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة .
٥. تحديد المخاطر المهنية والأمراض الناتجة منها لكل من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب و الإداريين .
٦. إعداد خطة الوقاية والتحكم في المخاطر المهنية (توعية -تدريب -توفير وسائل الأمان - نظام الإحالة).
٤. التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات وتأمين منشآت الكلية.



٥. التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالجامعة و عقد دورات تدريبية.

٦. إعداد الدراسات التثقيفية المتعلقة بتنفيذ وتطبيق المواصفات الواردة بلوائح الدفاع والحماية المدنية لمختلف الأنشطة والمنشآت بالكلية.





## ٨. لجنة الخريجين

عميد الكلية	رئيس اللجنة
مدرس بقسم هندسة البتروكيماويات	مقرر اللجنة: د. مروة عبدالفتاح
<b>أعضاء اللجنة:</b>	
مدرس مساعد بقسم هندسة البتروكيماويات	١ م. أميرة الجندي
معيد بقسم الهندسة الميكانيكية	٢ م. عمرو جابر
شركة المهندس لتصنيع المذيبات العضوية	٣ م. محمود عصام
مرور الأسكندرية	٤ م. عمرو يحيى الشحيمي
معيد بقسم هندسة الحاسب	٥ م. كريم سليمان

### مهام اللجنة:-

١. بناء قناة اتصال بين الخريجين والكلية
٢. إنشاء قواعد بيانات للخريجين
٣. بناء قواعد بيانات الجهات المستهدفة في توظيف الخريجين.
٤. الاتصال بالهيئات والمؤسسات والشركات للوصول إلى إيجاد فرص عمل لخريجي الكلية
٥. وضع آلية للإسهام في تأهيل الخريجين وتنمية مهارات الخريجين بتحديد دورات تساهم وتساعد على توظيفهم
٦. إقامة يوم سنوي يدعى إليه الخريجين ورجال المؤسسات والهيئات والشركات التي تحتاج إلى توظيف لخريجي الكلية

## ٩. اللجنة الداخلية لوضع معايير إختيار الموارد البشرية

### تشكيل اللجنة:-

رئيس اللجنة	عميد الكلية
مقرر اللجنة : أ.د. جمال واصل	أستاذ بقسم الهندسة الميكانيكية
اعضاء اللجنة:	
أ.د. منى عثمان	أستاذ بقسم هندسة البتروكيماويات
أ.م.د. محمد عبد الرحمن	القائم بأعمال رئيس قسم الهندسة الكهربائية
أ.م.د. هشام الشيمي	أستاذ مساعد بقسم الهندسة المعمارية

### مهام اللجنة :

- ١- وضع آلية معلنة لإختيار القيادات الأكاديمية بالكلية.
- ٢- وضع آلية معلنة لإختيار أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.

تهدف عملية وضع معايير إختيار القيادات الأكاديمية إلى تحرى الدقة فى إختيار القيادات مما يضمن تحقيق التطوير الداعم و المستمر لرفع كفاءة و فاعلية المؤسسة.

### ١- المعايير المستخدمة فى إختيار القيادات الأكاديمية:

يتضمن قانون إنشاء الجامعات الخاصة رقم ١٠١ لسنة ١٩٩٢ الباب الثالث (المواد من رقم ١٢ إلى رقم ١٦) معايير إختيار القيادات الجامعية وأعضاء هيئة التدريس وهذه المعايير موثقة بالقانون و معلنة بالأقسام العلمية والإدارية وكتيب القانون متوفر وعلان بوحدة ضمان الجودة ، وقد تم وضع مجموعة من المعايير من خلال لجنة مكونة من قبل ادارة الكلية لإختيار القيادات الأكاديمية يتم الاستعانة بها عند إختيار وتعيين القيادة الأكاديمية، وقد تم اعتماد تشكيل اللجنة بمجلس الكلية رقم (٢) للعام الأكاديمى ٢٠١٢/٢٠١٣ بتاريخ ٢٠١٢/١٠/١٠ لتحديد هذه المعايير حسب متطلبات كل وظيفة وقد وافق مجلس الكلية على اعتماد هذه المعايير بعد اخذ اراء

من يعنيه الامر واعادة صياغتها (محضر مجلس الكلية رقم (٥) للعام الأكاديمي ٢٠١٢/٢٠١٣ بتاريخ ٢٠١٣/١/١٦ لإعتماد معايير القيادات الأكاديمية للكلية.

حيث يتم إختيار القيادات فى جامعة فاروس ، كونها جامعة خاصة ما زال يتم بالتعيين من قبل إدارة الجامعة مع إعتماد مجلس الأمناء طبقا للمعايير التى وضعتها لجنة وضع معايير إختيار القيادات الأكاديمية لكلية الهندسة جامعة فاروس، و تتمثل هذه المعايير فى :

- ١- النشاط العلمى.
- ٢- المشاركة الفعالة فى الأنشطة الطلابية.
- ٣- الإشتراك فى وضع السياسات والنظم والمشاركة فى أعمال توكيد الجودة و الإعتماد بالكلية أو الجامعة.
- ٤- الحصول على دورات فى تنمية الفاعلية التعليمية.
- ٥- حضور وتنظيم مؤتمرات علمية.
- ٦- الإسهامات فى مشروعات تطوير التعليم.
- ٧- الأبحاث العلمية المنشورة دولياً.
- ٨- الإسهامات الفكرية فى مجال التخصص.
- ٩- المشاركة فى لجان التقييم الخاص بالمشروعات البحثية.
- ١٠- الحصول على جوائز تشجيعية أو تقديرية.
- ١١- الحصول على براءات الإختراع.

## ٢- وسائل إعلان معايير إختيار القيادات الأكاديمية بالكلية:

تم إعلان معايير إختيار القيادات الأكاديمية بكافة الوسائل المتاحة للنشر و الإعلان لأعضاء هيئة التدريس بالأقسام المختلفة بالكلية و تتمثل فى:

- ١- إعداد و طبع دليل معايير و آليات إختيار القيادات الأكاديمية.
- ٢- توزيع الدليل على الأقسام الأكاديمية بالكلية.
- ٣- نشر الدليل على الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٤- توزيع الدليل على إدارة الجامعة و مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٥- إيداع نسخ فى مكتبة الكلية ضمن مطبوعات وحدة ضمان الجودة بالكلية.

## معايير إختيار عضو هيئة تدريس:

- ١- من المفضل أن يكون لديه خبرة فى التدريس مدة عامين على الأقل.

- ٢- إجادة التدريس بالطرق الحديثة واستخدام الوسائط الالكترونية وكذلك إجادة اللغة الأجنبية التي يدرس بها.
- ٣- قدرة عضو هيئة التدريس على التفاعل مع الطلاب في المسائل العلمية ذات العلاقة بالمقرر الذي يقوم بتدريسه.
- ٤- العمل ضمن أهداف المنهج الدراسي من جهة و حاجات الطلاب من جهة أخرى.
- ٥- القدرة على إثارة الرغبة لدى الطلبة في التعلم.
- ٦- التمكن من مادة الاختصاص مع زيادة الثقافة العامة .

#### معايير إختيار عضو هيئة معاونة:

- ١- أن يكون حاصلًا علي الشهادة الجامعية من جامعة مصرية حكومية أو جامعة أخرى معترف بها
- ٢- أن يكون تقديره العام في المرحلة الجامعية جيد جدا علي الأقل
- ٣- أن يكون حاصلًا علي تقدير جيد في مادة التخصص
- ٤- أن يجتاز الاختبارات التي تجريها لجنة الاختيار
- ٥- أن يجتاز المقابلة الشخصية التي تجريها اللجنة

#### معايير المفاضلة بين المرشحين لمدرس مساعد علي النحو التالي:

- ١- أن يكون حاصلًا علي الماجستير أو مايعادلها من جامعة حكومية أو جامعة معترف بها.
- ٢- أن يجتاز الاختبارات التي تجريها لجنة الاختيار
- ٣- أن يجتاز المقابلة الشخصية التي تجريها اللجنة
- ٤- يفضل من حصل علي دورات تدريبية في مجال التخصص

#### ٤/١/١ . مهام وأنشطة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :

- (أ) وضع الخطط للطلبة من الناحية التعليمية والاجتماعية والثقافية والرياضية والتي تضمن تحقيق الرؤية الاستراتيجية للكلية وكذلك أهدافها اللازمة في مجال رعاية طلاب الكلية.
- (ب) يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بتقديم تقرير نصف سنوي الى العميد ويعرض على مجلس الكلية مبينا فيه سير العملية التعليمية في الكلية وكذلك يتناول التقرير شرحا راضيا لنشاطات الطلبة الاجتماعية والثقافية والرياضية والتدريب الصيفي ووضع الطلبة الوافدين والمؤتمرات العلمية ومشاريع التخرج. وكذلك يبين فيه المعوقات ونقاط القوة وعرض حلا للمشكلات التي تواجه العملية التعليمية.
- (ج) يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بكافة الإجراءات التنفيذية التي تضمن تحقيق الإستراتيجية الموضوعية وهي:
- تصريف الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب الصيفي للعمل للطلاب.
  - دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والإمتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
  - الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
  - الإشراف على متابعة تدريس المقررات الدراسية في الكلية.
  - الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
  - إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
  - الإشراف على لجان الكنترول المركزي للكلية و متابعة تطبيق لائحة الإمتحانات المعتمدة للجامعة
  - رئاسة لجنة تطوير التعليم بالكلية.
  - رئاسة لجنة إعداد لائحة الدراسات العليا بالكلية.
  - الإشراف على المعامل و الورش الهندسية و معامل تطبيقات الحاسب الآلى شاملة متابعة تطبيق البرامج الدراسية و أعمال الصيانة و التجهيزات و الأجهزة بالإضافة إلى وضع برامج تخطيطية لرفع كفاءة الأداء.
  - الإشراف على المكتبة المركزية للكلية و المكتبة الإلكترونية شاملة متابعة الأداء و أعمال الصيانة و التجهيزات و توفير إحتياجات البرامج الدراسية من الكتب المقررة و المراجع بالإضافة إلى التحديث المستمر لبرامج المكتبة الإلكترونية.
  - الإشراف على الأنشطة الطلابية لإتحاد الطلاب بالكلية.

#### ٥/١/١ . مهام وأنشطة اللجان النوعية التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :

##### ١. لجنة الشئون التعليمية و تطوير التعليم

## تشكيل اللجنة :-

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	رئيس اللجنة	
أستاذ بقسم هندسة البتروكيماويات	مقرر اللجنة: أ.د منى عثمان	
أعضاء اللجنة:		
رئيس قسم الهندسة الميكانيكية	أ.د. علاء شبل	١
رئيس قسم هندسة وإدارة التشييد	أ.د حسن الغزولى	٢
رئيس قسم هندسة البتروكيماويات	أ.د. حامد عبد المقصود	٣
قائم بأعمال رئيس قسم العلوم الأساسية	أ.م.د. أحمد عبد المتعال	٤
قائم بأعمال رئيس قسم الهندسة الكهربائية	أ.د. محمد عبد الرحمن	٥
المشرف الأكاديمي لقسم الهندسة المعمارية	أ.د. رمضان عبد المقصود	٦
المشرف الأكاديمي لقسم هندسة الحاسب	أ.د. مجدى عبد العظيم	٧
سكرتارية شئون الأقسام العلمية : نسمة حمدى		

## مهام اللجنة :-

١. وضع المواصفات والمعايير اللازمة لإعداد الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد.
٢. وضع الخطط لتقييم وتطوير البرامج الأكاديمية المختلفة في ضوء متطلبات الجودة وحاجة سوق العمل وتشجيع التفكير الإبداعي.
٣. متابعة تطبيق اللوائح الأكاديمية فى العملية التعليمية بالكلية.
٤. إعداد خطة لتطوير أساليب التعليم و التعلم المستخدمة فى الكلية و متابعة تنفيذها.
٥. إعداد دراسات التقدم للإعتماد لدرجة البكالوريوس للأقسام العلمية.
٦. إعداد دراسات التقدم لزيادة أعداد الطلاب بالكلية.
٧. إعتماد الجداول الدراسية بالأقسام العلمية بالكلية.
٨. دراسة إحتياجات المكتبة من الكتب و المراجع و الدوريات الحديثة.
٩. التنسيق مع الأقسام العلمية لتوفير الكتب المقررة Textbooks للمقررات الدراسية المختلفة.
١٠. التأكد من عمل المكتبة الإلكترونية و تدعيمها بالكتب و المراجع فى التخصصات الهندسية المختلفة.
١١. إستحداث آليات لتشجيع الطلاب على إستخدام المكتبة الإلكترونية.

١٢. إجراء إستطلاعات دورية بين أعضاء هيئة التدريس و الطلاب لقياس مدى الإستفادة من إمكانات المكتبة و المكتبة الإلكترونية.
١٣. عمل الإجراءات التصحيحية لتلافى القصور من واقع إستبيانات الطلاب و أعضاء هيئة التدريس.



## ٢. لجنة متابعة الإرشاد الأكاديمي والمقاصات

### تشكيل اللجنة :-

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	رئيس اللجنة
-----------------------------------	-------------

مقرر اللجنة: أ.م.د. أحمد عبد المتعال		القائم بأعمال رئيس قسم علوم أساسية
أعضاء اللجنة:		
١	د. عمرو السعدني	منسق قسم هندسة الحاسب
٢	أ.د. جمال واصل	منسق قسم الهندسة الميكانيكية
٣	د. ريهام هزاع	منسق قسم هندسة البتروكيماويات
٤	د. غادة راغب	منسق قسم الهندسة المعمارية
٥	أ.د. سعد الحمراوي	منسق قسم هندسة وإدارة التشييد
٦	د. محمد عبد الوهاب	منسق قسم الهندسة الكهربائية

### مهام اللجنة :-

#### أولاً: متابعة الإرشاد الأكاديمي :

١. إعداد برامج توجه للطلاب المستجدين للتعريف أساساً بنظام الدراسة والإختبارات وتحقيق التكيف اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.
٢. إعداد برامج إرشادية للطلاب المتعثرين لمعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجهونه من عقبات ومشكلات.
٣. إعداد برامج إرشادية للطلاب المتفوقين لمساعدتهم على الإستمرار في التفوق واضطراده، تشجيعاً لهم وحفزاً لغيرهم من الطلاب.
٤. إعداد برامج إرشادية للطلاب الوافدين لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة صالحين في بلادهم مستقبلاً.
٥. إعداد برامج إرشادية تنظم لعموم الطلاب لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي .
٦. إعداد خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالجامعة تباشر تنفيذها، كما تجري تقويماً لخطةها وتوافي به العمادة التي تستخلص من تقارير الأقسام العلمية تقريراً تقويمياً للعمل الإرشادي على مستوى الكلية.
٧. إعداد برامج لتعريف طلاب الفرقة الدراسية الأولى (freshmen) بالتخصصات العلمية المختلفة بالكلية و ذلك لمساعدتهم في إختيار القسم العلمي المناسب لطموحاتهم و قدراتهم الذهنية و متطلبات سوق العمل.
٨. الكشف عن قدرات الطالب الحقيقية وإمكاناته الدراسية وتوجيهه بموجبها إلى التخصص الملائم لتلك القدرات حتى يمكنه التفوق والابتكار.



٩. التأكد عن طريق المتابعة لسجله التعليمي من سيره على الطريق الصحيح لتحقيق متطلبات التخرج.
١٠. تقديم المشورة الواجبة عند التسجيل في كل فصل دراسي ومساعدته في إعداد الجدول الدراسي.
١١. توفير جو من المودة والألفة في إطار التقاليد الجامعية بين المرشد والطالب تمكنه من احتواء ما قد يعترضه من مشكلات تعليمية أو اجتماعية ومساعدته في البحث عن الحلول المناسبة لها.

### ثانياً: المقاصات :

١. مراجعة إستلام مستندات الطلاب المحولين من الجامعات المصرية و الخاصة من قسم شؤون الطلاب بإدارة الجامعة و اللازمة لإعداد مقاصة للمقررات الدراسية المراد إعتماها طبقاً للائحة جامعة فاروس
٢. احتساب المقررات التي درسوها قبل تحويلهم للكلية، وتنسق هذه العملية مع الأقسام المعنية بالكلية لإجراء معادلة لتلك الموا طبقاً للائحة كلية الهندسة.
٣. إعداد المقاصات للمقررات الدراسية للطلبة المحولين و المراد إعتماها طبقاً للائحة جامعة فاروس.
٤. التنسيق مع رؤساء الأقسام لمراجعة بيانات المقاصات.
٥. إعتما المقاصات للطلبة المحولين إلى جامعة فاروس من عميد الكلية و إرسالها إلى إدارة شؤون الطلاب لإعتماها من القسم المختص بوزارة التعليم العالي.
٦. إرسال بيانات المقاصات للأقسام العلمية و الكنترول المركزي بالكلية لتسجيلها.

### ٣. لجنة الكنترول والإمتحانات

#### تشكيل اللجنة:

<u>لجنة الكنترول العام</u>	
رئيساً و قائم بأعمال رئيس قسم الهندسة الكهربية	أ.م.د. محمد عبد الرحمن
<u>أعضاء اللجنة:</u>	

أستاذ مساعد بقسم هندسة البيتروكيماويات مدرس بقسم الهندسة الكهربائية مدرس بقسم الهندسة الكهربائية مدرس بقسم الهندسة الكهربائية	أ.م.د. إحسان ناصف د. محمد عبد الكريم د. محمد عبد الوهاب د. أحمد عبد المالك
إعداد و تسيير أعمال الإمتحانات و إعداد الإحصائيات الرفع نتائج الطلاب إلكترونيا	<b>عمل اللجنة:</b>
	<b>لجان كتروليات الأقسام:</b>
<p>يقوم كل قسم بتشكيل لجنة للكنترول لإدارة عملية الإمتحانات الخاصة بمقرراته ، و ذلك بما لا يخالف القواعد المعمول بها في لائحة الإمتحانات بالجامعة.</p> <p>يتم تشكيل عدد ست كتروليات لأقسام: كهرباء- ميكانيكا - عمارة - تشييد - بيتروكيماويات - كمبيوتر ، تحت مسؤولية رؤساء الأقسام. <b>بالإضافة إلى كنترول لمقررات العلوم الأساسية و الإنسانية و متطلبات الجامعة</b> تحت رئاسة أ.د. رئيس قسم العلوم الأساسية.</p> <p>يتم التشكيل من خلال مجالس الأقسام و يشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس لجان المراقبات (رئيس القسم أو عضو هيئة تدريس بالقسم)</li> <li>- فريق لجان الرصد (إثنين أو ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم*)</li> </ul> <p>*يجوز للأقسام الإستعانة بأعضاء هيئة تدريس من أقسام أخرى بموافقة أ.د. عميد الكلية</p>	
التشكيل يرد من رئيس القسم ، و يمكن تغييره كل عام أكاديمي	<b>أعضاء اللجنة:</b>
أعمال المراقبات، الرصد، إعداد النتائج، و المراجعة للمقررات الخاصة بالقسم	<b>عمل اللجنة:</b>
سكرتارية الأقسام العلمية: نسمة حمدي	

### **مهام اللجنة:**

#### **أعمال لجنة الكترول العام:**

١. إعداد و تسيير أعمال الإمتحانات و إعداد الإحصائيات و رفع نتائج الطلاب إلكترونيا.
٢. تنفيذ القوانين و التعليمات الواردة في اللائحة الداخلية (لائحة و قوانين الإمتحانات) بجامعة فاروس و المعتمدة بقرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/١٠/٢٠١٠.
٣. مخاطبة الأقسام لإعداد **جداول الامتحانات** ثم استلام الجداول من الأقسام و عمل جدول مجمع للكلية.
٤. الإعلان عن جداول الإمتحانات و اعتمادها من عميد الكلية.
٥. الإشراف على لجنة تجهيز متطلبات الامتحان (أوراق الإجابة، كشوفات الغياب، س١) ، تجهيز أوراق الإجابة لكل مقرر دراسي بعدد يساوي عدد الطلاب المسجلين بالمقرر و المسموح لهم بدخول الإمتحان مع إضافة نسبة ٥% بصفة احتياطية و بحد أدنى ثلاث ورقات إجابة و ختم جميع أوراق الإجابة بخاتم الكترول و التاريخ.
٦. تجهيز النماذج المختلفة الخاصة بالإمتحانات (غياب، توقيع مراقبين، ...)
٧. تسليم كراسات الإجابة - كشوفات الغياب - كشوفات سري درجة لكنتروليات الأقسام يوم الامتحان.

٨. تجهيز كشوفات أسماء الطلاب وتعليقها على قاعات الامتحانات يوم الامتحان طبقاً لأعداد الطلاب.
٩. الكنترول العام هو همزة الوصل بين شئون الطلاب و كمنترولات الأقسام فيما يتعلق بإستلام و ترتيب س١ ، و مراجعة الحالات الخاصة للطلاب (حالات الحرمان - الغياب بعذر - الانسحاب-...).
١٠. التنسيق مع ا.د. عميد الكلية لمخاطبة أمين عام الجامعة لتوفير الخدمة الطبية و الأمن و جميع الخدمات الأخرى التي تضمن حسن سير العمل أثناء الإمتحانات بالكلية.
١١. إرسال و استلام نتائج الامتحانات إلكترونياً من الأقسام على استمارة س١(المرتبة) على الحاسب الخاص بالكنترول العام ، بالإضافة إلى نسخ مطبوعة مصورة من كشوفات درجات أعمال السنة لجميع المقررات (تفصيلية و موقعة من أستاذ المقرر). يكون تسليم النتيجة مصحوباً بخطاب من رئيس القسم.
١٢. إعداد النتيجة النهائية و الإحصائيات و طباعتها و إرسالها لكمنترولات الأقسام للمراجعة.
١٣. تسليم النتائج إلى عميد الكلية لاعتمادها ثم اعتمادها من نائب رئيس الجامعة.
١٤. رفع النتيجة النهائية على موقع الجامعة.
١٥. فحص إلتماسات الطلاب المعتمدة من رئيس الجامعة للتأكد من صحة أعمال الرصد لنتيجة الطالب في المقرر الدراسي محل الشكوى ، و تقديمها لعميد الكلية لإعتمادها ، مع عمل الإجراءات التصحيحية لنتيجة و إحصائية المقرر الدراسي في حالة وجود خطأ مادي في أعمال الرصد لإعادة اعتمادها من رئيس الجامعة.

### ثانياً: كمنترولات الأقسام:

#### مهام رئيس لجان المراقبات:

١. يعمل تحت إشراف رئيس القسم الأكاديمي
٢. متابعة حضور المراقبين و إلتزامهم بالتوقيات المحددة
٣. التأكد من تطبيق جميع المراقبين لقواعد لائحة الإمتحانات بالجامعة و منها على سبيل المثال منع تواجد التليفون المحمول على المكاتب سواء للطلاب أو المراقبين
٤. متابعة سير الإمتحانات وفقاً للقواعد المعمول بها في لائحة الإمتحانات بالجامعة
٥. تحرير محاضر الغش أو الإخلال بالإنضباط وفقاً للقواعد المعمول بها في لائحة الإمتحانات بالجامعة ، و رفعها لعميد الكلية
٦. استلام و تسليم أوراق الأسئلة و كراسات الإجابة من و إلى لجنة كمنترول القسم قبل و في نهاية الإمتحان
٧. توقيع كشف حضور الطلاب ، و حصر الغياب و توقيع إستمارات الغياب

#### مهام لجان الرصد في كمنترولات الأقسام:

١. إعداد كشوفات درجات الأعمال الفصلية (طبقاً للنموذج المعتمد من إدارة الكلية) موقعة من السادة أعضاء هيئة تدريس المقررات المختلفة.
٢. إعداد جداول الإمتحانات و قاعات الإمتحانات و جداول المراقبات الخاصة بالقسم و إرسال النسخة النهائية الى الكنترول العام (مع الوضع في الإعتبار إختلاف مدة الإمتحان بين اللائحة القديمة و الجديدة).

٣. استلام أوراق الأسئلة من الممتحنين.
٤. استلام كراسات الإجابة الفارغة وكشوفات الغياب من الكنترول العام يوميا قبل بداية الامتحان.
٥. عمل السرى ثم تسليم أوراق الإجابة للسادة أعضاء هيئة التدريس لتصحيحها مع تسليمهم كشف سرى-درجة ونماذج الجودة (تقرير المادة، ...)
٦. استلام أوراق الاجابة المصححة وكشف سرى-درجة والاجابة النموذجية ونماذج الجودة من اعضاء هيئة التدريس
٧. فك السرى والرصد على استمارات س ١ والمراجعة
٨. ارسال استمارات س ١ إلكترونيا إلى الكنترول العام و تسليم صورة ضوئية مطبوعة من درجات أعمال السنة تفصيلية (موقعة من أستاذ المقرر) إلى الكنترول العام ، مصحوبة بخطاب من رئيس القسم يفيد تسليم النتيجة للكنترول العام
١٦. استلام نسخة النتيجة المطبوعة من الكنترول العام ومراجعتها وتوقيعها، على أن تشمل المراجعة حالات الغياب بدون عذر (NE) من واقع كشوفات الغياب، أو الحالات الخاصة الأخرى (حالات الحرمان - الغياب بعذر - الانسحاب- ...)
٩. تسليم النتيجة المراجعة الموقعة إلى الكنترول العام لمراجعتها من قبل شئون الطلاب ثم اعتمادها من ا.د. عميد الكلية.
١٠. حفظ مظروف الإمتحان في صورته النهائية و يشمل:
  - إستمارة س ٤ على المظروف من الخارج بها جميع بيانات الإمتحان
  - أوراق الإجابات الخاصة بالطلاب (موقعة من لجنة الممتحنين)
  - نسخة من أوراق الأسئلة
  - نموذج الإجابة
  - أصل كشف درجات أعمال السنة (موقع من لجنة الممتحنين)
  - أصل كشف السرى - درجة
  - صورة من النتيجة النهائية و الإحصائية للمقرر

#### ٤. لجنة التدريب الصيفي

## تشكيل اللجنة :-

رئيس اللجنة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	
مقرر اللجنة: د. ياسر الكمشوشى (مدرس بقسم الهندسة الكهربائية)	
أعضاء اللجنة:	
١	أ.م.د. إحسان ناصف
٢	أ.م.د. هشام الشيمى
٣	د. محمد عبد الحكم
٤	د. عمرو السعدنى
	أستاذ مساعد بقسم هندسة البتروكيماويات
	استاذ مساعد بقسم الهندسة المعمارية
	مدرس بقسم هندسة وإدارة التشييد
	مدرس بقسم هندسة الحاسب

## مهام اللجنة:-

١. التنسيق مع رؤساء الأقسام بالكلية و ممثلى الأطراف المجتمعية بمجالس الأقسام العلمية ومجلس الكلية لتوفير فرص التدريب الصيفى للطلاب بالمؤسسات الهندسية
٢. والعمل على تنفيذ عدد من البروتوكولات مع الأطراف المجتمعية من الشركات الصناعية و الهندسية بمختلف تخصصاتها والتي من أهدافها توفير أكبر عدد من فرص التدريب الصيفى للطلاب.
٣. تنفيذ ومتابعة تقييم الأداء أثناء تنفيذ برنامج التدريب الصيفى للطلاب بالمؤسسات الهندسية لمتابعة مدى التزام الطالب فى الدوام والتعود على الانضباط والجدية فى العمل.
٤. عمل إستبيانات للطلاب لقياس مدى فاعلية البرامج التدريبية و تحديد المشاكل التى تعوق تهيئة الطالب مهنيأ وتعمية معارفه.
٥. عمل خطة سنوية للزيارات الميدانية للمصانع والمؤسسات الهندسية و توفير دورات تدريبية للطلاب على مستوى الأقسام المختلفة بهدف تطوير مهارات الطالب الهندسية وتهيئته للعمل الميداني.