

اللائحة الاداريه والماليه لوحدة ضمان الجودة  
كلية التربية-جامعة حلوان ٢٢-٢٣

الصفحة	فهرس المحتويات	
٣	مقدمه	
٣	نشاه وحده ضمان الجودة-كلية التربيه جلمعه حلوان	
٣	مديرى وحده ضمان الجوده	
٣	وسائل الاتصال بوحدۃ الجوده	
الصفحة	المحتويات	م
٤	اللائحة الإدارية لوحدة ضمان الجودة	
٤	قرار انشاء وحده ضمان الجوده	ماده ١
٤	رؤية وحده ضمان الجودة	ماده ٢
٤	رسالة وحده ضمان الجودة	ماده ٣
٤	مجلس إدارة وحده ضمان الجودة	ماده ٤
٥	أهداف وحده ضمان الجودة	ماده ٥
٥	مهام واختصاصات وحده ضمان الجوده	ماده ٦
٦	دور القيادات وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب	ماده ٧
١٤	الهيكل التنظيمى لوحده ضمان الجوده	ماده ٨
١٨	آليات ضبط العمل بوحدۃ ضمان الجوده:	ماده ٩
٢٢	خطة عمل وحده ضمان الجودة	
٢٣	اللائحة المالية لوحدة ضمان الجودة	
٢٣	النظام المالى لوحده ضمان الجوده:	ماده ١٠
٢٣	سريان اللائحه الداخليه لوحده ضمان الجوده:	ماده ١١

مقدمه:

## نشأه وحده ضمان الجوده-كلية التربية جلمعه حلوان:

تم انشاء وحده ضمان الجوده فى كل كلية من كليات الجامعة كوحده فرعية لضمان الجودة تخضع لاشراف ورقابة مركز ضمان الجوده بالجامعة وتعامل كوحده أكاديمية مستقلة تتبع عميد الكلية، وقد أنشئت وحدة ضمان الجودة بكلية التربية جامعة حلوان فى عام ٢٠٠٦.

وتسعى الوحدة لإنشاء نظام داخلى للجوده يتسق مع لائحته مركز ضمان الجوده بالجامعة بهدف التقويم المستمر للأداء بما يتوافق مع رسالة واستراتيجية الجامعة من أجل ضمان الجودة والوصول إلى الإعتماد الأكاديمى.

مديرى وحده ضمان الجوده:

الحالى :

أ.د. عادل أبو زيد

السابقون:

١	أ.د.محمد عبد الخالق مدبولى
٢	أ.د.ابراهيم عباس الزهيرى
٣	أ.د.محمد حسنى الاشقر
٤	أ.د.محمد حيدر اليمانى
٥	أ.د.محمد عبد السلام غنيم
٦	أ.د. مها فؤاد أبو حطب
٧	أ.د. ولاء صلاح الدين

## وسائل الاتصال بوحده الجودة

مقر الوحدة :

كلية التربية – جامعة حلوان

غرفة رقم ٤١

الدور الارضى

التليفون الداخلى: ٣٥٨٢

البريد الإلكتروني: [quality@edu.helwan.edu.eg](mailto:quality@edu.helwan.edu.eg)

## اللائحة الاداريه لوحدة ضمان الجودة

### ماده ١: قرار إنشاء وحده ضمان الجودة:

أنشئت وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار مجلس الكلية رقم (٣١٩) بتاريخ ١٣ / ٢ / ٢٠٠٦ بتشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية، وقد وافق مجلس الجامعة بجلسته رقم (٣٣٣) بتاريخ ٢٥ / ٢ / ٢٠٠٧ على إنشاء وحدة ضمان الجودة بكليات الجامعة.

### ماده ٢: رؤية وحدة ضمان الجودة:

تحقيق مستوى رفيع من الأداء والنظام التعليمي والمؤسسي والحفاظ عليه بهدف التقدم للاعتماد .

### ماده ٣: رسالة وحدة ضمان الجودة:

تسعى وحده ضمان الجودة الى إستقرار الأداء المؤسسي والأكاديمي والمحافظة عليه والارتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وبخدمه المجتمع بناء" على معايير الاعتماد للهيئه القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد.

### ماده ٤: مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يتشكل مجلس اداره وحده ضمان الجودة طبقا للتشكيل المقترح من رئيس الجامعه على النحو التالي:

- ١- عميد الكليه (رئيس مجلس الاداره).
- ٢- مدير وحده ضمان الجودة (المدير التنفيذي).
- ٣- وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب.
- ٤- وكيل الكليه لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- ٥- وكيل الكليه لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئه.
- ٦- نائب/نواب مدير وحده ضمان الجودة.
- ٧- أمين الكليه.

٨- أمين اتحاد الطلاب.

### مادة ٥: أهداف وحدة ضمان الجودة :

تسعى وحدة ضمان الجودة بالكلية الى تحقيق الأهداف التالية:

- ١- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التي تقدمها الكلية في الجوانب التعليمية والبحثية والمجتمعية .
- ٢- وضع نظام واضح للجودة بالكلية يهدف إلى رفع مستوى الخدمات التي تقدمها بما يؤدي إلى الوصول بالخريج إلى مستوى متميز منافس يتناسب مع متطلبات سوق العمل والتواصل والتأثير المستمر مع المجتمع .
- ٣- نشر ثقافة الجودة بين المستفيدين والوعى بأهميه تطبيق برامج التقييم .
- ٤- متابعه تنفيذ خطط التحسين وفق تقارير متابعه دوريه.

### مادة ٦: مهام واختصاصات وحده ضمان الجودة:

- ١- وضع خطه تنفيذه لاعمال وحده ضمان الجوده والتي تحقق أهداف الوحدة بما يتوافق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعه .
- ٢- تشكيل لجان ملفات المعايير واللجان الفنيه من أعضاء هيئه التدريس وأعضاء الهيئه المعاونه وأعضاء الجهاز الادارى واعتمادها سنويا".
- ٣- مناقشة الموضوعات الخاصه بملفات المعايير واللجان الفنيه بالوحده واتخاذ قرارات بشأنها.
- ٤- رفع الموضوعات المتعلقة باداره الجوده الى مجلس الكليه للعرض والاحاطه واتخاذ الاجراءات المناسبه .
- ٥- مناقشه واعتماد التقارير الشهرية للجان الوحده والتقارير النصف سنويه الخاصه باداء اعضاء اللجان والتقارير السنوي للوحده.
- ٦- إعداد التقرير السنوي/الدراسة الذاتية للكلية وفق منهجية واضحة.
- ٧- تنظيم وعقد ورش العمل والدورات التدريبية والاجتماعات واللقاءات والندوات مع ادارة الكليه (القيادات) وأعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم والطلاب وأعضاء الجهاز الادارى وأصحاب المصلحه.
- ٨- مراجعه المستندات والوثائق والتأكد من استيفاء متطلبات الهيئه القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد والنماذج الوارده فى اصدارات الهيئه .
- ٩- اعداد النشرات والملصقات والاعلانات المتعلقة بنشر وتعزيز ثقافه الجوده.

- ١٠- اعداد الاستبيانات واعتمادها ومتابعه توزيعها وتطبيقها وتحليل نتائجها واعتماد التقارير المرتبطه بها بعد مناقشتها فى المجالس الحاكمه.
- ١١- تسليم المستندات والتقارير دوريا" الى مركز ضمان الجوده بالجامعه .
- ١٢- تفعيل دور المراجعه الداخليه بالاقسام العلميه ووحده ضمان الجوده.
- ١٣- تفعيل المراجعه الخارجيه للبرامج والمقررات والاستفاده من آراء المراجعين فى عمليات التحسين والتطوير.
- ١٤- تمثيل مدير وحده ضمان الجوده الكليه لدى مركز ضمان الجوده بالجامعه والهيئه القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد .

#### مادة ٧: دور القيادات وأعضاء هيئه التدريس والعاملين والطلاب:

**أولاً:" مهام ومسئوليات أ.د. عميد الكليه(رئيس مجلس اداره وحده ضمان الجوده):**

- ١- عقد الاجتماع الشهرى لمجلس اداره وحده ضمان الجوده بالكليه.
- ٢- متابعه انجاز المهام من الساده وكلاء الكليه والأقسام العلميه والاداريه بالكليه.
- ٣- متابعه تطبيق خطط التطوير والتحسين التى وردت بتقارير البرامج التعليميه والتقارير السنوى للكليه.
- ٤- اعتماد المستندات والتقارير الدوريه.
- ٥- تطبيق آليات المساءله والمحاسبه على كل من يخل بالمسئوليات والالتزامات المرتبطه بجوده الأداء المكلف بها.

**ثانياً:"مهام ومسئوليات وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب:**

- ١- امداد وحده ضمان الجوده بالمستندات الدوريه وهى:
  - الجداول الدراسيه (الفصل الدراسى الأول-الفصل الدراسى الثانى).
  - تشكيل اللجان المختلفه (لجان التصحيح – لجان الاختبارات الشفهييه-لجان الاختبارات العمليه-لجان الممتحنين.....).
  - نتائج الطلاب فى جميع البرامج التعليميه.
- ٢- امداد وحده ضمان الجوده بالمستندات الخاصه بشئون التعليم والطلاب:
  - كشوف اسماء/أعداد الطلاب بجميع الفرق الدراسيه(جميع البرامج التعليميه).
  - كشوف أسماء /أعداد الخريجين (من الفرقه الرابعه-دور سبتمبر).

- كشف أسماء/أعداد الطلاب الوافدين بجميع الفرق الدراسية (جميع البرامج التعليمية).
  - آليات التعامل مع شكاوى الطلاب / التظلمات الخاصة بالنتائج/التماسات الطلاب....
  - آليات الدعم الاكاديمى واجراءات مساعده الطلاب المتعثرين.
  - سياسات القبول والتحويل.
  - اجراءات التشعيب والالتحاق ببرامج الكليه.
  - امداد الوحده بدليل الطالب (محدث).
  - آليات العمل باداره شئون التعليم والطلاب.
  - اجراءات التحديث والتطوير(سنويا").
- ٣- امداد وحده ضمان الجودة بالمستندات الخاصه بشئون رعايه الطلاب:
- بيانات الصور المختلفه للرعايه الطلابيه بالكليه.
  - بيانات عن الأنشطة الطلابيه والأسر ولجان اتحاد الطلاب.
  - المسابقات الطلابيه (خارج وداخل الكليه)
  - الجوائز التى فاز بها الطلاب فى المسابقات المختلفه.
  - بيانات عن صندوق التكافل الاجتماعى ومدى استفاده الطلاب منه.
  - السياسات المتبعه لتكريم الطلاب المتفوقين.
  - الرحلات التعليميه والزيارات الميدانيه.
- ٤- متابعه رؤساء الأقسام العلميه للتأكد من مراجعه أعضاء هيئه التدريس لتوصيف المقررات التى يقومون بتدريسها وعرضه على الطلاب فى بدايه كل فصل دراسى (الاسبوع الأول للفصل الدراسى).
- ٥- متابعه رؤساء الأقسام للعملية للتأكد من اعداد أعضاء هيئه التدريس لتقرير المقررات التى يقومون بتدريسها فى نهايه كل فصل دراسى.
- ٦- تسليم تقارير المقررات لجميع المقررات بالبرامج التعليميه الى وحده ضمان الجودة بعد مراجعتها من الأقسام العلميه للتأكد من صحتها واستيفاء جميع بنود نموذج تقرير المقرر.
- ٧- اعداد تقرير دورى عن مدى كفايه الامكانات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل-قاعات مجهزه بوسائل تعليميه-....) وخطه تطوير مصادر التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمه للعملية التعليميه.
- ٨- امداد وحده ضمان الجودة باستراتيجيات التعليم والتعلم والتدريب الطلابى وفقا" لجدول زمنى وما تم تحقيقه من خطه العام السابق والمعوقات التى حالت دون اكمال بعضها ان وجد.

- ٩- متابعه عمليه امداد الساده أعضاء هيئة التدريس المنتدبين بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمنا" النتائج التعليميه المستهدفه التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم عضو هيئة التدريس المنتدب بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمه بما يرتبط ويحقق النتائج التعليميه المستهدفه للمقرر الذى حدده البرنامج وتسليم صورة كامله من توصيف المقرر لاداره الكلية مستوفاه التوقيع.
- ١٠- متابعه عمليه تسليم الساده أعضاء هيئة التدريس المنتدبين نموذج تقرير المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمنا" اجراءات التحسين.

١١- متابعه اعداد البيانات الخاصه بالمعايير التاليه:

١- المعايير الأكاديمية والبرامج التعليميه.

٢- التدريس والتعلم .

٣- الطلاب والخريجون .

والبيانات المرتبطه بهم والوارده بنموذج التقرير السنوى وارساله لوحده ضمان الجوده حتى يمكنها استكمال التقرير السنوى/الدراسه الذاتيه.

### ثالثاً: مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

- ١- امداد وحده ضمان الجوده بالخطط البحثيه المعتمده من الأقسام العلميه وكذلك الخطه البحثيه للكلية والتحقق من ارتباطهما معا" لتحقيق رساله الكلية وحاجه المجتمع .
- ٢- متابعه امداد الوحده دوريا" بما يلى:
- بيان سنوى يوضح عدد الطلاب الملتحقين بالدرجات العلميه المختلفه (دبلوم/ماجستير/دكتوراه) فى التخصصات المختلفه .
  - بيان سنوى يوضح عدد الحاصلين على الدرجات العلميه فى التخصصات العلميه المختلفه وفق لائحة الكلية.
  - أعداد الخطط البحثيه والرسائل العلميه لكل برنامج.
  - بيان يوضح عدد المهمات العلميه والإشراف المشترك والبعثات (الداخليه والخارجيه).
  - بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون فى مؤتمرات علميه (خارجيه وداخليه).
  - بيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعه فى نشر الأبحاث وحضور المؤتمرات وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمى.



- بيان عن المكتبة (أعداد الكتب فى التخصصات المختلفه) ، الدعم المالى الذى اعتمد لشراء الكتب ، عدد النسخ لكل كتاب، عدد المترددين على المكتبة الرقمية، مدى كفايه الامكانيات المتاحة بالمكتبة.
- ٣- متابعه اعداد أعضاء هيئه التدريس لتوصيف المقرر وتقريره لمرحلة الدراسات العليا وذلك بالمتابعه مع رؤساء الأقسام العلميه.
- ٤- متابعه انشاء وتحديث قاعده بيانات الدراسات العليا وتحديثها بصفه مستمره.
- ٥- متابعه اعداد البند الخاص بالبحث العلمى والانشطه العلميه الوارد بالتقرير السنوى/الدراسه الذاتيه للكليه.

#### رابعاً: مهام ومسئوليات وكيل الكليه لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئه:

- ١- امداد الوحده ببيانات موثقه عن خطه وأنشطه وكاله شئون خدمه المجتمع وتنميه البيئه داخل الكليه وخارجها (الدورات التدريبيه/الندوات/اللقاءات/الاجتماعات/الاتفاقيات/الاستشارات.....).
- ٢- متابعه انشاء قاعده بيانات متكامله لانشطه للكليه.
- ٣- متابعه أعمال وأنشطه الوحدات التى تتبع مكتب وكيل الكليه لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئه وهى:
  - الوحدات ذات الطابع الخاص.
  - وحده متابعه الخريجين.
  - وحده اداره الازمات والكوارث.
  - وحده تكنولوجيا المعلومات.
- ٤- متابعه امداد وحده ضمان الجوده بما يلى :
  - تشكيل مجلس اداره الوحدات ذات الطابع الخاص والوحدات الخدميه.
  - التقارير النصف سنويه والسنويه للوحدات ذات الطابع الخاص والوحدات الخدميه.
  - مساهمات وكاله الكليه لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئه فى مجال توظيف الخريج-تبادل الزيارات الطلابيه-التدريب الطلابى-اللقاء السنوى للخريجين .
  - تقارير موثقه لانشطه الكليه.
- ٥- التأكد الدورى من أن الخدمات التى تقدمها الكليه تحقق رضا العميل (متلقى الخدمه) وذلك بعمل استبيان قياس الرضا أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقيه للخدمه للتعرف على آراءهم ومقترحاتهم للتطوير والتحسين فى الخدمات المقدمه ويرسل الى وحده ضمان الجوده نتائج الاستبيان أو تقارير من المستفيدين.
- ٦- امدادوحده ضمان الجوده بمساهمات
- ٧- متابعه اعداد البند الخاص بالمشاركه المجتمعيه وتنميه البيئه الوارد بالتقرير السنوى/الدراسه الذاتيه للكليه.

**خامسا": مهام ومسئوليات رؤساء الأقسام العلمية:**

١- متابعة أعضاء هيئه التدريس فيما يلي:

- استلام أعضاء هيئه التدريس توصيف المقررات فى بدايه كل فصل دراسى.
- عرض توصيف المقررات على الطلاب من قبل أعضاء هيئه التدريس فى الاسبوع الاول من كل فصل دراسى.
- استكمال وتحديث ملف المقرر الذى يقوم بتدريسه.
- تفعيل الساعات المكتبيه.
- تفعيل ساعات الرياده الطلابيه.
- تفعيل ساعات الدعم الأكاديمى للمرحله الجامعيه الأولى.
- تفعيل ساعات الارشاد الأكاديمى لطلاب الدراسات العليا.
- تفعيل ساعات الجوده.

٢- اعتماد جميع توصيفات وتقارير البرامج والمقررات من القسم العلمى بعد الانتهاء من المراجعه الداخليه لها من قبل القسم العلمى .

٣- امداد وحده ضمان الجوده سنويا" بملف برامج القسمى العلمى شاملا"

- توصيف جميع برامج القسم العلمى ومقرراتها .
  - تقرير جميع برامج القسم العلمى ومقرراتها
  - خطه تحسين البرنامج للعام الدراسى المقبل.
- ٤- تحديد منسقى البرامج التعليميه لجميع برامج القسم العلمى وتسليمهم مهام عملهم بالتنسيق مع وحده ضمان الجوده.

٥- تشكيل مجلس جوده القسم العلمى سنويا" واعتماده من مجلس القسم.

٦- تشكيل لجان الجوده بالقسم العلمى سنويا" واعتمادها من مجلس القسم شامله:

- نائب ومقرر القسم العلمى لشئون الجوده.
  - لجنه المراجعه الداخليه بالقسم العلمى.
  - منسقى البرامج التعليميه لكل من المرحله الجامعيه الأولى ومرحلته الدراسات العليا.
- ٧- متابعة استيفاء تقرير المقرر من قبل أعضاء هيئه التدريس فى نهايه كل فصل دراسى بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين احصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائى وخطط التحسين المقترحه.
- ٨- تجميع تقارير المقررات وتسليمها لوحده ضمان الجوده بعد مراجعه القسم العلمى لها.

٩- تحديد المستفيدين فى سوق العمل وجهات توظيف الخريجين لتوزيع استبيان تقييم توصيف البرنامج فى ضوء رساله الكليه .

١٠- متابعه تقييم توصيف جميع برامج القسم العلمى والمقررات الخاصه به من مقيم خارجى يتم اختياره وفق معايير معتمده وضعتها وحده ضمان الجوده بالكليه.

١١- امداد وحده ضمان الجوده سنويا" بتقرير برنامج لجميع برامج القسم العلمى وفق نموذج الهيئه القوميه لضمان جوده التعلي والاعتماد وارساله للوحده للمراجعه بعد مراجعه القسم العلمى له لتجهيزه فى صورته النهائيه.

١٢- امداد وحده ضمان الجوده سنويا" بخطط تحسين البرامج التعليميه وفق نموذج الهيئه القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد مع وضع جدول زمنى واقعى وتوضيح فى تقرير البرنامج ما تم انجازه من خطه العام السابق ومعوقات التنفيذ ان وجدت.

١٣- اعداد بيان بالدورات التدريبيه التى حضرها أعضاء هيئه التدريس وأعضاء الهيئه المعاونه بالقسم العلمى من جهات وهيئات معترف بها منها:

- مركز ضمان الجوده بالجامعه.
- مركز تنميه قدرات أعضاء هيئه التدريس بالجامعه .
- الهيئه القوميه لضمان جوده التعليم والاعتماد.
- وزاره التعليم العالى.

#### سادسا": مهام ومسئوليات أعضاء هيئه التدريس:

١- اعداد ملف المقرر الموجود بالقسم ووحده ضمان الجوده وتحديثه بصفه مستمره بحيث يتضمن:

- توصيف المقرر.
  - تقرير المقرر.
  - الامتحانات.
  - نماذج الاجابه.
  - درجات أعمال السنه.
  - تكليفات الطلاب وعناوين الأبحاث التى تطلب من الطلاب.
- ٢- عرض ومناقشه توصيف المقرر مع الطلاب فى بدايه كل فصل دراسى.

- ٣- اعداد تقرير المقرر وتسليمه الى رئيس القسم العلمى فى نهايه كل فصل دراسى للمراجع قبل تسليمه الى وحده ضمان الجوده.
  - ٤- الالتزام بجدول الساعات المكتبيه وتفعيلها واعلام الطلاب بها فى اللقاء الأول واعلانها فى لوحه الاعلانات القريبه من القسم.
  - ٥- تحديث السيره الذاتيه باستمرار واعداد بيان بالانشطه والدورات التدريبيه التى حضرها والابحاث العلميه المنشوره (داخليا وخارجيا) التى قام بها وتزويد وحده ضمان الجوده بها سنويا".
  - ٦- حضور الدورات التدريبيه وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجوده والاعتماد التى تنظمها وحده ضمان الجوده بالكلية ومركز ضمان الجوده بالجامعه.
  - ٧- الالتزام بعمل اللجان الثنائيه :
    - نموذج الامتحان موضح عليه توقيع أعضاء اللجنه الثنائيه.
    - توزيع الدرجات.
    - تجهيز نموذج الاجابه.
  - ٨- المشاركة فى تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.
  - ٩- المشاركة الفعاله فى أنشطه وحده ضمان الجوده بالكلية من خلال اللجان المختلفه بها بواقع ٤ ساعات اسبوعيا"
  - ١٠- المشاركة فى نقل ثقافه الجوده الى الطلاب وتوضيح أهميه ابداء الرأى و دورهم فى عمليه تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوى فى تطوير البرنامج الدراسى بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمى والتكنولوجى فى مجال التخصص.
- سابعاً: مهام ومسئوليات أمين الكلية والعاملين بإدارات الكلية:**

- ١- امداد وحده ضمان الجوده سنويا" بعدد أعضاء الجهاز الادارى والعمال فى كل اداره من ادارات الكلية وفق الهيكل التنظيمى للكلية.
- ٢- امداد وحده ضمان الجوده سنويا" ببيانات حول التنميه المهنيه لأعضاء الجهاز الادارى متضمنه:
  - قائمه البرامج التدريبيه التى حضرها أعضاء الجهاز الادارى فى كل اداره من ادارات الكلية .
  - مدى الاستفادة الفعليه من هذه الدورات لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على أداءه فى انجاز المهام المرتبطه بطبيعته عمله بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الاداريه بالكلية.
  - الآليه التى تم الاستعانه بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان/وسائل تقييم الأداء/....).

٣- تقديم بيان فى نهايه كل عام دراسى عن الدورات التدريبيه التى يرغب موظفى الكليه فى حضورها لأهميتها فى مجال تخصص كل اداره وتحديد عددورش العمل فى مجال نشر ثقافه الجوده التى يمكن تنظيمها بالكليه والموعده المناسب لانعقادها.

٤- وضع خطه زمنييه قابله للتنفيذ للتطوير والتحسين فى كل اداره من ادارات الكليه عن طريق مديرى الادارات ورؤساء الأقسام الاداريه.

٥- امداد وحده ضمان الجوده بالكليه بتقرير يوضح مدى كفايه الأعداد الموجوده بكل اداره وتخصصات الموظفين ومدى مناسبه ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم ادارى مع مراعاة التوصيف الوظيفى.

٦- امداد وحده ضمان الجوده بالكليه بكل ما تحتاجه من بيانات واحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعه من قبل الهيئه القومييه لضمان جوده التعليم والاعتمادمثل:

- الموازنه السنويه للكليه وبنود توزيعها والمنصرف.

- عدد المعامل بكل قسم علمى.

- عدد معامل الكمبيوتر.

- عدد نقاط الانترنت وأماكن توزيعها.

- اجراءات الصيانه.

- عقود الصيانه الخاصه بالاجهزة والمعدات.

- تجهيزات القاعات التدريسيه والاداريه والمعامل والمرافق ....

٧- حصر أماكن الاعلان بالكليه.

٨- متابعه خطه الأمن والأمان بالكليه شامله مخارج الطوارئ .

٩- اتخاذ الاجراءات اللازمه لتوفير الأمن والسلامه بالكليه والمعامل والقاعات والادارات.

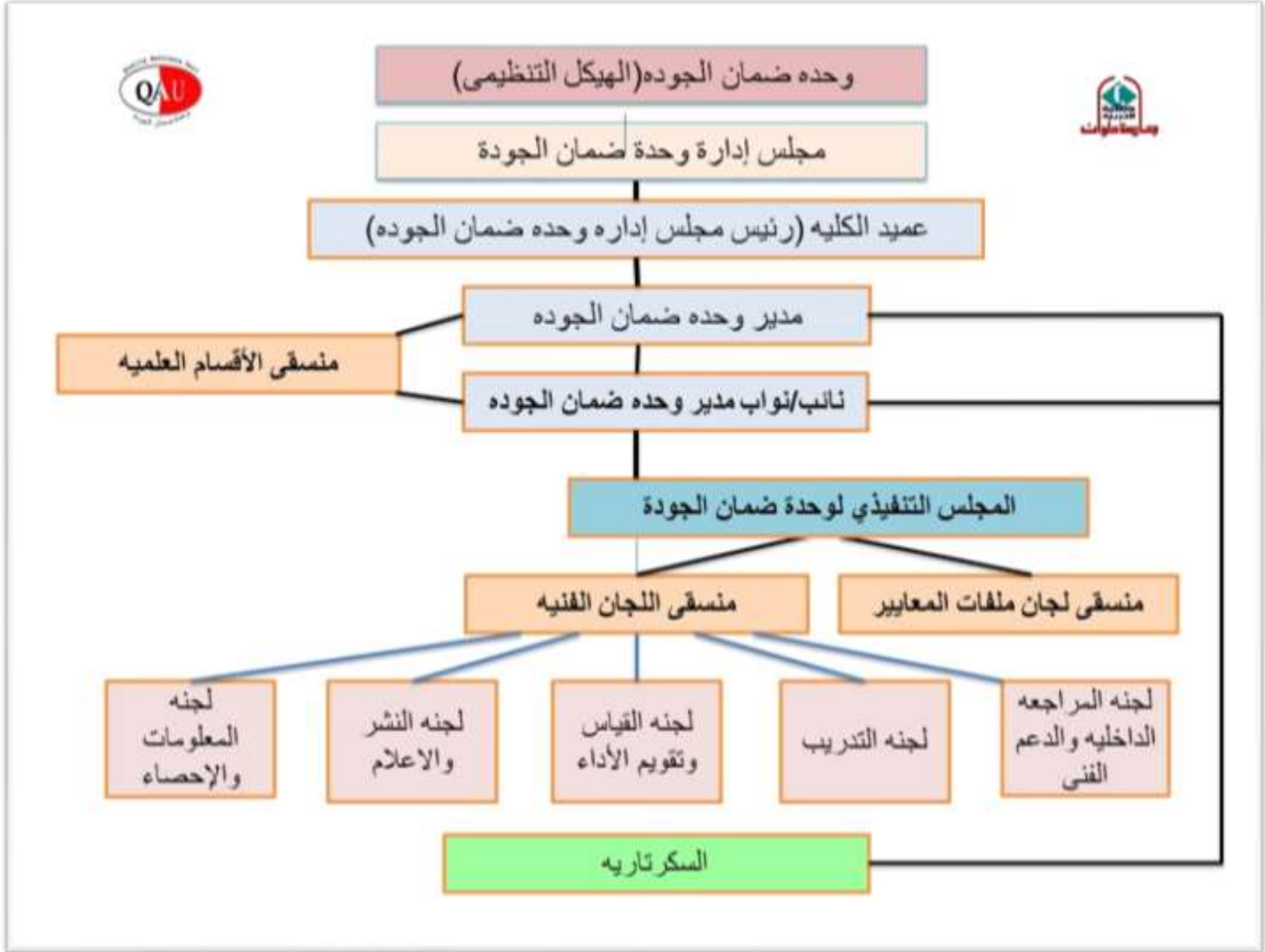
### ثامناً:" مهام ومسئوليات الطلاب :

١- حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب)الاجتماعات الشهرية لمجلس اداره وحده ضمان الجوده.

٢- المشاركة الفعاله للطلاب فى انشطه الوحده ونشر ثقافه الجوده بين زملائهم.

٣- الفهم الجيد لدورهم فى عمليه تقييم المقررات الدراسييه والبرنامج (ملاً الاستبيانات بعنايه واهتمام)وأرائهم فى عمليات التطوير والتحسين.

**ماده ٨: الهيكل التنظيمي لوحده ضمان الجودة:**



**أولاً: مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة :**

● **إختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:**

- ١- إقرار الخطة التنفيذية السنوية لوحده ضمان الجودة والتي تحقق أهداف الوحدة بما يتوافق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- ٢- مناقشة الموضوعات الخاصة بملفات المعايير واللجان الفنية بالوحده واتخاذ قرارات بشأنها.
- ٣- رفع موضوعات المجلس الى مجلس الكلية للعرض والاحاطه والإعتماد واتخاذ الاجراءات المناسبه .
- ٤- مناقشة واعتماد تقارير لجان الوحدة.

- ٥- مناقشه واعتماد التقارير النصف سنويه الخاصه باداء اعضاء اللجان.
- ٦- مناقشه واعتماد التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة.
- ٧- مناقشة وإعتماد التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية للكلية .
- ٨- تفويض عميد الكلية في بعض الإختصاصات الدورية .
- ٩- تفويض مدير وحده ضمان الجوده في بعض الاختصاصات التي لها صفه الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
- ١٠- تفويض نواب مدير الوحدة في بعض إختصاصات مدير الوحدة .

### ثانيا :المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

#### ● تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يتشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة من :

- ١- مدير وحدة ضمان الجودة (رئيسا).
  - ٢- نائب مدير وحدة ضمان الجودة (مقرر المجلس).
  - ٣- منسقي لجان ملفات المعايير واللجان الفنية .
- #### ● إختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:
- يعقد المجلس التنفيذي شهريا" بناءا" على دعوة مدير الوحدة لمتابعة عمل لجان الوحدة وفق الخطط المعدة لها ومناقشة ما يتعلق بوثائق اللجان الفنية ولجان المعايير.
  - يرفع المجلس تقاريره دوريا" لمجلس إدارة الوحدة للمناقشة والإعتماد وإتخاذ الإجراءات التصحيحية.

### ثالثا:" منسقي الاقسام العلميه:

- ٤- نواب الاقسام العلميه لشنون لجوده.
- ٥- مقررى الاقسام العلميه لشنون لجوده.

### تشكيل اللجان بوحدته ضمان الجوده:

- يتم تشكيل اللجان سنويا" ويستمر العمل بنفس التشكيل لمدته عام دراسي من ١ سبتمبر الى ٣١ أغسطس من نفس العام.

- يرأس كل لجنة منسق.
  - لكل لجنة نائب ومقرر لكل منهما مهام واختصاصات معتمده من مجلس اداره الوحدة ومجلس الكليه.
  - تضم كل لجنة عدد من أعضاء هيئه التدريس وأعضاء الهيئه المعاونه وفق طبيعه عمل اللجنه ومهامها وخطه وحده ضمان الجوده التنفيذيه.
- وتشمل اللجان :

#### ➤ لجان ملفات المعايير:

- ٦- لجنه معيار التخطيط الاستراتيجى .
- ٧- لجنه معيار القيادة والحوكمة.
- ٨- لجنه معيار إدارة الجودة والتطوير .
- ٩- لجنه معيار أعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه.
- ١٠- لجنه معيار الجهاز الإدارى .
- ١١- لجنه معيار الموارد المالية والمادية .
- ١٢- لجنه معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليميه.
- ١٣- لجنه معيار التدريس والتعلم .
- ١٤- لجنه معيار الطلاب والخريجون .
- ١٥- لجنه معيار البحث العلمى والانشطه العلميه.
- ١٦- لجنه معيار الدراسات العليا .
- ١٧- لجنه معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.

#### ➤ اللجان الفنية:

- ١-لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفنى.
- ٢-لجنة التدريب .
- ٣-لجنة القياس وتقويم الأداء.
- ٤-لجنة النشر والإعلام.
- ٥-لجنه المعلومات والاحصاء.

يمكن اضافته لجان اخرى وفقا لما يراه مجلس الاداره وبما يحقق خطه عمل الوحده.



## مهام واختصاصات لجان وحده ضمان الجودة

### أولاً: مهام واختصاصات لجان ملفات المعايير:

- مسمى اللجان هو نفس مسمى المعايير بدليل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- عدد اللجان ١٢ لجنة اعتباراً من العام الدراسي ٢٠١٥-٢٠١٦ وحتى الآن.
- تختص بمراجعة استيفاء الوثائق الداعمة لمؤشرات المعايير وفق دليل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- اعداد التقارير الدورية للجنة والتي تتضمن خطة عمل اللجنة وما تم انجازه وأهم المعوقات واجراءات التحسين.
- المشاركة في إعداد التقرير الذاتي السنوي/تقرير الدراسة الذاتية للمؤسسة (الجزء الخاص بالمعيار) شاملاً المؤشرات والممارسات ، نقاط القوة،نقاط تحتاج الى تحسين واهم مقترحات التحسين.
- المشاركة في وضع ومتابعه خطه التحسين للمعيار والمعايير الأخرى حرصاً على تكامل العمل.
- متابعه انجازات الخطه الاستراتيجيه للكلية وفق التقارير الدورية لوحد ضمان الجودة ومكاتب وادارات الكلية التنفيذيه.

### ثانياً: مهام واختصاصات اللجان الفنية :

#### ١- لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني :

تختص بما يلي:

- ١- مراجعة توصيف البرامج و المقررات و المصفوفات.
- ٢- مراجعة تقارير البرامج والمقررات.
- ٣- مراجعة الوثائق و التقارير الدورية التي تعدها الكلية ووحدة ضمان الجودة.
- ٤- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية و أعمال التقويم و المراجعة.
- ٥- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- ٦- مراجعة مدي استيفاء ملفات المعايير وفق أدله ووثائق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٧- مراجعة ملفات المقررات الدراسية بالاقسام العلميه.

#### ٢- لجنة التدريب :

تختص بما يلي:

- ١-نشر المعرفة و برامج التوعية و التدريب المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية و الأكاديمية.
- ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة.
- ٣-إعداد خطط التدريب للفئات المختلفة بالكلية.
- ٤-تقييم فعالية برامج التدريب و وضع اجراءات التحسين.

#### ٣- لجنة القياس و تقويم الأداء:

تختص بما يلي:

- ١- تطبيق الاستبيانات ومنها:

- أداء القيادات الأكاديمية والإدارية
- أداء أعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه.
- آراء الطلاب فى المقررات والبرامج
- رضا العاملين والإداريين
- رضا المجتمع والجهات المستفيدة
- ٢- ادخال البيانات على نماذج وحده ضمان الجوده الكترونيا"
- ٣- تحليل البيانات الإحصائية وكتابة التقارير.
- ٤- تقييم مردود الأنشطة التدريبيه وورش العمل .
- ٥- تقييم جميع العمليات الادارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية .
- ٦- وضع الضوابط والقواعد التى تبنى عليها عمليات التقويم المختلفة بالكلية .
- ٧- التحليل الإحصائي لنتائج الامتحانات وتفسيره بالتعاون مع وحدة القياس والتقويم الطلابي.

#### ٤- لجنة النشر والإعلام :

تختص بما يلى:

- ١-متابعة إدخال البيانات على الشبكة الدولية للمعلومات.
- ٢-متابعة تحديث الصفحات الالكترونية للكلية والأقسام العلميه.
- ٣-إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفة مستمرة .
- ٤-تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصاءات والمساهمة فى تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية MIS .
- ٥-تصميم واختيار قواعد البيانات التي تحقق أهداف الجودة .
- ٦-تفعيل البرامج الالكترونيه للجامعه والتي تستخدمها الجامعات المصريه بناءا" على قرارات المجلس الأعلى للجامعات(برنامج الفارابي-MIS)

#### ٥- لجنة المعلومات والاحصاء:

تختص بمايلى:

- ١- انشاء قاعده بيانات لجميع أنشطه الكليه.
- ٢- انشاء قاعده بيانات للموارد البشريه للكلية.
- ٣- تحديث قواعد البيانات دوريا".
- ٤- متابعه البيانات والاحصاءات وكتابه التقارير المتعلقة بذلك.

#### ماده ٩:آليات ضبط العمل بوحده ضمان الجودة:

##### ١- التقارير والاجتماعات

التقارير الشهرية:

- يقدم مدير وحده ضمان تقريراً شهرياً يتم عرضه على مجلس اداره وحده ضمان الجوده ومجلس الكليه . كما يقدم منسقى اللجان تقريراً " شهرياً" وفق نموذج وحده ضمان الجوده يتم عرضه ومناقشته ضمن جدول اعمال مجلس اداره وحده ضمان الجوده .

التقارير النصف سنويه:

- يتم تقييم اداء اعضاء اللجان بوحده ضمان الجوده كل ٦ شهور ويتم رفع تقرير نصف سنوي لأداء منسقي اللجان وأعضائها للعرض على مجلس اداره وحده ضمان الجوده ومجلس الكليه لاتخاذ الاجراءات اللازمه سواء للمحاسبية او لضبط جوده الاداء.

الاجتماعات الشهرية:

- يعقد مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة شهريا" بدعوة من عميد الكلية . كما يعقد المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة شهريا" بدعوة من مدير ودة ضمان الجودة.

الاجتماعات الإسبوعية:

- تعقد اللجان المختلفه إجتماعاتها إسبوعيا" بدعوة من منسقي اللجان لمتابعه المهام والانجاز.

المراجعة الداخلية :

- تعقد لجنة المراجعة الداخليه مراجعه لجميع ملفات المعايير والبرامج مرتان على الاقل سنويا" وتقدم تقريراً" عن الفصل الدراسي الاول ،واخر عن الفصل الدراسي الثانى يتم عرضه ومناقشته فى كل من مجلس اداره وحده ضمان الجوده ومجلس الكليه.

آليات ضبط العمل لمنسقى واعضاء اللجان المختلفه:

- على جميع منسقى اللجان تسليم المهام والتقارير والنتائج فى الموعد المقرر لها.
- يعتبر غياب اى من منسقى اللجان او اعضاءها عن حضور الاجتماعات او استيفاء المهام فى موعدها لمدته ثلاثة اشهر متتالية دون اعتذار مكتوب تخليا" عن المهام الموكلة إليه وتقصير يتطلب المحاسبية من قبل مجلس الكليه.
- إذا رغب أي من منسقى اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض المهام الموكلة يقدم طلب لمدير الوحدة حتى يمكن إعادة توزيعها مع تقديم المبررات لذلك.
- يجوز لوحدة ضمان الجودة الإستعانة بالمعيدين والمدرسين المساعدين في التعاون في انجاز الأعمال خاصة عمليات تطبيق الإستبيانات وادخال البيانات.

## اللائحة المالية لوحدة ضمان الجودة

### ماده ١٠: النظام المالي لوحده ضمان الجودة:

- وحده ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشره عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفه داخل الكلية.
- يجوز قبول التبرعات والهبات المقدمه من افراد او هيئات والتي يوافق عليها مجلس الاداره ومجلس الكلية والجامعه .
- يجوز للوحده إعتقاد لائحة مالية لأنشطتها مثل التدريب والمراجعة الداخلية وإستخراج البيانات المعتمدة للجهات المختلفه ويعتمد ذلك من مجلس الكلية.
- يحدد مجلس الاداره قيمه مكافاه شهريه للمدير التنفيذى للوحده ونائبه والعاملين والاداريين بها
- تشمل نفقات الوحده ما يلى:

- ١- نفقات عمليات المتابعه والتقييم وفقا لخطه عمل الوحده.
- ٢- نفقات التدريب وورش العمل والندوات العلميه وحلقات التوعيه الخاصه بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصله والمصروفات الجاربه المختلفه.

### ماده ١١: سريان اللائحه الداخليه لوحده ضمان الجودة:

يعمل بأحكام اللائحه اعتبارا" من تاريخ إعتقادها من مجلس الكلية وتخضع للمراجعه اذا اقتضى الامر ووفق المستجدات.

مدير وحده ضمان الجودة

أ.د. عادل أبو زيد

عميد الكلية

أ.د. حسام حمدي عبد الحميد