



جامعة عين شمس
كلية البنات للآداب والعلوم والتربية

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



نائب مدير وحدة ضمان الجودة مدير وحدة ضمان الجودة عميدة الكلية
أ.م.د./ صفاء الغنام أ.د./ بشري عوض أ.د./ رقية شلبي

(2018)

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
3	رؤية الكلية
3	رسالة الكلية
3	مادة (1): نشأة الوحدة
3	مادة (2): الإطار القانوني للوحدة
4	مادة (3): تعيين مدير ونائب مدير لوحدة ضمان الجودة
5	مادة (4): رؤية ورسالة الوحدة
5	الرؤية
5	الرسالة
5	مادة (5): أهداف الوحدة
6	مادة (6): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية
7	مادة (7): تشكيل مجلس إدارة لوحدة ضمان الجودة بالكلية
8	أ. الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة
9	ب. اللجان التنفيذية الداعمة
9	ت. الإداريون
9	مادة (8): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة
10	مادة (9): اختصاصات رئيس مجلس الإدارة
10	مادة (10): اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة
11	مادة (11): اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة
11	مادة (12): اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية
12	مادة (13): اختصاصات منسقي ضمان الجودة بالأقسام
13	مادة (14): اختصاصات فرق المعايير
13	مادة (15): اختصاصات لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة
14	مادة (16): اختصاصات لجنة إعداد الاستبيانات والتغذية الراجعة
15	مادة (17): اختصاصات الإداريين
15	مادة (18): تنظيم العمل داخل الوحدة

16	مادة (19): حساب عبء العمل لأعضاء الفريق التنفيذي بالوحدة
17	مادة (20): الاستعانة بالطلاب
17	مادة (21): ميزانية الوحدة
17	مادة (22): مكافأة العاملين بالوحدة
17	مادة (23): اللوائح التنفيذية
18	مادة (24): أحكام اللانحة
18	الهيكل التنظيمي بالكلية

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية البنات للآداب والعلوم والتربية

تعد وحدة ضمان الجودة بكلية البنات للآداب والعلوم والتربية من الوحدات التنظيمية الهامة حيث تتولي مهام تقويم الأداء والتقويم الذاتي للكلية بصورة شاملة وبصفة مستمرة وذلك لتحديد نقاط القوة بها لتدعيمها وتحديد نقاط الضعف للتغلب عليها وتلافى أسباب حدوثها، وتحرص وحدة ضمان الجودة أيضا علي تحقيق جودة العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال وضع استراتيجيات للكلية وخطة تنفيذية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية وغايات الكلية ورؤيتها ورسالتها وتنصان علي:

رؤية الكلية

أن تتميز كلية البنات للآداب والعلوم والتربية جامعة عين شمس بالابتكار والتنافسية محليًا وعالميًا في التعليم والبحث العلمي والمعرفة وخدمة المجتمع.

رسالة الكلية

إعداد خريج مؤهل معرفيًا ومهاريًا في الآداب والعلوم والتربية قادرًا على الابتكار والمساهمة في تطوير البحث العلمي وخدمة المجتمع وحل مشكلاته وتلبية احتياجات سوق العمل وفقًا للمستجدات العالمية.

كما أن وحدة ضمان الجودة تلعب دورا هاما في نشر ثقافة الجودة بين أفراد الكلية وفي تنمية المهارات الأكاديمية والإدارية والتطوير المستمر بها لمواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية المتسارعة وتوكيد جودة الأداء والارتقاء بخريجين الكلية إلى مستوى يضمن لهم التميز والقدرة التنافسية علي المستوى المحلي والإقليمي.

مادة (1): نشأة الوحدة

أنشئت وحدة ضمان الجودة بكلية البنات للآداب والعلوم والتربية كأحد مخرجات مشروع إنشاء نظام داخلي للجودة الذي حصلت عليه الكلية في 2007 من وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي بالمجلس الأعلى للجامعات بوزارة التعليم العالي، ثم حصلت على مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد في 2009/5/9.

تم اعتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية البنات للآداب والعلوم والتربية بجلسة مجلس الكلية بتاريخ 2010/6/12، وتم تحديث تشكيل مجلس إدارتها في مجلس الكلية بتاريخ 2014/12/24، ثم صدر قرار في مجلس الكلية بتاريخ 2018/10/10، علي أن يتكون يتم تحديث مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة في الكلية كل سنتين ويرأسه أ.د. عميد الكلية ويضم مدير وحدة ضمان الجودة كنائب لرئيس مجلس الإدارة، وعضوية نائب مدير وحدة ضمان الجودة ووكلاء الكلية ومدير عام الكلية وثلاث طالبات، وتمت الموافقة في مجلس الكلية بتاريخ 2018/10/10 علي تحديث اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة.

مادة (2): الإطار القانوني للوحدة

تعد وحدة ضمان الجودة وحدة ذات استقلالية حيث تتبع إداريا عميد الكلية بصفة مباشرة، وتدخل ضمن الهيكل التنظيمي للكلية، وتتبع فنيا مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة عين شمس.

مادة (3) تعيين مدير ونائب مدير لوحدة ضمان الجودة بالكلية

يعين للوحدة مديرا من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن لهم خبرات في مجال الجودة ولا يشغل مناصب إدارية أخرى على أن يعتمد قرار التعيين من مجلس الكلية. ويعين للوحدة نائبا للمدير من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية على أن يعتمد قرار التعيين من مجلس الكلية.

وقد تم تعيين أ.د. بشري مسعد محمد عوض مديرا لوحدة ضمان الجودة بالكلية وأ.م.د. صفاء محمد رشدي الغنام نائب مدير لها بقرار إداري بتاريخ 2014/12/15، وبقرار من رئيس الجامعة بتاريخ 2014/12/24، وبذلك تعتبر الوحدة ضمن الهيكل التنظيمي الداخلي للكلية وتتبع عميد الكلية مباشرة. وقد تم تشكيل هيكل تنظيمي للوحدة وتم اعتماده من مجلس الكلية بتاريخ 2014/12/24 وتم تحديثه في 2018/10/10.

مادة (4): رؤية ورسالة الوحدة

الرؤية:

أن تكون كلية البنات للآداب والعلوم والتربية من الكليات المبتكرة في نظم دعم وضمان الجودة أكاديميا وإداريا علي المستوى المحلي والإقليمي.

الرسالة:

إنشاء نظام داخلي للجودة في كلية البنات للآداب والعلوم والتربية بجامعة عين شمس، يضمن لها إدارة الجودة الشاملة والتطوير المستمر تحقيقا لرسالة الكلية وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية والتي تتوافق مع معايير الجودة، مع توكيد جودة القدرة التنافسية المتميزة والابتكار في أداء الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية التي تقدمها الكلية علي المستوى المحلي والإقليمي.

مادة (5): أهداف الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة بالكلية لتحقيق الأهداف التالية:

- 1- وضع نظم داخلي لدعم وضمان الجودة الداخلية بالكلية.
- 2- تفعيل نظم للمتابعة الداخلية والخارجية بالكلية.
- 3- نشر ثقافة الجودة بين أفراد مجتمع الكلية.
- 4- تحقيق رسالة الكلية وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة المهام والأنشطة التي تقدمها الكلية في كل المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- 5- وضع نظام واضح للجودة بالكلية يهدف إلي رفع مستوى الخدمات التعليمية بما يؤدي إلي الوصول بخريج الكلية إلي مستوى متميز يتناسب مع المعايير العالمية.
- 6- وضع السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في التعليم العالي.
- 7- متابعة وتقييم تطبيق السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة.

- 8- استحداث وحدات ولجان تدعم تطبيق معايير الجودة.
- 9- وضع النظم والمعايير والنماذج المستخدمة لتقويم الأداء المستمر بالكلية.
- 10- تقديم الدعم الفنى لأقسام وإدارات الكلية لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة.
- 11- توصيف وتوثيق الأداء لأنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية.
- 12- تفعيل المشاركة الطلابية فى تطبيق معايير الجودة.
- 13- إنشاء قواعد بيانات متكاملة للكلية تتضمن (أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الإداريين، الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية، توصيف البرامج والمقررات، طلاب المرحلة الأولى والدراسات العليا، الخريجات، العاملين، الفنيين، المستفيدين من خريجات الكلية).
- 14- توطيد المصادقية والأخلاقيات في الكلية.

مادة (6): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية

- 1- وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الاستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
- 2- وضع نظام داخلي لإدارة الجودة بالكلية.
- 3- متابعة تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية والإدارية وتوثيقه بمجلس الكلية.
- 4- وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
- 5- دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية الكلية ورسالتها، غاياتها وأهدافها الاستراتيجية وخططها الاستراتيجية والتنفيذية ونشرها على نطاق واسع داخل الكلية وخارجها.
- 6- إجراء تقييم مستمر وشامل بالكلية لتحديد مجالات القوة والعمل علي تعزيزها، ومجالات الضعف للتغلب عليها، واستخدام نتائج التقييم في التطوير واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- 7- وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية والإدارية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.

- 8- عقد ورش عمل ودورات تدريبية لهيئة التدريس والهيئة المعاونة في مجالات الجودة، لنشر ثقافتها وتطبيق متطلباتها مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات واستخدام النظم الحديثة واستراتيجيات التعليم والتعلم فى التعليم والتقييم وغيرها.
- 9- التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية وبالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، كما تحقق التنافسية في سوق العمل.
- 10- متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- 11- وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية علي مستوى المرحلة الجامعية الأولى والدراسات العليا فى فعاليات توكيد الجودة بالوحدة والكلية.
- 12- وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة بمجتمع الكلية علي جميع المستويات.
- 13- دراسة الاحتياجات التدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والإداريين ووضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية والجامعة.
- 14- متابعة تقارير المقيم الخارجي للبرامج الدراسية ومراجعتها وتقييم مردود التقييم لتطوير العملية التعليمية.
- 15- متابعة مواكبة البرامج التعليمية بالكلية مع مستجدات سوق العمل لاتخاذ اللازم لتطويرها.
- 16- مناقشة قضايا الجودة فى مجلس الكلية واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
- 17- توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- 18- تقديم تقرير سنوى عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة عين شمس.
- 19- متابعة مخرجات الخطة التنفيذية وتقييمها مع المسؤولين عن بنودها وزمن التنفيذ لاتخاذ الإجراءات التصحيحية للتغلب علي التحديات التي قد تواجه المسئولين عن التنفيذ.

مادة (7): تشكيل مجلس إدارة لوحدة ضمان الجودة بالكلية

يتكون مجلس إدارة الوحدة من عميد الكلية مديرا لمجلس الإدارة، مدير الوحدة نائبا له، وعضوية نائب مدير الوحدة، وكلاء الكلية، مدير عام الكلية، كما يضم ثلاث طالبات، ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية لاعتماده بناء على اقتراح مدير الوحدة. كما يتم تعيين سكرتارية وعامل

للوحدة بصفة دائمة. وبحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.

أ. الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة

- 1- رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية).
- 2- مدير وحدة ضمان الجودة.
- 3- نائب مدير وحدة ضمان الجودة.
- 4- وكلاء الكلية.
- 5- مدير عام الكلية.
- 6- مسؤولي المعايير ونائب لكل منهم.
- 7- ممثلين عن مديري الإدارات بالكلية.
- 8- ممثلين عن طلاب المرحلة الجامعية الأولى والدراسات العليا.
- 9- يمكن أن يضم المجلس من 1 إلى 2 ممثلين لسوق العمل.

ب. مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية

- 1- أ.د. رقية حسين شلبي: عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة الوحدة.
- 2- أ.د. بشري مسعد محمد عوض: مدير وحدة ضمان الجودة.
- 3- أ.م. د. صفاء محمد رشدي الغنام: نائب مدير وحدة ضمان الجودة.
- 4- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- 5- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.
- 6- وكيل الكلية لشئون المجتمع وتنمية البيئة.
- 7- أ.م.د. شادية محمود عبد الله: مسئول معيار الطلاب والخريجون.
- 8- د. أميرة عبد المجيد اللبودي: مسئول معيار الدراسات العليا.
- 9- مدير عام الكلية.
- 10- الأستاذة عائشة حسني: طالبة دراسات عليا وممثلة للخريجات.

11- ثلاث طالبات يمثلن القطاعات الثلاث لمناقشة ما يخص الطالبات.

ب- اللجان التنفيذية الداعمة

- 1- لجنة المراجعة الداخلية.
- 2- لجنة منسقي الجودة داخل الأقسام.
- 3- فرق المعايير.
- 4- لجنة التدريب.
- 5- لجان الاستبيانات والتغذية الراجعة.

ت. الإداريون:

- 1- السكرتارية (العدد 2).
- 2- مديري الإدارات المعنية.

مادة (8): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

- 1- اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
- 2- معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
- 3- اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية.
- 4- اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
- 5- اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
- 6- اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
- 7- النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة ويعرضها مدير الوحدة على مجلس الإدارة.
- 8- اعتماد الخطة السنوية للوحدة.

مادة (9): اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- 1- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
- 2- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- 3- عرض الموضوعات علي مجلس الإدارة.
- 4- اعتماد بنود الصرف من الميزانية.
- 5- اعتماد الأجور والمكافآت للعاملين بالوحدة بناء علي اقتراح مدير الوحدة.

مادة (10): اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة

- 1- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- 2- وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.
- 3- تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة الأعمال المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة- الجهات الخارجية المماثلة).
- 4- وضع نظام داخلي للعمل بالوحدة ومتابعة تفعيله.
- 5- التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- 6- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء علي خبراتهم في هذا المجال وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- 7- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- 8- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- 9- إعداد التقارير الفنية لعرضها علي العميد واعتمادها في مجلس الكلية.
- 10- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له لعرضه علي مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.
- 11- تحديد مهام الإداريين بالوحدة.

12- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة للوحدة.

13- الإشراف إداريا وفنيا علي العاملين بوحدة ضمان الجودة .

14- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.

15- اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.

16- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية.

17- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الإلكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.

مادة (11): اختصاصات نائب مدير الوحدة

1- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.

2- تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.

3- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.

4- الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.

5- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.

مادة (12): اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية

تتكون اللجنة من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم طبقاً لشروط محددة ومن ذوي الخبرة بأعمال الجودة وممثلين للقطاعات الثلاثة بالكلية، يخصص لكل قسم علمي عضوين من نفس القطاع ليقومون بالمتابعة الدورية للأقسام ويقوم كل عضو باستيفاء قائمة مراجعة (check list) مع القسم المعنى، معدة طبقاً للمتطلبات والوثائق المطلوبة من الأقسام.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

1- تتم المراجعة الداخلية للأقسام بصفة دورية بناء على اتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة يتم فيه الاتفاق على تحديد الموعد المناسب.

- 2- يتم إبلاغ رئيس مجلس القسم مسبقا وبفترة كافية عن ما سيتم استيفائه من الوثائق في صورة قائمة مراجعة محدد بها جميع النقاط المراد استيفائها قبل موعد زيارة المراجعة الداخلية
- 3- تقديم تقرير عن ما تم استيفائه والذي لم يتم وتسلم نسخة من التقرير إلي رئيس مجلس القسم العلمي ونسخة لوحدة ضمان الجودة.
- 4- يتابع عضو اللجنة القسم المعني في فترة زمنية محددة ومتفق عليها لاستيفاء كل ما هو مطلوب من القسم.
- 5- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.
- 6- يتم المراجعة الداخلية كل ثلاث شهور.

مادة(13): اختصاصات منسقى ضمان الجودة بالأقسام

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسق وحدة ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر ويوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

ويجب أن تتوافر في منسق ضمان الجودة بالقسم الشروط التالية:

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
- 2- يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم.
- 3- أن يكون قد اجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- 4- يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الإداريين، والعاملين علي كافة المستويات في المؤسسة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- 1- يكون حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.

- 2- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 3- يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 4- يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- 5- يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم.
- 6- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- 7- يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطة وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- 8- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.
- 9- علي استعداد للمشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير.

مادة (14): اختصاصات فرق المعايير

- 1- التعرف على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 2- دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
- 3- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- 4- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- 5- مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة.

مادة (15): اختصاصات لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة

- 1- نشر ثقافة الجودة وأهميتها في مجتمع الكلية.
- 2- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية، أعضاء هيئة تدريس، هيئة معاونة، إداريين، طلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتطوير المستمر.
- 3- إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل برامج تدريبية، ورش عمل، مؤتمرات، ندوات، ونشرات موجهة إلى جميع الفئات بمجتمع الكلية.

- 4- العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
- 5- إتاحة التدريب المناسب لكل فئة.
- 6- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- 7- تقويم أداء المتدربين علي بيئة العمل من خلال إعداد الاستبيانات اللازمة للتغذية الراجعة وتحليلها إحصائياً.
- 8- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

مادة (16) اختصاصات لجنة إعداد الاستبيانات والتغذية الراجعة

- 1- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات الكلية.
- 2- تصميم العديد من الإستبيانات بناء علي الاحتياجات وتوزيعها علي الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:

- استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية والامتحانات .
- استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية.
- استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لإعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- استبيانات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس والإداريين عن نمط القيادة.

- 3- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- 4- عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات لإجراءات تصحيحية للتحسين.

- 5- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج التي تم التوصل إليها.
- 6- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- 7- تقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من مجلس الكلية.
- 8- إعداد خطة العمل السنوية.
- 1- توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المحاضر في آخر محاضرة لكل عضو هيئة تدريس.

- 2- توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المقرر أو البرنامج.
- 3- توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم مدى كفاءة التدريبات العملية.

مادة (17): اختصاصات الإداريين

بند 1: اختصاصات السكرتارية

- 1- أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
- 2- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- 3- استخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس بالوحدة.
- 4- الأعمال الإدارية الروتينية (يدويًا وإلكترونيًا) الخاصة بالوحدة.

بند 2: اختصاصات لجنة المعلومات

- 1- تفرغ وتحليل الاستبيانات ووضعها في صور رسم بياني.
- 2- أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة إلكترونية.
- 3- إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية بالكلية.
- 4- تخصيص جزء بالموقع الإلكتروني للكلية لوحدة ضمان الجودة .
- 5- تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذية بكل ما هو جديد.

مادة (18): تنظيم العمل داخل الوحدة

بند 1 : يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للاجتماع لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.

بند 2: عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.

بند 3: علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوبية إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتي يتسني مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

بند 4: يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد قبل السفر بأسبوع علي الأقل.

بند 5: علي جميع أعضاء لجان الوحدة الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.

بند 6: يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

بند 7: إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.

بند 8: علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والمساعدة لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل وأن يعمل علي تذليل الصعاب وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في العميد.

بند 9: تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

مادة (19): حساب عبء العمل لأعضاء الفريق التنفيذي بالوحدة

يتم حساب ساعات العمل لأعضاء الفريق التنفيذي بالوحدة على أساس الدرجة الوظيفية علي ان يتم تخفيف الأعباء الإدارية بالكلية، مثل أعمال الامتحانات، المشاركة في أعمال فنية بالقسم مثل جرد المعامل، المناقصات، الإشراف علي المخازن، وغيرها، وذلك لحاجة الوحدة إلى الوقت المناسب لهم لأداء المهام الموكلة إليهم في أعمال وحدة ضمان الجودة.

مادة (20): الاستعانة بالطلاب

يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في بعض الأعمال التي توكل إليهم كتوزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

مادة (21): ميزانية الوحدة

طبقا لقرار رئيس الجامعة يتم تحصيل 10 جنيهاً مع المصاريف الدراسية للطلّابات ويتم تحصيل 5 جنيهاً منها للجامعة و 5 جنيهاً للكلية كتمويل مالي لتوفير ما يلزم للوحدة.

مادة (22): مكافأة العاملين بالوحدة

يحصل مدير الوحدة ونائب مدير الوحدة علي مكافأة شهرية كما يحصل السكرتارية والعمال علي مكافأة وكذلك من ساهم من الإداريين بأعمال إضافية فوق العادة في أنشطة الجودة.

مادة (23): اللوائح التنفيذية

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية رقم 49 لسنة 1972.

مادة (24): احكام اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها بمجلس الكلية.

الهيكل التنظيمي للكلية

