

## وحدة ضمان الجودة

# اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة والاعتماد كلية التربية الفنية - جامعة المنيا

عميد الكلية

أ.د/ محمود محمد فرج

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد  
أ.د / أمانى ناجي عبد العزيز

## وحدة ضمان الجودة

### كلمة عميد الكلية

نحن نسعى بخطى واثقة نحو تطوير المستمر والتأهيل للإعتماد وإنشاء لائحة وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التربية الفنية - جامعة المنيا ، إيماناً منا بأن الجودة ليست مجرد إجراء إداري ، بل هي ثقافة مؤسسية وفكرة متعددة يضع الطالب والخريج في قلب العملية التعليمية .

وإذ نؤكد على أهمية المشاركة الفعالة لجميع الأطراف المعنية في صياغة وتطبيق هذه اللائحة ، فإننا نضع نصب أعيننا أن التطوير الحقيقي لا يتحقق إلا بالعمل الجماعي والالتزام بالشفافية ، والسعى المستمر نحو التميز والإبداع .

### عميد الكلية

أ.د/ محمود محمد محمد فرج

## وحدة ضمان الجودة

### كلمة مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

يسعدني أن أشارككم هذه الكلمة ونحن نمضي معًا في مسيرة نشر ثقافة الجودة والاعتماد داخل كلية التربية الفنية - جامعة المنيا، إدراكًا منا أن الجودة ليست مجرد التزام بالمعايير، بل هي أسلوب عمل وفكر مؤسسي يرسخ قيم التطوير المستمر، ويعزز الانتماء والتميز. إن وحدة ضمان الجودة والاعتماد تسعى دائمًا إلى رفع كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري من خلال تبني خطط واضحة، ومتابعة دقيقة للتنفيذ، مع التركيز على تفعيل المشاركة الفعالة لجميع الأطراف المعنية: من أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والهيئة المعاونة، والإداريين. كما أنها نولي اهتماماً خاصاً بتعزيز وعي الطلاب بقيم الجودة، وتدريبهم على الممارسات التي تجعلهم قادرين على المنافسة محلياً ودولياً، بما ينسجم مع رؤية ورسالة الكلية والجامعة. إن غايتنا الكبرى هي أن تصبح ثقافة الجودة جزءاً أصيلاً من منظومة العمل اليومي داخل الكلية، بما يحقق التميز الأكاديمي والبحثي، ويجعل كلية التربية الفنية رائدة في مجالها.

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

أ.د/ أمانى ناجي عبد العزيز

## وحدة ضمان الجودة

### مقدمة:

يعد مشروع ضمان الجودة و الاعتماد من المشروعات القومية الكبرى في جمهورية مصر العربية ، على المستويين الحكومي و المجتمعي حيث بهدف إلى تطوير مؤسسات التعليم العالي من خلال تحسين مستوى الأداء المؤسسي والأكاديمي ، وضمان استمرارية التطوير بما يحقق خريجاً متميزاً قادراً على المنافسة محلياً ودولياً .

ويأتي إنشاء وحدة ضمان الجودة لكل كلية من كليات جامعات مصر ( كلية التربية الفنية - جامعة المنيا) ما هو إلا ترجمة حقيقة و انعكاسها لاهتمام وزارة التعليم العالي والجامعة بجودة العملية التعليمية، وسعياً لوضع خطوات فعالة و منظمة للتحسين المستمر وصولاً إلى الاعتماد الأكاديمي المؤسسي و إعداد خريج قادر على مواكبة التطوير العلمي و التكنولوجي.

### مادة رقم (1) الاطار القانوني:

تم اعتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية التربية الفنية بتاريخ 8/4/2014م بقرار رئيس الجامعة ، وذلك لعدم وجود مجلس للكلية وتعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية اداريا ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بإعداد استراتيجية الكلية لضمان التطور المستمر والاعتماد للكلية.

### مادة (2) رؤية ورسالة الوحدة:

**الرؤية :** الوصول بالكلية إلى مستويات متقدمة في تطبيق معايير الجودة القومية والاعتماد الأكاديمي المؤسسي ونشر الثقافة و الممارسات البصرية في مجالات الفنون من خلال البرنامجين تربوي وثقافي على مستوى الإقليمي والعالمي.

## وحدة ضمان الجودة

**الرسالة:** تحقيق جودة الأداء المؤسسي والأكاديمي من خلال نظام داخلي لإدارة التقويم الشامل بجميع قطاعات كلية التربية الفنية جامعة المنيا بما يضمن التحسين المستمر ومتميزة في مجالات الفنون التربوية والصناعات الثقافية .

يضمن الارتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية ، وبما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة ، بهدف الحصول على الاعتماد والمحافظة عليه في إطار من أخلاقيات العلم والتقاليد الجامعية.

### مادة (3) الأهداف الاستراتيجية للوحدة:

تهدف الوحدة إلى تقويم الأداء البرامجي بالكلية وتطوير من خلال قياس مؤشرات الأداء بالمنظومة التعليمية وحددت أهداف الوحدة فيما يلي:

1. اقتراح السياسة العامة لتقييم الأداء، وضمان الجودة بالكلية ومتابعة تنفيذها.
2. تهيئة الكلية لوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة.
3. نشر ثقافة الجودة بين أفراد مجتمع الكلية، بما يحقق الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية.
4. تربية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة ،والجهاز الإداري نحو جودة وتحسين الأداء.
5. رفع كفاءة البرامج الأكademie بما يعزز القدرة التنافسية للخريج.
6. توثيق الأداء الأكاديمي والإداري لأنشطة الكلية.
7. تقديم الدعم الفني للأقسام والإدارات الكلية في تطبيق معايير الجودة.

## وحدة ضمان الجودة

8. إجراء التقويم المستمر لمحوري الاعتماد الأكاديمي، للقدرة المؤسسة والفاعلية التعليمية.
9. إشراك الطلاب والخريجين في أنشطة تفعيل دورهم في ضمان الجودة.
10. تصميم واعداد رسائل التقويم المختلفة ونماذج الاستبيان والأدوات اللازمة للتقويم المختلفة وتحديد نقاط القوة والضعف والعمل على تحسينها في ضوء مفهوم الجودة.
11. متابعة مشاكل الكلية التعليمية ،ووضع خطط التحسين لها.
12. التواصل الفعال مع مراكز وهيئات ضمان الجودة والاعتماد.
13. إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية وتقديمها للجهات المختصة.
14. خريج متميز قادر على الابتكار والتواصل الرقمي والمنافسة في مجتمع المعرفة محلياً وإقليمياً ودولياً.
15. تطوير الأداء المؤسسي والهيكل التنظيمي بالكلية وفق نظام الحكم.
16. تطوير منظومة الدراسات عليا بالكلية وتنمية القدرات البحثية لرفع كفاءة مخرجتها بما يسهم في خدمة مؤسسات المجتمع.
17. استغلال التطورات الحديثة في تقنية المعلومات والاتصالات في خدمة العملية التعليمية والبحثية.
18. تعزيز المشاركة المجتمعية للكلية لتحقيق التنمية المستدامة.
19. تعزيز الشركة مع القطاعات الانتاجية والتوسيع في برامج خدمة المجتمع.

## وحدة ضمان الجودة

### مادة (4) مهام الوحدة

1. التعاون مع مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة، من أجل تقييم الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.
2. وضع رسالة الوحدة ، لأهدافها الاستراتيجية والخطة الاستراتيجية للوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية.
3. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
4. دعم و متابعة إدارة الكلية في وضع رسالة الكلية ، وأهدافها الاستراتيجية ونشرها بالكلية.
5. وضع آليات تفعيل نظام تقويم داخلي وتفعيله للكلية لأنشطة الأكاديمية وغير أكاديمية وتوثيقها بمجلس الكلية.
6. وضع آليات نظام لضمان الجودة داخلي للكلية لأنشطة الأكاديمية وغير أكاديمية، وتوثيقها في مجلس الكلية.
7. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية وتشمل : وضع المعايير الأكاديمية ، توصيف البرامج والمقررات الدراسية ، والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية التي توائم رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية.
8. وضع خطة تنفيذية لأعمال الوحدة معلنة ليجعل قيام كل من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية بدورهم، وتحقيق المهام والمسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصاتهم، وفقاً للإطار الزمني المحدد بالخطة.

### وحدة ضمان الجودة

9. تنظيم وعقد ورش العمل ، الدورات التدريبية ، اجتماعات ولقاءات مع الطلاب ، العاملين - أعضاء هيئة التدريس ، المسؤولين في ادارة الكلية ، أصحاب المصلحة في المجتمع الخارجي ، الخريجين.
10. متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية، والتزامها بالنماذج المطلوبة، والتوفيق الزمني المحدد لها.
11. إعداد الدراسة الذاتية تبعاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
12. تأهيل وتقديم الدعم الفني لفريق التقييم الذاتي للكلية، للقيام بأعمال المراجعة والتقييم الداخلي.
13. متابعة نظم تقييم الطلاب وتطويرها ، وتوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم الجديدة.
14. وضع آلية تضمن مشاركة أوسع من الطلاب السنوات الدراسية المختلفة وطلاب الدراسات العليا في نشاطات الوحدة.
15. دعم ومتابعة إدارة الكلية والأقسام المختلفة في التحضير للزيارات الميدانية وزيارات المتابعة.
16. تمثيل وحدة ضمان الجودة لـى مركز ضمان الجودة والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، ومتابعة تنفيذ خطط التطوير بالكلية.
17. متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرنامج الدراسي حسب المعايير المعتمدة ومراجعة التقارير التي يصدرها ومدى استجابة الكلية لها، وانعكاس ذلك على العملية التعليمية.

## وحدة ضمان الجودة

**18.** متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية والتنمية المستدامة للأداء على مستوى عالي ومعتمد من الجودة.

**19.** متابعة عمليات الصيانة المستمرة لتعظيم إنتاجية الإمكانيات التكنولوجية كالمعامل والاستفادة منها في المشروعات التنموية ، تحقيقاً لأهداف التواصل المجتمعي.

**20.** نشر الوعي بأهمية التحسين المستمر لكوادر الهيكل الإداري بالكلية ، ومتابعة التدريب المستمر مع وضوح المسؤوليات وحسن التعامل في ضوء رسالة ورؤية الكلية والجامعة.

### مادة (5) تشكيل الهيكل التنظيمي للوحدة:

#### البند الأول النظام الإداري للوحدة:

أولاًً : يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد بقرار من عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

1. عميد الكلية. (رئيس مجلس الإدارة)

2. وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم.

3. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي.

4. وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمه المجتمع.

5. مدير التنفيذي لوحدة الجودة (نائب رئيس مجلس الإدارة).

6. نائب مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد .

## وحدة ضمان الجودة

7. أمين الكلية ( بصفة الإدارية )

8. مديرى البرامج الأكاديمية.

9. ممثل عن طلاب .

10. ممثل من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة .

- يعين من قبل مجلس الكلية :-

- مسئول مالي وإداري
- أثنان من السكرتارية.
- يعين أمين الكلية عامل لخدمة الوحدة.
- يقوم مدير الوحدة بتشكيل الفريق التنفيذي للوحدة على أن يكون ممثلاً عن جميع الأقسام العلمية بالكلية.

### البند الثاني الفريق التنفيذي للوحدة:

يمكن ان تضم الوحدة أعضاء عاملين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين وعدد اثنين من الطلاب ويعاد تشكيل الوحدة بعد عامين بقرار من مجلس الكلية.

### مادة (6) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة :

يعقد مجلس إدارة ضمان الوحدة مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية ) ويجوز عقد اجتماعات طارئة بدعوة من رئيس المجلس.

## وحدة ضمان الجودة

يجوز الاستعانة بأعضاء من خارج الوحدة ( معاونين - الطلاب ) دون ان يكون لهم حق التصويت والاعتراض على قرارات المجلس.

### مادة (7) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

- 1- وضع رسالة الوحدة وأهدافها الإستراتيجية وتوثيقها من مجلس الكلية.
- 2- تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري واللجان الخاصة بالوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية.
- 3- إقرار اليات التقويم الداخلي للكلية.
- 4- إرساء واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة، وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.
- 5- معاونة مدير الوحدة في انجاز مهامه وتنليل الصعاب التي تواجه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- 6- متابعة أنشطة تقييم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- 7- اعتماد النقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
- 8- اعتماد العقود والاتفاقات التي تقوم بها الوحدة مع الغير.
- 9- اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
- 10- اعتماد الخطة السنوية للوحدة.
- 11- تفويض من مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها المجلس.
- 12- النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة، التي يعرضها مدير الوحدة على المجلس.

## وحدة ضمان الجودة

13- الإشراف على توزيع وتحليل نتائج الاستبيانات التي تساعد على تقييم البرامج الدراسية والمقررات بوسطة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

### مادة (8) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة للوحدة:

1. دعوة أعضاء مجلس الادارة لحضور الاجتماعات.
2. متابعة تنفيذ التوصيات و القرارات التي يتم اتخاذها في وحدة ضمان الجودة ويوافق عليها من مجلس الكلية بغرض إنشاء وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية، ومتابعة الاستجابة للتطور.
3. التعاقد مع خبراء متخصصين في مجال الجودة لمساعدة الكلية في الحصول على الاعتماد.
4. عرض الموضوعات على مجلس الادارة.
5. اعتماد بنود الصرف من الميزانية.
6. اعتماد الأجر والكافئات للعاملين بالوحدة بناءً على اقتراح مدير الوحدة.

### مادة (9) مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد:

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير الوحدة بناءً على ترشيح عميد الكلية بناءً على الضوابط

التالية:

- 1- أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 2- إن تتوفر لديه الخبرة في مجال التطوير وضمان الجودة ومشروعات الجودة بالتعليم العالي.
- 3- يفضل أن يكون لديه خبرة سابقة.

## وحدة ضمان الجودة

مادة (10) اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد:

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير الوحدة بناءً على ترشيح عميد الكلية بناءً على الضوابط

التالية:

1. يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
2. تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية وللجان الرئيسية بالكلية وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية ( الجامعة - الجهات الخارجية المماثلة ).
3. التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
4. ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناءً على خبراتهم في هذا المجال وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
5. تحديد مهام الإداريين بالوحدة.
6. الاجتماعات الدورية بفريق العمل و منسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
7. الإشراف فنياً و إدارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
8. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامية وانضباطه
9. اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
10. إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية.

## وحدة ضمان الجودة

11. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واختبار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة

### مادة (11) نائب مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد:

يعين نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بناءً على ترشيح المدير التنفيذي وموافقة مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة ومن ثم موافقة رئيس الجامعة.

### مادة (12) مهام اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

1- القيام باعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.

2- المعاونة في إعداد خطط العمل الازمة والإشراف على العمل بالوحدة.

3- المشاركة في التسيير بين ادارة الكلية والأقسام المختلفة وبين الوحدة.

4- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق.

5- يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق اختصاصه.

6- إعداد التقارير الفنية السنوية وتقديمها لمدير الوحدة ونشره على الموقع الالكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.

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

8- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.

9- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.

## وحدة ضمان الجودة

### مادة(13) االيات ضبط العمل بالوحدة

- 1- يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للجتماع عن طريق نشر اعلانات بالكلية او خطابات رسمية او البريد الإلكتروني.
- 2- عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلات اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً عن المهام الموكلة اليه وينذر ذلك في تقييم الاداء الشهري.
- 3- يتلزم جميع أعضاء وحدة ضمان الجودة بتقديم تقرير شهري عما قاموا به من انجاز خلال الشهر.
- 4- اذا تعثر الأعضاء واجهاتهم أي عقبات عليهم بإبلاغ رؤساء اللجان بهذه العقبات ومن ثم الى مدير الوحدة حتى يتتسنى مناقشاتها واتخاذ اللازم.
- 5- إبلاغ مدير الوحدة باي سفر يزيد عن اسبوع لأى عضو من أعضاء وحدة ضمان الجودة خارج البلاد حتى يتتسنى للمدير اسناد المهام لعضو آخر.
- 6- الاتصال المستمر بين أعضاء اللجان ورؤساء اللجان لتسليم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها واذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
- 7- يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة نتائج تقييم الأداء الشهريه شخصيا للكل منهم.
- 8- من حق كل عضو من أعضاء وحدة ضمان الجودة الحصول على شهادة من وحدة ضمان الجودة عن الفترة الى أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسير الذاتية الخاصة بهم.

## وحدة ضمان الجودة

9- يمكن الاستعانة ببعض الطلاب المتميزين بالنشاط والمشاركة في إنجاز الأعمال المعاونة في توزيع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم.

10- اذا رغب اي من رؤساء اللجان او الأعضاء استبدال او الاعتذار عن احد او بعض المهام الموكلة اليه يمكن ان يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلاثة المدة المقررة لإنتمام هذه المهمة حتى يمكن اعادة توزيعها وان يرفق بطلب المبررات الداعية الى ذلك.

### مادة (14) اختصاصات النظام والمسؤول المالي للوحدة ضمان الجودة والاعتماد:

1- تتبع وحدة ضمان الجودة القواعد المالية المنظمة للجامعة وتقوم الجامعة بصرف مكافآت مالية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والعاملين للقائمين بأعمال الجودة بالكلية كما تقوم الجامعة بنفقات أخرى على الورقيات الالزمة للطباعة ، مصاريف الاجتماعات والندوات ، الملصقات وصيانة ماكينة التصوير ، بجانب متطلبات ماكينات الطباعة من أخبار وصيانة.

2- يعين المسئول المالي (محاسب الوحدة ) بقرار من مدير الوحدة بعد العرض على مجلس الادارة وتحديد اختصاصاته كما يلى:

- امساك الدفاتر والسجلات لعمل الرقابة الداخلية على أوجه الصرف وأصول الوحدة.
- التأكد من سلامة وصحة اجراءات الصرف والتحصيل والمحافظة عليها.
- اعداد الحسابات والقوائم المالية والختامية والفعلية والتقريرية واعداد التقارير المالية الدورية عن الوضع المالي للوحدة وذلك كل ثلاثة شهور وعرضها على مدير الوحدة.

## وحدة ضمان الجودة

- 3- تقوم الوحدة بتقديم خدماتها مجاناً لجميع مؤسسات الجامعة.
- 4- يقوم مجلس الادارة بوضع أي مشروع (وحدة انتاج) يكون مصدراً لتحقيق الاكتفاء الذاتي للوحدة ويكون ذلك بعد موافقة مجلس الادارة وتحت إشراف محاسب الوحدة.

**مادة (15)** : قرارات الوحدة يتم إعتمادها من قبل مجلس الكلية .

**مادة (16)** : لمدير الوحدة السلطات المالية والادارية للوحدة.

**مادة (17)** : تسجل محاضر إجتماعات الوحدة في سجل خاص بها ويحفظ لدى أمين الوحدة.

**المادة(18) مهام الإداريين بالوحدة:**

**تتلخص مهام الإداريين الوحدة فيما يلى :**

- 1- استخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس وصفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالوحدة.
- 2- أعمال الصادر والوارد.
- 3- أعمال حفظ وتنظيم الملفات.
- 4- المساعدة في تطبيق الاستبيانات.
- 5- اجراءات الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة.
- 6- القيام بأعمال التحريرات والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.
- 7- تنظيم المقبلات والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضرها.

## وحدة ضمان الجودة

8- القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.

9- ما يكلف به من مهام من مدير الوحدة.

### **المادة (19) مدير و منسق ضمان الجودة والاعتماد بالبرامج الأكاديمية :**

أولاً : يقوم رئيس مجلس القسم المعنى بترشيح منسق ضمان الجودة من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام اخر ويوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم ، ويجب ان تتوفر فيه الشروط

التالية:

1- ان يكون عضو هيئة تدريس بالقسم المعنى.

2- يتم ترشيحه من قبل رئيس القسم وبموافقة موثقة من مجلس القسم.

3- ان يكون قد اجتاز او على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.

4- الفاعلية في الاشتراك في أنشطة الجودة المرتبطة بالقسم العلمي وانهاء جميع أعمال القسم فيما يتعلق بالجودة.

5- أن يكون مدرساً على الأقل.

### ثانياً : المهام وال اختصاصات والواجبات:

1- هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالكلية.

2- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.

## وحدة ضمان الجودة

- 3- يتبع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا ويسلمهما لوحدة ضمان الجودة.
- 4- يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم.
- 5- يتبع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة للكليه.
- 6- يتبع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم.
- 7- المشاركة في المؤتمرات ،الندوات، ورش العمل ، الدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير.

### المادة (20) اللجان التنفيذية :

- بند (1) : يقوم مجلس ادارة الوحدة بتوزيع مسئوليات التنفيذ والمتابعة من خلال لجان متخصصة تخطى كافة المعايير الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- بند (2) : تشمل اللجان المنبثقة اللجان التالية :
- 1- لجنة التقويم الذاتي والدراسة الذاتية.
  - 2- لجنة المراجعة الداخلية.
  - 3- لجنة المتابعة وتقدير الاداء.
  - 4- لجنة التدريب و الدعم الفني.
  - 5- لجنة التوعية ونشر ثقافة الجودة.

## وحدة ضمان الجودة

6- لجنة الشكاوى والمقترنات والتحسين المستمر.

مع مراعاة الآتي :

- 1- ان يتضمن تشكيل كل لجنة أفراد من الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس.
- 2- يفضل ان يكون رئيس اللجنة وكيل الكلية المختص او عضو هيئة تدريس له خبرة في مجال نظم الجودة.

3- يتم تجميع البيانات والمعلومات عن طريق الوثائق ، المقابلات الجامعية والفردية ، الملاحظة.

وتكون أليات عمل اللجان كالتالي:

- 1- تعقد اللجان إجتماعاتها بصورة دورية كل شهري تاريخ سابق لانعقاد مجلس إدارة الوحدة.
- 2- يتم الإعلان عن موعد الاجتماع وجدول الأعمال قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل.
- 3- ترفع اللجان تقارير بإنعاماتها لمجلس إدارة الوحدة لمناقشتها.
- 4- يتم التعاون مع كل من منسقي البرامج ومنسقي معايير الاعتماد ببرامج كل فيما يخصه.
- 5- لا يحق لأعضاء اللجان مخاطبة رؤساء الأقسام بشكل مباشر في حال تطلب الأمر إلا من خلال مدير الوحدة.

**المادة (21) الوحدات المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة والاعتماد:**

**تشكيل الوحدات المنبثقة عن الوحدة وفق طبيعة عملها:**

## وحدة ضمان الجودة

تشمل الوحدات المنبثقة الوحدات التالية:

- 1- وحدة القياس والتقويم
  - 2- وحدة دعم الإرشاد الأكاديمي
  - 3- وحدة دعم ذوي الاحتياجات الخاصة.
  - 4- وحدة إدارة الأزمات والكوارث
  - 5- وحدة التطوير التكنولوجي والمعلومات.
  - 6- وحدة التخطيط الاستراتيجي.
- مع مراعاة الآتي :
- ان يتضمن تشكيل كل لجنة أفراد من الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس.
  - يفضل ان يكون رئيس اللجنة وكيل الكلية المختص او عضو هيئة تدريس له خبرة في مجال نظم الجودة.
  - يتم تجميع البيانات والمعلومات عن طريق الوثائق ، المقابلات الجامعية والفردية ، الملاحظة.

### مادة (22): الإداريين

إختصاص السكرتارية:

1. أعمال الصادر والوارد بالوحدة .

## وحدة ضمان الجودة

### 2. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات

3. إستخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس.

4. اجراء الاتصالات الخاصة بإتمام العمل المطلوبة

5. أعمال الحاسب الالي الروتينية الخاصة بالوحدة.

6. أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة إلكترونية.

7. إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة والاعتماد.

### مادة (23) : تنظيم العمل داخل الوحدة :

1- يدعوا مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للاجتماع لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.

2- عند تغيب أحد رؤساء او اعضاء اللجان عن حضور ثلات اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكله اليه.

3- يتم أخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد قبل السفر باسبوع على الأقل.

4- على جميع أعضاء لجان الوحدة الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسليم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.

## وحدة ضمان الجودة

5- يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفاده من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة به.

6- علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان واعضاء الوحدة ضمان حسن سير العمل وأن يعمل علي تذليل الصعوبات واسباب التعر في المهام وحسب المتوفر لديه من الامكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية (العميد).

### مادة (24):

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

### مادة (25):

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها و اعتمادها بمجلس الكلية.

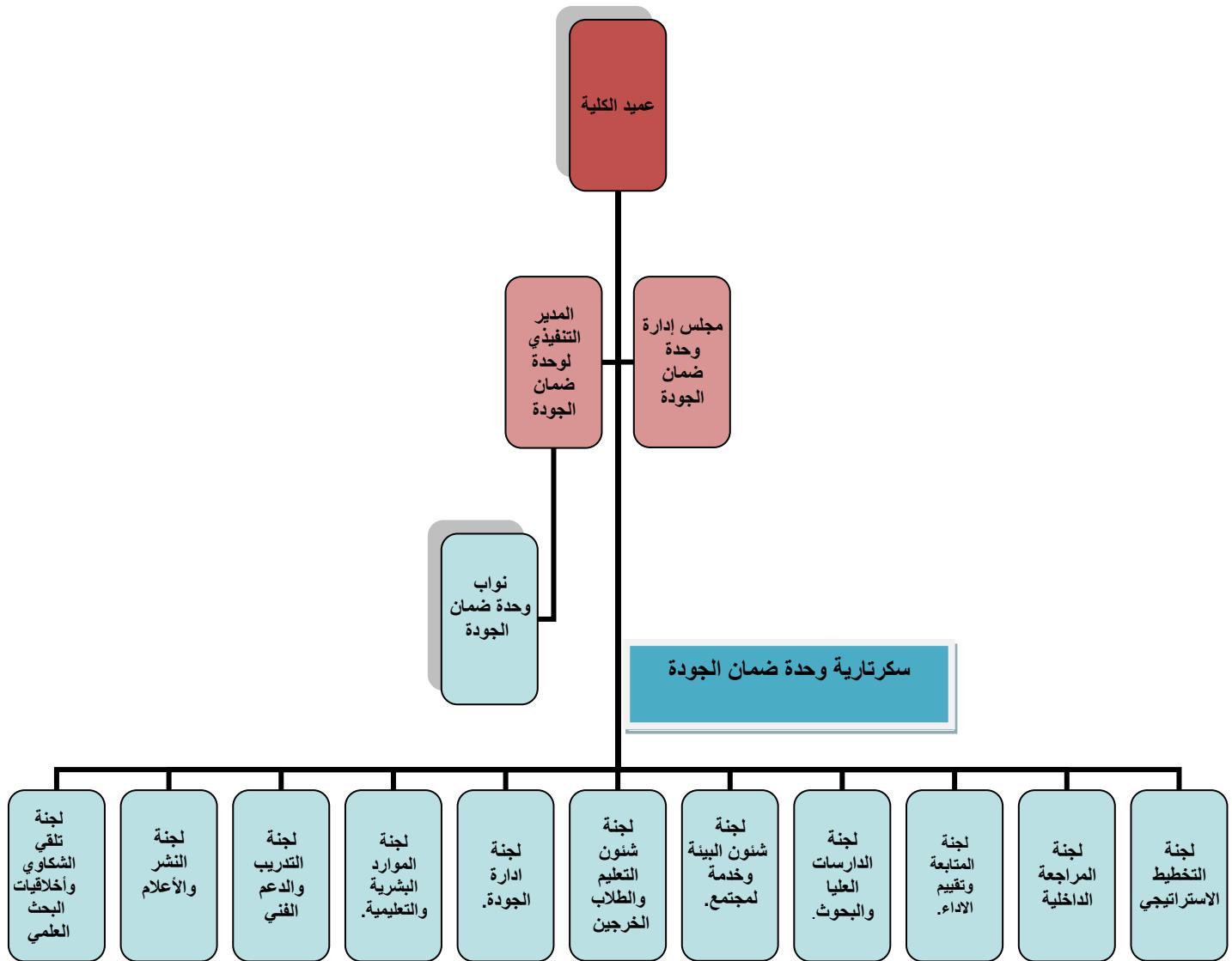
### مادة (26): منسق البرامج عند التقدم للاعتماد البرامجي والمؤسسي

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد هو منسق البرنامج الأكاديمي والموسيي لدى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد عند التقدم لاعتماد البرامج.

## وحدة ضمان الجودة

### الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد

### The organizational Structure of the quality Assurance Unit



## وحدة ضمان الجودة

### الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد

### The organizational Structure of the quality Assurance Unit

