



الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة

مجلس إدارة الوحدة

عميد الكلية
رئيس مجلس الإدارة

المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة

فرق عمل المعايير

اللجان الفنية

المدير الإداري للوحدة

نائب مدير الوحدة

لجنة التخطيط الاستراتيجي

لجنة الاعلام والتوعية

لجنة التدريب والدعم الفني

لجنة التقييم والمراجعة الداخلية

لجنة الشكاوي والاقتراحات

لجنة خدمة المجتمع
والمشاركة المجتمعية

لجنة تقييم البرامج والمقررات

لجنة متابعة شئون الخريجين

لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

سكرتارية الوحدة

اخصائي قواعد بيانات
وقيد وحفظ

مسئول مالي

مسئول للمشتريات
والمخازن

الفريق التنفيذي
للوحدة

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة



مادة (٦)

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة يشكل من :-

(رئيس مجلس الإدارة)	عميد الكلية
(عضوا)	المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
(عضوا)	نائب المدير التنفيذي للوحدة
(عضوا)	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
(عضوا)	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي
(عضوا)	وكيل الكلية لشؤون البيئة وتنمية المجتمع
(عضوا)	مدير عام الكلية
(عضوا)	المدير الإداري لوحدة ضمان الجودة
(عضوا من الخارج)	مذيعة بالإذاعة المصرية
(عضوا)	ممثل الطلبة الخريجين
(عضوا)	رئيس اتحاد الطلاب

مادة (٧)

اختصاصات مجلس الإدارة

- يتولى مجلس الإدارة إقرار السياسات و برامج و نظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، وفي إطار القوانين و اللوائح المنظمة، و ذلك على النحو التالي:
- 1- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
 - 2- الاشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة.
 - 3- إقرار آليات إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة في الكلية بما يضمنه من أنشطة أكاديمية وغير أكاديمية في جميع أقسام الكلية الأكاديمية منها والإدارية.

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة



- ٤- قرار آليات التقييم الداخلي في الكلية بما يتضمنه من أنشطة أكاديمية وغير أكاديمية
- ٥- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- ٦- مراجعة وإقرار التقرير السنوي للتقييم الذاتي للكلية.
- ٧- اقتراح الحوافز و المكافآت للأنشطة المتميزة والجهد الإضافي للعاملين بالوحدة
- ٨- تفويض مدير الوحدة أو نائبه في حاله غيابه في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال، و التي يحددها مجلس الإدارة.
- ٩- اقتراح مصادر لتمويل الوحدة وقبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة.
- ١٠- دراسة خطط العمل التنفيذية السنوية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجية الكلية تمهيدا للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
- ١١- النظر في الموضوعات التي يعرضها مدير الوحدة وتدخل في اختصاص مجلس الإدارة

❖ رئيس مجلس إدارة الوحدة (عهد الكلية)

- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام علي الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وله أحقية:
- ١- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.
 - ٢- اقتراح الموضوعات التي تفعل نظام الجودة بالكلية وتدخل في اختصاص مجلس الإدارة.
 - ٣- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
 - ٤- مخاطبة الجهات الخارجية فيما يتعلق بشئون ضمان الجودة والاعتماد.
 - ٥- اعتماد العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
 - ٦- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقا لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام في هذا الشأن.
 - ٧- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم اتخاذها في مجلس الإدارة بغرض تفعيل النظام الداخلي لضمان الجودة.

❖ المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

- ١- تنسيق أنشطة الوحدة والإشراف علي العاملين بها.
- ٢- إعداد التقارير عن سير العمل بالوحدة ورفعها لمجلس الإدارة .
- ٣- تشكيل اللجان لمتابعة العمل داخل الأقسام وتقديم الدعم الفني لهم .

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة



٤- الاجتماع بأعضاء الوحدة ومراجعة التقارير المقدمة.
٥- التواصل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة لمتابعة سير العمل واستيفاء المستندات المطلوبة.

٦- اعداد التقرير المالي للوحدة وعرضه علي مجلس الإدارة.
١- تمثيل الكلية في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات المختصة بضمان الجودة.
٢- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسي للمجلس وعرض التقارير الشهرية لأنشطة و انجازات وحدة ضمان الجودة.
٣- الاشراف على حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة داخل الكلية.
اعتماد مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد عميد الكلية .

❖ نائب الهدير التنفيذي للوحدة :

١- ينوب عن مدير الوحدة في حاله غيابه في تنفيذ اختصاصاته .
٢- يعاون مدير الوحدة في القيام بما يسند له من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة.
٣- الاعداد لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي .
٤- إعداد تقارير فنية عن سير العمل بالوحدة ورفعها لمدير الوحدة
٥- الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة .
٦- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك .
٧- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها .

❖ وكيل الكلية لشؤون التعليم و الطلاب :

١- إمداد أعضاء الوحدة بالجدول الدراسية للفصول الدراسية بمحاضر اللجان الثلاثية ، ونماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
٢- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشؤون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطالب، والإلتامسات اوالتظلمات الخاصة بالنتائج، والسياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين.
٤- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والانشطة الطلابية و الاسر ولجان اتحاد الطلاب، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية) وبيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات .
٥- متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمنا النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة



المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمة

بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر.

٧- إمداد أعضاء الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الذين بدأوا البرنامج، وأعداد الطلاب في كل فرقة، وأعداد الطلاب الخريجين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.

٨- إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشؤون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي واجهتها.

٩- إعداد التقارير الدورية عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم من معامل، وقاعات مجهزة ، ووسائل تعليمية ،... الخ)

١٠- متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من اتباع أعضاء هيئة التدريس للتوصيف الصحيح للمقررات وعرضه علي الطلاب في بداية العام الدراسي.

❖ وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث العلمي:

متابعة معياري الدراسات العليا والبحث العلمي وامدادهما بكل البيانات والوثائق المطلوبة ومنها:

١- إمداد أعضاء الوحدة المختصين بالبحث العلمي بالخطط البحثية المعتمدة من الأقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتأكد من تحقيقها لرسالة الكلية ولمتطلبات سوق العمل ومرتبطة بالخطة البحثية للجامعة.

٢- إمداد أعضاء الوحدة بالبيانات الخاصة بأعداد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا في التخصصات المختلفة بكل برنامج (دبلوم، ماجستير، دكتوراه) وكذلك أعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية لكل برنامج.

٤- إعداد البيانات الخاصة بعدد المهمات العلمية والإشراف و البعثات الداخلية والخارجية وأعداد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في المؤتمرات العلمية الخارجية والداخلية.

٥- إمداد أعضاء الوحدة ببيان عن بروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالكلية.

٦- إمداد أعضاء الوحدة المختصين ببيان يوضح أعداد الرسائل العلمية التي تم مناقشتها وعدد الذين منحوا درجات علمية (دبلوم، ماجستير، دكتوراه) خلال الثلاث سنوات الأخيرة في كل مرحلة لكل مجال من مجالات التخصص.

٧- إنشاء قاعدة لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.

❖ وكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع:

١- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها) الدورات التدريبية، الندوات، لقاءات، اجتماعات، اتفاقات، الاستشارات،... الخ)

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة



- ٢- إمداد الوحدة ببيان موثق عن أنشطة الوحدات ذات الطابع الخاص (اجتماعات مجالس الإدارة، .. الخ)
- ٣- إنشاء مكتب أو أداره الخريجين ومتابعتها بشكل مستمر. وإنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد وجهات عملهم.
- ٤- التأكد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا متلقي الخدمة وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقي للخدمة للتعرف على آرائهم ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة.
- ٥- إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج، تبادل الزيارات، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين بتقارير موثقة.
- ٦- إعداد البند الخاص بالمشاركة المجتمعية الوارد بنموذج إعداد التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وإرساله إلى الوحدة لتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية في صورتها النهائية.

❖ هدير عام الكلية:

- ١- يقوم علي إدارة الأنشطة المتعلقة بالجهاز الإداري بالكلية .
- ٢- يقدم البيانات الخاصة بأعداد الموظفين و العمال في كل إدارة من إدارات الكلية.
- ٣ - يقدم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها الموظفين في كل إدارة من إدارات الكلية سنويا، وتوضح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات، والاجراءات التي تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان ،وسائل تقييم الاداء لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الاقسام والادارة بالكلية.
- ٤ - يقدم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها في مجال تخصص كل إدارة – وتحدد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعده المناسب لانعقادها.
- ٥ - وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ والتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية عن طريق رؤساء اقسام الادارة
- ٥ - إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاءة الاعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
- ٦ - إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل: عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية، عدد معامل الكمبيوتر وما تحتويه من أجهزة كمبيوتر، عدد نقاط الانترنت بالكلية وأماكن توزيعها، وإجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، والموازنة السنوية للكلية وبنود توزعها والمنصرف،... الخ.

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة



٧ - حصر الأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الاجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجمع معامل الكلية والإدارات.

❖ الهدير الإداري لوحة ضمان الجودة:

- ١- تنظيم ومتابعة شؤون الأعمال الإدارية بالوحدة.
- ٢- تنظيم الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالوحدة.
- ٣- إعداد البيانات التي يطلبها مدير الوحدة.
- ٤- حضور الاجتماعات والندوات للاطلاع علي المستجدات الخاصة بنظام الجودة
- ٥- توجيه الخطابات والمكاتبات الي كل العاملين بالوحدة بناء علي طلب مدير الوحدة ومتابعتها

❖ هذبة الإذاعة المصرية:

حضور اجتماعات الجودة لتكون ممثلا عن أطراف المجتمع الخارجي ومشاركاً في لجنة التوعية و الإعلام لنشر ثقافة الجودة خارج الكلية وزيادة كفاءة المخرجات التعليمية وربطها بسوق العمل .

❖ ممثل الطلبة الخريجين:

يحضر ممثل عن الطلاب الخريجين في اجتماعات الجودة ليكون مشاركا في أنشطة وحدة ضمان الجودة لجمع الآراء وعمل الاستبيانات الخاصة بأنشطة الدعم الطلابي لمرحلة الليسانس والدارسات العليا ويكون جزء من مجتمع لجنة متابعة الخريجين.

❖ رئيس اتحاد الطلاب:

- ١- يحضر رئيس اتحاد الطلاب الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
- ٢- المشاركة الفعالة في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين الطلاب.
- ٣- الاستعانة به في تقييم المقررات الدراسية والبرنامج والاشراف علي ملئ الاستبيانات الخاصة بعمليات التطوير والتحسين.
- ٤- متابعة استطلاع آراء الطلاب حول جودة العملية التعليمية وطرق تطويرها.

مادة (٨)

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة



اللجان التنفيذية التي تضمها وحدة ضمان الجودة هي:

- ١- لجنة تقييم الامكانات والقدرة المؤسسية.
- ٢- لجنة التدريب والدعم الفني.
- ٣- لجنة الإعلام والتوعية.
- ٤- لجنة متابعة شئون الخريجين.
- ٥- لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٦- لجنة خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية.
- ٧- لجنة التخطيط الاستراتيجي.
- ٨- لجنة التقييم والمراجعة الداخلية.
- ٩- لجنة الشكاوي والاقتراحات.

مادة (٩)

مهام اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة:

اولاً: لجنة تقييم الامكانات والقدرة المؤسسية.

- ١- اعداد تقرير عن القدرة المؤسسية حسب معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- ٢- دراسة الواقع ووضع خطط التطوير والتحسين.
- ٣- دراسة مدي توافر الامكانات والوسائل اللازمة للتعلم وفقاً لاحتياجات البرامج والمقرارات.
- ٤- متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين .

ثانياً: لجنة التدريب والدعم الفني.

- ١- تحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة الأعضاء العاملين بالوحدة.

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة



٢- عقد الندوات واللقاءات الخاصة بتقويم وتطوير الأداء وبيان أهمية ضمان الجودة في المؤسسة التعليمية.

٣- تنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والقيادات الأكاديمية والإداريين وجميع العاملين بالوحدة وفقا للاحتياجات التدريبية.

ثالثاً: لجنة الإعلام والتوعية.

١- العمل على نشر القيم والمفاهيم الخاصة بثقافة ضمان الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.

٢- تحديث موقع الكلية والعمل على إثرائه بالمعلومات الهامة والمستجدات في وحدة ضمان الجودة.

٤- تحديث ونشر السير الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية على موقع الكلية والجامعة.

٥- ايجاد آليات اتصال جديدة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .

٦- التأكد من صحة البيانات والأخبار التي يتم نشرها عن الكلية.

رابعاً: لجنة متابعة شئون الخريجين.

١- الاعلان عن أنشطة رابطة الخريجين واعلام الخريجين بها.

٢- اعداد قاعدة بيانات للخريجين ومجال عملهم.

٣- متابعة أنشطة رابطة خريجي الكلية وتطويرها.

٤- توفير برامج ودورات تدريبية متنوعة لإعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل واستطلاع آرائهم.

٥- المساهمة في توظيف خريجي الكلية من خلال ملتقى التوظيف السنوي وعمل برتوكولات تعاون مع الجهات العمل المختلفة.

٦- تفعيل الأنشطة الاجتماعية مثل الرحلات والاجتماعات والندوات داخل الكلية.

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة



خامساً: لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.

- ١- المساهمة في وضع توصيف البرامج التعليمية لطلاب الدراسات العليا ومراجعتها ومقارنتها بالمعايير القومية.
- ٢- دراسة توافق البرامج التعليمية لطلاب الدراسات العليا مع دراسة وغايات الكلية والجامعة.
- ٣- التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة من البرامج من خلال التغذية الراجعة ونتائج الامتحانات.
- ٤- اقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرامج والتأكد من توافر المراجع والدوريات بالمكتبة.

سادساً: لجنة خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية.

- ١- إعداد ونشر خطة الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة بكافة أهدافها وأنشطتها.
- ٢- اعداد خطط الصيانة للمباني والمرافق بالكلية والاشراف على تنفيذها.
- ٣- توعية الطلاب باحتياجات الأمن والسلامة و اعلان الارشادات الخاصة بها داخل الكلية.
- ٤- تقييم أثر الخدمات المقدمة للمجتمع ومدى الرضا عنها وسبل تطويرها.

سابعاً: لجنة التخطيط الاستراتيجي.

- ١- وضع الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٢- صياغة وتحديث رؤية ورسالة الكلية .
- ٣- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية واعداد تقارير دورية بذلك.

ثامناً: لجنة التقييم والمراجعة الداخلية.

- ١- مراجعة توصيف البرامج والمقررات التعليمية ومقارنتها بالمعايير القومية.
- ٢- قياس مدى توافق البرامج التعليمية مع رسالة وغايات الكلية والجامعة.

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة



٣- التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الامتحانات.

٤- اعداد التقارير والتأكد من اعتمادها من اللجان المختصة.

٥-التأكد من اجراءات التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير.

تاسعاً : لجنة الشكاوي والاقتراحات.

١-الاعلان والنشر عن لجنة الشكاوي والاقتراحات داخل الكلية.

٢-وضع آلية لتلقي الشكاوي والاقتراحات معلنة داخل الكلية.

٣-عرض الشكاوي والاقتراحات علي الجهات المختصة ومتابعتها.

٤-الاعلان عن الاجراءات التي تم اتخاذها حيال الشكاوي والاقتراحات.

مادة (١٠)

الاجتماعات

بند (١)

يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهرين علي الأقل بناء علي دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة . وذلك لمتابعة سير العمل وتذليل العقبات التي تواجه المشاركين بالجودة داخل الكلية.

بند (٢)

يرأس مجلس الإدارة عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة) ويمكن أن يحل محله المدير التنفيذي للوحدة في حالة غيابه.

مادة (١١)

يتولي المدير التنفيذي للوحدة لشئون الفنية والمالية والادارية للوحدة وتسيير أمورها في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة.

مادة (١٢)

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة



مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن وضع السياسات واتخاذ القرارات التي تحقق أهداف الوحدة .

مادة (١٣)

آليات ضبط العمل بالوحدة

- ١- يدعو مجلس الإدارة أو مدير الوحدة أو نائبه في حالة غيابه رؤساء المعايير والعاملين بالجودة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو عن طريق إرسال خطابات رسمية علي البريد الالكتروني الرسمي للجامعة.
- ٢- علي جميع رؤساء المعايير تقديم تقرير شهري عما قاموا به من انجازات خلال هذا الشهر تعرض هذه التقارير علي مجلس الإدارة إذ كانت هناك صعوبات يجب مواجهتها للتغلب عليها.
- ٣- في حالة عدم تقديم أحد رؤساء المعايير التقرير لمدة شهريين متاليين دون ذكر الأسباب يتم إتخاذ القرار حيال ذلك داخل مجلس الإدارة.
- ٤- علي مجلس الإدارة تذليل العقبات التي تواجه العاملين بالجودة.
- ٥- علي جميع أعضاء المعايير القيام بالمهام الموكلة إليهم من رؤساء المعايير، وفي حالة تخلي أحد الأعضاء عن القيام بعمله يقدم رئيس المعايير تقريراً حيال ذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة.
- ٦- يقوم رئيس المعيار بإقرار وسيلة للاتصال المستمر بينه وبين أعضاء المعيار علي أن تكون هذه الوسيلة معترف بها من جميع الأعضاء ، كما يتم تسجيل اجتماعات أعضاء المعيار بمحاضر رسمية يوقع عليها الأعضاء الحاضرين وعلي من يتخلف عن الحضور أن يقدم اعتذار مكتوب لرئيس المعيار.
- ٧- في حالة طلب أحد أعضاء المعايير لبعض البيانات والمعلومات من العاملين بالكلية ولم يتم الرد عليه أو الرفض يتم تقديم طلب لمدير الوحدة لاتخاذ الاجراءات حيال ذلك
- ٨- في حالة قيام أحد أعضاء المعايير بالسفر أو الشروع بعمل أجازة رسمية أن يتم إخطار مدير الوحدة بذلك ، علي أن يقدم تقريراً عن ما تم القيام به إلي رئيس المعيار.

اللائحة المالية للوحدة

مادة (١)

بند (١)

تحدد الكلية موازنة تقديرية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة تتضمن تقدير الإيرادات ونفقات المركز عن السنة المقبلة.

بند (٢)

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة



تبدأ السنة المالية من أول يوليو من كل عام وتنتهي في ٣٠ يونيو من العام التالي ويقوم المسئول المالي بإعداد المركز المالي والحساب الختامي خلال ثلاث شهور من انتهاء السنة المالية لعرضه علي مجلس الإدارة وتخضع هذه التقارير المالية لمراجعة مراقب حسابات يتم تعيينه بقرار من مجلس إدارة المركز بالإضافة إلي مراجعة الأجهزة الرقابية المختصة.

مادة (٢)

يتم تحديد نسبة ٣% من المصروفات الطلابية تعد موردا أساسيا للوحدة ، بالإضافة إلي نسبة يقررها مجلس الإدارة من مخصصات الجامعة للكلية .

مادة (٣)

تشمل نفقات الوحدة المكافآت والمصروفات الجارية.

مادة (٤)

يتم إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لتحقيق الرقابة علي الإيرادات والمصروفات لإظهار المركز المالي للوحدة

مادة (٥)

يصرف بدل حضور جلسات مجلس الإدارة بواقع ٥٠ جنيه (خمسون جنيهاً) عن الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً وذلك لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمن فيهم سكرتير الجلسة

مادة (٦)

يصرف لكل من مدير الوحدة مكافأة شهرية ١٠٠% ونائب مدير الوحدة مكافأة ٥٠% شهرياً من الأجر الأساسي.

مادة (٧)

في حالة الاستعانة بمستشارين من داخل الجامعة أو من خارجها يتم إحتساب أجر الساعة ١٠٠ جنيه و بحد أقصى ٨ ساعات يومياً

مادة (٨)

يتم منح مكافآت للجهد الإضافي للسادة أعضاء المعايير حسب الكفاءة والدرجة الوظيفية وما قام به من أعمال

مادة (٩)

في حالة الانتقالات تطبق لائحة بدل السفر المعمول بها بالجهاز الإداري للدولة.

مادة (١٠)

التدريب وورش العمل

المحاضرين	أعضاء هيئة التدريس ومن في مستواهم	من غير أعضاء هيئة التدريس
-----------	-----------------------------------	---------------------------

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة



أجر الساعة	١٠٠ اجنية	٥٠ اجنية
------------	-----------	----------

مادة (١١)

يكون الاشتراك في ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات بإقتراح من مدير الوحدة وموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه مجلس الإدارة وبموافقة عميد الكلية ويتم الصرف عليها من موازنة الكلية وتطبق قواعد الاشتراك

مادة (١٢)

يتم شراء الأجهزة بناء علي عرض من مدير الوحدة وموافقة مجلس الإدارة ووفقا للقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية.

مادة (١٣)

يتم صرف سلفة مؤقتة بحدي أقصى ١٠٠٠ علي أن يتم تسويتها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك علي أن يستخرج الشيك بقيمة السلفة بأسم أحد السادة العاملين بالوحدة وبناء علي اقتراح من مدير الوحدة.

مادة (١٤)

يكون الصرف علي (الأدوات الكتابية – المطبوعات – المصروفات النثرية- البوفية والضيافة- المحمول – الانترنت) وغيرها من المصروفات التي لم تدرج في البنود السابقة بموافقة مدير الوحدة.

مادة (١٥)

يكون اعتماد الصرف للبنود السابقة من مدير الوحدة أو مجلس الإدارة.

مادة (١٦)

تطبق فيما لم يرد شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

مادة (١٧)

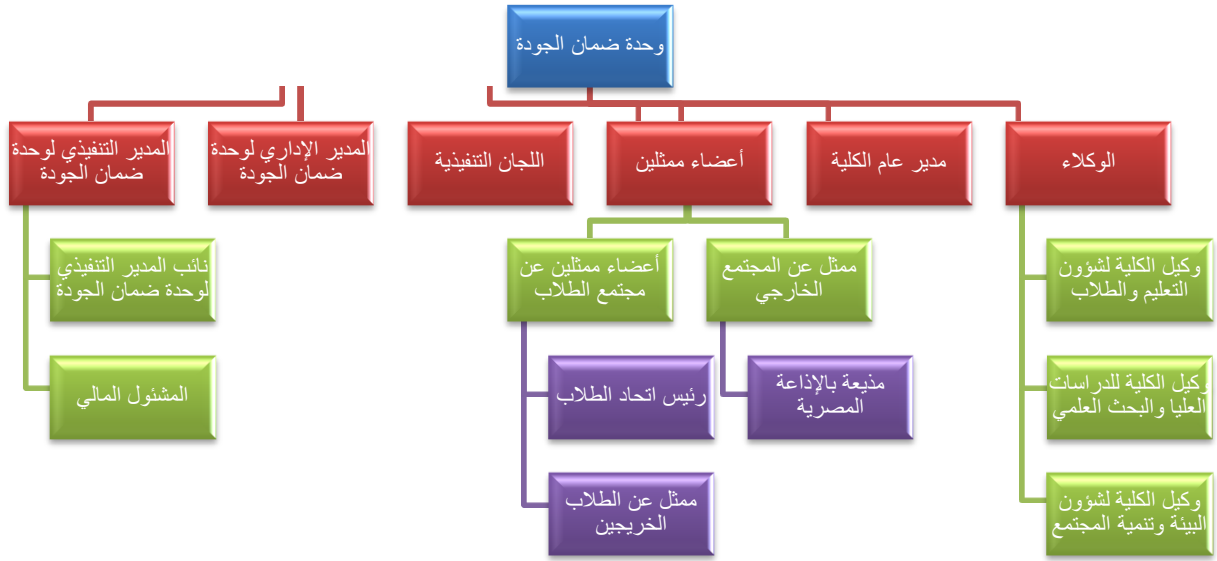
يبدأ العمل بهذه اللائحة إعتباراً من موافقة مجلس الكلية

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة



• عميد الكلية



عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة