

2022



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

كلية الهندسة – جامعة الفيوم

إصدار مارس 2022



كلية الهندسة جامعة الفيوم وحدة ضمان الجودة اللائحة الداخلية المعدلة مارس-2022

محتويات اللائحة

الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
4	مادة (1): الرؤية والرسالة
4	مادة (2): الأهداف الإستراتيجية
5	مادة (3): الأنشطة الأساسية ووحدة ضمان الجودة
7	مادة (4): الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
8	4.1 مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
9	4.2 مدير وحدة ضمان الجودة
10	4.3 نائب مدير وحدة ضمان الجودة
10	4.4 مستشارين الجودة
10	4.5 اللجان التنفيذية
11	4.5.1 لجنة معايير الاعتماد
11	4.5.2 لجنة نظم المعلومات
12	4.5.3 لجنة التدريب والدعم الفني
12	4.5.4 لجنة المراجعة الداخلية
13	4.5.5 لجنة الدعاية والإعلام
13	4.5.6 لجنة خدمة المجتمع والخريجين
14	4.5.7 لجنة التخطيط الإستراتيجي
14	4.5.8 لجنة الإستبيانات والتحليل الإحصائي
15	4.6 منسقين الأقسام
15	4.7 سكرتارية وحدة ضمان الجودة
16	مادة (5): آليات ضبط العمل لوحدة ضمان الجودة
17	مادة (6): طرق الاتصال المقترحة لتسهيل تنفيذ متطلبات الجودة
17	6.1 الإتصال بالأقسام العلمية
18	6.2 الإتصال بالأقسام الإدارية
18	مادة (7): النظام المالي للوحدة
18	7.1 الموازنة المالية للوحدة
19	7.2 النفقات المالية للوحدة
20	مادة (8): قواعد عامة

مقدمة

صدر القرار الجمهورى فى الثامن من نوفمبر عام 2007 بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد ككيان منوط به الإرتقاء بمستوى جودة التعليم وتطويره المستمر واعتماد مؤسساته وفقا لمعايير قومية تتلائم مع المعايير القياسية الدولية.

ومن أهم أهداف هذه الهيئة دعم القدرات الذاتية للمؤسسات التعليمية للقيام بالتقويم الذاتى لتطوير الأداء ورفع كفاءة هذه المؤسسات وإعادة الثقة لها فى ظل التنافسية الإقليمية والعالمية . وإيماننا من الهيئة بأن ضمان جودة البرامج وتحقيق اعتمادها هما فى المقام الأول مسئولية المؤسسة التعليمية ، لذا فلم يعد هناك خيار سوى تبنى ثقافة الجودة ونشر الوعى لها بين جميع أفراد المجتمع فى المؤسسة التعليمية.

وانطلاقا من هذا المبدأ وإيماننا بضرورة التطوير المستمر والتقويم الذاتى ، فإن كلية الهندسة – جامعة الفيوم ، قامت ببدء تنفيذ مشروع إنشاء نظام لتوكيد الجودة بالكلية بقرار من مجلس الكلية رقم 107 بتاريخ 2005/6/18 لتكون أحد وأهم أهدافها تبنى ثقافة ضمان الجودة بالكلية لمحورى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية مع التخطيط الجاد للحصول على الإعتماد ، لذا فقد طورت الكلية لجان تنفيذية منبثقة من وحدة ضمان الجودة لتحقيق معايير الجودة وقياس تطوير الأداء بما يخدم التنمية الشاملة والمجتمع ويحقق التميز لخريج الكلية.

مادة (1): الرؤية والرسالة:

1.1. الرؤية:

تميز كلية الهندسة بجامعة الفيوم بنظام مؤسسي مستدام ومتطور لجودة التعليم متوافق مع المعايير القومية والعالمية.

2.1. الرسالة:

تلتزم وحدة ضمان الجودة بمتابعة وإدارة جودة الأداء بمنظومة العملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة والخريجين ، بما يتفق مع رسالة الكلية ويحقق إستراتيجية الجامعة.

مادة (2): الأهداف الإستراتيجية:

تهدف وحدة ضمان الجودة إلى اعتماد آليات للمتابعة وتقويم الأداء في كافة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بما يحقق رسالة وأهداف الكلية، وذلك من خلال تحقيق الأهداف الإستراتيجية الآتية:

(أ) الهدف الأول (البدء في تأسيس نظام داخلي مستدام لإدارة الجودة بالكلية):

- مشاركة الوحدة في آليات صياغة رؤية الكلية ورسالتها، من خلال رصد وتسجيل الفعاليات والإجراءات المتبعة لتحديد رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها.
- طلب تشكيل لجان للتقويم والجودة في أقسام الكلية، وتحديد مهامها.
- البدء بتنفيذ عملية التقويم الذاتي للكلية؛ وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، ورفع تقرير بذلك إلى وكيل الكلية للتطوير، ومن ثم عميد الكلية، ثم إدارة الجودة بالجامعة.
- وضع خطة إستراتيجية لتحسين مستوى الجودة في الكلية خلال السنوات الخمس القادمة - إن شاء الله - ووفق متطلبات الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.

(ب) الهدف الثاني) تنفيذ المزيد من برامج نشر ثقافة الجودة في الكلية):

- توفير المعلومات، والأدلة والكتيبات الإرشادية للتعريف بنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- عقد لقاء تعريف مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك منسوبي الأقسام الإدارية المختلفة بالكلية للتعريف بالوحدة ومهامها.
- إصدار نشرات تعريفية بالوحدة، ومفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومؤشرات الأداء.
- إعداد دليل شامل للجودة في الكلية.
- تنظيم المحاضرات التثقيفية في مجالات ضمان الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- توفير المعلومات، والروابط، والنماذج، والدراسات المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي، والتعريف بالممارسات الجيدة داخل الكلية وخارجها على موقع الوحدة على الانترنت.
- وضع خطة متكاملة لتدريب أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة ورفع كفاءتهم ومهاراتهم لتحسين مستوى الجودة في الكلية، وذلك بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة.

(ج) الهدف الثالث) التقويم المستمر للأداء ، ومتابعة عمليات تحسين الجودة):

- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية داخل الكلية، وتقديم التغذية الراجعة، وإجراء التعديلات اللازمة.
- تقوم إدارة وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية بإعداد الأدوات اللازمة للتقويم وتهيئتها للاستخدام والاستفادة من نماذج التقويم التي أعدتها الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد. ويمكن البدء في ذلك بالتقارير السنوية للبرامج والمقررات.
- مساعدة الأقسام العلمية والإدارية في الكلية على تحديد مؤشرات الأداء، ومقاييس المقارنة (وليكن هذا جزء من الخطة الإستراتيجية لكل جهة).
- مساعدة الأقسام العلمية على مراجعة توصيف البرامج والمقررات؛ وفقا لإطار الجودة (وليكن هذا جزء من الخطة الإستراتيجية لكل قسم).
- تضع وحدة الجودة آلية واضحة للتقويم الذاتي، وتوقيتات محددة ومعلومة للجميع بوقت كاف قبل التنفيذ.

- تقوم الوحدة وبشكل دوري باستطلاع آراء الطلاب وقياس رضاهم عن البرامج التعليمية، وجودة التدريس، ومصادر التعلم، والخدمات المختلفة التي تقدم لهم، وأن ينعكس ذلك على خطط وإجراءات التطوير والتحسين.

- استطلاع آراء أعضاء المجتمع الخارجي (أصحاب الأعمال) والخريجين حول مخرجات الكلية.

(د) الهدف الرابع (الحصول على الاعتماد المؤسسي، والاعتماد البرنامجي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد).

- التنسيق وتقديم الدعم والمشورة للأقسام (البرامج) العلمية التي ترغب الحصول على اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد المصرية أو من إحدى الهيئات العالمية في مجال تخصصها.

مادة (3): الأنشطة الأساسية لوحدة ضمان الجودة:

تقوم وحدة ضمان الجودة بعدة أنشطة لتحقيق الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للوحدة، وتشمل هذه الأنشطة ما يلي:

1. إعداد ورش عمل ودورات تدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية للتعريف بأهمية وحدة ضمان الجودة وآليات ضمان الجودة لكل من القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
2. إعداد خطة دعائية وإعلان وتطوير الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة من أجل نشر ثقافة الجودة بين جميع فئات المجتمع بالكلية.
3. ميكنة جميع الاستبيانات والتوصيفات وتحديث قواعد بيانات متكاملة للموارد البشرية والمادية بالكلية من أجل تسهيل العمل في متطلبات الجودة تمهيدا للإعتماد.
4. وضع طرق قياس ومؤشرات أداء لمداخلات ومخرجات العملية التعليمية.
5. تحديد جوانب القوة والضعف في القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية وتقديم المقترحات الخاصة بالتغلب على نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.
6. وضع بروتوكولات تعاون وقنوات إتصال مع وحدات ضمان الجودة بالكليات المختلفة ووحدة ضمان الجودة بالجامعة من أجل تبادل الخبرات والوصول إلى أفضل الحلول في أقصر وقت.

7. تعزيز المشاركة المجتمعية وربط الكلية بالمجتمع المدني من أجل حصول الخريجين على فرص عمل مناسبة وحصول المجتمع المدني على خريج بمواصفات تقنية عالية.

مادة (4): الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

1.4. مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

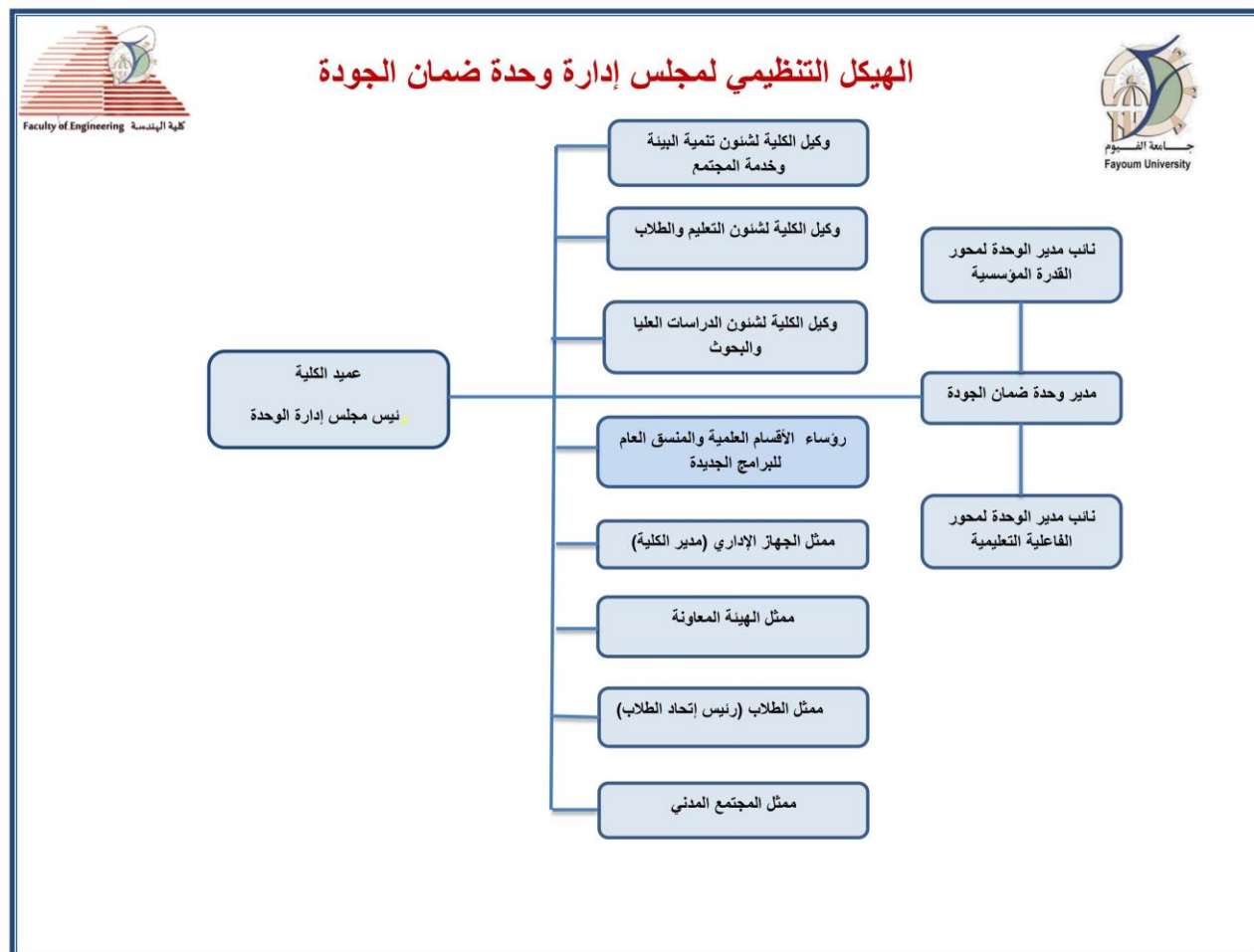
يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة من سبعة عشر عضوا (عدد فردي) بقرار من مجلس الكلية لمدة عام قابل للتجديد وذلك على النحو التالي :

م	الوظيفة	الصفة
1	عميد الكلية	رئيس مجلس الإدارة
2	مدير وحدة ضمان الجودة	نائب رئيس مجلس الإدارة
3	نائب مدير الوحدة لمحور القدرة المؤسسية	عضوا
4	نائب مدير الوحدة لمحور الفاعلية التعليمية	عضوا
5	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عضوا
6	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	عضوا
7	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة	عضوا
8	رئيس مجلس قسم الرياضيات والفيزياء الهندسية	عضوا
9	رئيس مجلس قسم الهندسة المدنية	عضوا
10	رئيس مجلس قسم الهندسة الكهربائية	عضوا
11	رئيس مجلس قسم الهندسة المعمارية	عضوا
12	رئيس مجلس قسم الهندسة الميكانيكية	عضوا
13	المنسق العام للبرامج الجديدة	عضوا
14	مدير عام الكلية	عضوا

15	ممثل عن الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس.	عضوا
16	رئيس إتحاد الطلاب	عضوا
17	ممثل عن المجتمع المدني	عضوا

وتكون لمجلس الإدارة المهام الآتية :

1. مناقشة وإقرار الهيكل التنظيمي المقترح لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
2. مناقشة وإقرار اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
3. مناقشة وإقرار وسائل الاتصال المثلى بين وحدة ضمان الجودة وجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
4. مناقشة وإقرار الخطط المقترحة التي تحقق أهداف الاعتماد للكلية.
5. متابعة تنفيذ خطط الاعتماد المقترحة من وحدة ضمان الجودة.
6. متابعة نشاط اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة.
7. اعتماد الحوافز للعاملين بالمركز في ضوء اللوائح التي يقرها المجلس، بناء على تقرير كفاءة ربع سنوي يقدمه مدير المركز .
8. النظر والبت في كافة المشاكل والعقبات التي تعوق تنفيذ أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
9. إبلاغ قرارات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة إلى مجلس الكلية من أجل اعتمادها.
10. مناقشة التقرير السنوي /الدراسة الذاتية للكلية ورفعها الى مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة.
11. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الاداره.



شكل (1): الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

مواعيد إنعقاد جلسات مجلس الإدارة:

1. يجتمع مجلس الإدارة مرتين في الفصل الدراسي الواحد (على الأقل) ، بناء على دعوة من رئيسه أو مدير وحدة ضمان الجودة ، ويسبقه إرسال أجندة كاملة بمحتوى الاجتماع .
2. لا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله أقدم الوكلاء في حالة غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة. ويجوز دعوة آخرون من داخل الكلية أو من

خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

2.4. مدير وحدة ضمان الجودة:

يعين مدير وحدة ضمان الجودة بقرار من عميد الكلية ويكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويفضل أن لايشغل اي منصب إداري بالكلية او الجامعة عند تعيينه مديرا لوحدة ضمان الجودة وله خبرات سابقة فى أعمال الإدارة والجودة ووفق إختيار القيادات الأكاديمية.
يختص مدير وحدة ضمان الجودة بالآتى:

1. تجهيز أجندة ومحاضر إجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.
2. إقتراح تشكيل وتعديل الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة طبقا لمتطلبات سير العمل بالوحدة بعد الرجوع لمجلس الإدارة.
3. عرض الخطط المقترحة للإعتماد على مجلس الإدارة لإعتمادها.
4. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.
5. الإتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير أعمال الجودة.
6. تمثيل الوحدة فى إجتماعات مركز ضمان الجودة والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
7. متابعة أنشطة اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة.
8. أى إختصاص آخر يخص الجودة ويفوضه فيها مجلس الإدارة.

3.4. نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

يعين نائب مدير وحدة ضمان الجودة بقرار من عميد الكلية وبناءا علي ترشيح من مدير وحدة ضمان الجودة ممن لهم الخبرة ويفضل أن لايشغل اي منصب إداري بالكلية او الجامعة.
يختص نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالآتى:

1. ينوب عن مدير الوحدة في كافة اختصاصاته فيما عدا اقتراح الصرف والمكافآت.
2. يعاون مدير الوحدة في الاختصاصات الخاصة به.
3. الاشراف علي ملفات التقدم للاعتماد وعلي إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية.

4.4. مستشاري الجودة:

ثلاث مستشارين (على الأكثر) من أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة الطويلة فى مجال الجودة والإعتماد، يقدمون إستشارات لمدير وحدة ضمان الجودة من أجل الحصول على أفضل تخطيط لإعتماد الكلية، والطريقة المثلى لتنفيذ خطط الاعتماد.

يتم إختيار المستشارين من داخل أو خارج الكلية طبقا لمعايير إختيار يحددها مجلس الكلية ، ويقوم المجلس بترشيح بعض الأسماء المقترحة يتم المفاضلة وإختيار المناسب منها.

5.4. اللجان التنفيذية:

تتكون من مجموعة من اللجان المتخصصة يتم إعدادها من قبل مدير وحدة الجودة بعد موافقة مجلس إدارة الجودة وإعتماد مجلس الكلية لها، وتقوم بالدور التنفيذى لنشاطات الوحدة المحددة لها، وتتكون كالاتى:

1.5.4. لجنة معايير الاعتماد الأكاديمية:

يرأسها أحد أعضاء هيئة التدريس ممن لهم خبرة فى معايير الجودة، وتضم فى عضويتها عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وتختص بالآتى:

1. وضع خطة زمنية لإتمام متطلبات المعايير الأكاديمية القومية المرجعية، ومتابعة تنفيذ الخطة.
2. التنسيق مع لجنة نظم المعلومات من أجل ميكنة جميع الإستبيانات وتوصيف المقررات.
3. التنسيق مع لجنة المراجعة الداخلية لوضع خطة مراجعة لجميع مخرجات المعايير الأكاديمية.
4. وضع خطط التحسين بناء على مخرجات المعايير الأكاديمية.

2.5.4. لجنة نظم المعلومات:

يرأسها أحد أعضاء هيئة التدريس ممن لهم خبرة فى مجال الحاسب الآلى والبرمجة، وتضم فى عضويتها عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وتختص بالآتى:

1. إعداد وميكنة جميع الإستيبيانات والإحصاءات الخاصة بخطة اعتماد الجودة، واستخدام وحدة تخزين الجامعة (Server) كوحدة تخزين رئيسية لجميع الملفات الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.

2. تقديم المساعدة والإشراف على تحديث الموقع الإلكتروني للكلية والأقسام العلمية.

3. تحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة والعمل على إثرائه بالمعلومات الهامة اللازمة لمتصفحه .

4. إنشاء قاعدة بيانات لجميع الموارد البشرية والمادية للكلية.

5. تقديم توصيات لتحسين خدمة الإنترنت بالكلية.

6. تقديم الدعم المطلوب للتعليم الإلكتروني بالكلية.

3.5.4. لجنة التدريب والدعم الفني:

يرأسها أحد أعضاء هيئة التدريس، وتضم في عضويتها عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وتختص بالآتى:

1. تكوين فريق من المدربين المعتمدين عن طريق إجتياز مجموعة من الدورات التدريبية الخاصة بالجودة.

2. تجميع وإعداد المادة العلمية للدورات التدريبية الخاصة بالجودة.

3. إعداد الإحتياجات التدريبية الخاصة بالجودة لجميع فئات مجتمع الكلية.

4. إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات مجتمع الكلية.

5. تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.

6. التأكد من جدية الحضور والإنتظام وتحقيق الإستفادة المرجوه، واستطلاع آراء المدربين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلي أفضل النتائج.

7. إعداد التقارير السنوية عن مدي الإنجاز في الخطط التدريبية.

8. تقديم الدعم الفني لجميع فئات المجتمع الجامعى فى أى موضوع يتعلق بالجودة.

9. تكوين مركز تدريب يضم مجموعة من المدربين المعتمدين لإعداد دورات تدريبية خاصة بالجودة لأعضاء هيئة التدريس من جميع الكليات الأخرى التى تستهدف الإعتماد.

4.5.4. لجنة المراجعة الداخلية:

يرأسها أحد أعضاء هيئة التدريس، وتضم في عضويتها عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وتختص بالآتى:

1. إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل:-
 - المراجعة الدورية لتوصيف المقررات.
 - فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة.
 - مراجعه نتائج تقارير البرامج والمقررات.
2. إجراء المراجعات الداخلية على جميع اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة.
3. عرض وإعتماد نتائج المراجعات من مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
4. وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية.
5. إجراء المراجعات الداخلية للأقسام الإدارية و إرسال تقارير المراجعة إلي الأقسام والإدارات المختلفة.

5.5.4. لجنة التوعية و النشر والمعلوماتية:

يرأسها أحد أعضاء هيئة التدريس ممن لهم خبرة فى مجال الدعاية (يفضل قسم الهندسة المعمارية)، وتضم فى عضويتها عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وتختص بالآتى:

1. تحديث شعار وحدة ضمان الجودة.
2. تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني بصفة مستمرة .
3. عقد ورش وندوات لنشر ثقافة الجودة .
4. عمل الدعاية والإعلام عن رؤية ورسالة الكلية بجميع وسائل النشر.
5. عمل الدعاية والإعلام لنشر ثقافة الجودة.
6. عمل الدعاية والإعلام عن الدورات التدريبية الخاصة بالجودة.
7. متابعة رأي جميع فئات مجتمع الكلية في مستوى جودة الخدمات التعليمية والطلابية المقدمة.

6.5.4. لجنة خدمة المجتمع والخريجين:

يرأسها أحد أعضاء هيئة التدريس ممن لهم علاقات إتصال بالمجتمع المدني، وتضم في عضويتها عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وتختص بالآتى:

1. متابعة إعداد وتنفيذ خطه للمشاركة المجتمعية وجمع البيانات عن احتياجات المجتمع المحيط.
2. اعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التى تقدمها الكلية فى إطار المشاركة المجتمعية بهدف تقييم مدى ملائمتها وكفاءتها.
3. عمل آليات التسويق لخدمات الكلية الإستشارية والبحثية والتدريبية.
4. تطبيق الأبحاث العلمية لخدمة المجتمع لخارجى.
5. توجيه الدعم والتنسيق مع وكالة الكلية لخدمة المجتمع من أجل رفع كفاءة القدرة المؤسسية للكلية.

7.5.4. لجنة التخطيط الإستراتيجي

يرأسها أحد أعضاء هيئة التدريس ، وتضم في عضويتها عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وتختص بالآتى:

1. تحديث الخطة الإستراتيجية للمؤسس
2. ربط خطة الكلية بخطة الجامعة.
3. عمل آليات تحديث الهيكل التنظيمي للكلية وانشاء الوحدات الجديدة
4. عمل آليات تحديث رؤية ورسالة الكلية.
5. عمل الآليات لاختيار القيادات الأكاديمية والخطط لتحسين ادأؤهم.

8.5.4. لجنة الاستبيانات والتحليل الإحصائي

يرأسها أحد أعضاء هيئة التدريس ، وتضم في عضويتها عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وتختص بالآتى:

1. تصميم و تحديث الاستبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات الكلية
2. توزيع الاستبيانات على الفئات المستهدفة.
3. تحليل نتائج الاستبيانات و كتابة التقارير الخاصة بها.

6.4. منسقين الأقسام:

يعتبر منسق القسم العلمى بالكلية هو ممثل وحدة ضمان الجودة بالقسم، يتم إختيار منسق القسم العلمى من السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ممن لديهم مهارة الاتصال بالآخرين والقدرة على حل المشكلات والعمل فى فريق، ويختص بالآتى:

1. تقديم الدعم الفنى لجميع أعمال الجودة الخاصة بالأقسام العلمية.
2. متابعة تنفيذ أعمال الجودة بالأقسام العلمية.
3. إعداد تقارير دورية عن معدل تنفيذ أعمال الجودة بالأقسام العلمية وعرضها على مدير وحدة ضمان الجودة.
4. التنسيق بين اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية لتسهيل تنفيذ أعمال الجودة.

7.4. سكرتارية وحدة ضمان الجودة:

تتكون من عدد مناسب من الإداريين ممن تتوفر لديهم إجادة إستخدام برامج الحاسب الآلى الخاصة بالأعمال الإدارية والقدرة على العمل فى فريق وتختص بالقيام بالأعمال المكتبية ومتابعة وتنظيم الملفات الخاصة بوحدة ضمان الجودة.

مادة (5): آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة :

1. يدعو مدير وحدة ضمان الجودة السادة رؤساء اللجان التنفيذية والمنسقين للإجتماع مجتمعين أو كلا على حدى عن طريق البريد الإلكتروني، وفى حالة التغيب مرتين متتاليتين بدون عذر كتابى يذكر ذلك فى تقييم الأداء الشهرى للجنة المراجعة الداخلية ويعرض على مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة لإتخاذ اللازم.
2. على جميع رؤساء اللجان التنفيذية توثيق جميع الإجتماعات الداخلية الخاصة بلجنتهم التنفيذية وتقديم تقرير شهرى عما قاموا بإنجازه من مهام خلال ذلك الشهر ، وتوضيح أسباب تعثر بعض المهام والمسؤولين عن هذا التعثر.

3. تقدم لجنة المراجعة الداخلية تقرير شهري لمدير وحدة ضمان الجودة عن ما تم إنجازه في اللجان التنفيذية وأسباب تعثر بعض المهام وتوضح المسؤولين عن هذه الأسباب.
4. يتم إبلاغ مدير وحدة ضمان الجودة كتابيا عن أى مهام سفر للمنسقين ورؤساء اللجان التنفيذية لمدة تزيد عن الأسبوع قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل مع توضيح كيفية إنجاز المهام الموكلة إليه خلال هذه المدة.
5. يحصل السادة رؤساء اللجان التنفيذية والمنسقين على شهادة خبرة من وحدة ضمان الجودة عن الفترة التي أمضوها في العمل في الوحدة ونوع المهام الموكلة إليهم مرفقا بها نسخة من نتائج التقارير الشهرية عنهم وذلك لتقديمها إلى من يهمل الأمر.
6. يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة ببعض الطلاب المتميزين في إنجاز بعض مهام الجودة نظير منحهم شهادات تقدير.
7. يحدد مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة مخصص مالي ربع سنوي يتم إعماله من مجلس الكلية، يصرف كمكافآت لأعضاء فريق الجودة ولكل من ساهم في إعداد ملف الاعتماد بناء على تقرير يتم إعداده بمعرفة مدير وحدة ضمان الجودة وإعماله من مجلس الإدارة.
8. يقوم مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بتوزيع شهادات تقدير ودروع للكلية مع نهاية كل فصل دراسي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأفضل قسم علمي وإداري المتعاونين بصورة إيجابية مع فريق الجودة بناء على تقرير يتم إعداده من قبل مدير وحدة ضمان الجودة.
9. في حالة عدم التزام عضو هيئة التدريس بتسليم أحد مهام الجودة المسندة إليه في الوقت المحدد لها، يتم توجيه إنذار أول له لتنفيذ المهمة في نصف المدة المحددة مسبقا، وفي حالة عدم الالتزام يتم توجيه إنذار ثاني لتنفيذ المهمة في نصف المدة المحددة في الإنذار الأول، وفي حالة إصرار العضو على عدم تنفيذ مهام الجودة يتم حرمانه من الآتي:
 - الإنتداب الخارجي.
 - الموافقة على تمويل المؤتمرات الخارجية خاصته.
 - الموافقة على الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراة.
 - صرف مكافأة ال 200%.

- درجات الجودة الخاصة بدرجة تقييم عضو هيئة التدريس الخاصة بالترقية العلمية له (خمس درجات).

مادة (6): طرق الاتصال المقترحة لتسهيل تنفيذ متطلبات الجودة :

1.6. الإتصال بالأقسام العلمية:

يتم الإتصال بين وحدة ضمان الجودة وأعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية لإنجاز مهام الجودة الموكلة إليهم كالاتي وكما هو موضح فى الشكل رقم (2):

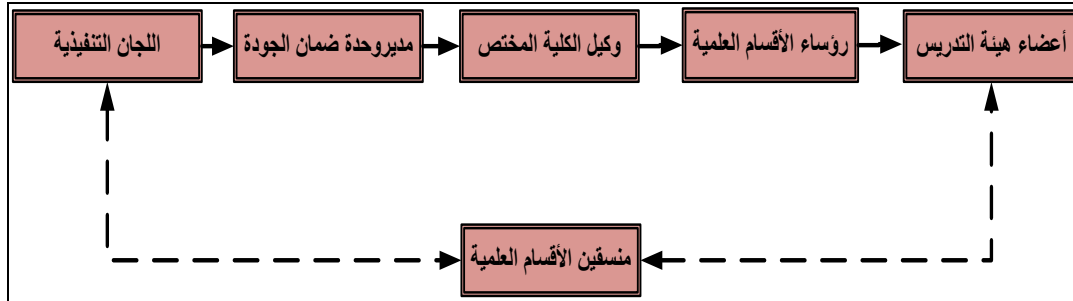
1. يقوم رؤساء اللجان التنفيذية بإبلاغ مدير وحدة ضمان الجودة بخطة العمل الشهرية المرتبطة بالأقسام العلمية .

2. يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بإبلاغ السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية المختص بخطة العمل الشهرية المرتبطة بالأقسام العلمية (وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومهام التعليم والطلاب – وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بمهام الدراسات العليا – وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع بمهام شئون البيئة والمجتمع).

3. يقوم وكيل الكلية المختص بإبلاغ السيد الأستاذ الدكتور رئيس القسم العلمى بخطة العمل الشهرية المرتبطة بقسمه .

4. يقوم السيد الأستاذ الدكتور رئيس القسم العلمى بإبلاغ السادة أعضاء هيئة التدريس بقسمه بمهام الجودة الموكلة إليهم.

5. يقوم منسقين الجودة بالأقسام بتقديم الدعم الفنى لإنجاز متطلبات الجودة الموكلة لقسمهم وإعداد تقرير شهرى بمعدل إنجاز المهام وأسباب تعثر الإنجاز والمسؤولين عن هذا التعثر و تقديمه لرئيس اللجنة التنفيذية.

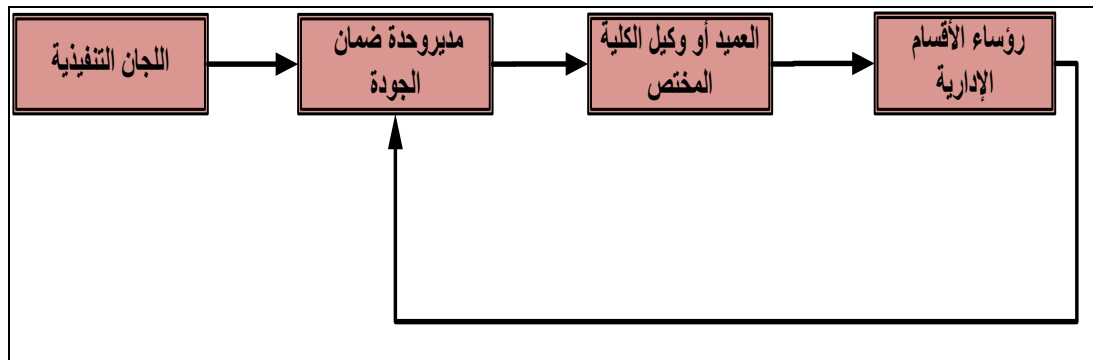


شكل رقم (2)

2.6. الإتصال بالأقسام الإدارية:

يتم الإتصال بين وحدة ضمان الجودة والسادة العاملين بالأقسام الإدارية لإنجاز مهام الجودة الموكلة إليهم كالاتى وكما هو موضح فى الشكل رقم (3):

1. يقوم رؤساء اللجان التنفيذية بإبلاغ مدير وحدة ضمان الجودة بخطة العمل الشهرية المرتبطة بالأقسام الإدارية .
2. يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بإبلاغ السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو وكيل الكلية بخطة العمل الشهرية المرتبطة بالأقسام الإدارية التابعة لهم.
3. يقوم السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو وكيل الكلية بإبلاغ السيد رئيس القسم الإدارى بخطة العمل الشهرية المرتبطة بقسمه .
4. يقوم السيد السيد رئيس القسم الإدارى بتسليم المهام المطلوبة لمدير وحدة ضمان الجودة



شكل رقم (2)

مادة (7): النظام المالي للوحدة:

1.7. الموارد المالية للوحدة:

يتم دعم وحدة ضمان الجودة من الموارد المالية الآتية:

- 1.1 تحديد نسبة من المخصص المالي للكلية من الوحدات ذات الطابع الخاص.
- 1.2 دعم الجهات الخارجية للوحدة بموافقة مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وإعتماد مجلس الكلية.

2.7. النفقات المالية للوحدة:

1. أتعاب إستشاريين وخبراء جودة تستعين بهم الوحدة فى التدريب وزيارات المتابعة والمراجعة.
2. نفقات المكافآت.
- 2.1 يحصل السادة أعضاء الوحدة والموظفين بها على مكافآت مالية ربع سنوية حسب صعوبة المهام المنجزة منهم وبناء على تقرير يعد من مدير وحدة ضمان الجودة ويعتمد من كل من مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية.
- 2.2 يحصل السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين من خارج الوحدة بها على مكافآت مالية ربع سنوية حسب صعوبة المهام المنجزة منهم وبناء على تقرير يعد من مدير وحدة ضمان الجودة ويعتمد من كلا من مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية.
- 2.3 حساب المكافآت كالاتى:
حساب المكافآت يكون تبعا لدرجة صعوبة النشاط المطلوب وعدد الساعات المستهلكة لتنفيذ النشاط المطلوب، وينحصر سعر الساعة من 20 جنية إلى 300 جنية.
3. نفقات تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل.
4. نفقات صيانة وشراء الأجهزة (كمبيوتر - طابعة - ماكينة تصوير - وخلافة) والمتطلبات المكتبية.
5. نفقات الملصقات والإعلانات الخاصة بنشر ثقافة الجودة.

6. نفقات بنود الضيافة.

7. نفقات الإنتقالات وبدلات السفر.

تحدد قيمة جميع النفقات السابق ذكرها (بخلاف المكافآت) بمعرفة مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتعتمد من مجلس الكلية.

مادة (8): قواعد عامة:

1. تخضع وحدة ضمان الجودة لللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 وما تلاه من تعديلات قانونية.
2. يسرى العمل بهذه اللائحة إعتبارا من تاريخ إعتمادها من مجلس الكلية.
3. أية تعديلات فى هذه اللائحة لا تكون سارية إلا بعد إقرارها من مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وإعتمادها من مجلس الكلية.
4. يعتبر مدير إدارة الوحدة هو الرابط بين مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ووحدة ضمان الجودة، وهو الممثل الرئيسى للوحدة أمام الغير.
5. لا يسمح بتصوير أى وثائق خاصة بأعمال الجودة إلا بموافقة مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
6. جميع التبرعات المادية والعينية يتم إقرارها فقط عن طريق مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وإعتمادها من مجلس الكلية.
7. تتبع وحدة ضمان الجودة بالكلية إداريا مجلس الكلية وفنيا تتبع مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجى بالجامعة.