

# اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

## بكلية التخطيط الإقليمي والعمراني

### جامعة القاهرة

## اللائحة التنفيذية لوحة ضمان الجودة

### بكلية التخطيط الإقليمي والعمراني - جامعة القاهرة

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية التخطيط الإقليمي والعمراني بجامعة القاهرة الى التحسين المستمر للأداء المؤسسي وتطوير العملية التعليمية والارتقاء بمواصفات خريج الكلية أخلاقيا وتعليميا ومهنيا من خلال إعداد مخطط ومصمم عمراني يساهم بفاعلية في مشروعات التنمية على المستوى المحلي والاقليمي والدولي من خلال تطبيق معايير الجودة الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في إطار رؤية مركز ضمان الجودة بجامعة القاهرة.

#### وحدة ضمان الجودة

## القسم الأول: الأحكام العامة

### مادة (1):

#### السند القانوني:

تم إنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد طبقا للقانون رقم (82) الصادر برئاسة الجمهورية في 5 يونيو سنة 2006م، وينص على أن هذه الهيئة تتمتع بالاستقلالية وتتبع رئيس مجلس الوزراء. وكان الهدف الرئيسي لهذه الهيئة الوصول الى نظام من المعايير وقواعد التطوير واليات قياس الأداء التي بدورها تدعم القدرات الذاتية للمؤسسات التعليمية.

وبموجب قرار رئيس الجامعة رقم 1834 لسنة 1999 وموافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ 29 سبتمبر 1999 تقرر إنشاء مركز ضمان الجودة جامعة القاهرة ووحدات الجودة في جميع كليات ومعاهد الجامعة لتقويم وتطوير الأداء الجامعي والاعتماد.

وبناء على ذلك فقد تم انشاء وحدة تقويم وتطوير الأداء الجامعي بكلية التخطيط الإقليمي والعمراني - جامعة القاهرة وتعيين رئيس الوحدة عام 2002 ثم تغير مسماها إلى وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة " بناء على قرار مجلس الكلية بتاريخ 11 فبراير 2000 ، وتم تغيير مسمى الوحدة إلى وحدة ضمان الجودة في مارس 2010.

وبموجب قرار الإنشاء تعتبر وحدة ضمان الجودة وحدة إدارية ضمن الهيكل التنظيمي للكلية التخطيط الاقليمي والعمراني وتابعة مالية وإداريا لعميد الكلية، وتختص الوحدة بإنشاء نظم التقويم والتطوير والمتابعة وضمان الجودة في مكونات النظام الجامعي بالكلية، وتعتبر الوحدة فرعا من فروع مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة القاهرة.

## القسم الثاني: الهيكلية والسلطات

### مادة (2):

#### **رؤية الوحدة:**

المساهمة في تحقيق رؤية الكلية من خلال الإرتقاء والتطوير المستمر لمخرجاتها في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع لتحقيق الريادة والميزة التنافسية على المستويات المحلية والإقليمية والدولية.

### مادة (3):

#### **رسالة الوحدة:**

تسعى الوحدة في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد الى نشر ثقافة الجودة، ومتابعة وتطوير جودة الأداء بكافة الأنشطة التي تقوم بها الكلية لتحقيق الجودة الشاملة وكسب ثقة المجتمع من خلال الارتقاء بمستوى الكفاءة والتميز لخريجي الكلية والحفاظ على الاعتماد.

### مادة (4):

#### **علاقة الوحدة بمركز ضمان الجودة بالجامعة:**

ترتبط وحدة ضمان الجودة بالكلية بمركز ضمان الجودة بالجامعة ارتباطا وثيقا حيث تقيم اجتماعات دورية مع ممثلين من مركز ضمان الجودة بالجامعة كدعم فني لوحدة ضمان الجودة بالكلية وذلك بهدف استيفاء متطلبات المعايير المختلفة المعتمدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

## مادة (5):

### الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

تعتمد الأهداف الإستراتيجية للوحدة على تحقيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتتمثل هذه الأهداف فيما يلي:

- 1- المشاركة في تمكين الكلية من تحقيق الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية.
- 2- نشر وتنمية الوعي بثقافة الجودة لجميع الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، الطلاب، والجهاز الإداري).
- 3- وضع نظام لتحليل وتقييم الأداء بالكلية واقتراح السياسة العامة لتعزيز نقاط القوة وتقويم نقاط الضعف ووضع خطط التحسين والتطوير في إطار زمني محدد.
- 4- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري وبناء كوادر مدربة وفعالة لتطوير الأداء بالكلية.
- 5- تقديم الدعم الفني للمؤسسة لتحقيق متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 6- تحفيز ودعم كافة فئات الكلية للمشاركة في التطوير المستمر لتحقيق أهداف الكلية نحو تقديم خدمة تعليمية متميزة.
- 7- الحرص على وجود علاقات قوية وفاعلة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

## مادة (6):

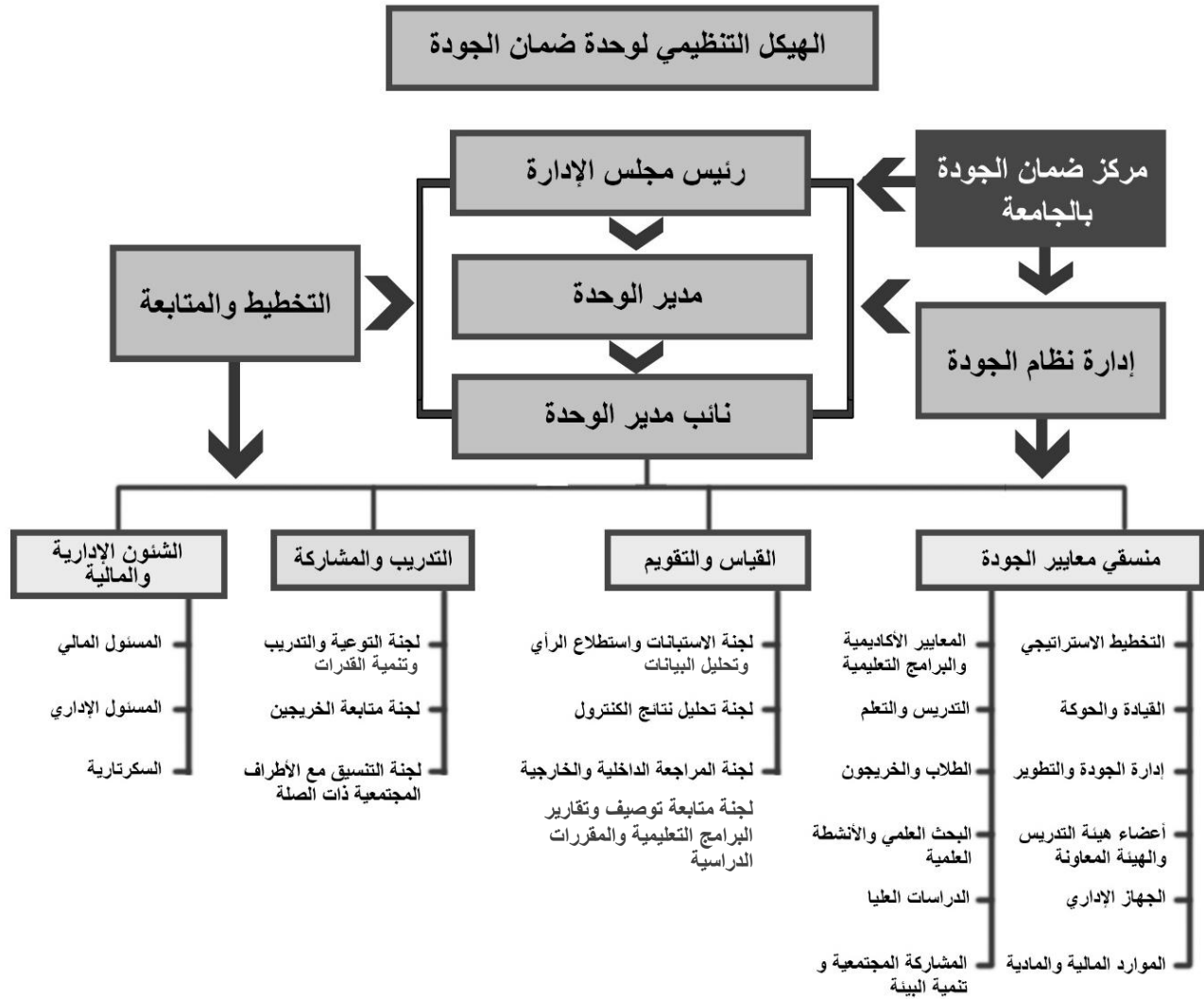
### الأنشطة الرئيسية للوحدة:

- 1- وضع آليات قياس لمؤشرات الأداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية.
- 2- مراجعة التحليل البيئي للمعايير المختلفة ووضع خطط تنفيذية لتحسين نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.
- 3- إعداد ورش عمل واجتماعات ودورات تدريبية للارتقاء بمستوى الأداء بالمؤسسة.
- 4- عمل تقارير دورية لمتابعة عملية التطوير بالكلية وتطبيق الخطط التنفيذية المقترحة للتأكد من استمرارية عملية التحسين.
- 5- التواصل مع الجهات المعنية للمشاركة في عملية التطوير والتحسين بالكلية من خلال اقامة (ورش عمل/ ندوات/ مؤتمرات/ اجتماعات دورية...) لتفعيل المشاركة المجتمعية وتبادل الخبرات في مختلف مجالات التطوير.

- 6- متابعة تحديث قواعد البيانات المتكاملة للموارد البشرية والمادية وجميع أنشطة الجودة.  
7- المراجعة الدورية للمعايير والتقارير السنوية وأعمال الامتحانات للتحسين المستمر.

مادة (7):

الهيكل التنظيمي:



## مادة (8):

### مجلس إدارة الوحدة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية ويعرض على مجلس الكلية لإقراره ويكون تشكيله على النحو التالي:

• عميد الكلية (رئيساً لمجلس الإدارة)

### وعضوية كل من:

- مدير وحدة ضمان الجودة.
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- رؤساء الأقسام العلمية المختلفة.
- نائب مدير وحدة ضمان.
- أمين الكلية.
- عضو أو أكثر من الجهات ذات الصلة بالكلية/ وحدة ضمان الجودة.
- عضو أو أكثر من الإدارات المختلفة بالكلية.

ويحق للمجلس دعوة آخرين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومن المهتمين بقضايا تطوير التعليم من خارج الكلية لحضور اجتماعات مجلس الإدارة للاستفادة بخبراتهم دون اشتراكهم في عملية التصويت للقرارات داخل المجلس.

### اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

مجلس الإدارة هو السلطة المسؤولة عن وضع السياسات التي تحقق أهدافها. وتكون مهام واختصاصات المجلس كالتالي:

1. رسم السياسة العامة للوحدة وبرامجها والخطط التي تحقق اهداف الوحدة في ضوء استراتيجية جودة التعليم بالكلية والجامعة.
2. وضع النظام الداخلي للوحدة ومهام الكوادر البشرية بها
3. اعتماد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الفنية بالوحدة وتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
4. اقتراح تعديل الهياكل التنظيمية والمهام الموزعة على العاملين بالوحدة عند الحاجة لذلك، واعتمادها من الجهة المسؤولة.
5. مراجعة ومتابعة التقارير الدورية لأداء لجان الوحدة واعتمادها ورفعها لمجلس الكلية.
6. وضع واعتماد الخطط السنوية لأنشطة الوحدة والميزانية اللازمة لتنفيذها.
7. اعتماد القواعد المالية من (أجور ومكافئات للعاملين بوحدة ضمان الجودة).
8. وضع البرنامج الزمني لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للوحدة وتقييمها وتعديلها.
9. التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة والمؤسسات المحلية والاقليمية والعالمية ذات الصلة لتحقيق أهداف الوحدة.

### اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهرين بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة وعند الضرورة بدعوة من عميد الكلية بناء على طلبه أو طلب مدير الوحدة أو أغلبية الاعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحا الا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس.
- يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ويحل نائب رئيس المجلس محله في حالة غيابه.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت يرجح كافة الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.
- تسقط عضوية مجلس الإدارة عن العضو الذي يتخلف عن الحضور لثلاث جلسات متتالية دون تقديم عذر مقبول.



- تدون محاضر الجلسات ويوقع عليها رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة وأمين الجلسة وتعرض على مجلس الكلية للاعتماد.

### مادة (9):

#### مدير الوحدة:

- يصدر قرارا بتعيين مدير الوحدة من مجلس الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد.
- يتم اختيار مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة وطبقا لمعايير الاختيار المعتمدة من مجلس الكلية.

#### معايير اختيار مدير الوحدة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس (أستاذ- أستاذ مساعد- مدرس).
- أن يكون لديه دراية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير وأن يكون قد شارك في بأنشطة الجودة بالكلية.
- أن يتميز بشخصية قيادية ومرنة في التعامل مع كافة أطراف العملية التعليمية والمؤسسية بالكلية والجامعة.
- أن يكون منتظماً بالعمل بالكلية لمدة عام على الأقل.
- أن يقوم بتقديم برنامج لما سيتم عمله بالوحدة خلال فترة توليه.
- أن يكون السجل الوظيفي له يشهد بالنزاهة والالتزام.
- أن تكون له القدرة على تحمل المسؤولية والإشراف والتوجيه.
- القدرة على الإنجاز والعمل الجاد والمستمر.

#### اختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة:

- يهتم مدير الوحدة بإدارة الشؤون الفنية والإدارية والمالية للوحدة وذلك من خلال اللوائح والقرارات المعتمدة من مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتتضمن اختصاصاته ما يلي:
- متابعة قرارات الجهات المختصة بنظم ضمان الجودة (الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد- مركز ضمان الجودة بالجامعة- وحدة مشروعات تطوير التعليم والتأهيل للاعتماد بوزارة التعليم العالي).

- اختيار أعضاء الوحدة والفرق المشكلة للجان من أعضاء هيئة التدريس والإداريين وفقا لخبراتهم في مجال الجودة والاشراف عليهم.
- تعديل في تشكيل اللجان وأعضائها بما يضمن تطوير الأداء بالوحدة بعد عرضها على رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية).
- إعداد تقرير شهري عن نشاط الوحدة وتقديمه لمجلس إدارة الوحدة لرفعه إلى مجلس الكلية.
- عرض الدراسة الذاتية السنوية أمام مجلس الكلية.
- اقامة اجتماعات بشكل دوري بفريق العمل ومراجعة التقارير المقدمة.
- المتابعة الدورية لأنشطة الوحدة مع نائب رئيس الوحدة ومع أعضاء لجان الهيكل التنظيمي.
- التواصل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة وتمثيل وحدة ضمان الجودة أمام الجهات المختصة.

#### **مادة (10):**

##### **نائب رئيس الوحدة:**

يعين نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله في حال غيابه

##### **اختصاصات وصلاحيات نائب مدير وحدة ضمان الجودة:**

- متابعة الخطة التنفيذية خلال البرنامج الزمني المحدد.
- الإشراف على إعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية وخطط التحسين.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والملفات المطلوبة.
- اللقاءات الدورية مع رئيس الوحدة لمتابعة تنفيذ أنشطة الوحدة المختلفة.

#### **مادة (11):**

##### **القواعد المالية:**

- يتم تدبير الموارد المالية لمصروفات الوحدة من موارد الكلية وبمعرفة عميد الكلية، وذلك في حدود ما يلزم لتنفيذ أعمال الوحدة، ويخضع التصرف في تلك الاموال وادارتها ونظام المحاسبات بالوحدة لأحكام هذه اللائحة مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والادارية الخاصة بجامعة القاهرة.

## مادة (12):

### الموارد المالية للوحدة:

- يقوم مدير الوحدة بإعداد مقترح لنفقات الأنشطة المختلفة للوحدة وإقرارها من مجلس إدارة الوحدة واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة ( عميد الكلية ).
- يتم توفير الموارد المالية المعتمدة من المصادر التي يحددها عميد الكلية.
- جميع أنواع الدعم المالي والعيني للوحدة يتم عن طريق مجلس الكلية الذي يضع بدوره القواعد المنظمة لمكافآت العاملين بها (مدير الوحدة ونائب مدير الوحدة وسكرتارية الوحدة....).

### نفقات الوحدة:

تشمل أوجه الانفاق في الوحدة على الآتي:

- مكافآت أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من رؤساء وأعضاء الوحدة واللجان الداخلية المختلفة ويتم تحديدها من قبل مجلس ادارة الوحدة في حالة توافر مصدر مالي لذلك مع الاكتفاء الحالي بساعات الخدمة المجتمعية المقررة على السادة أعضاء هيئة التدريس.
- مكافآت العاملين بالوحدة من إداريين.
- شراء الأجهزة والمعدات.
- مستلزمات التشغيل من مطبوعات وانتقالات وصيانة دورية للأجهزة والمعدات واشتراكات الصيانة والانترنت ... إلخ.
- نفقات ورش العمل والدورات التدريبية ودورات الدعم الفني والمؤتمرات والندوات والمعارض.
- مكافآت للمتعاملين مع الوحدة من خبراء من داخل وخارج الكلية للدعم الفني والتدريب والزيارات الميدانية للتقييم والمتابعة ... إلخ.
- نفقات سفر العاملين لتمثيل الوحدة في المنتديات داخل وخارج مصر من مؤتمرات وورش عمل ودورات تدريبية ... إلخ.
- نفقات إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمجال ضمان الجودة في منظومة الكلية.
- النفقات الجارية الأخرى.

### مادة (13):

تهدف اللجان التنفيذية الى تسيير العمل بوحدة ضمان الجودة في ضوء المهام المسئولة عنها وذلك لتحقيق أهداف إدارة الجودة بالكلية. ويتم اختيار أعضاء هذه اللجان وفقا لمعايير يتم تحديدها وتشمل هذه المعايير:

#### معايير اختيار أعضاء اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس (أستاذ- أستاذ مساعد- مدرس) أو هيئة معاونة (مدرس مساعد- معيد).
- أن يكون لديه دراية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير وأن يكون قد شارك في بأنشطة الجودة بالكلية.
- أن تكون له القدرة على تحمل المسؤولية والإنجاز والعمل الجاد والمستمر.
- أن يتميز بالنزاهة والشفافية والمرونة في التعامل مع أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، والإداريين.
- اجتيازه لدورات أو اكتسابه لقدر من المهارات ذات الصلة بتطوير الأداء المؤسسي بالكلية (التفكير الاستراتيجي- التحليل المنطقي- التعامل مع الأزمات...).
- أن تكون له القدرة على التواصل والتنسيق بين الأطراف المختلفة ذات الصلة.
- أن يكون منتظماً بالعمل بالكلية لمدة عام على الأقل.
- أن يقوم بتقديم تصور لكيفية استيفاء المعايير التي سيتم العمل بها.

#### اللجان التنفيذية للوحدة:

##### ▪ منسقى معايير الجودة:

تتكون اللجنة من 12 لجنة فرعية تختص كل منها بمعيار من معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

لجنة التخطيط الاستراتيجي- لجنة القيادة والحوكمة- لجنة إدارة الجودة والتطوير- لجنة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة- لجنة الجهاز الإداري- لجنة الموارد المالية والمادية- لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية- لجنة التدريس والتعلم- لجنة الطلاب والخريجون- لجنة البحث العلمي والأنشطة العلمية - لجنة الدراسات العليا- لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.

### وتشمل مهام اللجنة:

- استيفاء مؤشرات ومتطلبات كل معيار من معايير ضمان الجودة.
- توفير الشواهد والأدلة الخاصة باستيفاء مؤشرات معايير ضمان الجودة.
- وضع الخطط التنفيذية للمعايير المختلفة بالكلية.
- المشاركة في الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- الربط بين الأقسام العلمية المختلفة ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- وضع الخطط والموازنات المالية السنوية للكلية.
- تحديد وسائل النشر والاعلان عن كل ما يخص معايير الجودة بالكلية مثل رؤية ورسالة الكلية، الخطة الاستراتيجية، السياسات المختلفة في جميع المجالات، والخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع،...).
- تقييم رضا الأطراف المعنية في المعايير المختلفة والاستفادة من استطلاعات الرأي.
- التواصل مع الأطراف ذات الصلة ومشاركتهم في عمليات التحسين والتطوير المستمرة.
- المشاركة في إعداد ومراجعة التقرير السنوي والتقييم الذاتي.
- التنسيق والمتابعة مع لجان المراجعة الداخلية والخارجية في المعايير المختلفة.
- إعداد الدراسة الذاتية للمعايير.

### ▪ القياس والتقييم:

تقوم هذه اللجنة بتطبيق آليات القياس لمؤشرات أداء جميع الإدارات، وكذلك قياس مستويات الرضا لمختلف الأطراف المعنية. وتتكون من 3 لجان فرعية وهي لجنة الاستبيانات واستطلاع الرأي ولجنة المراجعة الداخلية ولجنة تحليل نتائج الكنترول.

### 1- لجنة الاستبيانات واستطلاع الرأي وتحليل البيانات:

#### مهام اللجنة:

- إعداد نماذج الاستبيانات واستطلاعات الرأي (رضا الأطراف المعنية- تقييم العملية التعليمية- تقييم القيادات).

- استطلاع آراء الطلاب حول العملية التعليمية للمقررات المختلفة وقياس مدى تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة.
- استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين حول القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية للكلية.
- إعداد تقارير عن نتائج تقييم الاستبيانات وقياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الكلية.
- اقتراح الإجراءات التصحيحية طبقاً لنتائج تقييم الاستبيانات.
- عرض النتائج على وحدة ضمان الجودة وإدارة الكلية.

## 2- لجنة المراجعة الداخلية:

### مهام اللجنة:

- التقييم المستمر لمستويات الأداء بالكلية.
- تقييم المقررات والبرامج الدراسية والقدرة المؤسسية للكلية ومدى تأهلها للاعتماد.
- تقديم تقرير لوحدة ضمان الجودة لتحديد نقاط القوة والضعف ومقترحات التطوير والتحسين.
- مراجعة استيفاء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد واللجان الفرعية (12 لجنة) وتقييم المخرجات الرئيسية للتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- مراجعة توصيفات وتقارير البرامج والمقررات الدراسية بالكلية.
- مراجعة الخطط التنفيذية المقترحة للتحسين والتقييم.

## 3- لجنة تحليل نتائج الكنترول:

### مهام اللجنة:

- قياس وتقييم جودة الورقة الامتحانية.
- تحليل نتائج امتحانات نهاية الفصل الدراسي لكافة المقررات وقياس مدى تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تحليل نتائج أعمال السنة لكافة المقررات والتأكد من تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة.

- مقارنة نتائج المقررات بالمستوى العام للطلاب.
- إرسال نسخ من نتائج التحليل الى الأقسام العلمية ومنسقي المعايير لاستخدامها في إعداد تقارير المقررات ووضع خطط للتحسين.

#### 4- لجنة متابعة توصيف وتقارير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية:

##### مهام اللجنة:

- تصميم البرامج التعليمية التي تحقق النتائج التعليمية المستهدفة وتلبي احتياجات سوق العمل ومراجعة المخرجات التعليمية المستهدفة من البرامج.
- مراجعة وتقييم توصيف المقررات المتعلقة بها وتقارير المقررات والتأكد من مدى وفاءها بالمخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج.
- وضع سياسة واضحة لأساليب تقييم أداء الطلاب ووضع خطة لتطوير المقررات والبرامج التعليمية.
- مراجعة سياسات وإجراءات نظم الامتحانات (الممتحن الخارجي - تقييم نتائج الامتحانات - التعامل مع شكاوى الطلاب) ومدى تحقيقها للمخرجات التعليمية المستهدفة.
- متابعة الالتزام بمعايير الامتحانات وإعطاء الطالب تغذية راجعة مع التقييم.
- اقتراح اللوائح الخاصة بتحديد نسب الغياب والحضور وعلاقتها بتقييم الطلاب.
- وضع خطة لتدريب الطلاب على التعليم الذاتي واستخدام المقررات الإلكترونية.
- وضع خطة للتوسع في استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة في العملية التعليمية.

##### التدريب والمشاركة:

وتهتم هذه اللجنة بتوفير الاحتياجات التدريبية للأطراف المعنية في مجال ضمان الجودة والاعتماد للكلية، كما تهدف الى توطيد العلاقة مع الأطراف ذات الصلة وتفعيل المشاركة المجتمعية. وتشمل هذه اللجنة ثلاث لجان داخلية تضم: لجنة التوعية والتدريب، لجنة متابعة الخريجين، ولجنة التنسيق مع الأطراف المجتمعية.

## 1- لجنة التوعية والتدريب وتنمية القدرات:

### مهام اللجنة:

- التوعية ونشر ثقافة وأهمية التدريب والتطوير المستمر لكافة الأطراف المعنية (القيادات- أعضاء هيئة التدريس- الإداريين- الطلاب- الخريجين- المجتمع المستفيد).
- تحديد الاحتياجات التدريبية للكوادر البشرية بالكلية في مجال إدارة وضمان الجودة.
- إعداد خطط تدريبية وفقا للاحتياجات التي يتم تحديدها وتشمل ورش عمل، وندوات ومؤتمرات لجميع المعنيين بالكلية ومتابعة تنفيذ هذه الخطط.
- نشر وإعلان الدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة التي تقدمها الكلية.
- إعداد تقارير دورية عن البرامج التدريبية وتقييم نتائج هذه الدورات.
- إعداد المطبوعات والملصقات شاملة اللوحات الدعائية والإرشادية الخاصة بثقافة نشر الجودة.
- تحديث الصفحة الخاصة بوحدة ضمان الجودة على موقع الكلية على شبكة المعلومات.
- تعريف الطالب بوحدة ضمان الجودة وبرامجها.

## 2- لجنة متابعة الخريجين:

### مهام اللجنة:

- التواصل مع الخريجين من خلال إقامة اللقاءات والاجتماعات.
- دراسة متطلبات سوق العمل ومدى احتياجاته من خريجي الكلية.
- دراسة احتياجات الخريجين من دورات تدريبية وبرامج ومقررات ودورات خاصة، لإدراجها في تطوير المنظومة التعليمية بالمؤسسة.
- التواصل مع لجنة الاستبيانات لإعداد استبيانات لقياس مدى رضا الخريجين عن الخدمات التي تقدمها الكلية.

## 3- لجنة التنسيق مع الأطراف المجتمعية:

### مهام اللجنة:

- عقد بروتوكولات تعاون بين الكلية ومختلف الأطراف المجتمعية وسوق العمل.
- تحديث موقع الكلية بصورة دورية ونشر البيانات الخاصة بأنشطة الكلية.



- متابعة رأي الأطراف المعنية في الأنشطة والخدمات المقدمة من الكلية.
- التنسيق في نشر وتحديث البيانات الخاصة بأنشطة الكلية بصورة دورية بموقع الكلية.
- التواصل مع المستفيدين لتعيين الخريجين من الطلاب المتوقفين بالكلية.

### ▪ الشؤون الإدارية والمالية:

وتشمل المسؤول المالي، المسؤول الإداري، والسكرتارية.

### 1- المسؤول المالي والإداري:

وتشمل المهام:

- متابعة وتدوين النفقات التي تستلزمها أنشطة الوحدة وحفظ المستندات المؤيدة للصرف.
- متابعة وتدوين كل الاعتمادات المادية المقدمة للوحدة من داخل أو خارج الجامعة.
- تنظيم عملية الحصول على المكافآت والحوافز بالنسبة للعاملين وفقا لما يحدده مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة.
- إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي للوحدة.
- الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر لتنظيم إدارة الشؤون الإدارية والمالية للوحدة.
- إعداد جداول الأعمال وكتابة المحاضر للجان المختلفة الموجودة بالوحدة.
- المساعدة في استقبال الزيارات المختلفة مثل زيارات مركز ضمان الجودة بالجامعة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

### 2- السكرتارية:

المهام المختصة بها:

- تنظيم وعرض الموضوعات على مدير الوحدة أو نائب مدير الوحدة وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- تنسيق العمل في بحث الموضوعات التي يحددها مدير الوحدة.
- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في نطاق مهام الوحدة.
- توثيق الأنشطة وتسجيلها.
- تجهيز البيانات لإعداد التقارير المطلوبة.
- تبويب البيانات والمستندات بوحدة ضمان الجودة.

## مادة (14):

### قواعد تنظيمية عامة:

- تسري اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 وما يخصها من تعديلات قانونية على وحدة ضمان الجودة.
- يسري العمل على اللائحة التنفيذية لوحة ضمان الجودة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية.
- تتطلب موافقة الجهات المختصة لإجراء التعديلات على اللائحة التنفيذية
- يمثل الوحدة أمام الغير رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية) أو ينوب عنه مدير الوحدة.
- لا يسمح بتصوير أي وثائق أو مستندات خاصة بالوحدة إلا بموافقة مدير وحدة ضمان الجودة.