



اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة

كلية نظم المعلومات وعلوم الحاسب
جامعة ٦ أكتوبر

الإصدار الثاني

٢٠٢١

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

١	الرؤية.....
١	الرسالة.....
١	الأهداف الاستراتيجية.....
٢	الهيكل التنظيمي.....
٣	اختصاصات الوحدة.....
٤	مجلس إدارة الوحدة.....
٥	اجتماعات مجلس إدارة الوحدة.....
٥	اختصاصات مجلس إدارة الوحدة.....
٥	مدير وحدة ضمان الجودة.....
٦	اختصاصات مدير الوحدة:.....
٧	نائب مدير وحدة ضمان الجودة.....
٧	اختصاصات نائب مدير الوحدة:.....
٨	المجلس التنفيذي للوحدة.....
٨	اختصاصات مجلس إدارة الوحدة.....
٩	اللجان التنفيذية بالوحدة.....
٩	لجنة التدريب والدعم الفني.....
١٠	لجنة تقويم الطلاب.....
١١	لجنة التخطيط والمتابعة وتقويم الاداء.....
١١	لجنة تطوير المناهج/ البرامج.....
١٢	لجنة المراجعة الداخلية.....
١٣	اختصاصات رؤساء اللجان الداخلية بالوحدة.....
١٣	الشئون الإدارية للوحدة.....
١٣	أمين وحدة ضمان الجودة.....
١٣	الإنفاق على أنشطة الوحدات.....
١٤	أحكام عامة.....

الرؤية

أن تكتمل مقومات نظم ضمان الجودة الداخلية بكلية نظم المعلومات وعلوم الحاسب – جامعة ٦ أكتوبر بحيث تكون قادرة على التطوير المستمر بما يؤهلها للحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامجها من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

الرسالة

ضمان الجودة والتطوير المستمر لتحسين كفاءة الأداء بالكلية وبرامجها بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها المعلنة، وكذلك اكتساب ثقة المجتمع في خريجها بناء على آليات تقويم معترف بها محليا وإقليميا.

الأهداف الاستراتيجية

- ١- تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٢- وضع نظام للجودة بالكلية لرفع مستوى كل من المنظومة التعليمية المقدمة من جانب أعضاء هيئة التدريس وكذلك الوصول بخريج الكلية إلى مستوى متميز يتناسب مع المعايير القومية.
- ٣- اقتراح السياسة العامة لتقويم الأداء وضمان الجودة بأقسام الكلية المختلفة.
- ٤- نشر ثقافة الجودة بالكلية وخارجها.
- ٥- رفع مستوى ثقة المجتمع في نتائج ومخرجات الكلية.
- ٦- دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين على أنشطة التطوير المختلفة كل
- ٧- في مجاله لمواكبة مستويات الجودة.
- ٨- تأكيد الثقة على المستوى المحلى والإقليمي في مخرجات العملية التعليمية وكفاءة وتوكيد جودة التعليم وتطويره المستمر.
- ٩- تعزيز بناء القدرات في مجال ضمان الجودة.
- ١٠- تيسير تطوير وتطبيق معايير مرجعية قومية للبرامج الأكاديمية بالكلية.
- ١١- التعاون على المستويين الإقليمي مع كليات مماثلة.

- ١٢- تقييم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء.
- ١٣- نشر ثقافة التقييم بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- ١٤- نقل الخبرات العلمية الحديثة والمستخدمة في مجالات نظم المعلومات وعلوم الحاسب
- ١٥- للخريجين من خلال الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل.
- ١٦- العمل على تخريج خريج قادر على المنافسة والابتكار في مجال المهنة
- ١٧- احتياجات المجتمع وسوق العمل.
- ١٨- تحسين جودة الأبحاث العلمية الأكاديمية والتطبيقية لإيجاد حلول عملية للمشكلات المجتمعية.

الهيكل التنظيمي



ينكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلسي مجلس الإدارة ويختص برسم واعتماد السياسات والخطط والآليات والثاني المجلس التنفيذي ويقوم بتنفيذ القرارات، وتشتمل الوحدة على خمسة لجان فرعية وهم:

- ١- لجنة التدريب والدعم الفني.
- ٢- لجنة تقويم الطلاب.
- ٣- لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء.
- ٤- لجنة تطوير المناهج/ البرامج.
- ٥- لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير.

اختصاصات الوحدة

- ١- استخدام وتطبيق الأدوات والآليات والبرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من اجل تقويم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية وفق معايير الاعتماد القومية.
- ٢- تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة على مستوى الكلية، وكذا التوجيهات الصادرة عن إدارة مركز ضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص.
- ٣- إنشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة الداخلية.
- ٤- متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة.
- ٥- تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة، وتقديم تقارير دورية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٦- تقديم التوعية والتدريب والأدلة الإرشادية والخدمات الاستشارية للأقسام العلمية المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
- ٧- العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية وإعدادها للاعتماد.

- ٨- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية واعتماده من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ورفعته إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٩- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع المجتمع الخارجي المستفيد من الكلية، وكذلك كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال مركز ضمان الجودة.
- ١٠- القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية والمجتمع لترسيخ مفهوم تقويم الأداء والتطوير المستمر.

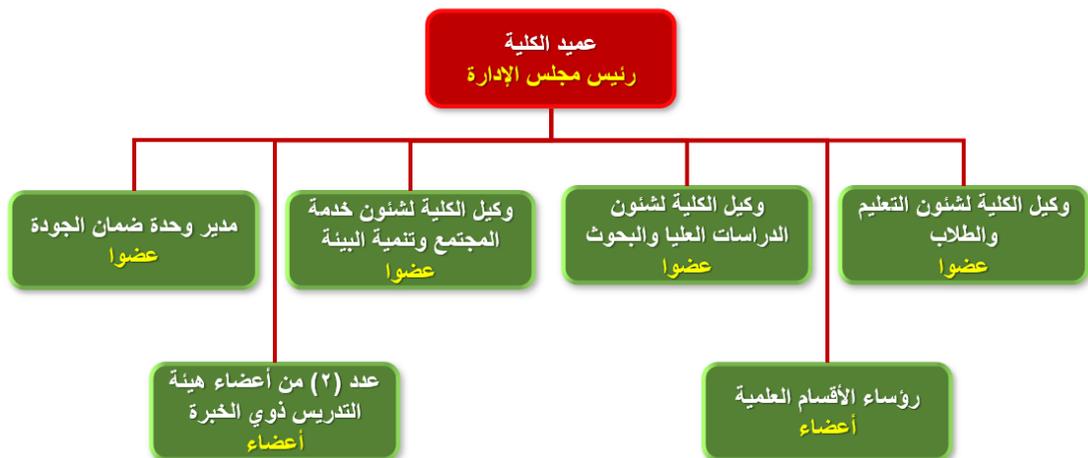
مجلس إدارة الوحدة

يشكل مجلس إدارة الوحدة من تسعة أعضاء على الأقل (بحيث يكون العدد فردي) بقرار من عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

رئيساً	عميد الكلية
عضو	مدير وحدة الجودة
أعضاء	وكلاء الكلية
أعضاء	رؤساء الأقسام العلمية
أعضاء	إثنين من أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة على الأكثر



الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة كلية نظم المعلومات وعلوم الحاسب - جامعة ٦ أكتوبر



اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)، وله أن يدعو لاجتماعات المجلس أعضاء من الخارج، أو أعضاء من الهيئة المعاونة والطلاب دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

- ١- إقرار ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز والخطط التي يضعها.
- ٢- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٣- مراجعة واعتماد التقرير السنوي للوحدة قبل رفعه إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٤- مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٥- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.

مدير وحدة ضمان الجودة

يصدر مجلس الكلية قراراً بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية على أن يكون قرار التعيين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بقرار من مجلس الكلية وطبقاً للمعايير التالية:

- ١- عضو هيئة تدريس على رأس العمل، وحاصلاً على درجة علمية مناسبة في أحد تخصصات الكلية.
- ٢- أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة لا تقل عن سنتين من العمل الفعلي، ويفضل من لديه خبرة سابقة بأعمال الوحدة كأن يكون عضواً سابقاً بالوحدة).
- ٣- أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية والعالمية) في تخصص الكلية.

- ٤- الحصول على دورات المراجعة في مؤسسات التعليم العالي.
 - ٥- الخبرة في التعامل مع أنظمة تكنولوجيا المعلومات المختلفة.
 - ٦- ألا يشغل أي منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة (مثل إرشاد أكاديمي، رئيس لجان كنترول، رئيس لجان امتحانات، رئيس لجان تخصصية أو تنفيذية،... الخ).
 - ٧- يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة، وإدارة الوقت، والفريق، والموارد.
 - ٨- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
 - ٩- يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين العاملين بالكلية.
 - ١٠- لم يتعرض لأي مسائلة قانونية.
- ويعتبر مدير وحدة ضمان الجودة من القيادات الأكاديمية بالكلية، وأن يكون عضو أساسي في تشكيل مجلس الكلية.

اختصاصات مدير الوحدة:

- ١- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.
- ٢- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- ٣- اقتراح تشكيل لجان الوحدة وعرضه على مجلس الإدارة.
- ٤- وضع خطة العمل التنفيذية لأنشطة الوحدة ومتابعتها، ومتابعة عمل لجان الوحدة.
- ٥- التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ
- ٦- الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
- ٧- الاجتماع دورياً بفريق العمل ومسئولي اللجان بالوحدة ومراجعة التقارير المقدمة.
- ٨- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكيد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة وإجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة.
- ٩- إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة المنفذة في الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة ورفع نسخة منها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.

- ١٠- الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
- ١١- المشاركة في المؤتمرات، الندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.
- ١٢- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد الكلية.
- ١٣- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ١٤- التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بتحقيق كافة معايير الاعتماد.
- ١٥- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس واللجان المتخصصة بالكلية.
- ١٦- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- ١٧- تمثيل الوحدة أمام الغير.

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

يتم ترشيح عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمعاونة مدير وحدة ضمان الجودة في أعمال وأنشطة الجودة المختلفة ويتم تعيينه نائبا لمدير وحدة ضمان الجودة بقرار من مجلس الكلية طبقاً لنفس معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة على أن يكون قرار التعيين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بقرار من مجلس الكلية.

يمكن لمدير وحدة ضمان الجودة أن يكون له أكثر من نائب في حالة تطبيق أكثر من نظام للجودة مطبق بالكلية.

لا يعتبر نائب مدير وحدة ضمان الجودة من القيادات الأكاديمية للكلية ولا يتم تمثيله بمجلس الكلية إلا في حالة عدم تواجد مدير الوحدة فيقوم بالحضور نيابة عنه.

اختصاصات نائب مدير الوحدة:

ينوب عن مدير وحدة ضمان الجودة في نفس اختصاصاته بتكليف منه ويتعاون معه في إدارة الوحدة ويقوم بتنفيذ تكاليفات مدير الوحدة فيما يختص بأعمال وأنشطة الجودة.

المجلس التنفيذي للوحدة

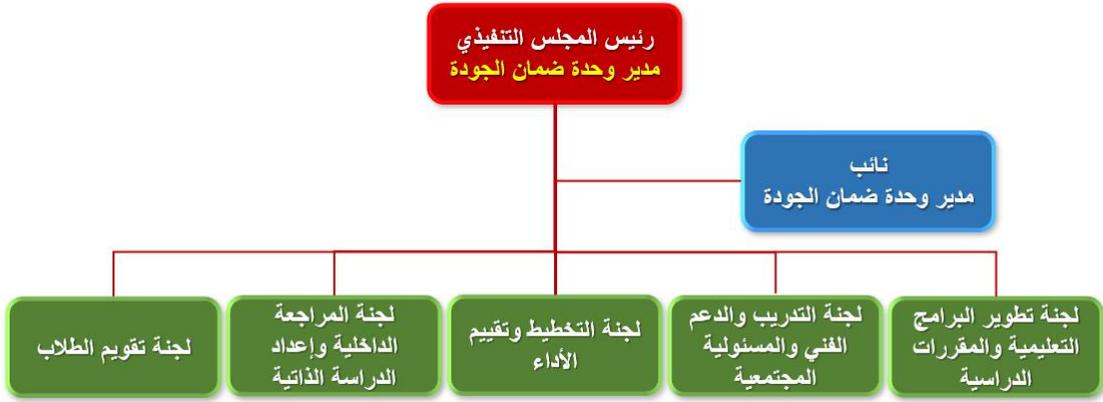
يشكل المجلس التنفيذي من تسعة أعضاء على الأقل:

رئيساً
عضو
أعضاء

مدير الوحدة
نائب مدير وحدة الجودة
رؤساء اللجان



الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
كلية نظم المعلومات وعلوم الحاسب - جامعة ٦ أكتوبر



ويجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من مدير الوحدة، وترفع محاضر الاجتماعات على مجلس إدارة الوحدة لاعتمادها.

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

- ١- تنفيذ ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز وخططه.
- ٢- إعداد وتنقيح التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
- ٣- إعداد ملف الاعتماد قبل التقدم وكذلك التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
- ٤- تفويض مدير الوحدة أو النائب في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها المجلس التنفيذي.

اللجان التنفيذية بالوحدة

تشتمل وحدة ضمان الجودة بالكلية على خمس لجان أساسية، ويكون لكل وحدة الحق في إضافة (لجنتان على الأكثر) تحدها الوحدة بالتنسيق مع إدارة الكلية، وذلك حسب طبيعة العمل في الكلية، وبحيث لا يتجاوز عدد لجان وحدة الجودة والتطوير (سبع لجان على الأكثر).

لجنة التدريب والدعم الفني

مهام اللجنة:

- ١- نشر وتعميم ثقافة الجودة في مجتمع الكلية.
- ٢- إعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوي على مفاهيم الجودة وأهميتها في تطوير الكلية وأهميتها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، والعاملين والطلاب.
- ٣- إعداد الاحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً للاحتياجات الفعلية السنوية.
- ٤- إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات.
- ٥- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- ٦- الإشراف على لجان التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والانتظام وتحقيق الاستفادة المرجوة.
- ٧- استطلاع آراء المدرسين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلي أفضل النتائج.
- ٨- قياس تأثير التدريب على المتدربين.
- ٩- إعداد التقارير السنوية عن مدي الإنجاز في الخطط التدريبية.
- ١٠- تحديد الخدمات التي يحتاج إليها المجتمع والتي تستطيع برامج الكلية تلبيتها.
- ١١- متابعة إعداد خطة سنوية لخدمة المجتمع وفق الاحتياجات.
- ١٢- علي استطلاع آراء مؤسسات المجتمع المستفيدة من مخرجات برامج الكلية بما يلائم احتياجات المجتمع، ويحقق مبدأ المشاركة المجتمعية المفيدة في تطوير تلك المخرجات.
- ١٣- الإشراف على إخراج وطبع المطويات والكتيبات، والإصدارات الخاصة بوحدة الجودة والكلية وإصدار الدراسات، والنشرات، وعقد الندوات، والمحاضرات، وورش العمل.
- ١٤- إقامة شراكة استراتيجية مع القطاعين العام والخاص من أجل تطوير المجتمع.

- ١٥- وضع نظام لمتابعة الخريجين.
- ١٦- تقييم جودة العملية التعليمية واحتياجات سوق العمل من خلال استبيانات وأخذ آراء المستفيدين.
- ١٧- الإشراف على استطلاع آراء الخريجين بهدف تطوير أداء الكلية في ضوء معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ١٨- وضع الية للتعامل مع الطلاب الوافدين وتذليل كل العقبات التي تواجههم.
- ١٩- التوعية بمهام لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالكلية.
- ٢٠- تفعيل سياسات الكلية.

لجنة تقويم الطلاب

مهام اللجنة:

- ١- حصر الطلاب المتوقع تدريبهم ميدانيا
- ٢- التنسيق مع المؤسسات التي سيتدرب بها الطلاب لمعرفة العدد الذي يمكن قبوله للتدريب.
- ٣- وضع خطة كاملة للتدريب شاملة مراحل التدريب واهداف كل مرحلة واليات المتابعة وطرق التقييم.
- ٤- إعداد تقرير عن سير عملية التدريب مع وضع التوصيات اللازمة للارتقاء بمستوي التدريب.
- ٥- عمل استبيان لأخذ آراء الطلبة بخصوص التدريب الميداني.
- ٦- عمل استبيانات للمؤسسات حول مستوى المتدربين ومشاكل التدريب وما لديهم من مقترحات.
- ٧- توزيع استبيانات الطلاب المختلفة (استبيانات تقييم مقررات، الخدمة جامعية البرنامج التعليمي).
- ٨- تصميم وعمل الاستبيانات الطلابية للوقوف على رأى الطالب في شتى جوانب العملية التعليمية
- ٩- إعلام وتوجيه الطلاب عن كيفية استيفاء هذه الاستبيانات بصورة موضوعية.
- ١٠- تجميع استبيانات الطلاب وارسالها الى مركز ضمان الجودة لتحليل البيانات.
- ١١- متابعة نتائج استبيانات الطلاب واعداد تقارير دورية بنتائجها.
- ١٢- تقديم تقرير فصلى وآخر سنوي عن نتائج الاستبيانات.

- ١٣- جمع مؤشرات النجاح والرسوب والنسب والإحصاءات المطلوبة للتقارير السنوية للمقررات من كترولوات الفرق الدراسية المختلفة في نهايتي الفصلين الدراسيين.
- ١٤- قياس المرود من الدورات التدريبية وورش العمل

لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الاداء

مهام اللجنة:

- ١- تصميم وتوثيق الخطة الاستراتيجية ومتابعتها.
- ٢- الاشراف على متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية وعمل تقرير ربع سنوي عما تم إنجاز تقييم اداء الكلية في تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية
- ٣- تحديد المشكلات والاشراف على إعداد التقارير والانجاز في الخطة التنفيذية
- ٤- الاشراف على خطط التحسين بالكلية
- ٥- العمل على نشر أهداف ومقومات الخطة الإستراتيجية والتعريف بها باستخدام الطرق المختلفة (من منشورات وكتب ومطويات وورش عمل ومحاضرات الخ) .
- ٦- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والقيادات الاكاديمية.
- ٧- قياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والعاملين والإداريين.
- ٨- قياس مدى رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي تقدمها الكلية.
- ٩- قياس مؤشرات الاداء الكلي للكلية.
- ١٠- قياس وتقييم جودة الورقة الامتحانية.

لجنة تطوير المناهج/ البرامج

مهام اللجنة:

- ١- مراجعة توصيف المقررات الدراسية، وأهدافها، ومفرداتها، والمراجع، وكذلك المخرجات، ووسائل التدريس والتقييم وتحديد - مدى توافقها مع مخرجات نواتج التعلم الخاصة بالبرنامج الدراسي.
- ٢- الإشراف على تطوير الخطط والبرامج الدراسية بالكلية، وتحديد مدى توافقها مع المعايير الاكاديمية المرجعية ومتطلبات سوق العمل.

- ٣- عقد اجتماعات دورية على مستوى اللجنة وأعضاء هيئة التدريس أيضاً وتقديم تقارير منتظمة عن سير العمل في البرنامج الدراسي.
- ٤- إعداد التقارير عن الخطط والبرامج الدراسية في أقسام الكلية ورفعها لسعادة عميد الكلية لإقرارها بمجلس الكلية.
- ٥- وضع خطط التعزيز والتحسين ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- ٦- متابعة تنفيذ المقررات الجديدة بعد إقرارها وإعداد تقرير عن مدى نجاح التطوير المقترح في تلبية الاحتياجات الفعلية للطلاب ليكونوا قادرين علي المنافسة الجادة في سوق العمل وكذلك تحديد المعوقات التي قد تواجه تطبيق هذه المقررات المقترحة.

لجنة المراجعة الداخلية

مهام اللجنة:

- ١- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية دورياً (ربع سنوياً) وكتابة وتوزيع التقارير عن مدى التنفيذ والصعوبات وكذلك الإجراءات التصحيحية المطلوبة الى وحدة ضمان الجودة.
- ٢- متابعة تنفيذ الآليات المختلفة والتي تبنتها وحدة ضمان الجودة لتحقيق أهداف الجودة المطلوبة.
- ٣- مراجعة ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر.
- ٤- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- ٥- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية.
- ٦- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقييم والمراجعة.
- ٧- إعداد ملف التقدم للاعتماد بالتعاون مع باقي اللجان ومراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.
- ٨- تخطيط إجراء وتنفيذ المراجعات الداخلية دورياً على جميع الأنشطة بالكلية للتحقق من مدى تنفيذ أنشطة الجودة.
- ٩- وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية.

١٠- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل:

- أ- المراجعة الدورية لتوصيف المقررات.
- ب- فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة.
- ج- مراجعته نتائج تقارير البرامج والمقررات.
- د- تقييم ملائمة الاختبارات المعملية النظرية لمعايير الجودة.

اختصاصات رؤساء اللجان الداخلية بالوحدة

- ١- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة، وبما يتفق مع رسالة وأهداف المركز بجامعة ٦ أكتوبر ويحقق رسالة وأهداف الجامعة.
- ٢- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٣- إعداد خطة العمل التنفيذية لتنفيذ مهام اللجنة ومتابعة فرق العمل.
- ٤- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل اللجنة.

الشئون الإدارية للوحدة

أمين وحدة ضمان الجودة

يكون للوحدة مسئول عن الشئون الإدارية، وتكون اختصاصاته على النحو التالي:

- ١- القيام بجميع الأعمال والمهام الإدارية ومتابعة الشئون الإدارية للوحدة مع إدارات الجامعة.
- ٢- القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.
- ٣- المسئول عن أرشيف وحدة ضمان الجودة.
- ٤- القيام بأي أعمال إدارية يتم تكليفه بها من مدير وحدة ضمان الجودة.

الإنفاق على أنشطة الوحدات

يقوم مدير الوحدة باقتراح الميزانية التي يتطلبها كل نشاط ويتم اعتمادها، وذلك في إطار المؤشرات التي يوفرها مركز ضمان الجودة بالجامعة، ويعرضها عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) على رئيس الجامعة لمناقشتها واعتمادها.

أحكام عامة

- ١- يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بالقوانين واللوائح العاملة بجامعة ٦ أكتوبر.
- ٢- يقوم مجلس إدارة الوحدة بمراجعة اللائحة دوريا وتحديثها إذا تطلب الأمر وإصدار النسخة الحديثة واعتمادها من مجلس الكلية.
- ٣- تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الكلية عليها.





جامعة ٦ أكتوبر
كلية نظم المعلومات وعلوم الحاسب
وحدة ضمان الجودة



مذكرة للعرض على مجلس الكلية
بخصوص اعتماد
اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة (الإصدار الثاني) بعد تحديثه

السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية

تحية طيبة وبعد

الموضوع : بشأن الموافقة على اعتماد اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة (الإصدار الثاني) بعد تحديثه

(مرفق)

برجاء التكرم بالموافقة واتخاذ ما ترونه مناسباً والعرض على مجلس الكلية الموقر

مدير وحدة ضمان الجودة

د. خالد سعيد المنشاوي

قرار : مجلس الكلية رقم (١١٦) بتاريخ ٢٠١٩ / ٩ / ٢٨

تم اعتماد

يعتمد ، عميد الكلية

أ.د. موسى إبراهيم موسى

مجلس الكلية

مجلس اجتماع مجلس
كلية نظم المعلومات وعلوم الحاسب

رقم (١١٦)

بتاريخ ٢٨ / ٩ / ٢٠٢١

رابعاً: شئون الدراسات العليا والبحوث

الموضوع: (١)	الإحاطة بالتعليمات الصادرة من السيد نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
القرار:	أحيط المجلس علماً وفوض وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث في متابعة تنفيذ التعليمات واتخاذ ما يلزم في ذلك الشأن.
الموضوع: (٢)	الإحاطة بتعليمات ضرورة النشر في مجلات/مؤتمرات مصنفة Scopus أو Clarivate Analytics فقط. وأيضا الإحاطة بموقف نشر الكلية في Scopus. (مرفق-١٠)
القرار:	أحيط المجلس علماً ووجه بإعلام جميع أعضاء الهيئة التدريسية بضرورة الالتزام بالتعليمات الصادرة.
الموضوع: (٣)	الإحاطة بتقارير يوم التفرغ خاصة السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة عن العام الدراسي ٢٠٢٢/٢٠٢١.
القرار:	أحيط المجلس علماً بإفادة السيد وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث في ذلك الشأن ووجه المجلس سيادته لتقديم تقرير حصري عن أداء الهيئة التدريسية ويعرض على المجلس القادم لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تجاه المقصرين.
الموضوع: (٣)	عرض ومناقشة محضر لجنة الدراسات العليا رقم (٤). (مرفق-١١)
القرار:	مصادقة.

خامساً: شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الموضوع: (١)	الإحاطة بالتعليمات الصادرة من السيد نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. (مرفق-١٢)
القرار:	أحيط المجلس علماً وفوض وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في متابعة تنفيذ التعليمات واتخاذ ما يلزم في ذلك الشأن.
الموضوع: (٢)	إحاطة المجلس بأعمال قطاع خدمه المجتمع خلال شهر أغسطس والاطلاع على التقرير الدوري للجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة عن الفترة من ٢٠٢١/٧/١ إلى ٢٠٢١/٩/١. (مرفق - ١٣).
القرار:	تم الإحاطة والعلم بكافة أنشطة قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية واعتماد التقرير الشهري للقطاع.

سادساً : أنشطة وحدة ضمان الجودة

الموضوع: (١)	إعتماد التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة بالكلية للعام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٠. (مرفق- ١٤)
القرار:	تم الإحاطة بالتقرير والموافقة على الاعتماد.
الموضوع: (٢)	إعتماد اللانحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة (الإصدار الثاني) بعد تحديثه
القرار:	تم الإعتماد

سابعاً : ما يستجد من أعمال

الموضوع: (١)	
القرار:	

هذا وقد انتهى المجلس من جدول أعماله ...

أمين المجلس

د/ سامي السيد المقدم

التوقيع ()

رئيس المجلس وعميد الكلية

أ. د/ موسى إبراهيم موسى

التوقيع ()