



لائحة النظام الداخلي الموحدة

لمركز ضمان الجودة بالجامعة

والوحدات بالكليات

جامعة أسيوط - مركز ضمان الجودة

الإصدار الأول



فريق إعداد ومراجعة اللائحة

الإشراف العام على إعداد الدليل:

الاسم	الوظيفة
أ.د/ أحمد عطية سعدة	رئيس جامعة ٦ أكتوبر

فريق الإعداد:

الاسم	الوظيفة
أ.م.د/ داليا علي طه	مدير مركز ضمان الجودة
د./ هالة مصطفى أحمد	مدرس بكلية العلوم الطبية التطبيقية وعضو مركز ضمان الجودة

فريق المراجعة:

الاسم	الوظيفة
أ.د/ أحمد عطية سعدة	رئيس جامعة ٦ أكتوبر
أ./ سمير عبد الجميل	مدير عام الشؤون القانونية

مركز ضمان الجودة



مقدمة

في إطار اهتمام الدولة بالتعليم واعتباره المشروع القومي الأول لمواجهة تحديات الألفية الثالثة، وفي ظل التركيز على قضية ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي، فقد جاء إنشاء مركز ضمان الجودة بجامعة ٦ أكتوبر، ووحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة كضرورة وانعكاساً حقيقياً لاهتمام جامعة ٦ أكتوبر بجودة العملية التعليمية والعمل علي وضع خطوات فعالة ومنظمة لضمان التحسين المستمر للوصول بها إلي مرحلة الاعتماد وإعداد خريج قادر علي مواكبة التطوير العلمي والتكنولوجي.

وتنظراً لضخامة العمل المنوط بمركز ضمان الجودة، وما يتضمنه ذلك من متابعة العمل في وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة والتنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فقد نشأت الحاجة إلى تنظيم هذا العمل وربطه بمظلة واحدة تنسق الجهود وتحدد المسؤوليات. ومن هنا فقد جاء هذا المقترح بإصدار اللائحة الموحدة لمركز ضمان الجودة ووحدات ضمان الجودة الحاجة ماسة إلى ربط هذه الإدارات والوحدات بمظلة واحدة تتولى مسؤولية تطبيق الجودة وتنسيق الجهود بين الإدارات والوحدات المختلفة.

مركز ضمان الجودة



مادة (١) الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان الهيكل التنظيمي والإداري والمالي والقواعد الأساسية للعمل بمركز ضمان الجودة ووحدات الجودة بكليات جامعة ٦ أكتوبر.

مادة (٢) اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الجامعة للعمل بها فور اعتمادها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الجامعة.

مادة (٣) تطبيق اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة أعمال مركز ضمان الجودة بجامعة ٦ أكتوبر، ووحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة، بدءاً من تاريخ قرار رئيس الجامعة باعتماد اللائحة.

مادة (٤) السند القانوني

ينشأ بجامعة ٦ أكتوبر "مركز ضمان الجودة" كوحدة علمية مستقلة ذات طابع خاص، تابعة إدارياً لرئيس الجامعة، ويكون الاستقلال الفني والمالي والإداري، ويكون مقره بالمبنى الإداري لجامعة ٦ أكتوبر.

كما ينشأ بكل كلية من كليات الجامعة "وحدة ضمان الجودة" وتعتبر هذه الوحدات بمثابة فروعاً لمركز ضمان الجودة، وتعامل كوحدة مستقلة إدارياً تتبع مباشرة عميد الكلية وتتبع مالياً وفنياً إدارة الجامعة.

وتعد هذه اللائحة مكملة لقوانين وقواعد ونظم العمل بالجامعة والتي تعد الأساس في أعمالها، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة.

مادة (٥) الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للمركز ومهامه

رؤية مركز ضمان الجودة بالجامعة :

يسعى مركز ضمان الجودة بجامعة ٦ أكتوبر لأن يكون رائداً في تطبيق أنشطة ضمان جودة التعليم والتطوير المستمر، وأن يكون حجر الزاوية في الوصول إلى اكتساب الجامعة لثقة المجتمع المحلي والإقليمي والدولي.



رسالة مركز ضمان الجودة بالجامعة :

مركز ضمان الجودة بجامعة ٦ أكتوبر يعمل على تنفيذ وتطوير نظام متكامل للدعم الفني والمراجعة الداخلية والتقييم المؤسسي والتعليمي الشامل والمستمر بما يحقق رؤية ورسالة الجامعة، ويضمن تطوير المنظومة التعليمية بها، و اكتساب ثقة المجتمع في خريجي الجامعة، وذلك في إطار من الاستقلالية والحيادية والشفافية ووفقاً للمعايير القومية للتقويم المؤسسي.

الأهداف الإستراتيجية لمركز ضمان الجودة بالجامعة:

- ✦ نشر ثقافة الجودة ورفع الوعي بمفهوم تقويم الأداء وضمان الجودة والتطوير المستمر.
- ✦ دعم وبناء القدرات لكافة الفئات داخل الجامعة وتزويدهم بالمعارف المتجددة في مجال نظم وآليات ضمان الجودة.
- ✦ إنشاء نظام متكامل للمراجعة الداخلية يهدف بالأساس إلى تقديم الدعم الفني لكليات الجامعة في استيفاء كافة المتطلبات اللازمة للتقدم للاعتماد، واستمرار متابعة تطوير وتحسين الأداء بعد الاعتماد.
- ✦ مراجعة وتحديث إستراتيجية الجامعة ورسالتها وغايتها الأساسية وسياسة ضمان الجودة بها في ضوء التطورات والمستجدات القومية لتطوير وتحديث التعليم العالي.
- ✦ العمل على بناء حزمة من المواصفات المرجعية والأداء المقارن في مختلف جوانب القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية لتحقيق استدامة نظام ضمان الجودة، والتأكد من تواجد خطوات فعالة وفورية تتخذ بالكليات لتعزيز مواطن القوة ومعالجة نقاط الضعف داخلها.
- ✦ إنشاء قاعدة للبيانات وتوثيق المعلومات والأنشطة التي تتم داخل جميع الكليات.
- ✦ ربط المركز بالمراكز المماثلة بالجامعات المصرية الأخرى وذلك لتعظيم الاستفادة من خلال تبادل الخبرات والاستشارات مع هذه المراكز.
- ✦ العمل على إيجاد قنوات اتصال مع الهيئات القومية والدولية التي تهتم بتقويم الجودة وضمانها في التعليم الجامعي لتبادل الخبرة بما يطور من أداء العملية التعليمية بالجامعة.



مهام وأنشطة مركز ضمان الجودة

- ✦ متابعة تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة (الرسالة والرؤية والغايات والأهداف) بعد اعتمادها وإقرارها .
- ✦ إنشاء وتفعيل نظام معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة .
- ✦ متابعة تطبيق الخطط الإستراتيجية للكليات .
- ✦ تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة، ومتابعة تطبيق الخطط الإستراتيجية للكليات وتقييمها سنوياً .
- ✦ إعداد دراسات قياس الأثر والمردود لأنشطة ضمان الجودة التي تمت بالجامعة والاستفادة منها في إعداد الخطط التطويرية .
- ✦ مراجعة تقارير تقويم الأداء وضمان الجودة بالكليات والواردة من المصادر المختلفة (الداخلية والخارجية) ومتابعة الإجراءات التصحيحية التي اتخذتها الكليات بناءً عليه .
- ✦ إعداد التقارير الدورية والتقارير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة، وموقف الكليات من نظم تنفيذها .
- ✦ تقديم المساعدة الفنية لكليات الجامعة في التقدم بطلب الاعتماد إلى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .
- ✦ إعداد خطة تقدم كليات الجامعة للاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومتابعة تنفيذها .
- ✦ إجراء زيارات دورية ميدانية للكليات لمتابعة النواحي الفنية لنظم الجودة الداخلية ومراجعة المستندات والوثائق، إجراء زيارات محاكاة لزيارة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للكليات قبل زيارات الاعتماد .
- ✦ مراجعة المستندات والوثائق واستيفاء المعايير التي تعدها الكليات سنوياً وذلك قبل إرسالها إلى الجهات الخارجية .
- ✦ متابعة إعداد الدراسات الذاتية والتقارير السنوية وخطط العمل التطويرية بالكليات ومتابعة التنفيذ .
- ✦ تقديم الدعم الفني لكليات الجامعة ومتابعة تحديث نظم الجودة الداخلية في ضوء متغيرات الإصدارات المختلفة للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .



❖ القيام بنشاط إعلامي وتنقيفي واسع داخل الجامعة لترسيخ مفهوم تقويم الأداء وضمنان الجودة .

❖ عقد اللقاءات والمؤتمرات لتبادل الخبرات وعرض الممارسات الجيدة ونشر ثقافة الجودة .

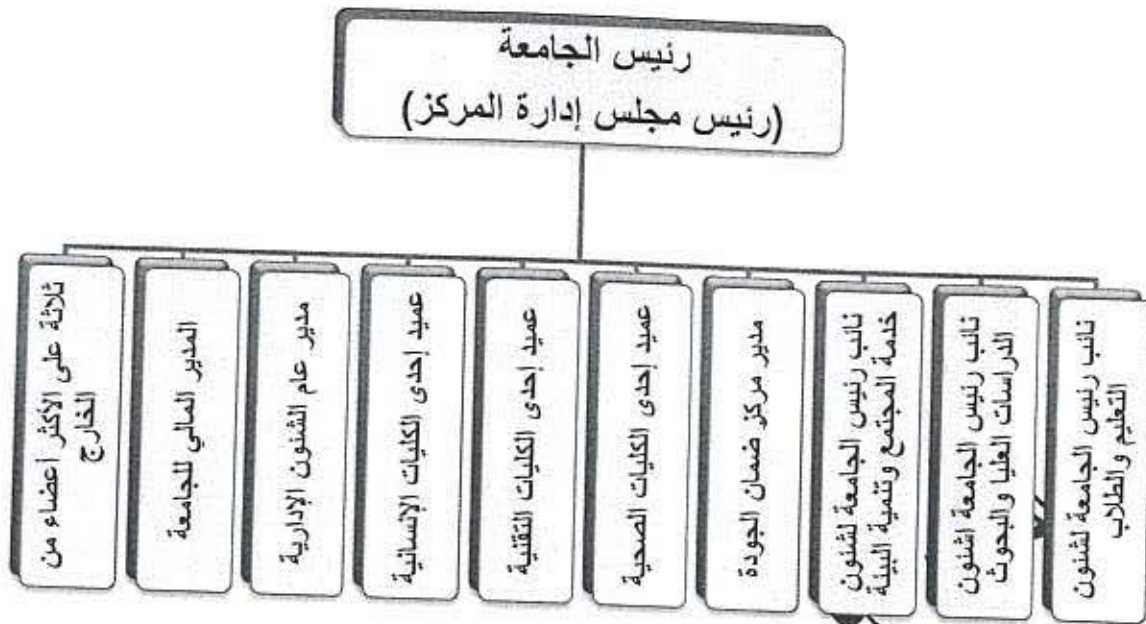
مادة (٦) الهيكل التنظيمي للمركز

يتكون الهيكل التنظيمي لمركز ضمان الجودة بجامعة ٦ أكتوبر من مجلس الإدارة، ومدير المركز وعدد ٤ أقسام داخلية للمركز، وجميع وحدات ضمان الجودة بالكليات، كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي، وللمركز أن ينشئ أقسام أو لجان أخرى عند الضرورة بناءً على اقتراح مدير المركز .

مادة (٧) مجلس إدارة المركز

يشكل مجلس إدارة المركز من تسعة أعضاء على الأقل (عدد فردي) بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

١. السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة. (رئيساً)
٢. السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب. (عضواً)
٣. السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث (عضواً)
٤. السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (عضواً)
٥. السيد الأستاذ الدكتور/ مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة. (عضواً)
٦. السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية (إحدى الكليات الصحية). (عضواً)
٧. الأستاذ الدكتور/ عميد كلية (إحدى الكليات التقنية). (عضواً)
٨. الأستاذ الدكتور/ عميد كلية (إحدى الكليات الإنسانية). (عضواً)
٩. السيد الأستاذ/ مدير عام الشؤون الإدارية. (عضواً)
١٠. السيد الأستاذ/ المدير المالي للجامعة. (عضواً)
١١. ثلاثة على الأكثر أعضاء من الخارج، من خريجي الجامعة وأصحاب المصالح (أعضاء)



مادة (١/٧) اجتماعات مجلس إدارة المركز

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله أقدم نواب رئيس الجامعة عند غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة. ويجوز دعوة بعض مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات، أو أي شخصيات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

مادة (٢/٧) اختصاصات مجلس إدارة المركز

مجلس إدارة المركز هو السلطة المهيمنة على شؤونه ووضع سياساته التي تحقق أهدافه وله ما يلي:

١. اعتماد مشروع الموازنة المالية السنوية للمركز.
٢. اعتماد الخطة الإستراتيجية والهيكل الوظيفي والنظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناءً على اقتراح مدير المركز.
٣. اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز / لجانه الداخلية المختلفة.
٤. مناقشة تقارير الأداء الدورية بالمركز تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة.



٥. مراجعة التقارير السنوية لوحدات ضمان الجودة بالكليات.
٦. النظر والبت في كافة المشاكل والعقبات التي تعوق تنفيذ أنشطة ضمان الجودة بالكليات.
٧. الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات في مجال جودة التعليم والتي تجرى بالتعاون مع الجهات الخارجية الأخرى.
٨. اعتماد الأجور والمكافآت والحوافز للفنيين والإداريين العاملين بالمركز في ضوء اللوائح التي يقرها المجلس، بناءً على اقتراح مدير المركز والتي تتماشى مع القواعد واللوائح المالية والإدارية المعتمدة.

مادة (٨) مدير المركز

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير مركز ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة ٦ أكتوبر طبقاً للمعايير التالية:

- ✦ عضو هيئة تدريس علي رأس العمل، وحاصلاً على درجة علمية مناسبة.
- ✦ الحصول على دورات المراجعة في مؤسسات التعليم العالي.
- ✦ ممارسة أنشطة الجودة في الكلية.
- ✦ المشاركة في إعداد أو تنفيذ مشروعات وأنشطة ضمان الجودة.
- ✦ القيام بزيارات محاكاة أو اعتماد لأحد مؤسسات التعليم العالي من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة.
- ✦ ممارسة المراجعة الداخلية.
- ✦ الحصول على دورات TOT إعداد المدربين.
- ✦ ممارسة التدريب وخاصة في مجال الجودة.
- ✦ الخبرة في التعامل مع نظم الـ IT.
- ✦ ألا يشغل منصب إداري بالجامعة عند تعيينه مديراً للمركز.
- ✦ يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
- ✦ مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- ✦ يتميز بشخصية قادرة على إقامة علاقات طيبة مع إدارة الجامعة، والكليات، وأعضاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين العاملين بالجامعة.
- ✦ لم يتعرض لأي مسائله قانونية.



وذلك على أن يكون قرار التعيين لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد وأن يكون مدير المركز عضو أساسي في تشكيل مجلس الجامعة.

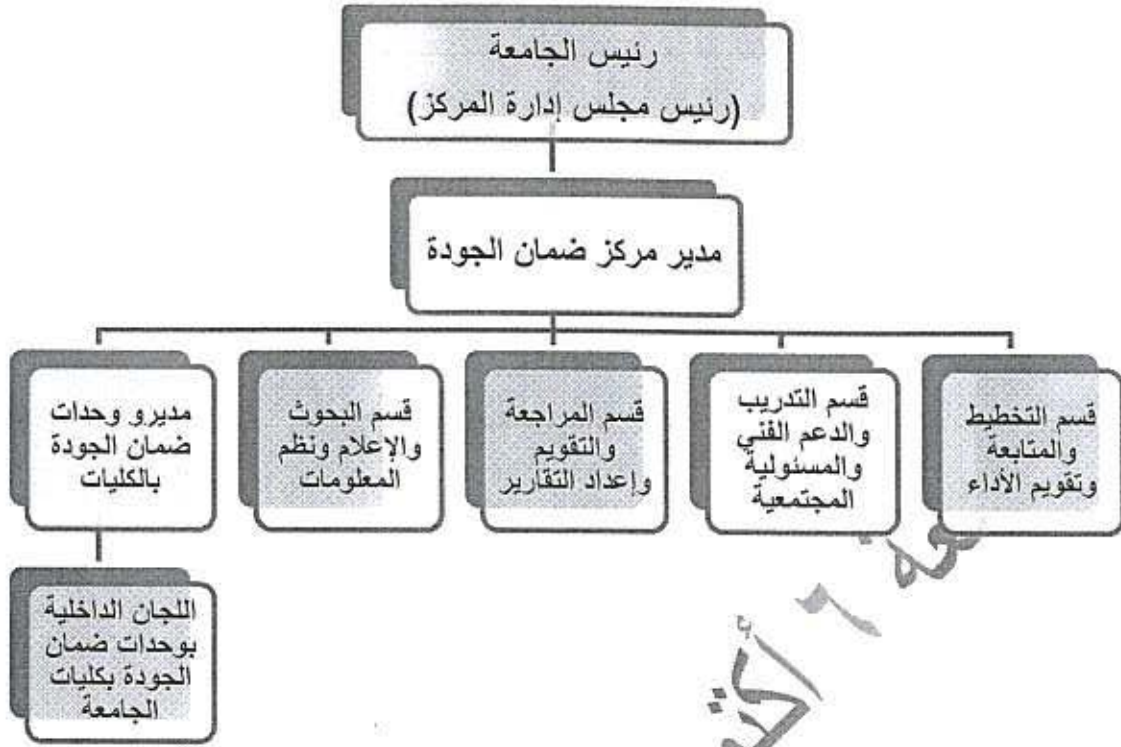
مادة (١/٨) اختصاصات مدير المركز

يتولى مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص الاختصاصات التالية:

- ✦ تسيير العمل بالمركز ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ✦ اقتراح تشكيل ورئاسة اللجنة الاستشارية للمركز.
- ✦ إعداد الخطة السنوية لأنشطة المركز والوحدات بالكليات.
- ✦ اقتراح المكافآت والأجور للعاملين بالمركز والمتعاملين معه.
- ✦ إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز وأقسامه والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- ✦ ترشيح رؤساء الوحدات الفرعية للمركز.
- ✦ الاستعانة بمن يراه من الخبراء من داخل أو خارج الجامعة لإنجاز المهام الموكلة للمركز وتحقيق أهدافه.
- ✦ متابعة أنشطة وحدات ضمان الجودة بالكليات ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
- ✦ تمثيل المركز أمام الغير.

مادة (٩) المجلس التنفيذي للمركز ومهامه واختصاصاته

يشكل المجلس التنفيذي للمركز من مديري وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة ومديري وأعضاء الوحدات والأقسام الداخلية بالمركز ويرأسه مدير المركز، ويدعو مدير المركز المجلس التنفيذي للاجتماع شهرياً، ويختص المجلس بمناقشة الأمور المتعلقة بأنشطة الجودة بالكليات أو المركز أو أي مشروعات أو دراسات أخرى أو مشكلات هامة لتحقيق رسالة وأهداف الجامعة أو المركز أو الكليات، ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس التنفيذي.



مادة (١٠) أقسام المركز الداخلية

يشتمل المركز على عدد ٤ أقسام كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي وعلى الوجه التالي:

قسم التخطيط والمتابعة وتقويم الأداء

مهام القسم:

- نشر ثقافة التخطيط بين القيادات والعاملين بالجامعة.
- المشاركة في إعداد الخطط ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
- المشاركة في اقتراح السياسات المختلفة التي تسهم في تطوير وتحسين مخرجات المنظومة التعليمية بالجامعة.
- متابعة خطط التحسين المستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالكليات.
- تقييم الأداء وقياس الأثر من خلال متابعة تطور مؤشرات الأداء بالكليات الجامعة والمركز والجامعة.
- التأكد من دمج التغذية الراجعة بالخطط.
- متابعة إعداد الدراسات الذاتية والتقارير السنوية للكليات.
- متابعة تطوير وتأهيل المعامل.



- اقتراح وتصميم نماذج التقويم الذاتي وقياس الأداء.
- إعداد التقارير الدورية للقسم.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية الصادرة عن المركز.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

قسم التدريب والدعم الفني والمسئولية المجتمعية

مهام القسم:

- تحديد الاحتياجات التدريبية والبرامج الأساسية للفئات المختلفة، ووضع الخطة السنوية للتدريب وقياس الأثر.
- وضع خطة لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب.
- تقديم الدعم الفني لمتقري وأعضاء الوحدات بكليات الجامعة في مجال إنشاء نظام داخلي للجودة والوصول إلى تحقيق معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- إظهار أهمية ودور المركز وأقسامه على مستوى المجتمع الداخلي والخارجي للجامعة.
- الاتصال والتنسيق مع المراكز المتناظرة في الجامعات الأخرى والعمل على إيجاد آلية للتعاون والتكامل والتنسيق.
- إعداد المطويات والإصدارات وطباعتها.
- عقد ورش العمل وتصميم الاستبيانات لحصر الاحتياجات المجتمعية في مختلف المجالات.
- إعداد التقارير الدورية للقسم.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية الصادرة عن المركز.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

قسم المراجعة والتقويم وإعداد التقارير

مهام القسم:

- متابعة لجان المراجعة الداخلية بالكليات.
- إعداد خطط المراجعات الدورية وزيارات المحاكاة.
- تقييم الأداء ومتابعة تطوير مؤشرات الأداء بالكليات / الجامعة والمركز.



- التأكد من دمج التغذية الراجعة بالخطط.
 - متابعة خطط التحسين المستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالكليات.
 - متابعة استيفاء معايير الموارد المادية (Norms) للكليات.
 - متابعة القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن فاعلية القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية للكليات.
 - المشاركة في وضع خطة تدريب لتلبية الاحتياجات التدريبية للجامعة في مجال نظم ضمان الجودة والتطوير المستمر بناء على التغذية الراجعة من عمليات المراجعة.
 - إعداد التقرير السنوي لأداء الجامعة وفقاً للمعايير القومية لاعتماد الجامعات.
 - إعداد التقارير الدورية للقسم.
 - المشاركة في إعداد التقارير الدورية الصادرة عن المركز.
 - ما يستجد من مهام وتكليفات.
- قسم البحوث والإعلام ونظم المعلومات
- مهام القسم:
- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بضمان جودة التعليم.
 - جمع البيانات والمعلومات الخاصة بنظم ضمان الجودة والاعتماد والجودة الشاملة وكل ما هو متعلق بتخصصات واهتمامات المركز، وحفظها إلكترونياً، ثم تقديمها عند الطلب.
 - التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للاطلاع على كل ما هو جديد في مجالات الاعتماد والحصول على النماذج والأدلة التي تصدرها الهيئة وكذلك للاطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة، الخ.
 - إظهار أهمية ودور المركز في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت.
 - الاتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الجامعات الأخرى والعمل على إيجاد آلية للتعاون والتكامل والتنسيق.
 - القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة المركز.



- إدخال وتحليل البيانات إحصائيا لجميع استمارات الاستقصاء والتقييم للوحدات بالكليات والمركز.
- إعداد قاعدة بيانات لنظام الجودة بالجامعة.
- ميكنة وتوثيق جميع بيانات المركز ووحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة.
- التطوير المستمر للموقع الإلكتروني للمركز على شبكة الإنترنت.
- إعداد التقارير الدورية للقسم.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية الصادرة عن المركز.
- ما يستجده من مهام وتكليفات.

مادة (١١) اختصاصات رؤساء الأقسام الداخلية بالمركز

- ✚ متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف القسم بما يتفق مع رسالة وأهداف المركز بجامعة ٦ أكتوبر وتحقيق رسالة وأهداف الجامعة.
- ✚ متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير المركز.
- ✚ إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة القسم.
- ✚ يوضح الهيكل التنظيمي للمركز عدد الأقسام الداخلية للمركز ومهامها الرئيسية.

مادة (١٢) الشؤون الإدارية للمركز

- يكون للمركز مسئول عن الشؤون الإدارية، وتكون اختصاصاته على النحو التالي:
- ✚ القيام بجميع الأعمال والمهام الإدارية ومتابعة الشؤون المالية للمركز مع الإدارة المالية بالجامعة.
 - ✚ القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة بالمركز.
 - ✚ التأكد من أن كافة التصرفات المالية والإدارية للمركز مطابقة للقوانين والقواعد المنظمة لعمل المركز ولوائح الجامعة ونظام العمل بها.

مادة (١٣) النظام المالي للمركز

- ✚ يرصد لمركز ضمان الجودة ميزانية من الجامعة تكفي للقيام بالمهام والأدوار المنوطة به لتحقيق رسالته وأهدافه الإستراتيجية ويتصرف المركز في ميزانيته في حدود ما يلزم لتنفيذ أعماله مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بجامعة ٦ أكتوبر.



يقوم مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة بإعداد مشروع للموازنة السنوية للمركز تشمل كافة أوجه الإنفاق المطلوبة لقيام المركز ووحدات ضمان الجودة بالكليات بالمهام والأنشطة المنوطة بها ويتم عرضها على مجلس إدارة المركز لإقرارها ثم يتم اعتمادها من رئيس الجامعة.

تتمثل أوجه الإنفاق الخاصة بمركز ضمان الجودة فيما يلي:

- مكافأة شهرية لمدير مركز ضمان الجودة حسب ما تقره النظم واللوائح المالية بجامعة ٦ أكتوبر.
- مكافأة ربع سنوية لكل من الإداريين والعاملين بالمركز حسب ما تقره النظم واللوائح المالية بجامعة ٦ أكتوبر.
- المكافآت المالية للمديري وحدات الجودة وأعضاء الوحدات بالكليات حسب ما تقره النظم واللوائح المالية بجامعة ٦ أكتوبر.
- نفقات المشاركة في المؤتمرات وإعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمجال ضمان الجودة في منظومة الجامعة.
- نفقات مستلزمات التشغيل من انتقالات ومطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وصيانة دورية للأجهزة والمعدات واشتراكات الصيانة والانترنت وخط التليفون..... الخ.
- نفقات الدورات التدريبية وورش العمل والندوات والمعارض وزيارات المتابعة والدعم الفني وأعمال المراجعة.
- نفقات الاستعانة بالمراجعين الخارجيين للمقررات والبرامج، والاستعانة بخبراء من الخارج للدعم الفني، والنفقات اللازمة لتنفيذ الزيارات الاستطلاعية وزيارات الاعتماد للكليات المختلفة.

فيما يتعلق بآلية الصرف، فيقوم مدير المركز بتحديد مكافآت الجهد الإضافي للعاملين بالمركز والأقسام والخبراء والمتعاملين معه في إنجاز المهام المجدولة بالخطط التنفيذية كل حسب الأعمال الموكلة له، وتعرض على الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة، ورئيس مجلس إدارة المركز لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين الصرف حسب ما تقره النظم واللوائح المالية بجامعة ٦ أكتوبر.



مادة (١٤) الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للوحدة

(يحدد ذلك لكل وحدة، ويراعى في ذلك تحقيق التوافق مع رؤية ورسالة وأهداف المركز والجامعة)

مادة (١٥) الهيكل التنظيمي لوحدات ضمان الجودة

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلسين أيضاً الأول مجلس الإدارة ويختص برسم واعتماد السياسات والخطط والآليات والثاني المجلس التنفيذي ويقوم بتنفيذ القرارات، وتشتمل الوحدة على سبعة لجان فرعية (على الأكثر)، كما سيلي ذكره.

مادة (١٦) اختصاصات وحدة ضمان الجودة

- استخدام وتطبيق الأدوات والآليات والبرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من أجل تقويم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية وفق معايير الاعتماد القومية.
- تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة على مستوى الكلية، وكذا التوجيهات الصادرة عن إدارة مركز ضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص.
- إنشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة الداخلية.
- متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة .
- تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة، وتقديم تقارير دورية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- تقديم التوعية والتدريب والأدلة الإرشادية والخدمات الاستشارية للأقسام العلمية المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
- العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية وإعدادها للاعتماد.
- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية واعتماده من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ورفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع المجتمع الخارجي المستفيد من الكلية، وكذلك كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال مركز ضمان الجودة.

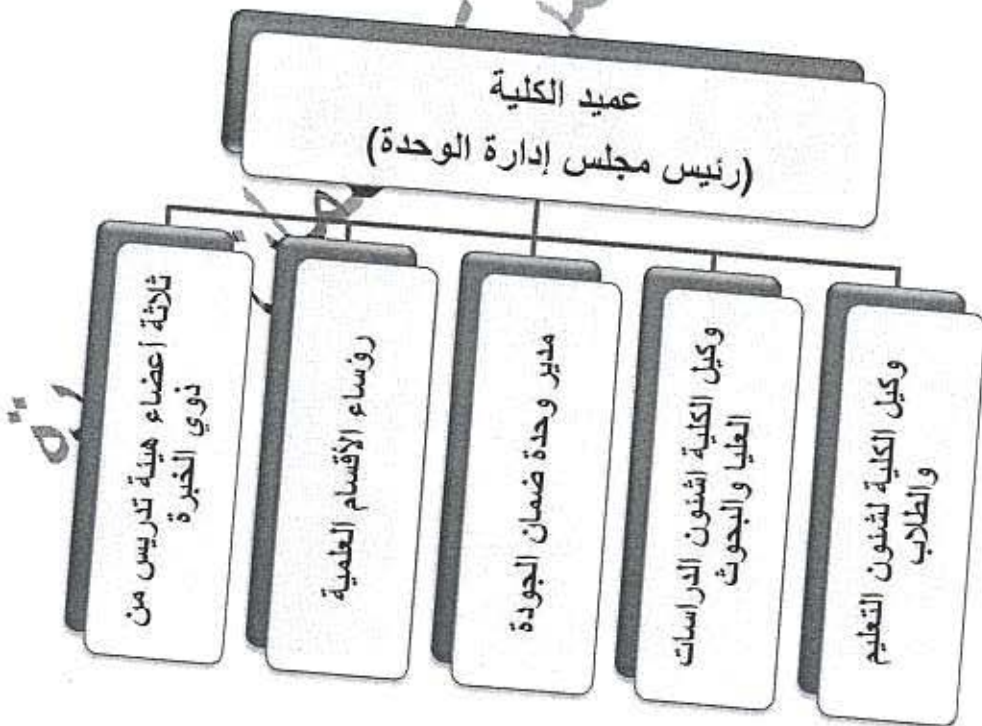


■ القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية والمجتمع لترسيخ مفهوم تقويم الأداء والتطوير المستمر.

مادة (١٧) 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
- أعضاء
- وكلاء الكلية
- عضو
- مدير وحدة الجودة
- أعضاء
- رؤساء الأقسام العلمية (ثلاثة على الأكثر، وبالتناوب)
- أعضاء
- ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة على الأكثر



مادة (١/١٧) 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.

مادة (٢/١٧) 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.

مادة (١٨) مدير وحدة ضمان الجودة

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية طبقاً للمعايير التالية:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل، وحاصلاً على درجة علمية مناسبة في أحد تخصصات الكلية.
- 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).
- أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية والعالمية) في تخصص الكلية.
- الحصول على دورات المراجعة في مؤسسات التعليم العالي.
- الخبرة في التعامل مع نظم الـ IT.
- ألا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.
- يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.



- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
 - يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين العاملين بالكلية.
 - لم يتعرض لأي مسائلة قانونية.
- وذلك على أن يكون قرار التعيين لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد وأن يكون مدير الوحدة عضو أساسي في تشكيل مجلس الكلية.

مادة (١/١٨) اختصاصات مديري الوحدات

- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- اقتراح تشكيل لجان الوحدة وعرضه على مجلس الإدارة.
- وضع خطة العمل التنفيذية لأنشطة الوحدة ومتابعتها، ومتابعة عمل لجان الوحدة.
- التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
- الاجتماع دورياً بفريق العمل ومسؤولي اللجان بالوحدة ومراجعة التقارير المقدمة.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة وإجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة.
- إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة المنفذة في الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة ورفع نسخة منها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
- الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
- المشاركة في المؤتمرات، الندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد الكلية.
- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بتحقيق كافة معايير الاعتماد.



- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس واللجان المتخصصة بالكلية.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.

مادة (١٩) المجلس التنفيذي للوحدة ومهامه واختصاصاته

يشكل المجلس التنفيذي من تسعة أعضاء على الأقل:

رئيساً	مدير الوحدة
أعضاء	رؤساء اللجان
أعضاء	وثلاثة (على الأكثر) من ذوى الخبرة والمعنيين
أعضاء	ثلاثة طلاب (على الأكثر)

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

ويختص المجلس التنفيذي بالمهام التالية:

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

مادة (٢٠) اللجان الداخلية 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).

تتضمن اللجان المكونة لوحدة الجودة والتطوير ما يلي:

١. لجنة التدريب والدعم الفني والمسئولية المجتمعية

مثال لمهام اللجنة:



توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها وأيضاً الرضا المجتمعي عن مواصفات الخريج ومخرجات ووظائف المؤسسة - حصر الاحتياجات التدريبية - الإشراف على إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بالوحدة والمؤسسة وإخراج وطبع ملف الاعتماد وكل ما يمثل المؤسسة من أداة ومطبوعات - التواصل مع الجهات الخارجية لدعم وتفعيل وضع المؤسسة- التواصل مع مكتب متابعة الخريجين للمشاركة في تقويم عمليات المتابعة ورضا الخريجين وخصوصاً الوافدين منهم وتذليل العقبات والتوعية بمهام لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالمؤسسة في ضوء الميثاق الأخلاقي الموحد للجامعة ومؤسستها ونشر القيم بما يدعم منظومة قيم العمل وحصر القيم المشتركة المطلوب تبنيتها بالخطة الإستراتيجية لتفعيل سياسات المؤسسة بما يحقق رسالتها وأهدافها الخ.

٢. لجنة تقويم الطلاب

مثال لمهام اللجنة:

جمع وتحليل البيانات بالاستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة وإن لم يوجد تصمم الأدوات والأدلة ويتم اعتمادها مثال: الاستبيانات والبطاقات وتحليلها وفقاً لمؤشرات الأداء وتوفير البيانات والمعلومات وإدارتها بالتعاون مع وحدات نظم المعلومات بالمؤسسة الخ .

٣. لجنة التخطيط والمتابعة وتقويم الأداء

مثال لمهام اللجنة:

تصميم الخطه الإستراتيجية ومتابعتها وقياس القيمة المضافة والانحراف بالخطه ومتابعة دمج التغذية الراجعة سنوياً ومتابعة خطط التحسين بالمؤسسة على جميع المستويات الوظيفية، وتصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط وتحليلها الخ.

٤. لجنة تطوير المناهج/ البرامج

مثال لمهام اللجنة:

تقديم الدعم الفني لإعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية- التأكد من المراجعة الأكاديمية للبرامج والمقررات داخلياً وخارجياً وتوثيقها واعتمادها- متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطه تحسين



البرنامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنوياً - إعداد الآليات المناسبة لتطوير المناهج واللوائح الدراسية بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها - اقتراح أوجه تطوير الخطط الدراسية للأقسام العلمية بالكلية وتحديثها دورياً بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل - التنسيق مع الأقسام العلمية لوضع تصور لتشجيع التعلم الذاتي self learning ، وإكساب الطالب مهارات الريادية والتوظيف.....الخ.

٥. لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير

مقال لمهام اللجنة:

القيام بعمليات التقييم المؤسسي بالاستعانة بالأدلة والنماذج الخاصة بذلك (المركز) بصورة دورية وفقاً لمؤشرات الأداء المتفق عليها - إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية - تقييم خطط المؤسسة وتقارير المتابعة - إعداد تقرير الدراسة الذاتية - إعداد التقرير السنوي للمؤسسة - وضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الأداء والتطوير المستمر وفقاً لما تم دراسته من باقي اللجان كتطوير الخطط واللوائح وغيرها - إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد بالتعاون مع باقي اللجان وفي حالة حصول المؤسسة على الاعتماد تعد تقرير المتابعة السنوي كمتطلب لاستمرارية الاعتماد..... الخ

٦. أخرى (اثنان على الأكثر)

تحدد اختصاصات هذه اللجان بما يخدم أهداف الوحدة ويحقق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية، ويتماشى مع طبيعة الكلية، وذلك بعد مراجعتها واعتمادها بمجلس إدارة الوحدة ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (٢١) اختصاصات رؤساء اللجان الداخلية بالوحدة

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

مادة (٢٢) الشؤون الإدارية للوحدة



يكون للوحدة مسئول عن الشؤون الإدارية، وتكون اختصاصاته على النحو التالي:
القيام بجميع الأعمال والمهام الإدارية ومتابعة الشؤون المالية للوحدة مع المركز والإدارة المالية بالجامعة.

القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.

مادة (٢٣) الإنفاق على أنشطة الوحدات:

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

مادة (٢٤) أحكام عامة

١. يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بالقوانين واللوائح العاملة بجامعة ٦ أكتوبر.
٢. تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة ٦ أكتوبر عليها.

مركز ضمان الجودة