



جامعة الفيوم
ضمان الجودة كلية الآداب



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الآداب – جامعة الفيوم

الفهرس

مقدمة		
المادة	المجال	الصفحة
مادة (١)	إنشاء الوحدة	٣
مادة (٢)	رؤية الوحدة	٣
مادة (٣)	رسالة الوحدة	٣
مادة (٤)	أهداف الوحدة	٣-٤
مادة (٥)	اختصاصات الوحدة	٤
مادة (٦)	مجلس ادارة الوحدة	٤
مادة (٧)	اختصاصات مجلس الادارة	٥-١١
مادة (٨)	اللجان التنفيذية للوحدة	١١
مادة (٩)	مهام اللجان التنفيذية	١١-١٤
مادة (١٠)	اجتماعات الوحدة	١٤-١٥
مادة (١١)	مدير الوحدة	١٥
مادة (١٢)	مجلس ادارة الوحدة	١٥
مادة (١٣)	اليات ضبط العمل بالوحدة	١٥-١٦
اللائحة المالية للوحدة		
		١٦-١٨

مقدمة

في البداية نود أن نشير إلي أن الجودة هي معيار موثوق به تتميز به المؤسسة عن باقي المؤسسات الأخرى في نفس المجال ، حيث تتم تطبيقها عن طريق اتباع القواعد والمعايير القابلة للقياس ، ومن ثم تصبح المؤسسة قادرة علي المنافسة في مجال تخصصها ، وتصبح المخرجات التعليمية ذات جودة وكفاءة عالية ، تستطيع مواجهة سوق العمل والتغلب علي الصعوبات الموجودة ، في ظل متابعة المؤسسة وتحسين وتطوير الأداء الداخلي القائم علي تعزيز الفرص ومواجهة التحديات.

مادة (١) أنشئت كلية الآداب جامعة الفيوم وحدة لضمان الجودة لتكون الركيزة الأساسية التي تقوم بالتخطيط والتنفيذ لخطط الجودة بالكلية ، وتتكون من ممثلين لكل الأطراف الفاعلة داخل وخارج الكلية سواء أكانوا من الإداريين أو الاساتذة أو الطلاب أو أعضاء من المجتمع الخارجي ، وتتبع الوحدة مركز ضمان الجودة بجامعة الفيوم.

مادة (٢) تعامل وحدة الجودة كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية ادارياً وتتبع مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة الفيوم فنياً.

مادة (٣) رؤية وحدة ضمان الجودة:

أن تكون كلية الآداب جامعة الفيوم قادرة علي العمل المستمر لتحسين وتطوير الاداء التعليمي والبحثي والخدمي للكلية بأقسامها المختلفة من خلال دعم نظام الجودة بالكلية.

مادة (٤) رسالة وحدة ضمان الجودة:

المتابعة المستمرة لتطوير العملية التعليمية والبحثية لزيادة القدرة التنافسية للكلية، والعمل علي الإنتهاء من إعداد وتأهيل الكلية وأقسامها للحصول على الإعتماد البرامجي والمؤسسي من الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد .

مادة (٥) أهداف وحدة ضمان الجودة:

١. المشاركة الفعالة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب للعمل على نشر ثقافة الجودة وتدعيم وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٢. اجراء تقويم شامل للكلية قائم علي تعزيز الفرص ومواجهة التحديات .
٣. مساعدة الأقسام في إعداد خططها الإستراتيجية ومتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
٤. المراجعة السنوية للتقارير الخاصة بالكلية وعمل المراجعات الداخلية لدعم نظم الجودة بالكلية.
٥. تأهيل كوادر مدربة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بالكلية في مجال ضمان الجودة.
٦. تأهيل الكلية للوصول إلي الجودة والاعتماد واستمرارية التقييم والمتابعة الداخلية.
٧. القيام بعقد ورش عمل ودورات تدريبية في مجالات ضمان الجودة المؤسسي والبرامجي.

٨. توفير الدعم الفني للأقسام للتأهل والحصول علي الاعتماد البرامجي .
٩. التواصل المستمر مع المجتمع الخارجي لتدعيم نظم الجودة بالكلية وزيادة القدرة التنافسية علي المخرجات التعليمية .

مادة (٦) اختصاصات وحدة ضمان الجودة

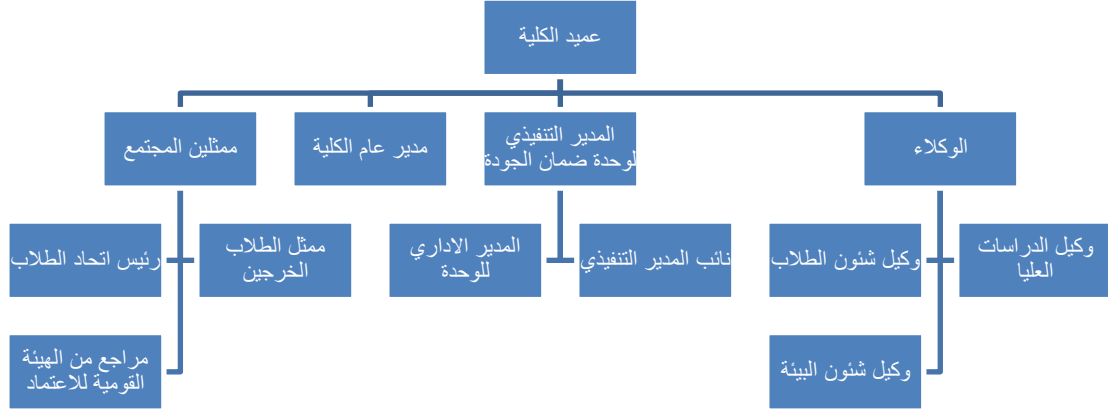
- ١- استمرارية العمل علي نشر التوعية والتدريب لضمان الجودة والتأهيل للأعتماد.
- ٢- تنسيق ودعم العمل بين جميع الأطراف لتفعيل أنشطة ضمان الجودة بالكلية.
- ٣- دعم ومتابعة الكلية والأقسام العلمية للتخصير للزيارات الميدانية وزيارات المتابعة.
- ٤- مباشرة أنشطة اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة وتعديلها وفقا للخطة الاستراتيجية للكلية.
- ٥- وضع خطة التقويم الداخلي وتحسين الأداء والتطوير للكلية .
- ٦- متابعة تنفيذ خطة التطوير والتحسين بالكلية بشكل مستمر وإعداد التقارير.

مادة (٧) تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذلك أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين سنويًا ويتم عرض التشكيل علي مجلس الكلية للاعتماد بناء علي اقتراح مدير الوحدة . ويحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخري لضمها للعمل بالوحدة وعرضها علي مجلس الكلية لإقرارها وفقًا لمتطلبات العمل .

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة يشكل من :-

عميد الكلية	(رئيس مجلس الإدارة)
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)
مراجع من الهيئة القومية للاعتماد	(عضوا من الخارج)
ممثل الطلبة الخريجين	(عضوا من الخارج)
رئيس اتحاد الطلاب	(عضوا)



اللجان التنفيذية التي تضمها وحدة ضمان الجودة هي:

اولاً: لجنة تقييم الامكانات والمراجعة الداخلية.

ثانياً: لجنة التدريب والاعلام.

ثالثاً: لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي.

رابعاً: لجنة خدمة المجتمع ومتابعة شئون الخريجين.

خامساً: لجنة الاقتراحات والتخطيط الاستراتيجي.

مادة (٨) 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:

- ١- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
- ٢- الاشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة.
- ٣- إقرار آليات إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة في الكلية بما يضمنه من أنشطة أكاديمية وغير
- أكاديمية في جميع أقسام الكلية الاكاديمية منها والادارية.
- ٤- قرار آليات التقويم الداخلي في الكلية بما يتضمنه من أنشطة أكاديمية وغير أكاديمية..
- ٥- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- ٦- مراجعة و إقرار التقرير السنوي للتقويم الذاتي للكلية.
- ٧- اقتراح الحوافز و المكافآت للأنشطة المتميزة والجهد الاضافي للعاملين بالوحدة.
- ٨- تفويض مدير الوحدة أو نائبه في حاله غيابه في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال، و التي يحددها مجلس الادارة.
- 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 الادارة .

١. رئيس مجلس ادارة الوحدة (عميد الكلية)

- رئيس مجلس الادارة 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 لموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
 - ٣- مخاطبة الجهات الخارجية فيما يتعلق بشئون ضمان الجودة والاعتماد.

٤- اعتماد العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الادارة.

٥- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقا لما يضعه مجلس الادارة من قواعد وأحكام في هذا الشأن.

٦- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم اتخاذها في مجلس الإدارة بغرض تفعيل النظام الداخلي لضمان الجودة.

٢. المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

١- تنسيق أنشطة الوحدة والإشراف علي العاملين بها.

٢- إعداد التقارير عن سير العمل بالوحدة ورفعها لمجلس الادارة .

٣- تشكيل اللجان لمتابعة العمل داخل الأقسام وتقديم الدعم الفني لهم .

٤- الاجتماع بأعضاء الوحدة ومراجعة التقارير المقدمة.

٥- التواصل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة لمتابعة سير العمل واستيفاء المستندات المطلوبة.

٦- إعداد التقرير المالي للوحدة وعرضه علي مجلس الإدارة.

٧- تمثيل الكلية في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات المختصة بضمان الجودة.

٨- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسي للمجلس وعرض التقارير الشهرية لأنشطة و انجازات وحدة ضمان الجودة.

٩- الإشراف على حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة داخل الكلية.

اعتماد مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد عميد الكلية .

٣. نائب المدير 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 .

٤- 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 والتظلمات 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 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 ،...إلخ)

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

٥. 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.

٦. وكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع:

- ١- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية (خارجها) الدورات التدريبية، الندوات، لقاءات، اجتماعات، اتفاقات، الاستشارات،... الخ)
- 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 المتلقيّة للخدمة للتعرف على آرائهم ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة.
- ٥- إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشؤون 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 لتتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية في صورتها النهائية.

٧. مدير 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 تنظّمها بالكلية والموعّد المناسب لانعقادها.

٥ - وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ والتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية عن طريق رؤساء أقسام الإدارة

٥ - إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاءة الأعداد 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 توزيعها والمنصرف،... الخ.

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

٨- المدير الإداري لوحدة ضمان الجودة:

١- تنظيم ومتابعة شئون 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

٩. مراجع من الهيئة القومية للاعتماد

حضور اجتماعات الجودة ليكون ممثلا عن أطراف المجتمع الخارجي لاعداد تقارير مفصلة وواضحة وفقا للقواعد المعلنة من الهيئة القومية للاعتماد وبناء علي الخطوات المدروسة والمعلنة داخل الكلية للوصول للاعتماد.

١٠ 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.

١١- 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 (٩) اختصاصات اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة:

اولا: لجنة تقييم الامكانات والمراجعة الداخلية.

- ١- اعداد تقرير عن القدرة المؤسسية حسب معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- ٢-دراسة الواقع ووضع خطط التطوير والتحسين.
- ٣- دراسة مدى توافر الامكانات والوسائل اللازمة للتعلم وفقا لاحتياجات البرامج والمقررات.
- ٤-متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين واعداد التقارير والتأكد من اعتمادها من اللجان المختصة.
- ٥-مراجعة توصيف البرامج والمقررات التعليمية ومقارنتها بالمعايير القومية.
- ٦- قياس مدى توافق البرامج التعليمية مع رسالة وغايات الكلية والجامعة.
- ٧- التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الامتحانات.

ثانياً: لجنة التدريب والاعلام.

- ١- تحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة الأعضاء العاملين بالوحدة.
- 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 وفقاً للاحتياجات التدريبية.
- ٤- العمل على نشر القيم والمفاهيم الخاصة بثقافة ضمان الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- ٥- تحديث موقع الكلية والعمل على إثرائه بالمعلومات الهامة والمستجدات في وحدة ضمان الجودة.
- ٦- تحديث ونشر السير الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية على موقع الكلية والجامعة.
- ٧- ايجاد آليات اتصال جديدة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتأكد من صحة البيانات والأخبار التي يتم نشرها عن الكلية.

ثالثاً: 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.

رابعاً: لجنة خدمة المجتمع ومتابعة شئون الخريجين.

- 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 واعلان الارشادات الخاصة بها داخل الكلية.
- ٤-تقييم أثر الخدمات المقدمة للمجتمع ومدى الرضا عنها وسبل تطويرها.
- ٥- الاعلان عن أنشطة رابطة الخريجين واعلام الخريجين بها واعداد قاعدة بيانات للخريجين ومجال عملهم.
- ٦- توفير برامج ودورات تدريبية متنوعة لإعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل واستطلاع آرائهم.
- ٧- المساهمة في توظيف خريجي الكلية من خلال ملتقى التوظيف السنوي وعمل بروتوكولات تعاون مع الجهات العمل المختلفة.

خامساً: لجنة الاقتراحات والتخطيط الاستراتيجي.

- ١- وضع الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٢- صياغة وتحديث رؤية ورسالة الكلية .
- ٣- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية واعداد تقارير دورية بذلك.
- ٤-الاعلان والنشر عن لجنة الشكاوي والاقتراحات داخل الكلية.
- ٥-وضع آلية لتلقي الشكوي والاقتراحات معلنة داخل الكلية.
- ٦-عرض الشكاوي والاقتراحات علي الجهات المختصة ومتابعتها.
- ٧-الاعلان عن الاجراءات التي تم اتخاذها حيال الشكاوي والاقتراحات.

مادة (١١) الاجتماعات بوحدة ضمان الجودة

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

مادة (١٣) مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن وضع السياسات واتخاذ القرارات التي تحقق أهداف الوحدة .

مادة (١٤) آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

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 شهرين 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- يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء المعايير عند الطلب علي إفادة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي امضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم .

٧- 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.

٨- إذا رغب أحد رؤساء المعايير أو اللجان الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة اليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس الإدارة قبل مرور ثلث المدة المقررة لاتمام المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك .

٩- 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

١٠ - 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) 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 يقرها مجلس الإدارة من مخصصات الجامعة للكلية .

مادة (٣) تشمل نفقات الوحدة المكافآت والمصروفات الجارية.

مادة (٤) يتم إمسك 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) يحصل كل من مدير الوحدة ونائبه علي مكافأة شهرية يحددها مجلس الجامعة نظير الأعمال التي يقومون بها داخل الوحدة .

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 الاداري للدولة.

مادة (١٠) التدريب وورش العمل

المحاضرين	أعضاء هيئة التدريس ومن في مستواهم	من غير أعضاء هيئة التدريس
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 ووفقاً 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) تعتبر أموال وأملاك الوحدة الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ويسري بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للكلية في حالة إنتهاء الغرض من إنشاء الوحدة.

مادة (١٧) تخضع حسابات وأموال الوحدة لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلي القائمين تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة.

مادة (١٨) تطبق فيما لم يرد شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢.

مادة (١٩) يبدأ العمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها بمجلس الكلية.