



كلمة أ.د/ ياسر مجدي حتاتة رئيس الجامعة

السيدات والسادة أعضاء هيئة التدريس برحاب جامعة
الفيوم

تحية تقدير وإعزاز

لا بد لأي عمل متقن حتى يوثي ثماره المرجوة أن يتأسس على قواعد راسخة
تضبط بوصلة مسيره، وانطلاقاً من تلك القناعة تسعد جامعتكم (جامعة الفيوم) أن
تقدم اليوم لجميع منسوبيها لائحة مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي، إعلاءً
لقيمة الحوكمة، وتوحيداً لنسق التعامل داخل قطاعات الجودة كافة، بما يضمن العمل
وفق إطار جامع يتم الاحتكام إليه، والعمل في ضوء ما سطره من بنود.
إن جامعة الفيوم تسعى بكل جد واجتهاد نحو تطبيق نظم ضمان الجودة
بمؤسساتها التعليمية كافة، والعمل على وضع الآليات لمواجهة التحديات العالمية
والتغيرات في متطلبات سوق العمل، والإسهام في تحقيق رؤية مصرنا الحبيبة
٢٠٣٠، في ظل اقتصاد قائم على المعرفة والابتكار.

لقد قطعت جامعة الفيوم أشواطاً كبيرة في سعيها نحو الريادة والتميز، ونيل
مرتبة متقدمة في مصاف الجامعات الرائدة، وتمثل لائحة مركز ضمان الجودة
والتخطيط الإستراتيجي بالجامعة حلقة في هذا المضمار، عبر ما تقدمه من رؤية
طموحة، ورسالة محددة الملامح من شأنها أن تمد جسور التواصل بين قطاعات

الجودة بالمؤسسات التعليمية بالجامعة نحو نيل الاعتماد، بما يزيد من المزايا التنافسية للجامعة على مختلف الأصعدة.

إن مركز ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي بالجامعة، وما يتصل به من وحدات فرعية يضطلع بدور عظيم في وضع الإستراتيجيات الموجهة، ورسم السياسات الحاكمة، وترتيب قائمة الأولويات اللازمة؛ الأمر الذي يجعله بمثابة العقل المفكر للجامعة نحو تحقيق الأهداف الإستراتيجية المرجوة.

لقد توافر على إعداد تلك اللائحة نخبة متميزة من الخبراء من داخل الجامعة وخارجها، وإن من الوفاء أن أسجل لهم خالص تقديري وإعزازي لما تم بذله من جهود مخصصة في إعداد بنود اللائحة، تطويرًا لمنظومة العمل، وإثراءً لنقاط التميز في جامعتنا الغراء.

وافر الأمنيات لكم جميعًا بالإفادة من تلك اللائحة، وما تسمح به نحو فتح آفاق جديدة للإبداع والابتكار في الأخذ بنظم الجودة في جميع مؤسسات الجامعة.

رئيس الجامعة
أ.د/ ياسر مجدي حتاتة





كلمة أ.د/ تامر مجدي عيسى فهيم

مدير مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي

أساتذتي الأفاضل أعضاء هيئة التدريس الزملاء الأعزاء مديري وحدات
ضمان الجودة

أهديكم أطيب التحايا

تظل جامعة الفيوم وفيه لأبنائها فيما قطعتة من عهود نحو تحقيق أهدافها
الإستراتيجية، وبناء قدرتها المؤسسية، ومتابعة أداء فاعلية برامجها التعليمية، وصولاً
إلى نيل شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

ويمثل مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي النواة الصلبة في سبيل
تحقيق تلك الغاية السامية؛ ومن ثم كان لزاماً من وضع لائحة تفي بمتطلبات المركز
على المستويين الإداري والمالي، وتسهم في تحقيق رؤية المركز ورسالته.

وعلى هذا النسق جاءت هذه اللائحة بما تحتويه من بنود منظمة لتضيف لبنة
جديدة في جدار البناء المؤسسي برحاب جامعة الفيوم، ولتؤكد على التزام المركز
بضبط نسق العمل لديه، ولدى جميع وحدات ضمان الجودة التابعة له داخل
الجامعة.

لقد سعت لائحة مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي نحو تحديد
مجموعة من الأهداف من شأنها تأهيل الجامعة وجميع المؤسسات التابعة لها لنيل
الاعتماد عبر تطبيق المعايير الأكاديمية المرجعية القومية في البرامج التعليمية التي
تقدمها كليات الجامعة كافة، ومد يد العون نحو إنشاء وحدات ضمان الجودة

بالكليات، وتقديم الدعم الفني لها، ودعم نظم ضمان الجودة والاعتماد بها بما يتلاءم مع المتطلبات الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها.
من أجل ذلك يحرص مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي على دعم القدرات الذاتية لكليات الجامعة من أجل التطبيق الأمثل لنظم التقييم الذاتي، وإعداد الكوادر البشرية المتميزة بالكليات وتعزيزها فيما يتصل بمجال التقييم الذاتي وضمان الجودة والاعتماد من خلال التدريب، والدعم الفني المستمر طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

كلي يقين في أن تطبيق بنود تلك اللائحة من شأنه أن يعزز فرص الجامعة في نيل الاعتماد، ويدعم ركائز العمل المؤسسي وفق أطر قانونية وإدارية واضحة المعالم.

ختاماً فإنني أعتز كثيراً بجهود أساتذتي وزملائي الذين أسهموا بدور بارز في إعداد تلك اللائحة.

أطيب الأمنيات للجميع بالنجاح والتوفيق،،،

مدير مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي
أ.د/ تامر مجدي فهيم



فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
	كلمة معالي أ.د/ رئيس الجامعة
	كلمة أ.د/ مدير مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي
	مقدمة
	الإطار القانوني
	رؤية المركز
	رسالة المركز
	القيم الحاكمة للمركز
	الأهداف الإستراتيجية للمركز
	تشكيل مجلس إدارة مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي
	الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي
	الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي
	مهام اللجان الفنية
	أحكام عامة
	القسم الثاني: النظام المالي بلائحة المركز

مقدمة

يتطلب حصول الجامعة على الاعتماد المؤسسي تأهيل مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي؛ للقيام بدوره المنوط به في بناء نظام ضمان جودة يربط كليات الجامعة ومعاهدها معاً، ويقدم الدعم الفني المطلوب ويرسم إستراتيجيات، وسياسات، وخططاً تنفيذية؛ لنشر ثقافة الجودة لكل الأطراف المستفيدة. كما يقوم مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي بتحديد الأولويات، والأدوات المناسبة لتنفيذ خطته، ورصد الموارد البشرية، والمادية المطلوبة؛ وذلك لتحقيق الأهداف الإستراتيجية المرجوة.

وتعد هذه اللائحة البنية التنظيمية، والإطار القانوني لمركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي بالجامعة، والوحدات التابعة له بكليات ومعاهد جامعة الفيوم، وكذلك المهام والاختصاصات المنوطة بالمركز، والصلاحيات الممنوحة له بما يمكنه من القيام بدوره وأنشطته بفاعلية.

الإطار القانوني

مادة رقم (١)

أنشأت جامعة الفيوم مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي بموجب قرار مجلس الجامعة رقم بتاريخ وله الاستقلال الفني والمالي والإداري، ويتبع مباشرة رئيس الجامعة، ويكون مقره إدارة جامعة الفيوم.

وتعد وحدات ضمان الجودة التي تم إنشاؤها بكليات الجامعة فروعاً لمركز ضمان الجودة بالجامعة، وكذلك الوحدات المزمع إنشاؤها مستقبلاً.

وتعامل كوحدة مستقلة إدارياً ومالياً، وتتبع مباشرة عميد الكلية وتتبع فنياً مركز ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي بالجامعة

[AA Commented [1]: المركز قسمان جودة

وتخطيط

الرسالة لا يظهر فيها عناية المركز

بالتخطيط والظاهر فقط هو متابعة التخطيط.

مادة رقم (٢) رؤية المركز

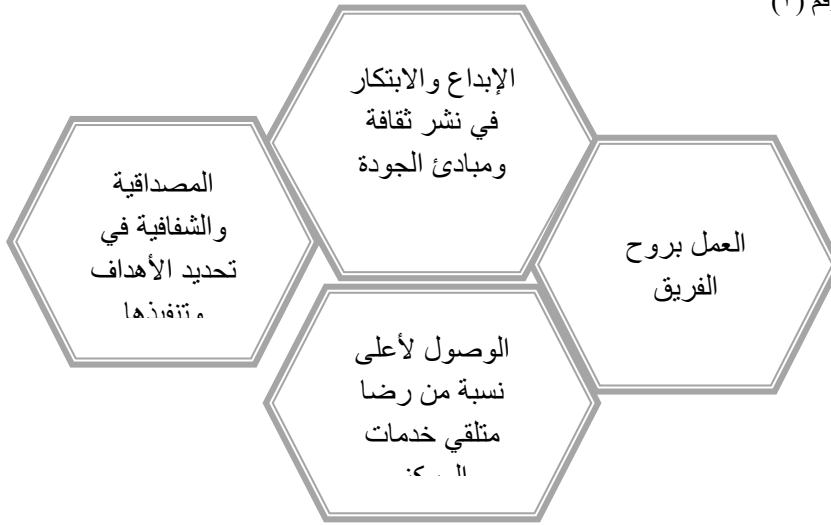
الريادة والتميز لمركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي بجامعة الفيوم بين الجامعات المحلية والدولية وأداة للتحسين والتطوير لنظم الجودة بالجامعة حتى يصبح أحد مراكز الخبرة في مجال جودة التعليم

مادة رقم (3) رسالة المركز

يسعى مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي بجامعة الفيوم لتقديم الدعم الفني، وتقويم الأداء لكليات ومعاهد الجامعة بما يؤهلها للحصول على الاعتماد، والمساهمة في التطوير المستمر للبرامج التعليمية الأكاديمية والبحثية، والعمليات الإدارية ورسم السياسات، ووضع الخطط بما يلبي احتياجات المجتمع في ضوء متطلبات الاعتماد بما يحقق ميزة تنافسية لمخرجات الخطة الإستراتيجية للجامعة ويحقق رسالتها وأهدافها".

القيم الحاكمة للمركز

مادة رقم (٣)



مادة رقم (٤): الأهداف الإستراتيجية للمركز:

يتبنى مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي مجموعة من الأهداف الإستراتيجية تتوافق مع الأهداف الإستراتيجية للجامعة، وقيم وأهداف الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد؛ حيث يختص المركز بتحقيق الأهداف الآتية:

- ١- تأهيل جامعة الفيوم للحصول على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد من خلال بناء قدرتها المؤسسية، ومتابعة أداء فاعلية برامجها التعليمية.
- ٢- وضع الخطة الإستراتيجية للجامعة ومتابعة تنفيذها.

- ٣- تطبيق المعايير الأكاديمية المرجعية القومية في البرامج التعليمية التي تقدمها كليات الجامعة كافة.
- ٤- مد يد العون نحو إنشاء وحدات ضمان الجودة بالكليات، وتقديم الدعم الفني لها، ودعم نظم ضمان الجودة والاعتماد بها بما يتلاءم مع المتطلبات الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها.
- ٥- بناء القدرات البشرية بالكليات وتعزيزها فيما يتصل بمجال التقويم الذاتي وضمان الجودة والاعتماد من خلال التدريب، والدعم الفني المستمر لإعداد الكوادر المتميزة.
- ٦- دعم القدرات الذاتية لكليات الجامعة من أجل التطبيق الأمثل لنظم التقويم الذاتي طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وتأهيلها للاعتماد.
- ٧- تعزيز ثقة المجتمع على المستوى المحلي، والإقليمي، والدولي في خدمات ومخرجات أنشطة كليات ومعاهد الجامعة.
- ٨- تطبيق وسائل وآليات القياس والتقييم الملائمة وتطويرها، وإعداد الدراسات والتقارير الدورية المتعلقة بضمان الجودة الأكاديمية والمؤسسية.
- ٩- التشخيص الكامل لمعوقات تطوير الأداء على المستوى الجامعي، وتقديم التوصيات لإدارة الجامعة فيما يختص بسياسات التطوير المستمر، وبرامج ضمان وإدارة الجودة الأكاديمية، ومتابعة تطبيقها.
- ١٠- التعاون مع المراكز والهيئات والمنظمات ذات الصلة بضمان الجودة والاعتماد على مختلف المستويات: المحلي، والإقليمي، والدولي.

مادة رقم (٥): مهام مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي:

١- الدعم الفني لكليات الجامعة ومعاهدها؛ لاستكمال إنشاء نظام جودة داخلي يضمن استيفاء العناصر الآتية:

- مد يد العون نحو إنشاء وحدات ضمان جودة بكليات الجامعة التي لم يتم إنشاؤها، ودعم ما هو قائم من وحدات وتطويرها بكافة القدرات البشرية من أعضاء هيئة تدريس، والهيكل الإداري للبدء في تجهيز ملف التقدم للاعتماد.
- مساعدة الكليات في إعداد الخطط الإستراتيجية، والدراسات الذاتية.
- المساعدة في إعداد تقارير التقييم الذاتي السنوي.
- مساعدة الكليات للتقدم لمشروعات التعليم العالي، والمشروعات التنافسية.
- متابعة تنفيذ مشروعات وزارة التعليم العالي بالكليات، وتقديم الدعم الفني اللازم لها.

٢- استمرار التوعية والتدريب على نظم وآليات ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد مع استيفاء العناصر الآتية:

- نشر الوعي الخاص بثقافة ومفاهيم الجودة ومتطلبات الاعتماد بين مجتمع الجامعة (أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب، والإداريين) وكذلك المشاركين في العملية التعليمية من خارج الجامعة.
- عقد الدورات التدريبية، وورش العمل في مجتمع الجامعة وخارجه في مجال إدارة الجودة الشاملة (مستشفيات- فنادق- مدارس...إلخ).
- إعداد كوادر من أعضاء هيئة التدريس من خلال عقد دورات (TOT) (تدريب المدربين) في مجال إدارة الجودة.
- عقد الندوات والمؤتمرات في مجال ضمان جودة التعليم، ومواكبته لأخر المستجدات.

٣- وضع نظام يضمن استمرارية عمل وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة من خلال:

٤- استمرار التقييم الذاتي، وضمان الجودة، والتأكد من توافقها مع المعايير القومية، والإقليمية، والعالمية.

- نشر ثقافة التقييم الذاتي بين أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، وطلاب الجامعة من خلال تنظيم حلقات نقاش، وورش عمل، ودورات خاصة بأنشطة الجودة.

٥- تنسيق العمل بين جميع المشاركين في الأنشطة التي تقدمها كليات الجامعة لتحقيق الآتي:

- ضمان الجودة الأكاديمية والإدارية، وضمان جودة الأنشطة البحثية، والخدمات المجتمعية التي تقدمها الجامعة من خلال نظام داخلي معتمد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تقييم ذاتي سنوي لأداء جميع عناصر أنشطة كليات الجامعة التي تشمل: الرسالة - هيكل وأساليب الإدارة - أعضاء هيئة التدريس - المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية، وجودة فرص التعلم - البحوث والأنشطة الأخرى - المشاركة المجتمعية- إدارة الجودة - خطة العمل؛ وذلك لتحديد نقاط القوة، ونقاط الضعف.

٦- المراجعة الداخلية لكليات الجامعة بشكل منتظم ومستمر لمراجعة مدى تحقيق معايير الاعتماد على نسق ما يتم من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وإعداد تقارير شاملة نقاط الضعف، ونقاط القوة الخاصة بمعايير الاعتماد مع مقترحات التحسين؛ لتفعيلها، ووضع خطط التحسين من خلال مجالس الكليات.

- وضع خطة للعمل على تحسين نقاط الضعف، والعمل على دعم نقاط القوة وتعزيزها، ووضع ضوابط لمتابعة هذه الخطة.

٧- متابعة تنفيذ أنشطة الخطة الإستراتيجية للجامعة ٢٠٢٢-٢٠٢٧م، وتقديم التقارير لعرضها على مجلس الجامعة.

[AA Commented [2]: ملاحظة: هل مجرد إيجاد مصدر

للتمويل يضمن الاستمرارية؟

ينبغي النظر في وضع قواعد تشغيلية محددة
وتطوير اللوائح في ضوء التطور الإداري، والمالي،
والفني.

٨- إنشاء قاعدة بيانات عن كليات الجامعة بخصوص أنشطة الجودة، ومشروعات الجودة، والتقييم الذاتي، وتقارير المراجعة الداخلية والخارجية.

٩- دعم التعاون بين الجامعة وإدارة مشروعات التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد؛ لمتابعة تنفيذ المشروعات من خلال تفعيل بروتوكولات التعاون، والدعم الفني، وزيارات المتابعة؛ لمساعدة كليات الجامعة في التأهيل للتقدم للاعتماد.

١٠- دعم التعاون بين الجامعة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد؛ لعقد دورات تدريبية، وعمل زيارات استطلاعية لكليات الجامعة لمدى تحقق معايير التقدم للاعتماد من قبل الهيئة.

مادة رقم (٦): تشكيل مجلس إدارة مركز ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي:

يُشكّل مجلس إدارة المركز من (١٣) عضواً (عدد فردي) بقرار من رئيس الجامعة لمدة (عامين) قابلة للتجديد، وذلك على النحو الآتي:

1	أ.د/ رئيس الجامعة ورئيس مجلس إدارة المركز	رئيساً
2	أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث	عضواً
3	أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	عضواً
4	أ.د/ نائب رئيس الجامعة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضواً
5	أ.د/ مدير المركز	أمين المجلس
8	(٣) من أعضاء هيئة التدريس والخبراء بالجامعة.	أعضاء
10	(٢) من الخبراء في مجال الجودة والتعليم من خارج الجامعة	عضوان ممثلان عن المجتمع المدني
11	أمين عام الجامعة	عضواً
12	مستشار رئيس الجامعة للجودة والاعتماد	عضواً
13	رئيس اتحاد الطلاب بالجامعة	عضواً ممثلاً عن الطلاب

الهيكل التنظيمي (١٣) عضوًا
مجلس إدارة مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي

أ.د./ رئيس الجامعة
رئيس مجلس إدارة المركز

(٢) من الخبراء
في مجال الجودة
والتعليم من
خارج الجامعة

(٣) من أعضاء
هيئة التدريس
والخبراء
بالجامعة.

أمين عام
الجامعة

نائب رئيس
الجامعة لخدمة
المجتمع وتنمية
البيئة

نائب رئيس
الجامعة لشؤون
الدراسات العليا
والبحوث

نائب رئيس
الجامعة لشؤون
التعليم والطلاب

رئيس اتحاد الطلاب بالجامعة

مدير المركز
أمين المجلس

مستشار رئيس الجامعة للجودة
والاعتماد

مادة (٧): اجتماعات مجلس الإدارة

- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهرين بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة، أو بطلب من أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحًا إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس المجلس رئيس الجامعة، ويحل محله أقدم نواب رئيس الجامعة في غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجامعة.

- يجوز دعوة بعض مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات، أو أية شخصيات أخرى من داخل الجامعة أو من خارجها لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

- تُدَوَّن محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه رئيس مجلس الإدارة. وتُبلَّغ قرارات مجلس الإدارة إلى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدوره، وتعد القرارات نافذة إذا لم يعترض عليها خلال (١٥) يومًا من تاريخ تسليمها مستوفاة إلى مكتبه، على أن يسبب الاعتراض، إن وجد، إلى رئيس مجلس الإدارة خلال نفس الأجل.

مادة (٨): اختصاصات مجلس إدارة المركز

مجلس إدارة المركز هو السلطة المهيمنة على شئونه، وتصريف أموره، ووضع السياسة التي تحقق أغراضه، وله خصوصية في الآتي:

- ١- اعتماد مشروع الموازنة المالية السنوية للمركز لاعتمادها من مجلس الجامعة.
- ٢- اعتماد الخطة الإستراتيجية، والهيكل الوظيفي، ونظام العمل الداخلي للمركز.
- ٣- النظر والبت في المعوقات والمشاكل التي تُحَوّل دون تقدم الكليات للاعتماد.
- ٤- الموافقة على عقد الاجتماعات، والندوات في مجال جودة التعليم مع جهات ذات صلة.
- ٥- الموافقة على قبول الهبات والتبرعات والمعونات المقدمة للمركز.
- ٦- رسم وإقرار السياسات العامة لتوكيد الجودة بالجامعة، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهدافه.
- ٧- اعتماد نظام نشر ثقافة الجودة بالجامعة، ومتابعة تنفيذه من خلال المركز، الوحدات الفرعية واللجان الفنية التابعة له.
- ٨- وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز، والتوصيف العام لمهامه، وتحديد الاختصاصات.
- ٩- اعتماد اختيار رؤساء اللجان، والفرق المساعدة بمركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي.
- ١٠- اعتماد التقرير السنوي للمركز، ووحداته الفرعية ولجانه الفنية، ورفعها لرئيس الجامعة.
- ١١- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المختلفة في لجان المركز.
- ١٢- اقتراح تعيين الإداريين والفنيين بالمركز، ولجانه الفنية.
- ١٣- مناقشة التقارير السنوية لوحدات ضمان الجودة بالكليات.
- ١٤- مناقشة تقارير الأداء الدورية بالمركز تمهيداً لاعتمادها من مجلس الجامعة.
- ١٥- الموافقة على التقرير السنوي لأنشطة المركز ووحداته الفرعية ولجانه الفنية.

مادة (٩): اختصاصات رئيس مجلس إدارة المركز

يتولى رئيس مجلس إدارة المركز تنفيذ قرارات المجلس، وله على وجه الخصوص

مباشرة الاختصاصات الآتية، أو تفويض غيره في ممارسة بعضها:

- ١- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد، ورئاسة جلساته.
- ٢- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أغراض المركز.
- ٣- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- ٤- اعتماد ميزانية برامج التدريب، والبرامج الأخرى التي يقترحها مدير المركز.
- ٥- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للمركز في بداية كل عام، وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٦- اعتماد قرارات تعيين وانداب كل من يحتاجه المركز لتنفيذ أنشطته.
- ٧- تمثيل المركز أمام الغير.

مادة (١٠): مدير المركز

يتم الإعلان عن وظيفة شاغرة لمدير المركز، وتكون طبقاً لمجموعة من المعايير والشروط

المعتمدة والمعلنة، من أهمها:

- الحصول على دورات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ممارسة أنشطة الجودة على مستوى الكلية أو الجامعة.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ خطط إستراتيجية- دراسة ذاتية- مراجعة معايير.
- القيام بزيارات محاكاة، ومراجعات لمؤسسات تعليمية.
- درجة علمية لا تقل عن الدكتوراه.

- يصدر رئيس الجامعة قرارًا بتعيين مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة الفيوم.
- يكون قرار التعيين لمدة (٣ سنوات) قابلة للتجديد.

مادة (١١): اختصاصات مدير المركز

يتولى مدير المركز تصريف أمور المركز الإدارية، والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته، وله على وجه الخصوص الآتي:

- ١- المشاركة في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الجامعة، والمجالس الرسمية.
- ٢- اقتراح السياسة العامة لتوكيد الجودة بالجامعة، ووضع الخطط التنفيذية لمهام وأنشطة المركز إعمالاً لاستراتيجية الجامعة في ضوء متطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة في التعليم العالي.
- ٣- تسيير العمل الإداري، والفني اليومي بالمركز.
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٥- العمل على تطوير الأداء بالمركز بشكل دائم ومستمر؛ للوفاء بمتطلبات الجودة، والأنشطة الخاصة بذلك.
- ٦- اقتراح نظام نشر ثقافة الجودة بالجامعة، ومتابعة تنفيذه من خلال الأقسام، والوحدات الفنية والفرعية.
- ٧- اقتراح نظام التقييم والقياس في كل المراكز الأكاديمية، والإدارية بالجامعة، والإشراف على تطبيقه من خلال الأقسام الأكاديمية والإدارية، ووحدات الجودة الفرعية، واللجان الفنية.
- ٨- الإشراف على إعداد التقارير الدورية للوحدات الفرعية واللجان الفنية التابعة للمركز، لعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩- إعداد التقرير السنوي للمركز ووحداته الفرعية ولجانه الفنية، ورفعها إلى رئيس الجامعة بعد عرضها على مجلس الإدارة.

١٠- إعداد الميزانية السنوية للمركز، ورفعها إلى رئيس الجامعة بعد عرضها على مجلس الإدارة.

١١- اقتراح تعيين أو تعديل أعضاء الأقسام التابعة للمركز، ومديري وحدات الجودة، واللجان الفنية طبقاً لمتطلبات تحقيق رسالة المركز وأهدافه.

١٢- إبرام بروتوكولات التعاون العلمي في مجال تقويم الأداء وضمان الجودة مع الهيئات ومؤسسات التعليم العالي في الداخل والخارج، وذلك بعد أخذ رأى مجلس الإدارة والموافقة عليها.

مادة (١٢): نائب مدير المركز

يصدر رئيس الجامعة -بناءً على ترشيح مدير المركز- قرارًا بتعيين نائب لمدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة الفيوم من ذوي الخبرة في مجال الجودة لمدة سنة قابلة للتجديد.

مادة (١٣): اختصاصات نائب مدير المركز

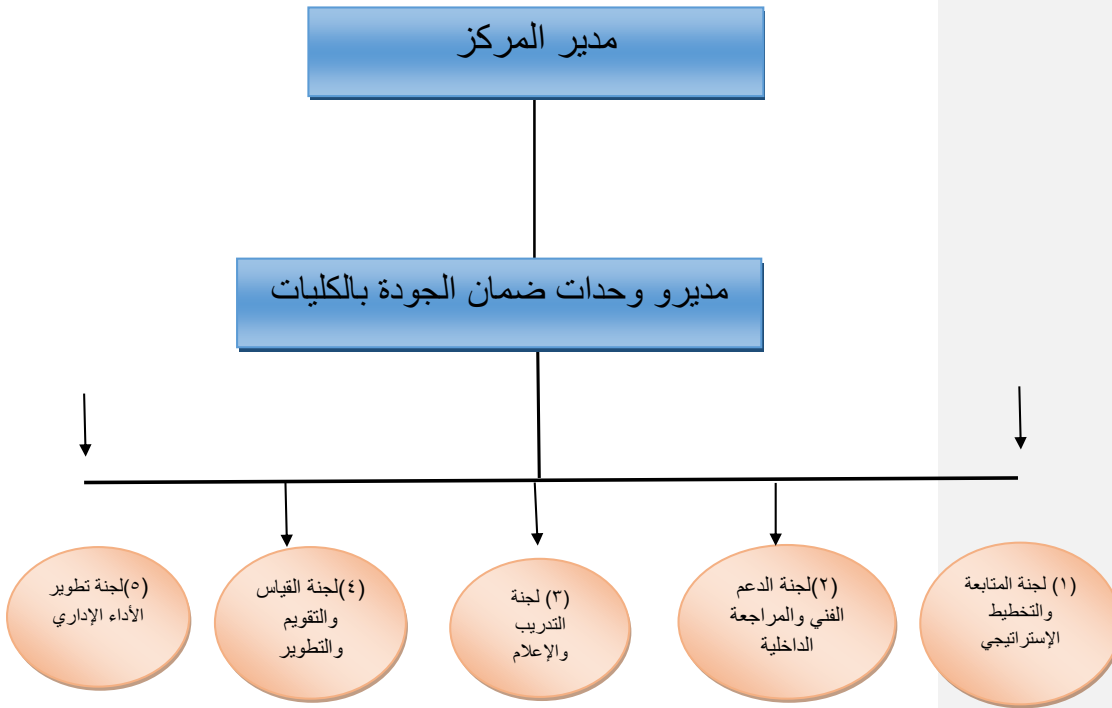
- يتولى نائب مدير المركز تصريف أموره، وإدارة شؤونه الفنية في إطار السياسات العامة الحاكمة، وقرارات مجلس الإدارة، وذلك في حال غياب مدير المركز.
- معاونة مدير المركز في أداء جميع واجباته، بالإضافة إلى كل ما يوكل إليه من مهام أخرى من مدير المركز.

مادة (١٤): المجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة

- يتم اختيار أعضاء المجلس التنفيذي للمركز بعد عمل إعلان تحت إشراف رئيس الجامعة، والتقدم بالسير الذاتية، مع مراعاة الرغبة الشخصية في المشاركة بتنفيذ المهام المنوطة به في المركز؛ حيث يتم الإعلان عن اللجان المختلفة، وتشجيع السادة أعضاء هيئة التدريس للانضمام للجان المركز من خلال:
- ندوة عامة يعرض بها خطة المركز، وأقسامه، ولجانه المختلفة، وتفاصيل عملها.
 - توزيع استمارات لعضوية الأقسام واللجان.
 - الإعلانات الداخلية في أماكن التجمع بكلليات الجامعة المختلفة، وفي داخل كل قسم.
 - يراعى عند تشكيل اللجان التابعة لمركز ضمان الجودة تنوع الخبرات، وتمثيل كلليات الجامعة المختلفة.
 - يراعى عند تشكيل اللجان التابعة لمركز ضمان الجودة مشاركة الطلاب من كلليات الجامعة.
 - يتم تشكيل فريق العمل التابع لمركز الجودة بالجامعة للقيام بالمهام المنوطة به من خلال لجان ذات مهام محددة لها، مما يساعد على متابعة أداء الجودة في الكليات المختلفة، وتحسين هذا الأداء.

- تتكون كل لجنة لمركز الجودة من (٣-٤) من أعضاء هيئة التدريس، على أن تمثل كل كليات الجامعة في هذه اللجان، مع تحديد مشرف رئيسي للإشراف وتنظيم العمل باللجنة التابعة له، وكذلك التنسيق مع باقي اللجان بمركز ضمان الجودة؛ لضمان التكامل والتواصل بينهم في الأداء، ويكون الإشراف الرئيسي على كل اللجان لمدير مركز ضمان الجودة الذي يقوم برفع تقرير كل (٣) أشهر إلى مجلس الإدارة يوضح به أداء هذه اللجان.

الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي



(١) لجنة المتابعة والتخطيط الإستراتيجي

تتكون اللجنة من رئيس، وعدد من الأعضاء الممثلين من كليات الجامعة، ويكون اختيارهم من خلال رئيس اللجنة، ومدير المركز، ثم العرض على مجلس الإدارة للموافقة النهائية.

• مهام اللجنة:

- (١) تقديم الدعم الفني لكليات ومعاهد الجامعة في إعداد خططها الإستراتيجية.
- (٢) تنفيذ دورات تدريبية تخص التخطيط الإستراتيجي، والتحليل البيئي بين الأطراف المستفيدة داخل الجامعة وخارجها .
- (٣) متابعة تنفيذ الخطط الإستراتيجية للكليات.
- (٤) تقديم الدعم الفني في كتابة تقارير الخطة الإستراتيجية للجامعة والكليات.
- (٥) دعم لجان التخطيط الإستراتيجي لكليات الجامعة، ومتابعة أداؤها.
- (٦) تحديد عناصر التحليل البيئي، وتحليل الفجوة للجامعة واعتمادها.
- (٧) وضع الرؤية، والرسالة، والغايات، والأهداف الإستراتيجية للجامعة، واعتمادها.
- (٨) وضع الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية، واعتمادها.
- (٩) متابعة وتحديث الخطة الإستراتيجية للجامعة.

• أهم الواجبات التي تخص اللجنة:

- (١) اجتماع اللجنة على الأقل مرة كل (٣) أشهر في العام.
- (٢) تقديم تقارير ربع سنوية عن الإنجازات إلى مدير المركز.
- (٣) تقديم محاضر اجتماعات اللجنة مع أعضاء الكليات التي تمت زيارتها.
- (٤) الاتساق بين خطة المركز وأنشطة اللجنة.

(٢) لجنة الدعم الفني والمراجعة الداخلية

تتكون اللجنة من رئيس، وعدد من الأعضاء الممثلين من كليات الجامعة، ويكون اختيارهم من خلال رئيس اللجنة، ومدير المركز، ثم العرض على مجلس الإدارة للموافقة النهائية.

• مهام اللجنة

- (١) دعم كليات الجامعة عن طريق إنشاء وحدات ضمان الجودة بها.
- (٢) دعم وحدات الجودة بالكليات عن طريق إنشاء نظام إدارة الجودة.
- (٣) تقديم الدعم الفني المطلوب لتجهيز ملفات الاعتماد للكليات من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- (٤) مساعدة الكليات في إعداد الدراسة الذاتية، وتحليل البيانات.
- (٥) إعداد خطة الزيارات الميدانية للدعم الفني لكليات الجامعة.
- (٦) الدعم الفني، وتنفيذ زيارات ميدانية دورية لوحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة.
- (٧) تحديد الإجراءات التصحيحية المبنية على الزيارات الفصلية.
- (٨) إمداد وحدات ضمان الجودة بالوثائق الداعمة.
- (٩) إعداد تقارير الدعم الفني بصفة دورية.
- (١٠) إعداد خطة تنفيذية سنوية للمراجعة الداخلية؛ لتقييم أداء وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة.
- (١١) تنفيذ أنشطة المراجعة الداخلية وفقاً لخطة سنوية محددة لتقييم أداء وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة.

- (١٢) تنفيذ إجراءات تصحيحية مبنية على نتائج المراجعة الداخلية لوحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة.
- (١٣) متابعة مشروعات الجودة بالكليات، وكتابة التقارير الفنية المطلوبة.
- (١٤) وضع نظام لضمان استمرارية نظم الجودة بالكليات.
- (١٥) مراجعة سير العمل بالوحدات والمشروعات المنفذة الخاصة بضمان الجودة بالكليات.
- (١٦) متابعة أداء وحدات ضمان الجودة، ولجانها الفرعية بكليات الجامعة بناءً على خطة العمل الموضوعية، والمعتمدة من قِبَل مجالس الكليات.
- (١٧) متابعة الأداء بمركز ضمان الجودة، وأقسامه، ولجانها الفرعية.
- (١٨) رفع التقارير الخاصة بأعمال المتابعة والتقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير مركز ضمان الجودة؛ حتى يتسنى عرضه على مجلس إدارة المركز للإحاطة، وإقرار الإجراءات اللازمة.
- (١٩) مراجعة استيفاء معايير جودة التعليم والاعتماد للوحدات الفرعية بالكليات.
- (٢٠) مراجعة توصيفات البرامج، والمقررات الدراسية بالكليات.

أهم الواجبات التي تخص اللجنة:

- اجتماع اللجنة على الأقل مرة كل (٣) أشهر في العام.
- تقديم تقارير ربع سنوية عن الإنجازات إلى مدير المركز.
- تقديم محاضر اجتماعات اللجنة مع أعضاء الكليات التي تمت زيارتها.
- الاتساق بين خطة المركز وأنشطة اللجنة.

(٣) لجنة التدريب والإعلام

تتكون اللجنة من رئيس، وعدد من الأعضاء الممثلين من كليات الجامعة، ويكون اختيارهم من خلال رئيس اللجنة، ومدير المركز، ثم العرض على مجلس الإدارة للموافقة النهائية.

• مهام اللجنة:

- ١) وضع برامج التدريب الخاصة بنظم الجودة والاعتماد، والإشراف على تنفيذها.
- ٢) تنفيذ البرامج التدريبية، وتقديم الدعم الفني في مجالات الجودة والاعتماد للمؤسسات والهيئات في المجتمع المحيط بالجامعة حسب ما يسند للمركز من إدارة الجامعة.
- ٣) مساعدة الكليات المختلفة لعمل البرامج التدريبية الخاصة بها، والإشراف على تنفيذها.
- ٤) حث الكليات لتتقدم بمشروعات للجودة، ومراجعة سير العمل بمشروعات الجودة المنفذة بالكليات.
- ٥) نشر رسالة، وأهداف، ومجالات العمل بمركز ضمان الجودة داخل مجتمع الجامعة، والمجتمعات المحلية المحيطة بالجامعة.
- ٦) التعامل مع أجهزة الاعلام المختلفة لإبراز نشاطات الجامعة في مجال جودة التعليم.
- ٧) عمل برنامج للربط بين وحدات الجودة بكليات الجامعة ووحدات الجودة بكليات الجامعات الأخرى؛ لتبادل الخبرة، ومناقشة معوقات العمل، واقتراح الحلول لها.
- ٨) التنسيق بين مركز ضمان الجودة والمراكز المناظرة في الجامعات الأخرى، والعمل على إيجاد آلية للتواصل والتكامل بينهم.
- ٩) التنسيق بين كليات الجامعة، والسادة المراجعين والنظراء قبل الزيارة، وتذليل كافة العقبات أمامهم بالتعاون مع الأقسام واللجان الأخرى التابعة لمركز ضمان الجودة.

(٤) لجنة القياس والتقويم والمتابعة

تتكون اللجنة من رئيس، وعدد من الأعضاء الممثلين من كليات الجامعة، ويكون اختيارهم من خلال رئيس اللجنة، ومدير المركز، ثم العرض على مجلس الإدارة للموافقة النهائية.

• مهام اللجنة

١. إنشاء ومتابعة نظام تحليل نماذج تقييم الأداء.
٢. إنشاء نظام لجمع البيانات إلكترونياً وتحليلها.
٣. وضع نظام موحد للقياس والتقويم في ضوء متطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.
٤. إعداد التقارير الدورية لكل الجهات المستفيدة.
٥. متابعة وتقييم خطط التطوير والتحسين لكليات الجامعة.
٦. إعداد دليل إدارة الامتحانات، يتضمن جميع القواعد، واللوائح، والقوانين المنظمة لعملية التقويم.
٧. التأكد من تحقيق النواتج التعليمية المستهدفة في البرنامج الدراسي ومقرراته خلال عملية القياس والتقويم.
٨. نشر التوعية اللازمة في الكلية من أجل الالتزام بالتنوع في أساليب القياس والتقويم بالمقررات الدراسية لمراعاة الفروق الفردية بين الطلاب (الامتحانات الشفهية، الامتحانات العملية، والامتحانات التحريرية التي يجب أن تشمل أسئلة مقالية، وأسئلة موضوعية).
٩. تحليل الورقة الامتحانية من الناحية الموضوعية والشكلية.



١٠. متابعة نتائج الامتحانات ، والتأكد من اتقاقها، والمنحنى الاعتدالي لنتائج الامتحانات.

١١. وضع إجراءات تصحيحية لتلافي السلبيات في عملية الامتحانات بالكلية.

• أهم الواجبات التي تخص اللجنة:

- ١) اجتماع اللجنة على الأقل مرة كل (٣) أشهر في العام.
- ٢) تقديم تقارير ربع سنوية عن الإنجازات إلى مدير المركز.
- ٣) تقديم محاضر اجتماعات اللجنة مع أعضاء الكليات التي تمت زيارتها.
- ٤) الاتساق بين خطة المركز، وأنشطة اللجنة.

(٥) لجنة تطوير الأداء الإداري

تتكون اللجنة من رئيس، وعدد من الأعضاء الممثلين من كليات الجامعة، ويكون اختيارهم من خلال رئيس اللجنة، ومدير المركز، ثم العرض على مجلس الإدارة للموافقة النهائية.

• مهام اللجنة

- (١) العمل على رفع كفاءة الجهاز الإداري بالجامعة .
- (٢) وضع خطط تدريبية للعاملين بالجامعة على نظم الجودة، والتميز الحكومي.
- (٣) دمج إدارة الجودة بالجامعة مع باقي الإدارات وضمان استمراريتها

• أهم الواجبات التي تخص اللجنة:

- (٤) اجتماع اللجنة على الأقل مرة كل (٣) أشهر في العام.
- (٥) تقديم تقارير ربع سنوية عن الإنجازات إلى مدير المركز.
- (٦) تقديم محاضر اجتماعات اللجنة مع أعضاء الكليات التي تمت زيارتها.
- (٧) الاتساق بين خطة المركز وأنشطة اللجنة.

مادة (١٥) اختصاصات رؤساء وأعضاء اللجان

- ١- متابعة تنفيذ المهام الموضوعية لتحقيق أهداف اللجنة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي.
- ٢- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير المركز .
- ٣- إعداد خطة سنوية لأنشطة اللجنة، وتقارير دورية.

مادة (١٦) تحديد مهام الإداريين بالمركز

- ١- الاجتماعات الدورية بفريق العمل، ومراجعة التقارير المقدمة.
- ٢- الإشراف والمتابعة فنياً وإدارياً علي العاملين بمركز ضمان الجودة.
- ٣- متابعة أداء العمل بالمركز، واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- ٤- اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالمركز، ورفعها لرئيس الجامعة.
- ٥- إعداد تقارير عن إنجازات المركز؛ لاعتمادها من مجلس الجامعة شهرياً.

مادة (١٧) تنظيم العمل بالمركز

١. يدعو مدير المركز أعضاء الفريق التنفيذي لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالجامعة، وأعمال اللجان؛ لاستيفاء ومتابعة المعايير.
٢. عند تغيب أحد أعضاء الفريق التنفيذي عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمركز دون اعتذار مكتوب، فإن ذلك يعد تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه.
٣. على جميع أعضاء الفريق التنفيذي تقديم تقرير ربع سنوي عما قاموا بإنجازه من مهام خلال كل شهر، وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر، مع وجوب إبلاغ مجلس الإدارة، ومدير المركز كتابياً بأية عقبات فور ظهورها؛ حتى يتسنى مناقشتها، واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
٤. يتم إخطار مدير المركز رسمياً من قبل أعضاء الفريق التنفيذي عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد قبل السفر بأسبوع على الأقل.
٥. على جميع أعضاء الفريق التنفيذي الاتصال المستمر فيما بينهم، ومدير المركز، ورؤساء اللجان؛ لتسلم المهام، وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها، وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير المركز كتابة.

٦. يحصل السادة رؤساء اللجان، وجميع أعضاء مركز ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من المركز عن الفترة التي أمضوها في العمل، ونوعية العمل بالمركز لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.
٧. إذا رغب أحد من رؤساء اللجان، أو أحد من أعضائها في الاعتذار عن إحدى المهمات الموكلة إليه، أو بعضها أو كلها، عليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة المركز قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة، أو المهمات حتى يمكن إعادة توزيعها، وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
٨. على مدير المركز أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان، وأعضاء المركز؛ لضمان حسن سير العمل، وأن يعمل على تذليل الصعوبات، وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه، وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات، ومن خلال التعاون مع إدارة الجامعة.
٩. يقوم المركز بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

أحكام عامة

- يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة الفيوم عليها.



لائحة مركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي



تم بحمد الله
وتوفيقه,,,,,,