



اللائحة الداخلية  
لوحدة إدارة الجودة والاعتماد

# كلية الهندسة بنها

وحدة ادارة الجودة  
بنها - ٢٠١٧



## مقدمة

في إطار الخطة القومية لتطوير التعليم العالي ، وما أقرته وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات من ضرورة وجود هياكل ثابتة ضمن الهيكل التنظيمي للكليات بالجامعات المصرية لإدارة الجودة والاعتماد والتي تهدف الى تطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة، والاستعداد للحصول علي الاعتماد المؤسسي لجميع البرامج الدراسية والمقررات الدراسية، في مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا، يتم إنشاءلائحة عمل لوحدة الجودة والإعتماد.

**مادة (١) الشكل القانوني:**

تم إعتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة ببنها جامعة بنها وإعتماد هيكلها الإداري بجلسة مجلس المعهد (المسمى القديم) رقم (٢٣٠) بتاريخ ١٨ /٣/ ٢٠٠٨ و تعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا و تتبع مركز ضمان الجودة والإعتماد بجامعة بنها فنيا.

**مادة (٢) رؤية ورسالة الوحدة:**

## رؤية وحدة الجودة

الوصول الى اعتماد الكلية من هيئة ضمان الجودة و المحافظة على مستوى الجودة عند اعلى مستوى.

## رسالة وحدة الجودة

إنشاء نظام متكامل للمراجعة الداخلية والتقييم الذاتي وذلك في إطار من الإستقلالية والحيادية والشفافية ضمانا ولمستوى جودة متميز و مستمر للمحافظة على ذلك.

**مادة (٣) أهداف الوحدة:**

١. نشر ثقافة الجودة والتميز فى الأداء على المستوى الأكاديمى والبحثى والإدارى وخدمة المجتمع والبيئة.
٢. تطبيق المعايير القومية للاعتماد و ضمان الجودة فى التعليم العالى.
٣. وضع نظام لقياس وتقييم الأداء فى ضوء المعايير المحلية والعالمية.
٤. تطوير الخدمة المقدمة من الكلية إلى المجتمع على المستوى الأكاديمى والبحثى وخدمة المجتمع والبيئة.

٥. تأكيد الثقة على المستوى المحلى والإقليمي والدولي في مخرجات العملية التعليمية وكفاءة وتوكيد جودة التعليم وتطويره المستمر.
٦. دعم القدرات الذاتية للكلية لمباشرة التقييم الذاتي طبقا للمعايير المنشورة للهيئة القومية للإعتماد وضمان الجودة.
٧. اقتراح السياسات و الآليات وإستحداث وحدات تدعم متابعة تطبيق معايير الجودة بالكلية.
٨. تمكين الكلية من تحقيق رسالتها و غاياتها الإستراتيجية.
٩. تفعيل المشاركة الطلابية فى تطبيق معايير الجودة.
١٠. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لكل مقومات المؤسسة التعليمية.
١١. التعاون على المستويين الإقليمي والدولي مع هيئات مماثلة.

#### **مادة (٤): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:**

١. وضع رؤية ورسالة الوحدة، وأهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
٣. دعم ومتابعة إدارة الكلية في تحديد رسالة الكلية بوضوح من خلال إحتياجات المجتمع ورسالة الجامعة ونشرها على نطاق واسع .
٤. تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية.
٥. عقد الدورات والندوات بناءا" على الإحتياجات التدريبية لإدارة الكلية والسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بهدف زيادة ثقافة الجودة والتميز.
٦. وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا) فى أنشطة الوحدة.
٧. وضع آلية لتطوير أنشطة الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٨. التأكد من أن توصيف المقررات الدراسية والبرامج الأكاديمية بما يهدف مخرجات العملية التعليمية ويحقق رسالة الكلية وبالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بال نماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
٩. متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية ومراجعة تقاريره و تقييم مدى إنعكاس ذلك على العملية التعليمية.

١٠. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.
١١. تحليل البيانات الخاصة بقياس مؤشرات الأداء ووضع نظام لعملية المراجعة لجميع أنشطة الكلية في مجال توكيد الأداء.
١٢. متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
١٣. مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية و اللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
١٤. توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
١٥. تقديم تقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة بنها.

#### مادة (٥): الهيكل التنظيمي و اللجان التنفيذية الداعمة لوحدة الجودة:

تكون الوحدة تابعة مباشرة للسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية ويتكون الهيكل التنظيمي للوحدة - ملحق (١) - من:

١. مجلس إدارة الوحدة
  ٢. مدير وحدة ادارة الجودة (المدير التنفيذي للوحدة).
  ٣. نائب مدير وحدة ادارة الجودة.
  ٤. المكتب الفني والإدارى لوحدة ادارة الجودة.
- اللجان التنفيذية الداعمة لوحدة الجودة:
١. لجنة تنسيقية عامة ومتابعة أعمال الجودة. (تضم عدد اثنين من اعضاء هيئة التدريس من كل قسم)
  ٢. لجنة تحليل الاستبيانات والشكاوى والمقترحات.
  ٣. لجنة التعليم الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات.
  ٤. لجنة الموارد المالية والمادية الذاتية والمجتمع والبيئة.
  ٥. لجنة ورش العمل والدورات والتدريب.
  ٦. لجنة مراجعة البرامج والمقررات الدراسية.
  ٧. لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني.
  ٨. لجنة قياس وتقييم الأداء للتطوير والتحسين المستمر والتقرير السنوي.
  ٩. لجنة إدارة الأزمات والكوارث والأمن والسلامة.
  ١٠. لجنة عناصر محاور الجودة والإعتماد الأكاديمي.

## ١١. لجنة الجودة الموازية للطلاب . وتضم عناصر نشطة من الطلاب و من اتحاد الطلاب

### مادة (٦): تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على عميد الكلية للإعتماد بناء على إقتراح مدير الوحدة. ويحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.

ويتكون مجلس الإدارة من :-

رئيساً	السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية
عضوا	السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم
عضوا	السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
عضوا	السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع
عضوا	السيد الأستاذ الدكتور / مدير وحدة الجودة والاعتماد
عضوا	أحد أعضاء هيئة التدريس ممن سبق لهم العمل بأنشطة الجودة
عضوا	امين الكلية
عضوا	ممثل للمجتمع المدني
عضوا	ممثل لمعاوني أعضاء هيئة التدريس
عضوا	ممثل للطلاب

### مادة (٧): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

يتولى وضع السياسات ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة على النحو التالي :

١. اعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لمهام السادة العاملين بها .

٢. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.

٣. اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .

٤. اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.

٥. إعتماد العقود والإتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
٦. اعتماد القواعد المالية والإدارية المنظمة لعمل الوحدة .
٧. النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل بمختلف أنشطة الوحدة ، وكذلك تقارير المتابعة والتقويم طبقا لمعايير الجودة الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.
٨. يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل ثلاث شهور بناء على دعوة من رئيسه، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين.
٩. إعتماد الخطة السنوية للوحدة.

#### مادة (٨): المدير التنفيذي للوحدة

يعين الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية مديرا تنفيذيا للوحدة لمدة سنتين قابلة للتجديد ، على أن يكون المدير التنفيذي من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية المشهود لهم بالخبرة والكفاءة وسابقة العمل في مجال جودة التعليم. ويجوز أن يمنح شاغل هذه الوظيفة تفرغ للقيام بأعمال الوحدة ويصدر قرار بذلك من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

#### وتتلخص مهامه واختصاصاته فيما يلي :

١. يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه وله كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس الإدارة..
٢. تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة- الجهات الخارجية المماثلة).
٣. التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
٤. إعداد خطط العمل اللازمة بالوحدة والتوجيه والإشراف فنيا وإداريا على العاملين بالوحدة وانجاز الأعمال ومطابقتها لخطة أعمال الوحدة.
٥. التنسيق مع الجهات المختلفة داخل وخارج الكلية للتقدم في المشاريع التنافسية التي تعلن عنها وزارة التعليم العالي أو جهات خارجية.
٦. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بوحدة الجودة ومشاكلها.
٧. إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لإعتمادها من مجلس الكلية.

**مادة (٩): إختصاصات نائب مدير الوحدة**

١. القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مدير وحدة الجودة
٢. تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
٣. معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
٤. الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
٥. المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك .
٦. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
٧. متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
٨. إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
٩. مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته و إعتماده.
١٠. إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الإلكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.

تتشكل لجنة التنسيق و متابعة عملية الجودة من مقرري اللجان الدائمة و نائب مدير الوحدة برئاسة مدير وحدة الجودة. وتكون اجتماعاتها الدورية شهرية ما لم يجد ما يدعو الى اجتماعات اخري طبقا للدواعي التي تحتم ذلك و يكون ذلك بناء على دعوة من مدير الوحدة.

**مادة (١٠): اللجان التنفيذية للوحدة واختصاصاتها:-**

**يتم تشكيل اللجان التنفيذية بإقتراح من مدير الوحدة و يتم الموافقة عليها من عميد الكلية.**

**مادة (١١): لجنة مراجعة البرامج والمقررات الدراسية.**

▪ تشكيل اللجنة :

تشكل اللجنة من عدد مناسب من الاعضاء و يكون لها مقررا ينص عليه في قرار التشكيل

▪ مهام اللجنة:

١. المراجعة المستمرة لمحتوى المقررات و اقتراح ازالة/اضافة/تغيير المحتويات للتناسب مع المستجدات التكنولوجية المتلاحقة.
٢. تلقي ودراسة المقترحات الخاصة بتعديل المحتوى العلمي من اعضاء هيئة التدريس بالكلية.

٣. تلقي ودراسة مقترحات لتطوير البرامج الأكاديمية.
٤. صياغة كافة المقترحات لعرضها على مجالس الأقسام المختصة.
٥. متابعة الإجراءات الإدارية لوضع كافة المقترحات التي تم الموافقة عليها موضع التنفيذ.

#### مادة (١٢): لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني.

- تشكيل اللجنة :
- تشكل اللجنة من عدد مناسب من الاعضاء و يكون لها مقررا ينص عليه في قرار التشكيل
- مهام اللجنة:

  ١. وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية.
  ٢. تتم المراجعة الداخلية للأقسام بصفة دورية بناء على إتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة يتم فيه الإتفاق على تحديد الموعد المناسب وما سيتم استيفاءه من الوثائق في صورة قائمة مراجعة محدد بها جميع النقاط المراد إستيفائها قبل موعد زيارة المراجعة الداخلية.
  ٣. التأكد من توحيد الوثائق المتبادلة بين اللجان المختلفة والأقسام العلمية .
  ٤. إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل:-
    - المراجعة الدورية لتوصيف المقررات.
    - فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة.
    - مراجعة نتائج تقارير البرامج والمقررات.
    - تقييم ملائمة الإختبارات المعملية النظرية لمعايير الجودة.
  ٥. إجراء المراجعات الداخلية للأقسام الإدارية والتي تشمل : مراجعة بطاقة التدريب الخاصة بالعاملين والتأكد من مدى تطبيق التوصيف الوظيفي لكل العاملين.
  ٦. إرسال تقارير المراجعة إلي الأقسام والإدارات المختلفة.
  ٧. مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلي للكلية و وضع خطط التعزيز و التحسين و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
  ٨. يتم المراجعة الداخلية كل ثلاث شهور



مادة (١٣): لجنة قياس وتقييم الأداء للتطوير والتحسين المستمر والتقرير السنوى.

## ■ تشكيل اللجنة :

- تشكل اللجنة من عدد مناسب من الاعضاء و يكون لها مقررا ينص عليه في قرار التشكيل
- مهام اللجنة:
  ١. تقييم مردود الأنشطة التدريبية وورش العمل.
  ٢. وضع خطط تقييم المقررات الدراسية والبرامج الدراسية وتحديد متطلبات تنفيذها والإشراف على التقارير اللازمة عنها.
  ٣. تقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية.
  ٤. وضع خطة قياس رضا جميع أطراف المجتمع الداخلي والخارجي للكلية وإعداد أدواته، وإعداد التقارير النهائية لها، وإقتراح أفضل الوسائل الممكنة لرفع مستوى الرضا والتوصية بالإجراءات التصحيحية والوقائية التي يمكن للمؤسسة إتخاذها في ضوءها.
  ٥. وضع الضوابط والقواعد التي تبنى عليها عمليات التقييم المختلفة بالكلية .
  ٦. إعداد نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها .
  ٧. تقييم التسهيلات والخدمات المساعدة .
  ٨. رصد كفاءة وجود بيئة التعليم .
  ٩. رصد كفاءة وجود خدمات شؤون الطلاب والمكتبة رعاية الشباب
  ١٠. تضع اللجنة خطة سنوية للتقييم موضح بها الجدول الزمني والمسؤولين عن التقييم.
  ١١. تضع اللجنة خطة عامة لتقييم جميع أنشطة الكلية.
  ١٢. تحدد كل خطوة فرعية لكل عملية تقييم (والتي عادة تكون لجمع البيانات ثم تفرغها واستخلاص النتائج وكتابة تقرير عن عملية التقييم) ثم وضع خطط تحسين مقترحة.
  ١٣. مناقشة وإعتماد تقارير التقييم المختلفة من المجالس المختصة وكذلك خطط التحسين المقترحة من لجنة التقييم .
  ١٤. تقترح ما يجب أن تتخذه المجالس المختصة من قرارات بما يلزم من مكافآت أو تقديرات معنوية.
  ١٥. ترسل هذه التقارير وخطط التحسين وقرارات المجالس المختصة للأطراف المعنية بالتقييم لتنفيذ ما جاء بها.
  ١٦. ترسل نسخة إلى لجنة المراجعة والمتابعة لمتابعة تنفيذ خطط التحسين والقرارات المتخذة في ضوء نتائج التقييم.

١٧. تلتزم اللجنة على السرية التامة في جميع أنواع التقييم التي تجريها بالكلية.

١٨. إعداد تقرير سنوي شامل عن الأداء المؤسسى.

#### مادة (١٤): لجنة تحليل الاستبيانات والشكاوى والمقترحات

##### تشكيل اللجنة :

تشكل اللجنة من عدد مناسب من الاعضاء و يكون لها مقررا ينص عليه في قرار التشكيل

##### مهام اللجنة:

١. إعداد دراسة للإستبيانات المطلوبة بناء علي إحتياجات الكلية .
٢. تصميم و عمل الإستبيانات الطلابية للوقوف على رأى الطالب فى شتى جوانب العملية التعليمية ومن أمثلة ذلك:
  - إستبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية و الامتحانات
  - إستبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية
  - إستبيانات لقياس الرضا الوظيفي لإعضاء هيئة التدريس و الإداريين
  - إستبيانات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.
٣. تفرغ بيانات الإستبيان على لوحى الإنتشار الإوتوماتيكية لإستخلاص الإحصاءات و الرسومات البيانية
٤. متابعة التغذية الرجعية لأراء الطلاب و إدراجها بالإستبيان
٥. جمع مؤشرات النجاح و الرسوب و النسب و الإحصاءات المطلوبة لمستندات الجودة (التقارير السنوية للمقررات و البرامج) من كمنترولوات الفرق الدراسية المختلفة فى نهايتى الفصلين الدراسيين
٦. عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين.
٧. تحديث الإستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
٨. متابعة الإجراءات التصحيحية.
٩. النظر فى المقترحات التى يعرضها المنتمين للكلية من طلاب وعاملين و أعضاء هيئة التدريس وكذلك المستفيدين من الخدمات التى تقدمها الكلية من المجتمع المحيط، ومن ثم رفع هذه الإقتراحات إلى المدير التنفيذى لوحدة الجودة للتطوير المستمر والتأهيل للإعتماد ومنه إلى الجهة المعنية إذا كان قابلاً للتطبيق ، وفي حال تم إعتماده يتم إبلاغ مقدم الإقتراح من قبل اللجنة بان الإقتراح تم إعتماده مع منحه خطاب شكر من الكلية .

١٠. التعريف بإجراءات الشكاوي والتعامل معها.
١١. إستلام الشكاوي المقدمة يدوياً أو المرسلة من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة في صناديق الشكاوي بالكلية .
١٢. إرسال الشكاوي إلي الأقسام العلمية أو الإدارات المختلفة بالكلية.
١٣. تلقي الرد علي الشكوي من المختص وإبلاغ صاحب الشكوي بالرد.
١٤. إعداد تقرير سنوي عن الشكاوي وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.
١٥. تحكم جميع أعمال هذه اللجنة وثيقة الحقوق الطلابية.
١٦. الرفع بقراراتها إلى عميد الكلية للرفع للجهة المختصة.
١٧. تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية.
١٨. إعداد خطة العمل السنوية.

#### مادة (١٥): لجنة الموارد المالية والمادية الذاتية والمجتمع والبيئة.

- تشكيل اللجنة :
- تشكل اللجنة من عدد مناسب من الاعضاء و يكون لها مقررا ينص عليه في قرار التشكيل
- مهام اللجنة:
- ١. التأكد من كفاية الموارد المالية السنوية لتحقيق الرسالة والأهداف الإستراتيجية
- ٢. التأكد من كفاية المباني وملائمتها لطبيعة نشاط الكلية
- ٣. وجود تسهيلات لممارسة الأنشطة الطلابية
- ٤. كفاية وحداثة الأجهزة والمعدات والمعامل
- ٥. كفاية نسبة الحاسبات الآلية لإجمالي عدد الطلاب
- ٦. توفر وسائل الإتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات
- ٧. التأكد من كفاءة إستخدام الموارد وتوافر أنظمة للمراجعة والرقابة على إستخدام الموارد.
- ٨. تفعيل دور القيادات الأكاديمية في تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة عن طريق:
  - وجود خطة لتنمية الموارد الذاتية
  - تعدد العلاقات والتفاعل مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع

- تحفيز أعضاء هيئة التدريس لتنمية الموارد الذاتية
- ٩. تفعيل مساهمات الوحدات ذات الطابع الخاص في تنمية الموارد الذاتية من خلال:
  - التقييم المستمر لكفاءة إدارة الكلية.
  - دور القيادة الأكاديمية في إستمرارية وتعزيز التطوير بالكلية.
  - تقييم كفاءة إدارة الكلية والقيادات الأكاديمية.
  - دور المشاركة الطلابية في إتخاذ القرارات بالكلية.
- ١٠. عمل تحليل شامل لإحتياجات البيئة من البرامج التي يمكن تنفيذها بواسطة الكلية.
- ١١. إشراك كافة المؤسسات والدوائر والأفراد بالمجتمع في صياغة رؤية واضحة لبناء مجتمع محلي ينعم بخدمات نوعية ومتكاملة .
- ١٢. العمل على دراسة إحتياجات المجتمع المحلي من البرامج النوعية بغرض تنفيذها.
- ١٣. عمل خارطة من خلالها تتضح إسهامات الكلية التي يمكن أن تنفذها لخدمة المجتمع الموجود في الحدود الجغرافية لدائرة خدمة الكلية البحثية والإستشارية.
- ١٤. تقديم الإستشارات العلمية والفنية والدورات التدريبية لكافة المستويات بغرض تنمية وتطوير القدرات العلمية والفنية لكافة شرائح المجتمع المحلي.
- ١٥. وضع إطار منهجي تنموي يراعي تنوع وإستدامة المشاريع المخطط لها ووضع منهج علمي لتنفيذ وإستدامة ما ينسجم في أهدافه مع البيئة المحلية.
- ١٦. مراجعة البرامج التنموية المختلفة وذلك بالتنسيق مع كافة شرائح المجتمع ذات الصلة وإعادة صياغتها بالصورة الملائمة كلما دعت الحاجة لذلك.
- ١٧. إعداد تقرير سنوي عن ما تم إنجازه من أعمال تخدم المجتمع المحلي وكتابة توصيات مستقبلية لتجويد الأداء وتطوير البيئة المحيطة بالمجتمع المحلي.
- ١٨. تنفيذ المهام المتعلقة باللجنة والتي تكلف بها اللجنة من قبل عمادة الكلية.

#### مادة (١٦): لجنة ورش العمل و الدورات و التدريب.

- تشكيل اللجنة:
- تشكل اللجنة من عدد مناسب من الاعضاء و يكون لها مقررا ينص عليه في قرار التشكيل
- مهام اللجنة:
- ١. صياغة مهام الفريق الإدارى.

٢. طباعة وتوزيع نشرة بالمهام والواجبات الوظيفية.
٣. تعريف الإدارات المختلفة بالمهام والواجبات الوظيفية.
٤. وضع برنامج لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والهيكل الإداري.
٥. إعداد ورش العمل والدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لنشر ثقافة الجودة.
٦. إعداد ورش العمل لكتابة مواصفات البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية.
٧. إعداد دورات تدريبية للهيكل الإداري للتعريف بالمهام الوظيفية.
٨. وضع آلية لقياس تأثير البرامج التدريبية على أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وموظفي الجهاز الإداري والفنيين.
٩. لجنة شؤون الخريجين و خدمة المجتمع.
١٠. إعداد الاستبيانات لقياس تواجد الخريجين بسوق العمل.
١١. تنشيط الاتصالات بين الكلية والخريجين وأخذ آرائهم في الأمور المتعلقة بتطوير التعليم و التعلم بالكلية.
١٢. إعداد النماذج والاستبيانات لقياس رضا أفراد المجتمع عن الخدمات التي يقدمها الكلية.
١٣. دراسة الاستبيانات وإعداد التقارير الخاصة برضاء المستفيدين.
١٤. وضع سياسة وآلية لتوسيع نطاق الخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع بما يحقق رسالة الكلية.

#### مادة (١٧): لجنة إدارة الأزمات والكوارث و الامن و السلامة.

- تشكيل اللجنة:
  - تشكل اللجنة من عدد مناسب من الاعضاء و يكون لها مقررا ينص عليه في قرار التشكيل
  - مهام اللجنة:
- يمكن تقسيم دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بالكلية طبقا للمنظومة القومية لإدارة الأزمات إلى ثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمرحل إدارة الكوارث، على النحو التالي:
- أولاً المرحلة الأولى:**

ما قبل الأزمة/ الحدث الطارئ/ الكارثة ويتم فيها:

١. التخطيط ( التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/ المتوسط/ البعيد
٢. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.

٣. إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع/ تسكين الأزمة أو الكارثة
٤. الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
٥. نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال.
٦. تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.
٧. تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الإتصال المناسبة

#### ثانياً: مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء:

١. تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها
٢. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الازمة أو الكارثة.
٣. القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
٤. تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.
٥. متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

#### ثالثاً: مرحلة التوازن :

١. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
٢. التأهيل وإعادة البناء ( مرحلة إستئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
٣. تقييم الإجراءات التي تمّ اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
٤. توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

#### مادة (١٨): لجنة التعليم الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات.

- تشكيل اللجنة :
- تشكل اللجنة من عدد مناسب من الاعضاء و يكون لها مقررا ينص عليه في قرار التشكيل
- مهام اللجنة:
- ١. الإشراف على محتوى وتطوير وتحديث موقع الكلية الإلكتروني.
- ٢. الإشراف على معامل الحاسبات الآلية وتجهيزها بالبرامج اللازمة.

٣. الإشراف على قاعات الاجتماعات وقاعات التعليم الإلكتروني وصيانتها.
٤. تقديم الدعم الفني للكلية ومنسوبيها وفق سياسات العمادات المساندة ذات العلاقة.
٥. وضع الخطط التطويرية للمركز (الوحدة).
٦. متابعة أعمال تقنية المعلومات وإدارة الحاسب الآلي في الكلية.
٧. يتابع أعمال صيانة أجهزة الحاسب الآلي بالكلية ويوفر الدعم والمساندة الفنية لمنسوبي الكلية ووحدات النقل المباشر والقاعات الذكية.
٨. التوصية بطلب البرامج والأجهزة وملحقاتها اللازمة لكل معمل بما يتناسب مع نوعية المواد التي يتم تدريسها.
٩. التنسيق مع جهات الاختصاص بما يتعلق بالدعم الفني وأداء الشبكة واتصال الإنترنت والموقع الإلكتروني.

#### مادة (١٩): لجنة عامة تنسيقية ومتابعة لأعمال الجودة.

- تشكيل اللجنة :
- تشكل اللجنة من عدد مناسب من الاعضاء و يكون لها مقررا ينص عليه في قرار التشكيل
- مهام اللجنة:

  ١. تمثيل الأقسام فى إجتماعات إدارة الجودة.
  ٢. التنسيق مع الأقسام فيما يخص متطلبات إدارة الجودة.
  ٣. تقديم المساعدة لأعضاء هيئة التدريس فى الأقسام العلمية.
  ٤. دراسة الموضوعات المتعلقة بالجودة وتقرير ما يلزم فيما يخص أنظمة الجودة.
  ٥. إجراء وتنفيذ ما يسند إلى اللجنة من أعمال من مدير وحدة الجودة.

#### مادة (٢٠): لجنة عناصر محاور الجودة والإعتماد الأكاديمي.

- تشكيل اللجنة :
- تشكل اللجنة من منسقي المعايير الأكاديمية برئاسة مدير وحدة ادارة الجودةز
- مهام اللجنة:

  ١. المتابعة المستمرة لأعمال المعايير الأكاديمية.

٢. التحسين المستمر فى عناصر المعايير المختلفة.
٣. التحسين المستمر لمستندات المعايير الأكاديمية.

### مادة (٢١): لجنة الجودة الموازية للطلاب.

- تشكيل اللجنة :
- تشكل اللجنة من عدد مناسب من الاعضاء و يكون لها مقررا ينص عليه في قرار التشكيل
- مهام اللجنة:

  ١. نشر وعى وثقافة الجودة بين الطلاب.
  ٢. القيام ببعض المهام التكليفية عن اللجنة التنسيقية العامة لمتابعة أعمال الجودة.
  ٣. القيام بالمساعدة والإستقصاءات الخاصة بالجودة.
  ٤. القيام بالمساعدة فى مراجعة القاعات والخدمات الطلابية.
  ٥. المشاركة فى برامج التوعية المجتمعية والبيئية.
  ٦. المشاركة فى برامج التدريب التى تعقدها الكلية أو الجامعة.
  ٧. المشاركة فى الندوات والمؤتمرات وورش العمل التى تعقدها وحدة الجودة.
  ٨. المشاركة فى أبداء آرائهم عند وضع الخطط الإستراتيجية بالكلية.

### مادة (٢٢): إختصاصات الإداريين بالمكتب الفنى للجودة:

١. أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
٢. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
٣. استخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس.
٤. إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
٥. أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .
٦. أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
٧. إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والادارية والخدمات المجتمعية بالكلية.
٨. تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذيته بكل ما هو جديد.



**مادة (٢٣): تنظيم العمل داخل الوحدة:**

**بند ١:** يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للإجتماع لمناقشة الامور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.

**بند ٢:** عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب, يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.

**بند ٣:** علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام او كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتي يتسني مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

**بند ٤:** يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن اسبوع خارج البلاد قبل السفر باسبوع علي الأقل.

**بند ٥:** علي جميع أعضاء لجان الوحدة الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.

**بند ٦:** يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

**بند ٧:** إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.

**بند ٨:** علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل و أن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها.

**بند ٩:** تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

**مادة (٢٤): النظام المالي للوحدة**

- يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة ، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة، وتبدأ السنة المالية للوحدة في أول شهر يوليو من كل عام وتنتهي في آخر يونيو من العام التالي ويتم ترحيل الفائض المالي إن وجد للسنوات التالية لدعم الوضع المالي للوحدة.

- ويقوم المسؤول المالي للوحدة تحت إشراف المدير التنفيذي بإعداد مركز الوحدة المالي و الحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من إنتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية أو خارجها .
- يفتح للوحدة حساب خاص فى البنك الذى يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة، ولايجوز الصرف منه إلا فى النواحي التى تتفق و أغراض الوحدة .

#### **مادة (٢٥): وتتكون موارد الوحدة من:**

- المبالغ التى تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجبتها .
- موارد الوحدات ذات الطابع الخاص.
- دعم من الجامعة (من الحسابات والصناديق الخاصة)
- التبرعات والهبات التى يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الإدارة والجامعة.
- فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت .
- حصيلة الإشتراك فى المشاريع المختلفة.
- أى موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.
- طبقا لقرار مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل والإستشارات الهندسية تم تحديد نسبة ٢% من صافى ربح الوحدات الخاصة تخصص سنويا كميزانية لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

#### **مادة (٢٦): المصروفات و المكافآت بالوحدة**

- الأجور و الأتعاب و المكافآت والحوافز ومافى حكمها التى تصرف للعاملين بالوحدة ، واللذين يؤدون خدمات تتعلق كل بمجال عمله.
- نفقات عمليات المتابعة و التقييم وفقا لواجبات الوحدة.
- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة.
- المصروفات الجارية المختلفة.
- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.

- يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة علي مكافأة عن المهام التي أنجزوها او شاركوا في إنجازها بنجاح تقدر طبقا لقرار مجلس الكلية بتاريخ ٢٠-١١-٢٠١١ و تصرف حتي ١٠٠% من الراتب الاساسي.

- يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة للوحدة توقيع أول، والمسؤل المالي توقيع ثان.
- تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي – إن وجدت – فى حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة.

### مادة (٢٧): المخازن و المشتريات

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة ، أو المعارة أو الهداة إليه من الجامعة أو أى جهة أخرى يتبع فى شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقا للائحة المخازن الحكومية.
- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقا للائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للكلية.
- لايجوز صرف الأصناف من المخازن إلا بإعتماد المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه.
- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والإستمارات الحكومية، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية.
- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدورى أو المفاجئ ، ويكون الجرد شاملا لمحتوياته وجميع المستندات به، ويتم الجرد مرة وفقا لما تقضى به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها فى هذا الشأن.
- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية كاملة، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاما عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.
- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للوحدة ، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنية دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفنى والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة، ومطابقة من حيث النوع و الغرض المطلوب لأجله.

**مادة (٢٨):** ويكون للوحدة مديراً للحسابات ويخضع للإشراف المباشر من المدير التنفيذي للوحدة، وتتحدد مهامه في الآتي:

١. الإشراف على إمساك السجلات المحاسبية والاحتفاظ بالمستندات المالية اللازمة وتحديث البيانات المالية باستمرار.
٢. الإشراف على إعداد الموازنات والتقارير المالية المطلوبة ، وتقديمها للجهات المسؤولة في توقيتاتها.
٣. متابعة المبالغ المخصصة لكل بند من بنود الانفاق لمشروعات التطوير.
٤. متابعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والمرحلية لمشروعات التطوير.
٥. الإشراف على وإتمام اجراءات السداد للموردين، وصرف المستحقات .
٦. الإشراف على وتنظيم إمساك السجلات اللازمة للرقابة المالية للحسابات السابقة.
٧. مراعاة قواعد وإرشادات الجهات الممولة.

**مادة (٢٩):** كما يكون للوحدة منسقا للمشتريات ويخضع للإشراف المباشر من المدير التنفيذي للوحدة، وتتحدد مهامه في الآتي:

١. مراسلة الجهات المعنية للحصول على عروض الأسعار للمشتريات التي تخص الوحدة.
٢. مراجعة عروض الأسعار وإعداد كشوف التفريغ.
٣. إصدار أوامر التوريد ومراسلة الموردين.
٤. التأكد من أن إجراءات الشراء مطابقة للوائح والقوانين.
٥. إنهاء إجراءات الفحص مع الموردين.

**مادة (٣٠):** كما يعين للوحدة مسنول المخازن وتتحدد مهامه في الآتي:

١. فتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً لللائحة المخازن، ويخصص مكان كمخزن للوحدة بمخازن الإدارة العامة للجامعة.
٢. لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا باعتماد مدير الوحدة.
٣. تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية، وتحفظ الوحدة بمجموعة الدفاتر المخزنية.

**مادة (٣١):** يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

**مادة (٣٢):** تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها وإعتمادها بمجلس الكلية.

عميد الكلية  
ورئيس مجلس إدارة الوحدة

أ.م.ع (٣٤٤)

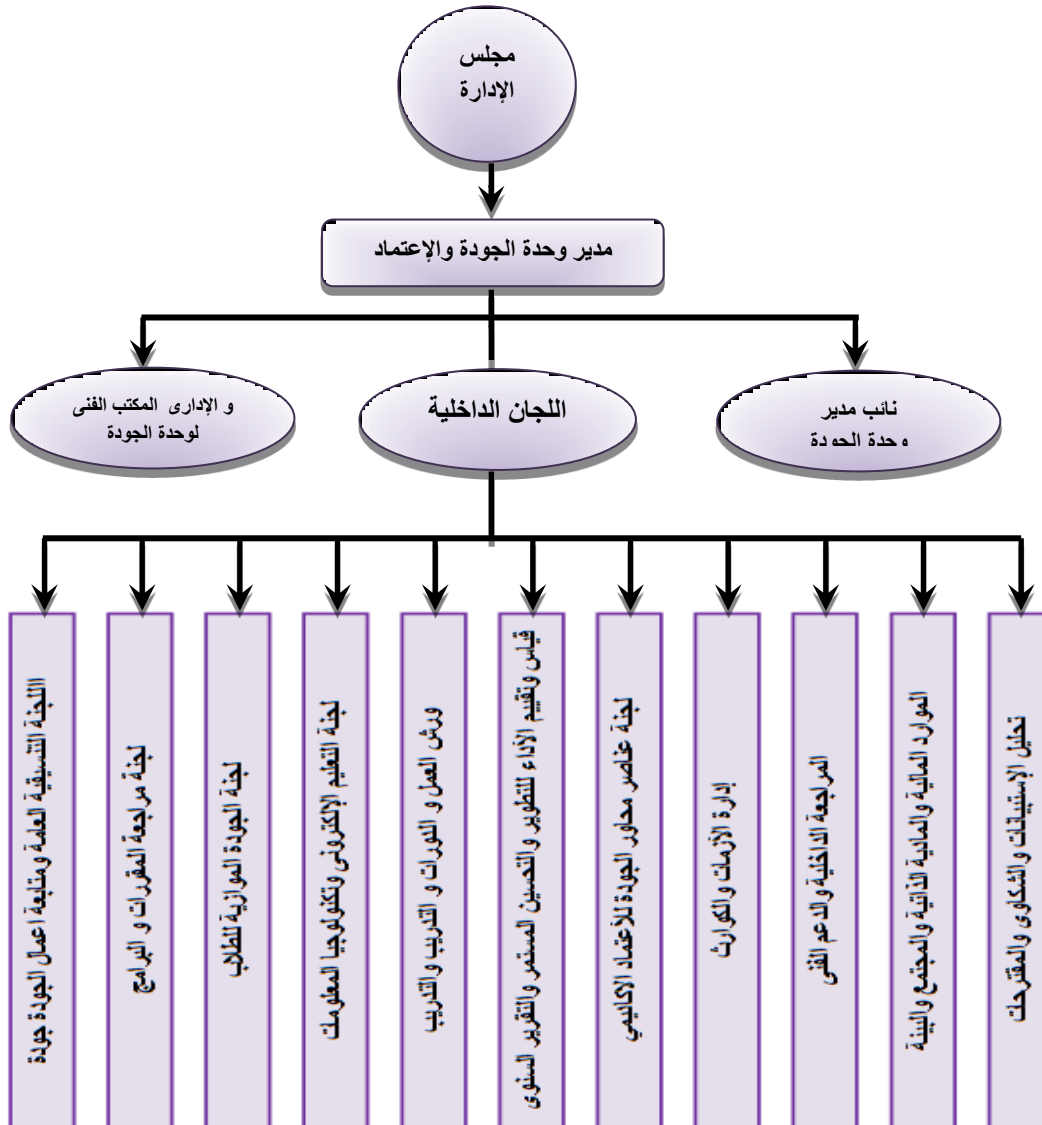
مدير وحدة الجودة بالكلية

إعتماد مجلس الكلية: جلسة رقم ٤٤٤... بتاريخ ١٢/١٢/٢٠١٧

تحريراً في: / /

## ملحق (١)

## الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة



## ملحق (٢)

اللائحة الموحدة لجميع  
وحدات ضمان الجودة  
بجامعة بنها

مرفق