



Handwritten signature and date: 11/11/14

مجلس الكلية رقم ( ١٨٢ )  
بتاريخ ٢٠١٤ / ١١ / ١٢  
القرار: الموافقة

Handwritten signature



المقر: كلية التربية - وحدة ضمان الجودة - الدور الثاني ت: ٢٢٤٤٨٥٢ - ٢٢٤٤٣٨٥ / ٥٠ فاكس: ٥٠ / ٢٢٦٩٩٧٩ ربط: ٦١٢٣ - ٦١٢٢ - ٦١٢٤

Website: <http://www.mans.edu.eg/facedum/arabic/QAPEU> E-mail: [portal\\_edu@mans.edu.eg](mailto:portal_edu@mans.edu.eg)

# اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

كلية التربية - جامعة المنصورة

## مقدمة:

بناء على قرار مجلس جامعة المنصورة بتاريخ ٢٠٠٨/٦/٨ م الخاص بالموافقة على اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة، ومن أجل استكمال الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بكلية التربية، وفقا للهيكل التنظيمي لمركز ضمان الجودة بالجامعة، فقد اقترح أعضاء المجلس التنفيذي للوحدة لائحة داخلية لوحدة ضمان الجودة بالكلية تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة لتحقيق الغرض المنشود منها، وبما يتوافق أيضا مع رسالة الكلية واستراتيجيتها لضمان الجودة والوصول إلي الاعتماد.

## وتتضمن اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة البنود التالية:

### البند الأول: رؤية وحدة ضمان الجودة:

تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الإنجاز  
الراقي بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب ثقة  
المستفيدين ورضاهم.

### البند الثاني: رسالة وحدة ضمان الجودة:

أن يكون للوحدة دور قيادي في تحقيق جودة الأداء  
المؤسسي والأكاديمي والمحافظة عليه، والارتقاء المستمر  
بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة، بما  
يحقق رسالة الكلية ويتفق مع استراتيجية الجامعة، بهدف  
الحصول على الاعتماد، والمحافظة عليه.

### البند الثالث: أهداف وحدة ضمان الجودة:

١. نشر ثقافة الجودة، والوعي بأهمية تطبيق برامج التقويم بين كافة العاملين بالكلية وأقسامها العلمية والإدارية المختلفة.
٢. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات والأقسام بالكلية.
٣. دعم عملية ضمان الجودة الشاملة والاعتماد، وتشجيع كافة الأقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد.
٤. دعم عمليات التحسن المستمر من خلال توجيه القائمين على أنشطة التطوير المختلفة لمواكبة مستويات الجودة التي تتحسن باستمرار.
٥. إزكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهتمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة.
٦. كسب ثقة المجتمع المصري والإقليمي والدولي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
٧. إقامة علاقة تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد على المستوى الإقليمي والدولي بهدف الحصول على الاعتماد.

## البند الرابع: اختصاصات وحدة ضمان الجودة بالكلية:

1. استخدام البرامج المصممة من مركز ضمان الجودة بالجامعة لضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية في ضوء رؤية الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
2. تطبيق استراتيجية الجامعة في الجودة - على مستوى الكلية - شاملة الرسالة والرؤية والغايات والأهداف، والتوجيهات الصادرة عن مركز ضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص.
3. إنشاء نظام معلومات متكامل لضمان الجودة بالكلية.
4. متابعة أنشطة ضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
5. تحليل نتائج أنشطة ضمان الجودة بالكلية، وتقديم تقرير سنوي للمركز الرئيسي بالجامعة.
6. تقديم أدلة إرشادية وخدمات فنية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة.
7. التعاون مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية في تهيئة الكلية وإعدادها للحصول على الاعتماد.
8. تأهيل وتقديم الدعم الفني لفرق المراجعة الداخلية والخارجية للقيام بأعمال المتابعة للكلية.
9. إعداد التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى مجلس الكلية لاعتماده.
10. إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا ضمان الجودة من خلال مركز ضمان الجودة بالجامعة.
11. القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية وخارجها لنشر ثقافة الجودة.

## البند الخامس: تعيين مدير وحدة ضمان الجودة:

يرشح مجلس الكلية أحد أعضاء هيئة التدريس المهتمين بالجودة ويعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة لتعيينه مدير تنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

## البند السادس: اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- (1) دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
- (2) إعداد خطط العمل اللازمة.
- (3) الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- (4) إعداد تقارير شهرية عن تطور العمل بالوحدة تتضمن الإنجازات والاحتياجات والمشكلات.
- (5) استحداث مصادر تمويل متجددة وغير تقليدية للوحدة من بعض الأنشطة التي يوافق عليها مجلس إدارة الوحدة.

- ٦) اعتماد مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- ٧) الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.
- ٨) تمثيل الوحدة أمام الجهات والهيئات الأخرى.
- ٩) إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية لاعتماده.

### **البند السابع: تعيين نائب مدير وحدة ضمان الجودة:**

يرشح مجلس الكلية أحد السادة أعضاء هيئة التدريس المهتمين بالجودة ويعرض على السيد أ.د. / رئيس الجامعة لتعيينه نائبا لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

### **البند الثامن: اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة:**

- ١) الإحلال مكان مدير الوحدة في حالة عدم وجوده .
- ٢) مساعدة مدير الوحدة في تنفيذ اختصاصات الوحدة وما يكلف به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة .
- ٣) الإعداد لكتابة تقرير الدراسة الذاتية للكلية.

### **البند التاسع: تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:**

يصدر قرار من مجلس الكلية بتشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ، ويتم اعتماده من مركز ضمان الجودة بالجامعة، بحيث يجتمع مجلس الإدارة بصفة دورية، بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة، ويكون الاجتماع صحيحا بحضور أغلبية أعضاء المجلس، ويتم إثبات وقائع كل جلسة في محضر اجتماع يوقع عليه أمين المجلس ورئيس مجلس الإدارة، ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية لاعتماده.

### **البند العاشر: اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:**

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة ، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة ، وذلك علي النحو التالي:

- ١) وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
- ٢) الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة بما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن.

- ٣) إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي، ونظم ضمان الجودة والاعتماد.
- ٤) النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل، وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
- ٥) النظر في قبول التبرعات التي تقدم للوحدة، وعرضها على مجلس الكلية للموافقة، ثم العرض على مجلس الجامعة لاتخاذ اللازم.
- ٦) دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل لتحقيق رسالة الكلية.
- ٧) دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية، تمهيدا للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
- ٨) يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن مبلغ ألف جنيه، وتكون في عهدة محاسب الوحدة، لتسيير النفقات النثرية المختلفة، بشرط عدم إنفاقها في أغراض صرف المكافآت أو الأجور وما في حكمها، ويتم تجديد هذه السلفة قرب نفاذها، علي أن ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية.
- ٩) تحديد قيمة بدل حضور الجلسات لأعضاء مجلس الإدارة بعد موافقة السيد أ.د. رئيس الجامعة.
- ١٠) تحديد قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة ونائبه والعاملين والإداريين بما يتفق مع اللوائح والقوانين.
- ١١) تحديد مكافأة تشجيعية للعاملين والإداريين بالوحدة ويعض أعضاء هيئة التدريس، نظير الجهود التي تدعم رسالة الوحدة، بناء علي اقتراح المدير التنفيذي للوحدة.

### **البند الحادي عشر: المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:**

يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية باقتراح من المدير التنفيذي للوحدة، وموافقة مجلس الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، بحيث يضم مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه، ومنسقي الأقسام العلمية، وأمين المجلس، ورئيس المكتب الفني، ويتولى المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.

### **البند الثاني عشر: النظام المالي لوحدة ضمان الجودة:**

١. يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة في ضوء ما تسمح به القوانين واللوائح، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة، ويقوم المسئول المالي للوحدة تحت إشراف المدير التنفيذي بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من داخل الكلية أو خارجها.
٢. يفتح للوحدة حساب خاص في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة من البنوك المعتمدة،

- ولا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تتفق وأغراض الوحدة.
٣. يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعة من المدير التنفيذي للوحدة "توقيع أول" والمسئول المالي "توقيع ثان".
٤. تحتفظ الوحدة بمواردها في حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الموارد لأغراض عمل الوحدة، وبما يتفق مع القوانين واللوائح بالجامعة.
٥. يتبع نظام التوريدات والمخازن والصرف جميع الأوجه المعمول بها بالجامعة.

#### وتتكون موارد الوحدة من:

١. المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
٢. التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة.
٣. مقابل الأنشطة والخدمات والدعم الفني الذي تقدمه الوحدة للغير.
٤. فوائد الودائع لدي البنوك إن وجدت.
٥. حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية، وما يقرره مجلس إدارة الوحدة.
٦. أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

#### وتشمل نفقات الوحدة ما يلي:

١. الأجور والمكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة، ولن يؤدون خدمات تتعلق بمجالات أعمال الوحدة، وذلك طبقا للنظام المالي الخاص بمركز ضمان الجودة بالجامعة والوحدات التابعة له (مرفق ١).
٢. نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقا لمهام الوحدة.
٣. نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة.
٤. المصروفات الجارية المختلفة.
٥. الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.

#### البند الثالث عشر: المخازن والمشتريات بوحدة ضمان الجودة:

١. جميع الأجهزة والمعدات والأدوات التي تشتري من حساب الوحدة، أو المعارة، أو الهداة إليها من الجامعة، أو من أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقا لللائحة المخازن الحكومية.
٢. تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد طبقا لللائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للكلية.
٣. لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا بعد اقتراح المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه، ثم موافقة السيد أ.د. / عميد الكلية.
٤. تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية، وتمسك إدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية.
٥. تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري المفاجئ، ويكون الجرد شاملا لمحتوياتها وجميع المستندات بها، ويتم الجرد وفقا لما تقضي به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في الجامعة.

٦. يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاما عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.
٧. يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للوحدة، ويوافق عليها السيد أ.د. / عميد الكلية.

## **البند الرابع عشر: الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة:**

### **جهات داخل الكلية:**

١. الطلاب.
٢. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٣. الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
٤. مجلس الكلية.

### **جهات خارج الكلية:**

١. مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٢. مجلس جامعة المنصورة.
٣. الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
٤. المجلس الأعلى للجامعات ولجانه ذات الصلة.
٥. النقابات والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
٦. الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية.
٧. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

## البند الخامس عشر: الهيكل الوظيفي لوحدة ضمان الجودة: يتكون الهيكل الوظيفي لوحدة ضمان الجودة من مجلسين:

### الأول: مجلس إدارة الوحدة:

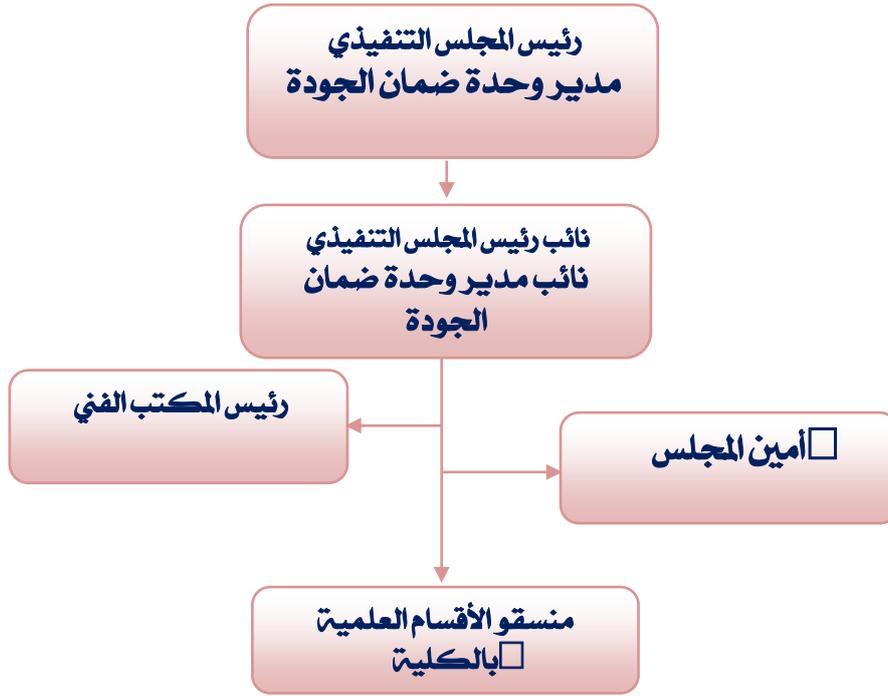
ويختص برسم السياسات، ويتضح في الشكل التالي:



شكل (١): الهيكل الوظيفي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية

## الثاني: المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الإدارة، ويتضح في الشكل التالي:



شكل (٢): الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية

## البند السادس عشر: أمين وحدة ضمان الجودة:

يعين أمين وحدة ضمان الجودة بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناء على ترشيح من مدير الوحدة. ويختص أمين الوحدة بتسيير الأعمال الإدارية والمالية بالوحدة تحت إشراف نائب مدير الوحدة.

## البند السابع عشر: مكتب الدعم الفني بوحدة ضمان الجودة:

يضم المكتب عددا من الإداريين ذوى الكفاءة والخبرة في مجال أعمال الجودة وإدارتها، ويختص المكتب بما يلي :

1. متابعة إدخال بيانات الجودة (توصيف - تقارير - سير ذاتية ..) على نظام الفارابي لإدارة الجودة.
2. المساعدة في إعداد الدراسة الذاتية للكلية.
3. متابعة تحديث الموقع الالكتروني للكلية وأقسامها وإداراتها ووحداتها.

## البند الثامن عشر: لجان وحدة ضمان الجودة:

تضم الوحدة أربع لجان تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة على النحو التالي:

### أولاً: لجنة تسيير ومتابعة أعمال الجودة بالأقسام العلمية بالكلية:

تتكون اللجنة من منسق لكل قسم يتم اختياره من خلال مجلس القسم العلمي على أن يكون دوره متابعة كل متطلبات الجودة، وذلك بالتنسيق مع السيد أ.د. رئيس مجلس القسم.

### ثانياً: لجنة تنسيق البرامج الأكاديمية بالكلية:

وتتكون اللجنة من عدد من المنسقين لكل برنامج أكاديمي بالكلية، وتختص بما يلي:

1. متابعة ومراجعة توصيف كافة البرامج والمقررات الدراسية.
2. التأكد من تحديث وتطوير البرامج والمقررات الدراسية لتتوافق مع متطلبات الاعتماد.
3. متابعة الامتحانات والتأكد من توافقها مع متطلبات نظم توكيد الجودة.
4. متابعة تقارير البرامج الدراسية متضمنة عدد الطلاب المسجلين بالبرنامج، ومؤشرات القبول بالبرنامج، وعدد الخريجين في العام الدراسي الحالي، والنسبة المئوية في المقررات....
5. متابعة ومراجعة تقارير المقررات الدراسية بعد ملئها من أساتذة المقررات.

### ثالثاً: لجنة إعداد الدراسة الذاتية السنوية للكلية:

تتكون اللجنة من عدد من الفرق، تختص باستيفاء البنود المتعلقة بمعايير الدراسة الذاتية، على أن يختص كل فريق بمعيار من معايير الاعتماد، بالإضافة إلى فريق من الخبراء يقوم بمراجعة أدوات القياس المتعلقة بالدراسة الذاتية السنوية للكلية.

### رابعاً: لجنة المراجعة الداخلية:

وتتكون اللجنة من مجموعة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في المراجعات الداخلية، يقوم بترشيحهم مدير وحدة ضمان الجودة، ويوافق عليهم مجلس الكلية، على أن تقوم اللجنة باتباع نفس المنهجية والإجراءات والضوابط التي وضعتها الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد والصادرة بدليل الهيئة، لإعداد تقرير تقييمي للكلية موضحاً به نقاط القوة والضعف ومقترحات التحسين، وتعد اللجنة نسختين من هذا التقرير، الأول يقدم للسيد أ.د. / عميد الكلية، والثاني يقدم للسيد الدكتور / مدير وحدة ضمان الجودة.

### البند التاسع عشر:

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية.