

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة

بكلية الهندسة - جامعة المنصورة

فهرس الموضوعان 

الصفحة	المحتوى	م
٢	مقدمة	١
٢	رسالة الوحدة	٢
٣	اهداف الوحدة	٣
٣	أنشطة الوحدة	٤
٤	الهيكل التنظيمى للوحدة	٥
٤	اختصاصات مجلس ادارة الوحدة	٦
٥	إجتماعات مجلس إدارة الوحدة	٧
٦	اللجان التنفيذية للوحدة	٨
٨	مدير وحدة ضمان الجودة	٩
٩	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	١٠
١١	النظام المالى للوحدة	١١



مقدمة

الجودة تعنى الاتقان كما تعنى فى مستوياتها العليا التفوق والابداع. الجودة والاتقان مبدأ أساسى لتقدم الأمم فى جميع مجالات الحياة. وتعد مؤسسات التعليم الجامعى من أهم المؤسسات التى تؤثر فى بنية المجتمع وهذا يفرض عليها أن تكون قادرةً على انتاج المخرجات الملائمة لتواكب التطورات العلمية والتقنية الحديثة.

وفى سبيل ذلك تسعى الكلية فى الوقت الحاضر الى الاعتماد ونعنى به "الاعتراف الذى تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية إذا تمكنت الكلية من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية، وتحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المعتمدة والمعلنة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطورة التى تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة".

وحدة ضمان الجودة بالكلية أنشئت لإحداث نقلة نوعية فى مدخلات، ومنظومات الكلية للحصول على مخرجات تعليمية عالية الكفاءة والجودة لتحقيق الاعتماد.

بناء على قرار مجلس الكلية بتاريخ ٢٠٠٦/٣/١٣ تمت الموافقة على إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة – جامعة المنصورة. وقد تم تشكيل واعتماد مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بتاريخ ٢٠٠٨/١٠/١٣.

رسالة الوحدة

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة- جامعة المنصورة بتطبيق معايير الجودة فى التعليم وتنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية بما تتضمنها من أنشطة تعليمية وبحثية وخدمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي والعمل على التطوير المستمر للحفاظ على الاعتماد.

أهداف الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة- جامعة المنصورة إلى تحقيق الغايات النهائية والأهداف الاستراتيجية للكلية للحصول على الاعتماد الأكاديمي ، واهداف الوحدة تتمثل فى:

1. وضع نظام لتقييم وتحليل الأداء
2. تكوين فرق عمل للتقييم الذاتى والتحسين المستمر
3. التوعية والتدريب فى مجال ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
4. دعم فنى للأقسام لنشر فكر الجودة
5. التنسيق بين جميع الأقسام العلمية والإدارية
6. وضع نظام يضمن استمرارية عمل الوحدة.

أنشطة الوحدة

لتحقيق الاهداف السابقة تقوم وحدة ضمان الجودة بتنفيذ الأنشطة التالية:

1. إعداد الدراسة الذاتية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
2. إعداد التقارير السنوية للكلية.
3. استقبال الزيارات الميدانية من إدارة المشروعات ووزارة التعليم العالى.
4. القيام بعمل المراجعات الداخلية الدورية للأقسام العلمية.
5. المشاركة الفعالة فى إعداد توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية للكلية.
6. المشاركة فى إعداد توصيف للوظائف الإدارية بالكلية.
7. نشر فكر وثقافة الجودة فى الكلية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والعمال والطلبة.
8. مشاركة أعضاء الوحدة كخبراء جودة فى الدعم الفنى للكليات المختلفة داخل الجامعة.
9. تحديث رسالة الوحدة بناءً على المستجدات على المستوى القومى.
10. إعداد وتوزيع وتحليل وعمل المعالجات الإحصائية من الاستبيانات من داخل وخارج الكلية.
11. تفعيل دور الطلاب فى نشر ثقافة وضمان الجودة.
12. ضمان جودة البرامج الدراسية وتطوير أداء العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

□ الهيكل التنظيمي للوحدة

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من مجلس الكلية لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد ويتكون على النحو التالي:

- | | |
|------------------------|---|
| رئيس مجلس الإدارة | ١. عميد الكلية |
| نائب رئيس مجلس الإدارة | ٢. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة |
| عضواً | ٣. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب |
| عضواً | ٤. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث |
| مدير الوحدة | ٥. عضو هيئة التدريس |
| نواب مدير الوحدة | ٦. عضوان من هيئة التدريس |
| عضواً | ٧. عضو هيئة التدريس |
| عضواً | ٨. أمين الكلية |
| عضواً | ٩. أحد رجال الأعمال |
| أعضاء | ١٠. اثنان من خريجي الكلية اللذان يعملان خارجها |
| أمين مجلس الإدارة | ١١. المدير الإداري للوحدة |
| عضواً | ١٢. ممثل عن اتحاد الطلاب |
| عضواً | ١٣. الطالب/ أول الفرقة الأولى |
| عضواً | ١٤. الطالب/ أول الفرقة الثانية |
| عضواً | ١٥. الطالب/ أول الفرقة الثالثة |
- ويجوز دعوة اثنين من السادة أعضاء هيئة التدريس أو من المهتمين من خارج الكلية لحضور اجتماعات مجلس إدارة الوحدة دون أن يكون لهم حق التصويت وذلك للاستفادة من خبراتهم في مجال تطوير التعليم.

□ اختصاصات مجلس إدارة الوحدة :

١. وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ووحداتها الداخلية المختلفة التي يتولى إعدادها مدير الوحدة ورؤساء فرق العمل.
٢. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والاعتماد المقترحة من قبل الوحدة.
٣. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
٤. اعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
٥. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
٦. اعتماد الأجور والمكافآت بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
٧. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.

□ اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً وذلك بناء على دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة أو بطلب من أغلبية أعضائه ولكي يكون الاجتماع صحيحاً لا بد من حضور أكثر من نصف الأعضاء ويرأس الجلسة رئيس مجلس الإدارة ويحل محله نائب رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتى:-

١. إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
٢. اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
٣. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
٤. مراجعة اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيداً لاعتمادها من السلطة المختصة.
٥. اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
٦. ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية.
٧. الدعوة الى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
٨. النظر في التقرير السنوى عن نشاط الوحدة الذى يعده مدير الوحدة.
٩. اعتماد القواعد المالية المتعلقة بالأجور والمكافآت للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذا الفنيين والإداريين العاملين بالوحدة والتي أقرها.
١٠. اقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمى والوظيفى للوحدة عند الضرورة واتخاذ إجراءات اعتماده من السلطة المختصة.
١١. اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر ذلك.



ينبثق عن الوحدة عدة لجان لتسيير امور العمل بها وتحقيق الغايات والأهداف وهذه اللجان هي:

١- لجنة التخطيط الإستراتيجى والدراسة الذاتية

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو مدير وحدة ضمان الجودة ومنسق اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس وعدد ٥ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وتختص بتحديث الخطة الإستراتيجية واعداد الدراسة الذاتية للكلية.

٢- لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس والدراسات العليا والبحث العلمى

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ومنسق اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس و البحوث و عدد ٥ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وتختص بجميع أوجه نشاط الوحدة فى مجال الدراسات العليا والبحث العلمى وشئون أعضاء هيئة التدريس وطرق التحسين والتطوير فى هذه المجالات.

٣- لجنة البرامج والمقررات الدراسية وشئون الطلاب

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ومنسق اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس و عدد ٥ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وتختص بكل ما له علاقة بالتعليم والتعلم وتطوير وتحديث البرامج والمقررات الدراسية ومتابعة الخريجين.

٤- لجنة التعليم الالىكترونى وتكنولوجيا والمعلومات

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو احد أعضاء هيئة التدريس ومنسق اللجنة احد أعضاء هيئة التدريس و عدد ٥ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وتكون مهمتها متابعة تحديث قواعد البيانات والاشراف على الموقع الالىكترونى لوحدة ضمان الجودة ومتابعة الموقع الالىكترونى للكلية والعمل على إثرائهما بالمعلومات الهامة اللازمة لمتصفحه.

٥- لجنة الموارد الذاتية والمجتمع والبيئة

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومنسق اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس و عدد ٥ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وتقوم بوضع خطة لزيادة مساهمة الوحدات ذات الطابع الخاص فى الموارد المالية للكلية والتسويق لخدمات الكلية الاستشارية البحثية والتدريبية.

٦- لجنة تطوير الجهاز الإدارى والتدريب

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو احد أعضاء هيئة التدريس ومنسق اللجنة احد أعضاء هيئة التدريس و عدد ٥ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. تتمثل مهامها فى وضع خطط وآليات لتطوير الجهاز الادارى بالكلية ورفع كفاءة الموارد البشرية باعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلى.

٧- لجنة النشر والدعاية والعلاقات العامة والاستبيانات

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو مدير وحدة ضمان الجودة ومنسق اللجنة هو نائب مدير وحدة ضمان الجودة وعدد ٥ أعضاء من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. وعملها الأساسي هو الدعاية والاعلان عن الأنشطة المختلفة التي تقدمها الكلية بجميع وسائل النشر ومتابعة رأى المستفيدين سواء من داخل الكلية أو خارجها عن طريق الاستبيانات.

٨- لجنة منسقي وحدة ضمان الجودة بالأقسام

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو مدير وحدة ضمان الجودة ومنسق اللجنة هو نائب مدير وحدة ضمان الجودة وعدد ١٣ عضو من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة. وهى تقوم بدور أساسى فى الربط بين وحدة ضمان الجودة وأقسام الكلية المختلفة من خلال وقوفهم على الأنشطة المختلفة للوحدة وتحقيق التعاون المثمر بينهم.



□ مدير وحدة ضمان الجودة

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد وبترشيح من رئيس مجلس الإدارة.

٩- شروط شغل الوظيفة :

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل .
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خالى من الجزاءات أو لفت النظر .
- حاصل على دورات تدريبية فى مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد .
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين .
- لديه مهارات حسن الإدارة .
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد .

✚ مسؤوليات ومهام مدير الوحدة :

- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية التى تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها .
- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (التقييم الذاتى) للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلابى وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم المستجدة والحديثة .
- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة ، والتطورات إلى طرأت عليها ، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، الإداريين ، وجميع الفئات المستهدفة .
- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجى – طلاب السنة النهائية – الخريجون – أصحاب العمل وغيرها) .
- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة الكلية ، والموارد البشرية ، والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، والدراسات ، والأنشطة البحثية) .
- متابعة إعداد ملفات الإعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

□ نائب مدير وحدة ضمان الجودة

يعين نائب مدير الوحدة (أو أكثر) من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله حال غيابه.

✚ مسؤوليات ومهام نائب مدير الوحدة :

- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان
- إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق
- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة
- الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير

□ آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

1. يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني.
2. عند تغيب أى رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهرى الذى تعده لجنة المراجعة الداخلية.
3. على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهرى عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأى عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
4. يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أى سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعلى أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير. ويشمل التقرير ما تم إنجازه من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.
5. يقوم نائب مدير الوحدة بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة. كما يعد تقريراً مجمعا كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التى تمت والتى تعثرت إن وجدت ويقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.
6. على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج فى الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهرى للعضو.
7. يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة عن الفترة التى أمضوها فى العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتنديهما إلى من يهمله الأمر.

٨. يقوم مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.
٩. إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء إستبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
١٠. مدير الوحدة يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها و يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
١١. يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز العمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
١٢. يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقدر حسب صعوبة المهمة والكادر العلمي أو الوظيفي والمدة التي استغرقتها المهمة تصرف من الميزانية المخصصة لذلك.
١٣. تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بكلية الهندسة- جامعة المنصورة إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها مدير المركز خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاه إلى مكتب سيادته.



□ **النتائج المالي للوحدة:**

- تعتبر وحدة ضمان الجودة كلية الهندسة- جامعة المنصورة جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة- جامعة المنصورة.
- يخضع النظام المالي للوحدة وما يتبعه من قرارات الى اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بجامعة المنصورة .

✚ **اللائحة المالية للوحدة:-**

يعين المسئول المالي (محاسب الوحدة) بقرار من مدير الوحدة بعد العرض على مجلس الإدارة وتحديد اختصاصه كما يلي:-

- ١ . إمساك الدفاتر والسجلات لعمل الرقابة الداخلية على أوجه الصرف وأصول الوحدة.
- ٢ . التأكد من سلامة وصحة إجراءات الصرف .
- ٣ . حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف والتحصيل والمحافظة عليها.
- ٤ . إعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية الفعلية والتقديرية وإعداد التقارير المالية الدورية عن الوضع المالي للوحدة وذلك كل ثلاث شهور وعرضها على مدير الوحدة.
- ٥ . تقوم الوحدة بتقديم خدماتها مجاناً لجميع مؤسسات الجامعة.
- ٦ . يتم دعم الوحدة من ميزانية الجامعة وأى مشروعات أخرى بوزارة التعليم العالى.
- ٧ . يقوم مجلس الإدارة بوضع ميزانية الوحدة سنوياً.
- ٨ . تصرف مكافآت للأعضاء المعاونين الذين لم يعينوا بالوحدة مثل الفنيين والخبراء الذين يقتصر عملهم بالوحدة على بعض الساعات ولا يعملون بصفة دائمة كما تصرف مكافآت للسكرتارية وأخصائى تجميع البيانات عن ساعات العمل الإضافية وذلك بتوصية من مدير الوحدة وموافقة رئيس مجلس ادارة الوحدة.

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إعتمادها من الجهات المختصة.

وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة- جامعة المنصورة

- مقر الوحدة الدور الثالث بالمبنى الإدارى بمقر الكلية.
- البريد الإلكتروني للوحدة: femuqau@mans.edu.eg
- الموقع الإلكتروني للوحدة: www.mans.edu.eg/qau
- تليفون الوحدة داخلى : ١٢٢٦
- فاكس الكلية: ٢٢٤٤٦٩٠ - ٠٥٠