

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة والاعتماد

جامعة المنوفية / كلية الاقتصاد المنزلى

تاريخ اول اعتماد مجلس كلية 2008/6/8 تاريخ اخر تحديث للاعتماد من مجلس
كلية الاقتصاد المنزلى / جامعة المنوفية محضر مجلس الكلية الجلسة الثالثة عشر فى
العام الجامعى 2020/2019 المنعقدة يوم الأحد الموافق 2020/9/13 والممتدة
حتى يوم الأربعاء الموافق 2020/9/23

مادة (1) السند القانوني

ينشأ بكل جامعه مركز ضمان الجودة ويعامل كمركز علمي مستقل إداريا ويتبع رئيس الجامعة . كما ينشأ بكل كلية أو معهد بالجامعة وحدة لإدارة الجودة ، وتعتبر بمثابة فروعاً لمركز ضمان الجودة بكليات الجامعة وتعامل كوحدة علمية مستقلة وتتبع عميد الكلية إداريا ، و مركز ضمان الجودة فنياً.

مادة (2) رؤية الوحدة

تطمح وحدة ضمان الجودة بكلية الاقتصاد المنزلي جامعة المنوفية في حصول الكلية على الاعتماد من الهيئات القومية والدولية والتطوير المستمر للكلية للوصول للتميز التعليمي والبحثي والعلمي والخدمي لمجتمعها المحلي والقومي .

رسالة الوحدة

استيفاء كلية الاقتصاد المنزلي جامعة المنوفية لجميع معايير الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد من خلال تطبيق منظومة جودة شاملة وفعالة ومستدامة بما يحقق التميز والقدرة التنافسية للكلية على المستوى المحلي والاقليمي .

مادة (4) أهداف الوحدة

- 1- نشر ثقافة الجودة والاعتماد والعمل على التحسين المستمر للأداء.
- 2- بناء وتحسين القدرات البشرية وتأهيلها للتميز والمنافسة.
- 3- رفع جودة البرامج الأكاديمية ومستوى الخريجين من خلال التطوير والتحسين المستمر.
- 4- تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الاداء ووضع خطط التطوير والتحسين.
- 5- تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 6- تقديم الدعم الفني والمتابعة فيما يتعلق بشئون الجودة والاعتماد.

مادة (5) تشكيل مجلس الإدارة

تشكيل مجلس ادارة الوحدة

تعتبر وحدة إدارة الجودة ضمن الهيكل التنظيمي للكلية وتعامل كوحدة علمية مستقلة وتتبع عميد الكلية من الناحية الإدارية ومركز ضمان الجودة بجامعة المنوفية من الناحية الفنية

1. يتولى إدارة وحدة إدارة الجودة بالكلية مجلس إدارة برئاسة عميد الكلية ووكلاء الكلية ويصدر بتشكيله قرار من عميد الكلية لمدة سنة علي النحو التالي:

- أ- مدير وحدة إدارة الجودة: أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجال الجودة ، ويدير جلسات وأنشطة الوحدة كما يتابع تنفيذ قرارات المجلس ويرأس الجهاز الإداري للوحدة.
- ب- عدد 4 من أعضاء هيئة التدريس ممثلين لأقسام الكلية ويتم اختيارهم عن طريق ترشيح الأقسام من ذوي الخبرة في مجال الجودة ويقومون بجانب حضور الجلسات بالإشراف والمتابعة علي أنشطة الوحدة المختلفة بأقسام الكلية حسب ما يقره مجلس الإدارة.
- ت- مستشار الوحدة ويكون من ذوي الخبرة في مجالات الجودة.

١- يجوز ضم طالب أو طالبة من مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا من المتفوقين بالكلية ومن الفاعلين في الأنشطة الطلابية وكذلك ضم احد الممثلين عن المجتمع المدني ومن جهات العمل والمستفيدين إلي مجلس الإدارة.

٢- يجوز ضم أعضاء من جهات العمل والمستفيدين وأصحاب المصلحة وخريجي الكلية

مادة (6) تشكيل الجهاز الادارى

- 1- يخصص للوحدة عدد 1 إلى 2 سكرتارية لإدارة المخاطبات والاتصالات الإدارية للوحدة من ذوى الكفاءات في مجال السكرتارية.
- 2- يخصص عدد 1 إلى 2 مختصين لإدخال وإدارة قواعد البيانات الخاصة بأعمال الوحدة.
- 3 - يخصص عدد 1 من الكوادر لإدارة شئون المشتريات الخاصة بالوحدة.
- 4- يخصص عدد 1 محاسب من الكوادر لإدارة الشئون المالية للوحدة.
- 5 - يخصص عامل للقيام بأعمال المراسلات والنظافة.

مادة (7) اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون الوحدة وتصريف أموره الفنية والإدارية والمالية ووضع السياسة التي تحقق أغراضه فى حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص:-

1. وضع النظام الداخلى للعمل وتحديد اختصاصات وواجبات العاملين .
- 2 . اعتماد المكافآت وحوافز الإنتاج للعاملين بالوحدة ولمن يقوم من الغير بأداء أعمال أو خدمات سواء من العاملين بالكلية او من خارجها.
3. النظر فى التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة ومركزها المالي.
4. اعتماد عقود الاستتجار والصيانة والتوريدات حسب اللوائح والقوانين المالية.
5. الموافقة على الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات التي تجرى بالتعاون مع الجهات الخارجية الأخرى بعد عرضها على الجهات المختصة .
6. مراجعه التقارير السنوية لوحدة إدارة الجودة بالكلية وعرضها على مركز ضمان الجودة بالجامعة.
7. اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطه الوحدة والتي يتولى إعدادها مدير الوحدة .
8. إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للوحدة حسب القواعد المعمول بها تمهيداً للعرض على الجهات المختصة.
9. وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الكلية وفقاً لما جاء فى اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972.
10. وضع قواعد إبرام العقود الخاصة بتعامل الوحدة مع الغير.
11. اقتراح قبول الهدايا والمنح والهبات والتبرعات التي تتفق وأغراض الوحدة مع مراعاة سلطات القبول.
12. تفويض رئيس مجلس الإدارة فى بعض اختصاصات المجلس التي لها صفة الاستعجال، مع مراعاة أحكام القرار الجمهورى رقم 42 لسنة 1967م بشأن التفويض فى الاختصاصات

مادة (8) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف بما يحقق الأهداف في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص:-

1. دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
2. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق الأهداف.
3. تمثيل الوحدة أمام الغير أو تفويض من ينوب عنه .
4. مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات بالجامعة فيما يتعلق بشئون الوحدة .
5. إبرام العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.
6. اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة.

مادة (9) اختصاصات مدير الوحدة

يعين مدير للوحدة من بين من ذوى الخبرة في مجالات نشاط الجودة ويكون تعيينه بقرار من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بناء على اقتراح مجلس الإدارة (لمدة ثلاث سنوات قابله للتجديد) ويكون للمدير التنفيذي للوحدة الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

1. الإشراف على سير العمل بالوحدة فنياً ومالياً وإدارياً.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
3. التقدم بالمقترحات اللازمة للنهوض بالوحدة .
4. إعداد خطة الأنشطة للوحدة عن العام المالي.
5. إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
6. الإشراف على مشروع الموازنة والحسابات الختامية والمركز المالي للوحدة تمهيداً للعرض على الجهات المختصة.
7. اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالوحدة وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
8. اعتماد مستندات الصرف.
9. اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط علمي آخر.
10. مايفوض فيه من اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (10) اجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء ولا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء. وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وتدون محاضر الجلسات فى سجل خاص يوقع عليه من مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة. تبلغ قرارات المجلس إلى السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها لاعتمادها وتعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه.

مادة (11) مقابل حضور الجلسات

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات ووفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم 311 لسنة 1994م بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972م، وكذلك ماورد بالقرار الجمهوري رقم 71 لسنة 1965م بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان.

مادة (12) الموازنة

يكون للوحدة موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية، والتي يقرها مجلس الإدارة يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات الوحدة المؤداه للغير ومدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات ويرحل فانض الحصيلة من سنه ماليه لأخرى .

مادة (13) الموارد

تتكون موارد الوحدة من :

1. تخصص الكلية ميزانيه سنوية من مواردها لتنفيذ أنشطه الوحدة .
2. مقابل الخدمات التي تؤديها الوحدة للغير.
3. الأرباح الصافية الناتجة عن العمليات التي تؤديها الوحدة للغير .
4. التبرعات التي يقبلها مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس إدارة الوحدة .
5. أية موارد خارجية يقبلها مجلس الكلية.

مادة (14) المصروفات

المصروفات السنويه للوحدة:

1. الأجور والمكافآت والحوافز.
2. المصروفات ومستلزمات التشغيل .
3. دعم تطوير كليه الاقتصاد المنزلى.
4. شراء الأصول غير المالية (الاستثمارات) بعد موافقة وزارة الدولة للتنمية الاقتصادية ويكون الصرف تحقيقا للأهداف المحددة وطبقا لما يقره مجلس الإدارة وفى حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة بالموازنة فى هذا الشأن .

مادة (15) النماذج والدفاتر

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقا للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمسك سجلات إضافية مساعده أو إحصائية لإحكام الرقابة على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالوحدة وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات الوحدة وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيدا للعرض على الجهات المختصة وفقا للمواعيد المحددة من قبل وزارة المالية .

مادة (16) قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج ع33. ح أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص .

مادة (17) السلفة المستديمة

يتم صرف السلف المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر +50% طبقا للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة الوحدة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز 200جنيه (مانتى جنيه) لمدير الوحدة ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بصرف مبالغ من السلف المستديمة تزيد عن 200جنيه وذلك في حالة الضرورة القصوى وفى أضيق الحدود ، على أن يتم استعادتها كلما

مادة (18) السلفة المؤقتة

للمدير التنفيذي للوحدة الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ 500جنيه (خمسمائه جنيها) ولرئيس مجلس الإدارة فيما يزيد عن ذلك وفى الحالات الضرورية ، وفى الأغراض التي تتطلب ذلك ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبعد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب . ولا يجوز صرف أكثر من سلفه لشخص واحد في وقت واحد، مع مراعاة التعليمات الواردة فى اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة .

مادة (19) الحافز الاضافى

يتم صرف حافز إضافي في نهاية كل فصل دراسي لجميع العاملين بالوحدة بما في ذلك مجلس ادارة الوحدة وذلك بقرار من مجلس الإدارة.

مادة ((20)) التأمين على ارباب

يتم التأمين على أرباب العهد بالوحدة طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم 282 لسنة 2006م بلانحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً في حاله عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقاً للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن .

مادة ((21)) الحساب الختامى

يعد المركز المالي للوحدة كل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه ، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة للموافقة عليه .

مادة (22) المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم 89 لسنة 1998م بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال

مادة (23) المخازن

تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالوحدة .

مادة (24) اموال الوحدة

تعتبر أموال وأملاك الوحدة الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للكلية في حالة انتهاء الغرض من إنشاء الوحدة.

مادة (25) التفتيش

تخضع حسابات وأعمال الوحدة لتفتيش ورقابة وزارة المالية الجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلى القائمين بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .

مادة (26) القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 53 لسنة 1973م بشأن الموازنة العامة للدولة وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، والقانون رقم 70 لسنة 1973م بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم 47 لسنة 1978م بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 111 لسنة 1980م بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 127 لسنة 1981م بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 91 لسنة 2005م بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية والقانون رقم 11 لسنة 1991م بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، واللائحة المالية للموازنة والحسابات ، والقانون رقم 89 لسنة 1998م بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاته ، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم 41 لسنة 1958 وتعديلاته ، والالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم 15 لسنة 1987 بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب وقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي 24 ، 25 لسنة 1997 ، وتطبيق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (27) احكام عامة

يتبع الوحدة بصفة مؤقتة ضمن هيكلها التنظيمى جميع الوحدات الادارية المستحدثة لحين تدبير اماكن لها وهي وحدة ادارة الازمات والكوارث ووحدة التدريب ووحدة الارشاد الاكاديمى ووحدة القياس والتقويم ووحدة تسويق خدمات الكلية ووحدة الخريجين ووحدة التخطيط الاستراتيجى والمتابعة

مادة (28) سريان اللائحة

تسرى احكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة وإصدارها من السلطة المختصة ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة مجلس الكلية .

ثانياً: لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة

اهداف اللجنة:-

1. تهدف هذه اللجنة الى رفع كفاءة كل العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وكذلك الاداريين بكل أقسام الكلية.
 2. نشر وتعميم ثقافة الجودة فى مجتمع الكلية.
- وذلك من خلال الاتى:

أولا التدريب

1. إعداد الإحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً للأحتياجات الفعلية السنوية.
2. إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات.
3. الإتصال بجهات التدريب والتنسيق معها مثل مركز الكمبيوتر بالكلية ومركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات بالجامعة.
4. الإتصال والتنسيق والإتفاق مع الفئات المتدربة.
5. وضع جدول اليوم التدريبي و الهدف منه والفئة المستهدفة.
6. الاتصال بالمدرّب للتنسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها ووقت التدريب.
7. تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
8. حجز القاعة و التأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمدرّب حتى يتم التدريب بنجاح.
9. توفير متطلبات الاستراحة في حالة اليوم التدريبي الطويل.
10. الإشراف علي لجان التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والإنتظام وتحقيق الإستفادة المرجوة.
11. استطلاع آراء المدرّبين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلي أفضل النتائج.
12. متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها على المتدربين.
13. قياس تأثير التدريب على المتدربين.
- 14- إعداد التقارير السنوية عن مدي الإنجاز في الخطط التدريبية.

ثانيا نشر ثقافة الجودة

1. إعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوى على مفاهيم الجودة وأهميتها فى تطوير الكلية وأهميتها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب.
2. توضيح مفاهيم الجودة مع بداية كل دورة تدريبية.
3. إعداد ندوات تثقيفية للطلاب بمفردات الجودة مع بداية كل عام دراسى جديد.

لائحة القياس وتقييم الاداء

أهداف اللجنة:

1. تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
 2. تقييم أداء الإدارات المختلفة.
 3. تقييم أداء القيادات الأكاديمية.
 4. تقييم أداء القيادات الإدارية.
 5. قياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والأداريين.
 6. قياس مدى رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي تقدمها الكلية.
 7. قياس رضا طلاب الدراسات العليا عن الخدمات التي تقدمها الكلية.
 8. قياس مدى تقبل المستفيدين من سياسات الكلية (رأي أعضاء هيئة التدريس في نظام الكنترول والعبء الدراسي - وسياسة تسعير الكتاب الجامعي - مدى توافر الأحتياجات اللازم للعملية التعليمية والبحثية - سياسة القبول والتحويل من و إلى الكلية - سياسة التسجيل فى برامج الدراسات العليا.....).
 9. قياس مؤشرات الاداء الكلي للكلية.
- و تقوم اللجنة بهذه المهام بناء على خطة زمنية لنشر مجموعة من الإستبينات على الفئات المستهدفة وتحليلها وتقييم نتائجها و عرض النتائج على وحدة الجودة لاتخاذ اللازم من الاجراءات التصحيحية.

لائحة المراجعة الداخلية والخارجية والبرامج الفنية

أهداف اللجنة:

1. إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنويه.
2. تخطيط إجراء وتنفيذ المراجعات الداخلية دورياً على جميع الأنشطة بالكلية للتحقق من مدى تنفيذ أنشطة الجودة.
3. عرض وإعتماد نتائج المراجعات و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
4. متابعة قيام رؤساء الأقسام ومديري الإدارات بالكلية المسؤولين عن إدارة النشاط باتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.
5. مراجعة نتائج التقييم الكلي للكلية و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

المهام الوظيفية لأعضاء لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفنى:

- 1- وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية.
- 2- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل:-
 - ❖ المراجعة الدورية لتوصيف المقررات.
 - ❖ فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة.
 - ❖ مراجعته نتائج تقارير البرامج والمقررات.
 - ❖ تقييم ملائمة الاختبارات العملية النظرية لمعايير الجودة.
- 3- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام الإدارية والتي تشمل :-مراجعة بطاقة التدريب الخاصه بالعاملين والتأكد من مدى تطبيق التوصيف الوظيفى لكل العاملين.
- 4- إرسال تقارير المراجعة إلي الأقسام والإدارات المختلفة.
- 5- مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلي للكلية و وضع خطط التعزيز و التحسين و متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

خامساً لجنة الشكاوى والمقترحات

أهداف اللجنة:

1. متابعة شكاوى ومقترحات جميع العاملين وطلاب الكلية والرد عليها من خلال التعامل مع الجهة المنوط بها الشكوى.
2. التوعية لكل الفئات بالنظام المتبع فى تقديم الشكاوى.

مهام لجنة الشكاوى:-

1. التعريف بإجراءات الشكاوى والتعامل معها.
2. إستلام الشكاوى المقدمة يدوياً أو المرسله من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة في صناديق الشكاوى بالكلية .
3. إرسال الشكاوى إلي الأقسام العلمية أو الإدارات المختلفة بالكلية.
4. تلقي الرد علي الشكوي من المختص وإبلاغ صاحب الشكوي بالرد.
5. إعداد تقرير سنوي عن الشكاوى وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.

آلية فض صناديق الشكاوى:

1. يتم فض صناديق الشكاوى دورياً (كل أسبوعين) وذلك بواسطة لجنة ثلاثية مشكلة من:
 - ❖ عضو من اللجنة
 - ❖ إداري من سكرتارية الوحدة أو من مكتب أمين الكلية

دور ومهام القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد بالكلية يجب التأكد من إمام جميع المسئولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د. عميد الكلية، السادة الوكلاء ورؤساء المجالس العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصاتهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازه من الخطط الإستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للاعتماد.

وبناء على ما سبق تتلخص الأدوار والمسئوليات وفقاً للاختصاصات فيما يلي:

- مهام أ.د/ عميد الكلية:-

- 1- عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحتفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- 2- متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً إلى حدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
- 3- اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة ، توصيف البرامج ، توصيف المقررات ، تقارير المقررات والبرامج ، التقرير السنوي/ دراسة ذاتية).
- 4- التنسيق مع وحدة الجودة بالكلية لوضع خطة تدريبية لعدد من الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات على مدار الفصل الدراسي للتأكد من إيضاح وفهم الجميع لنظم الجودة وتطبيقاتها في المؤسسة التعليمية ونشر لثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب ، العاملين، أعضاء هيئة التدريس وجميع الفئات المستهدفة (داخلي/ خارجي).
- 5- المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وإنها تتم فعليا وفقاً لجدول زمني معين.
- 6- تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقاً للجدول الزيارات المتفق عليه.

- مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :-

- 1- إمداد الوحدة بالجداول الدراسية (الفصل الدراسي 1،2) ، بمحاضر اللجان ، نماذج الامتحانات ، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج .
- 2- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطلاب ، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الإجتماعي ومدى استفادة الطلاب منة ، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين،الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية ،سياسات القبول والتحويل ،... وغيرها).
- 3- إمداد الوحدة بدليل الطالب.
- 4- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية و الأسر ولجان اتحاد الطلاب ، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية) ، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات ، .. وغيرها.
- 5- 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 الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع. كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
- 6- إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله
- 7- لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
- 8- إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين ، أعداد الطلاب الذين بدعوا البرنامج ، أعداد الطلاب في كل فرقة ، إعداد الطلاب الخريجين (من الفرقة الرابعة- ترم2)، إعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- 9- إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكمال تحقيق بعض منها إن وجد.
- 10- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل ، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية ،... الخ).
- 11- متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوموا بتدريسها وعرضها على الطلاب في أول الفصل الدراسي وكذلك التأكيد على رؤساء الأقسام العلمية على ضرورة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقررات في نهاية الفصل الدراسي وتجميعها ثم تسليمها للوحدة.

3- مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي:-

- 1- إمداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من الأقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطهما معا تحقيقا لرسالة الكلية ومتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وان ذلك مرتبط بالخطة البحثية للجامعة وكذلك إمداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من أن الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمي في مجالات التخصص المختلفة.
- 2- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا في التخصصات المختلفة بكل برنامج (دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه) وكذلك أعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية لكل برنامج.
- 3- إعداد بيان يوضح عدد المهمات العلمية والأشراف المشترك و البعثات (داخلية وخارجية).
- 4- إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في المؤتمرات العلمية (خارجية وداخلية).
- 5- إمداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة في نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات (خارجية وداخلية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالكلية.
- 6- إمداد الوحدة ببيان يوضح بأعداد 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.
- 7- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التي يقوموا بتدريسها وذلك بالمتابعة مع رؤساء الأقسام العلمية بالكلية.
- 8- ضرورة إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.
- 9- إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (أعداد الكتب في التخصصات المختلفة) ، الدعم المالي الذي اعتمده لشراء الكتب ، ومدى كفاية الإمكانيات المتاحة بالمكتبة.
- 10- إعداد البند الخاص بالأبحاث والأنشطة العلمية الوارد بنموذج التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وإرساله للوحدة حتى تتمكن الوحدة من تجهيز التقرير في صورته النهائية.

4- مهام أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:-

- 1- إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبية ، الندوات ، لقاءات ، اجتماعات ، اتفاقيات ، الاستشارات ،... الخ).
- 2- إمداد الوحدة ببيان موثقه عن أنشطة الوحدة الإنتاجية / الوحدات ذات الطابع الخاص (اجتماعات مجالس الإدارة ،.. الخ).
- 3- إنشاء مكتب أو أداره الخريجين وإمداد الوحدة بقرار إنشاءها والهيكل الإداري والمهام التي تقوم بها وبعض من أعمالها وإنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد وجهات عملهم).
- 4- التأكد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (متلقي الخدمة) وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم.
- 5- ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة. وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي اتبعت في هذا الشأن (الإستبيان أو تقارير من المستفيدين)، وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأى المستفيدين ومقترحاتهم.
- 6- إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج ، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين (تقارير موثقة).
- 7- 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.

5- مهام رؤساء الأقسام العلمية:-

- 1- مراجعة توصيف البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
- 2- تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيع على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إعداد تقرير المقرر.
- 3- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة ، تجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.
- 4- تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج ،كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 5- تحديد أعضاء هيئة تدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل آراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
- 6- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- 7- اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على إن يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية لاعتماد.
- 8- إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية .
- 9- اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- 10- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

6- مهام أعضاء هيئة التدريس:-

- 1- إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعاوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب ، الامتحانات، نماذج الإجابة ، درجات أعمال السنة، وغيرها .
- 2- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي (1،2).
- 3- استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- 4- الالتزام بجدول الساعات المكتيبة وتفعيلها وأعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.
- 5- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة (داخليا وخارجيا) التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات FLDP .
- 6- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة
- 7- ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- 8- الالتزام بجدول اللجان الثنائية (نموذج الامتحان موضح عليه توقيع أعضاء اللجنة الثنائية ، توزيع الدرجات ، تحضير نموذج الإجابة ، تسليم تقرير اللجنة الثنائية).
- 9- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.
- 10- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 11- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.

7- مهام أمين الكلية والعاملين:-

- 1- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين و العمال في كل إدارة من إدارات الكلية.
- 2- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا ، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والإجراءات التي تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان ، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.
- 3- تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة - وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعد المناسب لانعقادها.
- 4- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
- 5- إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
- 6- 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 أنت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف،..... الخ.
- 7- حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن ه الأمان بالكلية ه خاصة لحمع معاماً ، الكلبة ه الادارات

8- مهام ومسئولية الطلاب بالكلية:-

- 1- حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
- 2- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- 3- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملى الاستبيان بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة - كلية اقتصاد منزلي

