

# اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

كلية التربية النوعية

جامعة المنوفية

## اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

### مادة ١ : قرار انشاء وحدة ضمان الجودة .

تأسست وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية عام ٢٠٠٦ وقد تم اعتماد الوحدة ككيان إداري يختص بمتابعة وتقويم الأداء للكلية بموجب قرار مجلس الكلية يناير ٢٠٠٦ .

مادة ٢ :

### رؤية وحدة ضمان الجودة.

تحقيق التطوير المستمر للأداء من خلال تحسين الآليات الأساسية لنظم توكيد الجودة الداخلية للكلية.

مادة ٣ :

### رسالة وحدة ضمان الجودة.

تحقيق الجودة الشاملة والتطوير المستمر في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع

مادة ٤ :

### أهداف وحدة ضمان الجودة.

- ١- توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية وآلية تحديثها .
- ٢- نشر ثقافة الجودة وضمان الاعتماد.
- ٣- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة العملية التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- ٤- تحسين جودة ونوعية البرامج الأكاديمية التي تمنحها الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.
- ٥- وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوي الطلاب وكذلك آلية التعامل معها .
- ٦- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية ورفعها إلى الاستاذ الدكتور عميد الكلية .
- ٧- تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق نظم المراجعة الداخلية واستمراريتها .
- ٨- عمل قاعدة بيانات كاملة للكلية تتضمن السادة ( أعضاء هيئة التدريس - معاونى أعضاء هيئة التدريس موظفى الكلية والعاملين - طلاب الكلية - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية - توصيف البرامج والمقررات - تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومطالبتهم ) .
- ٩- إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية .
- ١٠- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية للحصول

- على الاعتماد.
- ١١- كسب ثقة المجتمع في الخريجين واقتراح انشاء برامج جديدة و وفقاً لاحتياجات المجتمع .
  - ١٢- رفع مستوى المشاركة المجتمعية للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعاً وكيفياً لكسب رضا وثقة المستفيدين.
  - ١٣- تنظيم أداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ورفع وزيادة التواصل بين الكلية وخريجها.
  - ١٤- تعظيم أداء الادارات المختلفة من خلال تقارير التقييم لإدارة التحسين والتطوير المستمران وصولاً الي مستوى الجودة المطلوب
  - ١٥- التواصل التام مع مركز ضمان الجودة وإدارة المشروعات بالجامعة .
  - ١٦- المشاركة الفعلية في المؤتمرات المختلفة والإقليمية والدولية التي تنظمها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد .

### **ب - مهام وحدة ضمان الجودة:**

تقوم وحدة ضمان الجودة بتحسين مستوى الأداء من خلال التقييم والمراجعة المستمرة لأنشطة الكلية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وذلك من خلال تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف والتعرف على الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الاعتماد.

### **مادة ٥ : الهيكل التنظيمي للوحدة :**

يتكون الهيكل التنظيمي مرفق (١) لوحدة ضمان الجودة بالكلية مما يلي :

### **أولاً : مجلس إدارة الوحدة**

يشكل مجلس إدارة الوحدة طبقاً للتشكيل المقترح من .

- ١- عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة).
- ٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٣- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٤- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- ٥- مدير وحدة ضمان الجودة .
- ٦- نائب مدير الوحدة.
- ٧- امين الكلية.
- ٨- أمين اتحاد الطلاب.

**ثانياً : تشكيل اللجان النوعية (الفنية) المسؤولة عن ادارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية . ويشمل :**

**ثامن لجان رئيسية لإدارة وتنفيذ أنشطة الوحدة وتشمل :-**

١-لجنة الدعم الفنى.

٢- لجنة المراجعة الداخلية.

٣-لجنة المطبوعات والنشر.

٤-لجنة التدريب.

٥-ممثلى الاقسام العلمية.

الفريق التنفيذى المعاون لوحدة ضمان الجودة:

أ - سكرتارية الوحدة .

**ثالثاً:- تشكيل لجان منسقى المعايير**

م	الاسم	اسم المعيار
١	أ.د / طارق محمد الصعيدى	التخطيط الاستراتيجي
٢	أ.د/ ايناس مصطفى شحاته	القيادة والحوكمة
٣	أ.د / باسم كمال البكرى	معيار ادارة الجودة والتطوير
٤	أ.م.د/ زينب ياسين محمد	أعضاء هيئة التدريس
٥	أ.د/ ياسر ميمون عباس	الجهاز الادارى
٦	أ.م.د/ أحمد سعيد العطار	الموارد المالية
٧	أ.د/ هيام مصطفى عبد الله	معيار المعايير الاكاديمية والبرامج
٨	أ.د/ سعيد عبدالموجود الأعصر	التدريس والتعلم



الطلاب والخريجون	أ.د/ زينب صلاح محمود يوسف	٩
البحث العلمي والأنشطة	أ.د/ بيسه عبدالله رحمة	١٠
المشاركة المجتمعية	أ.د/ عبدالخالق ابراهيم زقروق	١١
الدراسات العليا	أ.د/ ريهام محمد الشريف	١٢

## (الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة)



## مادة ٦ : اختصاصات مجلس ادارة الوحدة :

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

١- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لوجبات العاملين بها .

٢- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ونظم ضمان الجودة والاعتماد .

٣- النظر في التقارير المتقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل ، وكذا التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية .

٤- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها

٥- دراسة ومراجعة رؤية ورسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية .

٦- يجتمع مجلس الإدارة مرة علي الأقل كل شهر بناءً علي دعوة من المدير التنفيذي للوحدة ، يكون الاجتماع صحيحاً بحضور اغلبية اعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ويتم اثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الادارة والاحتفاظ به في سجل خاص ويرفع محضر الجلسة للعرض علي مجلس الكلية

٧- دراسة لخطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الامكانيات اللازمة للتنفيذ

٨- الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن

٩- لمجلس الإدارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء

١٠- لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة ونائبة والعاملين والاداريين بها واعتمادها

١١- لمجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير التنفيذي للوحدة توزيع مكافأة تشجيعيه للعاملين والاداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة .

١٢- اعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.

١٣- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.

## مادة ٧: اختصاصات مدير الوحدة:

### أ- المواصفات والمهام الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة :

يصدر عميد الكلية قرراً بتعيين مدير تنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية ( موافقة مجلس الكلية ) ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة ويكون له ( المدير التنفيذي ) الحق في اختيار عدد واحد من اعضاء هيئة التدريس معاونين له ( نواب المدير التنفيذي )

### ب- المؤهلات ومتطلبات الوظيفة :

- ١- يجب أن يكون من بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- ٢- يجب أن تتوافر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالضمان العالي .
- ٣- يفضل بأن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تعيينه مديراً لوحدة ضمان الجودة
- ٤- يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية
- ٥- يتميز بشخصية قادرة علي التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب و الموظفين والعاملين علي جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية

### ج- مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة :

يتولي المدير التنفيذي للوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس ادارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي :

- ١- تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء الوحدة
- ٢- الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس ادارة الوحدة
- ٣- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة ( هيئة التدريس - الاداريين )
- ٤- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة
- ٥- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة للانتظام والانضباط مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي
- ٦- الاجتماع الدوري مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة

## ٧-مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان لوجود بأقسام الكلية

٨-الإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل لمخلفة من عملية التطور وإنشاء نظام ضمان الجودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها

٩-الإشراف علي حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلاب وجميع العاملين ( اعضاء هيئة التدريس - الموظفين الإداريين ) بالكلية

١٠-المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل .

١١- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة .

١٢- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط بها والمشاكل والعقبات التي تواجهه .

١٣- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيس للمجلس وذلك بدعوة من السيد عميد الكلية وعرض التقارير الشهرية لأنشطة وإنجازات وحدة ضمان الجودة .

١٤- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية وذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد الكلية .

١٥- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات صلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة .

١٦- التنسيق مع وحدة ضمان الجودة ووحدة ادارة المشروعات بالجامعة

١٧- الإشراف على نظام التقويم الداخلي بأقسام بالكلية الأكاديمية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.

## مادة ٨: اختصاصات نائب مدير الوحدة:

### أ-المواصفات والمهام الوظيفية لنائب مدير وحدة ضمان الجودة

يصدر عميد الكلية قرار بتعيين نائب مدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية ( موافقة مجلس الكلية ) ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة وذلك بناء علي ترشيح من المدير التنفيذي للوحدة

### ب - المؤهلات ومتطلبات الوظيفة :

١- يجب أن يكون من بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية .

- ٢- يجب أن تتوفر لدى خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم العالي .
- ٣- يفضل بأن لا يشغل اي منصب اداري بالكلية أو الجامعة عند تعيينه نائباً لمدير وحدة ضمان الجودة .
- ٤- يفضل أن يكون لدى خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٥- يتميز بشخصية قادر علي التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والعاملين علي جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .

### **ج- مهام مدير نائب المدير التنفيذي :**

- ١- ينوب عن مدير الوحدة في كافة اختصاصاته فيما عدا اقتراح الصرف والمكافآت .
- ٢- يعاون مدير الوحدة في الاختصاصات الخاصة به .
- ٣- الإشراف على ملفات التقدم للاعتماد وعلى إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية .

### **مادة ٩: مهام واختصاصات اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة :**

#### **أولاً : لجنة الدعم الفني :**

##### **أ-الهدف :**

تقديم الدعم الفني وعمل الزيارات الميدانية الدورية لوحدة ضمان الجودة بالكلية

##### **ب-التشكيل :**

تشكيل اللجنة باقتراح من السيد الدكتور / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية ( موافقة مجلس الإدارة )

##### **ج-اختصاصات لجنة الدعم الفني :**

- ١-تقديم الدعم الفني وعمل الزيارات الميدانية دورية لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٢-التوعية باليات وإجراءات صياغة مقترحات مشروعات التطوير وضمان الجودة وتقديمها للجهات المانحة.
- ٣- المتابعة الفنية لتفعيل الخطط التنفيذية لمشروعات التطوير وضمان الجودة بالجامعة.
- ٤- إعداد تقارير الدعم الفني بصفة دورية.

#### **ثانياً : لجنة المراجعة الداخلية :**

## أ-الهدف :

التقويم الذاتي للأداء التنظيمي للكلية والأفراد والمسح الشامل لرضاء الأعضاء والمستفيدين وتنفيذ فلسفة إدارة الجودة الشاملة على كافة المستويات داخل الكلية من خلال صياغة آلية محددة للمتابعة والمراجعة الداخلية .

## ب-التشكيل:

تشكيل هذه اللجنة باقتراح من السيد الدكتور / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية ( موافقة مجلس الإدارة )

## ج-اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية :

- 1- وضع خطة تنفيذية سنوية للمراجعة الداخلية لتقييم أداء لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 2- متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة والتي تتابع كافة أنشطة الكلية ( التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – المؤسسية).
- 3- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم ومتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى المدير التنفيذي للوحدة .

## ثالثا : لجنة القياس وتقويم الاداء :

### أ-الهدف:

1. متابعة أداء وأنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للعملية التعليمية .
2. رفع كفاءة العاملين بوحدة ضمان الجودة بالاستعانة بالفريق الاستشاري من أعضاء هيئة تدريس ممن يتوافر لديهم الخبرة في أنشطة تطوير التعليم وإرساء نظم ضمان الجودة.
3. التغذية الراجعة للكلية ولجان الوحدة المختلفة في ضوء نتائج التقويم المستمر.

### ب-التشكيل :

تشكيل هذه اللجنة باقتراح من السيد الدكتور / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ( موافقة مجلس الإدارة )

## ج-اختصاصات لجنة القياس وتقويم الاداء :

- 1- إمداد الكلية بتقارير الدعم الفني والمراجعة الداخلية لمركز ضمان الجودة.
- 2- رفع تقارير بنتائج أنشطة الدعم الفني والمراجعة الداخلية لمجلس إدارة مركز ضمان الجودة للعرض على مجلس الكلية واتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذ توصيات هذه التقارير.
- 3- دراسة مؤشرات الاستجابة والمقاومة لتطبيق نتائج أنشطة وحدة المتابعة و التقييم المستمر.

- ٤- ترجمة عناصر التقويم الواردة من الاقسام العلمية والإدارية المختلفة إلى مقاييس رقمية وتحديد أوزانها النسبية وتفريغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقويم في ضوء الأوزان النسبية لكل منها .
- ٥- تحديد المجموع الكلي لدرجات التقويم والترتيب لكل قسم علمي وأداري .
- ٦- إخطار إدارة الكلية والأقسام العلمية والإدارية المختلفة المعنية بنتائج التقويم مع بيان نوع وحجم الانحرافات عن المعايير التي تم إقرارها مع مقترحات بالحلول الممكنة .
- ٧- التغذية الراجعة للكلية ولجان الوحدة المختلفة في ضوء نتائج التقويم المستمر
- ٨- متابعة اعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية .

## رابعاً : لجنة المطبوعات والنشر والاعلام :

### أ-الهدف :

نشر الوعي بثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين بالكلية ومتابعة تحديث بيانات الكلية وانجازاتها وانجازات السادة اعضاء هيئة التدريس والطلاب .

### ب-التشكيل :

تشكيل هذه اللجنة باقتراح من السيد الدكتور / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية ( موافقة مجلس الإدارة)

### ج-اختصاصات لجنة المطبوعات والنشر والاعلام :

- ١- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة .
- ٢- متابعة مدي معرفة الطلاب بضمون رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية وتعزيز الدعم الاعلاني لها .
- ٣- متابعة توافر الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للأقسام وإعلانها لأعضاء هيئة التدريس وللطلاب .
- ٤- التأكد على إعلان الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم .
- ٥- التعرف علي الأنشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج الكلية وإعلانها .
- ٦- تجميع أسماء الطلاب المميزين داخل الأقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي أو الإبداعي في مجالات المعرفة و الأنشطة المختلفة.
- ٧- الإعلان عن أسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين علي أوسمة أو جوائز محلية أو دولية وكذلك متابعة أخبار السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها على الموقع الالكتروني الخاص بالكلية .
- ٨- إعداد التقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالأقسام ( اجتماعيه - سمينارات علمية - ندوات - ورش عمل ) .
- ٩- عمل نشرات - إعلانات - ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها .
- ١٠- متابعة وجود إعلانات داخل الأقسام العلمية موضحاً بها مواعيد الامتحانات الشفوية .

- ١١- التأكد على تبليغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش – الندوات – المحاضرات) .
- ١٢- متابعة حملة الدعاية والإعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية ومدى تأثيرها التسويقي للخدمات المقدمة من الوحدات .
- ١٣- توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين .
- ١٤- متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل علي نشرها والتعريف بها داخل الكلية .
- ١٥- نشر حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة .
- ١٦- وضع برامج لتحديث العمل ورفع كفاءة الأداء بإدارات الكلية ورفع روح العمل في فريق .
- ١٧- عمل قاعدة بيانات للوحدة على موقع الكلية بشبكة المعلومات الدولية للتعريف بأنشطة الوحدة .

## خامساً : لجنة التدريب :

### أ-الهدف :

- ١ . نشر التوعية الهادفة لتصحيح مفاهيم ورفع ثقافة الجودة.
- ٢ . وضع سياسات عامة وخطة تدريبية بناء على الاحتياجات الفعلية لجميع القطاعات.
- ٣ . عقد دورات تدريبية وورش العمل وحلقات نقاش بالتنسيق وتبادل الخبرات بين المركز والوحدات التدريبية داخل وخارج الجامعة.
- ٤ . متابعة تفعيل خطط وحدات التدريب بالكلية وقياس أثر مردود التدريب.
- ٥ . انشاء قاعدة بيانات مركزية للتدريب في مجال ضمان جودة العملية التعليمية على مستوى الكلية للفئات المستهدفة .

### ب-التشكيل :

تشكيل هذه اللجنة باقتراح من السيد الدكتور / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية  
( موافقة مجلس الإدارة )

### ج-اختصاصات لجنة التدريب :

- ١- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالاحتياجات التدريبية لكل أعضاء هيئة التدريس والإداريين بالكلية.
- ٢- وضع خطط التوعية والتدريب بمركز ضمان الجودة بناء على دراسة الاحتياجات بالكلية.
- ٣-وضع معايير اختيار المدربين.
- ٤- تنفيذ خطط التوعية والتدريب لمركز ضمان الجودة.

- ٥- قياس اثر الرضا ومردود التدريب.
- ٦- تقييم الإمكانيات المتاحة للتدريب بمركز ضمان الجودة ووضع خطط لتطويرها ودعمها فنياً ومالياً.
- ٧- تقييم جودة برامج التوعية والتدريب كماً وكيفاً.

### المهام الوظيفية للفريق التنفيذي المعاون لوحدة ضمان الجودة

- أ- **المهام الوظيفية لسكرتارية الوحدة :**
  - ١- تنظيم وعرض الموضوعات علي المدير التنفيذي أو من ينوبه وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة .
  - ٢- تنسيق العمل في البحث الموضوعات الفنية التي يري المدير التنفيذي بحثها .
  - ٣- القيام بجميع أعمال السكرتارية المطلوبة.
- ب- **المهام الوظيفية للمسئول عن الشؤون المالية بالوحدة :**
  - ١- متابعة المبالغ المخصصة لكل بند من بنود ميزانية الوحدة / المشروع .
  - ٢- إتمام الإجراءات السابقة بناءً علي التدفقات النقدية المتاحة .
  - ٣- متابعة صرف المبالغ طبقاً للإجراءات القانونية والقواعد المنظمة للصرف .
  - ٤- إعداد الموازنات والتقارير المالية المطلوبة وتقديمها للجهات الطالبة في توقيتاتها .
  - ٥- إمسك السجلات المحاسبية والاحتفاظ بالبيانات المالية وتحديثها .
  - ٦- تنفيذ اللوائح والتعليمات الصادرة من إدارة الجامعة بخصوص تنظيم عملية الصرف .
  - ٧- تقديم الاقتراحات والتوصيات التي تؤدي إلى طرق أفضل لتنظيم الجوانب المالية .
  - ٨- القيام بما يكلفه به مدير الوحدة من اعمال تتعلق بالجانب المالي ضمن نطاق مهام الوحدة .
- ج- **المهام الوظيفية لمسئول التوريدات بالوحدة :**
  - ١- الإشراف على الشراء لجميع احتياجات الوحدة / المشروع .
  - ٢- الإشراف على فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة تشكيل لجان لهذا الغرض بقرار من مدير الوحدة واعتماد رئيس مجلس الادارة ( عميد الكلية ) .
  - ٣- إعداد قوائم المشتريات المطلوبة علي الحاسب الالي مع تكويدها .
  - ٤- استكمال مواصفات المعدات المطلوبة .
  - ٥- إعداد وثائق المناقصات .
  - ٦- تقديم العروض المقدمة وإعداد العقود وفقاً للقواعد المنظمة لذلك .
  - ٧- متابعة تنفيذ العقود المبرمة .
  - ٨- استقبال المعدات الواردة والتخليص عليها وتخزينها واختبارها .
  - ٩- الإشراف على نقل المعدات الواردة للكلية والتخليص عليها وتخزينها واختبارها وتركيبها .
  - ١٠- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الوحدة .

## مادة ١١ : النظام المالي لوحة ضمان الجودة :

- ١- وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التي تخصصها الجامعة للكلية علي أن تعتمد من إدارة الكلية وذلك للقيام بمهامها والصرف علي أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة.
- ٢- يجوز قبول التبرعات والهبات المقدمة من أفراد أو هيئات والتي يوافق عليها مجلس الإدارة ومجلس الكلية والجامعة أيضاً تضم اي موارد اخري ناتجة عن نشاط الوحدة للميزانية .
- ٣- تشمل نفقات الوحدة ما يلي :
  - نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة .
  - نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصلة والمصروفات الجارية المختلفة .