

MENOUFIA UNIVERSITY

FACULTY OF COMPUTERS AND INFORMATION

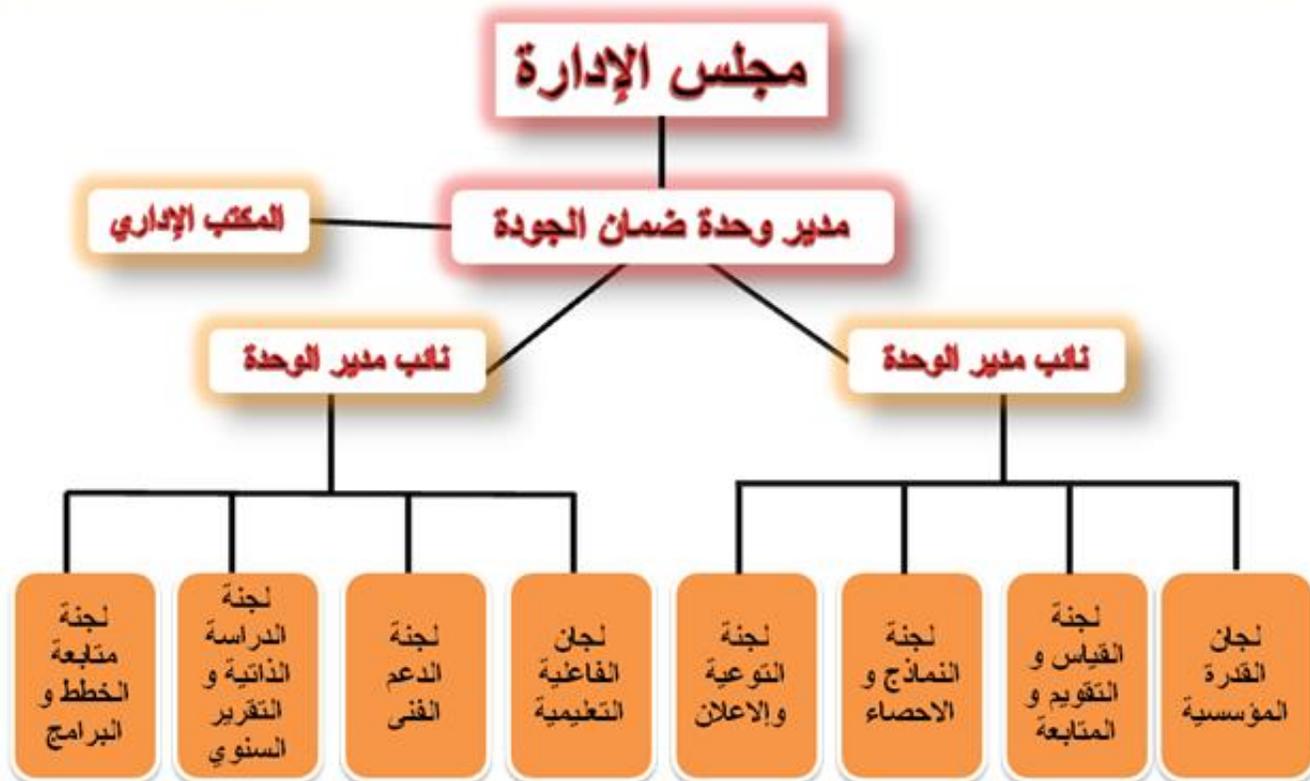


جامعة المنوفية
كلية الحاسبات والمعلومات

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة.....
4	مقدمة.....
4	البند الأول : قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة
4	البند الثاني : رؤية وحدة ضمان الجودة
4	البند الثالث : رسالة وحدة ضمان الجودة
5	البند الرابع : الأهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة
5	البند الخامس : اختصاصات وحدة ضمان الجودة
6	البند السادس : مكونات الهيكل التنظيمي للوحدة والاختصاصات
12	البند السابع : الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة
12	البند الثامن : دور مكونات الهيكل التنظيمي للكلية بوحدنة ضمان الجودة
12	البند التاسع : النظام المالي لوحدنة ضمان الجودة
12	البند العاشر : المخازن والمشتريات لوحدنة ضمان الجودة
13	البند الحادي عشر : سريان اللائحة الداخلية لوحدنة ضمان الجودة



مقدمة

تعد المساهمة في إعداد الكوادر الفنية والأكاديمية والمهنية لمؤسسات المجتمع المختلفة من أهم ركائز التعليم و التنمية في بلادنا، بالإضافة إلى دور التعليم الرئيسي في تطوير المعرفة واستخدامها ونشرها من خلال البحث العلمي، وإعداد المتخصصين في مجالاته وتطوير أساليب خدمة المجتمع والبيئة ، وكان من أهم وسائل تطوير التعليم و الارتقاء به تطبيق معايير الجودة التي أصبحت صبغة أساسية لهذا العصر، مما جعل المفكرين يطلقون على هذا العصر عصر الجودة باعتبارها إحدى الركائز الأساسية لنموذج الإدارة الناجحة التي ظهرت لمسايرة المتغيرات الدولية والمحلية ومحاولة التكيف معها.

و في إطار التوجه العالمي للالتزام بمعايير الجودة في التعليم و كذلك التوجه الوطني لتقييم الأداء و ضمان الجودة لمؤسسات التعليم العالي في مصر كان إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الحاسبات و المعلومات - جامعة المنوفية و التي تعكس إهتمام إدارة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية بجودة العملية التعليمية والعمل علي وضع استراتيجيات فعالة ومنظمة لضمان التطور و التحسين المستمر للوصول بالكلية الي مرحلة الاعتماد وإعداد خريج قادر علي مواكبة التطوير العلمي والتكنولوجي.

البند الأول : قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الحاسبات و المعلومات - جامعة المنوفية امتداداً من رؤية الكلية للإهتمام بالتطوير المستمر للعملية التعليمية و البحثية و كذلك للحصول علي الاعتماد وفقاً لخطة وازرة التعليم العالي لتطوير التعليم بالجامعات المصرية.

وجاء قرار إنشاء الوحدة بعد موافقة مجلس الكلية علي إنشاء الوحدة بتاريخ 21 / 5 / 2015 و تم إختيار أعضاء الوحدة بعناية لتحقيق أقصى تواصل ممكن بين الوحدة و القائمين على العملية التعليمية و البحثية، كما تم تدعيم الوحدة بمجموعة من الإداريين للمساعدة في تحقيق أهداف الوحدة و تعتبر وحدة ضمان الجودة بالكلية هي وحدة

مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بإعداد إستراتيجية الكلية لضمان التطوير المستمر والإعتماد للكلية.

البند الثاني : رؤية وحدة ضمان الجودة

تحقيق الجودة، والتطوير المستمر و التميز في الأداء الجامعي محليا و اقليميا و الريادة في تطبيق معايير الجودة والتحسين المستمر.

البند الثالث : رسالة وحدة ضمان الجودة

إرساء ونشر المبادئ العامة للجودة والتوعية المستمرة لأعضاء هيئة التدريس والاداريين والطلاب و الأطراف المجتمعية بمعايير الجودة في العملية التعليمية والمساهمة في التطوير الدائم للأداء التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع لكسب ثقة المجتمع في خريجي الكلية و ذلك بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

البند الرابع : الأهداف الاستراتيجية لوحد ضمان الجودة

- 1) نشر وتأسيس ثقافة الجودة وتقييم الأداء المستمر على جميع المنتمين للكلية (أعضاء هيئة التدريس - طلاب - الجهاز الإداري)
- 2) وضع النظم والمعايير والنماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة الكلية المختلفة وتقييم الوحدات الادارية والبرامج التعليمية.
- 3) السعي الدائم للحصول على ثقة المجتمع المصري والإقليمي والدولي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
- 4) إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية من خلال اعداد نظام ومعايير للجوائز والحوافز للأداء المتميز في كافة المجالات التعليمية و البحثية و الإدارية بالكلية.
- 5) تأصيل مفهوم العمل الجماعي بالكلية من خلال التنسيق بين الاقسام العلمية و الوحدات الادارية بالكلية
- 6) وضع وتصميم البرامج التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و العاملين بالكلية.
- 7) رفع مستوي جودة مخرجات أنشطة الكلية في مجالي القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية تمهيدا للحصول علي الإعتماد الاكاديمي .
- 8) تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق فاعلية نظم المراجعة الداخلية واستمراريتها.

البند الخامس : اختصاصات وحدة ضمان الجودة

- 1) تطبيق استراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة – علي مستوي الكلية – والتي تشمل الرسالة والرؤية والأهداف.
- 2) تأهيل قدرات اعضاء لجان الجودة بالكلية فيما يتعلق بالتقييم الذاتي وخطط التحسين ونظم المراجعة الداخلية.
- 3) عقد ورش العمل و الدورات التدريبية و الندوات الخاصة بالجودة.
- 4) متابعة أنشطة تقويم الأداء و ضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- 5) تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء و ضمان الجودة بالكلية.
- 6) اعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء و ضمان الجودة بالكلية.
- 7) انشاء و تحديث قاعدة بيانات لموارد الكلية البشرية والمادية لتكون المصدر الرئيسي في وضع السياسات وخطط التحسين.
- 8) انشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء و ضمان الجودة بالكلية.
- 9) رصد المشكلات التي تواجه فريق الجودة بالكلية والعمل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة لايجاد الحلول.

البند السادس :مكونات الهيكل التنظيمي للوحدة و الاختصاصات

أولاً : مجلس الإدارة

أ. تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية ويعرض علي مجلس الكلية لإقراره ليتم اعتماده بصور قرار رئيس الجامعة ويكون تشكيله علي النحو التالي :

عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة	(رئيساً)
مدير الوحدة	(عضواً)
نائب مدير الوحدة	(عضواً)
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	(عضواً)
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	(عضواً)
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	(عضواً)
أمين الكلية	(عضواً)
أمين اتحاد الطلاب بالكلية	(تتم دعوته اذا لزم الامر)

ب. مهام و إختصاصات مجلس الإدارة

يتولي مجلس ادارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق اغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة وفي اطار القوانين و اللوائح المنظمة ، وذلك علي النحو التالي :

1. يجتمع مجلس الادارة مرة كل شهرين علي الأقل بناء علي دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة أو بطلب من مدير الوحدة أو أغلبية الأعضاء، ويكون الإجتماع صحيحاً بحضور نسبة 50% من عدد الأعضاء، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة. ويجتمع مجلس الإدارة لمناقشة خطة العمل المنبثقة من إستراتيجية الجودة بالكلية، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الامكانيات اللازمة للتنفيذ .
2. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها .
3. تعيين مدير الوحدة وإعتماد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
4. إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة والاعتماد .
5. النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل، وكذا التقارير الخاصة بالاقسام المختلفة للكلية .
6. إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها علي مجلس الكلية للموافقة علي اتخاذ الاجراءات المناسبة للموافقة عليها .
7. دراسة و مراجعة رؤية ورسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية .
8. الإشراف علي القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعات في هذا الشأن .
9. يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن مبلغ ثلاث الأف جنيها ، ويصرف منها علي النفقات النثرية المختلفة مع مراعاة الا تستخدم أموال السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت أو الاجور وما في حكمها ، ويتم استعاضة هذه السلفة قرب نفاذها ، علي أن ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية .

10. لمجلس الإدارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء حسب اللوائح المعمول بها بالكلية
11. لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافآت الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة و نائب المدير التنفيذي والعاملين والاداريين بها .
12. لمجلس الإدارة بناء علي إقتراح المدير التنفيذي للوحدة توزيع المكافآت التشجيعية للعاملين والاداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة .
13. إعتداد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة .
14. إعتداد العقود بالاتفاقات مع المتعاقدين بالوحدة.
15. إعتداد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة .
17. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها .

ثانيا مدير وحدة ضمان الجودة

يعين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بترشيح من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية ولمدة عامين متتالين قابلة للتجديد.

أ. المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- يجب أن تتوفر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة ومشروعات الجودة بالتعليم الجامعي.
- يفضل أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تعيينه مديرا لوحدة ضمان الجودة.
- يفضل أن يكون لديه خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

ب. اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

يتولي مدير الوحدة تصريف امور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته وله علي وجه الخصوص الآتي:

- (1) إعداد خطط العمل اللازمة وإقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف علي العاملين بالوحدة.
- (2) التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة بالكلية وبين وحدة ضمان الجودة لإتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
- (3) اقتراح إختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء علي خبراتهم في هذا المجال والعرض على مجلس ادارة الوحدة.
- (4) تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري والفني للوحدة.
- (5) الإجتماع دورياً بالفريق التنفيذي لعمل الوحدة لمراجعة التقارير المقدمة.
- (6) متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكيد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة وإجراء تقييم الاداء الدوري للوحدة.
- (7) تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا لمهام اللجان الفنية بالوحدة والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام وتقارير تقييم الأداء المؤسسي الدورية.
- (8) الاشراف فنيا وإداريا علي الفريق التنفيذي والعاملين بوحدة ضمان الجودة.
- (9) اقتراح صرف المكافآت والحوافز لاعضاء الفريق التنفيذي والجهاز الإداري للوحدة.
- (10) تمثيل وحدة ضمان الجودة بالكلية أمام كافة الأجهزة المعنية.
- (11) التقدم بالتقارير لإعتمادها من مجلس الكلية وإرسالها الي مركز ضمان الجودة بالجامعة للمراجعة والإعتماد.
- (12) ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

- (13) التواصل مع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية لتسيير العمل التنفيذي (لإستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بالمجال العلمية في مجال الجودة والإعتماد)
- (14) متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية – مجالس الأقسام العلمية).
- (15) تمثيل الكلية في الاجتماعات التي يدعي لها كالأجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة بالجامعة.
- (16) المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- (17) إعداد موازنة سنوية للوحدة وعرضها علي مجلس الادارة وإعتمادها من مجلس الكلية.

ثالثا : نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

يعين نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بترشيح من مدير الوحدة بالكلية وموافقة مجلس الكلية ولمدة عامين متتالين قابلة للتجديد.

أ. المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- يجب أن تتوفر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة ومشروعات الجودة بالتعليم الجامعي.
- يفضل أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تعيينه مديرا لوحدة ضمان الجودة.
- يفضل أن يكون لديه خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

ب. اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة

- 1) المعاونة في اعداد خطط العمل اللازمة والاشراف علي العمل بالوحدة.
- 2) المشاركة في التنسيق بين ادارة الكلية والاقسام المختلفة وبين الوحدة.
- 3) يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق إختصاصه.

رابعا المكتب الاداري:

أ. تشكيل المكتب الاداري:

يتم اختيار الأعضاء المعاونين بعد موافقة عميد الكلية وبيانهم كالتالي:

أ. سكرتارية الوحدة.

ب. المحاسب المالي للوحدة ومسئول المشتريات.

خامساً اللجان وإختصاصاتها:-

أ. لجان منسقى معايير القدرة المؤسسية:

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان لها إختصاصات و مهام محددة تتفق مع معايير الإعتماد والتي وضعتها الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد، و لضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد فيما يخص محور القدرة المؤسسية، حيث تشكل لجان للمعايير التالية:-

1. التخطيط الاستراتيجي
2. الهيكل التنظيمي
3. القيادة والحوكمة

4. المصداقية والأخلاقيات
5. الجهاز الإداري
6. الموارد والتسهيلات التعليمية الداعمة
7. المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

ب. لجنة القياس و التقييم و المتابعة:

- وضع خطط تقييم المقررات الدراسية والبرامج الدراسية وتحديد متطلبات تنفيذها والاشراف على التقارير اللازمة عنها.
- تقييم جميع العمليات الادارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية.
- قياس رضا جميع الأطراف الداخلية والخارجية واعداد التقارير وعرضها ومناقشتها.
- اعداد نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها.
- قياس المرود من الدورات التدريبية وورش العمل.
- قياس مدى كفاية وكفاءة التسهيلات والخدمات المساعدة.
- قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها ادارات الكلية المختلفة.
- رصد كفاءة وجودة بيئة التعليم وأساليب التعليم والتعلم المتبعة.
- قياس وتقييم جودة الورقة الإمتحانية.
- متابعة الأداء المتعلق بخطط التطوير وكتابة التقارير التي تفيد امكانية تقدم الكلية للإعتماد مع بيان نواحي القصور وطرق العلاج.

ت. لجنة النماذج و الاحصاء:

- وضع كافة نماذج الاستبيانات المطلوبة لتقييم الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية.
- تحليل نماذج تقييم الأداء وعمل التغذية الراجعة.

ث. لجنة التوعية والإعلان:

- نشر فكر وثقافة الجودة بالمجتمع داخليا وخارجيا.
- النشر والاعلان عن الدورات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة.
- تحديث الموقع الالكتروني للكلية بصورة دورية وتغذيته بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة وحدة ضمان الجودة وأنشطة الكلية.
- اعداد نشرات عن أنشطة الكلية ونشرها بين المستفيدين من الأطراف المجتمعية.
- تجهيز الموارد الإعلامية واستخدام أنسب الوسائل لنشرها.
- التنسيق بين الكلية ومؤسسات المجتمع وسوق العمل.

ج. لجان منسقى معايير الفاعلية التعليمية :

يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجان لها إختصاصات و مهام محددة تتفق مع معايير الإعتماد والتي وضعتها الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، و لضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد فيما يخص محور الفاعلية التعليمية، حيث تشكل لجان للمعايير التالية:-

1. الطلاب والخرجون
2. المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
3. التعليم والتعلم
4. أعضاء هيئة التدريس
5. البحث العلمي

6. الدراسات العليا

7. إدارة الجودة

ح. لجنة الدعم الفني :

1. تقديم الدعم الفني لمختلف اللجان والوحدات الإدارية والأقسام العلمية لضمان جودة الأداء للمهام والمسئوليات .
2. الدعم الفني في مجال إستيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها.
3. تقديم الدعم الفني للجان المختلفة للمعايير ولجان إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدوريه.
4. تنفيذ البرامج التدريبية وتقديم الدعم الفني في مجالات الجودة والإعتماد للمؤسسات والهيئات في المجتمع المحيط بالكلية أو الجامعة حسب ما يسند للوحدة من إدارة الجامعة.
5. إنشاء قواعد بيانات مختلفة لخدمة الكلية بكافة مجالاتها (دراسات عليا، شئون تعليم وطلاب، إدارية وغيرها).
6. الإشراف على إنشاء سجل إلكتروني للطلاب بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا وكذلك الخريجين للتمكن من عمل الإحصائيات المختلفة.
7. المشاركة في تصميم أشكال مختلفة من الإستيوانات للطلاب والخريجين.
8. مراجعة تقارير الدراسة الذاتية والتقارير السنوى للكلية.
9. مراجعة الوثائق المقدمة والتأكد على مصداقيتها.
10. مراجعة خطة العمل السنوية للوحدة بما تتضمنه من مقترحات.
11. التأكد من إجراء التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير.
12. التأكد من إعتماد جميع التقارير من اللجان المختصة.

خ. لجنة الدراسة الذاتية و التقرير السنوي :

- صياغة الدراسة الذاتية للكلية.
- عرض نقاط القوة والضعف على المعنيين.
- تنفيذ ومتابعة خطة العمل التي تم اعتمادها من مجلس إدارة الوحدة.
- توزيع الاستمارات والنماذج التي تم اعدادها بواسطة اللجنة.
- تبويب البيانات التي تم تجميعها.
- تحليل البيانات التي تم تبويبها واعداد قواعد البيانات.
- اعداد الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية.
- اعداد التقارير المبدئية عن مخرجات الخطة التنفيذية.
- اعتماد الدراسة.
- إعداد التقرير السنوى عن تطور خدمات الكلية

د. لجنة متابعة الخطط و البرامج :

- مراجعه توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
- مراجعه تقارير المقررات التي يعدها أعضاء هيئه التدريس بالأقسام العلمية.
- مراجعه الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعه تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعه في ضوء الدراسة الذاتية.
- مراجعه القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.

- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقتها بتوصيف المقرر.
- متابعة ما تم عمله من إجراءات في سبيل التقدم للاعتماد.
- متابعة ما تقوم به لجان الجودة في الأقسام المختلفة.
- مراجعة ومتابعة نقاط الضعف في المؤسسة وطرق معالجة نقاط الضعف.
- مراجعة التقرير السنوي للكلية والأقسام المختلفة لتقييم تحسين الأداء.
- مراجعة قواعد الالتزام بحقوق الملكية الفكرية والنشر.
- متابعة الالتزام بأخلاقيات المهنة في مجال التدريس والبحث العلمي.
- متابعة أداء الجهاز الإداري واستخدام الموارد المادية والبشرية بالكلية.
- اقتراح خطط لتحسين وتعزيز القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية ومتابعة تنفيذها.

البند السابع : - الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة أ. جهات خارج الكلية:

- المجلس الأعلى للجامعات
- الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- مجلس الجامعة.
- مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة ووحداته بالكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

ب. جهات داخل الكلية:

- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الطلاب.

البند الثامن : دور مكونات الهيكل التنظيمي للكلية بوحدة ضمان الجودة أولاً: مهام ومسئوليات ادارة الكلية (العميد والوكلاء)

- 1- متابعة وتسهيل عمل لجان وحدة الجودة.
- 2- تجميع جميع القرارات والاجتماعات بطريقة دورية و التي تخص اعمال الجودة في ملف وتسليمها لوحدة الجودة.
- 3- متابعة الاجراءات التي يقوم كل قسم باتخاذها بخصوص الشكاوى التي تخص العملية التعليمية.
- 4- أخذ الاجراءات التصحيحية لحل شكاوى الطلاب والجهاز الادارى وأعضاء هيئة التدريس و الرد عليها رسمياً.
- 5- متابعة صناديق شكاوى الطلاب وفتحها مرة كل شهر عن طريق لجنة مكونه من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وفرزها وكتابة تقرير عنها.
- 6- اعداد دليل طلاب سنوى محدث ومنشور.

ثانياً: مهام ومسئوليات اعضاء هيئة التدريس والجهاز المعاون

١- اعداد ملف وتقارير المواد التي يقومون بتدريسها والتي تحتوى على مواصفات المواد، تقييم الطلاب للمناهج والرد التفاعلي لها، اسئلة الامتحانات والتمارين والاجابة النموذجية لها، نماذج لاجابة الطلاب على كل امتحان (على الاقل اجابة اعلى درجة واقل درجة ودرجة متوسطة)، اضافة الكتاب الذى يدرس فى المنهج، كتابة اى تعديل فى المنهج والسبب فى ذلك، اضافة جدول التدريس للمنهج، اضافة رأى المراجعين الداخليين والخارجيين على المنهج والامتحانات.

٢- تحديث سابقة خبرة كل عضو سنويا وارسالها الى ادارة الكلية لاضافتها على الموقع الالكتروني ويكون مقسما الى :- الخبرة التدريسية، الخبرة فى الابحاث العلمية، الخبرة فى خدمة المجتمع فى مجال الاستشارات ويجب اضافة جميع الابحاث المنشورة محليا وعالميا فى سابقة الخبرة وكذلك حضور المؤتمرات.

ثالثا: مهام ومسئوليات امين الكلية

تسهيل عمل لجان الجودة فيما يخص الادارات التى تحت ادارته

البند التاسع: النظام المالي لوحدة ضمان الجودة

أولاً: موارد الوحدة

تتكون موارد الوحدة من:

- المبالغ التى تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
- التبرعات والهبات التى يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة.
- مقابل الخدمات والأرباح الصافية الناتجة عن العمليات التى تؤديها الوحدة للغير.
- فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت.
- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية.
- أى موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

ثانياً: المصروفات السنوية للوحدة

تشمل نفقات الوحدة ما يلى:

- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقا لواجبات الوحدة.
- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة.
- المصروفات الجارية المختلفة ومستلزمات التشغيل.
- شراء الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.
- يكون 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.
- يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة للوحدة توقيع أول، والمسئول المالي توقيع ثان.
- تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي إن وجدت فى حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة.
- جميع الأجهزة والمعدات والمهمات التى تشتري من حساب الوحدة، أو المعارة أو المهداة إليها من الجامعة أو أى جهة أخرى يتبع فى شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقا لللائحة المخازن الحكومية.

- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً للائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة بالكلية. لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا باعتماد مدير الوحدة أو من يفوضه.
- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية.
- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري أو المفاجئ، ويكون الجرد شاملاً لمحتوياته وجميع المستندات به، ويتم الجرد مرة وفقاً لما تقضى به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن.

البند العاشر : المخازن والمشتريات لوحدة توكيد الجودة

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة، أو المهداه إليها من الجامعة أو أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والاجراءات المخزنية المقرره وفقاً لللائحة المخازن الحكومية .
- تفتح دفاتر خاصة بوحدة توكيد الجودة للإضافة أو الصرف ويتم القيد طبقاً لللائحة المخازن و يخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الكلية .
- لايجوز صرف الاصناف من المخازن الا بإعتماد المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه .
- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية، وتحفظ بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية .
- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري المفاجئ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتويات وعهد الوحدة، ويتم الجرد مرة وحدة وفقاً لما تقضى به لائحة المخازن واللوائح المعمول بها في هذا الشأن .
- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عامًا عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.
- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكيل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للوحدة، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنية دون أن تفحصها لجنة بشرط إقرار المسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة و العينات المعتمدة ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لاجله .

البند الحادي عشر: سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

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

فريق إعداد اللائحة:

- د. أحمد محمود حماد
- د. راشد خليل سالم
- د. محمود حسين
- د. خالد نبيل عبدالواحد