

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

كلية الحاسبات والمعلومات
جامعة المنوفية

2025

(اعتماد مجلس الكلية بتاريخ 2025-00-00)

3.....	المقدمة
4.....	فريق تعديل لائحة وحدة ضمان الجودة
5.....	البند الأول: قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة
6.....	البند الثاني: رؤية ورسالة وحدة ضمان الجودة
6.....	رؤية ورسالة وحدة ضمان الجودة
6.....	رسالة وحدة ضمان الجودة
6.....	البند الثالث: علاقة الوحدة بمركز الجودة بالجامعة:
6.....	البند الرابع : الأهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة بالكلية
8.....	البند الخامس اختصاصات وحدة ضمان الجودة بالكلية
9.....	البند السادس :مكونات الهيكل التنظيمي للوحدة والاختصاصات
10.....	أولا مجلس الإدارة
11.....	ثانيا مدير وحدة ضمان الجودة
13.....	ثالثاً: نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
15.....	خامساً: اللجان واختصاصاتها
24.....	البند السابع: الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة
25.....	البند الثامن: دور مكونات الهيكل التنظيمي للكلية بوحدة ضمان الجودة
25.....	أولاً: مهام ومسؤوليات إدارة الكلية (العميد والوكلاء)
25.....	ثانياً: مهام ومسؤوليات أعضاء هيئة التدريس والجهاز المعاون:
26.....	ثالثاً: مهام ومسؤوليات أمين الكلية:
26.....	البند التاسع: النظام المالي لوحدة ضمان الجودة
28.....	البند العاشر: المخازن والمشتريات لوحدة توكيد الجودة
28.....	البند الحادي عشر: سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

المقدمة

في عصر تتسارع فيه التغيرات العلمية والتكنولوجية وتزداد فيه التحديات المحلية والعالمية، أصبحت جودة التعليم إحدى الركائز الأساسية لتحقيق التنمية المستدامة وتطوير المجتمعات، ولم يعد التعليم مجرد وسيلة لاكتساب المعرفة، بل أصبح محركاً رئيسياً للتغيير والإبداع والابتكار. ومن هذا المنطلق، برزت أهمية تطبيق معايير الجودة كأداة فعّالة لتحسين الأداء المؤسسي وضمان تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والتميز.

وفي إطار الجهود الوطنية لتعزيز جودة التعليم العالي، ووفقاً لاستراتيجية الدولة التي تعتبر التعليم المشروع القومي الأول لمواجهة تحديات الألفية الثالثة، جاء إنشاء **وحدة ضمان الجودة بكلية الحاسبات والمعلومات - جامعة المنوفية** كخطوة استراتيجية تعكس التزام الجامعة وأعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية بتطوير العملية التعليمية؛ حيث تهدف هذه الوحدة إلى وضع وتنفيذ استراتيجيات فعّالة ومنظمة للتحسين المستمر، بما يحقق اعتماد الكلية وإعداد خريجين يمتلكون المهارات والمعارف اللازمة لمواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية المتسارعة.

ويأتي إنشاء الوحدة استجابةً للتوجهات العالمية والمحلية نحو الالتزام بمعايير الجودة، حيث أقر المؤتمر القومي لتطوير التعليم العالي في مصر عام 2000 أهمية تقييم الأداء وضمان الجودة كأحد المحاور الاستراتيجية لتطوير التعليم العالي خلال الفترة 2000-2017. وقد عمل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية على إعداد لائحة داخلية تتوافق مع لوائح مركز ضمان الجودة بالجامعة، بما يحقق رسالة واستراتيجية الجامعة لضمان الجودة والتميز الأكاديمي.

فتسعى وحدة ضمان الجودة إلى أن تكون نموذجاً رائداً في تطبيق معايير الجودة والاعتماد، من خلال تعزيز التحسين المستمر وتطوير الكوادر الأكاديمية والفنية القادرة على إحداث أثر إيجابي في مختلف مؤسسات المجتمع.

فريق تعديل لائحة وحدة ضمان الجودة

أ.د/ حاتم محمد سيد احمد	عميد الكلية
أ.م.د/ محمود محمد حسين	مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
أ.د./ حمدي محمد موسي	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.د./ خالد محمد أمين	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
أ.د./ نورا سمري	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
د./ هيام موسي	المدرس بقسم تكنولوجيا المعلومات ونائب مدير وحدة الجودة
د.أ/ شيماء محروس	سكرتارية وحدة الجودة

فريق المراجعة:

رئيس جامعة الدلتا التكنولوجية وأستاذ بقسم علوم الحاسب
نائب رئيس جامعة الدلتا التكنولوجية وأستاذ بقسم علوم الحاسب
رئيس مركز الجودة بالجامعة

أ.د./ عربي السيد كشك
أ.د./ اشرف بهجات السيسي
أ.د./ وفاء زهران

البند الأول: قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة

في إطار رؤية كلية الحاسبات والمعلومات - جامعة المنوفية لتعزيز التطوير المستمر للعملية التعليمية والبحثية، وانسجامًا مع خطة وزارة التعليم العالي لتطوير التعليم بالجامعات المصرية والحصول على الاعتماد الأكاديمي، تم إنشاء **وحدة ضمان الجودة** بالكلية بناءً على موافقة مجلس الكلية بتاريخ **2015/5/21**

تم اختيار أعضاء الوحدة بعناية لضمان تحقيق أقصى درجات التواصل بين الوحدة والقائمين على العملية التعليمية والبحثية، بالإضافة إلى دعم الوحدة بفريق إداري مؤهل يساهم في تحقيق أهدافها، ووحدة ضمان الجودة كيانًا تنظيميًا مستقلًا يتبع إداريًا عميد الكلية، وفنيًا مركز ضمان الجودة بالجامعة.

تتولى الوحدة مسؤولية إعداد وتنفيذ استراتيجية الكلية لضمان التطوير المستمر وصولاً إلى تحقيق الاعتماد الأكاديمي، ويأتي ذلك في ظل التحديات التي يفرضها التقدم العلمي والتقني المتسارع، وتزايد المنافسة بين المؤسسات التعليمية، مما يجعل الجودة محورًا استراتيجيًا لتحسين الأداء المؤسسي وتعزيز الكفاءة.

تتبنى الوحدة مفهوم الجودة بمعناه الشامل، الذي لا يقتصر على جودة المنتج أو الخدمة، بل يمتد ليشمل جودة المؤسسة ككل. وتهدف الوحدة إلى تطوير العمليات والأداء، تقليل التكاليف، ضبط الوقت، تحقيق متطلبات السوق، وتعزيز رضا العملاء؛ كما تسعى إلى ترسيخ العمل بروح الفريق وتنمية الانتماء المؤسسي.

بناءً على هذه الرؤية، تم تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والفريق التنفيذي للوحدة، إلى جانب اللجان النوعية المنبثقة التي تضمن تحقيق التكامل في العمل وتنفيذ الأهداف المحددة بكفاءة وفعالية.

البند الثاني: رؤية ورسالة وحدة ضمان الجودة

رؤية ورسالة وحدة ضمان الجودة

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية الحاسبات والمعلومات إلى أن تصبح نموذجًا رائدًا على المستويين المحلي والإقليمي، ومركزًا متميزًا في تطبيق معايير الجودة وضمان التحسين المستمر. تهدف الوحدة إلى تحقيق التميز في الأداء الجامعي وتعزيز الريادة، بما يرسخ مكانة الكلية كمؤسسة تحظى بثقة المجتمع المحلي والإقليمي والدولي في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

رسالة وحدة ضمان الجودة

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية الحاسبات والمعلومات بإنشاء وتطبيق نظام داخلي شامل للتقييم المؤسسي والتعليمي، يضمن التطوير المستمر لجميع العمليات التعليمية والبحثية والخدمية. تهدف الوحدة إلى نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس، والإداريين، والطلاب، والأطراف المجتمعية، مع تعزيز الوعي المستمر بأهمية معايير الجودة. كما تسعى الوحدة إلى إعداد خريجين متميزين يتمتعون بمهارات عالية وكفاءة تنافسية، وقادرين على تلبية متطلبات سوق العمل والمساهمة الفعالة في تنمية المجتمع.

تعمل الوحدة بتنسيق كامل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة، واضعة نصب أعينها تحقيق رؤية ورسالة الكلية، وتعزيز الثقة المجتمعية في الأنشطة التعليمية والبحثية والخدمية التي تقدمها الكلية.

البند الثالث: علاقة الوحدة بمركز الجودة بالجامعة:

- تعتبر وحدة ضمان الجودة و الاعتماد بالكلية جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة و الاعتماد بالجامعة.
- تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالكلية إلى مركز ضمان الجودة و الاعتماد بالجامعة.
- دعم الكلية من خلال الزيارات الدورية من مركز ضمان الجودة بالجامعة لمتابعة العمل في معايير الاعتماد المختلفة.
- ورش العمل التي ينظمها مركز ضمان الجودة بالجامعة لتوجيه وإرشاد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

البند الرابع : الأهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة بالكلية

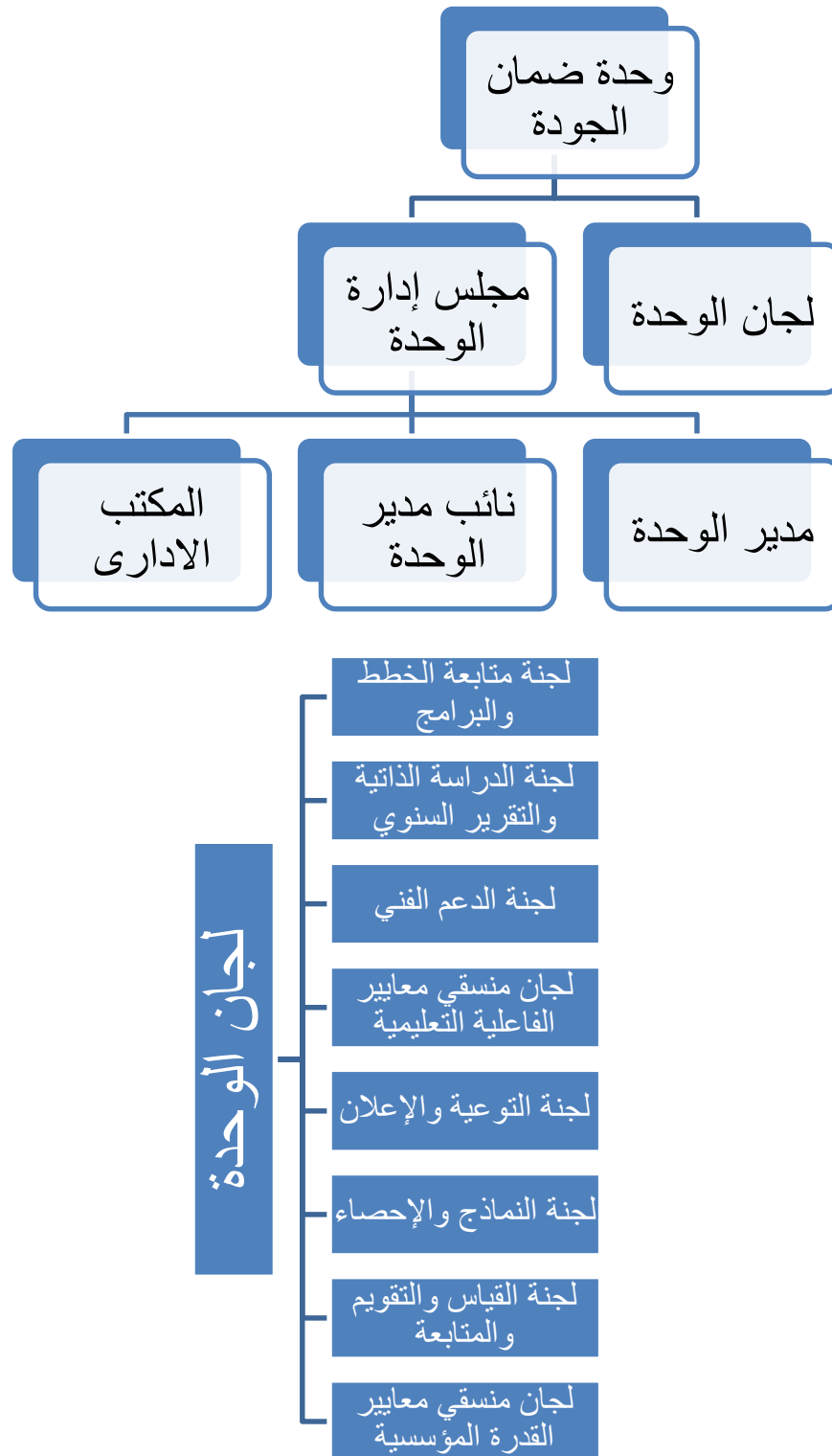
1. نشر ثقافة الجودة وتعزيز التقييم المستمر من خلال ترسيخ ثقافة الجودة بين جميع أطراف العملية التعليمية، بما يشمل أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، والجهاز الإداري، لضمان استدامة التميز الأكاديمي والإداري.
2. تطوير النظم والمعايير التقييمية بتصميم ووضع نظم ومعايير ونماذج شاملة لتقييم الأداء في كافة أنشطة الكلية، بما في ذلك تقييم الوحدات الإدارية والبرامج التعليمية.

3. تعزيز الثقة المجتمعية والإقليمية والدولية بالعمل المستمر على تحقيق ثقة المجتمع المصري والإقليمي والدولي في مخرجات العملية التعليمية، لتكون الكلية نموذجًا يُحتذى به.
4. إعلاء قيم التميز والتنافسية ووضع معايير للجوائز والحوافز لتشجيع الأداء المتميز في المجالات التعليمية، البحثية، والإدارية، مما يسهم في خلق بيئة تنافسية مبدعة.
5. تعزيز مفهوم العمل الجماعي بترسيخ العمل الجماعي من خلال التنسيق الفعال بين الأقسام العلمية والوحدات الإدارية لتحقيق تكامل الأهداف والجهود.
6. تطوير المهارات المهنية بتصميم وتنفيذ برامج تدريبية مبتكرة تُعنى بتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والعاملين، لتعزيز الكفاءة والإبداع.
7. تحقيق الجودة المؤسسية والتعليمية ورفع مستوى جودة الأنشطة المؤسسية والتعليمية بالكلية، بما يؤهلها للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
8. تفعيل نظم المراجعة الداخلية من خلال تطبيق الآليات اللازمة لضمان فاعلية واستمرارية نظم المراجعة الداخلية لتطوير الأداء المؤسسي.
9. الاستعداد للاعتماد المؤسسي والبرامجي بدعم الكلية وبرامجها لتحقيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، من خلال إعداد وتنفيذ خطط استراتيجية وتطويرية شاملة.
10. تعزيز التميز في البرامج الأكاديمية بتطوير جميع برامج الكلية لرفع مستوى التنافسية والتأهيل للاعتماد الأكاديمي، مع التركيز على تلبية احتياجات المجتمع وسوق العمل.
11. إعداد الخطط ومتابعة التنفيذ وذلك بإعداد الخطط الاستراتيجية والتطويرية والتنفيذية للكلية بمشاركة الأطراف المعنية، مع تقديم تقارير متابعة دورية لضمان تحقيق أهداف الاعتماد.
12. بناء الثقة المجتمعية في خريجي الكلية، من خلال تقديم برامج تعليمية وبحثية ذات جودة عالية تلبي المعايير المحلية والدولية.

البند الخامس اختصاصات وحدة ضمان الجودة بالكلية

1. تطبيق استراتيجية الجامعة لتحقيق الجودة الشاملة: تنفيذ رؤية ورسالة وأهداف الجامعة على مستوى الكلية، وضمان توافق الأنشطة الأكاديمية والإدارية مع معايير الجودة.
2. تأهيل فرق الجودة بالكلية: تعزيز قدرات أعضاء لجان الجودة في مجالات التقييم الذاتي، إعداد خطط التحسين، وتطبيق نظم المراجعة الداخلية.
3. تنظيم الفعاليات التدريبية: عقد ورش العمل، الدورات التدريبية، والندوات المتخصصة لتعزيز ثقافة الجودة ونشر أفضل الممارسات.
4. متابعة وتقييم الأداء: الإشراف على أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة في الأقسام العلمية والإدارية بالكلية، لضمان الالتزام بالمعايير المعتمدة.
5. تحليل نتائج التقييم والجودة: دراسة وتحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء، واستخدامها لتحديد نقاط القوة وتعزيزها، ومعالجة نقاط الضعف.
6. إعداد التقارير السنوية: صياغة التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية، بما يضمن توثيق الجهود والإنجازات والتحديات.
7. إنشاء وتحديث قواعد البيانات: تطوير قاعدة بيانات شاملة تشمل الموارد البشرية والمادية بالكلية، لتكون الأساس في وضع السياسات وخطط التحسين.
8. تطوير نظم معلومات متكاملة: إنشاء نظام معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة، يدعم اتخاذ القرارات المستنيرة.
9. رصد المشكلات وتقديم الحلول: تحديد التحديات التي تواجه فريق الجودة والعمل بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة لإيجاد حلول فعّالة.
10. المشاركة في الفعاليات الجامعية: الانخراط في الندوات، الدورات التدريبية، وورش العمل التي ينظمها مركز ضمان الجودة بالجامعة لتعزيز التعاون وتبادل الخبرات.

البند السادس: مكونات الهيكل التنظيمي للوحدة والاختصاصات



أولا مجلس الإدارة

➤ تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يُشكّل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بقرار من عميد الكلية، ويُعرض التشكيل على مجلس الكلية لاعتماده، ثم يُصدر القرار النهائي من رئيس الجامعة ويتكون المجلس من الأعضاء التالية أسماؤهم:

- عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة (رئيسًا)
- مدير وحدة ضمان الجودة (عضوًا)
- نائب مدير وحدة ضمان الجودة (عضوًا)
- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب (عضوًا)
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث (عضوًا)
- وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (عضوًا)
- أمين الكلية (عضوًا)
- أمين اتحاد الطلاب بالكلية: تتم دعوته للمشاركة عند الحاجة.

➤ مهام واختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يتولى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة مسؤولية إقرار السياسات، ووضع البرامج، ونظم العمل التي تحقق أهداف الوحدة في إطار استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، ووفقًا للقوانين واللوائح المنظمة. تتمثل مهام المجلس فيما يلي:

1. وضع النظام الداخلي للوحدة: تحديد الاختصاصات، ووضع التوصيف العام لمهام العاملين، بما يضمن تحقيق كفاءة العمل.
2. إدارة الاجتماعات: يعقد المجلس اجتماعًا دوريًا كل شهرين على الأقل، بدعوة من رئيس مجلس الإدارة أو بطلب من مدير الوحدة أو أغلبية الأعضاء، ويكون الاجتماع صحيًا بحضور نسبة 51% من الأعضاء. تُصدر القرارات بأغلبية الأصوات، وفي حالة التساوي يُرجح الجانب الذي يتبناه رئيس الجلسة.
3. إقرار خطة العمل: مناقشة واعتماد خطط العمل المنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية، وضمان توفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
4. تعيين القيادات: تعيين مدير الوحدة، واعتماد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
5. تعزيز التعاون: إقرار نظم التفاعل والتعاون مع الجهات المعنية بتطوير التعليم العالي وضمان الجودة والاعتماد.
6. مراجعة التقارير: النظر في التقارير الدورية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة، والتقارير الصادرة عن الأقسام المختلفة بالكلية.
7. إدارة الموارد: اعتماد قبول الهبات والتبرعات المقدمة للوحدة، مع عرضها على مجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

8. مراجعة رؤية ورسالة الكلية: دراسة ومراجعة رؤية ورسالة الكلية بما يتماشى مع التطورات المستجدة لدعم رسالتها وتحقيق أهدافها.
9. إدارة الشؤون المالية: الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة، بما يتماشى مع القوانين العامة للجامعات.
10. السلفة المستديمة: يجوز للمجلس تخصيص سلفة مستديمة لا تتجاوز 3000 جنيه، تُصرف على النفقات النثرية مع مراعاة عدم استخدامها في المكافآت أو الأجور. يتم استرداد السلفة قرب نفادها، مع رد المبالغ غير المصروفة نهاية السنة المالية.
11. تحديد المكافآت والبدلات: تحديد بدل حضور الجلسات للأعضاء، والمكافآت الشهرية للمدير التنفيذي ونائبه والعاملين، وفق اللوائح المعمول بها بالكلية.
12. تشجيع الأداء المتميز: اعتماد توزيع المكافآت التشجيعية بناءً على اقتراح المدير التنفيذي للوحدة، تقديرًا للجهود الاستثنائية.
13. اعتماد التقارير والعقود: المصادقة على التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل، واعتماد العقود والاتفاقات مع المتعاقدين.
14. اعتماد اللوائح: إقرار اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بعمل الوحدة.
15. التعاون الأكاديمي: تنظيم اجتماعات، وندوات، ومؤتمرات بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة داخل الجامعات وخارجها، لدعم أهداف الوحدة وتعزيز رسالتها.

ثانياً مدير وحدة ضمان الجودة

تعيين مدير وحدة ضمان الجودة

يتم تعيين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بناءً على ترشيح من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية لمدة عامين متتاليين، قابلة للتجديد.

أ. المؤهلات ومتطلبات الوظيفة

1. أن يكون المرشح من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
2. أن يمتلك خبرة واسعة في مجال التطوير وضمان الجودة، ومشروعات تحسين الجودة في التعليم الجامعي.
3. يُفضل ألا يشغل المرشح أي منصب إداري داخل الكلية أو الجامعة عند تعيينه كمدير للوحدة.
4. يُفضل أن يكون لديه خبرة سابقة كعضو في مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

ب. اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة

يتولى مدير الوحدة إدارة الجوانب الإدارية والأكاديمية والفنية للوحدة، بما يتماشى مع السياسة العامة وقرارات مجلس الإدارة. وتتضمن مهامه ما يلي:

1. إعداد خطط العمل: وضع الخطط اللازمة لعمل الوحدة، واقتراح تشكيل اللجان المناسبة، والإشراف على العاملين.
2. التنسيق والتواصل: التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة بالكلية لضمان تنفيذ الإجراءات التصحيحية استنادًا إلى تقارير تقييم الأداء.
3. اختيار فريق العمل: اقتراح اختيار أعضاء هيئة التدريس والإداريين للوحدة بناءً على خبراتهم، وعرض الأسماء على مجلس إدارة الوحدة لاعتمادها.
4. تحديد المهام: وضع التوصيف الوظيفي وتحديد مهام الجهاز الإداري والفني للوحدة.
5. الاجتماعات الدورية: عقد اجتماعات دورية مع الفريق التنفيذي لمراجعة التقارير المقدمة ومتابعة سير العمل.
6. متابعة الأداء: الإشراف على تنفيذ الأعمال اليومية وضمان توافقها مع خطة العمل، وتنسيق الجهود بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة، مع إجراء تقييم دوري للأداء.
7. تقارير دورية: تقديم تقارير منتظمة لمجلس الإدارة عن تطور العمل، التحديات التي تواجه الوحدة، وتقارير تقييم الأداء المؤسسي.
8. الإشراف الفني والإداري: الإشراف المباشر على الفريق التنفيذي والعاملين، وضمان سير العمل بكفاءة.
9. اقتراح الحوافز والمكافآت: تقديم اقتراحات بشأن صرف المكافآت والحوافز لأعضاء الفريق التنفيذي والجهاز الإداري.
10. تمثيل الوحدة: تمثيل وحدة ضمان الجودة في الاجتماعات مع الجهات المعنية داخل وخارج الكلية.
11. اعتماد التقارير: التقدم بالتقارير النهائية لمجلس الكلية واعتمادها، وإرسالها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة للمراجعة.
12. النيابة عن رئيس المجلس: تولي مهام رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه.
13. التواصل مع الأقسام العلمية: متابعة سير العمل التنفيذي مع الأقسام والوحدات الإدارية، واستيفاء الوثائق المطلوبة مثل التقارير والخطط.
14. الجودة في المجالس المتخصصة: عرض ومناقشة موضوعات الجودة في مجلس الكلية ومجالس الأقسام العلمية.

15. **الاجتماعات الدورية:** حضور الاجتماعات التي تُعقد مع مديري الوحدات الأخرى بمركز ضمان الجودة في الجامعة.

16. **الندوات والمؤتمرات:** المشاركة في الندوات والمؤتمرات المتعلقة بأنشطة ضمان الجودة.

17. **إعداد الموازنة السنوية:** إعداد موازنة سنوية للوحدة، وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها من مجلس الكلية.

بهذا يضمن مدير وحدة ضمان الجودة قيادة فعالة للوحدة، بما يحقق أهدافها في تحسين الأداء الأكاديمي والإداري، ورفع كفاءة العمل وفقاً للمعايير المعتمدة.

ثالثاً: نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة تعيين نائب مدير الوحدة

يتم تعيين نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بناءً على ترشيح مدير الوحدة، وموافقة مجلس الكلية، لمدة عامين متتاليين قابلة للتجديد.

أ. المؤهلات ومتطلبات الوظيفة

1. أن يكون المرشح من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
2. أن يمتلك خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة، بالإضافة إلى العمل في مشروعات الجودة بالتعليم الجامعي.
3. يُفضل ألا يشغل أي منصب إداري داخل الكلية أو الجامعة أثناء توليه هذا المنصب.
4. يُفضل أن يكون لديه خبرة سابقة كعضو في مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

ب. اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة

1. **المشاركة في إعداد وتنفيذ خطط العمل:** مساعدة مدير الوحدة في إعداد الخطط اللازمة والإشراف على تنفيذها بما يحقق أهداف الوحدة.
2. **التنسيق مع الأقسام والإدارة:** تسهيل التواصل بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة وبين الوحدة لضمان تحقيق الانسجام في العمل.
3. **القيام بمهام مدير الوحدة عند غيابه:** تولي كافة المسؤوليات والمهام الموكلة إلى مدير الوحدة حال غيابه، لضمان استمرارية العمل بسلاسة.

4. **تنسيق الأعمال الأكاديمية:** الإشراف على منسقي الأقسام والبرامج، وتوحيد نظام العمل في توصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقاريرها.
 5. **الإعداد لاجتماعات المجالس:** تنظيم الاجتماعات الخاصة بمجلس إدارة الوحدة والمجلس التنفيذي، وضمان جاهزيتها.
 6. **إدارة الشؤون الإدارية:** تنظيم ومتابعة كافة الأعمال الإدارية المتعلقة بالوحدة، والتأكد من سيرها وفق الخطط الموضوعة.
 7. **الدعم والتنفيذ:** مساعدة مدير الوحدة في المهام الإدارية والفنية، وتنفيذ ما يُكلف به من أعمال تتعلق بتطوير الأداء وإدارة الوحدة.
 8. **تفويض المهام:** القيام بأي اختصاصات إضافية يفوضها مدير الوحدة وفق الحاجة.
- بهذا يجسد نائب المدير دورًا تكامليًا مع مدير الوحدة، لضمان سير العمل بكفاءة وتنفيذ المهام المطلوبة بمرونة وفعالية، مع التركيز على تحقيق الجودة وتطوير الأداء الأكاديمي والإداري.

رابعًا: المكتب الإداري لوحدة ضمان الجودة

أ. تشكيل المكتب الإداري

يتم اختيار أعضاء المكتب الإداري المعاونين لوحدة ضمان الجودة بترشيح من مدير الوحدة وموافقة عميد الكلية، ويشمل المكتب الإداري الأدوار التالية:

1. سكرتارية الوحدة

○ المهام والمسؤوليات:

- تنظيم وأرشفة الوثائق والمستندات الرسمية للوحدة.
- إعداد المراسلات والتقارير الإدارية وعرضها على مدير الوحدة.
- التنسيق مع الأقسام والوحدات المختلفة داخل الكلية لضمان تيسير الأعمال الإدارية.
- استقبال الزوار والرد على الاستفسارات الخاصة بأنشطة الوحدة.
- متابعة جداول الاجتماعات وإعداد المحاضر الخاصة بها.

2. المحاسب المالي ومسؤول المشتريات

○ المهام والمسؤوليات:

- الإشراف على الميزانية المالية للوحدة، وإعداد التقارير المالية الدورية لعرضها على مدير الوحدة ومجلس الإدارة.
- متابعة الإنفاق المالي وضمان الالتزام باللوائح المالية المعتمدة.
- إدارة السلفة المستديمة والتأكد من استخدامها في الأغراض المخصصة لها فقط.
- الإشراف على عملية المشتريات اللازمة لعمل الوحدة وفق الإجراءات القانونية، مع مراعاة الجودة والتكلفة.
- إعداد وتجهيز العقود المالية والتأكد من سلامتها الإدارية والقانونية.
- توفير الاحتياجات الفنية والإدارية التي تسهم في تحقيق أهداف الوحدة.

هذا ويُعد المكتب الإداري العمود الفقري لوحدة ضمان الجودة، حيث يضمن تنفيذ العمليات الإدارية والمالية بسلاسة وكفاءة، مما يعزز من قدرة الوحدة على تحقيق رسالتها وأهدافها في مجال ضمان الجودة وتطوير الأداء المؤسسي.

خامساً: اللجان واختصاصاتها

أ. لجان منسقي معايير القدرة المؤسسية

يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة لجاناً متخصصة لضمان الالتزام بمعايير الاعتماد التي وضعتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. تهدف هذه اللجان إلى استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة، خاصة فيما يتعلق بمحور القدرة المؤسسية، وتشمل لجان للمعايير التالية :

1. الرؤية والرسالة والأهداف

- وضوح رؤية المؤسسة ورسالتها وأهدافها ومدى توافقها مع خططها الاستراتيجية.

2. القيادة والحوكمة

- كفاءة القيادة المؤسسية وتطبيق مبادئ الحوكمة والشفافية.

3. الهيكل التنظيمي

- وضوح الهيكل الإداري والتنظيمي وتوزيع الأدوار والمسؤوليات بشكل فعال.

4. المصادقية والأخلاقيات

○ التزام المؤسسة بقيم النزاهة والأخلاقيات المهنية في جميع أنشطتها.

5. الموارد البشرية

○ كفاءة الجهاز الإداري والأكاديمي ومدى توفير البرامج التدريبية لتطويرهم.

6. الموارد المالية والمادية

○ مدى توفر الموارد المالية والمادية اللازمة لتحقيق أهداف المؤسسة واستدامتها.

7. المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

○ مساهمة المؤسسة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بها.

ب. لجنة القياس والتقييم والمتابعة

تُعد هذه اللجنة الركيزة الأساسية لتقييم الأداء وضمان الجودة في جميع جوانب العمل بالكلية، وتشمل مهامها:

1. تقييم المناهج الدراسية والبرامج الأكاديمية

○ وضع خطط لتقييم المقررات والبرامج الدراسية.

○ الإشراف على إعداد التقارير المتعلقة بمستوى الأداء الأكاديمي.

2. تقييم العمليات المؤسسية

○ قياس كفاءة العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية.

○ تحليل نتائج التقييمات ووضع خطط لتحسين الأداء.

3. قياس رضا الأطراف المعنية

○ تصميم استبيانات لقياس رضا الأطراف الداخلية (الطلاب، العاملين) والخارجية (المجتمع المحلي).

○ إعداد تقارير تحليلية عن نتائج الاستبيانات.

4. تقييم الأداء الأكاديمي والإداري

○ تطوير نماذج لتقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها.

○ متابعة نتائج التقييم وتحليل نقاط القوة والضعف.

5. رصد جودة التدريب وورش العمل

○ قياس مردود الدورات التدريبية ومدى تحقيقها لأهدافها.

○ تقديم توصيات لتحسين جودة التدريب.

6. متابعة جودة البيئة التعليمية والخدمات

○ تقييم جودة التسهيلات والخدمات المساعدة المقدمة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

○ مراقبة كفاءة بيئة التعليم وأساليب التدريس والتعلم المتبعة.

7. تقييم جودة الامتحانات

○ مراجعة جودة الورقة الامتحانية ومدى شموليتها لأهداف المقرر الدراسي.

○ تقديم تقارير لتحسين جودة التقييمات.

8. متابعة خطط التطوير

○ تقييم مدى التقدم في تنفيذ خطط التطوير المؤسسي.

○ إعداد تقارير شاملة عن جاهزية الكلية للتقدم للاعتماد، مع تحديد نقاط القصور وآليات معالجتها.

9. إدارة قواعد البيانات

○ إنشاء قاعدة بيانات لتوثيق جميع الأنشطة والتقارير المتعلقة بالجودة والتطوير.

10. تعزيز الابتكار

○ تقديم مبادرات لتعزيز الابتكار في التعليم والإدارة بالكلية.

11. التواصل مع الجهات الخارجية

○ بناء شراكات مع مؤسسات تعليمية وهيئات اعتماد لتعزيز خبرات الكلية.

تسهم هذه اللجان مجتمعة في تحقيق التميز المؤسسي وضمان جودة العمليات الأكاديمية والإدارية، مما يعزز مكانة الكلية على المستوى المحلي والإقليمي.

ت. لجنة النماذج والإحصاء

تُعنى لجنة النماذج والإحصاء بتصميم وإعداد الاستبيانات المطلوبة لتقييم الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية وتحليل نتائجها باستخدام أدوات إحصائية دقيقة. كما تلتزم بتقديم تغذية راجعة تساهم في تحسين الأداء المؤسسي ودعم عملية اتخاذ القرار، مع العمل على تطوير النماذج بشكل دوري لضمان تحقيق أعلى مستويات الجودة والاعتماد، ومن مهامها :-

1. إعداد نماذج الاستبيانات:

○ تصميم وإعداد جميع نماذج الاستبيانات اللازمة لتقييم الأداء الأكاديمي والإداري داخل الكلية.

○ ضمان أن تكون النماذج شاملة وتعكس المعايير المعتمدة لضمان الجودة.

2. تحليل البيانات:

○ جمع وتحليل البيانات الناتجة عن الاستبيانات وتقييمها باستخدام الأدوات الإحصائية المناسبة.

○ إعداد تقارير شاملة بناءً على التحليل وتقديمها للإدارة.

3. التغذية الراجعة:

○ تقديم توصيات بناءً على نتائج التحليل لدعم اتخاذ القرارات وتحسين الأداء الأكاديمي والإداري.

○ توفير تقارير مفصلة تسلط الضوء على نقاط القوة ونقاط التحسين.

4. التطوير المستمر للنماذج:

○ تحديث وتطوير نماذج الاستبيانات بما يتناسب مع التغيرات في المعايير ومتطلبات الاعتماد.

○ ضمان سهولة استخدام النماذج ودقتها في قياس الأداء.

5. تقييم رضا الأطراف المعنية:

○ إعداد استبيانات لقياس رضا الأطراف المعنية (طلاب، أعضاء هيئة التدريس، موظفين) عن الخدمات الأكاديمية والإدارية المقدمة.

6. تقديم الدعم للجان الأخرى:

○ التعاون مع باقي لجان وحدة ضمان الجودة لتقديم البيانات والتقارير اللازمة لدعم أعمالها.

ث. لجنة التوعية والإعلان

تتولى لجنة التوعية والإعلان مهمة نشر وتعزيز ثقافة الجودة داخل الكلية وخارجها، من خلال الترويج للدورات والفعاليات ذات الصلة وضمان تحديث الموقع الإلكتروني بمعلومات دقيقة ومنظمة. كما تقوم اللجنة بإعداد النشرات الإعلامية، وتجهيز الموارد المناسبة لنشر الأنشطة المختلفة، مع تعزيز التنسيق والتواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي وسوق العمل لدعم تحقيق أهداف الجودة المؤسسية ومن مهام اللجنة:

1. نشر ثقافة الجودة:

- تعزيز الوعي بفكر وثقافة الجودة داخل الكلية وخارجها، بما يشمل أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، والإداريين، إضافة إلى المجتمع المحلي.
- 2. الترويج للأنشطة ذات الصلة بالجودة:
 - الإعلان عن الدورات التدريبية، والندوات، وورش العمل المتعلقة بضمان الجودة واعتمادها، لضمان مشاركة فعّالة.
- 3. تحديث الموقع الإلكتروني:
 - الإشراف على تحديث الموقع الإلكتروني للكلية بانتظام، وتزويده بالمعلومات والوثائق المتعلقة بأنشطة وحدة ضمان الجودة، وأهم إنجازات الكلية.
- 4. إعداد النشرات الإعلامية:
 - تصميم وإعداد نشرات إعلامية تُبرز أنشطة الكلية المختلفة، ونشرها بين الأطراف المستفيدة من المجتمع الداخلي والخارجي.
- 5. تجهيز المواد الإعلامية:
 - إعداد الموارد الإعلامية اللازمة لاستخدامها بطرق فعّالة ومبتكرة تضمن وصولها لأكبر عدد من المستفيدين.
- 6. التنسيق مع مؤسسات المجتمع:
 - تعزيز قنوات الاتصال والتعاون بين الكلية ومؤسسات المجتمع المحلي وسوق العمل؛ لدعم تبادل الخبرات وتحقيق الأهداف المشتركة.

ج. لجان منسقي معايير الفاعلية التعليمية

يُشكّل مجلس الإدارة لجانًا متخصصة للقيام بمهام واضحة ومحددة تتماشى مع معايير الاعتماد التي وضعتها الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد. تهدف هذه اللجان إلى تحقيق متطلبات الاعتماد وضمان استيفاء شروط الهيئة فيما يتعلق بمحور الفاعلية التعليمية. وتُقسّم اللجان وفقًا للمعايير التالية:

1. المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية:
 - ضمان توافق البرامج الأكاديمية مع المعايير المرجعية المحلية والدولية، وتحقيق الجودة المطلوبة في التصميم والتنفيذ.
2. الطلاب والخريجون:
 - متابعة أداء الطلاب ومخرجات التعلم، وتحليل بيانات الخريجين لضمان توافقها مع متطلبات سوق العمل.
3. التعليم والتعلم:
 - تحسين طرق وأساليب التعليم والتعلم، وضمان توافر بيئة تعليمية داعمة تُعزز من اكتساب المعرفة والمهارات.
4. أعضاء هيئة التدريس:
 - دعم وتطوير كفاءة أعضاء هيئة التدريس علميًا ومهنيًا، وضمان مشاركتهم الفعّالة في تحقيق الجودة التعليمية.
5. البحث العلمي:
 - متابعة جودة الأبحاث العلمية، وتشجيع الأنشطة البحثية المبتكرة التي تساهم في خدمة المجتمع وتطوير التخصصات الأكاديمية.

6. الدراسات العليا:

- الإشراف على برامج الدراسات العليا، وضمان تقديمها وفق معايير الجودة المعتمدة لتلبية احتياجات البحث العلمي والمجتمع.

7. إدارة الجودة:

- ضمان وجود نظام داخلي فعال لإدارة الجودة، ومتابعة تنفيذ خطط التطوير المستمر لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية.

وتسعى لجان منسقي معايير الفاعلية التعليمية إلى تحقيق أعلى مستويات الجودة في مختلف محاور التعليم والتعلم، مع التركيز على توافق المناهج مع المعايير المرجعية، تحسين مخرجات الطلاب، تعزيز البحث العلمي، والارتقاء بالدراسات العليا، من خلال نظام إدارة جودة فعال ومتكامل

ح. لجنة الدعم الفني

تهدف لجنة الدعم الفني إلى تقديم الدعم اللازم لضمان جودة الأداء وتنفيذ المهام بكفاءة، وذلك من خلال المهام التالية:

1. تقديم الدعم الفني للمؤسسات واللجان:

- دعم اللجان المختلفة والوحدات الإدارية والأقسام العلمية لضمان جودة تنفيذ المهام والمسؤوليات.

2. استيفاء الوثائق الداعمة:

- تقديم المساندة الفنية في جمع وتحليل وتفعيل الوثائق الداعمة المتعلقة بأنشطة الكلية.

3. الدعم الفني للمعايير والتقارير:

- مساعدة لجان المعايير المختلفة ولجان إعداد الدراسات الذاتية والتقارير الدورية لضمان دقة وكفاءة الأداء.

4. تنفيذ البرامج التدريبية:

- تنظيم برامج تدريبية وتقديم الدعم الفني في مجالات الجودة والاعتماد للمؤسسات والهيئات المجتمعية بناءً على توجيهات إدارة الجامعة.

5. إنشاء قواعد البيانات:

- تطوير قواعد بيانات شاملة تخدم مختلف المجالات بالكلية، بما يشمل الدراسات العليا، شؤون الطلاب، والجوانب الإدارية.

6. السجل الإلكتروني للطلاب والخريجين:

- الإشراف على إنشاء وتحديث السجل الإلكتروني للطلاب والخريجين في مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا، لدعم إعداد الإحصاءات والتحليلات اللازمة.

7. تصميم الاستبيانات:

- المساهمة في تصميم استبيانات متنوعة تلبي احتياجات الطلاب والخريجين وتوفير بيانات دقيقة للتحليل.

8. مراجعة الدراسات الذاتية والتقارير السنوية:

- مراجعة تقارير الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية وضمان توافقها مع المعايير المعتمدة.

9. التحقق من مصداقية الوثائق:

- مراجعة الوثائق المقدمة من اللجان المختلفة والتأكد من دقتها ومصداقيتها.

10. مراجعة خطط العمل السنوية:

- مراجعة خطة العمل السنوية للوحدة، بما في ذلك مقترحات التطوير والتحسين.

11. متابعة التعديلات والتقارير:

- التأكد من إجراء التعديلات المطلوبة على التقارير، وضمان اعتمادها من اللجان المختصة.

وتعمل لجنة الدعم الفني كركيزة أساسية لضمان جودة الأداء الأكاديمي والإداري، من خلال تقديم الدعم الفني اللازم، تطوير قواعد البيانات، تنفيذ البرامج التدريبية، والإشراف على إعداد وتحديث السجلات والاستبيانات، بما يحقق معايير الجودة ويعزز من كفاءة الأداء المؤسسي.

خ. لجنة الدراسة الذاتية والتقارير السنوي

تُعنى لجنة الدراسة الذاتية والتقارير السنوي بإعداد ومتابعة الدراسات والتقارير اللازمة لتقييم الأداء المؤسسي بالكلية، وتتولى المهام التالية:

1. إعداد الدراسة الذاتية:

- صياغة الدراسة الذاتية للكلية بناءً على المعايير والمتطلبات المعتمدة.

2. تحليل الوضع الراهن:

- عرض نقاط القوة والضعف على الأطراف المعنية لاتخاذ القرارات المناسبة.

3. تنفيذ ومتابعة خطط العمل:

○ الإشراف على تنفيذ خطة العمل المعتمدة من مجلس إدارة الوحدة ومتابعة تقدمها.

4. إدارة النماذج والاستثمارات:

○ توزيع الاستثمارات والنماذج التي تم إعدادها بواسطة اللجنة على الجهات المعنية.

5. جمع وتنظيم البيانات:

○ تويب البيانات التي تم جمعها وتصنيفها بشكل منهجي.

6. تحليل البيانات وإنشاء قواعد البيانات:

○ تحليل البيانات المُبوبة وإعداد قواعد بيانات تدعم صنع القرار المؤسسي.

7. إعداد الوثائق الداعمة:

○ تجهيز الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية لضمان استيفاء متطلبات الاعتماد.

8. إعداد تقارير مبدئية:

○ صياغة تقارير أولية عن مخرجات الخطة التنفيذية وتقديمها للمراجعة.

9. اعتماد الدراسة الذاتية:

○ التأكد من مراجعة واعتماد الدراسة الذاتية من الجهات المختصة.

10. التقرير السنوي:

○ إعداد التقرير السنوي الذي يوضح تطور خدمات الكلية وإنجازاتها في مختلف المجالات.

وتُعد لجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي ركيزة أساسية لتقييم الأداء المؤسسي، حيث تُشرف على إعداد الدراسة الذاتية، عرض التحليلات للأطراف المعنية، تنفيذ خطط العمل، وتحليل البيانات لضمان تقديم تقارير دقيقة ومتكاملة تسهم في تحسين الخدمات وتحقيق معايير الجودة.

د. لجنة متابعة الخطط والبرامج

اللجنة التي تقوم بمتابعة الخطط والبرامج مسؤولة عن مراجعة وتقييم العديد من الإجراءات والأنشطة داخل الكلية لضمان تحسين الأداء الأكاديمي والإداري، وضمان الالتزام بمعايير الجودة والاعتماد. إليك شرحًا وافٍ لكل نقطة:

1. مراجعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية والمصفوفات التي تعدّها الأقسام العلمية:

○ تقوم اللجنة بمراجعة وصف البرامج والمقررات التي تقدمها الأقسام العلمية للتأكد من أنها تتماشى مع الأهداف التعليمية وتلبي احتياجات الطلاب وتواكب التطورات في المجال الأكاديمي.

2. مراجعة تقارير المقررات التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية:

○ يتم تقييم التقارير التي يقدمها الأساتذة عن المقررات التي قاموا بتدريسها للتأكد من أنها تتوافق مع المعايير الأكاديمية وتحقق الأهداف التعليمية المحددة.

3. مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة:

○ هذه المراجعة تركز على الوثائق والتقارير التي يتم إعدادها لضمان الجودة في التعليم والأنشطة المختلفة بالكلية، للتحقق من تطابق الأنشطة مع معايير الجودة الدولية والمحلية.

4. مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين المبنية على الدراسة الذاتية:

○ دراسة الخطط التي تم وضعها لتحسين جودة التعليم في الكلية بناءً على التقييم الذاتي، وتقييم مدى تنفيذ هذه الخطط والنتائج المحققة.

5. مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة بناءً على التقارير الدورية:

○ متابعة القرارات التي يتم اتخاذها لتحسين الأداء في الكلية بناءً على النتائج التي تظهر من خلال التقارير الدورية، والعمل على تنفيذها بشكل فعال.

6. مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد:

○ التحقق من أن الكلية تلتزم بمعايير الجودة والاعتماد التي وضعتها الهيئات المعنية، مما يساهم في الحصول على الاعتماد الأكاديمي.

7. مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقتها مع توصيف المقرر:

○ التأكد من أن المقررات الدراسية تحتوي على الملفات الضرورية وأنها تتوافق مع التوصيف الأكاديمي المعتمد.

8. متابعة الإجراءات المتخذة للتقدم للاعتماد:

○ متابعة الإجراءات التي تتخذها الكلية للتقدم للاعتماد الأكاديمي من هيئات الاعتماد المحلية والدولية، والتأكد من جاهزية المؤسسة لهذا التقدم.

9. متابعة الأنشطة التي تقوم بها لجان الجودة في الأقسام المختلفة:

- مراجعة أنشطة لجان الجودة في الأقسام الأكاديمية المختلفة لضمان أنها تعمل وفقاً للمعايير المحددة وتحقيق أهداف الجودة.

10.مراجعة ومتابعة نقاط الضعف في المؤسسة وطرق معالجتها:

- متابعة التحديات التي تواجهها الكلية أو الأقسام الأكاديمية والعمل على وضع حلول لها من خلال تحسين العمليات والأنشطة.

11.مراجعة التقرير السنوي للكلية والأقسام المختلفة لتقييم تحسين الأداء:

- تحليل التقرير السنوي لتقييم مدى التحسن في الأداء الأكاديمي والإداري للكلية والأقسام الأكاديمية.

12.مراجعة قواعد الالتزام بحقوق الملكية الفكرية والنشر:

- التأكد من أن الكلية تلتزم بالقوانين واللوائح الخاصة بحقوق الملكية الفكرية والنشر في المواد الأكاديمية.

13.متابعة الالتزام بأخلاقيات المهنة في التدريس والبحث العلمي:

- التأكد من أن أعضاء هيئة التدريس يلتزمون بأخلاقيات المهنة في مجالات التدريس والبحث العلمي.

14.متابعة أداء الجهاز الإداري واستخدام الموارد المادية والبشرية في الكلية:

- مراقبة الأداء الإداري في الكلية والتأكد من أن الموارد المادية والبشرية تُستخدم بشكل فعال لتحقيق الأهداف الأكاديمية والإدارية.

15.اقتراح خطط لتحسين وتعزيز القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية ومتابعة تنفيذها:

- وضع خطط استراتيجية لتحسين وتطوير الأداء المؤسسي والأكاديمي في الكلية، مع متابعة تنفيذ هذه الخطط وتحقيق أهدافها.

باختصار، هذه اللجنة تعمل على ضمان تحسين الجودة في جميع جوانب العملية التعليمية والإدارية في الكلية، بما يشمل التدريس، البحث العلمي، والالتزام بمعايير الجودة، وهي جزء أساسي في تعزيز سمعة الكلية وضمان استدامة تطويرها.

البند السابع: الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة

أ. جهات خارج الكلية:

1. المجلس الأعلى للجامعات.
2. الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
3. مجلس الجامعة.
4. مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة ووحداته بالكليات والمعاهد التابعة للجامعة.

5. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

ب. جهات داخل الكلية:

1. الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.

2. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

3. الطلاب.

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

1. متابعة وتسهيل عمل لجان وحدة الجودة:
 - متابعة تقدم العمل في لجان وحدة الجودة وتوفير الدعم اللازم لتحقيق الأهداف المطلوبة.
2. تجميع القرارات والاجتماعات الخاصة بالجودة:
 - تجميع جميع القرارات والاجتماعات المتعلقة بالجودة بشكل دوري وتخزينها في ملف لتسليمها لوحدة الجودة.
3. متابعة الإجراءات المتخذة بشأن الشكاوى التعليمية:
 - متابعة الإجراءات التي يتخذها كل قسم بخصوص الشكاوى التي تخص العملية التعليمية وتقديم الحلول المناسبة.
4. اتخاذ الإجراءات التصحيحية لحل الشكاوى:
 - اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لحل شكاوى الطلاب والجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس والرد عليها بشكل رسمي.
5. متابعة صناديق شكاوى الطلاب:
 - فتح صناديق شكاوى الطلاب مرة كل شهر من قبل لجنة مكونة من وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، وفرز الشكاوى، وكتابة تقرير عنها.
6. إعداد دليل الطالب السنوي:
 - إعداد دليل سنوي محدث للطلاب ومن ثم نشره لضمان توافر المعلومات المطلوبة بشكل دوري.

ثانياً: مهام ومسؤوليات أعضاء هيئة التدريس والجهاز المعاون:

1. إعداد ملفات وتقارير المواد التي يقومون بتدريسها
 - تتضمن كافة المعلومات المتعلقة بالمواد التي يقومون بتدريسها. يشمل هذا الملف مواصفات المواد، طرق تقييم الطلاب، آلية الامتحانات والتمارين، والإجابات النموذجية لها.
 - إضافة نماذج من إجابات الطلاب على الامتحانات، بما في ذلك الإجابات الأعلى درجة، والأدنى درجة، والمتوسطة. كما يجب تضمين الكتاب المقرر، وأي تعديلات على المنهج مع توضيح الأسباب.

- إضافة جدول التدريس الخاص بالمنهج، وتقديم آراء المراجعين الداخليين والخارجيين حول المنهج والامتحانات.

2. تحديث سابقة خبرة كل عضو سنوياً:

- تحديث سابقة خبرته سنوياً وإرسالها إلى إدارة الكلية ليتم إضافتها إلى الموقع الإلكتروني للكلية. يجب أن تتضمن سابقة الخبرة التصنيف التالي:
 - الخبرة التدريسية: بما في ذلك المواد التي تم تدريسها والتخصصات التي تم تدريسها فيها.
 - الخبرة في الأبحاث العلمية: تشمل الأبحاث المنشورة محلياً ودولياً.
 - الخبرة في خدمة المجتمع من خلال الاستشارات.
- إضافة جميع الأبحاث المنشورة مع توضيح ما إذا كانت محلية أو عالمية، وكذلك ذكر حضور المؤتمرات والندوات العلمية.

ثالثاً: مهام ومسئوليات أمين الكلية:

- تسهيل عمل لجان الجودة فيما يخص الإدارات التي تحت إدارته:
 - من خلال توفير الدعم اللوجستي والتنظيمي لجميع الإدارات التي تقع تحت إشرافه، مما يساعد في تحقيق أهداف الجودة داخل الكلية.

البند التاسع: النظام المالي لوحدة ضمان الجودة

أولاً: موارد الوحدة:

تتكون موارد وحدة ضمان الجودة من عدة مصادر مالية لتغطية أنشطتها وضمان استدامتها، وهي:

- **المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية:** يتم تخصيص مبلغ مالي من قبل الجامعة والكلية لدعم الوحدة في أداء واجباتها وتنفيذ أنشطتها.
- **التبرعات والهبات:** تشمل التبرعات والهبات التي قد يتلقاها مجلس الإدارة والتي يجب أن يوافق عليها كل من مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- **مقابل الخدمات والأرباح الناتجة عن الأنشطة:** يشمل ذلك العوائد المالية التي تحصل عليها الوحدة من تقديم خدمات للآخرين مثل الاستشارات أو التعاون مع مؤسسات أخرى.
- **فوائد الودائع:** في حال وجود ودائع مالية للبنك، فإن الفوائد الناتجة عنها تُعتبر من موارد الوحدة.
- **حصيلة بيع المطبوعات والمواد العلمية:** تشمل الأموال الناتجة عن بيع أي مطبوعات أو مواد علمية يتم إصدارها أو توزيعها بواسطة الوحدة.

- أية موارد أخرى :أي موارد مالية أخرى تنتج عن الأنشطة المختلفة التي تقوم بها الوحدة.

ثانيًا: المصروفات السنوية للوحدة:

تشمل مصروفات وحدة ضمان الجودة جميع النفقات التي يتم صرفها خلال العام، وهذه تشمل:

- **نفقات عمليات المتابعة والتقييم:** تخص المصروفات التي تُصرف في إطار متابعة وتقييم أداء الأنشطة وفقًا للمهام المقررة للوحدة.
- **نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل والمؤتمرات:** يتم تخصيص ميزانية لتنظيم الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، وكذلك المؤتمرات ذات الصلة.
- **المصروفات الجارية ومستلزمات التشغيل:** تشمل النفقات التي تتعلق بالصيانة المستمرة للأعمال اليومية وتشغيل الوحدة.
- **شراء الأجهزة والأدوات:** تخص المصروفات التي تُصرف لشراء الأجهزة والمعدات التي تحتاجها الوحدة لتنفيذ مهامها.
- **المصروفات وفق الأهداف المحددة:** يتم الصرف بما يتوافق مع الأهداف التي تم تحديدها مسبقًا، وفقًا لما يقره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المتاحة.
- **طريقة الصرف:** يتم الصرف من أموال الوحدة المودعة في البنك المعتمد بموجب شيكات معتمدة، موقع عليها من رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي.
- **الاحتفاظ بالنقد الأجنبي:** في حال وجود أي موارد من النقد الأجنبي، يتم الاحتفاظ بها في حساب خاص بالبنك المعتمد وتُخصص فقط لأغراض العمل في الوحدة.
- **قواعد المخازن:** جميع الأجهزة والمعدات التي تُشترى من حساب الوحدة أو تُعير أو تُهدى إليها تخضع لقواعد وإجراءات المخازن المقررة حسب اللائحة الحكومية.

الإجراءات المخزنية:

- **فتح دفاتر الإضافة والصرف:** يتم فتح دفاتر خاصة للإضافة أو الصرف من المخازن، ويتم القيد فيها وفقًا لللائحة المخازن، ويتم تخصيص مكان كمخزن مستقل في مخازن الإدارة العامة بالكلية.
- **الرقابة على المخازن:** لا يُسمح بصرف أي أصناف من المخازن إلا بتوقيع اعتماد من مدير الوحدة أو من يفوضه.
- **مراجعة المخازن:** تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري أو المفاجئ، ويتم الجرد بشكل شامل للمحتويات والمستندات وفقًا لللائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها.

هذه الإجراءات تهدف إلى ضمان الرقابة المالية والتأكد من الاستخدام الأمثل للموارد المخصصة لوحدة ضمان الجودة، مع الحفاظ على الشفافية والالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها في الجامعة.

البند العاشر: المخازن والمشتريات لوحدة توكيد الجودة

- **الأجهزة والمعدات والأدوات:** جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي يتم شراؤها من حساب الوحدة أو التي تُهدى إليها من الجامعة أو أي جهة أخرى، يجب أن تتبع القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً للأطر القانونية المعمول بها في اللائحة المخزنية الحكومية.
- **دفاتر الإضافة والصرف:** يتم فتح دفاتر خاصة بوحدة توكيد الجودة للإضافة أو الصرف من المخازن. يتم القيد في هذه الدفاتر طبقاً لللائحة المخازن، ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة داخل مخازن الكلية.
- **صرف الأصناف من المخازن:** لا يجوز صرف أي أصناف من المخازن إلا بتوقيع اعتماد من المدير التنفيذي للوحدة أو من يُفوضه للقيام بذلك.
- **استخدام نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية:** تتم من خلال مخازن الوحدة حيث يتم استخدام نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية المقررة، وتحتفظ إدارة الوحدة بمجموعة الدفاتر المخزنية الخاصة بالوحدة.
- **المراجعة والجرد الدوري:** تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري أو المفاجئ. يتم الجرد بشكل شامل لجميع محتويات المخازن والمستندات المتعلقة بها وفقاً لما تقضي به اللائحة المخزنية واللوائح المالية المعمول بها. يتم إجراء الجرد مرة واحدة وفقاً لما تقضي به اللوائح.
- **حفظ المستندات:** يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية، بينما تحفظ الدفاتر والسجلات الأخرى لمدة خمسة عشر عاماً، ما عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.
- **فحص المشتريات الواردة:** يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تُشكل لهذا الغرض بموجب قرار من المدير التنفيذي للوحدة. ومع ذلك، يجوز قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنيه دون أن يتم فحصها من قبل اللجنة، بشرط إقرار المسؤول الفني والمسؤول عن المخازن بأن المشتريات مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة والموافقة على النوع والغرض المطلوب.

البند الحادي عشر: سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

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

وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة بكلية الحاسبات بجامعة المنوفية:

- الموقع الإلكتروني للكلية : <https://www.menofia.edu.eg/fci/Home/ar>
- البريد الإلكتروني لوحدة الجودة :
- تليفون الكلية :
- موبايل مكتب عميد الكلية :
- فاكس الكلية :
- مكان وحدة الجودة : الدور الثالث، وحدة ضمان الجودة في الكلية.