



## اللائحة الإدارية الموحدة لمركز ضمان الجودة جامعة المنوفية ووحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة

للتواصل والاستعلام محمول : 0100375950 ت / فاكس : ٠٤٨٢٣٣٢٩٦

العنوان : مبنى إدارة مشروعات تطوير الأداء الجامعي - الدور الثالث

<https://mu.menofia.edu.eg/QAC/SUHome/ar>

Email: [Quality@menofia.edu.eg](mailto:Quality@menofia.edu.eg) or [gu.con.first@gmail.com](mailto:gu.con.first@gmail.com)

الفايس بوك : - مركز ضمان الجودة جامعة المنوفية ، <https://www.facebook.com/profile.php?id=100063898220907&mibextid=JRoKGj>

أسماء محمد رفعت

## مقدمة

يسعى مركز ضمان الجودة بالجامعة لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف جامعة المنوفية، ويبذل قصارى الجهد لضمان جودة كافة عناصر التعليم و التعلم بكليات الجامعة، ولما كان مركز ضمان الجودة مسئولاً عن دعم ومتابعة العمل في وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة والتنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة، فقد جاء هذا المقترح بإصدار اللائحة الموحدة لمركز ضمان الجودة ووحدات ضمان الجودة بكليات ومعاهد الجامعة لربط هذه الوحدات بمظلة واحدة تتولى مسئولية تحقيق معايير الجودة وتنسيق الجهود بين المركز والوحدات بالكليات، لضمان تحقيق التطوير والتحسين المستمر والوصول إلى أعلى مستويات الجودة والكفاءة والتميز وتقديم خريج منافس يكسب ثقة سوق العمل داخل الوطن وخارجه تمشياً مع رؤية مصر ٢٠٣٠ في مواجهة تحديات الألفية الثالثة وتحقيق التنمية المستدامة

مجلس إدارة مركز ضمان الجودة جامعة المنوفية



## الباب الأول أحكام عامة

### مادة ( ١ ) الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للعمل بمركز ضمان الجودة جامعة المنوفية ووحدات ضمان الجودة بكليات ومعاهد الجامعة

### مادة ( ٢ ) اعتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من مجلس إدارة مركز ضمان الجودة بالجامعة وترفع للاعتماد من قبل مجلس الجامعة ، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الجامعة

### مادة ( ٣ ) تطبيق اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة أعمال مركز ضمان الجودة بجامعة المنوفية، ووحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة، بدءاً من تاريخ قرار مجلس الجامعة باعتماد اللائحة.

### مادة ( ٤ ) الإطار القانوني:

مركز ضمان الجودة بجامعة المنوفية هو وحدة من وحدات الجامعة ذات الطابع الخاص، وفقاً لنص المادة (٣٠٧) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات، وله استقلاله الفني والمالي والإداري ويتبع مباشرة رئيس الجامعة ومقره مبنى إدارة جامعة المنوفية. كما يوجد بكل كلية أو معهد بالجامعة وحدة لضمان الجودة وتعتبر بمثابة فروعاً لمركز ضمان الجودة بالجامعة، وتعامل كوحدة مستقلة إدارياً وتتبع مباشرة عميد الكلية وتتبع فنياً مركز ضمان الجودة بالجامعة. تعد هذه اللائحة مكملة لقوانين وقواعد ونظم العمل بالجامعة والتي تعد الأساس في أعمالها، تسري أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة. يتصرف مركز ضمان الجودة في أمواله في حدود ما يلزم لتنفيذ أعماله، ويديرها بنفسه ويخضع التصرف في تلك الأموال وإدارتها ونظام المحاسبات بالمركز أحكام اللائحة المالية المعتمدة بمجلس الجامعة في ٢٠١٨ / ٩ / ٢ (والمعتمدة من وزارة المالية بتاريخ....) مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بالجامعة في هذا الشأن.



## الباب الثاني أحكام خاصة بمركز ضمان الجودة جامعة المنوفية

للتواصل والاستعلام محمول : 0100375950 ت / فاكس : ٠٤٨٢٣٣٢٩٦

العنوان : مبنى إدارة مشروعات تطوير الأداء الجامعي - الدور الثالث

<https://mu.menofia.edu.eg/QAC/SUHome/ar>

Email: [Quality@menofia.edu.eg](mailto:Quality@menofia.edu.eg) or [gu.con.first@gmail.com](mailto:gu.con.first@gmail.com)

الفايس بوك : - مركز ضمان الجودة جامعة المنوفية ، <https://www.facebook.com/profile.php?id=100063898220907&mibextid=JRoKGj>

أسماء محمد رفعت

#### مادة ( ٥ ) رؤية ورسالة وأهداف المركز

رؤية المركز : مركز ضمان الجودة جامعة المنوفية مركزاً رائداً لضمان جودة التعليم على المستوى المحلي والإقليمي

#### رسالة المركز

يسعى مركز ضمان الجودة بجامعة المنوفية على تحقيق ضمان جودة التعليم من خلال نشر ثقافة الجودة ووضع آليات تقييم الأداء والتحسين المستمر وتدريب الكوادر الجامعية , كما يعمل على تعزيز رضا الأطراف المعنية داخل وخارج الجامعة, وتبني الشراكات المجتمعية الفاعلة بما يساهم في تحقيق التنمية المستدامة وكسب ثقة المجتمع

#### أهداف المركز

يعمل المركز من خلال تبني مجموعة من الأهداف الاستراتيجية التي تتوافق مع متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتساهم في تحقيق الخطة الاستراتيجية لجامعة المنوفية

- ١ الإسهام في رسم سياسة ضمان الجودة على مستوى الجامعة
- ٢ نشر ثقافة الجودة بين منسوبي جامعة المنوفية من أعضاء هيئة تدريس وطلاب وإداريين
- ٣ رفع كفاءة وفاعلية نظم التقويم الذاتي وضمان جودة التعليم بجامعة المنوفية
- ٤ المتابعة المستمرة وتقديم الدعم الفني لإدارة الجامعة لضمان تحقيق رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها
- ٥ تحقيق جودة الأداء الأكاديمي والإداري والتحسين المستمر بما يساهم في تحقيق التنمية المستدامة
- ٦ صقل الخبرات وإعداد الكوادر الجامعية في مجال التقويم الذاتي وضمان جودة التعليم
- ٧ التواصل وتبادل الخبرات مع الهيئات المحلية والدولية المعنية بضمان جودة التعليم الجامعي بهدف التطوير المستمر للأداء
- ٨ كسب ثقة المجتمع المحلي والإقليمي في مخرجات وفاعلية العملية التعليمية للجامعة وتحقيق رضا الاطراف المستفيدة من خدمات الجامعة

#### مادة (٦) تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة مركز ضمان الجودة بالجامعة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة- لمدة عامين قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي :-

(رئيساً)

١- أ.د/ رئيس الجامعة

- ٣- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا و البحوث (عضوا)
- ٤- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة (عضوا)
- ٥- السيد / أمين عام الجامعة (عضوا)

- ٦- السيد أ.د/ مدير المركز (عضوا)
- ٧- نائب/ نواب مدير المركز (عضوا)
- ٨- المدير الإداري للمركز (عضو وأمانة المجلس)
- ٩- عضوان من الداخل من عمداء الكليات أو أعضاء هيئة التدريس من المهتمين بأنشطة المركز
- ١٠- ممثل عن المجتمع المدني يتم ترشيحه من مدير المركز ويوافق عليه اغلبية مجلس الادارة
- ١١- ممثل عن الطلاب

ويجوز لمجلس الإدارة ضم أعضاء من الخارج من ذوى الخبرة مع الالتزام بأحكام المادة رقم (٣١١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.

#### مادة (٧) اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة مركز ضمان الجودة بجامعة المنوفية ووحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية ووضع السياسة التي تحقق أغراضه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك بما لا يتعارض مع أهدافه وتتمثل الاختصاصات في:-

- ١- وضع النظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
- ٢- وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والمكافآت **وبدلات الاجتماعات** وحوافز المكلفين بالعمل بالمركز مع الالتزام بأحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولأئحته التنفيذية وتعديلاته بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس أما بالنسبة لغير أعضاء هيئة التدريس يراعى الالتزام بأحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٢ بشأن العاملين المدنيين بالدولة ولأئحته التنفيذية وتعديلاته .

- ٣- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزه المالي
- ٤- إقرار مشروع الموازنة السنوية للمركز والحساب الختامي قبل ان يعرض على الجهات المختصة
- ٥- وضع قواعد قبول الإعانات والتبرعات و الهدايا والمنح التي تتفق مع أغراض المركز مع مراعاة سلطات القبول.
- ٦- إقرار العقود والشراكات وبروتوكولات التعاون التي تبرم مع الأشخاص والمنشآت والشركات والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في مجال النشاط بعد العرض على السلطة المختصة.
- ٧- الموافقة على من يمثل المركز في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات العلمية طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن.

- ٨- الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات العلمية على المستوى القومي أو الدولي بالتعاون مع الجهات الأخرى طبقاً لمقتضيات الأمور طبقاً للقرارات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن
- ٩- التنسيق مع الجهات المختصة للعمل على حسن سير العمل بالمركز
- ١٠- تفويض رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه في بعض اختصاصات مجلس الإدارة التي لها صفة الاستعجال على أن تعرض للتصديق عليه في اقرب جلسة.
- ١١- وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة مع مراعاة اللوائح والقوانين المنظمة للنواحي المالية فيما لم يرد به نص في لائحة المركز.

#### مادة ( ٨ ) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة بمركز ضمان الجودة بجامعة المنوفية ووحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة هو المختص بالإشراف على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وله على الأخص:-

- ١- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز
- ٣- اعتماد العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير
- ٤- إبرام الاتفاقيات التي تبرم مع الغير عن الأعمال التي يقدمها المركز وفقاً للسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.
- ٥- اعتماد مشروع الموازنة والحسابات الختامية قبل العرض على الجهات المختصة



٦- تمثيل المركز أمام الغير ومخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل

الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز

٧- مناقشة التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز

٨- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد في هذا الشأن.

٩- أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة

#### مادة (٩) اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بصورة دورية بناء على دعوة من رئيسه أو يطلب من أغلبية الأعضاء، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس الجامعة ويحل محله أقدم نواب رئيس الجامعة عند غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

ويجوز دعوة بعض مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات، أو أي شخصيات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

#### مادة (١٠) المجلس التنفيذي للمركز ومهامه واختصاصاته

يشكل المجلس التنفيذي للمركز من مدير المركز ونائبه /نوابه وأعضاء اللجان التنفيذية بالمركز ومديري وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة والمدير الإداري للمركز. ويرأسه مدير المركز، ويدعو مدير المركز المجلس التنفيذي للاجتماع بصفة دورية ويختص المجلس بمناقشة الأمور المتعلقة بأنشطة الجودة والاعتماد بالجامعة أو الكليات أو المركز أو أي دراسات أخرى أو مشكلات هامة لتحقيق رسالة وأهداف الجامعة أو المركز أو الكليات، ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى من داخل الجامعة أو من خارجها، دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس التنفيذي

#### مادة (١١) مدير المركز:

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة المنوفية من ذوي الخبرة في مجال ضمان جودة التعليم والاعتماد لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

#### مادة (١٢) نائب مدير المركز:

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين نائب أو أكثر لمدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة المنوفية من ذوي الخبرة في مجال ضمان جودة التعليم لمدة عام واحد قابل للتجديد وذلك بناء على اقتراح مدير المركز

و موافقة مجلس الإدارة.  
العنوان : مبنى إدارة مشروعات تطوير الأداء الجامعي - الدور الثالث

للتواصل والاستعلام محمول : 0100375950 ت / فاكس : ٠٤٨٢٣٣٢٩٦

<https://mu.menofia.edu.eg/QAC/SUHome/ar>

Email: [Quality@menofia.edu.eg](mailto:Quality@menofia.edu.eg) or [gu.con.first@gmail.com](mailto:gu.con.first@gmail.com)

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100063898220907&mibextid=JR0Kgi> الفيس بوك - - مركز ضمان الجودة جامعة المنوفية

### مادة ( ١٣ ) معايير اختيار مدير المركز/نوابه

- أن يكون علي درجة أكاديمية لا تقل عن استاذ مساعد
- المشاركة في أعمال الجودة بالجامعة/الكليات عل الأقل ثلاثة أعوام
- الإلمام بمعايير الاعتماد التي وضعتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- الحصول على دورات في الجودة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أو من مركز ضمان الجودة بالجامعة
- القدرة على العمل تحت ضغط والعمل في فريق
- التمتع بصفات الصبر وبعد النظر والمرونة
- ان يكون مشهود لهم بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.

- لديهم مهارات التواصل مع جميع الفئات ،
- والقدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على التعامل مع أحدث وسائل تكنولوجيا المعلومات
- القدرة على تحمل المسؤولية والدقة في إنجاز العمل.
- أن يتمتع بالسمعة الطيبة بين الزملاء والإدارة والطلاب
- تاريخ مهني نزيه خالي من التعرض لأي مسائلة قانونية.

### مادة ( ١٤ ) اختصاصات مدير المركز:

يتولى مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص ما يلي:

- ١- متابعة تنفيذ الخطط الموضوعة لتحقيق أغراض المركز .
- ٢- تيسير العمل اليومي للمركز ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
- ٣- إعداد الخطة السنوية لأنشطة المركز.
- ٤- اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالمركز والمتعاملين معه طبقا لما يضعه مجلس الإدارة من القواعد .
- ٥- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة

٦- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي مجلس الجامعة واعتمادها وتنفيذ

القرارات المتعلقة بها.

٧- تمثيل المركز أمام الغير.

٨- أعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز والتقارير الدورية والتي تبرز سير العمل

٩- الاستعانة بمن يرى من الخبراء لإنجاز المهام الموكلة للمركز .

١٠- مراجعة مشروع الموازنة والحساب الختامي الذي يعددهما المسئول المالي وعرضها على مجلس

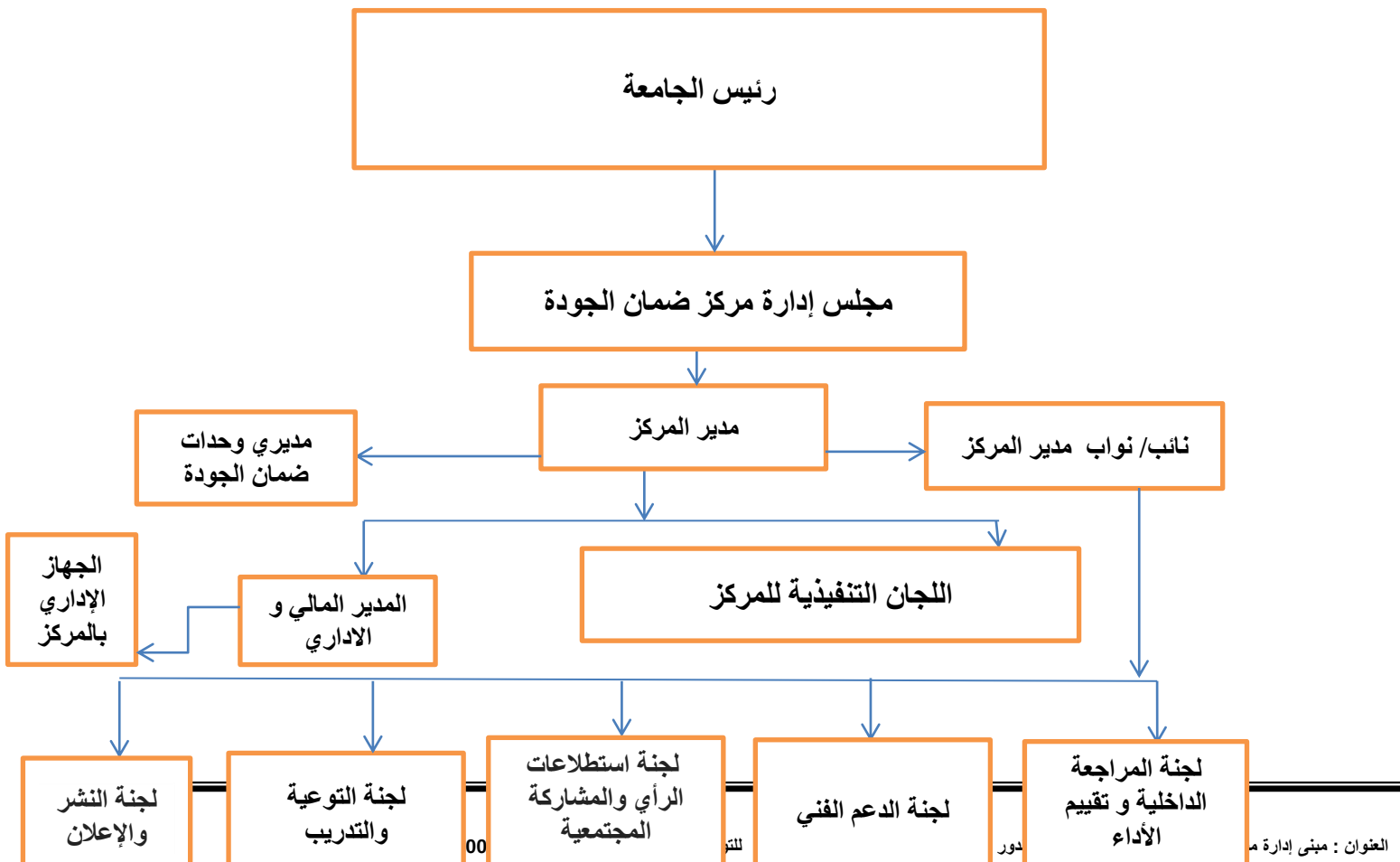
الإدارة .

### مادة (١٥) اختصاصات نائب/ نواب مدير المركز:

يتولى نائب مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير المركز ، معاونة مدير المركز في أداء جميع واجباته بالإضافة إلى ما يوكل إليه من مهام أخرى من مدير المركز .

### مادة (١٦) الهيكل التنظيمي للمركز :

كما هو موضح بالرسم الآتي:



## الهيكل التنظيمي للمركز

مادة (١٧) لجان المركز ومهامها الرئيسية  
يضم المركز خمسة لجان ممثلة في الهيكل التنظيمي  
١- لجنة مراجعة داخلية و تقويم الأداء  
مهامها الرئيسية:

- اقتراح وتصميم نماذج التقويم الذاتي وقياس الأداء.
- تشكيل فرق المراجعة الداخلية .
- تنفيذ مهام المراجعة الداخلية للكليات دوريا وتقديم التقارير لمجلس إدارة المركز
- متابعة تطوير مؤشرات الأداء
- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الاجراءات التصحيحية في مجلس إدارة المركز.
- تقييم الأداء وقياس الأثر من خلال متابعة تطور مؤشرات الأداء بكليات الجامعة والمركز والجامعة
- التأكد من دمج التغذية الراجعة بخطط التحسين للكليات

٢- لجنة الدعم الفني  
مهامها الرئيسية:

- وضع خطط التقدم للاعتماد الأكاديمي والمؤسسي للكليات
- تقديم الدعم الفني اللازم للكليات لاستيفاء معايير ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- مراجعة ملفات معايير الاعتماد ومتابعة استيفاء معايير الموارد المادية (Norms) للكليات.
- متابعة إعداد الدراسات الذاتية والتقارير السنوية للكليات.
- متابعة إجراءات التقدم للاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

### ٣- لجنة استطلاعات الرأي والمشاركة المجتمعية

ومهامها الرئيسية:

القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن فاعلية أنشطة الجامعة والكليات وذلك من خلال :

- إعداد نماذج استطلاعات الرأي وقياس الرضا التي يطبقها المركز ووحدات الجودة بكليات الجامعة
- تحليل استطلاعات الرأي ونماذج قياس الرضا المختلفة وإعداد تقارير عنها.
- متابعة وتوثيق الإجراءات التصحيحية التي يتم اتخاذها بناء على نتائج استطلاعات الرأي المختلفة.
- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بضمان جودة التعليم
- التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للاطلاع على كل ما هو جديد في مجالات ضمان الجودة وآليات التقدم للاعتماد والحصول على النماذج والإصدارات التي تصدرها الهيئة وكذلك للاطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة، إلخ.
- الاتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الجامعات الأخرى والعمل على إيجاد آلية للتعاون والتكامل والتنسيق

- متابعة تفعيل قاعدة بيانات الخريجين بالجامعة وفعالية آليات التواصل معهم.
- استقصاء سوق العمل عن جودة وكفاءة الخريجين ومستوى تأهيلهم.

### ٤- لجنة التوعية والتدريب

- نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الجامعة.
- حصر الاحتياجات التدريبية في مجال ضمان جودة التعليم
- وضع وتنفيذ خطط التدريب المبنية على الاحتياجات التدريبية موجهة إلى جميع الفئات.
- تقييم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة وتحليلها إحصائياً.
- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية

### ٥- لجنة النشر والإعلان وقواعد البيانات

مهامها الرئيسية

- إعداد نماذج المكاتبات والوثائق التي يعدها المركز
- حفظ وتوثيق كافة المكاتبات الصادرة والوارد من وإلى المركز وكافة الوثائق التي يصدرها المركز ورقياً وإلكترونياً.
- إعداد وتحديث قواعد بيانات لكافة أنشطة المركز بما يدعم تطبيق معايير الاعتماد.
- ميكنة وتوثيق جميع بيانات المركز ووحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة.
- التطوير والتحديث المستمر للموقع الإلكتروني للمركز
- التواصل مع الجهات الخارجية لدعم وتفعيل وضع المؤسسة،
- إظهار أهمية ودور المركز في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الإنترنت

### مادة ( ١٨ ) : اختصاصات ومهام رؤساء وأعضاء اللجان الفنية بالمركز

العنوان : مبنى إدارة مشروعات تطوير الأداء الجامعي - الدور الثالث للتواصل والاستعلام محتول : 0100375950 ت / فاكس : ٠٤٨٢٣٣٢٩٦

<https://mu.menofia.edu.eg/QAC/SUHome/ar>

Email: [Quality@menofia.edu.eg](mailto:Quality@menofia.edu.eg) or [gu.con.first@gmail.com](mailto:gu.con.first@gmail.com)

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100063898220907&mibextid=JRoKgi> الفيس بوك : - مركز ضمان الجودة جامعة المنوفية

أسماء محمد رفعت

■ متابعة تنفيذ المهام الرئيسة الموضوعة لتحقيق أهداف اللجنة بما يتفق مع أهداف

### المركز

- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير المركز
- إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة اللجنة .

### مادة ( ١٩ ) سياسة تشكيل لجان المركز

تشكل اللجنة من مجموعة من العاملين ذوي الصلة بأعمال اللجنة مع مراعاة الآتي :

- أن يتضمن تشكيل كل لجنة أفراد من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
- أن تتضمن بعض اللجان أعضاء من الجهاز الإداري حسب احتياجات اللجنة .
- يفضل أن يكون رئيس اللجنة عضو هيئة تدريس له خبرة في مجال نظم الجودة .
- يكون لكل لجنة منسق له قائمة بالمهام المنوط به تنفيذها .
- يصدر من السيد رئيس الجامعة قرار بتشكيل اللجنة ويمكن أن يتم تعديل التشكيل اذا دعت الحاجة الي ذلك.

- ويمكن أن يضاف إلى تشكيل المركز لجان أخرى عند الضرورة بناء على اقتراح مدير المركز وبموافقة مجلس الإدارة

### مادة ( ٢٠ ) : الجهاز الإداري للمركز واختصاصاته

يتم تعيين أعضاء الجهاز الإداري للمركز على النحو التالي:

- مدير إداري ومالي
- أخصائي إعلام وعلاقات عامة
- عدد ٢ سكرتارية
- عدد 1 عامل

### اختصاصات الجهاز الإداري للمركز:

#### المدير المالي والإداري

- تنسق الاجتماعات الدورية بفرق الدعم الفني ومديري ضمان الجودة بالكليات بمراجعة التقارير المقدمة قبل رفعها للسيد أ.د/ مدير المركز.
- التنسيق و الاعداد للدورات التدريبية تحت اشراف السيد أ.د/ مدير المركز.
- تنسيق لزيارات الدعم الفني للكليات و تواصل مع مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات
- الإشراف إداريا علي العاملين بالمركز.
- اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالمركز ورفعها للسيد أ.د/ مدير المركز للموافقة عليها واعتمادها.
- مراجعة التقارير الفنية قبل رفعها للسيد أ.د/ مدير المركز.
- تصريف شئون المركز الإدارية والمالية وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها وما تصدره الجامعة من قرارات.
- إعداد التقرير السنوي للمركز
- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام المركز.

### أخصائي الاعلام و العلاقات العامة

- تحديث جزء الموقع الخاص بمركز ضمان الجودة بصورة دورية وتغذيته بكل ما هو جديد.
- تفرغ وتحليل الاستبيانات ووضعها في صور رسم بياني
- ارشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
- تحديث قاعدة بيانات أنشطة المركز
- تغطية اعلامية لنشاط المركز و الاعلان عن الدورات التدريبية للمركز
- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام المركز.

### السكرتارية

- إعداد تقارير الزيارات و رفعها لمدير الاداري لمراجعتها .
- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- استخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس.
- إجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالمركز
- أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالمركز .

### أعمال المصادر والوارد بالمركز

تنفيذ أي مهام أخرى

تطلب منها في نطاق مهام المركز.

### مادة ( ٢١ ) النظام المالي للمركز:

يتبع النظام المالي للمركز ما ورد في لائحة المركز ( وحدة ذات طابع خاص ) والصادرة بقرار مجلس الجامعة في ٢٩/٥/٢٠١٨ وقرار رئيس المجلس الأعلى للجامعات رقم ٢٩٥ الصادر في ٢/٩/٢٠١٨ المواد : مادة (٨) و المواد من ١٠ إلى ٢٨





## الباب الثالث وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة

## مادة (٢٢) الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للوحدة

يحدد ذلك لكل وحدة، ويراعى تحقيق التوافق مع رؤية ورسالة وأهداف المركز والجامعة

## مادة (٢٣) الهيكل التنظيمي لوحدات ضمان الجودة

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلسين أيضاً الأول مجلس الإدارة ويختص برسم واعتماد السياسات والخطط والآليات والثاني المجلس التنفيذي ويقوم بتنفيذ القرارات، وتشتمل الوحدة على لجان تنفيذية مناظرة للجان المركز ويحق للكلية إضافة لجنتين على الأكثر وفق الحاجة ويكون مهام اللجان وسياسة تشكيلها متوافقا لما ورد بمهام لجان المركز في نطاق كل كلية

## مادة (٢٤) مجلس إدارة الوحدة

يشكل مجلس إدارة الوحدة من تسعة أعضاء على الأقل بحيث يكون العدد فردي بقرار من عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

عميد الكلية رئيسا وعضوية وكلاء الكلية و مدير وحدة الجودة و ثلاثة على الأكثر من رؤساء الأقسام العلمية و ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة على الأكثر

## مادة (٢٥) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من عميد الكلية رئيس مجلس الإدارة ، وله أن يدعو لاجتماعات المجلس أعضاء من الخارج، أو أعضاء من الهيئة المعاونة والطلاب دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

## مادة (٢٦) اختصاصات مجالس إدارة الوحدات بالكليات

- ١- إقرار الخطط التي تحقق أهداف الوحدة بما يتوافق مع أهداف ضمان الجودة بالكليات.
- ٢- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها للسيد ( رئيس مجلس إدارة توكيد الوحدة بالكلية ) .
- ٣- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة .

٤ - اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة ورفعها للسيد

(أ.د/ رئيس مجلس إدارة المركز بالجامعة) .

٥ - إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مركز توكيد الجودة بالجامعة .

### مادة (٢٧) اختصاصات مديري الوحدات بالكليات

١ - دعوة مجلس إدارة الوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته .

٢ - متابعة تنفيذ الخطط العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة .

٣ - متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة .

٤ - إقتراح ندب العاملين بالكليات للمركز واقتراح توقيع العقوبات على المخالفات التي تصدر منهم إلى عميد

الكلية في ضوء قوانين العمل بالجامعات .

٥ - إقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد الكلية .

٦ - إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز توكيد الجودة بالجامعة.

٧ - الاختصاصات الأخرى الذي يفوضه فيها مجلس الإدارة .

٨ - تمثيل الوحدة أمام الغير .

### مادة (٢٨) : يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس الجامعة.

مادة (٢٩) يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات

وللائحته