



كلية الهندسة ببها
FACULTY OF ENGINEERING- BENHA



اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الجودة والتطوير

كلية الهندسة ببها

المحتويات

٣	مقدمة.....
٣	رؤية و رسالة جامعة بنها.....
٣	رؤية و رسالة كلية الهندسة بنها.....
٤	الباب الأول: وحدة ضمان الجودة والاعتماد.....
٤	مادة (١) نشأة الوحدة:.....
٤	مادة (٢) رؤية و رسالة الوحدة:.....
٤	مادة (٣) أهداف الوحدة:.....
٥	مادة (٤): أليات العمل بوحدة إدارة الجودة والتطوير بالكلية:.....
٦	مادة (٥):علاقة الوحدة بمركز ضمان الجودة و الإعتماد بالجامعة:.....
٧	مادة (٦) دور القيادات و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة والعاملين بالجهاز الادارى:.....
٨	الباب الثاني: الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الجودة والتطوير.....
٨	مادة (٧): الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الجودة والتطوير:.....
٨	مادة (٨): تشكيل مجلس إدارة الوحدة:.....
٨	المجلس التنفيذي للوحدة و يتكون من:.....
٨	مادة (٩): اجتماعات مجلس إدارة وحدة إدارة الجودة والتطوير بالكلية:.....
٩	مادة (١٠) اختصاصات مجلس إدارة وحدة إدارة الجودة والتطوير بالكلية:.....
١١	مادة (١١): المدير التنفيذي للوحدة:.....
١١	مهام واختصاصات مدير وحدة إدارة الجودة والتطوير:.....
١١	مادة (١٢): نائب (أو نواب) مدير الوحدة:.....
١٢	مهام واختصاصات نائب (أو نواب) مدير وحدة إدارة الجودة والتطوير:.....
١٢	مادة (١٣): المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية ومهامه واختصاصاته:.....
١٢	مادة (١٤): اللجان الفنية الداعمة لوحدة إدارة الجودة والتطوير:.....
١٢	مهام واختصاصات اللجان الفنية الداعمة لوحدة إدارة الجودة والتطوير:.....
١٥	مادة (١٥): إختصاصات الإداريين بالمكتب الفنى للجودة:.....
١٥	مادة (١٦):تنظيم العمل داخل الوحدة:.....
١٧	الباب الثالث: القواعد المالية لوحدة إدارة الجودة والتطوير.....
١٧	مادة (١٧):النظام المالى للوحدة.....
١٧	مادة (١٨): مصادر تمويل وحدة إدارة الجودة والتطوير:.....
١٧	مادة (١٩):قواعد الصرف و المكافآت بالوحدة:.....
١٧	مادة (٢٠):المخازن و المشتريات:.....
١٨	مادة (٢١): ويكون للوحدة مديراً للحسابات ويخضع للإشراف المباشر من رئيس مجلس إدارة الوحدة، وتتحدد مهامه فى الآتى:.....

لائحة وحدة إدارة الجودة والتطوير ٢٠٢٦

- مادة (٢٢): يكون للوحدة منسقا للمشتريات ويخضع للإشراف المباشر من رئيس مجلس إدارة الوحدة ، وتتحدد مهامه في الآتي:..... ١٨
- مادة (٢٣): للوحدة مسئول المخازن وتتحدد مهامه في الآتي:..... ١٩
- مادة (٢٤): أحكام عامة ١ ١٩
- مادة (٢٥): أحكام عامة ٢ ١٩

مقدمة

في إطار اهتمام الدولة بالتعليم واعتباره المشروع القومي الأول لمواجهة تحديات الألفية الثالثة وفي ظل التركيز على قضية ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي، وما أقرته وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات من ضرورة وجود هياكل ثابتة ضمن الهيكل التنظيمي للكليات بالجامعات المصرية لإدارة الجودة والاعتماد والتي تهدف الى تطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة، لتحقيق أعلى معدلات الجودة للحصول علي الاعتماد المؤسسي و البرامجي في مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا، يتم إنشاء لائحة عمل لوحدة إدارة الجودة والتطوير.

وجاء اعداد هذه اللائحة لتنظيم ومتابعة العمل وتحديد المسؤوليات وتنسيق العلاقات داخل الوحدة و خارجها بما يضمن تطبيق نظم الجودة داخل الكلية و خارجها ويتفق مع اللائحة الداخلية والتنفيذية الموحدة لمركز ضمان الجودة والاعتماد ووحدات ضمان الجودة بكليات جامعة بنها (اصدار رقم ٢) المعتمدة بقرار مجلس الجامعة رقم (٢٥٩) بتاريخ (٢٠٢٦/١/٢٨).

رؤية و رسالة جامعة بنها

رؤية جامعة بنها

أن تكون جامعة بنها نموذجًا رائدًا للجامعات المصرية في التعليم والبحث العلمي والحياة الجامعية والمجتمعية والوصول إلى العالمية في بعض المجالات.

رسالة جامعة بنها

تلتزم جامعة بنها بدورها في تنمية المجتمع من خلال توفير بيئة محفزة للتعليم والبحث العلمي وتقديم خدمة تعليمية متميزة بفرص متساوية للطلاب، وتعظيم الشراكة مع المجتمع المحلي والإقليمي في إطار مرن يسمح بالتحسين المستمر والحفاظ علي القيم والاخلاقيات المجتمعية مع مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي.

رؤية و رسالة كلية الهندسة بنها

رؤية الكلية

تتطلع الكلية لتحقيق مكانة متميزة على المستوى القومي والإقليمي والدولي في التعليم الهندسي و البحث العلمي و الابتكار لتحقيق التنمية المستدامة للمجتمع.

رسالة الكلية

تلتزم الكلية بإعداد كوادر هندسية مزودة بالمعارف والمهارات اللازمة للمنافسة في سوق العمل ، وقادرة على استخدام وتطوير التكنولوجيا الحديثة، وتقديم بحوث في المجالات الهندسية بما يخدم المجتمع والبيئة.

الباب الأول: وحدة ضمان الجودة والاعتماد

مادة (١) نشأة الوحدة:

تم اعتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بنها جامعة بنها واعتماد هيكلها الإداري بجلسة مجلس المعهد (المسمى القديم) رقم (٢٣٠) بتاريخ ١٨ / ٣ / ٢٠٠٨ و تعامل كوحدة مستقلة تتبع السيد عميد الكلية إداريا و تتبع مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها فنيا. و تهدف لتحقيق رسالة الكلية و استراتيجية الجامعة في مجال ضمان الجودة.

مادة (٢) رؤية ورسالة الوحدة:

رؤية الوحدة:

الارتقاء بالأداء المؤسسي والأكاديمي في الكلية لتحقيق جودة شاملة مستدامة وفقا لمعايير هيئة ضمان الجودة محليا و دوليا لتحقيق رؤية و رسالة الكلية لكسب ثقة المجتمع في خريجي الكلية.

رسالة الوحدة:

متابعة تقويم وتطوير العملية التعليمية والتحسين المستمر، وذلك في إطار من الإستقلالية والحيادية والشفافية والذي يعتبر محركاً أساسياً لعملية التحسين وضمان جودة العملية التعليمية بنشر ثقافة الجودة وخلق وعي ايجابي بضرورة التحسين المستمر للعملية التعليمية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين الإداريين وكافة الأطراف ذات العلاقة لتحقيق غايات وأهداف الخطة الاستراتيجية للكلية ولرسالتها ورؤيتها وأهدافها المعلنة. وكذلك إستيفاء كافة متطلبات معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

مادة (٣) أهداف الوحدة:

١. اقتراح السياسة العامة لضمان الجودة والاعتماد للكلية بهدف تحقيق الاعتماد المؤسسي أو الأكاديمي لبرامجها والتطوير المستمر بما يتوافق مع السياسة العامة وأهداف مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
٢. تفعيل وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
٣. وضع النظم والمعايير والآليات التي تحقق السياسة العامة لضمان الجودة والاعتماد للكلية وتنفيذ خططها الاستراتيجية، وكذلك تصميم النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة الكلية والبرامج المختلفة، وتقييم الأداء بالكلية والبرامج بجانبها الأكاديمي والإداري، وقياس الآراء للمستفيدين وللأطراف المعنية.
٤. نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية والطلاب بفكر الجودة ومفهوم الجودة الشاملة وأهمية تطبيق وتطوير نظام داخلي لتوكيد الجودة بالكلية.
٥. نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والمجتمع العلمي والمحلي وأصحاب المصالح بأن البرامج التعليمية المختلفة التي تقدمها الكلية تتوافق وتتطابق مع المعايير الأكاديمية الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أو المعايير العالمية الأخرى.

٦. إنشاء قاعدة بيانات بالبرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية والدرجات العلمية التي تمنحها الكلية، وذلك لمتابعة كل ما هو حديث بهدف تطوير البرامج والمقررات ولخدمة أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعملية التعليمية.
٧. التواصل الفعال مع مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة وتنفيذ سياساته العامة وخطتها الاستراتيجية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد، والحصول على أكبر عدد من المشروعات المقدمة من الجهات المانحة المختلفة، وتنفيذها، والالتزام بنظام مركز ضمان الجودة فيما يتعلق بالتقارير، والمراجعات الدورية والدعم الفني وخلافه.
٨. تقديم تقرير شهري وتقرير سنوي دوري عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.

مادة (٤): آليات العمل بوحدة إدارة الجودة والتطوير بالكلية:

١. نشر ثقافة الجودة:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية حول مفاهيم الجودة والاعتماد.
- استخدام وسائل التواصل الإلكتروني (موقع إلكتروني – بريد – لوحات إعلانية – نشرات دورية) لنشر ثقافة الجودة.

٢. بناء نظام داخلي لضمان الجودة:

- تطوير أدلة وسياسات وإجراءات داخلية تشمل جميع جوانب العمل الأكاديمي والإداري.
- تصميم أدوات للتقييم الذاتي (استبيانات، تقارير دورية)
- تشكيل لجان الجودة بالأقسام وتفعيل دورها.

٣. دعم ملفات الاعتماد:

- إعداد نماذج موحدة لتجميع البيانات الخاصة بالبرامج والمؤسسة في جميع المجالات.
- التواصل المستمر مع الجهات المانحة للاعتماد.

٤. تطوير الخطط الاستراتيجية والتنفيذية:

- عقد ورش عمل تشاركية مع جميع أصحاب المصلحة لصياغة الخطط.
- ربط الخطط بالأهداف القومية للتعليم العالي وخطة التنمية المستدامة (رؤية مصر ٢٠٣٠ مثلاً)

٥. تقييم الأداء المؤسسي والأكاديمي:

- تطبيق استبيانات دورية لقياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- تحليل نتائج التقييم ومقارنتها بمؤشرات الأداء.
- إصدار تقارير تحسين الأداء ورفعها للإدارة.

٦. تحسين جودة التعليم والتعلم:

- مراجعة الخطط الدراسية وتوصيف البرامج والمقررات.
- دعم الابتكار في أساليب التدريس والتقويم.

▪ ربط مخرجات التعلم بسوق العمل واحتياجات المجتمع

٧. رفع كفاءة القدرات البشرية:

- إعداد خطة تدريب سنوية بناءً على تحليل الاحتياجات.
- عقد برامج تنمية مهنية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين و الطلاب و الخريجين.

٨. متابعة مؤشرات الأداء:

- تحديد مؤشرات كمية ونوعية لكل نشاط.
- استخدام نظم إدارة معلومات لمتابعة الأداء.
- إعداد تقارير سنوية و عرضها على مجلس الكلية.

٩. تعزيز الشراكات الخارجية:

- التعاون مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد (NAQAAE) .
- توقيع بروتوكولات تعاون محلية و إقليمية و دولية.

١٠. الاستعداد للاعتماد:

- مراجعة وتوثيق جميع الأنشطة والإنجازات.
- عمل محاكاة لزيارات فرق المراجعة الخارجية.
- تحديث سجلات الجودة والاعتماد بشكل دوري.

١١. تناقش الموضوعات التي تخص وحدة إدارة الجودة والتطوير بمجلس الكلية و تتخذ لها القرارات المناسبة. وتتميز وحدة إدارة الجودة والتطوير بمجموعة الوسائل التي تساعد في تحقيق أهدافها والتي منها:

- الإستعانة بمستشار للجودة لتوجيه أنشطة الوحدة.
- اللقاءات التي تعقدها الوحدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الجهاز الادارى.
- لقاءات العمل التي تعقد لتقييم أنشطة الجودة.
- توفير المطبوعات والمنشورات التي يتم نشرها لزيادة وعي مجتمع الكلية و الجامعة بأنشطة الجودة.
- توفير الدعم المالى والإمكانيات الكافية لتحقيق أهداف الوحدة.

مادة (٥): علاقة الوحدة بمركز ضمان الجودة والإعتماد بالجامعة:

- تعتبر وحدة إدارة الجودة والتطوير بالكلية فرعاً من فروع مركز ضمان الجودة و الإعتماد بالجامعة.
- تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالكلية إلي مركز ضمان الجودة و الاعتماد بالجامعة لإعتمادها .

مادة (٦) دور القيادات و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة والعاملين بالجهاز الادارى:

لضمان تحقيق و تطبيق نظم ضمان الجودة و معايير الإعتماد يجب التأكد من إلمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (عميد الكلية، السادة الوكلاء و رؤساء المجالس العلمية) و أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة و رؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم و معرفة المسؤوليات التى تقع فى مجال إختصاصهم حتى يتم تجهيز المستندات و التقارير السنوية الدورية المطلوبة و المتضمنة الوصف و التقييم للوضع الحالى للكلية و تحديد ما تم تحقيقه و إنجازه من الخطط الإستراتيجية التى وضعتها الكلية للتحسين فى مختلف المجالات للتقدم للإعتماد .

الباب الثاني: الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الجودة والتطوير

مادة (٧): الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الجودة والتطوير:

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلسين: الأول مجلس إدارة الوحدة و يختص برسم واعتماد السياسات والخطط و الآليات والثاني المجلس التنفيذي ويقوم بتنفيذ القرارات وتشتمل الوحدة على سبع لجان فرعية كما هو مبين في الرسم التوضيحي.

مادة (٨): تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للإعتماد بناء على إقتراح مدير الوحدة. ويحق لمدير الوحدة إضافة أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.

ويتكون مجلس الإدارة من :-

- عميد الكلية
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
- وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع
- مدير وحدة إدارة الجودة و التطوير
- نائب مدير وحدة إدارة الجودة و التطوير
- مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي
- مدير وحدة القياس والتقييم
- اثنان من أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة
- منسقى الجودة بالبرامج الاكاديمية
- اثنان من معاوني أعضاء هيئة التدريس
- امين الكلية
- واحد من أصحاب المصالح او المستفيدين من أحد تخصصات الكلية
- اثنان طالب وطالبة من طلبة الكلية المتفوقين دراسياً أو من الفاعلين في الأنشطة الطلابية أعضاء

رئيساً
عضوًا
عضوًا
عضوًا
عضوًا
عضوًا
عضوًا
أعضاء
أعضاء
أعضاء
عضوًا
عضوًا

المجلس التنفيذي للوحدة و يتكون من:

١. مدير وحدة إدارة الجودة و التطوير (المدير التنفيذي للوحدة).
٢. نائب مدير وحدة إدارة الجودة و التطوير.
٣. المكتب الفني والإدارى لوحدة إدارة الجودة والتطوير.

مادة (٩): اجتماعات مجلس إدارة وحدة إدارة الجودة والتطوير بالكلية:

١- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة على الأقل كل فصل دراسي بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه،

ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله أقدم وكلاء الكلية عند غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة. ويجوز دعوة بعض أي شخصيات أخرى في حالة الضرورة لمناقشة موضوعات معينة، من داخل الكلية أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

٢- يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة الوحدة عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده عميد الكلية ومن مواردها الذاتية بعد موافقة السلطة المختصة.

مادة (١٠) اختصاصات مجلس إدارة وحدة إدارة الجودة والتطوير بالكلية:

- مجلس إدارة "وحدة إدارة الجودة والتطوير" بالكلية هو السلطة المهيمنة على شئونها ووضع سياساتها التي تحقق أهدافها بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها، وله ما يلي:
١. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
 ٢. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناءً على اقتراح مدير الوحدة.
 ٣. مراقبة سير العمل في الوحدة وتلقي التقارير الدورية من مدير الوحدة ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مدير الوحدة إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
 ٤. الموافقة على صرف المكافآت والحوافز للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وفقاً للأنشطة والأعمال الموكلة إليهم وفقاً للوائح والقوانين والقرارات الخاصة والمتعلقة بهذا الشأن.
 ٥. مراقبة الأداء المالي لوحدة إدارة الجودة والتطوير بما يتفق مع اللوائح والقوانين والقرارات الخاصة والمتعلقة بهذا الشأن.
 ٦. معاونية مدير وحدة إدارة الجودة والتطوير بالكلية في انجاز مهامه وتذليل كافة العقبات التي تعوق تنفيذ مشروعاته.

الهيكل التنظيمي لمجلس وحدة إدارة الجودة والتطوير

كلية الهندسة بنها
FACULTY OF ENGINEERING- BENHA



تميز..... تطوير..... التزام..... الجودة

نحو تعليم هندسي رائد



وحدة إدارة الجودة والتطوير



مادة (١١): المدير التنفيذي للوحدة:

يعين بقرار من رئيس الجامعة بترشيح من عميد الكلية طبقاً لمعايير معتمدة من مجلس الكلية ويجدد له سنوياً بناء على مؤشرات أداء معتمدة من عميد الكلية ومركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة . يحدد رئيس الجامعة مكافأته الشهرية وتراجع سنوياً.

مهام واختصاصات مدير وحدة إدارة الجودة والتطوير:

١. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
٢. العمل على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
٣. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
٤. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وفقاً للأنشطة والأعمال الموكلة إليهم وفقاً للوائح والقوانين والقرارات الخاصة والمتعلقة بهذا الشأن.
٥. حضور اجتماعات المجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة وأي اجتماعات أخرى والإبلاغ عن القرارات والتوصيات التي تصدر عنه إلى رئيس مجلس إدارة الوحدة كتابةً.
٦. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة ولجانها والتقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة وأرسالها إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
٧. تسيير ومتابعة ومراقبة سير العمل في الوحدة ولجانها وعمل التقارير الدورية ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة منسقي اللجان.
٨. متابعة مديري مشاريع ضمان الجودة القائمة بالكلية ومعاونتهم في انجاز مهامهم الخاصة بكل مرحلة وتذليل كافة العقبات التي تعوق تنفيذ مشاريعهم، ودفعهم بفعالية للانتهاء منها بنجاح في الوقت المحدد.
٩. إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
١٠. تنفيذ المهام والاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
١١. تمثيل الوحدة أمام الغير.

مادة (١٢): نائب (أو نواب) مدير الوحدة:

يصدر مجلس الكلية قراراً بتعيين نائب أو أكثر لمدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة أو مشاريعها، بناء على اقتراح مدير الوحدة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.

مهام واختصاصات نائب (أو نواب) مدير وحدة إدارة الجودة والتطوير:

١. يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة خارج البلاد أو لمرضه أو لأي سبب آخر يراه مجلس الإدارة.
٢. معاونة مدير الوحدة في أداء جميع واجباته بالإضافة إلى ما يوكل إليه من مهام أخرى من مدير الوحدة.
٣. الإشراف على مهام وأنشطة تخصصية معينة بالوحدة، ويجوز له (أو أقدم النواب) أن يحل محل مدير الوحدة في حالة غيابه، ويمكن له أن يدير جلسات وأنشطة الوحدة، كما يتابع تنفيذ قرارات المجلس ويرأس الجهاز الإداري للوحدة.

مادة (١٣): المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية ومهامه واختصاصاته:

يتشكل المجلس التنفيذي لوحدة إدارة الجودة والتطوير بالكلية من نواب مدير الوحدة ورؤساء اللجان الفنية والفرق ومنسقى المعايير، ويرأسه مدير الوحدة. ويدعو مدير الوحدة المجلس التنفيذي للاجتماع شهريا. ويختص المجلس بمناقشة كافة الأمور والمشاكل المتعلقة بأنشطة الجودة بالكلية، أو أي مشروعات أو دراسات أخرى أو مشكلات أخرى هامة لتحقيق أهداف الكلية. ويجوز صرف مكافأة مالية للأعضاء والإداريين لحضور جلساته يحددها مجلس إدارة الوحدة من الموارد الذاتية للكلية. ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى، من داخل الكلية أو من خارجها، لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس التنفيذي للوحدة.

مادة (١٤): اللجان الفنية الداعمة لوحدة إدارة الجودة والتطوير:

١. لجنة المراجعة الداخلية .
٢. لجنة نظم المعلومات والإستبيانات
٣. لجنة التدريب و التوعية.
٤. لجنة المعايير الأكاديمية و تطوير البرامج التعليمية و المقررات.
٥. لجنة التقويم الذاتى والدراسة الذاتية.
٦. لجنة ملف الإعتماد.
٧. لجنة معايير الإعتماد (منسقى المعايير).

مهام واختصاصات اللجان الفنية الداعمة لوحدة إدارة الجودة والتطوير:

١. لجنة المراجعة الداخلية:

- ❖ مراجعة نظام ضمان الجودة الداخلية من جمع ومراجعة توصيف وتقرير البرامج والمقررات من الأقسام العلمية المختلفة ومراجعتها على نماذج الهيئة.
- ❖ تنفيذ المراجعة الداخلية لكل مؤشرات الاعتماد بكل وحدات وأقسام الكلية.

- ❖ المساعدة في استقدام المراجعين الخارجيين ومتابعة تقاريرهم وعمل خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
- ❖ التقويم المستمر لكفاءة إدارة المؤسسة.
- ❖ المراجعة الداخلية الدورية للمعايير والمؤشرات وفقاً لما جاء في دليل الاعتماد الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتحديثاته.
- ❖ وتجتمع اللجنة على الأقل ٣ مرات شهرياً.

٢. لجنة نظم المعلومات والاستبيانات

- ❖ دراسة المعايير والمؤشرات وفقاً لما جاء في دليل الاعتماد الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتحديثاته، والاحتفاظ بكل أدلة ومطبوعات الهيئة.
- ❖ تصميم استبيانات قياس الرضا وآراء المستفيدين الداخليين والخارجيين وأصحاب المصالح.
- ❖ تحليل الاستبيانات.
- ❖ وضع مقترحات الإجراءات التصحيحية بناء على نتائج الاستبيانات.
- ❖ جمع البيانات وتحليلها.
- ❖ تطوير موقع الكلية على شبكة الانترنت وكافة المهام الرقمية والفيديو كونفيرنس، إلخ.
- ❖ وتجتمع اللجنة على الأقل ٣ مرات شهرياً.

٣. لجنة التدريب والتوعية

- ❖ نشر ثقافة الجودة بين مجتمع الكلية
- ❖ وضع خطة تدريب وتنفيذها لتلبية الاحتياجات التدريبية
- ❖ قياس أثر ومردود التدريب

٤. لجنة المعايير الأكاديمية وتطوير البرامج التعليمية والمقررات

- ❖ مراجعة محتوى كل مقرر وبرنامج للمرحلة الجامعية الأولى والدراسات العليا.
- ❖ عمل قاعدة بيانات للمعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية والمقررات الدراسية.
- ❖ مراقبة الأخذ بأراء المراجعين الخارجيين والداخليين والطلاب في المقررات.
- ❖ متابعة إضافة أو حذف مقررات بعد أخذ آراء هيئة التدريس و الطلاب.
- ❖ مراجعة هيكلية وتنظيم وتحديد نسب المقررات المختلفة في كل برنامج.
- ❖ المشاركة في لجان وضع مقررات جديدة بمشاركة أساتذة من كليات أخرى.
- ❖ المشاركة في إضافة مقررات التميز للطلاب الفائزين.
- ❖ دعم وتطوير المقررات الجديدة.
- ❖ المشاركة في إدخال نظام الساعات المعتمدة.
- ❖ إدخال المشاريع البحثية للطلاب.
- ❖ دراسة إمكانية إدخال برامج جديدة.
- ❖ مراجعة المعايير العلمية والأكاديمية مع المعايير القومية والدولية المتفق عليها.

- ❖ مراجعة صياغة توصيف البرامج والمقررات وتقارير البرامج والمقررات والمصفوفات ودراسات التوافق وتجميعها من الأقسام على النماذج المعدة لذلك من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ❖ مراجعة الأهداف التعليمية المستهدفة من البرامج والمقررات.
- ❖ وتجتمع اللجنة على الأقل ٣ مرات شهرياً.

٥. لجنة التقويم الذاتي والدراسة الذاتية

- ❖ عمل التقويم الذاتي بكامل مكوناته ومراحلها وفقاً لما جاء في دليل الاعتماد الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتحديثاته.
- ❖ صياغة الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتي السنوي.
- ❖ عرض نتائج التقويم الذاتي على مركز ضمان الجودة بالجامعة والأطراف المعنية الأخرى.
- ❖ وضع خطة التحسين والتعزيز ومتابعة تنفيذها.
- ❖ وتجتمع اللجنة على الأقل ٣ مرات شهرياً.

٦. لجنة ملف الاعتماد:

- ❖ تجهيز ملف الاعتماد قبل التقدم بطلب الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والمكون من:

- الخطة الإستراتيجية للمؤسسة.
- الدراسة الذاتية للمؤسسة
- اللائحة الداخلية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.
- اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة.
- التقارير الذاتية السنوية.
- توصيف البرامج التعليمية لمرحلة البكالوريوس.
- توصيف المقررات التعليمية لمرحلة البكالوريوس.
- توصيف البرامج التعليمية لمرحلة الدراسات العليا.
- توصيف المقررات التعليمية لمرحلة الدراسات العليا
- تقارير البرامج والمقررات التعليمية بجميع المراحل عن السنة الدراسية الأخيرة
- ملء استمارات التقويم الكمي للموارد المادية
- وما يطلب من الهيئة.

- ❖ وتجتمع اللجنة على الأقل ٣ مرات شهرياً.

٧. لجنة معايير الاعتماد (منسقي المعايير):

❖ لجنة معايير الاعتماد (منسقي المعايير) تكون مسؤولة عن تطوير المعايير واستكمالها في الملفات الخاصة وتحديثها دورياً أو عند الضرورة لذلك وجمع وتنظيم المرفقات الخاصة بكل معيار على حدة، ويكون المسؤول عن كل معيار هو "منسق المعيار" وكل أعضاء المعيار وعددهم يتحدد وفقاً لظروف الكلية وعدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بها.

وتتكون اللجنة من:

- رئيس لجنة معايير الاعتماد (منسقي المعايير).
- نائب رئيس اللجنة.
- منسقي معايير الاعتماد داخل اللجنة وعددهم وفقاً لعدد المعايير المعلن عنها في دليل الاعتماد الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتحديثاته.
- أعضاء فرق المعايير وعددهم يتحدد وفقاً لظروف الكلية وعدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بها.
- موظف إداري لكل معيار ويكون مسؤول عن الملفات والمرفقات.

❖ وتجتمع فرق المعايير برئاسة منسقي المعايير على الأقل ٣ مرات شهرياً.

مادة (١٥): إختصاصات الإداريين بالمكتب الفني للجودة:

١. أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
٢. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
٣. استخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس.
٤. إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
٥. أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .
٦. أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
٧. إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية بالكلية.
٨. تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة إدارة الجودة والتطوير بصورة دورية وتغذيته بكل ما هو جديد.

مادة (١٦):تنظيم العمل داخل الوحدة:

- بند ١:** يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للإجتماع لمناقشة الامور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.
- بند ٢:** عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب, يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه.

- بند ٣:** علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام او كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتي يتسني مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- بند ٤:** يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن اسبوع خارج البلاد قبل السفر بأسبوع علي الأقل.
- بند ٥:** علي جميع أعضاء لجان الوحدة الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.
- بند ٦:** يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة إدارة الجودة والتطوير عند الطلب على إفادة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.
- بند ٧:** إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.
- بند ٨:** علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل و أن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها.
- بند ٩:** تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

الباب الثالث: القواعد المالية لوحدة إدارة الجودة والتطوير

مادة (١٧): النظام المالي للوحدة

- يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة ، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة، وتبدأ السنة المالية للوحدة في أول شهر يوليو من كل عام وتنتهى في آخر يونيو من العام التالى ويتم ترحيل الفائض المالى إن وجد للسنوات التالية لدعم الوضع المالى للوحدة.
- ويقوم المسؤول المالى للوحدة بإعداد تقرير مجمع عن مركز الوحدة المالى و الحساب الختامى خلال ثلاثة أشهر من إنتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية أو خارجها .
 - يفتح للوحدة حساب خاص فى البنك الذى يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة، ولايجوز الصرف منه إلا فى النواحى التى تتفق مع أغراض الوحدة.

مادة (١٨): مصادر تمويل وحدة إدارة الجودة والتطوير:

وتتكون موارد الوحدة من:

- المبالغ التى تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجبتها كالتالى:
- موارد الوحدات ذات الطابع الخاص.
 - دعم من الجامعة (من الحسابات والصناديق الخاصة)
 - التبرعات والهبات التى يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الإدارة والجامعة.
 - فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت .
 - حصيلة الإشتراك فى المشاريع المختلفة.
 - أى موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.
 - * طبقا لقرار مجلس إدارة وحدة الورش والمعامل والاستشارات الهندسية تم تحديد نسبة ٢٪ من صافى ربح الوحدات الخاصة تخصص سنويا كميزانية لوحدة إدارة الجودة والتطوير بالكلية.

مادة (١٩): قواعد الصرف و المكافآت بالوحدة:

يتم الصرف طبقا للموجود فى اللائحة الداخلية و التنفيذية لمركز ضمان الجودة و الإعتماد و وحدات الجودة بكليات جامعه بنها (مادة ٣٨).

مادة (٢٠): المخازن و المشتريات:

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات 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 لللائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للكلية.
- لايجوز صرف الأصناف من المخازن إلا بإعتماد المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه.
- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والإستمارات الحكومية، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية.
- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدورى أو المفاجئ ، ويكون الجرد شاملاً لمحتوياته وجميع المستندات به، ويتم الجرد مرة وفقاً لما تقتضى به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها فى هذا الشأن.
- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية كاملة، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التى يتم تجديدها.
- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للوحدة ، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التى تقل قيمتها عن خمسمائة جنية دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفنى والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة، ومطابقة من حيث النوع و الغرض المطلوب لأجله.

مادة (٢١): ويكون للوحدة مديراً للحسابات ويخضع للإشراف المباشر من رئيس مجلس إدارة الوحدة، وتتحدد مهامه فى الآتى:

١. الإشراف على أرشفة السجلات المحاسبية والاحتفاظ بالمستندات المالية اللازمة وتحديث البيانات المالية باستمرار.
٢. الإشراف على إعداد الموازنات والتقارير المالية المطلوبة ، وتقديمها للجهات المسئولة فى توقيتاتها.
٣. متابعة المبالغ المخصصة للصرف لكل بند من بنود الانفاق لمشروعات التطوير.
٤. متابعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية لمشروعات التطوير.
٥. الإشراف على وإتمام اجراءات السداد للموردين، وصرف المستحقات .
٦. الإشراف على وتنظيم إمساك السجلات اللازمة للرقابة المالية للحسابات السابقة.
٧. مراعاة قواعد وإرشادات الجهات الممولة.

مادة (٢٢): يكون للوحدة منسقاً للمشتريات ويخضع للإشراف المباشر من رئيس مجلس إدارة الوحدة ، وتتحدد مهامه فى الآتى:

١. مراسلة الجهات المعنية للحصول على عروض الأسعار للمشتريات التى تخص الوحدة.
٢. مراجعة عروض الأسعار وإعداد كشوف التفريغ.
٣. إصدار أوامر التوريد ومراسلة الموردين.
٤. التأكد من أن إجراءات الشراء مطابقة للقوانين.
٥. إنهاء إجراءات الفحص مع الموردين.

مادة (٢٣): للوحدة مسئول المخازن وتتحدد مهامه في الاتي:

١. فتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقا لللائحة المخازن، ويخصص مكان كمخزن للوحدة بمخازن الإدارة العامة للجامعة.
٢. لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا باعتماد مدير الوحدة.
٣. تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية، وتحتفظ الوحدة بمجموعة الدفاتر المخزنية.

مادة (٢٤): أحكام عامة ١

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وما طرأ عليه من تعديلات.

مادة (٢٥): أحكام عامة ٢

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها وإعتمادها بمجلس الكلية.