

## اللائحة الداخلية لوحة توكيد الجودة بكلية الهندسة - جامعة عين شمس

تمهيد

البند الأول : قرار إنشاء وحدة توكيد الجودة

البند الثاني : رؤية وحدة توكيد الجودة

البند الثالث : رسالة وحدة توكيد الجودة

البند الرابع : الأهداف الاستراتيجية لوحة ضمان الجودة

البند الخامس : اختصاصات وحدة ضمان الجودة

البند السادس : تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

البند السابع : الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة توكيد الجودة

البند الثامن : اللجان التنفيذية التي تضمها وحدة توكيد الجودة

البند التاسع : مهام اللجان التنفيذية بوحة توكيد الجودة

البند العاشر : النظام المالي لوحة توكيد الجودة

البند الحادي عشر : المخازن والمشتريات لوحة توكيد الجودة

البند الثاني عشر : سريان اللائحة الداخلية لوحة توكيد الجودة

## تمهيد:

في محاولة لإعداد خريج متميز و لإكتساب ثقة المجتمع في كفاءة الأداء وضمان الجودة والتطوير المستمر لمؤسسات ونظم وبرامج التعليم العالي في مصر ، أنشأت وزارة التعليم العالي وحدة إدارة المشروعات ، وكان من بين مشروعاتها " مشروع ضمان الجودة والاعتماد " لكل الكليات وبناء عليه تقدمت الكلية للحصول علي مشروع انشاء نظام داخلي للجودة (QAAP) ثم حصلت الكلية علي مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد (CIQAP) وقد قامت مجموعة العمل القائمة علي ادارة وحدة الجودة بإعداد اللائحة الإدارية والمالية للوحدة بما يتوافق مع رؤية الكلية ورسالتها و خطتها الاستراتيجية النابعة من رؤية ورسالة جامعة عين شمس من أجل ضمان الجودة للوصول إلي الاعتماد.

## البند الأول : قرار إنشاء وحدة توكيد الجودة

تم إنشاء وحدة توكيد الجودة بكلية الهندسة جامعة عين شمس مع بداية سعي الكلية للحصول علي الإعتماد وفقاً لخطة وزارة التعليم العالي لتطوير التعليم بالجامعات المصرية بعد موافقة مجلس الكلية علي انشاء الوحدة بتاريخ ... / ... / ..... وتم إختيار أعضاء الوحدة بعناية لتحقيق أقصى تواصل ممكن بين الوحدة و القائمين علي العملية التعليمية و البحثية، كما تم تدعيم الوحدة بمجموعة من الإداريين للمساعدة في تحقيق أهداف الوحدة.

## البند الثاني : رؤية وحدة توكيد الجودة

أن تكون وحدة توكيد الجودة بكلية الهندسة جامعة عين شمس إحدى الوحدات الرائدة محلياً واقليمياً في مجال توكيد الجودة والتحسين المستمر و التميز في الأداء الجامعي.

## البند الثالث : رسالة وحدة توكيد الجودة

نشر وترسيخ المبادئ العامة للجودة لدي أعضاء هيئة التدريس والاداريين والطلاب والمساهمة في الارتقاء والتحسين المستمر للأداء التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع لتأهيل كلية الهندسة جامعة عين شمس للاعتماد ومتابعته لتحقيق رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.

## البند الرابع : الأهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة

١. اكتساب ثقة المجتمع المصري والإقليمي والدولي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
٢. إزكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة.
٣. نشر ثقافة الجودة ، والوعي بأهمية تطبيق برامج التقييم بين كافة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية واقسامها العلمية والإدارية المختلفة.
٤. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
٥. دعم عملية ضمان الجودة الشاملة والاعتماد ، وتشجيع كافة الأقسام العلمية على المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد.
٦. دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين علي أنشطة التطوير المختلفة كل في مجاله لمواكبة مستويات الجودة.
٧. إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد علي المستوي المحلي الإقليمي والدولي بهدف الحصول علي الاعتماد الاكاديمي.
٨. التعاون مع هيئات مماثلة علي المستويين الإقليمي والدولي.
٩. بناء القدرة المؤسسية
١٠. دعم إعداد الدراسات الذاتية المؤسسية.
١١. رفع مستوي جودة مخرجات أنشطة الكلية في مجالي القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية تمهيدا للحصول علي الإعتماد الاكاديمي.
١٢. تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق فاعلية نظم المراجعة الداخلية واستمراريتها.

## البند الخامس : اختصاصات وحدة ضمان الجودة

في إطار اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة ، تختص وحدة ضمان الجودة بالكلية بما يلي :-

### أ. فيما يخص العملية التعليمية:

١. عقد ندوات لنشر فكر وثقافة الجودة.
٢. بناء قدرات فرق الجودة بالكلية فيما يتعلق بالتقييم الذاتي وخطط التحسين ونظم المراجعة الداخلية.
٣. تأهيل القيادات المختلفة والكوادر الواعدة بالكلية للقيام بدورها في عملية توكيد الجودة.
٤. متابعة الأداء المتعلق بخطط التطوير وكتابة التقارير التي تفيد إمكانية تقدم الكلية للإعتماد مع بيان نواحي القصور وطرق العلاج.

٦. انشاء قاعدة بيانات و معلومات الكترونية لموارد الكلية البشرية والمادية للاستفادة منها فى وضع السياسات و خطط التحسين وكذلك وضع الية لتحديثها.

#### ب. فيما يخص خدمة المجتمع:

١. بناء رأي داعم قوي ومؤثر للجودة بين أطراف المجتمع المحلي.
٢. إشراك أطراف المجتمع المحلي في عمليات التقييم الذاتي والتحليل ومراجعة فحص خطط التطوير.
٣. استثمار الأطراف الفاعلة في المجتمع المحلي لدعم تنفيذ خطط الاصلاح داخل الكلية.
٤. إيجاد أساليب لتكريم ممثلي المجتمع المحلي الداعمين لخطط التحسين.
٥. متابعة الخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية وتوفير الدعم الكامل لها.
٦. الإشراف علي وحدتي إدارة الازمات والكوارث والتدريب لحين انفصالها.

#### ج. فيما يخص التعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة:

١. المشاركة في الندوات والدورات التدريبية وورش العمل التي تنظمها مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٢. التعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة عند وجود أي مشكلات أو استبيانات تتعلق بتطبيق معايير الجودة فى الكلية.
٣. رصد العقبات التي تواجه فريق الجودة بالكلية ونقل ذلك لمركز ضمان الجودة بالجامعة لإيجاد حلول.
٤. الاستعداد للمتابعة الشهرية من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة.

#### البند السادس : تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

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

أولاً : رئيس إدارة وحدة ضمان الجودة : عميد الكلية

ثانياً : المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

ثالثاً: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

رابعاً: عدد ٢ من خارج الكلية من المتعاملين مع خريجي الكلية أو من لهم خبرة فى مجال جودة التعليم يصدر عميد الكلية قرار بتعيين مدير تنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (بعد موافقة مجلس الكلية) ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويكون له - المدير التنفيذي - الحق في اختيار عضو من أعضاء هيئة التدريس معاونًا له (نائب المدير التنفيذي).

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 العالي.
- 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.

#### مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

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

- ١ . تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة ، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- ٢ . الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس إدارة الوحدة.
- ٣ . الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة.
- ٤ . الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالوحدة.
- ٥ . متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
- ٦ . الاجتماع دوريا مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة توكيد الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة توكيد الجودة لوضع الأهداف المرحلية ومناقشة مدى تحقيقها.
- ٧ . مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة.
- ٨ . الإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطور وانشاء نظام جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الاداء حسب المعايير المتفق عليها.
- ٩ . الاشراف علي حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والاداريين والطلاب بالكلية.
- ١٠ . حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات وحدة توكيد الجودة.
- ١١ . المشاركة في المؤتمرات و الندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة.
- ١٢ . إقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلي السيد أ.د / عميد الكلية.
- ١٣ . اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة يضمن استمرارية العمل بالجودة والاعتماد.
- ١٤ . تمثيل الوحدة أمام الغير.
- ١٥ . تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط به، و المشاكل والعقبات التي تواجهه.

١٦ . المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات لتيسير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالاقسام العملية والادارية بالكلية ، وذلك في اطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل رئيس مجلس الادارة.

### ثالثا :نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

#### 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 العالي.
- يفضل أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تعيينه نائب مديرا لوحدة ضمان الجودة.
- يفضل أن يكون لديه خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

#### مهام نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

يتولي نائب المدير التنفيذي للوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية و له نفس مهام المدير التنفيذي بعد تفويض من مدير الوحدة.

### رابعا :اختصاصات مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة:

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

- ١ .وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
- ٢ .إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة والاعتماد.
- ٣ .النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل ، وكذا التقارير الخاصة بالاقسام المختلفة للكلية.
- ٤ .إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها علي مجلس الكلية للموافقة علي اتخاذ الاجراءات المناسبة للموافقة عليها.
- ٥ .دراسة ومراجعة رؤية ورسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
- ٦ .يجتمع مجلس الادارة مرة كل شهرين علي الأقل بناء علي دعوة من رئيس مجلس ادارة الوحدة لمناقشة خطة العمل المنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية ، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الامكانيات اللازمة للتنفيذ.

٧. الإشراف علي القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعات في هذا الشأن.

٨. يجوز لمجلس الادارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن مبلغ ثلاث الاف جنيها ، وتكون في عهدة محاسب الوحدة ، 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.

٩. لمجلس الادارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء حسب اللوائح المعمول بها بالكلية

١٠. لمجلس الادارة تحديد قيمة المكافآت الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة و نائب المدير التنفيذي والعاملين والاداريين بها.

١١. لمجلس الادارة بناء علي اقتراح المدير التنفيذي للوحدة توزيع المكافآت التشجيعية للعاملين والاداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.

١٢. إعتماذ التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.

١٣. إعتماذ العقود بالاتفاقات مع المتعاقدين بالوحدة.

١٤. إعتماذ اللوائح الادارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.

١٥. إعتماذ الاجور والمكافآت للفنيين والاداريين العاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس ادارة الوحدة.

١٦. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.

#### خامسا: الفريق التنفيذي لوحدة توكيد الجودة

يتم تعيين الاعضاء المعاونين بعقود مؤقتة سنوية قابلة للتجديد بعد موافقة رئيس مجلس الادارة وبيانهم كالتالي:

أ: المحاسب المالي للوحدة (محاسبون)

ب: سكرتارية الوحدة

ج: أخصائي احصاء ومتابعة وتجميع بيانات (أخصائيون)

#### البند السابع : الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة توكيد الجودة

أولا: جهات خارج الجامعة:

١. وزارة التعليم العالي.
٢. المجلس الأعلى للجامعات ولجانه ذات الصلة.
٣. الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
٤. نقابة الهندسة
٥. الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم.
٦. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم والعمل الاجتماعي و جهات توظيف الخريجين.

#### ثانياً: جهات داخل الجامعة:

١. مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة و وحداته بالكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
٢. الإدارات و الجهات المختصة بالجامعة.
٣. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

#### البند الثامن : اللجان التنفيذية التي تضمها وحدة توكيد الجودة

تضم الوحدة عدة لجان فرعية تقوم كل منها بمجموعة من الانشطة مع مراعاة ما ورد باللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة ، وبيان هذه اللجان علي النحو التالي:

أولاً: لجان تقييم القدرة المؤسسية

ثانياً: لجان تقييم الفاعلية التعليمية

ثالثاً : لجنة ادخال وتحليل الاستبيانات

رابعاً: لجنة التدريب

خامساً: لجنة الدعم الفني لبرامج الكمبيوتر

#### البند التاسع : مهام اللجان التنفيذية بوحدة توكيد الجودة لجان وحدة الجودة ومديرها

- ١- متابعة اجراءات التحضير للاعتماد الاكاديمي للكلية ومايستلزمه من اعمال
- ٢- الدعم الفني للاقسام العلمية فيما يخص متطلبات الجودة



## لجنة منسقين الأقسام ورؤساء الأقسام

- ١- رئيس مجلس القسم مع الإستعانة بأساتذة المواد وأعضاء هيئة التدريس بالقسم مكلف بتنفيذ جميع متطلبات الجودة بمنظورها الشامل من خلال وضع الخطط اللازمة لتنظيم العمل داخل المحاضرات والورش والمعامل وحسن إستخدام الأجهزة والمعدات وكفاءة تشغيل العاملين والفنيين بالقسم بما يضمن تحقيق الإستفادة الكاملة لطلاب مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا إضافة الى تعظيم دور الوحدات التابعة للقسم.
- ٢- متابعة اعداد مقررات وملفات المواد المختلفة الخاصة بالقسم لمرحلة البكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا
- ٣- متابعة اعداد ملفات برامج القسم لمرحلة البكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا
- ٤- توزيع وتجميع استمارات أستطلاع الرأى الخاصة باعضاء هيئة تدريس القسم والطلاب وتسليمها إلى مدير وحدة الجودة بالكلية
- ٥- ادخال بيانات استمارات الاستطلاع على الكمبيوتر وستقوم وحدة الجودة بتسليم البرنامج الخاص بالادخال
- ٦- متابعة ردود اساتذة المواد وكيفية اجراء الخطة التنفيذية لتعديل المناهج او الاداء عند وجود ملاحظات فى استمارات استطلاع الرأى بعد تحليلها من قبل وحدة الجودة بالكلية
- ٧- متابعة الانتهاء من تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين لمواد القسم وردود اساتذة المواد عليها والخطة التنفيذية لأى تعديل مطلوب فى المناهج او فى وضع الاختبارات
- ٨- اعداد قائمة بأسماء الدورات المطلوبة لكل قسم بداية كل فصل والخاصة بمواضيع الجودة واسماء المرشحين للحضور حتى يتسنى لمدير وحدة الجودة التحضير لها
- ٩- تعيين رائد علمى (مرشد أكاديمى ) أو أكثر لكل فرقة
- ١٠- عمل اجراءات تصحيحية للملاحظات الواردة فى تحليل الرضا الوظيفى لاعضاء هيئة التدريس
- ارسال اسماء القائمين فعليا على تدريس المواد التى يقوم القسم بتدريسها الى وحدة الجودة فى بداية كل فصل دراسى (بعد أقصى خلال اسبوعين من بداية الدراسة فى هذا الفصل) ويراعى الاتى:-
- ١١- ارسال اسماء القائمين فعليا على تدريس المواد التى يقوم القسم بتدريسها الى وحدة الجودة فى بداية كل فصل دراسى (بعد أقصى خلال اسبوعين من بداية الدراسة فى هذا الفصل) ويراعى الاتى:-

  - ادراج اسماء المعيديين والمدرسين المساعدين بالإضافة الى الدكتوراة
  - أن تكون الاسماء المدرجة كلها للقائمين فعليا بالتدريس بمعنى أن تحتوى فقط على أسماء من يدخلون فعليا المحاضرات أو التمارين أو المعامل ( اى من يعرفهم الطلبة)
  - أن يتم ارسال هذه الأسماء الكترونيا على هيئة ملف PDF-EXCEL-WORD
  - أن يتضمن الملف المرسل البيانات الاتية لكل مادة: كود المادة، اسم المادة، الفرقة التى تدرس لها المادة، أسماء القائمين فعليا بتدريسها
  - بالنسبة للمواد المستمرة يتم ادراجها فى الفصل الثانى فقط

- ١٢- توزيع الاستبيانات (أو روابطها) على الفرق التابعة للقسم وتشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة فيها
- ١٣- استلام النتائج النهائية لاستبيانات تقييم المواد وتوصيلها لاساتذة المواد
- ١٤- متابعة ادراج رد على المشاكل المذكورة فى نتائج الاستبيانات فى كل التقارير النهائية للمواد ( course report) فى ملف المواد (course file) وارسال تقرير بذلك لوحدة الجودة
- ١٥- استلام الشكاوى المتعلقة بالقسم وعرضها فى مجلس القسم
- ١٦- متابعة وجود رد على الشكاوى المتعلقة بالقسم فى محضر القسم وارسال تقرير بذلك لوحدة الجودة
- ١٧- كل عضو هيئة تدريس يكون مسئول عن ٢٥ طالب (رئد علمى )
- ١٨- استبيان تقييم المواد لمواد الدراسات العليا

- ١٩- ارسال سابقة الخبرة بكل عضو هيئة تدريس (تحتوى على الابحاث المنشورة وبخاصة اخر خمس سنوات- المشروعات البحثية )  
٢٠- توزيع وتجميع جميع استمارات استطلاع الرأى الخاصة باعضاء هيئة تدريس القسم والطلاب وتسليمها بعد ملئها الى مدير وحدة الجودة بالكلية  
اعضاء هيئة التدريس والجهاز المعاون

- ١- اعداد ملف وتقارير المواد التى يقومون بتدريسها والتى تحتوى على مواصفات المواد، تقييم الطلاب للمناهج والرد التفعيلى 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 الالكترونى 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  
امين الكلية  
تسهيل عمل لجان الجودة فيما يخص الادارات التى تحت ادارته

#### ادارة لجنة الامتحانات

اعداد شكل موحد لورقة الاسئلة وتوزيعها على جميع الاقسام للأخذ بها عند اعداد الامتحانات

#### ادارة لجنة الكنترول

- ١- التأكد من استلام الاجابة النموذجية للأختبار عند استلام اوراق الاجابة المصححة من الممتحنين  
٢- فتح الكنترول فى مواعيد محددة للمراجعين الخارجيين والداخليين لمراجعة الاختبارات الموضوعية واخذ نماذج من حلول الطلبة.  
ادارة الكلية ( العميد والوكلاء )  
١- متابعة وتسهيل عمل لجان وحدة الجودة  
٢- تجميع جميع القرارات والاجتماعات بطريقة دوريه و التى تخص اعمال الجودة فى ملف وتسليمها لوحدة الجودة  
٣- متابعة الاجراءات التى يقوم كل قسم باتخاذها بخصوص الشكاوى التى تخص العملية التعليمية  
٤- أخذ الاجراءات التصحيحية لحل شكاوى الطلاب والجهاز الادارى وأعضاء هيئة التدريس و الرد عليها رسميا  
٥- متابعة صناديق شكاوى الطلاب وفتحها مرة كل شهر عن طريق لجنة مكونه من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وفرزها وكتابة تقرير عنها  
٦- اعداد دليل طلاب سنوى محدث ومنشور

#### البند العاشر: النظام المالى لوحدة توكيد الجودة

حوافز جودة الأداء للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومجموعات الجودة

#### أ- رؤساء الأقسام والإدارات

- ١- رئيس القسم : ٢٠٠٠ جنيه شهريا (عدد ١٢ قسم) + ١٠٠٠ جنيه شهريا للقائم بأعمال رئيس قسم الميكاترونيات
- ٢- مدير إدارة الجودة بالكلية : ٢٠٠٠ جنيه شهريا
- ٣- رئيس الكنترولات بالكلية : ١٢٠٠ جنيه شهريا
- ٤- مقرر الإمتحانات بالكلية : ١٠٠٠ جنيه شهريا
- ٥- مقرر الجداول الدراسية بالكلية : ١٠٠٠ جنيه شهريا
- ٦- مدير عام الكلية : ١٠٠٠ جنيه شهريا

#### ب- مجموعات الجودة بالكلية والأقسام العلمية

- ١- نائب مدير إدارة الجودة بالكلية : ١٢٠٠ جنيه شهريا
- ٢- أعضاء هيئة التدريس العاملين بفريق الكلية : ٥٠٠ جنيه شهريا لكل عضو هيئة تدريس
- ٣- الهيئة المعاونة العاملين بفريق الكلية : ٢٥٠ جنيه شهريا للمدرس المساعد + ٢٢٠ جنيه للمعيد
- ٤- مجموعة الجودة بالأقسام العلمية : يخصص لكل قسم علمي مبلغ ٦٠ جنيه للفصل الدراسي عن كل ساعة معتمدة (ساعة معتمدة - ساعة محاضرة أو ساعتين تمارين) ، وذلك للمقررات التي يقوم القسم بتدريسها على أن يترك لرئيس القسم توزيعها على مجموعة العمل بالقسم بما يراه من مساهمات الإعضاء في أنشطة الجودة

#### ج- القائمين على تدريس مقررات مرحلة البكالوريوس للبرنامج العام لهذا الفصل الدراسي

- ١- أعضاء هيئة التدريس المشاركين في تدريس المقرر بواقع ٦٠٠ جنيه للفصل الدراسي عن كل ساعة معتمدة (ساعة معتمدة - ساعة محاضرة أو ساعتين تمارين) توزع تبعا لنسبة المشاركة في تدريس المقرر بما يتمشى مع مواصفات الجودة ومخرجاتها
- ٢- الهيئة المعاونة : يخصص لكل قسم علمي مبلغ ١٢٠ جنيه للفصل الدراسي عن كل ساعة معتمدة للمقررات التي يقوم القسم بتدريسها على أن يترك لرئيس القسم توزيعها على الهيئة المعاونة بالقسم بما يراه من مساهمات لأعضاء الهيئة في أنشطة التدريس والجودة

#### أعضاء اللجنة :

أ.د. مصطفى صبرى على صبرى

أ.د. عادل أحمد يوسف حجاج

أ.د. حسام الدين عبد الله طلعت

أ.د. طارق إسماعيل صبرى

#### البند الحادي عشر :المخازن والمشتريات لوحدة توكيد الجودة

- ١ -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 المقرر وفقاً للأئحة المخازن الحكومية.

- ٢ -تفتح دفاتر خاصة بوحدة توكيد الجودة للإضافة أو الصرف ويتم القيد طبقاً للأئحة المخازن و يخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الحدة بمخازن الادارة العامة للكلية.
- ٣ -لايجوز صرف الاصناف من المخازن الا بإعتماد المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه.
- ٤ -تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية، وتحفظ بادارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية.
- ٥ -تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري المفاجئ ، ويكون الجرد شاملا لجميع محتويات وعهد الوحدة ، ويتم الجرد مرة وحدة وفقاً لما تقضي به لائحة المخازن واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
- ٦ -يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عامًا عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.
- ٧ -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 الثاني عشر: سريان اللائحة الداخلية لوحدة توكيد الجودة

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