



# اللائحة الداخلية للجودة



وحدة ضمان الجودة و الاعتماد

٢٠٢١/ ٢٠٢٠



## الفهرس

- ٣ .....نبذة عن وحدة ضمان الجودة.....
- مادة (١) قرار إنشاء الوحدة ..... **Error! Bookmark not defined.**
- ٣ ..... مادة (٢) مقر الوحدة .....
- مادة (٣) رؤية الوحدة ..... **Error! Bookmark not defined.**
- مادة (٤) رسالة الوحدة ..... **Error! Bookmark not defined.**
- مادة (٥) أهداف الوحدة ..... **Error! Bookmark not defined.**
- مادة (٦) مهام الوحدة ..... **Error! Bookmark not defined.**
- ٦ ..... مادة (٧) الهيكل التنظيمي للوحدة .....
- ٧ ..... الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة .....
- ٧ ..... المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة .....
- ٧ ..... [د/ مجدى شيبوب على](#) .....
- ٨ ..... مادة (٨) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة .....
- ٨ ..... مادة (٩) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة .....
- ٩ ..... مادة (١٠) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة .....
- ٩ ..... مادة (١١) توصيف مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة .....
- ١٠ ..... مادة (١٢) اختصاصات ومهام نائب المدير التنفيذي للوحدة .....
- ١١ ..... مادة (١٣) اختصاصات ومهام المدير الإداري للوحدة .....
- ١١ ..... مادة (١٤) اختصاصات مسئول لجنة المراجعة الداخلية .....
- ١٢ ..... مادة (١٥) اختصاصات مسئول لجنة المراجعة الخارجية .....
- ١٢ ..... مادة (١٦) اختصاصات مسئول لجنة الاستبيانات .....
- ١٣ ..... مادة (١٧) اختصاصات مسئول لجنة التدريب .....
- ١٣ ..... مادة (١٨) اختصاصات مسئول لجنة الاعلام .....
- ١٤ ..... أحكام عامة .....
- ١٤ ..... آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة .....
- ١٥ ..... آليه متابعة أداء أنشطة الوحدة .....



اللائحة المالية للوحدة .....

- ١٦ ..... الجهات المستفيدة وذات الصلة بالوحدة و تتكون من أ/ جهات داخل الكلية ب/ جهات خارج الكلية
- ١٦ ..... أولاً: جهات داخل الكلية
- ١٦ ..... ثانيا : جهات خارج الكلية
- ١٧ ..... مادة (١٩) : سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة
- ١٧ ..... مادة (٢٠) : يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية



## اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

### كلية الحاسبات والمعلومات - جامعة قناة السويس

#### نبذة عن وحدة ضمان الجودة

في ضوء التحديات ومستقبل كليات الحاسبات والمعلومات - وواقع الجامعات المصرية ومشكلاتها ومتطلبات تطوير أوضاعها والإرتقاء بجودة أدائها. فإن الواجب القومي يحتم علينا جميعاً بذل الجهد والوقت والإخلاص والصدق في رفع كفاءة العملية التعليمية داخل المؤسسة وذلك للوصول إلى الاعتماد وإيماناً بأهمية الدور الذي تلعبه الجودة الشاملة. وحرصاً على جودة الأداء والاعتماد الأكاديمي لكليتنا. ومن منطلق مساهمة ومواكبة التغييرات والتطورات العالمية في مختلف كليات الحاسبات والمعلومات، فقد تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية.

#### مادة (١) قرار إنشاء الوحدة

- تأسست وحدة ضمان الجودة بكلية الحاسبات والمعلومات - جامعة قناة السويس في مارس ٢٠٠٨م بالقرار رقم ٩١ بمجلس الكلية رقم ٢٩٨ بتاريخ ٢٠٠٥/١٢/١١ وتعامل كوحدة مستقلة تتبع الأستاذ الدكتور عميد الكلية تنظيمياً وتتبع مركز ضمان الجودة ب جامعة قناة السويس فنياً.
- يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير ونائب لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.
- تم انشاء موقع وحدة الجودة وعنوانه الإلكتروني

#### مادة (٢) مقر الوحدة

يكون مقر الوحدة في الدور الثاني - بمبنى كلية الحاسبات والمعلومات - جامعة قناة السويس

#### مادة (٣) الرؤية

الوصول إلى مكانة متميزة في نشاطها وأدائها بين وحدات ضمان الجودة بالجامعات المصرية وعلى المستوى الإقليمي وتطوير الآليات الأساسية لنظم توكيد الجودة الداخلية لتحقيق التطوير المستمر للأداء.



## مادة (٤) رسالة الوحدة

وضع نظام متكامل لضمان الجودة والتطوير المستمر ورفع كفاءة الأداء بالكلية لأنظمتها وبرامجها بما يتفق مع نص رسالة الكلية وأهدافها المعلنة وكذلك اكتساب ثقة المجتمع في خريج الكلية بناء على آليات تقويم معترف بها محليا وإقليميا.

## مادة (٥) أهداف الوحدة

١. تحقيق متطلبات و معايير الجودة المطابقة لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد و تأهيل الكلية للاعتماد مع المحافظة على استمراريته.
٢. التخطيط الجيد للنهوض بالعملية التعليمية و مخرجاتها و المحافظة عليه.
٣. نشر و تعزيز ثقافة الجودة بين السادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و العاملين و الطلاب بالكلية.
٤. اعتماد خطة بحثية للكلية لتعزيز الأنشطة البحثية و ربطها بالتطبيقات الحياتية.
٥. انشاء موقع الكترونى لجميع أنشطة الكلية و الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات فى المجالات الحيوية بالكلية.
٦. تحسين دور الكلية لخدمة المجتمع و تنمية البيئة.
٧. عمل برامج تدريبية لتنمية مهارات الكوادر المختلفة بالكلية.
٨. وضع الية لتقييم أداء الكلية فى جميع الأنشطة.
٩. تصحيح أداء الكلية و ذلك بتقديم المقترحات و التوصيات لادارة الكلية.

## مادة (٦) مهام الوحدة

تضع وحدة ضمان الجودة الآليات التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوي أدائها و ذلك بتحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتغلب على المعوقات و التحسين للتوافق مع معايير الهيئة القومية لضمان الجودة.



وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة تنسيق الأنشطة التالية مع قيادات الكلية (العميد والوكلاء)

وكذلك أمين الكلية والأقسام العلمية والإدارية بالكلية كلا فيما يخصه. وهو على الوجه التالي:

- ١- إعداد الخطط لضمان نشر ثقافة ومفاهيم الجودة.
- ٢- الإطلاع على التجارب المحلية والعالمية في مجال الجودة وجمعها وتنسيقها ودراستها للاستفادة منها.
- ٣- مساعدة إدارة الكلية وكافة الأقسام العلمية والإدارية في تهيئة الكلية وإعدادها للحصول على الاعتماد.
- ٤- إعداد ونشر التقرير السنوي للكلية بعد اعتماده.
- ٥- وضع نظام للمتابعة والتقويم داخل الكلية في مجالات الأنشطة المختلفة بالكلية.
- ٦- وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آلية للتعامل معها.
- ٧- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الكترونية لموارد الكلية البشرية والمادية للاستفادة منها في وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آلية لتحديثها.
- ٨- تنظيم المؤتمرات والمحاضرات والندوات وورش العمل في مجال الجودة الشاملة بالتعاون مع المؤسسات والهيئات المعنية.
- ٩- دعم وتدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس للعمل كمدرسين في مجال إدارة الجودة بما يضمن بناء القدرة المؤسسية.
- ١٠- إنشاء نظام لمتابعة الخريجين والتواصل معهم مع رأى المستفيدين لتحديد نوعية الخدمات التي يمكن أن تقدمها الكلية وتقييم جودة أدائها.
- ١١- وضع نظام لتلقي ومتابعة شكاوي الطلاب وكذلك آلية للتعامل معها.
- ١٢- تقييم احتياجات الأنشطة المختلفة بالكلية والعمل على تنمية وتأهيل الموارد البشرية بالتدريب وإعادة التأهيل وكذلك تعظيم الاستفادة من الموارد المادية المتاحة.
- ١٣- تبنى معايير أكاديمية معتمدة للبرامج الدراسية التي تمنحها الكلية واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها.
- ١٤- وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية ويشمل تقييم:

• المعايير الأكاديمية المرجعية

• البرامج التعليمية

• جودة فرص العمل

• المشاركة المجتمعية



• الأنشطة العلمية و البحثية

• الأنشطة الطلابية

• خدمات وانشطة المشاركة المجتمعية

• فعالية إدارة الجودة والتحسين

## مادة (٧) الهيكل التنظيمي للوحدة

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من:

أولاً: فريق إدارى ويختص برسم سياسات الوحدة.

ثانياً: فريق تنفيذي ويتولى تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة



## الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



المدير التنفيذي لوحدة الجودة

د/مجدي شيبوب علي محمود



## مادة (٨) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس.
- يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) وينوب عنه مدير وحدة ضمان الجودة في حالة غيابه.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين.
- يصرف بدل حضور جلسات مجلس الإدارة بحد أقصى مرة كل شهر وذلك وفقا للبدل الذي يعتمد من المجلس والمقترح من قبل مدير وحدة ضمان الجودة في حالة عدم وجود بدل مقرر بمعرفة الجهات المختصة.

## مادة (٩) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالي:

١. وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها.
٢. اعتماد التقارير المقدمة من مدير الوحدة والتقارير الخاصة بالأقسام المختلفة بالكلية حول سير العمل ومعدلات الانجاز وفقا لخطة العمل بالوحدة وإقرارها.
٣. مراجعة وتحديث رسالة الكلية وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
٤. إقرار نظام التفاعل الذي يكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ونظم ضمان الجودة والاعتماد.
٥. دراسة الخطط التنفيذية المقدمة من مدير الوحدة والمنبثقة من الخطة الإستراتيجية للكلية تمهيدا للموافقة عليها واعتمادها من مجلس الكلية وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
٦. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والاعتماد.
٧. اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
٨. اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
٩. اعتماد المكافآت للعاملين بالوحدة بناء على اقتراح من مدير وحدة الجودة.
١٠. متابعة قرارات الفريق التنفيذي للوحدة.
١١. النظر في الموضوعات الأخرى التي يرى مدير وحدة الجودة عرضها على المجلس.



## مادة ( ١٠ ) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة

١. دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
٣. عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
٤. ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة والعرض على مجلس الكلية للاعتماد.

## مادة ( ١١ ) توصيف مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

يرشح من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) على أن يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالكلية وعرضه على مجلس الكلية لاعتماد تعيينه.

### المؤهلات:

١. أن يكون عضو هيئة تدريس من العاملين بالكلية.
٢. أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة.
٣. له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة وتطبيق نظام الجودة في منظومة الإصلاح القومي للتعليم الجامعي.
٤. أن يكون قد أجتاز دورات تدريبية في ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها في التعليم الجامعي.
٥. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب والعاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

### الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

١. يقوم مدير الوحدة بواجباته وانجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة).
٢. مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين إدارة الكلية وأقسامها العلمية المختلفة وبين الكلية ومركز تطوير التعليم بالجامعة.
٣. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على ترشيحات الأقسام العلمية وخبراتهم أن وجدت.
٤. يرشح المدير الإداري للوحدة (مؤهل عالي مناسب ويفضل من الحاصلين على بكالوريوس حاسبات ومعلومات ومعرفة كافيته بأحد اللغات الأجنبية وممن لهم خبرة في مجال الجودة وفي مجال الإدارة) وتحديد مهام وظيفته وكذلك الإداريين والفنيين وتحديد مهامهم وظائفهم.
٥. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
٦. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة ومنسقي ضمان الجودة بالأقسام العلمية بالكلية ومراجعة التقارير الدورية المقدمة منهم.



٧. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتنسيير العمل التنفيذي.
٨. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
٩. تمثيل الوحدة في الاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.
١٠. حضور جلسات مجلس الكلية كعضو بدعوة من السيد عميد الكلية لعرض التقارير الشهرية لأنشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة واعتمادها.
١١. الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
١٢. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلي مجلس الكلية لاعتماده.
١٣. اقتراح المكافآت عن الأعمال التي تؤدي بالوحدة ورفعها لمجلس إدارة الوحدة واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.
١٤. تقديم تقارير دورية لمركز ضمان الجودة بالجامعة ووحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي عند طلب ذلك.
١٥. دعوة الفريق التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
١٦. اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة في نطاق مهام الوحدة.

## مادة (١٢) اختصاصات ومهام نائب المدير التنفيذي للوحدة

- تم إعادة تشكيل مجلس إدارة وحدة الجودة والإعتماد ليشمل أربعة من النواب للمدير التنفيذي لتكون إختصاصاتهم كالتالي:

١. ينوب عن مدير الوحدة في حاله غيابه في تنفيذ إختصاصاته فيما عدا اقتراح الصرف والمكافآت المالية.
٢. يعاون مدير الوحدة في القيام بما يسندة إليه من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة.
٣. إعداد التقارير الدورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
٤. تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
٥. إعداد التقارير الدورية لمركز ضمان الجودة بالجامعة ووحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي عند طلب ذلك.
٦. إعداد التقرير السنوي للوحدة لرفعه إلي مجلس الكلية لاعتماده.



٧. الإعداد لكتابة تقرير الدراسة الذاتية للكلية.

## مادة (١٣) اختصاصات ومهام المدير الإدارى للوحدة

تيسير ومتابعة الأعمال الإدارية الخاصة بالوحدة والمتصلة بتطبيق نظام الجودة بالكلية.

١. توضيح أهمية وضرورة نظام الجودة والاعتماد للعاملين والقيادات الإدارية.
٢. وضع نظام لمتابعة تنفيذ وتقييم القرارات الإدارية لتحديد المعوقات ومقترحات التحسين.
٣. مشاركة اللجان الفرعية للوحدة في أداء عملها.
٤. المشاركة فى تطوير الأقسام الإدارية مع تحديد الحد الزمني للتطوير وعرضها على اللجان الفرعية للوحدة وتنظيم الشئون المالية والمشتريات والمخازن بالوحدة.
٥. تقديم تقرير شهري عن ما تم إنجازه من أنشطة للوحدة إلى مسئول المراجعات.

## مادة (14) اختصاصات مسئول لجنة المراجعة الداخلية: (أ.د/حلمي مهران – د/محمد عبدالله - د/ محمد ميعاد) .

- (يتضمن عمله منسقى معايير الاعتماد: المعايير الأكاديمية، البرامج التعليمية، الدراسات العليا كل حسب اختصاصات المعيار طبقا للمعايير المحددة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد).
١. متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة والتي تتابع كافة أنشطة الكلية (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – المؤسسية).
  ٢. متابعة إعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية.
  ٣. تقييم الأداء الفعلي على مستوي الكلية أكاديميا وإداريا من خلال إعداد تقارير دورية وسنوية ومتابعة تحقيق الأهداف المطلوبة من كل لجنة.
  ٤. العمل على سد الفجوة بين الأداء الفعلي وأهداف الجودة مع الخطة الإستراتيجية.
  ٥. رفع التقارير واقتراح خطط التحسين اللازمة بناء على تحليل التغذية الراجعة لجميع عمليات التقييم والمتابعة وتطبيقاتها.
  ٦. متابعة شكاوي الطلاب مع لجنة شئون التعليم والطلاب وكذلك لجنة الدراسات العليا بالكلية مع الحفاظ على السرية التامة.
  ٧. مراجعة جودة التقييم الذاتي والتقارير الداخلية، مثل تقارير البرامج والمقررات، والتزام الكلية بتقارير الجودة.
  ٨. إعداد تقارير المراجعة الدورية وعرضها على مدير الوحدة تمهيدا لعرضها على مجلس إدارة الوحدة.



٩. إعداد برنامج للمراجعة الداخلية بالتنسيق مع مدير الوحدة واعتماده من

مجلس إدارة الوحدة.

١٠. عرض نتائج المراجعات في اجتماع مجلس إدارة الوحدة.

١١. تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الوحدة.

## مادة (15) اختصاصات مسئول لجنة المراجعة الخارجية: (ا.د/محمد وحيد – ا.د/ محمد هاشم – ا.د/ جمال البحيري).

تتم المراجعة الخارجية عن طريق أساتذة معنيين في نفس التخصص لتقييم أعمال الوحدة واقتراح خطط التحسين اللازمة .

## مادة (16) اختصاصات مسئول لجنة الاستبيانات (د/محمد ميعاد).

يتضمن عمله منسقي معايير الاعتماد: البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى- أعضاء هيئة التدريس كل حسب اختصاصات المعيار طبقاً للمعايير المحددة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد)

١. تجميع الاستبيانات والمعلومات الإحصائية التي يتطلب الأمر وجودها في الوحدة وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة ودراستها وتحليلها.
٢. الإشراف على إنشاء قواعد البيانات اللازمة وتفعيل نظام إدارة المعلومات MIS.
٣. إمداد إدارة الكلية بكافة البيانات المتعلقة بنظام الجودة بالكلية.
٤. إعداد الاستمارات الإحصائية المختلفة.
٥. تصميم قواعد البيانات واختبارها وصيانتها.
٦. إعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التي تقدمها الكلية في إطار المشاركة المجتمعية بهدف تقييم مدى ملائمتها وكفاءتها.
٧. إعداد قاعدة بيانات لخريجي الكلية بهدف استطلاع الآراء في مدى ملائمة البرامج الدراسية مع متطلبات سوق العمل وتقديم الدعم الفني لهم والوقوف على الجديد والحديث في سوق العمل.
٨. التطوير المستمر لقواعد البيانات التي تم تصميمها من قبل.
٩. تحليل الاستبيانات الإحصائية وإصدار التوصيات حولها.
١٠. تقديم تقرير شهري عن ما تم إنجازه من الأنشطة إلى لجنة المراجعة الداخلية.



١١. تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الوحدة.

## مادة (17) اختصاصات مسئول لجنة التدريب: (د/ محمد عزب طاحون)

١. (يتضمن عمله منسقي معايير الاعتماد: الموارد المالية والمادية حسب اختصاصات المعيار طبقا للمعايير المحددة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد).

١. وضع خطط وآليات للتدريب وتوثيقها.
٢. إعداد خطة تدريبية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الفنيين – الجهاز الإداري) بما يسهم في تحقيق خطة الكلية والوصول للجودة الشاملة.
٣. إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لاستحداث أساليب للتدريس والتقييم (من خلال دورات تدريبية) أو المشاركة الفاعلة في الدعم الطلابي.
٤. اقتراح التوصيات بشأن إعادة هيكلة موارد الكلية وخاصة البشرية منها بما يحقق ملائمة المؤهلات مع الأعمال وتعظيم الاستفادة من الموارد.
٥. قياس فاعلية مخرجات التدريب.
٦. وضع خطة لمتابعة الخريجين وإنشاء مكتب لمتابعة مستوى الخريجين.
٧. استبيان آراء رجال الأعمال والمؤسسات المختلفة عن مستوى الخريجين مع تحديد المهارات المطلوبة في الخريج.
٨. تقديم تقرير شهري عن ما تم إنجازه من الأنشطة إلى لجنة المراجعة الداخلية.
٩. تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الوحدة.

## مادة (١٨) اختصاصات مسئول لجنة الاعلام: (ا.محمد يونس)

- (يتضمن عمله منسق معايير الاعتماد: الخدمات المجتمعية حسب اختصاصات المعيار طبقا للمعايير المحددة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد).
١. نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين والطلاب بالكلية باستخدام الوسائل المختلفة (مطويات، ملصقات، كتيبات، مجلات، دليل الطالب، وسائل الكترونية أخرى، طبع الرؤية والرسالة على الكتب والمذكرات الجامعية).
  ٢. متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.



٣. إصدار المطبوعات والنشرات المتعلقة بأعمال الوحدة ووضعها على الموقع الإلكتروني.
٤. الإعلان عن عقد المحاضرات والندوات وورش العمل لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذا الطلاب.
٥. القيام بالنواحي الإعلامية لوحدة الجودة (التعامل مع أجهزة الإعلام المختلفة لإبراز نشاط الكلية في مجال جودة التعليم).
٦. قياس فاعلية مخرجات التوعية الإعلامية.
٧. توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
٨. وضع آلية لإعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية.
٩. متابعة إدخال بيانات الجودة (رؤية ورسالة الكلية - توصيف- تقارير- سير ذاتية..) على الشبكة الدولية وتحديثها.
١٠. تجهيز وإخراج التقارير الخاصة بأنشطة الوحدة.
١١. إعلان الطلاب بالمعايير الموضوعية للتقييم.
١٢. المشاركة في توفير ونشر البيانات أو المعلومات حول أعمال الوحدة.
١٣. تقديم تقرير شهري عن ما تم إنجازه من أنشطة اللجنة إلى لجنة المراجعة الداخلية.
١٤. التحديث المستمر لموقع الكلية على شبكة الانترنت.
١٥. تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الوحدة.

## أحكام عامة

### ليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

**بند ١ :** يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة علي الأقل كل شهر بناء علي دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة، ويكون الاجتماع صحيحا بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ويتم إثبات وقائع كل جلسة في محضر يتم اعتماده من رئيس مجلس الإدارة ويرفع المحضر للعرض علي مجلس الكلية.



**بند ٢ :** إذا تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام المسندة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري للجنة المراجعة الداخلية.

**بند ٣ :** يقوم أعضاء الوحدة بتقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر، وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

**بند ٤ :** على جميع أعضاء لجان الوحدة الاتصال المستمر فيما بينهم وبين رؤساء الفرق لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث أي معوق يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.

**بند ٥ :** يقدم مدير الوحدة الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة وتذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام لضمان حسن سير العمل.

**بند ٦ :** يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم.

## آلية متابعة أداء أنشطة الوحدة

تعتمد آلية تقييم ومتابعة أداء لجان الوحدة في إنجاز ما يوكل إليها من مهام على نظامين هما: نظام متابعة داخلي يعتمد على عقد اجتماع دوري لفريق إدارة الجودة ويضم جميع أعضاء الفريق الإداري والتنفيذي ومقرري اللجان وممثلى بالأقسام ومنسقي معايير الاعتماد بالإضافة إلى عدد من الطلاب. هذا بالإضافة إلى نظام المتابعة الخارجية من خلال مركز ضمان الجودة بالجامعة ولجان المجلس الأعلى للجامعات.

### وتتم إليه التقييم كالتالي:

- ١- يقوم مجلس إدارة الوحدة بتحديد الأنشطة المطلوبة طبقاً لخطة عمل الوحدة ووضعها في إطار زمني وتكليف كل عضو أو لجنة بمهام محددة.
- ٢- يعقد اجتماع لمقرري اللجان حيث يقدم كل مقرر لجنة تقريراً عن الأعمال التي أسندت إليه للمناقشة والوقوف على ما تم إنجازه والنظر في المعوقات واتخاذ الإجراءات الضرورية لتذليلها.
- ٣- رفع تقرير لإدارة الكلية بالإنجازات والعمل على تسهيل ما يطرأ من معوقات.
- ٤- رفع تقرير شهري إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة للتقييم والمتابعة وتقديم الدعم اللازم.





٥- يقوم فريق من مركز ضمان الجودة بعمل زيارات دورية لمتابعة وتقييم انجاز خطة عمل الوحدة وتقديم المقترحات اللازمة للتحسين وإعداد تقرير بذلك يرفع لإدارة الكلية والجامعة.

## اللائحة المالية للوحدة

وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية. ويكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الموارد الذاتية للكلية على أن تعتمد من مجلس الكلية وذلك للقيام بمهامها والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.

### الجهات المستفيدة وذات الصلة بالوحدة

و تتكون من

أ/ جهات داخل الكلية .

ب/ جهات خارج الكل.

### أولاً: جهات داخل الكلية:

١. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

٢. الأقسام الإدارية التابعة للكلية.

٣. الطلاب.

### ثانياً : جهات خارج الكلية:

١. مركز ضمان الجودة بالجامعة.

٢. مجلس جامعة قناة السويس.

٣. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٤. المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المتصلة بتخصصات الطلاب.

٥. النقابات والاتحادات المهنية ذات الصلة بتخصصات الخريجين.

٦. الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية مثل جهات التوظيف.

٧. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالحاسبات والمعلومات.



## مادة (١٩) : سريان اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الكلية ومركز الجودة بالجامعة ومجلس الجامعة عليها.

## مادة (٢٠)

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.