

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

كلية الفنون الجميلة

جامعة حلوان

٢٠١٦

## قرار إعتقاد لائحة وحدة ضمان الجودة – كلية الفنون الجميلة

بتاريخ ٢٠١٦/١٠/٣١

أنه في يوم الموافق ٢٠١٦/ ١٠ / ٣١ تم مراجعة لائحة وحدة ضمان الجودة –  
بكلية الفنون الجميلة من مجلس إدارة الكلية بجلسته رقم ( الثالثة ) للعام الجامعي  
٢٠١٦/٢٠١٧ وتم العرض والإعتقاد من مجلس الكلية رقم (الثالثة) بتاريخ  
(٢٠١٦/١٠/٣١) .

عميد الكلية

أ.د/ صفية طه القباني

## اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة بكلية الفنون الجميلة – جامعة حلوان

بناء على قرار مجلس جامعة حلوان طبقاً للمادة (٤٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والخاص بالموافقة على إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون الجميلة بالزمالك فقد تم البدء في تشكيل مجلس إدارة وحدة الجودة الجلسة العاشرة بتاريخ ( ٢٤/٤/٢٠٠٧ ) وتم الموافقة على التشكيل بتاريخ ( ٢٤/٤/٢٠٠٧ ) وتم موافقة مجلس الكلية على إعادة تشكيل مجلس إدارة الوحدة بتاريخ ( ١٠/١٠/٢٠١٦ ) قام مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بدراسة مسودة لائحتها الداخلية وتحديثها بحيث تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة وتحقق الغرض المنشود منها وبما يتوافق أيضاً مع رسالة وأهداف الكلية من أجل استيفاء معايير الجودة والوصول للاعتماد.

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية:-

### **البند الأول : الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة**

يتكون هيكل الوحدة من مجلس ادارة ومجلس تنفيذي :

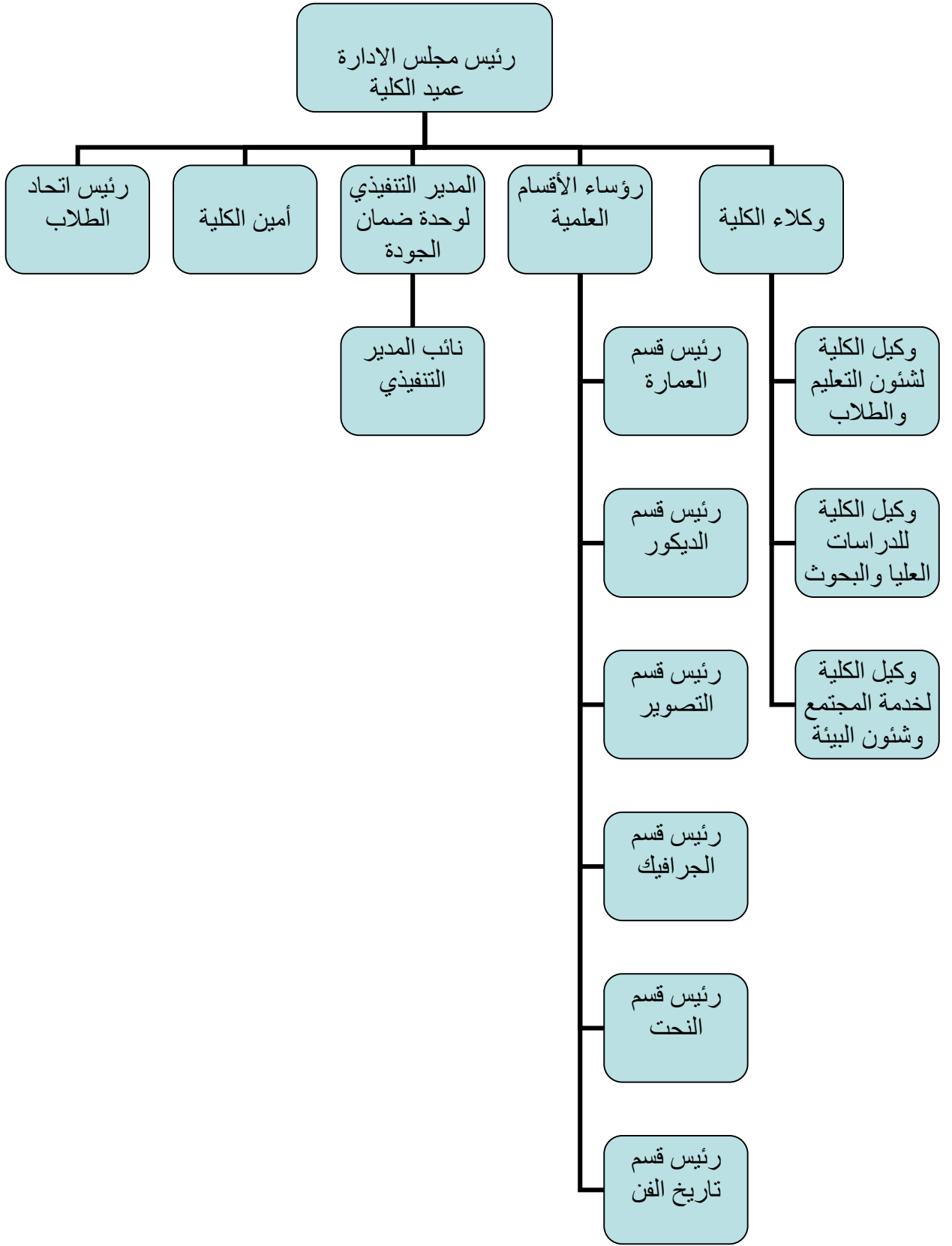
١ - مجلس إدارة الوحدة ويضم :

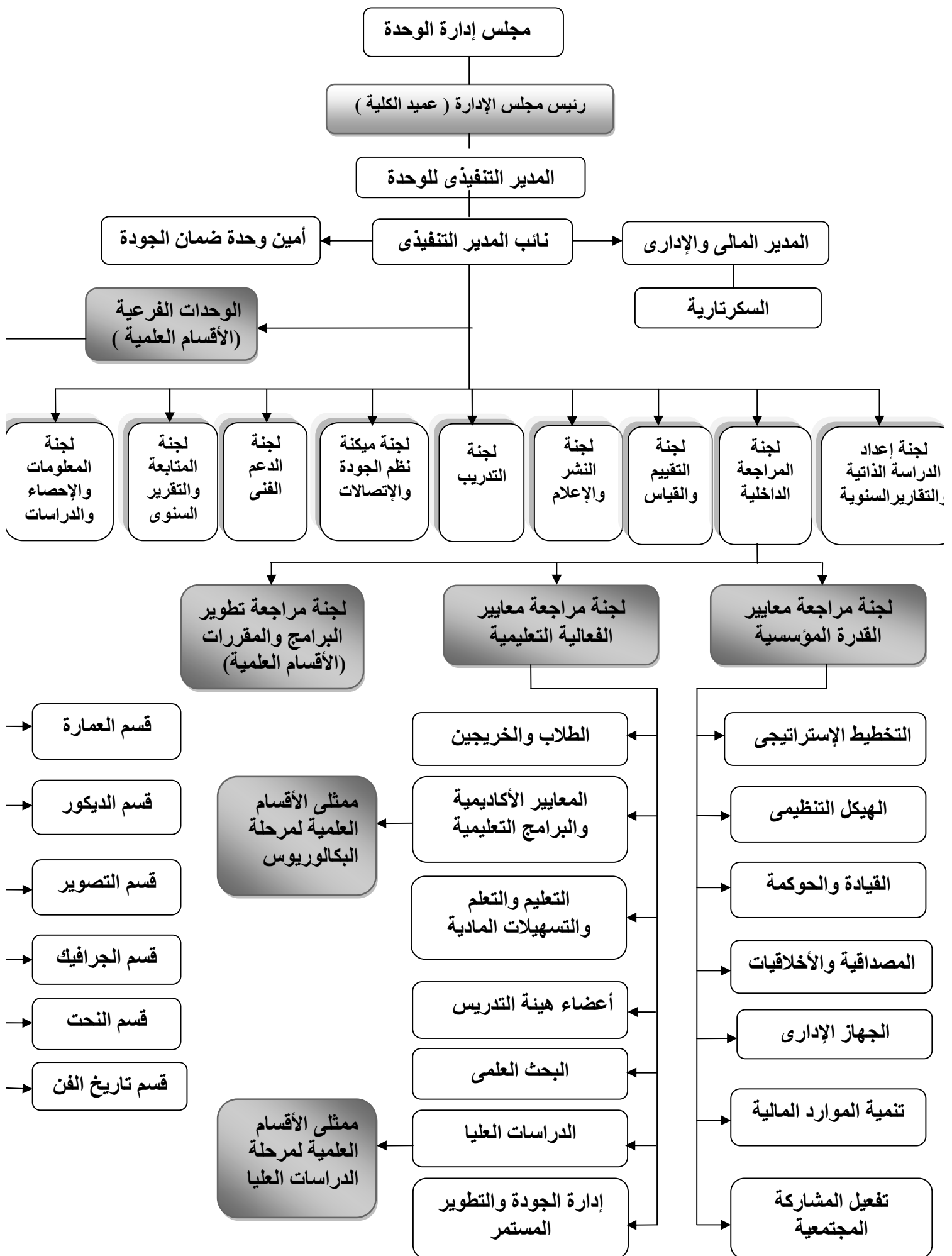
- رئيس مجلس الادارة عميد الكلية
- مدير وحدة ضمان الجودة
- نائب للوحدة
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
- وكيل الكلية لخدمة المجتمع وشئون البيئة
- رؤساء الأقسام العلمية
- أمين مجلس الوحدة
- أمين الكلية
- رئيس اتحاد الطلاب

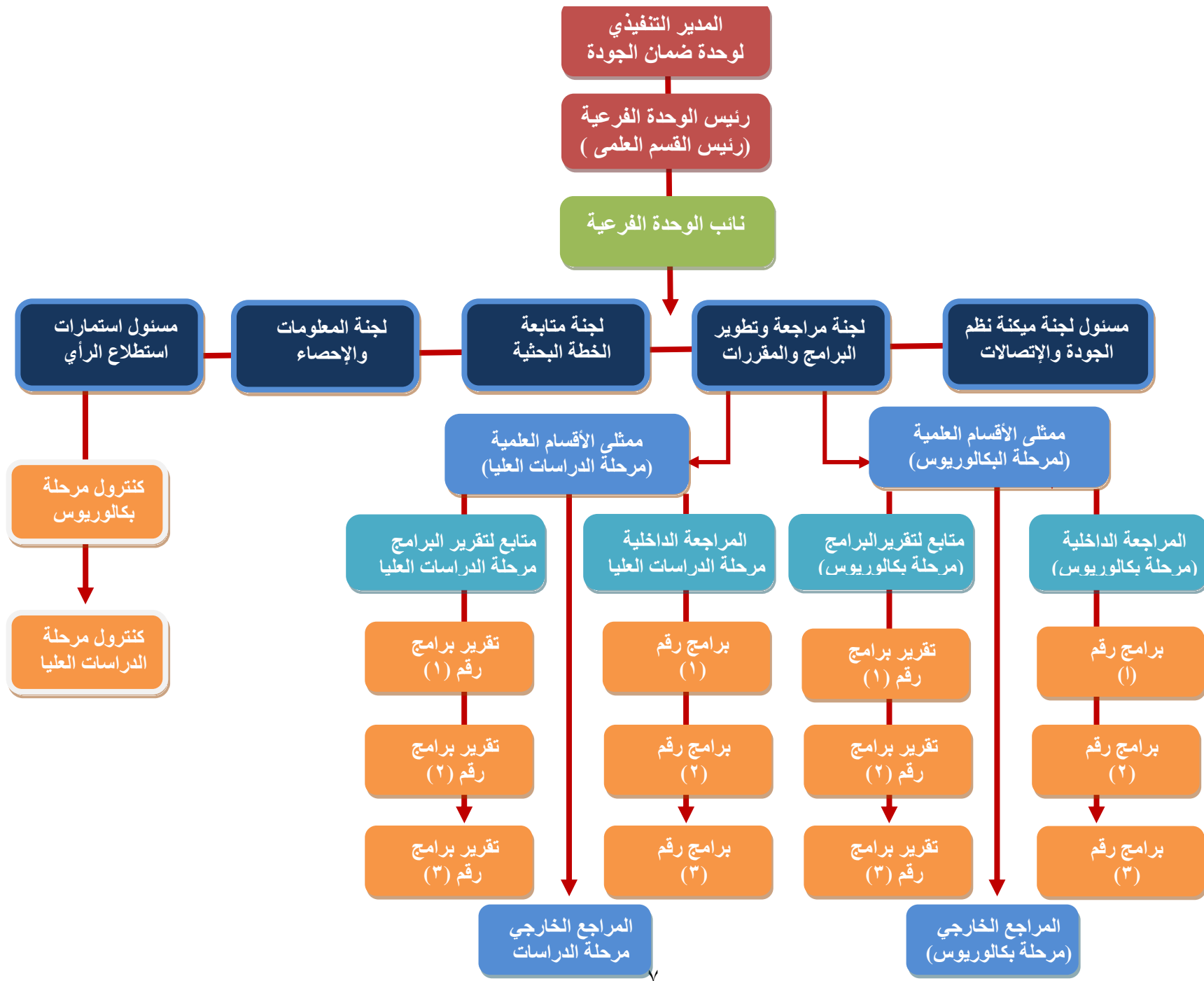
## ٢ - المجلس التنفيذي للوحدة ويضم :

- مدير وحدة ضمان الجودة
- نائب المدير التنفيذي
- أمين مجلس الوحدة
- مسئول الغرفة القاعدية والتوثيق
- منسقي معايير الاعتماد
- منسقي الوحدات الفرعية للجودة بالاقسام العلمية
- اللجان الفنية للوحدة ، وتضم :
  - لجنة إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية
  - لجنة المراجعة الداخلية ( المعايير – البرامج والمقررات )
  - لجنة التقييم والقياس
  - لجنة النشر والاعلام
  - لجنة التدريب
  - لجنة ميكنة نظم الجودة والإتصالات
  - لجنة الدعم الفني
  - لجنة المتابعة والتقارير السنوية
  - لجنة المعلومات والاحصاء والدراسات
  - المسئول المالي والاداري بالوحدة

## الهيكل التنظيمي لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة







## ويتشكل الهيكل التنظيمي للوحدة للعام الجامعي (٢٠١٦/٢٠١٧) من

الاسم	الصفة
أ.د/ صفيه طه القباني	رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)
د/ إيهاب الطوخي	مدير وحدة ضمان الجودة
د/ أحمد عبد الحليم	نائب مدير الوحدة
أ/ هناء محمد محمود	أمين الوحدة
م/ آلاء محمد إبراهيم	مسئول الغرفة القاعدية والتوثيق
أ.د/ طاهر عبد العظيم	منسق لجنة التقييم والقياس
د/ هاني الأشقر	منسق لجنة النشر والاعلام
د/ ريم عاصم	منسق لجنة الدعم الفني
د/ إيمان عارف	منسق لجنة التدريب
د/ جلال الشايب	منسق لجنة المتابعة والتقارير السنوية
م.م/ ياسمين السمرى	منسق لجنة المعلومات والاحصاء والدراسات
د/ ياسر منجى	منسق لجنة إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية
د/ طارق نبيل راشد	منسق لجنة ميكنة نظم الجودة والاتصالات
د/ شريف هندواى	لجنة المراجعة الداخلية (مراجعة المعايير – البرامج والمقررات) لجنة مراجعة معايير الفاعلية التعليمية لجنة مراجعة معايير الفاعلية التعليمية لجنة مراجعة معايير القدرة المؤسسية لجنة مراجعة معايير القدرة المؤسسية
د/ ريم عاصم	
د/ اسماء الدسوقي	
د/ جيهان مذكور	
د/ إيمان منير	
د/ غادة أمين رمضان	منسق معيار التخطيط الاستراتيجي
م.م/ عدنان الحلوجي	منسق معيار الهيكل التنظيمي
أ.م. د/ أحمد يحيى	منسق معيار القيادة والحوكمة
د/ أحمد عبد الغنى	منسق معيار المصداقية والاخلاقيات
د/ غادة ابراهيم	منسق معيار الجهاز الاداري
أ.د/ صفية طة القباني	منسق معيار الموارد
أ.د/ صفية طة القباني	منسق معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
د/ هبة عبد الحفيظ	منسق معيار الطلاب والخريجين
د/ رنوة عاصم	منسق معيار البرامج التعليمية والمعايير الاكاديمية
أ.د/ داليا فؤاد راغب	منسق معيار التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمة
د/ أسامة عبد الهادي	منسق معيار اعضاء هيئة التدريس
أ.د/ مها فريد	منسق معيار البحث العلمي
د/ زينب نور الدين	منسق معيار الدراسات العليا
د/ أحمد عبد الحليم	منسق معيار التقويم المستمر وادارة نظم الجودة



المدير المالي والإدارى بالوحدة	/ جمال متولى
سكرتارية الوحدة	/ سميحة فؤاد زكى
	/ هناء محمد محمود
	/ هبة الله فرج إبراهيم
	/ أمنية عادل محمد
	/ سها مصطفى محمود

### وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة بكلية الفنون الجميلة بالزمالك:-

١. مقر الوحدة الدور الأرضي بمبنى طه حسين بالكلية.
٢. البريد الإلكتروني للوحدة [Gawda2013@gmail.com](mailto:Gawda2013@gmail.com)
٣. الموقع الإلكتروني للكلية <http://www.helwan.edu.eg/finearts/>  
WWW. FacultyofFineArts.com/
٤. تليفون الكلية: مباشر ٠٢٢٧٣٥٨٠٩٨ / ٠٢٢٧٣٥٧٥٧٠ / — داخلي ٢١٧
٥. فاكس الكلية: ٠٢٢٧٣٥٨٩١٠

## البند الثاني: رؤية الوحدة

أن تصبح الوحدة نموذجاً يحتذى به لوحدات ضمان الجودة بالجامعات المصرية والإقليمية ومرجعية في تطبيق معايير الجودة الشاملة.

## البند الثالث : رسالة الوحدة

- إنشاء نظام فعال للجودة يزيد من فعالية تنمية دور الكلية الريادي  
- ضمان جودة العملية التعليمية والتثقيفية لضمان الارتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمه المجتمع من خلال خطط التحسين المستمر ونظم وآليات فعالة للقياس وتقييم الأداء  
يضمن للكلية قدرة تنافسية عالية لكسب ثقة المنظمات المدنية فى جودة خريجي الكلية والوفاء  
بمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.  
- التحسين المستمر والمتابعة لمشروعات وبرامج التطوير بالكلية وفقا لرسالتها وغاياتها وأهدافها الإستراتيجية .

## البند الرابع : أهداف الوحدة

### تسعى وحدة ضمان الجودة بالكلية لتحقيق الأهداف التالية:

- § تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التي تقدمها الكلية في الجوانب التعليمية والبحثية والمجتمعية ووضع نظام واضح للجودة بالكلية يهدف إلى رفع مستوى الخدمات التي تقدمها بما يؤدي إلى الوصول بالخريج إلي مستوى متميز منافس يتناسب مع متطلبات سوق العمل والتواصل والتفاعل المستمر مع المجتمع .
- § نشر ثقافة الجودة، والوعي بأهمية تطبيق برامج التقييم بين كافة العاملين بالكلية وأقسامها المختلفة العلمية والإدارية والتقييم المستمر لها.

## البند الخامس :اختصاصات مجلس إدارة الوحدة والمجلس التنفيذي

### أولا : مجلس ادارة الوحدة :

- ينعقد مجلس إدارة الوحدة والمجلس التنفيذي للوحدة شهريا برئاسة رئيس مجلس ادارة الوحدة عميد الكلية و المدير التنفيذي للوحدة ، وبحضور:
- اعضاء مجلس الادارة المتمثلين في : نائب مدير الوحدة- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع.
- وتنمية البيئة - رؤساء مجالس الأقسام العلمية بالكلية — أمين مجلس الوحدة – أمين الكلية - المسئول المالى والإدارى – رئيس اتحاد الطلاب .

- اعضاء المجلس التنفيذي المتمثلين في : مسئول الغرفة القاعدية والتوثيق ، منسقي لجان معايير الاعتماد ، منسقي اللجان الفنية بالوحدة ، منسقي الوحدات الفرعية للجودة بالاقسام العلمية.

### يختص مجلس إدارة الوحدة بالمهام التالية:

- ١- يرشح مدير وحدة ضمان الجودة من قبل رئيس مجلس ادارة الوحدة (عميد الكلية) ، ويتم الموافقة علي تعيينه من مجلس ادارة الوحدة ومجلس الكلية .
- ٢- يكون للعميد الحق في دعوة مجلس ادارة الوحدة لترشيح مدير تنفيذي جديد للوحدة في حالة تقصير المدير الحالي في أداء المهام المنوط بها والعرض على مجلس الكلية للاعتماد .
- ٢- إعتقاد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ولجانها الداخلية المختلفة.
- ٣- إعتقاد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام وحدة ضمان الجودة.
- ٤- إعتقاد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- ٥- إعتقاد عقود وإتفاقيات وبروتوكولات التعاون مع الوحدة.
- ٦- إعتقاد اللوائح الداخلية الخاصة بالوحدة.
- ٧- إعتقاد الأجور والمكافآت للفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
- ٨- إقرار إجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعة وخارجها.

### **ثانيا : المجلس التنفيذي للوحدة ومهامه :**

- يقدم أعضاء المجلس التنفيذي تقارير دورية عن الاداء باللجان المختلفة واستيفاء معايير الاعتماد ، ويتم استعراضها خلال الاجتماع الدوري ويتم اتخاذ القرارات والاجراءات التصحيحية بناء على تلك التقارير والتي يتم عرضها بعد ذلك على مجلس الكلية للاعتماد واتخاذ اللازم .
- يضع المجلس التنفيذي مقترحات الخطط التنفيذية وخطط التحسين وخطط متابعة الاداء والتي تعرض على مجلس الادارة واعتمادها للعرض على مجلس الكلية

## البند السادس : معايير اختيار المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة :

يشترط فيمن يشغل منصب مدير وحدة الجودة الصفات التالية:

- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية .
- ٢- أن يكون ممن يشهد له زملاؤه ورؤساءه والطلاب بالنزاهة والأمانة وحسن السلوك والتعاون.
- ٣- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال مشروعات الجودة في مجال التعليم العالي.
- ٤- أن يكون متفرغاً إدارياً ولا يشغل أي منصب إداري آخر.
- ٥- أن يتواجد بالوحدة أربعة أيام أسبوعياً.
- ٦- علي نائب مدير الوحدة التواجد في الأيام التي لا يتواجد بها مدير الوحدة.
- ٧- أن يكون لديه خبرة في مجالات نظم الجودة والإعتماد .

- تنطبق نفس الشروط السابقة علي اختيار نائب المدير التنفيذي والسادة منسقي اللجان ماعدا شرط التفرغ الإداري.
- لمدير الوحدة الحق في إختيار السادة منسقي اللجان بما يضمن سير العمل ممن يتوفر فيهم الشروط السابق الإشارة إليها مع جواز إضافة شروط أخرى بما يضمن حسن الإختيار بناءً علي معيار الكفاءة.

## البند السابع : أختصاصات المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة :

- يتولى مدير الوحدة تصريف أموره وشئونه الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة مثل:-
- ١- تسيير العمل اليومي للوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
  - ٢- متابعة إعداد تقارير اللجان الفنية ولجان المعايير ولجان الجودة الفرعية بالأقسام العلمية واعتمادها للعرض على مجلس ادارة الوحدة .
  - ٣- ترشيح منسقي فرق العمل ومحاسب الوحدة وغيره من المسؤولين والعاملين والإداريين.
  - ٤- اعتماد خطط التحسين المستمر وخطط عمل لجان الوحدة ومتابعة اداء ادارة نظم الجودة بالكلية .
  - ٥- إعداد تقارير دورية نصف سنوية ( كل فصل دراسي ) وعرضها على مركز ضمان الجودة بالجامعة.
  - ٦- تحديد المكافآت والأجور للعاملين بالوحدة والمتعاملين معها بالتشاور مع مجلس الإدارة.
  - ٧- مراجعه الأمور المالية (التي يعدها المحاسب) وعرضها على مجلس الإدارة.

## البند الثامن : اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- ١- ينوب عن مدير الوحدة في جميع إختصاصاته ويحل محله في حالة غيابه فيما عدا إقتراح الصرف والمكافآت.
- ٢- يعاون مدير الوحدة في الاختصاصات الخاصة به.
- ٣- يقوم بما يكلف به من مدير الوحدة من أعمال في نطاق مهام الوحدة.

## البند التاسع : الاجتماعات

يجتمع مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي مرة على الأقل شهريا وذلك بناء على دعوة من المدير التنفيذي للوحدة أو بطلب من أغلبية أعضائه ويشترط لقانونية الإجتماع حضور أكثر من نصف الأعضاء ، ويحل محله نائبه في حالة غيابه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات.

## البند العاشر : إختصاصات أمين مجلس الوحدة :

١. مسئول عن تنظيم الإجتماعات والدعوة للحضور وتسجيلها .
٢. متابعة القرارات الخاصة بالجودة في مجالس الأقسام العلمية .
٣. متابعة الموضوعات والقرارات المتعلقة بإدارة نظم الجودة بمجلس الكلية .
٤. رصد جميع الاجراءات التصحيحية وتوثيقها من المجالس المختصة .

## البند الحادي عشر : إختصاصات مسئول الغرفة القاعدية والتوثيق :

١. مسئول عن متابعة التوثيق الكامل لجميع المستندات بالغرفة القاعدية بالوحدة .
٢. مسئول عن اعداد توثيق الكتروني لجميع وثائق الوحدة وتحويلها للصورة الالكترونية .
٣. متابعة المخاطبات بين الوحدة والأقسام العلمية والادارية بالكلية .
٤. متابعة الرد عن المخاطبات الواردة من مركز ضمان الجودة بالجامعة.

## البند الثاني عشر: اختصاصات مدير الشؤون الإدارية والمالية :

١. تنظيم ومتابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة.
٢. تنظيم شئون السكرتارية.
٣. إعداد التقرير المالي للوحدة كل ثلاثة أشهر.
٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة لعمل الممارسات والشراء بالأمر المباشر.
٥. تحرير العقود الخاصة بالفريق التنفيذي والفريق الإداري.
٦. تحرير مذكرات الشراء للمعدات والأجهزة الخاصة بالوحدة.

## البند الثالث عشر: اختصاصات السكرتارية:

١. أعمال السكرتارية الخاصة بلجان الوحدة وإجتماعاتهم.
٢. أعمال السكرتارية الخاصة بالاجتماعات بمنقسي المعايير وإجتماعاتهم.
٣. أعمال السكرتارية الخاصة بالشئون المالية.
٤. جمع وإدخال البيانات و متابعة الصادر والوارد والمراسلات.

## ٥. البند الرابع عشر : اختصاصات اللجان الفنية بالوحدة :

### تتشكل اللجان الفنية للوحدة تسع لجان كالتالي :

١. لجنة إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية
٢. لجنة المراجعة الداخلية وتنقسم إلى ( لجنة مراجعة المعايير واللجان – لجنة مراجعة البرامج والمقررات )
٣. لجنة التقييم والقياس
٤. لجنة النشر والاعلام
٥. لجنة التدريب
٦. لجنة ميكنة نظم الجودة والاتصالات
٧. لجنة الدعم الفني
٨. لجنة المتابعة والتقارير السنوية
٩. لجنة المعلومات والاحصاء والدراسات

### أولاً : لجنة التقييم والقياس :

- تتكون اللجنة من منسق اللجنة وعدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممثلين لجميع الأقسام العلمية، وتختص اللجنة بما يلي:
- تصميم نماذج قياس (أداء القيادات الأكاديمية والإدارية . رضا الطلاب . رضا العاملين والإداريين ....إلخ)
  - تطبيق إستطلاع الآراء المختلفة وتحليل البيانات.
  - تقييم جميع العمليات التعليمية والإدارية والخدمية والبحثية بالكلية .
  - وضع خطة قياس لرضا جميع أطراف مجتمع الكلية الداخلي والخارجي وإعداد أدواته وتحديد متطلباته والإشراف على تنفيذها وإعداد التقارير عنها وإقتراح أفضل الوسائل لرفع مستوى الرضا تمهيداً لإتخاذ ما يلزم من قرارات وإجراءات.
  - اعداد ورصد نتائج استبيانات تقييم الاداء الأكاديمي والاداري وتطبيقها
  - رصد البيانات والتقارير الخاصة بقياس المردود من الدورات وورش العمل
  - قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها إدارات الكلية المختلفة
  - رصد نتائج قياس وتقويم جودة الورقة الامتحانية ( من وحدة القياس والتقويم الطلابي ) ورصد للإجراءات التصحيحية .
  - كتابة التقارير النهائية لنتائج الإستبيانات.

## **ثانيا : لجنة النشر والاعلام :**

- تتكون اللجنة من منسق اللجنة وعدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممثلين لجميع الأقسام العلمية، وتختص اللجنة بما يلي:
- نشر الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للمؤسسة بالمجتمع ( داخلياً- خارجياً).
  - إعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل ذات الصلة بضمان الجودة وتطوير الأداء والإعلان عنها.
  - تحديث الموقع الإلكتروني للكلية بصورة دورية وتغذية بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة الكلية وخاصة عن منظومة الجودة .
  - الإتصال بالجهات المعنية فى المجتمع وتفعيل مشاركتها.
  - تجهيز المادة الإعلامية وإستخدام أنسب الوسائل لنشرها.
  - النشر والإعلام عن الدورات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة .
  - إعداد النشرات عن أنشطة الكلية ونشرها إلكترونياً وورقياً ( بين المستفيدين داخل مجمع الكلية وخارجها).
  - التنسيق بين الكلية ومؤسسات المجتمع وسوق العمل فى ملتقيات التوظيف واللقاءات التى تعدها الكلية مع أصحاب العمل.

## **ثالثا : لجنة الدعم الفنى :**

- تتكون اللجنة من منسق للجنة يساعده مسئول الغرفة القاعدية والتوثيق ، وتختص اللجنة بما يلي:
- تقديم الدعم الفنى وفقا للإحتياجات لمختلف اللجان والوحدات والجهاز الإداري والطلاب والأقسام العلمية لضمان جودة الأداء للمهام والمسئوليات.
  - تقديم الدعم الفنى في مجال استيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها
  - تقديم الدعم الفنى للجان المختلفة المنوطة بالمعايير ولجان إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدورية.
  - تقديم الدعم الفنى في مجال الجودة للخريجين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة بمجالات التخصص.

## **رابعا : لجنة التدريب :**

- تتكون اللجنة من منسق اللجنة وعدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممثلين لجميع الأقسام العلمية، وتختص اللجنة بما يلي:
- تحديد الاحتياجات التدريبية للأطراف المستفيدة (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – الإداريين ) من خلال استمارة استبيان وإصدار تقرير سنوي معتمد خاص بالاحتياجات التدريبية لكل فئة
  - وضع خطة التدريب السنوية بوحدة ضمان الجودة لكل فئة وإرسالها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة للمتابعة ، ونشرها على موقع الكلية.
  - تنظيم انعقاد الدورات التدريبية وتحضير المادة التدريبية وأوراق العمل المرتبطة بها (كشوف لحضور والتوقيع – استبيان تقييم الدورة .....).
  - قياس الأثر والمردود لكل دورة تدريبية وكتابة تقرير نهائي عن مجالات الاستفادة من كل منها

- التواصل مع الجهات المعنية ومركز ضمان الجودة لتنظيم دورات تدريبية للفئات المستهدفة بالكلية .
- حفظ الملفات والمستندات والوثائق الخاصة بالتدريب.

### **خامسا : لجنة المراجعة الداخلية ( المعايير - البرامج والمقررات ) :**

- تتكون اللجنة من منسقي اللجنة ( منسق مختص بمراجعة المعايير واللجان ومتابعة البرامج والمقررات) و عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممثلين للوحدات الفرعية للجودة بجميع الأقسام العلمية ، وتختص اللجنة بما يلي:
- مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
  - مراجعة تقارير البرامج والمقررات التي يعدها اعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية.
  - مراجعة مدى استيفاء نماذج توصيف البرامج والمقررات وتقاريرها للمرحلتين لكل فصل دراسي والتصويبات المطلوبة تمهيدا للاعتماد من المجالس المختصة.
  - مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
  - مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة
  - مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقييم والمراجعة .
  - مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.
  - مراجعة تقرير دراسة مدى استيفاء الكلية لمعايير الموارد والتسهيلات الداعمة.

### **سادسا : لجنة المتابعة والتقارير السنوية :**

- تتكون اللجنة من منسق اللجنة وعدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممثلين لجميع الأقسام العلمية، وتختص اللجنة بما يلي:
- متابعة مهام ومسئوليات اللجان المختلفة بالوحدة ومتابعة إنجاز المهام المطلوبة بالأقسام العلمية.
  - متابعة المخاطبات بين الوحدة والأقسام العلمية والإدارية بالكلية.
  - متابعة الرد عن المخاطبات الواردة من مركز ضمان الجودة بالجامعة.
  - متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة .
  - متابعة الجدول الزمني للمهام بالوحدة للتأكد من تنفيذ المهام وتوزيع الاستبيانات وفقا للجدول الزمني المعتمد بالوحدة .
  - متابعة استيفاء الأقسام العلمية لملفات المقررات.

### **سابعا : لجنة المعلومات والاحصاء والدراسات :**

- تتكون اللجنة من منسق اللجنة وعدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممثلين لجميع الأقسام العلمية، وتختص اللجنة بما يلي:



- التواصل مع الأقسام والادارات المعنية لتجميع البيانات الخاصة بالفئات المختلفة (أعداد الطلاب – هيئة التدريس – الإداريين ....) على أن تكون أوراق هذه البيانات موثقة من الإدارات المختلفة
- بيانات عن مشتملات معامل الكلية واعداد ( الكمبيوترات – الأجهزة – المعدات ....) بجميع الأقسام الأكاديمية والإدارية.
- إعداد تقارير دورية توضح مدى تزايد أو تناقص الأعداد من أجهزة ومعدات ومستلزماتها وغيرها بالكلية.
- إعداد قاعدة بيانات عن كل ما يهم وحدة ضمان الجودة ( بيانات المتدربين – الأبحاث المنشورة لأعضاء هيئة التدريس – المؤتمرات العلمية – المشروعات الفنية والمعمارية التي حصلت عليها الكلية في مجال خدمة البيئة ..... وغيرها.

### **ثامناً : لجنة إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية :**

- تتكون اللجنة من منسق اللجنة وعدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممثلين لجميع الأقسام العلمية، وتختص اللجنة بما يلي:
- متابعة لجان إستيفاء معايير الجودة والإعتماد .
- مراجعة التقارير الدورية للجان المعايير.
- إعداد تقرير ربع سنوى عن نقاط القوة والضعف وعرضة على القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية.
- إعداد التقرير الذاتى السنوى وخطط التحسين والتطوير بالكلية.
- تحديث البيانات الوصفية كلية سنوياً وذلك للوقوف على النقاط الإيجابية والمتميزة للكلية والعمل على تعزيزها وإبرازها ، المناسبة لمعالجة السلبيات وتحسينها والمساهمة فى تعديل ومراجعة الخطة الإستراتيجية بتضمين ما يتم حصره فى الدراسة الذاتية فى خطة التحسين للخطة الإستراتيجية.

### **تاسعاً : لجنة ميكنة نظم الجودة والاتصالات :**

- تتكون اللجنة من منسق اللجنة وعدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممثلين لجميع الأقسام العلمية، وتختص اللجنة بما يلي:-
- متابعة إدخال بيانات الكلية على الموقع الإلكتروني.
- متابعة تحديث الصفحات الإلكترونية للكلية والأقسام.
- تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصاءات والمساهمة فى تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية MIS.
- تصميم وإختيار قواعد البيانات التى تحقق أهداف الجودة.
- حفظ التقارير والمستندات التى ترد إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية بصورة إلكترونية بجانب النسخة الورقية.
- الربط بين الأقسام العلمية إلكترونياً.
- تصميم الكنترول المركزى لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا وتنفيذها.
- المكتبة الإلكترونية وتفعيلها.
- الأرشفة الإلكترونية وتفعيلها.

## البند الخامس عشر : اختصاصات لجان منسقي المعايير بالوحدة :

- ١ - متابعة مدى استيفاء وثائق معايير الجودة وتحديثها دوريا كل فيما يخصه
- ٢ - اعداد تقارير دورية عن مدى استيفاء المعايير لاعداد التقرير الذاتي السنوي للكلية
- ٣ - عقد لقاءات تعريفية بمضمون كل معيار ونتائجه لجميع الفئات المختلفة بالكلية ( طلاب - اعضاء هيئة تدريس - إداريين ) بالتنسيق مع اللجان الفنية بالوحدة.

## البند السادس عشر : اختصاصات لجان الوحدات الفرعية للجودة بالأقسام العلمية :

يهدف تشكيل لجان الجودة بالأقسام العلمية إلى ايجاد آليه مفعلة لأستدعاء المعلومات وحفظها بما يتيح انشاء قواعد بيانات الخاصة بالعملية التعليمية وسهولة تبادل الوثائق الخاصة بالجودة والاعتماد بين القسم ووحدة ضمان الجودة بالكلية . وذلك على النحو التالي :

- ١ - لجنة المعلومات والاحصاء IT
  - ٢ - لجنة مراجعة وتطوير البرامج والمقررات الدراسية (بكالوريوس- دراسات عليا )
  - ٣ - لجنة متابعة الخطة البحثية
  - ٤ - مسئول ميكنة نظم الجودة والاتصالات
  - ٥ - مسئول إستثمارات إستطلاع الرأي
- يتم تشكيل اللجنة من منسق للجنة ، واطعاء من هيئة التدريس والهيئة المعاونة ، ويكون رئيس القسم العلمي هو رئيس لجميع اللجان الفرعية ، وممثلي القسم العلمي هما المتابعين المباشرين للاداء بالوحدات الفرعية
- يقدم منسق كل لجنة تقرير دوري عن ما يتم انجازه في ضوء خطة عمل معتمدة من وحدة ضمان الجودة الى رئيس القسم العلمي ويعرض على مجلس القسم لاعتماده واتخاذ الاجراءات التصحيحية
  - يتابع ممثلي القسم تقارير لجان الجودة بالقسم واجراءات اعتماده وتسليمها لوحدة ضمان الجودة
  - ممثلي القسم العلمي يتبع وحدة ضمان الجودة في الهيكل التنظيمي للوحدة
  - يتم تخصيص جهاز حاسب آلي بكل قسم علمي يدرج عليه البيانات والمعلومات الخاصة بكل لجنة ، وممثلي القسم مسئولان عن متابعة ادخال البيانات.

## أولا : لجنة المعلومات والاحصاء:

- تقوم اللجنة بالمهام التالية داخل القسم العلمي :-
- التواصل مع الأقسام والادارات المعنية لتجميع البيانات الخاصة بالفئات المختلفة (أعداد الطلاب - هيئة التدريس - الإداريين ....) على أن تكون أوراق هذه البيانات موثقة من الإدارات المختلفة
  - بيانات عن مشتلات معامل القسم العلمي واعداد ( الكمبيوترات - الأجهزة - المعدات

- إعداد تقارير دورية توضح مدى تزايد أو تناقص الأعداد من أجهزة ومعدات ومستلزماتها وغيرها بالقسم العلمي.
- إعداد قاعدة بيانات عن كل ما يهم وحدة ضمان الجودة ( بيانات المتدربين – الأبحاث المنشورة لأعضاء هيئة التدريس – المؤتمرات العلمية – المشروعات الفنية والمعمارية التي حصل عليها القسم العلمي في مجال خدمة البيئة ..... وغيرها).

### **ثانياً: لجنة مراجعة وتطوير البرامج والمقررات الدراسية (بكالوريوس- دراسات عليا):-**

- تتكون اللجنة من منسقي اللجنة ( منسق مختص بمراجعة المعايير واللجان ومتابعة البرامج والمقررات) و عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممثلين للوحدات الفرعية للجودة بجميع الأقسام العلمية ، وتختص اللجنة بما يلي:
- مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات المختصة بالقسم العلمي .
  - مراجعة تقارير البرامج والمقررات التي يعدها اعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي.
  - مراجعة مدى استيفاء نماذج توصيف البرامج والمقررات وتقاريرها للمرحلتين لكل فصل دراسي والتصويبات المطلوبة تمهيدا للاعتماد من المجالس المختصة.
  - مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
  - مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
  - مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة .
  - مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.
  - مراجعة تقرير دراسة مدى استيفاء القسم لمعايير الموارد والتسهيلات الداعمة.

### **ثالثاً: لجنة متابعة الخطة البحثية :**

- مهام تلك اللجنة داخلية بالقسم يقدم بها منسق اللجنة تقرير شهري لمجلس القسم العلمي ونسخة مبلغة لمجلس الوحدة بعد اعتمادها ، وتقوم اللجنة بمتابعة :
- تطبيق الخطة البحثية وتحديثها بما يتناسب مع استراتيجيات القسم والكلية
  - متابعة عقد السيمانارات وتسجيل الرسائل العلمية
  - اعداد قواعد بيانات بجهاز الحاسب الآلي الخاص بالقسم العلمي بالرسائل الممنوحة والرسائل المسجلة ودرجاتها العلمية
  - اعداد قواعد بيانات بالمرشدين الاكاديميين وطلاب الدراسات العليا بمراحلها المختلفة سنويا والمقررات المسجلة واسماء اعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريسه
  - مهام تلك اللجنة متصلة في ادائها بلجنة المعلومات والاحصاء والدراسات واستيفاء معيار البحث العلمي بوحدة ضمان الجودة.

### **رابعاً:مسئول ميكنة نظم الجودة والاتصالات :**

- تتكون اللجنة من منسق اللجنة وعدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممثلين لجميع الأقسام العلمية، وتختص اللجنة بما يلي:-
- متابعة إدخال بيانات القسم على الموقع الإلكتروني.
  - متابعة تحديث الصفحات الإلكترونية للقسم.

- تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصاءات والمساهمة فى تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية MIS.
- تصميم وإختيار قواعد البيانات التى تحقق أهداف الجودة.
- حفظ التقارير والمستندات التى ترد إلى وحدة ضمان الجودة بالقسم بصورة إلكترونية بجانب النسخة الورقية.
- الربط بين القسم والأقسام العلمية إلكترونياً.
- تصميم الكنترول المركزى لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا وتنفيذة.
- المكتبة الإلكترونية وتفعيلها.
- الأرشيف الإلكتروني وتفعيله.

### خامساً: مسئول استمارات استطلاع الرأى

- امداد المكلفين بتوزيع استمارات استطلاع الرأى على الطلاب بالبيانات الخاصة بأعداد الطلاب والمقررات بالفصلين الدراسيين(استبيانات الطلاب عن المقررات – استبيان الطلاب عن البرامج – استقصاء رضا أعضاء هيئة التدريس).
- استلام استمارات استطلاع الرأى تبعاً للبيانات والاعداد من وحدة ضمان الجودة وتوزيعها على مسؤولى مرحلة البكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا وذلك تبعاً للخطة الزمنية
- جمعها وتسليمها لوحدة ضمان الجودة
- تحليلها إلكترونياً وتجميع نتائج التحليل لتسليمها للقسم

### مهام ممثلى الأقسام العلمية :

- ١- التواصل بين القسم العلمي ووحدة ضمان الجودة بالكلية لنقل متطلبات الجودة من الأقسام العلمية
- ٢- الإشراف والمتابعة على اداء لجان الوحدة الفرعية بالقسم العلمي.
- ٣- تجميع توصيف البرامج والمقررات ومصفوفاتها بعد مراجعتها من لجنة تطوير البرامج والمقررات بالقسم العلمي واعتمادها من المجالس المختصة وتسليم نسخة لوحدة ضمان الجودة
- ٤- متابعة تنفيذ القسم العلمي لمتطلبات الجودة وارسالها لوحدة ضمان الجودة دورياً
- ٥- متابعة استيفاء ملفات المقررات للمرحلتين واتمام مراجعتها واعتمادها من مجلس القسم وتقديم نسخة إلى وحدة ضمان الجودة

جميع اللجان الفنية والتنفيذية السابق ذكرها بوحدة ضمان الجودة واللجان الفرعية بالأقسام العلمية يقوم منسقيها واعضاء فريق العمل بها بإعداد خطة عمل لكل لجنة تنبثق من خطة عمل الوحدة المعتمدة ، ويقدم منسق كل لجنة تقرير دورى عما تم انجازه من هذه الخطة يعرض على مجلس ادارة الوحدة لمناقشته واعتماده

## البند السابع عشر: آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

### يتم ضبط آليات العمل عن طريق تطبيق مواد اللائحة الداخلية التي تنص على التالي :

- مادة ١:** يجتمع مجلس إدارة الوحدة أو اللجان المشكلة مرة واحدة على الأقل كل شهر وفقاً لجدول أعمال محدد، ويجوز زيادة عدد هذه الاجتماعات وفقاً لما تستدعيه ضرورة العمل.
- مادة ٢:** يتم دعوة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع بواسطة رئيس مجلس الإدارة أو مدير الوحدة عن طريق الهاتف الداخلي للكلية أو البريد الإلكتروني أو الهواتف الخاصة، أو نشر إعلانات بالمباني الإدارية للكلية، وعلى السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة تفعيل البريد الإلكتروني الخاص بهم حتى يتسنى مراسلتهم والاتصال بهم عند اللزوم.
- مادة ٣:** عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة سواء كانت عادية أو استثنائية دون إعتذار مكتوب ومقبول، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري، حيث يقوم الأستاذ الدكتور عميد الكلية باتخاذ ما يراه مناسباً من جزاءات نحوه سواء من خلال مكافآت جودة الأداء أو من الـ ٢٠٠% أيهما أكثر.
- مادة ٤:** على جميع أعضاء الوحدة تقديم 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 فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها. وفي حالة عدم وجود مبررات يتم التعامل معه وفقاً لما جاء في المادة رقم (٢).
- مادة ٥:** على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
- مادة ٦:** يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية الفنون الجميلة عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما إلى من يههم الأمر.
- مادة ٧:** إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء إستبدال أو الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
- مادة ٨:** على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- مادة ٩:** يجوز لوحدة ضمان الجودة الإستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الإستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
- مادة ١٠:** يتم حساب ساعات عمل السادة أعضاء الفريق التنفيذي للوحدة ( منسقي اللجان – منسقي المعايير) على أساس الحد الأدنى لساعات عمل الدرجة العلمية للعضو في التدريس (٨ ساعات للأستاذ، و ١٠ ساعات للأستاذ المساعد، و ١٢ ساعة للمدرس) مع إعفاءهم من التدريب الميداني، وذلك نظراً لحاجة الوحدة إلى توفير الوقت المناسب لهم لأداء المهام الموكلة إليهم.
- مادة ١١:** تخصيص عدد ساعات عمل بوحدة ضمان الجودة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بواقع ٤ ساعات أسبوعياً وتدرج بالجدول الدراسية للقسم.

## البند الثامن عشر: النظام المالي للوحدة:

### أ- النظام المالي:

- ١- يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة، ويقوم المستشار المالي للوحدة تحت إشراف مدير الوحدة بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي قبل ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية أو خارجها.
- ٢- يتم فتح حساب خاص للوحدة في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة، ولا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تحقق أغراض الوحدة .
- ٣- يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة للوحدة "توقيع أول" والمستشار المالي "توقيع ثان"
- ٤- تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي - إن وجدت - فى حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة .
- ٦- يتبع نظام التوريدات والمخازن والصرف جميع الأوجه المعمول بها بالجامعة .

### ب- الموارد المالية للوحدة :

- ١- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة للوحدة للقيام بواجباتها.
- ٢- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة .
- ٣- مقابل الخدمات والدعم الفني الذي تقدمه الوحدة للغير.
- ٤- فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت .
- ٥- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية .
- ٦- أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة .

### ج- مصروفات الوحدة ما يلي :

- ١- بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة الوحدة مبلغ وقدرة " فقط مائة وخمسون جنيهاً لا غير " قيمة بدل حضور جلسات أعضاء مجلس الإدارة .
- ٢- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة .
- ٣- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لمهام الوحدة .
- ٤- المصروفات الجارية المختلفة .
- ٥- لوازم الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل اليومي بالوحدة .
- ٦- الأجور والمكافآت والحوافز ومافي حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة، وللذين يؤدون ما يكلفون به من أعمال من قبل مجلس إدارة الوحدة تتعلق كل بمجال عمله .

## البند التاسع عشر: المخازن والمشتريات:

- ١- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات التي تشتري من حساب الوحدة، أو المعارة أو المهداة إليها من الجامعة أو أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية .
- ٢- تفتح دفاتر الإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً لللائحة المخازن بمخازن الإدارة العامة للكلية.
- ٣- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا بإعتماد المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه .
- ٤- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والإستمارات الحكومية، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية .
- ٥- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري أو المفاجئ، ويكون الجرد شاملاً لمحتوياتها وجميع المستندات بها، ويتم الجرد مرة وفقاً لما تقضى به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن .
- ٦- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية كاملة، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها .
- ٧- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من مدير الوحدة، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنيه دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة، ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوبة لأجله .

البند العشرون : يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ موافقة مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية والإعتماد

يعتمد،،،

عميد الكلية

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

أ.د/ صفية طه القباني

د/ إيهاب الطوخي