

مرفق 2-3: تشكيل مجلس إدارة الوحدة

تشكيل مجلس الإدارة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقا رر يصدره السيد أ.د /رئيس الجامعة بناءً على إقت ارح من السيد أ.د /عميد الكلية وبعد العرض علي مجلس الكلية للموافقة قبل اعتماده من السيد أ.د /رئيس الجامعة ويكون تشكيله لمدة ثلاثة أعوام علي النحو التالي:

السيد ا.د/عميد الكلية	رئيساً
السادة ا.د /وكلاء الكلية	اعضاء
السيد ا.د/مدير وحدة ضمان الجودة	عضوا
السيد / رئيس هيئة تنمية الثروة السمكية بالمحافظة	عضوا
أحد رجال الاعمال العاملين في مجال الثروة السمكية	عضوا
أمين الكلية	عضوا
رئيس اتحاد طلاب الكلية	عضوا
أحد معاوني أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة	عضوا

أختصاصات مجلس الإدارة:

يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن إدارة وتصريف أموا رلوحدة ووضع السياسات التي تحقق أهدافها ويختص بما يلي:

- 1- اعتماد النظام الداخلي لإدارة الجودة بالكلية وتحديد الاختصاصات والواجبات للجان الفرعية بالوحدة.
- 2- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- 3- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- 4- اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة وذلك وفقاً لأحكام قانون المناقصات رقم 24 لسنة 42 ولائحته التنفيذية.
- 5- الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمر ا رت والندوات والاجتماعات العلمية ولجان الكلية المختلفة.
- 6- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتم ا رت بالتعاون مع الجهات الأخرى بالكلية.
- 7- إعداد تقرير سنوى عن نشاط الوحدة.
- 8- النظر في كل المسائل التي تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة على مجلس الإدارة.

يجتمع مجلس إدارة الوحدة دورياً كل شهر بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وتعتمد قرا ر ا رت مجلس الإدارة من رئيس مجلس الإدارة ويرفع المحضر للعرض علي مجلس الكلية ويصرف بدل الجلسة طبقاً للوائح الجامعية.

إختصاصات رئيس الإدارة:

- إصدار ومتابعة القرارات التي يقرها مجلس الإدارة.
- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة الاجتماعات.
- اعتماد صرف المكافآت والحوافز وفقا للنظم المالية التي يقرها مجلس الإدارة.
- عرض التقارير الدورية التي يقدمها المدير التنفيذي للوحدة عن سير العمل والمركز المالي على مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الجهات المختلفة الداخلية او الخارجية.
- مخاطبة الجهات الخارجية والوحدات داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بشئون الوحدة.
- اقتراح تعيين المدير التنفيذي واعضاء الفريق التنفيذي للوحدة.

مدير الوحدة:

يصدر أ.د./ عميد الكلية قرار بتعيين مدير لوحدة ضمان الجودة بالكلية بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وله خبرة في نظم ضمان الجودة الداخلية ولا يشغل أى موقع آخر كقيادة أكاديمية وله الحق في اختيار عضو من أعضاء هيئة التدريس نائباً بنفس الشروط المذكورة لمدير الوحدة.

إختصاصات مدير الوحدة:

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية ، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:

- تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.

الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة(يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو البريد الإلكتروني أو خطابات رسمية).

الإشراف الفني والإداري و المالي علي الوحدة.

متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.

الاجتماع دوريا مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لوضع الأهداف المرحلية ومناقشة مدى تحقيقها.

مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة.

الإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطور.

إقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ويعتمدها مجلس إدارة الوحدة.

مخاطبة الخبائر والإستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية و الخارجية لأعمال الجودة بالكلية (كمراجعين داخليين وخارجيين).

تمثيل الوحدة امام الغير.

نائب مدير الوحدة:

يعين نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح من مدير الوحدة على أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية المشهود لهم بالخبرة والكفاءة في مجال ضمان الجودة.

اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- مساعدة مدير الوحدة في كل الاختصاصات.
- متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة لتحقيق أغراضها.
- متابعة تنفيذ القرارات التي تصدرها الوحدة.