



Kafrelsheikh University
Faculty of Arts
Quality Assurance Unit



جامعة كفر الشيخ
كلية الآداب
وحدة ضمان الجودة



اللائحة
الداخلية لوحة
ضمان الجودة

معتمدة من مجلس الكلية يونيه 2020 م

إعداد

فريق وحدة ضمان الجودة

م	الاسم	الوظيفة
1.	د. إيهاب سعد شفاطر	مدير وحدة ضمان الجودة
2.	د/أسامة عبدالعال وفا	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
3.	د/سميرة محمد موسى	نائب مدير وحدة ضمان الجودة

فريق المراجعة

م	الاسم	الوظيفة
1.	أ.د. وليد شوقي البحيري	عميد الكلية
2.	أ.د. ياسر محمد حافظ	مدرب ومراجع معتمد بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد



نظراً لتزايد الاهتمام فى مصر على المستويين الحكومى والمجتمعى بتطوير مؤسسات التعليم بشكل عام والتعليم العالى بشكل خاص واعتباره أحد أولويات التنمية والتطوير فى مصر وذلك بهدف تحسين جودة أداء هذه المؤسسات وتفعيل دورها فى قيادة عمليات التنمية الشاملة وأيضاً لمحاولة إعداد خريج متميز لاكتساب ثقة المجتمع وضمان الجودة والتطوير المستمر لمؤسسات ونظم وبرامج العليم العالى فى مصر، وانطلاقاً من اهتمامات وسياسة الدولة فقد تم انشاء "الهيئة القومية لوحدة ضمان الجودة والإعتماد" بالقانون رقم 82 لسنة 2006 ولأئحته التنفيذية بالقرار الجمهورى رقم 22 لسنة 2007.

وانطلاقاً من رؤية الكلية المتمثلة فى أن يكون لها الدور الريادى فى مجال العلوم الإنسانية والبحث العلمى، ومتوافقاً مع رسالتها المتمثلة فى إعداد كوادر عالية التأهيل فى مختلف التخصصات، فقد حرصت الكلية دوماً على تحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات منسوبي الكلية وخريجها وما يتطلبه سوق العمل من موارد بشرية على قدر عالى من الخبرة والتأهيل. وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية قراراً بإنشاء وحدة ضمان الجودة.

الباب الأول

السند القانوني والأهداف

1. مادة (1):

النشأة:

تنشأ بكلية الآداب جامعة كفر الشيخ وحدة لضمان الجودة بالكلية وتتبع تنظيمها السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بناء على قرار الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم 280 لسنة 2010 م.

2. مادة (2):

الرؤية:

يحدد لوحدة ضمان الجودة رؤية تتفق مع رؤية الكلية وتنبثق من رؤية الجامعة وبعد التحليل البيئي تم وضع رؤية الوحدة وهي " وحدة متميزة في مجال الجودة للحصول على الاعتماد " وتنشر بوسائل مختلفة (مطبوعات – الموقع الالكتروني – مخاطبات الوحدة – لوحات حائطية) وقد تم اعتماد الرؤية بمجلس الكلية في الجلسة السابعة والستون المنعقدة يوم الثلاثاء الموافق 10 أبريل 2012م.

3. مادة (3):

الرسالة:

يحدد لوحدة ضمان الجودة رسالة تتفق مع رسالة الكلية وتنبثق من رسالة الجامعة وبعد التحليل البيئي تم وضع رسالة الوحدة وهي " تسعى الوحدة لنشر الثقافة بالكلية من خلال إعداد فريق متميز له القدرة على قيام أعمال الجودة وإدارة مشروعاتها بما يحقق معايير الاعتماد " وتنشر بوسائل مختلفة (مطبوعات – الموقع الالكتروني – مخاطبات الوحدة – لوحات حائطية) وقد تم اعتماد الرسالة بمجلس الكلية في الجلسة السابعة والستون المنعقدة يوم الثلاثاء الموافق 10 أبريل 2012م.

4. مادة (4):

الاهداف الاستراتيجية:

- **الهدف الأول:** التطوير المستمر لمنظومة الجودة في الكلية بما يتفق مع معايير الاعتماد
- **الهدف الثاني:** نشر ثقافة الجودة وزيادة الوعي عن مفهوم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والفريق الادارى بالكلية .
- **الهدف الثالث:** إعداد فريق متميز له القدرة على القيام بممارسات الجودة وفق معايير الاعتماد .
- **الهدف الرابع:** إعداد فرق متميز لها القدرة على إعداد استمارات التقدم لمشاريع التطوير المختلفة وإدارتها بشكل احترافي .
- **الهدف الخامس:** تطوير نظام للتقويم المستمر لضبط الجودة من خلال قيادة أكاديمية ديمقراطية تتمتع بالمصداقية في التقويم المستمر .
- **الهدف السادس:** تأهيل الكلية لكي تتقدم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

5. مادة (5):

شعار الوحدة :

للوحة شعار يوضع على مكاتبات الوحدة الصادرة منها مع شعار الجامعة والكلية إن وجد.

6. مادة (6) :

ختم الوحدة :

للوحة ختم يوضع على مكاتبات الوحدة الصادرة منها بعد التوقيع الحي لرئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي

للوحة أو كليهما ويكون تحت تصرف المدير التنفيذي للوحدة وذلك لتوثيق مخاطبات الوحدة الصادرة منها.

الباب الثاني

النظام الإداري

1. مادة (1):

الهيكل التنظيمي:

للوحدة هيكل تنظيمي موثق ومعتمد من مجلس الكلية بجلسته الخمسين المنعقدة في يوم 2010 /11/10 م والمعدل من مجلس الكلية بتاريخ 2012/3/12 م والمعدل من مجلس الكلية في 2015 /2/11 ويظهر المخطط في الشكل التالي :

مجلس الكلية

مجلس إدارة الوحدة
(العميد)

مدير وحدة ضمان الجودة

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

السكرتارية التنفيذية

منسقي البرامج

منسقي المعايير

اللجان المنبثقة

لجنة متابعة معايير الجودة

لجنة التوصيفات والتقارير

لجنة المراجعة الداخلية والتقييم

لجنة المعلومات والإعلام

لجنة الاستبيانات

لجنة الشكاوى والمقترحات

2. مادة (2):

تشكيل مجلس الإدارة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة برئاسة **الأستاذ الدكتور عميد الكلية** وعضوية كل من:

• أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
• أ.د. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
• د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
• مدير وحدة ضمان الجودة.
• نائب مدير وحدة ضمان الجودة
• أمين الكلية.
• سكرتارية

و يجتمع مجلس إدارة الوحدة بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة.

3. مادة (3):

اختصاصات مجلس الإدارة :

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن تصريف أمور الوحدة ووضع السياسات التي تحقق أغراضه على الأخص:

- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والمسئوليات
- اعتماد مشروع الخطة المالية السنوية للوحدة وحسابه الختامي قبل عرضه على الجهات المختصة وكذلك اعتماد الحساب الختامي للوحدة عند انتهاء السنة المالية .
- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة .
- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة .
- اعتماد نظام العقود والاتفاقيات مع المتعاملين مع الوحدة .
- الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية
- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى .
- اعتماد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة .
- تحديد اختصاصات ومسئوليات ومكافآت رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومدير الوحدة والمسئول المالي في ضوء سياسة الوحدة وموارده .
- تحديد الأجور والمكافآت للفنيين والإداريين العاملين بالوحدة في ضوء موارده.
- النظر في كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليه من مسائل تدخل في اختصاصه .

4. مادة (4):

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة :

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف على الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك وله على الأخص :

- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته أو تفويض من ينوب عنه .
- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة .
- تدبير الأمور المالية وتصريف شئونها المالية واحتياجاتها المادية .
- مخاطبة الجهات الخارجية والأقسام الأكاديمية والإدارات بالكلية .
- اعتماد العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير

- أية اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع الالتزام بأحكام القرار الجمهوري رقم 42 لسنة 1967 بشأن التفويض في الاختصاصات.

5. مادة (5):

المدير التنفيذي للوحدة:

يعين مجلس الكلية مديرا للوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية وذلك لمدة عامين قابلة للتجديد على أن يكون من الحاصلين على ثلاث دورات على الأقل من دورات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد ويفضل من له أنشطة بارزة في مشروعات التطوير وسبق أن عمل بها ويتميز من له دورات فيها .

6. مادة (6):

اختصاصات مدير الوحدة:

يقوم مدير وحدة الجودة بممارسة الاختصاصات التالية في حدود القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك :

- أن يتولى تصريف أمور الوحدة وإدارة شئونها الفنية والمالية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة .
- أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات و من خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- أن يدعو السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع حسب ما تقتضيه حاجة العمل.
- أن يشكل فرق عمل لصياغة التقرير السنوي للكلية، والدراسة الذاتية، التخطيط الاستراتيجي وما يستجد من تقارير تتعلق بالجودة.

7. مادة (7):

نائب مدير الوحدة:

يعين مجلس الكلية بناء على ترشيح مدير الوحدة نائبا للوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس والحاصلين على دورتين من دورات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد ويفضل من له أنشطة بارزة داخل وحدة الجودة بالكلية او يتم اختيار النواب بناء على معايير موضوعية معلنة مع تقديم عرض تقديمي للتطوير يعرض على لجنة اختيار مشكلة ويتم اختيار الأفضل في العرض التقديمي بالإضافة الي السيرة الذاتية.

8. مادة (8):

لجان الوحدة:

يتبع مدير الوحدة مباشرة وفقا للهيكل التنظيمي للوحدة في المادة (1) من الباب الثاني (النظام الإداري) لللائحة الوحدة ست لجان لتصريف الأمور التنفيذية للوحدة وهي :

- لجنة المعلومات والإعلام
- لجنة التوصيفات والتقارير
- لجنة الاستبيانات
- لجنة الشكاوى والمقترحات
- لجنة المراجعة الداخلية والتقييم
- لجنة متابعة معايير الجودة

9. مادة (9):

تشكيل اللجان وانشطتها واجتماعاتها :

تشكل لجان الوحدة حسب طبيعية عمل كل لجنة ويقترح المدير التنفيذي تشكيل اللجان على رئيس مجلس الإدارة الذي بدوره يعتمد في مجلس الكلية ويكون تشكيل اللجان على النحو الاتي :

❖ لجنة المعلومات والإعلام:

وتتشكل من :

• رئيس اللجنة
• 10 أعضاء (فئات أعضاء هيئة التدريس + الهيئة المعاونة)
• 6 طلاب مرحلة أولى أو دراسات عليا (على الأقل)
• 2 موظف (1 سكرتير اللجنة) (1 متخصص في النشر والإعلان) .

• الاجتماع :

تجتمع اللجنة أسبوعيا لمناقشة مهام اللجنة وإعداد تقرير شهري لما تم تنفيذه في اللجنة وتسجيلها في محضر اجتماع رسمي يوقع عليه كلا من أعضاء اللجنة ورئيسها ويعتمد من مدير الوحدة.

مهام اللجنة :

تنفيذ الندوات واللقاءات وورش العمل المتعلقة بالجودة وغيرها من الأنشطة من حيث:-

- إعداد الشخصيات التي سوف تلقى وتدبر الندوة وورش العمل.
- تسجيل الهدف الأساسي من الندوة وورش العمل واللقاءات.
- نشر وتوعية عن ميعاد الندوات وورش العمل قبل إنعقادها بأسبوع من خلال (الإعلانات – الموقع الإلكتروني – أوراق دعوات – كشف توقيعات بالعلم)
- توثيق مجريات الندوة وفعاليتها ومحاورها الرئيسية من خلال (الصور – تقرير – فيديو – سى دي)
- إعداد يوم الندوة أو الورشة أو اللقاء استمارة تعريف قبلية وبعديّة للمحاضرين لمعرفة مردود الندوة عليهم.
- تجهيز كشف توقيعات بالحضور.
- إعداد تقرير عن توصيات الندوة وورش العمل لرفعها إلى مجلس إدارة الوحدة ومن ثم إلى مجلس الكلية
- تجهيز إفادة بحضور الندوة أو ورشة العمل للحضور واعتمادها من مدير الوحدة وعميد الكلية.
- تجميع كل ذلك في ملف وتوثيقه.
- توثيق الأنشطة التي تتم بالكلية وتسجيلها بطريقة يسهل الوصول إليها .
- إصدار نشرة شهرية عن مفهوم وأنشطة الجودة في الكلية .
- تجهيز وتصميم اصدارات الوحدة المطبوعة والإلكترونية وإخراجها في شكل متميز.
- نشر وتوعية عن ميعاد إجراء الاستبيانات في أوقاتها وحث الفئات المستهدفة على دقة ملئ الاستمارة
- الاحتفاظ بنسخة من قاعدة بيانات (أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم - الجهاز الإداري - الطلاب - الخرجين).
- الاحتفاظ بنسخة من قاعدة بيانات (الأجهزة العلمية والمعامل بالكلية) .
- الاحتفاظ بنسخة من قاعدة بيانات الرسائل العلمية والأبحاث لأعضاء هيئة التدريس .
- مراجعة دليل الكلية ودليل الطلاب في شكله النهائي .
- رفع تقرير شهري بما تم في اللجنة.

❖ لجنة التوصيفات والتقارير

وتتشكل من :

• رئيس اللجنة
• 24 عضو للجنة على الأقل موزعين على أقسام وبرامج الكلية بواقع عضوين من كل قسم على درجة (أستاذ – أستاذ مساعد- مدرس – مدرس مساعد)
• 1 موظف (سكرتير اللجنة)

الاجتماع:

تجتمع اللجنة أسبوعيا لمناقشة مهام اللجنة وإعداد تقرير شهري لما تم تنفيذه في اللجنة وتسجيلها في محضر اجتماع رسمي يوقع عليه أعضاء اللجنة ورئيسها ويعتمد من مدير الوحدة.

مهام اللجنة:

- تجميع توصيفات المقررات من الأقسام العلمية من خلال الأعضاء التابعين للجنة من كل قسم (على CD).
- مراجعة التوصيفات مع الجداول الدراسية والتحقق من النماذج المستخدمة في التوصيف لكي تكون مطابقة مع نماذج الهيئة القومية وترتيبها طبقا للائحة.
- تجميع توصيفات البرامج من الأقسام العلمية ومطابقتها مع النماذج المعدة من قبل الهيئة القومية.
- تجميع تقارير المقررات والبرامج من الأقسام العلمية ومراجعتها.
- تجميع تقارير المراجعين الخارجيين للمقررات والبرامج.
- استكمال التوقيعات على التوصيفات للبرامج والمقررات بعد طباعتها في صورة نسخة ورقية.
- إعداد تقرير عن ما تم إنجازه بشكل شهري ومدى مطابقة نتائج التقارير من توصيفات المقررات والنتائج الرسمية.

❖ لجنة الاستبيانات:

وتتشكل من :

• رئيس اللجنة
• 10 أعضاء مدرس + مدرسين مساعدين + معيدين
• 2 طلاب (على الأقل)
• 1 موظف سكرتير اللجنة

الاجتماع:

تجتمع اللجنة مرة أسبوعيا لمناقشة مهام اللجنة وإعداد تقرير شهري لما تم تنفيذه في اللجنة وتسجيلها في محضر اجتماع رسمي يوقع عليه أعضاء اللجنة ورئيسها ويعتمد من مدير الوحدة.

مهام اللجنة:

- إعداد حصر شامل عن الاستبيانات المطلوبة في معايير الجودة المختلفة (12 معيار).
- عمل جدول زمني لمواعيد الاستبيانات والفئات المستهدفة في كل إستبيان.
- تصميم الاستبيانات حسب متطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد واعتماد شكل الاستمارة من مدير وحدة الجودة.

- تطبيق الاستبيانات على الفئات المستهدفة سواء بأسلوب الحصر الشامل أو العينة حسب متطلبات الهيئة القومية ونوع الاستبيان والفئة المستهدفة.
- التحليل الإحصائي لدرجات الاستبيانات وتحويلها من بيانات كمية إلى بيانات كيفية بهدف الوصول إلى النتائج.
- إعداد التقرير عن نتائج كل استبيان واعتماد نتيجة الاستبيان من مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية.
- وضع تصور عن نتائج التحليل للاستبيانات عن الأوضاع التصحيحية والتوصية بها.

❖ لجنة الشكاوى و المقترحات :

وتتشكل من :

• رئيس اللجنة
• 4 أعضاء هيئة التدريس
• 2 طلاب
• 1 موظف سكرتير اللجنة

الاجتماع :

تجتمع اللجنة لدراسة شكاوى الكلية والبت فيها مرة كل شهر لجمع جميع الشكاوى التى تمت خلال الشهر وطرق حلها المختلفة ويمكن أن تجتمع أسبوعيا حسب ما يترني لرئيس اللجنة على أن يعد تقرير شهري عن فاعلية اللجنة كل شهر فى محضر إجتماع رسمى يوقع عليه أعضاء اللجنة ورئيسها ويعتمد من مدير الوحدة .

مهام اللجنة :

- تحديد الاماكن الأنسب لوضع صندوق الشكاوى للفئات المختلفة (طلاب المرحلة الأولى – طلاب الدراسات العليا – باحثين ماجستير ودكتوراه – إداريين – عمال) .
- تحديد موقع إلكترونى يجمع الشكاوى عن طريق الإنترنت ويعلن عنه فى أماكن مناسبة.
- آليات خط البت فى الشكاوى حسب الفئة التى تقدم منها وإعلام المشتكى بنتائج الشكاوى بالطرق المناسبة .
- رفع تقرير عن توصيات لتعديل سياسات الكلية فى الإجراءات التى ينتج عنها المشكلات .
- رفع تقرير شهري عن نشاط اللجنة وحصر شامل للشكاوى التى تم العمل فيها بكل شهر واليات إنهائها ووضع التوصيات .

❖ لجنة المراجعة الداخلية والتقويم :

وتتشكل من :

• رئيس اللجنة
• 5 أعضاء مما لهم خبرة فى المراجعة وحصل على دورات الهيئة القومية
• 1 موظف سكرتير اللجنة

الاجتماع :

تجتمع اللجنة اسبوعيا لمناقشة مهام اللجنة وإعداد تقرير شهري لما تم تنفيذه فى اللجنة وتسجيلها فى محضر اجتماع رسمى يوقع عليه أعضاء اللجنة ورئيسها ويعتمد من مدير الوحدة .

مهام اللجنة :

- متابعة أعمال اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة .
- عمل زيارات مراجعة داخلية للأقسام العلمية بالكلية من خلال جدول زمني محدد ومراجعة معايير محددة فى الأقسام ورفع تقرير بكل زيارة .

- عمل تقرير عن رؤساء لجان وأعضاء وحدة ضمان الجودة ورفعاً لمدير الوحدة لتحديد سير العمل باللجان وأعضاء الوحدة .
- إعداد تقرير عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت موضحاً خطط التحسين في حالة تعثر أى نشاط .
- يقوم رئيس اللجنة بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء اللجان ورؤساء الأقسام عن نتائج المراجعات والتقويم الدائم من خلال الزيارات الداخلية لهم أو بشكل تقرير أو على البريد الإلكتروني .
- ترفع اللجنة تقرير شهري لمدير الوحدة عن أنشطة اللجنة خلال الشهر ، خاصة بأعمال المتابعة والتقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير الوحدة وترفع إلى رئيس مجلس الإدارة .

❖ لجنة متابعة معايير الجودة:

وتتشكل من :

• رئيس اللجنة
• 12 أعضاء (رؤساء فرق المعايير)
• 2 موظف (دعم لوجيستي)

الاجتماع :

تجتمع اللجنة أسبوعياً لمناقشة مهام اللجنة وإعداد تقرير شهري لما تم تنفيذه في اللجنة وتسجيلها في محضر اجتماع رسمي يوقع عليه كلا من أعضاء اللجنة ورئيسها ويعتمد من مدير الوحدة.

مهام اللجنة :

- رسم الخطط والسياسات المتعلقة بعمل فرق معايير ضمان الجودة والاعتماد بالكلية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية والإدارية لتسهيل عمل فرق معايير ضمان الجودة.
- وضع جدول زمني للانتهاء من تجميع الأدلة والشواهد.
- مراجعة الأدلة والشواهد والتأكد من دقتها واستيفائها للضوابط والقواعد.
- تقديم المقترحات التي تساعد على سد الثغرات ومعالجة نقاط الضعف من أجل تحقيق معايير ضمان الجودة بالكلية.
- التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة حتى تكون موثقة ومعتمدة.
- تقديم الدعم والمساندة لفرق إعداد الدراسات الذاتية والتقارير والخطط الاستراتيجية...إلخ.

مادة (10) :

المجلس التنفيذي :

يتكون المجلس التنفيذي للوحدة من المدير التنفيذي للوحدة ونائبه ورؤساء اللجان الست التابعة للوحدة ويجتمع المجلس شهرياً بدعوة من المدير التنفيذي للوحدة لتنفيذ سياسات مجلس الإدارة وآليات تنفيذ هذه السياسات وفق أنشطة لجان الوحدة.

10. مادة (11) :

بخصوص لجان الوحدة:

يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء وحدة الجودة -عند الطلب- على إفادة من وحدة ضمان الجودة بكلية الآداب بالأنشطة التي قاموا بها خلال الفترة التي أمضوها في العمل داخل الوحدة، وذلك بعد موافقة مدير الوحدة ورئيس

مجلس الإدارة. ولمدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة الحق في القبول أو الرفض بناء على نتائج التقارير التي قدمت عن أنشطة كل عضو.

11. مادة (12):

بخصوص تغيب اعضاء اللجان:

عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب ومقبول، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي يقدمه رئيسه ويرفع إلى مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة , و إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

12. مادة (13):

مكافأة اعضاء اللجان:

يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقدر حسب صعوبة المهمة والكادر العلمي أو الوظيفي والمدة التي استغرقتها المهمة تصرف من ميزانية المشروع المخصصة لذلك حتى انتهائه مادام التدفق المالي للمشروع مستمراً.

13. مادة (14) :

مشروعات التطوير:

تقوم الوحدة بالإشراف الفني والمالي على مشروعات الجودة بالكلية الممولة من وزارة التعليم العالي وبرنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد وأي جهات حكومية أخرى , وبعد انتهاء المشروع وتوقف التدفق المالي للمشروع تُصرف مكافآت جميع أعضاء وحدة الجودة بما فيهم مدير الوحدة عن استمرارهم في أنشطة الجودة من مركز الخدمة العامة كما ورد بالمشروع لضمان الاستمرارية .

14. مادة (15):

الاستعانة بالأطراف المعنية:

لوحدة ضمان الجودة الحق بالاستعانة بعدد من الأطراف المعنية (داخل وخارج الكلية) مثل الطلاب المتميزين والخريجين وطلبة الدراسات العليا وغيرهم من الكوادر البشرية الذين يتسمون بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح إفادة لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

الباب الثالث النظام المالي

1. مادة (1):

موازنة الوحدة:

يكون للوحدة موازنة تقديرية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة تتضمن تقدير الإيرادات والمصروفات للوحدة عن السنة المقبلة. وتبدأ السنة المالية من أول يوليو من كل عام وتنتهي في 30 يونيو من العام التالي ويقوم المسئول المالي بإعداد التقرير المالي والحساب الختامي خلال ثلاث شهور من انتهاء السنة المالية لعرضه على مجلس الإدارة وتخضع هذه التقارير المالية لمراجعة مراقب الحسابات والأجهزة الرقابية المختصة، كما تم تخصيص نسبة 2% من فائض البرامج الخاصة بناء على قرار مجلس الكلية في جلسته 158 المنعقدة يوم الثلاثاء الموافق 10 سبتمبر 2019م.

2. ماده (2):

بدل الجلسات:

مقابل حضور جلسات مجلس الاداره والمجلس التنفيذي يتقاضى أعضاء مجلس الاداره والمجلس التنفيذي مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الاداره بحد أقصى مره واحده شهريا مهما تعددت الجلسات وفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم 311 لسنة 94 بتعديل أحكام اللانحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 م وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم 71 لسنة 1965م بشأن مكافأة عضويه وبدل حضور الجلسات واللجان .

3. ماده (3):

تدبير العمالة:

تدبير احتياجات الوحدة من العمالة تلتزم الكلية بتدبير احتياجات الوحدة من العمالة المؤقتة بمراعاة قرارى وزير الدولة للتنمية الاداريه رقمى 24 , 25 لسنة 2010م , والكتب الدورية الصادر فى هذا الشأن من الجهاز المركزي للتنظيم والاداره , وعن طريق النذب والاعاره وعلى أن تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاصة بالكلية .

4. ماده (4):

التأمين:

التأمين على أرباب العهد يتم التأمين على أرباب العهد بالوحدة طبقاً لأحكام القرار الجمهورى 282 لسنة 2006 بلانحه صندوق التأمين الحكومى لضمانات ارباب العهد خلال المده المقرره ويتحمل المسئولون بالجهد بالمبلغ تحملا شخصيا فى حاله عدم إبلاغ الصندوق فى المواعيد المقرره مع مراعاة الكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن .

5. ماده (5):

الموارد:

تتكون موارد الوحدة من:

- مقابل الخدمات والأعمال والاستشارات التي تؤديها الوحدة للغير .
- التبرعات والإعانات والمنح والهدايا التي ترد للوحدة من الجهات والهيئات المحلية والتي يقبلها مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس الاداره ، مع مراعاة القواعد الصادرة فى هذا الشأن وسلطات القبول .
- أیه موارد خارجية يقبلها مجلس الاداره وبموافقة مجلس الكلية ولا تتعارض مع أهداف الوحدة .

- تم تخصيص نسبة 2% من فائض البرامج الخاصة ببناء على قرار مجلس الكلية في جلسته 158 المنعقدة يوم الثلاثاء الموافق 10 سبتمبر 2019م.

6. ماده (6):

المصروفات:

- تشمل المصروفات السنوية للوحدة ما يلي :
- الأجور والمكافآت والحوافز .
 - المصروفات ومستلزمات التشغيل .
 - شراء الأصول غير المالية الاستثمارات مع الحصول على موافقة وزارة الدولة للتنمية الاقتصادية . ويكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يقرره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة بموازنة الدولة والتأشيرات الخاصة المدرجة بموازنة الجامعة من ضوابط في هذا الشأن .

7. ماده (7):

تشغيل الوحدة:

يشمل تشغيل الوحدة شراء معدات وأدوات ومواد والأجهزة لأنشطة الوحدة المختلفة كما يشمل أى أثاث مطلوب للوحدة .

8. ماده (8):

سريان اللائحة:

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الكلية عليها وإصدارها من السلطة المختصة ولا يجوز إجراء أى تعديل عليها إلا بعد موافقة مجلس الكلية.

9. ماده (9):

وسائل الإتصال بوحدة ضمان الجودة فى كلية الآداب جامعة كفر الشيخ:

الدور الأول علوى بجوار مكتب العميد	مقر الوحدة
http://www.kfs.edu.eg/arts/display_dep_news.aspx?dep=791	الموقع الإلكتروني للوحدة
Tel. and Fax: +2 0473211853	تليفون وفاكس الوحدة
+201000696619	تليفون مدير الوحدة
+201001961659	تليفون نائب مدير الوحدة