**اللائحة الداخلية**

**لوحدة ضمان الجودة**

**ديسمبر 2013م**

**اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة**

**بكلية العلوم- جامعة كفرالشيخ**

**تمهـــــــيد:**

طبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972م ولائحته التنفيذية والقوانين والقرارات المعدلة والمكملة لهما ومنها القرار الجمهورى رقم (129) لسنة 2006م بشأن إنشاء جامعتين جديدتين وتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والمتضمن فى المادة الأولى إنشاء جامعة كفرالشيخ وبعد صدور القانون رقم 82 لسنة 2006م بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والقرار الجمهورى رقم (25) لسنة 2007م بلائحتة التنفيذية. وبفحص دليل اعتماد مؤسسات التعليم العالى الصادر فى أغسطس لسنة 2009م تطلب وجود وحدة معتمدة لضمان الجودة بالهيكل التنظيمى. أتخذت الجامعة الإجراءات القانونية حتى صدر قرار ا.د/ رئيس الجهاز المركزى للتنظيم و الإدارة رقم (280) لسنة 2010م بإستحداث إدارة تطوير و تقويم الآداء لضمان الجودة بالهيكل التنظيمى للجامعة وبناءً على قرار أ.د/ رئيس الجامعة رقم ( ) لسنة 2013م والخاص بالموافقة على تفعيل إدارة تطوير و تقويم الآداء لضمان الجودة بالجامعة وبناءً على المادة السابعة من هذا القرار بأن وحدة ضمان الجودة فى كل كلية هى معتمدة بقسم متابعة الوحدات بإدارة تطوير و تقويم الآداء لضمان الجودة. لذلك صدرت قرارات عميد كلية العلوم رقم (15) لسنة 2010 بتاريخ 10/8/2010 ثم رقم (15) لسنة 2010 بتاريخ 10/8/2010 م بتعيين مديراً للوحدة. ووحدة ضمان الجودة هى المسئولة عن إدارة الجودة داخل الكلية و تتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة بالكلية.

**مادة (1):**

التمهيد السابق جزءً لا يتجزأ من هذة اللائحة**.**

**مادة (2):**

ينشأ وحدة لضمان الجودة الداخلية بكلية العلوم - جامعة كفرالشيخ كوحدة معتمدة تتبع قسم متابعة الوحدات بإدارة تطوير وتقويم الأداء لضمان الجودة بالجامعة و تسمى "وحدة ضمان الجودة" وتوضع بالهيكل التنظيمى للكلية على أن تتبع أ.د/ عميد الكلية مباشرة ومقرها بالدور الأول بمبنى الكلية.

**مادة (3):**

**الرؤية:** أن تكون الوحدة متميزة فى نظام إدارة الجودة الداخلية بما يؤهل الكلية للإعتماد الأكاديمى.

**مادة (4):**

**الرسالة:**  تقدم وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم جامعة كفرالشيخ الدعم الفنى للإرتقاء بكفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والحفاظ على مستوى متميز من جودة المرافق والخدمات في ضوء المعايير المرجعية القياسية، والوصول بالبحث العلمى والأنشطة الأكاديمية وخدمة المجتمع إلى الدرجة المؤهلة للإعتماد الأكاديمى للكلية فى ظل القيم الأخلاقية الراقية.

**مادة (5):**

**أهداف الوحدة:**

تهدف وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم جامعة كفرالشيخ إلي تقويم الأداء الأكاديمي والإدارى والمجتمعى لتطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك للحصول علي الإعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد وذلك من خلال:

1. نشر ثقافة الجودة الشاملة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب بالكلية.
2. تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم والبحوث وأنشطة خدمة المجتمع مع الوحدات المماثلة في كليات الجامعات المصرية والعربية والعالمية والاستفادة منها في تحقيق التطوير المنشود.
3. إستيفاء الكلية لتحقيق متطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد لإنشاء وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية في محورى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
4. كسب ثقة المجتمع فى الخريجين وفقاً للمعاييرالقومية عن طريق توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع المدنى لتبادل المنفعة.
5. وضع خطة تنفيذية لتحسين مخرجات و نواتج التعلم بالكلية ومتابعة تطبيقها.
6. عمل قواعد بيانات خاصة تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس – معاوني أعضاء هيئة التدريس – العاملين – طلاب الكلية – البرامج والمقررات – خريجي الكلية ) لتكون أساس لدعم اتخاذ القرار بالكلية.
7. ﺘﻨﻅﻴﻡ ﺍﻟﺩﻭﺭﺍﺕ ﺍﻟﺘﺩﺭﻴﺒﻴـﺔ ﻭﺍﻟﻤـﺅﺘﻤﺭﺍﺕ ﻭﻭﺭﺵ ﺍﻟﻌﻤـل ﻓـﻲ ﻤﺠـﺎل ﺍﻟﺠﻭﺩﺓ ﺍﻟﺸﺎﻤﻠﺔ.
8. وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية (المعايير الأكاديمية المرجعية للبرنامج التعليمى ـ جودة فرص التعلم ـ المشاركة المجتمعية ـ الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى ـ فعالية أدارة الجودة والتحسين).
9. إعداد ومراجعة التقارير الدورية والسنوية للتقييم الذاتي التي تعتبر كمرجع للأعمال التنفيذية المختلفة لإدارة الكلية.
10. تقديم الدعم الفنى والمتابعة لتقويم الأداء ونظام ضمان الجودة فى الكلية عن طريق تقديم المقترحات والتوصيات المختلفة المتعلقة بتطبيق نظام الجودة بالكلية لإعداد الكلية لمرحلة التقويم الشامل للأداء من أجل الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

**مادة (6): الهيكل التنظيمى:**

**وأقترح أن يكون الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة على النحو التالى:**

**مجلس الكلية**

**مجلس إدارة الوحدة**

**مدير الوحدة**

**اللجان التنفيذية**

**إدارى الوحدة**

**لجنة المراجعة**

**مادة (7): تشكيل مجلس الإدارة:**

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار يصدره السيد أ.د/ رئيس الجامعة بناءاً على إقتراح 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 أ.د/ عميد الكلية. رئيساً

- السادة أ.د/ وكلاء الكلية أعضاء

- السيد أ.د/ مدير الوحدة عضواً

- السيد / أمين الكلية عضواً

- السيد / نقيب العلميين بالمحافظة عضواً

- السيد / أمين إتحاد الطلاب عضواً

- السيد / سكرتير الوحدة أمين المجلس

**مادة (8) اختصاصات مجلس الإدارة:**

يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن إدارة وتصريف أمورالوحدة، ووضع السياسات التي تحقق أهدافها ويختص بما يلى:

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 وفًقا لأحكام قانون المناقصات رقم ٨٩ لسنة ٩٨ ولائحته التنفيذية.
5. الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان الكلية المختلفة.
6. الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالكلية.
7. إعداد تقرير سنوى عن نشاط الوحدة.
8. النظر في كل المسائل التى تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة على مجلس الإدارة.

**مادة (9):**

يجتمع مجلس إدارة الوحدة دورياً كل شهر بناءاً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ويكون الاجتماع صحيحا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وتعتمد قرارات مجلس الإدارة من رئيس مجلس الإدارة ويرفع المحضر للعرض علي مجلس الكلية ويصرف بدل الجلسة طبقاً للوائح الجامعية.

**مادة (10): اختصاصات رئيس الإدارة:**

متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التى يتم إتخاذها فى وحدة ضمان الجودة ويوافق عليها من مجالس الأقسام العلمية ومجلس الكلية بغرض إنشاء وتفعيل نظام داخلى لضمان الجودة بالكلية، ومتابعة الإستجابة للتطور والتغيير.

* التعاقد مع خبراء متخصصين فى مجال الجودة لمساعدة الكلية فى الحصول على الإعتماد.

**مادة (11):**

**مدير الوحدة:** يصدر أ.د/ عميد الكلية قرار بتعيين مدير لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة عام أكاديمى بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية و له خبرة فى نظم ضمان الجودة الداخلية و حضر البرامج التدريبية المؤهلة للمراجعة الداخلية و لا يشغل أى موقع آخر كقيادة أكاديمية و له الحق في اختيارعضو من أعضاء هيئة التدريس نائباً بنفس الشروط المذكورة لمدير الوحدة.

**مادة (12):**

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

1. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة ، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
2. الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أوالبريد الألكتروني أو خطابات رسمية).
3. الإشراف الفني والإداري والمالى علي الوحدة.
4. متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي .
5. 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.
6. مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة .
7. الإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لاقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطور.
8. اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ويعتمدها مجلس إدارة الوحدة.
9. مخاطبة الخبراء والإستشاريين فى مجال نظم الجودة الداخلية و الخارجية لأعمال الجودة بالكلية ( كمراجعين داخليين وخارجيين ).
10. تمثیل الوحدة امام الغیر .

**مادة (13): نائب مديرالوحدة:**

يكلف بقرار من أ.د/ عميد الكلية بعد ترشيح أ.د/ مديرالوحدة ويفضل فى حالة زيادة البرامج التعليمية بالكلية عن سبعة برامج فى المرحلة الجامعية الأولى وينوب عن مدير الوحدة في اختصاصاته و يقوم بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال في نطاق مهام الوحدة.

**مادة ( 14): اللجان التنفيذية:**

يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسئوليات التنفيذ والمتابعة من خلال لجان متخصصة تغطى كافة المعايير الصادرة عن الهيئة القومية وتنقسم اللجان إلي:

1. لجنة التخطيط و القيادة ال**إ**ستراتيجية (معايير: التخطيط - الهيكل –القيادة). [العلاقات الثقافية].
2. لجنة التعليم والتعلم للطلاب والخريجون (معايير: الطلاب و الخريجون –التعليم والتعلم**–** البرامج والمقرارات).[شئون الطلاب]
3. لجنة الخدمات المجتمعية والتدريب (معايير: المشاركة المجتمعية –الموارد – المصداقية و الأخلاقيات)**.**
4. لجنة البحوث والدراسات العليا (معايير: البحث العلمى و الأنشطة العلمية –الجهاز الإدارى – الدراسات العليا).

## لجنة إدارة الجودة (معيا رى: التقويم المؤسسى و إدارة الجودة – التقويم المستمر للفاعلية التعليمية).

1. لجنة المعاييرالأكاديمية والموارد البشرية (معيارى: الأكاديمية **–** أعضاء هيئة التدريس). [المكتبات]

**مادة (15): تشكيل اللجان التنفيذية:**

**مع مراعاة الآتي:**

## تمثیل جمیع الاقسام العلمیة باللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة بالكلیة.

## ان یتم ترشيح أعضاء اللجان من الاقسام العلمية وتشجیع السادة اعضاء ھيئة التدریس للانضمام لھا.

## ان یتضمن تشكیل اللجان الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

## ان یتضمن تشكیل اللجان أعضاء من الجهاز الاداری بالكلية.

## يفضل أن يكون رئيس اللجنة الوكيل المختص أو عضو هيئة تدريس له خبرة فى مجال نظم الجودة الداخلية ممن حضر برامج تدريبية بالهيئة القومية لضمان الجودة.

**مادة (16): إختصاصات اللجان التنفيذية:-**

## لجنة التخطيط و القيادة الإستراتيجية:-

**المهام والمسئوليات:**

• صياغة الرؤية والرسالة والغايات النهائية للكلية والتحديث المستمر لها.

• نشر الرؤية والرسالة والغايات النهائية.

• جمع البيانات والمعلومات عن طريق:

• فحص الوثائق

• المقابلات الجماعية و الفردية

• الملاحظة

• إجراء التحليل البيئي (SWOT ) أو تحليل العوامل البيئية الداخلية والخارجية للكلية.

• تحليل الفجوة وتحديد الأولويات.

• وضع خطة تنفيذية للخطة الإستراتيجية.

1. **لجنة التعليم والتعلم للطلاب والخريجون**:-

تعني لجنة وحدة توكيد الجودة "لشئون الطلاب" بكل ما يخص الطلاب وشئون دراستهم

المهام والمسئوليات:-

* تقييم انجازات الطلاب في السنوات الدراسية.
* تقييم احتياجات سوق العمل من الخريجين
* وضع نظام لمتابعة الخريجين.
* متابعة خريجي الكلية من خلال جهات العمل الملتحقين بها.
* التواصل مع الخريجين واعلامهم بانشطة الكلية.
* توفير برامج متنوعة لاعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
* توفير برنامج التعليم المستمر في مجالات سوق العمل المختلفة والتنمية البشرية.
* المساهمة في توظيف خريجي الكلية من خلال ملتقي التوظيف السنوي
* استقصاء وجهة نظر الخريجين في المقررات الدراسية ومدي مساهمتها في نجاحهم العملي .
* حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين وحصر نسبي لغير العاملين .
* حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين في غير مجال تخصصهم .
* إعطاء توصيات بتطوير العملية التعليمية وفقاً لآراء جهات عمل الخريجين.
* وضع سياسات للتغلب على الدروس الخصوصية.
* وضع سياسات لتفعيل نظم التعلم الالكتروني.
* تقييم نظام التعلم الذاتي والتفاعل في الكلية.
* وضع خطة معتمدة للدعم الأكاديمي .
* وضع نظام للكشف المبكر ودعم الطلاب المتعثرين.
* وضع نظام لدعم الطلاب المتفوقين.
* وضع نظام لمتابعة تقييم فاعلية الأنشطة للخدمات الطلابية.
* تقييم كفاية وكفاءة الموارد البشرية، المعامل، الأجهزة، قواعد التدريس، المكتبة الورقية و الرقمية
* وضع آلية معلنة ومعتمدة للتعامل مع شكاوى الطلاب.
* تطوير رؤية الكلية في نظام الرأفة المتبع .
* تطوير طرق تقييم الطلاب
* الاستعانة بنظام الكتروني في الامتحانات.
* عقد ندوات وورش عمل حول توصيف المقررات والبرامج.
* وضع تصور للبرنامج التعليمي للكلية بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية القومية أوالعالمية
* متابعة الأقسام العلمية بالكلية للانتهاء من توصيف المقررات الدراسية
* قياس مدى توافق البرنامج التعليمي مع رسالة وغايات الكلية .
* متابعة مدى توافق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر فى توصيف البرنامج مع تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للبرنامج فى نموذج تقرير المقرر والتاكد على مدى تطابقهما .
* التأكد من صحة توصيف المقررات الدراسية وفق المستهدفات الموجودة بتوصيف البرنامج.
* التأكيد على الأقسام العلمية بشأن توصيف المقررات الدراسية التى يتم إضافتها للائحة .
* متابعة أى عملية تعديل أو إضافة أو تطوير للمقررات الدراسية بالأقسام العلمية .
* متابعة الأقسام العلمية بخصوص اختيار (منسق المقرر) وتزويده بالخبرات والمهارات المتعلقة بتوصيف البرامج والمقررات .
* متابعة نتائج استبيان التى تتعلق باحتياجات سوق العمل المحلى والاقليمى لضمان تحقيق رسالة الكلية.
* متابعة تسليم الأساتذة لنموذج الاجابة للمقرر الدراسى فى الامتحان الشفوى – التحريرى والذى يتم تسليمه الى الكنترول بعد الانتهاء من التصحيح.
* عمل استبيان المراجعة على ورقة الأسئلة الامتحانية للتأكد من شمولها لمحتويات المقرر.
* متابعة أعمال المراجعة على كراسات الاجابة للتأكد من مشاركة لجنة التصحيح فى عملية التقييم .
* متابعة أعضاء هيئة التدريس بشأن كتابة تقرير المقرر وتسليمة للجنة المختصة فور الانتهاء من المحاضرات مع مراعاة عدم استكمال البند الخاص بالنتائج وتقدير الطلاب، وكذلك البند الخاص بنتائج الاستبيان، والذى ستتولى لجنة الاستبيانات والمعلومات مسئولية تدوينها بعد الانتهاء من النتيجة
* التأكيد على ضرورة الإهتمام بخطة العمل للسنة الدراسية التالية من حيث التجديد / التطوير
* دراسة ومتابعة تنفيذ مقترحات أعضاء هيئة التدريس عن المقرر الذى يجب إلغاءه من البرنامج، والمقرر الذى يجب اضافتة فى البرنامج، و المقرر الذى يجب تحديثة فى البرنامج توصيف البرنامج والمقررات الدراسية بالاستعانة بالمعايير الأكاديمية في تلبية احتياجات سوق العمل.
* متابعة تقارير المقيمين الخارجيين للبرنامج الدراسي.
* عمل تقرير البرنامج الدراسي وعمل خطة العمل للسنة التالية
* تطوير البرنامج والمقررات الدراسية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
* إدخال كل ما سبق على الحاسب الآلي للانتهاء إلى دليل خاص بالبرنامج الأكاديمي و ذلك تمهيداً لعرضه على الموقع الخاص بالكلية.

1. **لجنة الخدمات المجتمعية والتدريب**:-

**المهام والمسئوليات**

* رصد الخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع المحلي وتقييمها من وجهة نظر المستفيدين.
* تحديد المجالات التي يمكن ان تساهم فيها الكليه لخدمه المجتمع المحلي.
* وضع آليات لتعظيم دور الكليه في خدمه المجتمع.
* وضع آلية لتقويم تأثير خدمات الكلية على المجتمع.
* تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة المجتمعية.
* عمل استبيانات للمستفيدين لقياس رأيهم في تأثير الخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية.
* عمل استبيانات عن أداء الوحدات ذات الطابع الخاص وتقييمها .
* تشجيع الأقسام العلمية على عقد بروتوكولات تعاون مع الهيئات والمؤسسات المختلفة بالمجتمع .
* زيادة الاتصال بالمراكز البحثية و الجامعات الأخرى لتبادل الخبرات.
* تدعيم برنامج المحاضرات العامة والتى يلقيها أساتذة متخصصين من كليات مختلفة للاستفادة من خبراتهم العلمية و التطبيقية
* متابعة وتفعيل إصدارات الكلية المتعلقة بهذا الشأن (نشرات – مجلات)
* متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة .
* متابعة مدى معرفة الطلاب بمضمون رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية وتعزيز الدعم الاعلانى لها .
* متابعة توافر الرؤية والرسالة والأهداف إستراتيجية للقسم وإعلانها لأعضاء هيئة التدريس و للطلاب
* التأكيد على إعلان الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم .
* التعرف على الانشطة التى يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج الكلية وإعلانها.
* تجميع أسماء الطلاب المميزين داخل الأقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسى أو الابداعى فى مجالات المعرفة والأ نشطة المختلفة .
* الاعلان عن أسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أوسمة أو جوائز محلية أو دولية وكذلك متابعة أخبار السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها على الموقع الالكترونى الخاص بالكلية.
* اعداد التقارير النهائية الخاصة بالانشطة التى تمت بالأقسام (اجتماعية – سيمنارات علمية – ندوات – ورش عمل (.
* عمل نشرات – اعلانات – ملصاقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها .
* متابعة وجود اعلانات داخل الأقسام العلمية موضحا بها مواعيد الامتحانات الشفوية .
* التاكيد على تبليغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش – الندوات – المحاضرات (
* متابعة حملة الدعاية والاعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية ومدى تأثيرها التسويقى للخدمات المقدمة من الوحدات
* توثيق واعتماد الخطط ، الآليات، السياسات، الهياكل التنفيذية الخاصة بالجودة في مجالس الكلية.
* إعداد خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
* متابعة تنفيذ الخطط التدريبية الموضوعة لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
* تنظيم ورش العمل والندوات اللازمة للتعريف وتبادل الآراء عن كل ما يختص بمفاهيم الجودة والاعتماد بما يحقق التفاعل المستمر بين جميع أفراد المنظومة التعليمية ( أساتذة وطلاب) لضمان أعلي درجات الجودة للتعليم بالكلية .
* تفعيل الموقع الخاص بوحدة توكيد الجودة بالكلية علي الشبكة العنكبوتية وتغذيته بأهداف الوحدة وكل ما يتعلق بجميع أنشطة لجان الجودة المختلفة بالكلية بما يحقق التعريف والتفاعل المستمر مع المجتمع بالإضافة إلى تبادل الخبرات الخاصة بجودة وتطوير التعليم مع وحدات توكيد الجودة على مستوي الكليات المختلفة داخل وخارج الجامعة.
* ﺘﺤﺩﻴﺙ ﻭﻨﺸﺭ ﺍﻟﺴﻴﺭ ﺍﻟﺫﺍﺘﻴﺔ ﺍﻟﺨﺎﺼﺔ ﺒﺄﻋﻀﺎﺀ ﻫﻴﺌﺔ ﺍﻟﺘﺩﺭﻴﺱ ﺒﺎﻟﻜﻠﻴﺔ ﻋﻠﻲ ﻤﻭﻗﻊ ﺍﻟﻜﻠﻴﺔ ﻭﺍﻟﺠﺎﻤﻌﺔ.
* ﺍﻟﺤﺭﺹ ﻋﻠﻰ ﺍﻟﺘﺄﻜﺩ ﻤﻥ ﺼﺤﺔ ﺍﻟﺒﻴﺎﻨﺎﺕ ﻭ ﺍﻷﺨﺒﺎﺭ ﺍﻟﺘﻰ ﻴﺘﻡ ﻨﺸﺭﻫﺎ ﻋﻥ ﺍﻟﻜﻠﻴﺔ.
* عمل الدعاية اللازمة عن الخدمات والمعامل والدورات التدريبية المختلفة التي يمكن أن تساهم بها الكلية في مجالات خدمة المجتمع والبيئة
* توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
* متابعة المستجدات فى مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.

1. **لجنة البحوث والدراسات العليا**:-

**المهام والمسئوليات:-**

* متابعة أنشطة البحوث والدراسات العليا داخل الأقسام .
* تشجيع أعضاء هيئة التدريس على النشر الدولى لبحوثهم .
* اعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد المقيدين بالدراسات العليا (دبلوم- ماجستير- دكتوراه)
* إعداد إحصائيات دقيقة عن الحاصلين علي الدرجات العلمية المختلفة خلال السنوات الماضية (دبلوم- ماجستير- دكتوراه) .
* إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد البعثات والمنح الداخلية والخارجية في الأقسام المختلفة.
* تقدير احتياجات الأقسام المختلفة من البعثات والمنح الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الأقسام مع تحديد التخصصات الدقيقة المطلوبة .
* إعداد قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمي { أبحاث منشورة – رسائل علمية – مشاركة في مؤتمرات – تنظيم مؤتمرات – مهمات علمية – بعثات – منح دراسية – بروتوكولات تعاون – براءات اختراع – جوائز وتكريم}.
* وضع خطط بحثية لكل قسم منبثقة من الخطط البحثية للكلية وتتكامل مع الأقسام الأخرى.
* التكامل بين الأقسام في إعداد الخطط البحثية للكلية .
* وضع استراتيجيه لتنظيم المؤتمرات العلمية.
* تجهيز الكتيب السنوى لملخصات بحوث السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها

1. **لجنة إدارة الجودة:-**

* عمل الاستبیانات اللازمة لتقییم الاداء وتقییم رضا العاملین والطلاب بالكلیة.
* العمل على ترسیخ ثقافة الجودة والتقییم المستمر فیما بین العاملین بالكلیة على المستویات الأكادیمیة والإداریة المختلفة.
* ومتابعة وتقييم اداء لجان الجودة بناء على خطة العمل الموضوعة.
* متابعة الأداء المتعلق بخطط التحسین وكتابة التقاریر الدوریة.
* ترجمة عناصر التقويم الواردة من الأقسان العلمية والإدارية المختلفة إلي مقاييس رقمية ، وتحديد أوزانها النسبية ، وتفريغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقويم في ضوء الوزان النسبية لكل منها .
* تحديد المجموع الكلي لدرجات التقويم ؛ والترتيب لكل قسم علمي وإداري .
* رفع التقاریر الخاصة بأعمال المتابعة والتقییم مصحوبة بالمقترحات والتوصیات إلى مدیر وحدة الجودة حتى یتسنى عرضھا على مجلس الإدارة لمناقشتھا وإقرار الإجراءات اللازمة.
* إشراك أطراف المجتمع المحلي في عملیات التقییم الذاتي والتحلیل ومراجعة ووضع خطط التحسین
* اعداد تقرير عن القدرة المؤسسية حسب معايير الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد.
* المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم.
* وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
* تحديث أساليب تقويم الطلاب
* متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة .
* تقييم وطبع و توزيع و جمع وتحليل الاستبيانات ( طلبة ، أعضاء هيئة تدريس ، إداريين ، ...........).
* كتابة تقارير عن نتائج تحليل الاستبيانات.
* تجهيز البيانات المطلوبة لإعداد تقريرالدراسة الذاتية السنوى للكلية وذلك من الأقسام العلمية والادارات الداخلية بالكلية.
* التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة.
* تجهيز البيانات التى تطلب من وحدة ضمان الجودة من الجهات المختلفة مثل مركز ضمان الجودة بالجامعة ومن القيادات الأكاديمية بالجامعة .
* متابعة نشر البيانات والمعلومات وتحديثها على الموقع الإلكترونى للكلية .
* إعداد الاستبيانات الخاصة بكل من ( الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – الموظفين – العاملين – المستفيدين – الخريجين الجدد).
* مشاركة منسقى الجودة بالأقسام العلمية فى عملية توزيع الاستمارات وتجميعها على الفئة المعنية .
* تحديد اللجنة المسئولة عن تفريغ وتحليل البيانات والمعلومات واستخراج النتائج والتوصيات منها .
* جمع التقارير الخاصة من الأقسام العلمية والتى تعنى بمناقشة الاستبيان الخاص بتقييم الطلاب لأداء الأساتذة من خلال مناقشة محاوره .
* عقد ندوات لعرض نتائج الاستبيان التى بحاجة الى العرض العام لزيادة معدلات الشفافية فى أداء الوحدة .
* تقديم اقتراحات و حلول للتحسين و متابعة تنفيذها.
* تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية.
* إعداد الخطة التنفيذية التفصيلية شاملة: الأنشطة و المخرجات ، تحديد الآليات، فترات التنفيذ، مؤشرات النجاح، تحديد المسئوليات، وضع آليات المتابعة، التقييم الدوري للخطة والميزانية.
* اعداد تقرير الكلية السنوى و الدراسة الذاتية
* متابعة تنفيذ خطط العمل التي تم اعتمادها من مجلس الكلية.
* إعداد الوثائق الخاصة بالدارسة الذاتية.
* وضع خطط التحسين بناءا على نقاط الضعف بتقرير الكلية السنوى

## لجنة المعايير الأكاديمية والموارد البشرية:-

**المهام والمسئوليات:**

* إجراء توصيف شامل للجهاز الإداري بالكلية بوحداته وأقسامه وعلاقاته التنظيمية.
* وضع نظام لمتابعة شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
* عمل قاعدة بيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
* تفعيل نظام تقييم الأداء.
* المساعدة في حل المشكلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

**مادة (17): الجهاز الأداري:**

يتم تعيين أعضاء الجهاز الأداري و يتبع إدارة تطويرو تقويم الآداء لضمان الجودة بالجامعة على النحو التالي:

عددالوظيفة

٢ سكرتارية.

١ أخصائي شبكات وحاسب ألي.

**مادة (18): أختصاصات الجهاز الأداري:**

**أختصاصات سكرتارية الوحدة:**

1. تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذي وتلقي التوجيهات بشأنها وأبلاغها للجهات المختصة
2. تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها
3. القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة
4. تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة

**أختصاصات أخصائي الشبكات والحاسب الألي:**

1. جمع المعلومات والبيانات الأحصائية التي يتطلب وجودها للقيام بمهام الوحدة ودراستها وتحليلها
2. متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات
3. الأشراف على أنشاء قواعد البيانات الازمة
4. التحديث المستمر لموقع الكلية والوحدة على الأنترنت

**مادة (19):أحكام عامة:-**

* عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
* 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 مناقشها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
* تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن أعمال اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعا كل 4 أشهر عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.
* 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.
* يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما إلى من يهمه الأمر.
* يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصيا لكل منهم.
* على مدير الوحدة 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.
* يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
* يتولى مدير الوحدة رفع توصيات خاصة بحصول 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 طبقاً للقواعد المعمول بها بالكلية**.**

**مادة (20) الجهات المستفيدة:**

1. شركات البترول.
2. شركات الغاز الطبيعي.
3. شركات البتروكيماويات.
4. محطات تحليل وتحلية المياه.
5. معامل التحاليل الطبية.
6. أكاديمية البحث العلمي.
7. شركات البرمجة والحاسبات.
8. هيئة الطاقة الذرية.
9. النقابات العامة و الفرعية للعلميين.
10. مصانع وشركات الأدوية.
11. المراكز البحثية.
12. أولياء أمور الطلاب.
13. الطلاب.
14. المدارس الحكومية والخاصة.
15. البيئة المجتمعية.
16. الطب الشرعي والسموم.
17. هيئة الأمان الصناعي.
18. مصلحة الكيمياء.
19. شركات الغزل والنسيج والصباغة.
20. شركات السيراميك والبرسلين.
21. شركات الدهانات والبويات.
22. المناجم والمحاجر.
23. شركات الورق.
24. وزارة الزراعة.

**النظام المالي للوحدة**

**مادة (21): النظام المالي لوحدة ضمان الجودة :-**

١- يعد للوحدة موازنة مالية تقديرية سنوية تبدأ فى شهر يوليو و تنتهى فى شهر يونيو من العام التالى ويعتمدها مجلس الادارة وفقا للقواعد المالية الخاصة بالجامعة ووحدات ضمان الجودة المختلفة بالجامعة ويكلف مدير الوحدة باعداد تقريرمالي للوحدة والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها علي مجلس الادارة لاعتمادها وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الاجهزة المختصة في الكلية والجامعة أو خارجها.

2- وتتكون موارد الوحدة من :

• المبالغ التي تقررها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.

• أيه موارد أخري ناتجة عن نشاط الوحدة.

3- تشمل نفقات الوحدة وأوجه الصرف ما يلي:

• الأجور و المكافأت والحوافز التي تصرف للعاملين بالوحدة.

• نفقات عمليات الدعم الفنى والمراجعة الداخلية والتقييم وفقًا لواجبات الوحدة.

• نفقات عمل الاستبيانات

•نفقات مطبوعات وملصقات وكتيبات تتعلق بالجودة.

• نفقات الندوات العلمية والتدريب وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصلة و المصروفات الجارية المختلفة.

• المصروفات الاخري المتنوعة و يطبق قانون المشتريات رقم 89 لسنة 1998م.

**مادة (22):**

تخضع أعمال الوحدة لرقابة الأجهزة المختصة بالجامعة والجهاز المركزى للمحاسبات.

**مادة (23):**

تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى أ.د/ عميد الكلية خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لإعتمادها، وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوع من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه.

**مادة (24):**

يطبق فيما لم يرد فى شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972م و قرارات مجلس جامعة كفر الشيخ الخاصة بادارة تطوير و تقويم الآداء لضمان الجودة وإرشادات ولوائح وزارة التعليم العالي فى هذا الشأن**.**

**مادة (25):**

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس الكلية.