



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

كلية الهندسة – جامعة أسيوط

(مجلس الكلية رقم 1052 بتاريخ 2016/11/21)



كلية الهندسة – جامعة أسيوط

مقدمة:

منذ نشأتها في عام 1957 وتسعى كلية الهندسة إلى التطوير المستمر والارتقاء بأدائها لتحقيق رسالتها التي أنشئت من أجلها، وقد بدأت أنشطة ضمان الجودة رسمياً بالكلية من خلال التقييمات الطلابية للمقررات والتجهيزات، والتي كانت تتم من خلال وحدة تقويم الأداء الجامعي بجامعة أسيوط منذ عام 1997. وفي عام 2001 وبالتعاون مع اتحاد الجامعات الأفريقية، قامت الكلية بإعداد أول دراسة تقويم ذاتي حصلت خلالها الكلية على تقييم إيجابي في سبتمبر 2002، وفي الفترة من ديسمبر 2002 وحتى يونيو 2003، فقد حصلت الكلية على تمويل من خلال مشروع ممول من مؤسسة فورد لإجراء دراسة ذاتية استطلاعية. وقد تم اختيار الكلية كأحد الكليات الريادية الستة من ثلاثة جامعات التي تبدأ في إدخال النظام الداخلي لضمان الجودة ضمن مشروع QAAP تحت إشراف ومتابعة اللجنة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. وقد تم إنشاء النظام الداخلي للجودة بالكلية، ويؤدي دوره في ضمان جودة التعليم بالكلية منذ إنشائه وحتى الآن.

كما اشتركت الكلية ضمن مجموعة من دول البحر الأبيض المتوسط بالتعاون مع الإتحاد الأوربي في دراسة عن تقويم التعليم الهندسي. وفي يناير 2008 حصلت الكلية على تمويل من صندوق تطوير التعليم قدره 7.2 مليون جنيهاً لتطوير الكلية وتحديث معاملها وآليات الجودة بها لتأهيلها للاعتماد، ويتم تنفيذ المشروع طبقاً للجدول الزمني لخطة تطوير الكلية.

وقد بدأت الكلية خلال 2009 في إعداد الدراسة الذاتية لها وفق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد كأحد متطلبات التقدم للاعتماد، وبناء على هذه الدراسة تم اعتماد الكلية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في يونيو 2011 وتسعى الكلية للتقدم لتجديد الاعتماد.

مادة 1. رؤية الوحدة:

تطمح الوحدة أن تكون إحدى وحدات ضمان الجودة الرائدة على المستوى القومي.





مادة 2. رسالة الوحدة:

تقوم وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة – جامعة أسيوط بمتابعة وإدارة جودة الأداء في كافة الأنشطة التي تقوم بها الكلية من تعليم وبحث علمي وخدمة مجتمع والوصول بها لأعلى درجات الجودة مع التأكيد على الهوية والمعطيات المحلية والخصوصية في إطار سياسة التطوير المستمر للكلية.

مادة 3. قيم الوحدة:

العدالة	ممارسات عادلة لا تفرق بين طرف أو آخر ولا تستثنى أحداً داخل منظومة الجودة.
الشفافية	ممارسات شفافة تتسم بالوضوح وعدم الغموض.
الشورى	التشاور والتوافق وعدم الانفراد بالرأى.
الحرية	الحرية الأكاديمية والبحثية المسئولة.

مادة 4. مرجعية عمل الوحدة:

تمثل معايير الاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بمصر المرجعية الأولى لمحاور عمل الوحدة، ويتخذ مجلس إدارة الوحدة التدابير اللازمة لضمان عمل الوحدة وممارسة كافة أنشطة ضمان الجودة من خلال هذه المرجعية.

مادة 5. أهداف الوحدة:

يتمثل الهدف الرئيسى للوحدة فى السعى لتحقيق أعلى درجات الجودة الممكنة فى كافة أنشطة الكلية من خلال مجموعة الأهداف الفرعية التالية:

- الاعتماد المؤسسى للكلية والحفاظ على استمرارية الاعتماد من الهيئات القومية والعالمية.
- التوعية المستمرة بثقافة وممارسات ضمان الجودة لكافة الأطراف بالكلية من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وإداريين بكافة الأقسام والوحدات.
- السعى لزيادة واستمرار الثقة فى أنشطة الكلية بمستوياتها المختلفة.
- التطوير المستمر لممارسات ضمان الجودة.
- إعداد كوادر لمنظومة الجودة بالكلية.
- توفير مصادر لتمويل أنشطة الوحدة.
- تقديم الدعم الفنى لأقسام وإدارات الكلية لمساعدتها على القيام بواجباتها بأعلى درجات الجودة.
- المساعدة على ربط الكلية بالمجتمع المدنى.
- تطوير نظم التقييم والمتابعة والفحص لأنشطة الكلية وأقسامها.

مادة 6. منهجية عمل الوحدة:

تعتمد الوحدة فى طريقة عملها على منهج "PIRI" (Plan – Implement – Review — Improve) وتمثل الخطوات الأربعة "التخطيط – التنفيذ – المراجعة – التحسين" منهجية العمل فى كافة الأنشطة التي تقوم بها الوحدة فى ضوء أهدافها ومرجعيتها وقيمها ورسالتها ورؤيتها.

مادة 7. أنشطة الوحدة:

- التأكد من تطبيق المعايير القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- إجراء عملية التقويم الذاتى الشامل للكلية، واستخلاص مجالات القوة والضعف فى الأداء الكلى.
- مناقشة نتائج التقويم مع كافة أطراف العملية التعليمية الداخلية والأطراف المجتمعية.





- د. متابعة الاستفادة من نتائج التقييم الذاتى الشامل للكلية.
- هـ. مراقبة تطبيق خطة التقييم الشامل للفاعلية التعليمية، واستخلاص مجالات القوة والضعف فى الأداء الكلى.
- و. توثيق الممارسات المختلفة للكلية.
- ز. المشاركة فى وضع الخطة الإستراتيجية للكلية ومراقبة معدلات الإنجاز وجودته.
- ح. وضع خطط معالجة وتصحيح الجوانب السلبية فى مجال التعليم والتعلم.
- ط. متابعة توصيفات البرامج والمقررات وتقارير البرامج والمقررات بعد اعتماد مجالس الأقسام.
- ص. متابعة إعداد ملفات المقررات.
- ي. إعداد مقترحات التحسين والتطوير لكافة الأنشطة والممارسات بالكلية.
- ك. وضع الخطط التنفيذية لأنشطة الوحدة.
- ل. إعداد النماذج الإرشادية لمتطلبات ضمان الجودة.
- م. إعداد وتصميم نماذج التقييم بكافة صورها وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات.
- ن. المراجعة الدورية لأهداف الوحدة ومدى تحقق هذه الأهداف على أرض الواقع.
- س. نشر الأدلة والنماذج والمعلومات المرتبطة بمنظومة الجودة بالكلية على مستوى كافة الأنشطة والممارسات التى تقوم بها الكلية وأجهزتها وأقسامها.
- ع. إنشاء قواعد البيانات الأساسية لكافة أنشطة النظام الداخلى للجودة بصفة عامة.
- ف. عقد ندوات التوعية وإعداد النشرات الدورية والمطبوعات المختلفة لنشر ثقافة الجودة على مستوى كافة الأطراف بالكلية.
- ص. تنظيم لقاءات وزيارات للمستفيدين من الكلية.
- ق. التواصل مع هيئات الاعتماد المحلية والعالمية للحصول على النماذج المطلوبة فى عملية الاعتماد المؤسسى أو الأكاديمى بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة 8. الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة:

ويشتمل على الهيكل التنظيمى والهيكل الوظيفى للوحدة وهيكل كل من المجلس التنفيذي والمجلس الفنى وهيكل اللجان الفنية بالوحدة ولجان الجودة بالبرامج والأقسام كالتالى:

- مجلس إدارة الوحدة، ويترأسه رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية).
- المجلس التنفيذى للوحدة، ويترأسه مدير الوحدة.
- المجلس الفنى للوحدة، ويترأسه مدير الوحدة.
- عدد 10 من اللجان الفنية ويترأس كل لجنة مقرر اللجنة.
- لجنة ضمان الجودة بكل قسم علمى تتفرع إلى لجان لكل برنامج من برامج القسم ويترأسها رئيس القسم.
- لجنة ضمان الجودة لكل برنامج من البرامج الجديدة بنظام الساعات المعتمدة بالكلية.

وتكون العلاقات التنظيمية والوظيفية وفقاً لما يلى:





الهيكل التنظيمي للوحدة



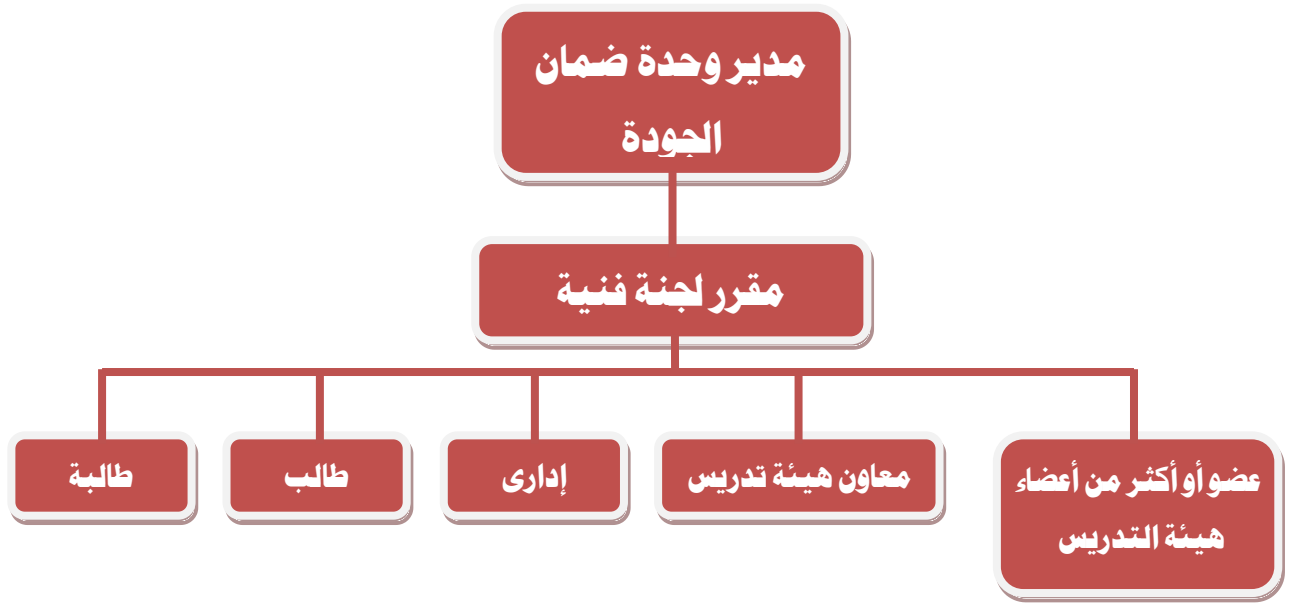


الهيكل الوظيفي للوحدة

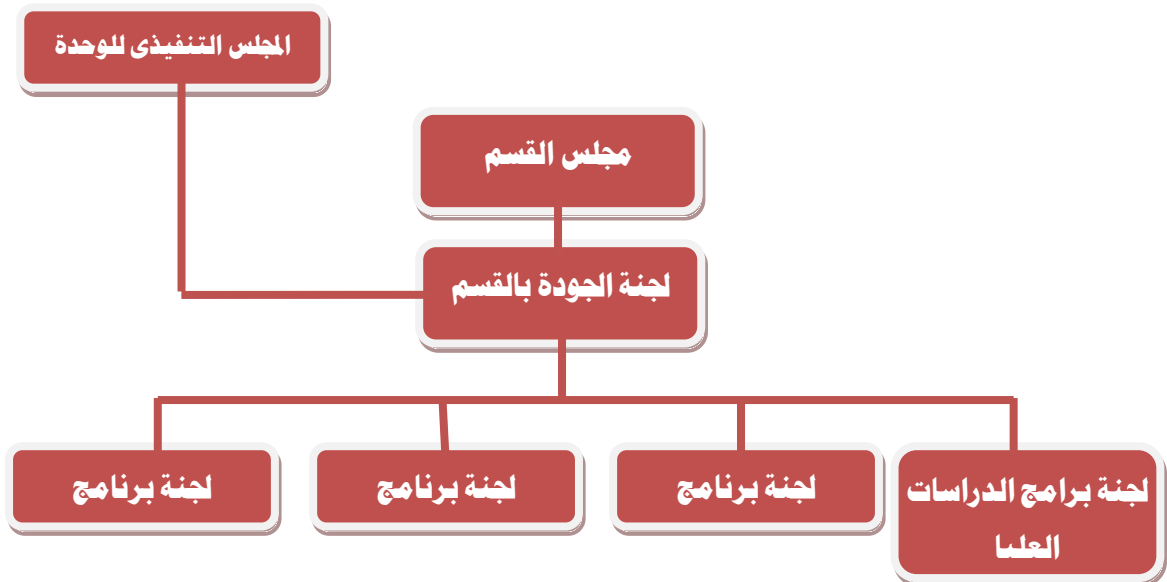




الهيكل الوظيفي للجان الفنية للوحدة

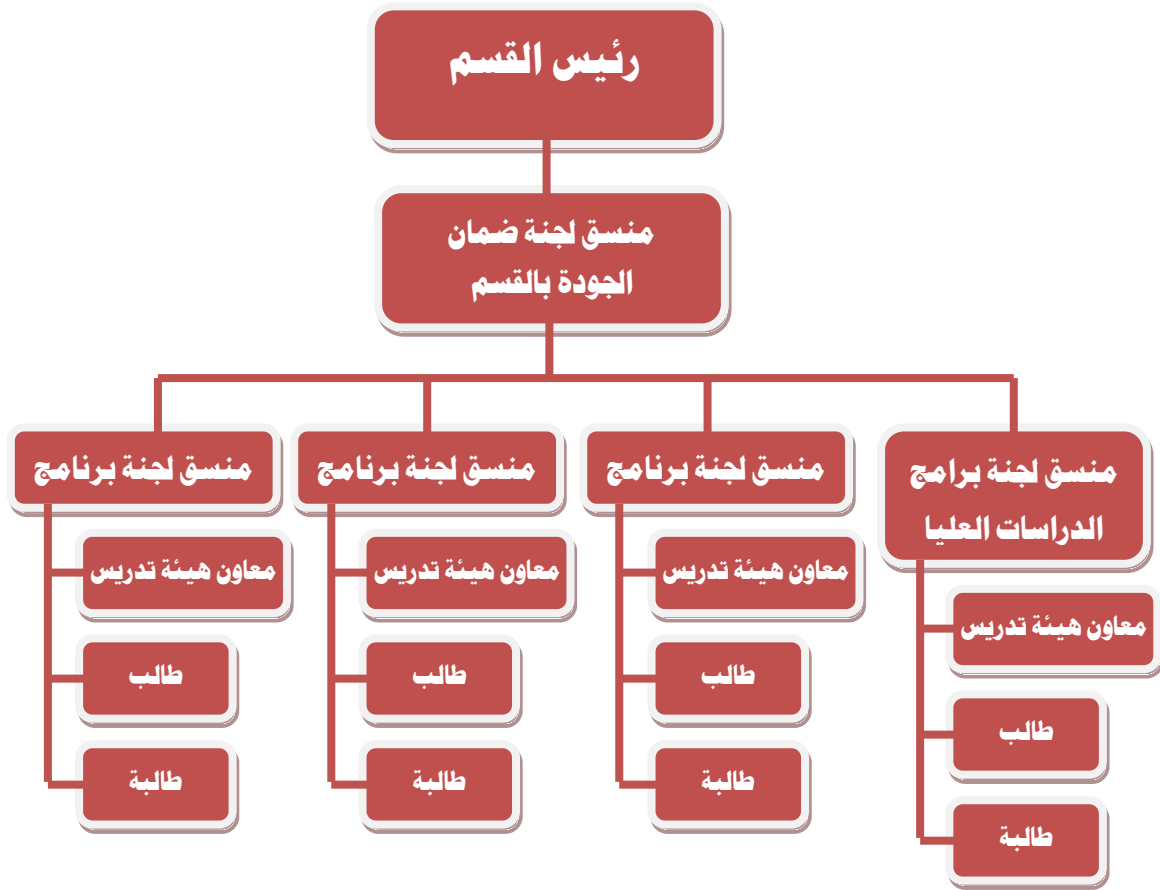


الهيكل التنظيمي للجان ضمان الجودة بالأقسام

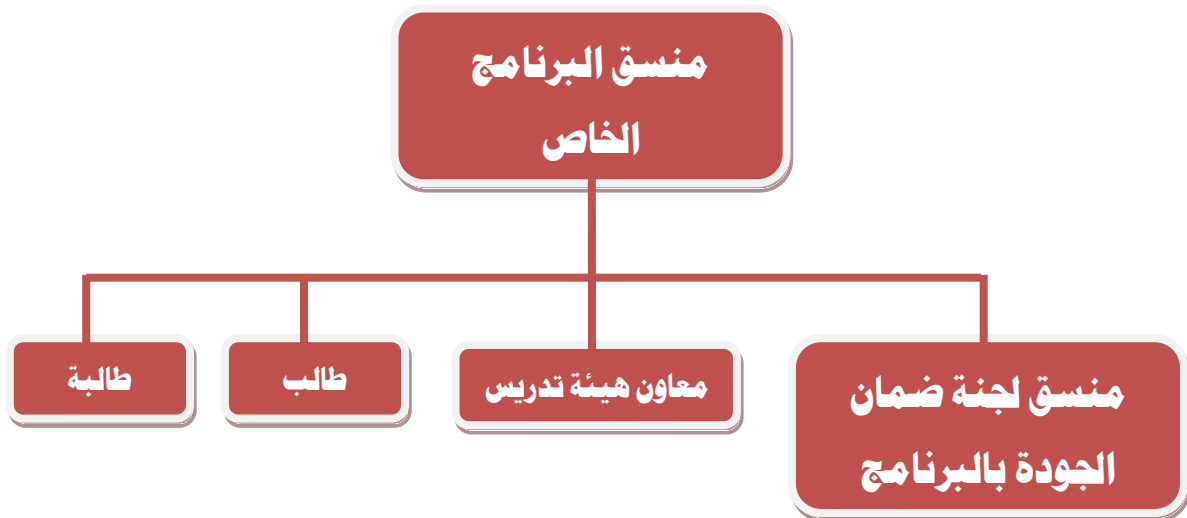




الهيكل الوظيفي للجان ضمان الجودة بالأقسام



الهيكل الوظيفي للجان الجودة بالبرامج الخاصة





مادة 9. تشكيل المجالس واللجان:

أ. يتشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة من:

- أ.د. عميد الكلية
 - رئيساً لمجلس إدارة الوحدة.
 - أحد أعضاء هيئة التدريس
 - مديراً للوحدة.
 - أحد السادة وكلاء الكلية.
 - أحد السادة رؤساء الأقسام.
 - أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 - 2 عضو كممثل للمستفيدين والمؤسسات الهندسية.
 - ممثل عن الخريجين.
 - ممثل عن معاوني هيئة التدريس.
 - ممثل عن الإداريين بالكلية.
 - ممثل عن الطلاب (من أعضاء اتحاد الطلاب).
- ويختار المجلس التنفيذي من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس، ويصدر قرار تشكيل مجلس إدارة الوحدة من عميد الكلية.

ب. يتشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة من:

- مدير الوحدة.
 - نائب مدير الوحدة.
 - منسقى لجان الجودة بالأقسام.
 - ممثل عن الإداريين بالكلية.
 - طالب وطالبة عن الطلاب والطالبات أعضاء لجنة الجودة بالأقسام.
- ويختار المجلس التنفيذي من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس، ويقترح مدير الوحدة تشكيل المجلس التنفيذي ويعتمد من أ.د. عميد الكلية.

ب. يتشكل المجلس الفني لوحدة ضمان الجودة من:

- مدير الوحدة.
 - نائب مدير الوحدة.
 - مقرري اللجان الفنية.
 - أحد معاوني هيئة التدريس من أعضاء اللجان الفنية للوحدة.
 - طالب وطالبة عن الطلاب والطالبات أعضاء اللجان الفنية للوحدة.
- ويختار المجلس الفني من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس، ويقترح مدير الوحدة تشكيل المجلس الفني ويعتمد من أ.د. عميد الكلية.

ج. تشكيل كل لجنة من اللجان الفنية لوحدة ضمان الجودة من:

- عضو هيئة تدريس (مقرر اللجنة).
- عدد من الأعضاء يقترحه مقرر اللجنة وفقاً لاحتياجات اللجنة والمهام المنوطة بها.
- أحد معاوني هيئة التدريس بالكلية.
- أحد الإداريين.
- طالب.
- طالبة.

ويصدر بتشكيل اللجنة قرار من مدير الوحدة.





د. تتشكل لجنة ضمان الجودة للقسم من:

- رئيس مجلس القسم – رئيساً.
 - لجان ضمان الجودة ببرامج القسم.
 - لجنة ضمان الجودة لبرامج الدراسات العليا.
 - يجوز إضافة أطراف أخرى للجنة.
- ويختار القسم أحد منسقى لجان ضمان الجودة الداخلية لبرامج القسم كمنسق عام لشئون ضمان الجودة بالقسم، ويكون ممثلاً للقسم فى المجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

هـ. تتشكل لجان ضمان الجودة لبرامج مرحلة البكالوريوس من:

- رئيس مجلس القسم – رئيساً.
- أحد أعضاء هيئة التدريس كمنسق لشئون الجودة لكل برنامج من برامج مرحلة البكالوريوس.
- عضو من معاونى أعضاء هيئة تدريس بكل برنامج.
- طالب وطالبة عن كل برنامج.
- يجوز إضافة أطراف أخرى للجنة.

و. تتشكل لجان ضمان الجودة لبرامج مرحلة الدراسات العليا بالأقسام من:

- رئيس مجلس القسم – رئيساً.
- أحد أعضاء هيئة التدريس كمنسق لشئون الجودة لبرامج الدراسات العليا بالقسم.
- عضو من معاونى أعضاء هيئة تدريس بكل برنامج.
- طالب وطالبة عن كل برنامج.
- يجوز إضافة أطراف أخرى للجنة.

ز. تتشكل لجان إدارة الجودة للبرامج الخاصة من:

- منسق البرنامج – رئيساً.
- أحد أعضاء هيئة التدريس كمنسق لشئون الجودة للبرنامج، ويكون ممثلاً للبرنامج فى المجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- عضو من معاونى أعضاء هيئة تدريس.
- طالب وطالبة عن كل برنامج.
- يجوز إضافة أطراف أخرى للجنة.

ح. يتشكل المكتب الإدارى والفنى لوحدة ضمان الجودة من:

- سكرتارية تنفيذية.
- 2 من الإداريين (مدخلى بيانات).
- يجوز إضافة أطراف أخرى للمكتب.

مادة 10. المستشارين والخبراء والفنيين:

تستعين الوحدة فى أداء أعمالها وتحقيق أهدافها بمن ترى من المستشارين والخبراء والمتخصصين والفنيين فى شئون الجودة أو فى الدراسات المختلفة وأعمال التحليل الإحصائى والندوات وحلقات النقاش وورش العمل وغيرها.





مادة 11. معايير اختيار أعضاء المجلس التنفيذي للوحدة:

- أ. أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية المشهود لهم بالالتزام والكفاءة والتعاون.
- ب. يفضل أن يكون قد حصل على دورات تدريبية مختلفة عن الجودة.
- ج. يفضل أن يكون من المشاركين بفاعلية في أنشطة ضمان الجودة بالكلية.

مادة 12. اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- أ. اعتماد السياسات العامة للوحدة وتحديد الأولويات ووضع خطط العمل واعتمادها وفقاً لرؤية الوحدة ورسالتها وأهدافها.
- ب. تعديل اللائحة التنظيمية للوحدة.
- ج. اعتماد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة والموازنة الخاصة بها.
- د. وضع مؤشرات لقياس معدلات أداء الوحدة ودرجة تحقيقها لأهدافها.
- هـ. متابعة أداء الوحدة لمختلف الأنشطة والمهام ودرجة تحقيقها لأهدافها في ضوء مؤشرات الأداء المعتمدة.
- و. اعتماد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي يتم تقديمها عن سير العمل.
- ز. اقتراح خطط تطويرية وآليات قياس جديدة وممارسات حديثة لضمان الجودة.
- ح. مناقشة نتائج الاستبيانات المختلفة ونتائج أعمال قياس وتقييم الأداء بمستوياته المختلفة واقتراح آليات التعامل معها.

مادة 13. اختصاصات مدير الوحدة:

- يتولى المدير التنفيذي للوحدة تصريف وإدارة الشؤون الفنية للوحدة في إطار قرارات وسياسات مجلس الإدارة، وأهداف الوحدة وأنشطتها، وله على وجه الخصوص ما يلي:
- أ. الدعوة إلى الاجتماعات العادية وغير العادية للمجلس التنفيذي.
 - ب. تسيير العمل اليومي بالوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 - ج. إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة والموازنة الخاصة بها.
 - د. إعداد تقرير فصلي وسنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي يتم تقديمها عن سير العمل بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
 - هـ. اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة والخبراء والفنيين وغيرهم واعتمادها من أ.د. عميد الكلية، ورفعها لمركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
 - و. رفع محاضر جلسات المجلس التنفيذي إلى مجلس الكلية ومجلس إدارة الوحدة.
 - ز. إبلاغ الأقسام بنتائج الاستبيانات ونتائج أعمال التقييم على مستويات العمل المختلفة.
 - ح. الاتصال والتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة فيما يخص أنشطة الجودة بالجامعة.
 - ط. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

مادة 14. اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- يتولى نائب مدير الوحدة ما يوكل إليه من مهام من خلال مجلس إدارة الوحدة ومدير الوحدة، وتحدد بقرارات من مدير الوحدة، وله كافة صلاحيات مدير الوحدة في حال غيابه.

مادة 15. اختصاصات المجلس التنفيذي للوحدة:

- أ. تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص النماذج والاستمارات والموضوعات المرتبطة بضمان الجودة.





- ب. اقتراح آليات تنفيذ الأنشطة المختلفة للوحدة وقرارات مجلس إدارة الوحدة وتوصياته.
- ج. مناقشة محاضر لجان الجودة بالبرامج والأقسام.
- د. مناقشة قرارات مجالس الأقسام المرتبطة بأنشطة ضمان الجودة على مستوى الأقسام.
- هـ. متابعة سير العمل بأنشطة الجودة المختلفة على مستوى الكلية.
- و. مناقشة المعوقات والمشكلات التي تعترض سير العمل بأنشطة ضمان الجودة بالأقسام واقتراح آليات تذليلها والتغلب عليها.
- ز. اقتراح الخبراء المطلوب الاستعانة بهم لانجاز أنشطة ضمان الجودة بالكلية.

مادة 16. اختصاصات المجلس الفنى للوحدة:

- أ. اقتراح آليات تنفيذ الأنشطة المختلفة للوحدة وقرارات مجلس إدارة الوحدة وتوصياته.
- ب. مناقشة محاضر اللجان الفنية للوحدة.
- ج. متابعة سير العمل بأنشطة الجودة المختلفة على مستوى الكلية فى مجال تخصص اللجنة.
- د. مناقشة المعوقات والمشكلات التي تعترض سير العمل بأنشطة ضمان الجودة واقتراح آليات تذليلها والتغلب عليها.
- هـ. اقتراح الخبراء المطلوب الاستعانة بهم لانجاز أنشطة ضمان الجودة بالكلية.

مادة 17. اختصاصات لجان الجودة بالبرامج:

- أ. تقديم الدعم الفنى لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص النماذج والاستمارات والموضوعات المرتبطة بضمان الجودة.
- ب. متابعة توصيف البرامج والمقررات، ورفع تقرير المراجعة لمجلس القسم وذلك قبل انعقاد أول مجلس قسم فى بداية كل فصل دراسى.
- ج. الإشراف على توزيع الاستبيانات الطلابية وغيرها بالقسم.
- د. متابعة تقرير البرنامج وتقارير المقررات، ورفع تقرير المراجعة لمجلس القسم والمجلس التنفيذى للوحدة وذلك قبل انعقاد أول مجلس قسم بعد اعتماد نتائج الفصل الدراسى.
- هـ. ما تكلف به اللجان من أعمال من خلال المجلس التنفيذى للوحدة.

مادة 18. اختصاصات منسقى الجودة بالأقسام:

- أ. متابعة تنفيذ ما يقره المجلس التنفيذى للوحدة من قرارات وأعمال بالتنسيق مع أ.د. رئيس القسم.
- ب. الدعوة إلى اجتماع شهرى للجنة الجودة على مستوى القسم.
- ج. الدعوة إلى الاجتماعات غير العادية للجنة الجودة على مستوى القسم.
- د. رفع محاضر جلسات اللجنة إلى مجلس القسم.
- هـ. يقوم منسق القسم بإعداد تقرير فصلى وسنوى عن نشاط اللجنة بالقسم، ويرفع التقرير إلى مجلس القسم والمجلس التنفيذى للوحدة.
- و. حضور اجتماعات المجلس التنفيذى للوحدة.

مادة 19. اختصاصات منسقى الجودة بالبرامج:

- أ. متابعة تنفيذ ما يقره المجلس التنفيذى للوحدة من قرارات وأعمال على مستوى البرنامج بالتنسيق مع أ.د. رئيس القسم ومنسق لجنة ضمان الجودة بالقسم.
- ب. متابعة اختصاصات لجان الجودة بالبرامج.





مادة 20. اختصاصات اللجان الفنية للوحدة:

أ. لجنة السياسيات والنظم:

- التأكد من تطبيق السياسيات المرشدة للكلية على كافة المحاور والمستويات.
- التأكد من تطبيق الخطط المختلفة على مستوى التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع والخطط الإستراتيجية للكلية وخططها التنفيذية.
- تقييم الخطط ووضع مؤشرات للنجاح.
- اقتراح السياسيات المختلفة أو تطوير السياسيات القائمة فى إطار ضمان جودة الأنشطة المختلفة بالكلية وجودة المخرجات.

ب. لجنة التوعية والإعلام والتدريب:

- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإدارى والعاملين والطلاب بالكلية.
- متابعة المستجدات فى مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.
- إعداد خطة تدريبية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الفنيين – الجهاز الإدارى) بما يسهم فى تحقيق خطة الكلية والوصول للجودة الشاملة.
- إصدار النشرات والمطبوعات.
- الإشراف على صفحة وحدة ضمان الجودة على شبكة المعلومات.

ج. لجنة النماذج والدراسات:

- الإشراف على إعداد وتطوير نماذج الاستبيانات واستطلاعات الرأى المختلفة.
- إجراء دراسات فى الموضوعات التى يحددها مجلس الإدارة.
- متابعة المستجدات فى مجال ضمان الجودة والاعتماد.

د. لجنة الإحصاء والمعلومات:

- تفرغ استمارات الاستبيان وإجراء العمليات الإحصائية.
- دراسة إحصائيات نتائج الامتحانات واستنباط الدلالات الإحصائية وربطها بمعايير جودة العملية التعليمية.
- إصدار التقارير الإحصائية المرتبطة بنشاط الوحدة.
- تطوير أساليب الإحصاء بالوحدة.
- التعاون مع مركز معلومات الكلية فى تبادل المعلومات.

هـ. لجنة المعامل ووسائل التعلم:

- دراسة تطوير نظم العمل بالمعامل.
- المراجعة الدورية للمعامل والمكتبات والتأكد من سلامة الأجهزة والتجهيزات وكفاءتها.
- وضع النماذج والأدلة لاستخدام الأجهزة والأدوات وغيرها.
- وضع مقترحات جودة استخدام المعامل والمكتبات وغيرها.

و. لجنة المراجعة الخارجية:

- وضع نظم وآليات لإجراء المراجعة الخارجية للبرامج المختلفة بالكلية.
- متابعة أعمال المراجعة الخارجية للبرامج المختلفة بالكلية.
- متابعة مردود المراجعة على البرنامج ودرجة الاستفادة من ملاحظات المراجعين.

ز. لجنة الاتصال الخارجى:

- إجراء اتصالات مع الجهات التى تحددها إدارة الوحدة.
- رفع نتائج الاتصالات والمقابلات لمدير الوحدة.

ح. لجنة الوحدات والمراكز:

- وضع نظم وآليات لضمان الجودة بالوحدات والمراكز والوحدات الخاصة بالكلية.





- متابعة تطبيق الآليات.
- دراسة إمكانيات حصول الوحدات والمراكز النوعية بالكلية على شهادة الأيزو.
- ط. لجنة المنشآت والبنية الأساسية:**
 - وضع نظم وآليات لضمان جودة المنشآت والبنية الأساسية.
 - متابعة استيفاء البنية الأساسية والمنشآت للمعايير القومية.
 - التنسيق مع لجنة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية في متابعة توافر اشتراطات الأمن والأمان والحماية والصحة.
- ي. لجنة القيم والأخلاقيات:**
 - إصدار دليل للقيم والأخلاقيات للكلية.
 - متابعة تطبيق المعايير والاعتبارات الأخلاقية في كافة أنشطة الكلية.
 - متابعة تطبيق إجراءات حماية الملكية الفكرية.
 - وضع وتطوير أدوات وأساليب تقييم أداء الإداريين بالكلية.

مادة 21. الاجتماعات:

- أ. **لجنة الجودة بالقسم:** تجتمع مرة كل شهر في الأسبوع الأول من كل شهر، وقبل انعقاد مجلس القسم، والمجلس التنفيذي للوحدة، ويتم في الاجتماع تناول جدول الأعمال الإعتيادي، بجانب الاختصاصات المختلفة المحددة باللائحة وما يوكل للجنة من مهام، ويحرر محضر للجلسة ويرفع للمجلس التنفيذي للوحدة.
- ب. **اللجان الفنية للوحدة:** تجتمع مرة في الأسبوع من كل شهر، وقبل انعقاد المجلس التنفيذي للوحدة، يتم في الاجتماع تناول جدول الأعمال الإعتيادي، بجانب الاختصاصات المختلفة المحددة باللائحة وما يوكل للجنة من مهام، ويحرر محضر للجلسة ويرفع للمجلس التنفيذي للوحدة.
- ج. **المجلس الفني للوحدة:** يجتمع مرة كل شهرين في بداية الأسبوع الثاني من الشهر، وقبل انعقاد المجلس التنفيذي، يتم فيه مناقشة محاضر اجتماعات اللجان الفنية، ويحرر محضر للجلسة ويرفع لمجلس الكلية.
- د. **المجلس التنفيذي للوحدة:** يجتمع مرة كل شهر في بداية الأسبوع الثاني من كل شهر، وقبل انعقاد مجلس الكلية، يتم فيه مناقشة محاضر اجتماعات لجان الجودة بالأقسام وبجانب الاختصاصات المختلفة للمجلس والمحددة باللائحة، ويحرر محضر للجلسة ويرفع لمجلس الكلية.
- هـ. **مجلس إدارة الوحدة:** يجتمع مرة كل شهرين في الأسبوع الثالث من كل شهر، بجانب الاجتماعات غير العادية التي يدعو لها رئيس مجلس الإدارة، ويتم فيه مناقشة محاضر اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة، وقرارات مجلس الكلية بخصوص شئون الجودة، بجانب جدول الأعمال الإعتيادي بجانب الاختصاصات المختلفة للمجلس والمحددة باللائحة.
- و. يجوز دعوة أطراف من داخل أو خارج الكلية لحضور الاجتماعات المختلفة لمجالس الإدارة والمجالس التنفيذية واللجان الفنية ولجان الجودة بالأقسام.

مادة 22. الدورة المستندية:

- أ. تتم أعمال وأنشطة ضمان الجودة من خلال دورة مستندية ومحددة كالتالي:
- أ. يرفع رئيس لجنة الجودة بالقسم محاضر اجتماعات لجان الجودة بالأقسام لكل من مجلس القسم والمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
- ب. يرفع مقرري اللجان الفنية التابعة للوحدة محاضر اجتماعاتها للمجلس الفني لوحدة ضمان الجودة.
- ج. يناقش المجلس الفني لوحدة ضمان الجودة بالكلية قرارات وتوصيات اللجان الفنية، يقوم برفع نتائج المناقشة وتوصيات المجلس، بالإضافة إلى محاضر اجتماعات المجلس إلى مجلس الكلية.





- د. يرفع مجلس القسم قراراته وتوصياته في الموضوعات المرتبطة في الموضوعات المرتبطة بأنشطة ضمان الجودة بالقسم ومحاضر لجان الجودة بالقسم إلى المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بكلية لرفعها لمجلس الكلية.
- هـ. يناقش المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بكلية قراراته وتوصيات الأقسام، يقوم برفع نتائج المناقشة وتوصيات المجلس التنفيذي فيما يخص هذه القرارات والتوصيات، بالإضافة إلى محاضر اجتماعات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة إلى مجلس الكلية.
- و. يجوز للمجلس التنفيذي رفع بعض القرارات والتوصيات المرتبطة بصلاحيات اللجان التابعة لوكلاء الكلية للعرض عليها وإبداء الرأي قبل العرض على مجلس الكلية.
- ز. يقوم مجلس الكلية بإرسال قراراته في موضوعات وأنشطة ضمان الجودة إلى مدير وحدة ضمان الجودة.
- ح. تعرض قرارات مجلس الكلية على مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.
- ط. يتم رفع محاضر اجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة من خلال مدير الوحدة إلى مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة 23. التزامات الكلية:

- أ. تدعم الكلية وكافة قياداتها وكافة الأقسام والمراكز والوحدات والإدارات وأنشطة وحدة ضمان الجودة بكلية بكافة أشكال الدعم والمساندة الممكنة في سبيل نجاح مهمتها.
- ب. تحرص كافة الأقسام والمراكز والوحدات والإدارات على اتخاذ الإجراءات التي تكفل جودة ما تقدمه من خدمات سواء كانت تعليمية أو بحثية أو خدمية أو إدارية لكافة الأطراف المستفيدة من الكلية.
- ج. يلزم مجلس الكلية وعميد الكلية كافة أقسام ومراكز ووحدات وإدارات الكلية بضرورة موافاة وحدة ضمان الجودة بالمستندات التي تطلبها الوحدة.
- د. تلتزم أقسام ومراكز ووحدات وإدارات الكلية بموافاة وحدة ضمان الجودة بالمستندات التي تطلبها الوحدة، وكذلك بأية مستندات مرتبطة بممارسات وأنشطة ضمان جودة التعليم بها.
- هـ. تلتزم الكلية بتوفير احتياجات الوحدة من أجهزة وتأسيس ومتطلبات العمل من أدوات كتابية وغيرها.
- و. تلتزم الكلية بتدبير الموارد المالية اللازمة للإيفاء بأنشطة الوحدة المختلفة من دورات وندوات وورش عمل ومطبوعات وخلافه، والواردة بالميزانية السنوية المعتمدة من مجلس إدارة الوحدة.
- ز. تلتزم الكلية بتدبير الموارد المالية اللازمة للإيفاء بأية أنشطة طارئة للوحدة بعد موافقة رئيس مجلس إدارة الوحدة.

مادة 24. الموارد المالية للوحدة:

- أ. تحدد الكلية مصادر تمويل وحدة ضمان الجودة عند اعتماد الميزانية السنوية للوحدة، ويصدر قرار عميد الكلية بذلك.
- ب. ينشأ حساب باسم "وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة - جامعة أسيوط".
- ج. تعمل الوحدة على تنمية مواردها الذاتية من خلال تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية ذات الصلة بنشاط الوحدة برسوم اشتراك يتم إيداعها في حساب وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة جامعة أسيوط.
- د. تقبل الوحدة المنح والهبات والتبرعات بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة.

مادة 25. النظام المالي للوحدة:

- يصدر مجلس إدارة الوحدة النظام المالي للوحدة في ضوء التزامات الكلية المحددة في المادة 20 من هذه اللائحة.





مادة 26. المساءلة والمحاسبة:

أ. فى حالة حدوث تقصير فى أداء واجبات أى طرف من أطراف العمل بالوحدة، يقوم عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة الوحدة بمساءلة هذا الطرف واتخاذ الجزاءات المناسبة.

مادة 27. مراقبة جودة عمل الوحدة:

أ. يتابع مركز ضمان الجودة بالجامعة أداء وحدة ضمان الجودة بالكلية، وأنشطتها فى ضوء اللائحة التنظيمية للوحدة، وفى ضوء قرارات الجامعة ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
ب. يضع مجلس الكلية بالتعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة مؤشرات لأداء وحدة ضمان الجودة بالكلية، وتستخدم الكلية هذه المؤشرات فى تقييم النظام الداخلى للجودة بالكلية.

مادة 28. قواعد وأحكام عامة:

أ. تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الكلية عليها وتلغى أية لوائح سابقة عليها.
ب. تكون قرارات الجامعة ومركز ضمان الجودة بالجامعة ملزمة لكافة الأطراف بالوحدة.
ج. يطبق القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فى ما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة.
د. يتم مراجعة وتحديث اللائحة التنظيمية للوحدة مرة كل عامين بشكل اعتيادى، على أن يتم تعديل أى مادة من مواد اللائحة بناء على اقتراح مكتوب مقدم من أحد أعضاء مجلس الإدارة وبعد موافقة المجلس على التعديل.
هـ. يتم إبلاغ مركز ضمان الجودة بالجامعة باللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات فور إقرارها.

انتهى

