



# مقترح اللائحة الموحدة لوحدات ضمان الجودة بكليات جامعة طنطا مايو/ ٢٠١٥



اللائحة الداخلية  
وحدة ضمان الجودة  
كلية الزراعة – جامعة طنطا

عام  
٢٠١٥م – ١٤٣٦هـ

## اللائحة الداخلية

### مادة (١) الشكل القانوني:

تم اعتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية.....بجلسة مجلس الكلية رقم ....بتاريخ .....

و تعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا و تتبع مركز ضمان الجودة بجامعة طنطا فنيا.

### مادة (٢) رؤية و رسالة الوحدة:

الرؤية:

.....

الرسالة

.....

.....

### مادة (٣) أهداف الوحدة:

- 1 - تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وغاياتها الإستراتيجية
- 2 - إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية
- 3 - اقتراح السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة
- 4 - متابعة و تقييم تطبيق السياسات و الآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة
- 5 - تطبيق المعايير القومية للاعتماد و ضمان الجودة في التعليم العالي
- 6 - اقتراح استحداث وحدات تدعم متابعة تطبيق معايير الجودة
- 7 - اكتساب ثقة المجتمع المصري و المجتمع الدولي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.

- 8 - وضع النظم و المعايير و النماذج المستخدمة لتقويم الأداء
- 9 - تقديم الدعم الفني لأقسام و إدارات الكلية لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة
- 10 - توصيف و توثيق الأداء لأنشطة الكلية التعليمية و البحثية و الخدمية
- 11 - نشر ثقافة الجودة بين أفراد مجتمع الكلية
- 12 - تفعيل المشاركة الطلابية فى تطبيق معايير الجودة
- 13 - إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لكل مقومات المؤسسة التعليمية

#### مادة (٤): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

1. وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية وخطط التنفيذ و توثيقها من مجلس الكلية.
2. وضع الهيكل التنظيمي و الإداري للوحدة و توثيقه من مجلس الكلية.
3. تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية و الغير أكاديمية و توثيقه بمجلس الكلية.
4. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية و غير الأكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة و توثيقها بمجلس الكلية.
5. دعم و متابعة إدارة الكلية في وضع رؤية و رسالة الكلية، و أهدافها الإستراتيجية و نشرها بالكلية على نطاق واسع.
6. تقديم ورش عمل بناءً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة و تطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف و تقرير البرامج و المقررات و استخدام النظم الحديثة فى التعليم و التقييم و غيرها.
7. التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية و بالتالي تحقق رسالة الجامعة و أهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة و التوقيت الزمني المحدد لها.
8. متابعة و مراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية و التزامها بالنماذج المطلوبة و التوقيت الزمني المحدد لها.
9. وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس و طلاب الدراسات العليا) فى أنشطة الوحدة.
10. نشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
11. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و وضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة لتنمية قدراتهم.
12. متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية و مراجعة تقاريره و تقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
13. متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.

14. مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية و اللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
15. توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
16. تقديم تقرير سنوى عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة طنطا.

#### مادة(٥) تشكيل الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للاعتماد بناء على اقتراح مدير الوحدة. ويحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.

#### الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة:

##### أولاً: مجلس الإدارة:

- رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)
- وكلاء الكلية
- مدير وحدة ضمان الجودة
- جميع رؤساء الاقسام العلمية
- أمين الكلية
- أمين اتحاد الطلاب (دعوة)
- ممثل من المجتمع الخارجي (دعوة)

##### اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مره على الأقل كل شهر أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص ويوقع عليه مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة .

##### ثانياً : الفريق التنفيذي للوحدة

- \* مدير وحدة ضمان الجودة ويعين بقرار من ا.د/ رئيس الجامعة بترشيح من ا.د/ عميد الكلية لمدة عام قابل للتجديد .
- \* ويعين نائبين للمدير بترشيح من مدير الوحدة وقرار ا.د/ عميد الكلية لمدة عام قابل للتجديد
- \* تعيين نائب للمدير ويجوز الاستعانة بنائب ثاني بترشيح من مدير الوحدة وقرار السيد ا.د. عميد الكلية لمدة عام قابل للتجديد.

##### اللجان : (انظر ملحق مهام اللجان )

1. لجنة التخطيط والمتابعة (التخطيط الاستراتيجي ،الهيكل التنظيمي ، القيادة والحكومة )

2. لجنة الموارد (الموارد المالية والمادية ، التعليم والتعلم )
3. لجنة الموارد البشرية (الجهاز الإداري ، أعضاء هيئة التدريس ، الطلاب والخريجون)
4. لجنة المشاركة المجتمعية (المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة )
5. لجنة المعايير والبرامج (المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية ، الدراسات العليا)
6. لجنة البحث العلمي (المصداقية والأخلاقيات ، البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى )
7. لجنة إدارة الجودة والتطوير المستمر
8. لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان

### ثالثا/ الإداريين:

- \* السكرتارية
- \* تقنية المعلومات

### مادة (٦) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- ١- إرساء واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.
- ٢- اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
- ٣- معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
- ٤- اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .
- ٥- اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
- ٦- اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير .
- ٧- اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
- ٨- النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة علي المجلس.
- ٩- اعتماد الخطة السنوية للوحدة.

### مادة (٧) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- ١- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
- ٢- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٣- عرض الموضوعات علي مجلس الإدارة.
- ٤- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة.
- ٥- اعتماد بنود الصرف من الميزانية.
- ٦- اعتماد الأجور و المكافآت للعاملين بالوحدة بناءً علي اقتراح مدير الوحدة.

### مادة (٨) اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- ١- يحل أقدم الوكلاء محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- ٢- تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة- الجهات الخارجية المماثلة).
- ٣- التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- ٤- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الإداريين بناءً علي خبراتهم في هذا المجال وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة للموافقة.

- ٥- تحديد مهام الإداريين بالوحدة.
- ٦- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- ٧- الإشراف والمتابعة فنيا وإداريا علي العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- ٨- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- ٩- اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- ١٠- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية شهريا .

#### مادة (٩) اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- ١- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- ٢- تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- ٣- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- ٤- الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- ٥- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك .
- ٦- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- ٧- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- ٨- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- ٩- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.
- ١٠- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الالكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.

#### مادة(١٠) منسقو لجان ضمان الجودة من الأقسام:

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسقو ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر و يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

#### يجب أن تتوافر فيه الشروط الآتية:

- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
- ٢- يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم و بموافقة المجلس (بقرار موثق).
- ٣- أن يكون قد أجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- ٤- يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ، و أعضاء هيئة التدريس، الطلاب ،الموظفين، والعاملين علي كافة المستويات في المؤسسة.

#### الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- ١-تحقيق الاتصال بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٢- يشارك في جميع الانشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٣- يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعني ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٤- يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- ٥- يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم .
- ٦- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- ٧- يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- ٨- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.

٩- المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة و التطوير في التعليم العالي .

### مادة (١١) الإداريين:

#### **بند ١ : اختصاصات السكرتارية**

1. أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
2. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات .
3. استخدام البريد الالكتروني وإرسال الفاكس.
4. إجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
5. أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .

#### **بند ٢ : اختصاصات لجنة التقنية والمعلومات:**

- ١- تفرغ وتحليل الاستبيانات ووضعها في صور رسم بياني
- ٢- أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
- ٣- إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية بالكلية.
- ٤ - تخصيص جزء بالموقع الإلكتروني للكلية لوحدة ضمان الجودة.
- ٥- تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذيته بكل ما هو جديد.

### مادة (١٢) تنظيم العمل داخل الوحدة:

**بند ١** يدعو مدير الوحدة أعضاء الفريق التنفيذي لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالكلية وأعمال اللجان لإستيفاء ومتابعة المعايير .

**بند ٢** عند تغيب أحد أعضاء الفريق التنفيذي عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.

**بند ٣** علي جميع أعضاء الفريق التنفيذي تقديم تقرير ربع سنوي عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ مجلس الإدارة ومدير الوحدة(كتابيا) بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

**بند ٤** يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل أعضاء الفريق التنفيذي عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد قبل السفر بأسبوع علي الأقل.

**بند ٥** علي جميع أعضاء الفريق التنفيذي الاتصال المستمر بينهم وبين مدير الوحدة ورؤساء اللجان لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.

**بند ٦** يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفاة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

**بند ٧** إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.



بند ٨ علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل و أن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها.  
بند ٩: تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

## النظام المالي

### مادة (١٣) مالية الوحدة:

تحدد مالية الوحدة في ضوء قرارات مجلس الجامعة ذات الصلة والتي تقرر مصادر التمويل لوحدات الجودة بالكليات ومركز ضمان الجودة بالجامعة علي أن تلتزم الوحدة بالاستخدام الأمثل لمواردها من المساهمات المخصصة من الجامعة والكلية وتعظيم تلك الموارد وتسعى إلى توفير موارد إضافية من خلال أنشطتها سواء بالتعاون مع إدارة الكلية ووحداتها، أو من خلال برامج الشراكة المجتمعية، وذلك في إطار القوانين واللوائح والقرارات المنظمة

### مادة (١٤) مكافأة العاملين بالوحدة:

يحصل السيد / لمدير الوحدة ونائبه علي مكافأة شهرية يحددها مجلس الجامعة، علي أن تتحمل الكليه مكافأة النائب الثاني من الموارد الذاتية للكلية، نظير الأعمال التي يقومون بها بالوحدة ويحصل السادة أعضاء الفريق التنفيذي ورؤساء اللجان ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة علي مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح تقدر طبقا لإقتراح من مدير وحدة الجودة بالكلية يرفع لعميد الكلية ( رئيس مجلس الإدارة ) للموافقة في حدود الإمكانيات المالية المتاحة بالوحدة .  
وافق المجلس علي صرف مبلغ ١٠٠٠ جنيهاً (ألف جنيهاً) لمدير الوحدة، ومبلغ ٧٠٠ جنيهاً (سبعمائه جنيهاً) شهرياً لنائبه، ويجوز الاستعانة بنائب ثاني علي أن تتحمل الكليه مكافأة النائب الثاني من الموارد الذاتية للكلية.

### مادة (١٥) مقابل حضور الجلسات:

لا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل مادي لحضور اجتماعات مجلس الإدارة.

### مادة (١٦) الموازنة

يكون للوحدة موازنة خاصة تعد علي نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية، والتي يقرها مجلس الإدارة يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات الوحدة المؤداة للغير ومدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات ويرحل فائض الحصيلة من سنه ماليه لأخرى .

### مادة (١٧) الايرادات

- ١- النسب المخصصة لوحدات الجودة بالكليات وذلك من دخل الوحدات ذات الطابع الخاص بموجب قرارات مجلس الجامعة.
- ٢- المتحصلات من الرسوم التعليمية المحددة وفقا لقرارات مجلس الجامعة والمخصصة للجودة.
- ٣- مقابل الخدمات والإعمال والاستشارات التي تؤديها الوحدة للغير بالتنسيق مع مركز الخدمة العامة .
- ٤- رسوم حضور الدورات التي يقترحها مدير الوحدة ويقرها مجلس الإدارة بالتنسيق مع مركز الخدمة العامة .
- ٥- التبرعات والمنح والهيئات والوصايا والمعونات والهدايا التي ترد للوحدة من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس إدارة الوحدة .
- ٦- أية موارد خارجية يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أهداف الوحدة.

#### مادة (١٨) المصروفات

##### المصروفات السنوية للوحدة:

- 1 - المكافآت والحوافز.
  - 2 - المصروفات ومستلزمات التشغيل .
  - 3 - نفقات الندوات العلمية والحلقات البحثية والمؤتمرات العلمية
  - 4 - مقابل حضور اجتماع مجلس الإدارة
  - 5 - دعم وتطوير وحدة الجودة .
  - 6 - المطبوعات والأدلة والمنشورات الخاصة بالوحدة
- ويكون الصرف تحقيقا للأهداف المحددة وطبقا لما يقره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة بالموازنة في هذا الشأن .

#### مادة (١٩) حساب البنك

يكون للوحدة حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو احد مراسليه بعد موافقة وزارة المالية باسم (( وحدة ضمان الجودة بالكلية)) تودع فيه كافة موارد الوحدة ، ويتم الصرف منها بموجب شيكات مسحوبة على البنك موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعيا أولا ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعيا ثانيا ، على أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك .

#### مادة (٢٠) الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقا للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعده أو إحصائية لإحكام الرقابة على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات وإظهار النتائج

ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالوحدة وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات الوحدة وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيدا للعرض على الجهات المختصة وفقا للمواعيد المحددة من قبل وزارة المالية .

#### مادة ( ٢١ ) قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج ع.٣٣ ح أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص .

#### مادة ( ٢٢ ) السلفه المستديمة

يتم صرف السلف المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر +٥٠% طبقا للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة الوحدة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ٥٠٠ جنيه ( خمسمائة جنيه ) لمدير الوحدة ، و ما زاد عن ٥٠٠ جنيه ( خمسمائة جنيه ) بموافقة رئيس مجلس الإدارة في الصرفية الواحدة وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، على أن يتم استعادتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتما في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلف على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريا .

#### مادة ( ٢٣ ) السلفه المؤقتة

لمدير الوحدة الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٢٠٠٠ جنيه (ألفي جنيها) ولرئيس مجلس الإدارة فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية ، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبعد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب . ولا يجوز صرف أكثر من سلفه لشخص واحد في وقت واحد، مع مراعاة التعليمات الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة .

#### مادة ( ٢٤ ) الحافز الإضافي

يتم صرف حافز إضافي في نهاية كل عام دراسي لجميع العاملين بالوحدة (مجلس الإدارة والفريق التنفيذي) وذلك بناء علي مذكرة من مدير الوحدة وترفع لرئيس مجلس الإدارة للموافقة وفي ضوء الموارد المتاحة وذلك بعد اعتماد مجلس الادارة .

#### مادة ( ٢٥ ) التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالوحدة طبقا لأحكام القرار الجمهوري رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦م بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة

ويتحمل المسؤولون بالجهة بالمبلغ تحملا شخصيا في حاله عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقا للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن .

#### مادة ( ٢٦ ) الحساب الختامي

يعد المركز المالي للوحدة كل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه ، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة للموافقة عليه

#### مادة ( ٢٧ ) المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨م بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال الوحدة.

#### مادة ( ٢٨ ) المخازن

تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالوحدة .

#### مادة ( ٢٩ ) أموال الوحدة

تعتبر أموال وأملاك الوحدة الثابتة والمنقولة أموالا عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للكلية في حالة انتهاء الغرض من إنشاء الوحدة.

#### مادة ( ٣٠ ) التفقيش

يخضع حسابات وأعمال الوحدة لتفقيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلى القائمين بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .

#### مادة ( ٣١ ) القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣م بشأن الموازنة العامة للدولة وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، والقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣م بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨م بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠م بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١م بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥م بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية والقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١م بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، واللائحة المالية للموازنة والحسابات ، والقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨م بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ، ولائحة المخازن

الحكومية وتعديلاته ، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته ، والالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب وقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ ، وتطبيق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

**مادة (٣٢):** يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

**مادة (٣٣):** تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها بمجلس الكلية.

## ملحق مهام اللجان

علي مسئولني ومنسقو اللجان متابعة وتوفير وتجهيز جميع الوثائق والمعلومات والبيانات الخاصة بأعمال كل لجنة وهي كالتالي :

**أولاً: لجنة التخطيط والمتابعة (التخطيط الاستراتيجي ، الهيكل التنظيمي ، القيادة والحكومة )  
التخطيط الاستراتيجي:**

- 1 - وثيقة الخطة الإستراتيجية للكلية معتمدة وموثقة
- 2 - وثيقة التحليل البيئي ( البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة متضمنة مصفوفة مجالات القوة والضعف / الفرص والتهديدات)
- 3 - وثائق مشاركة الأطراف المختلفة داخل وخارج الكلية (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – العاملين – رجال الأعمال – جهات التوظيف – جهات داعمة – خريجون) في التحليل البيئي
- 4 - نص الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية معتمدة وموثقة
- 5 - وسائل نشر وإعلان الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية داخل وخارج الكلية
- 6 - وثائق مشاركة الأطراف المختلفة في الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية الكلية

- 7 - وثيقة معتمدة لسياسات الكلية في مجالات التعليم – البحث العلمي – خدمة المجتمع وتنمية البيئة – سياسات مالية- سياسات القبول والتحويل.... الخ
- 8 - وسائل نشر وإعلان سياسات الكلية في المجالات السابقة
- 9 - خطة الكلية لمراجعة وتحديث تلك السياسات
- 10 - وثيقة الخطة التنفيذية Action plan لتطبيق إستراتيجية الكلية متضمنة الأنشطة والمهام المطلوبة – آليات التنفيذ – مسؤولية التنفيذ – الفترة الزمنية للتنفيذ- المخرجات – مؤشرات الإنجاز – التمويل اللازم
- 11 - وثيقة بمجالات ارتباط إستراتيجية الكلية بإستراتيجية الجامعة
- 12 - وثيقة تتضمن السمات المميزة للكلية ودورها في خدمة المجتمع – الوضع التنافسي الحالي والمستقبلي للكلية مقارنة بالكليات المناظرة على المستوى المحلي – الإقليمي – الدولي، وجود برامج مميزة – تزايد إقبال الطلاب الوافدين (إحصائيات عددية لخمس سنوات) – التصنيف العالمي – تزايد إقبال منظمات سوق العمل على خريجي الكلية – مستوى كفاءة الخريجين (تغذية راجعة من المستفيدين أو الخريجين) – معدل النشر العلمي – أخرى .

### الهيكل التنظيمي :

- 1 - وثيقة الهيكل التنظيمي للكلية (معتمد ومعلن) – إجراءات تحديث الهيكل التنظيمي (إذا كان ينطبق)
- 2 - التوصيف الوظيفي وتحديد المسؤوليات للقيادات الأكاديمية و التنفيذية
- 3 - قائمة الإدارات المتخصصة بالكلية معتمدة ومعلنة (إدارة شؤون الطلاب - الدراسات العليا – الإدارة المالية والحسابات – العلاقات الثقافية – الخدمات المجتمعية..... الخ) وتشكيل هذه الإدارات من القيادات الإدارية والعاملين
- 4 - قرار اعتماد وحدة إدارة الأزمات والكوارث متضمن الموارد البشرية والمادية اللازمة – خطة تدريب أفراد الوحدة وتنمية قدراتهم في هذا المجال – وتدريب أفراد الكلية المعنيين على الخطط الموضوعية للأزمات والكوارث وكيفية التعامل معها
- 5 - قرار اعتماد وحدة ضمان الجودة بالكلية وهيكلها التنظيمي ( موثق ومعلن )
- 6 - قرار لائحة الوحدة ومجلس إدارتها ( موثق ومعلن )
- 7 - ملفات ومسؤوليات وأنشطة الوحدة ( موثق ومعلن )
- 8 - محاضر وجلسات مجلس إدارة الوحدة وتقارير مناقشة قضايا الجودة على مستوى المجالس الرسمية للكلية
- 9 - الوسائل التي تتبعها الوحدة لممارسة أنشطتها ( وثائق التغذية المرتجعة – تقارير المراجعين الخارجيين – مستندات التدقيق الداخلي.....
- 10 - التوصيف الوظيفي لجميع وظائف الكلية الأكاديمية والتنفيذية ( معتمد وموثق ومعلن)

### القيادة والحكومة:

- 1 - وثيقة معايير اختيار القيادات الأكاديمية (معتمدة ومعلنة)
- 2 - وسائل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اختيار القيادات الأكاديمية
- 3 - نتائج استقصاء (استبيانات) الأطراف المعنية (هيئة التدريس – إداريين – طلاب – عاملين) حول نمط القيادة بالمؤسسة
- 4 - المحاضر الرسمية لمجالس الكلية حول مناقشة قضايا التعليم والتعلم وتطوير البرامج والقرارات التي تكفل فاعلية الأداء
- 5 - خطة تدريب تنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية متضمنة عدد البرامج أو الدورات التدريبية ونسبة الحاصلين عليها (موثقة ومعلنة)

- 6 - قاعدة بيانات المؤسسة تتضمن مختلف الإدارات ونظم المعلومات الإدارية والقانونية (اللوائح والقوانين) ونظام حفظ وتداول واستدعاء الوثائق
- 7 - الوسائل المتبعة والآليات والقرارات المتخذة من قبل القيادات الأكاديمية لدعم نظم الجودة الداخلية بالمؤسسة (الدعم المادي – الدعم المعنوي – الدعم الإداري)
- 8 - خطة موثقة ومعلنة لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة تتضمن مصادر التمويل – آليات ومسؤوليات التنفيذ والمتابعة – مؤشرات تقييم الأداء
- 9 - وثائق تعزيز العلاقات العامة مع القطاعات الإنتاجية والخدمة في المجتمع ( اتفاقيات – مشروعات – تقديم استشارات – خدمات متخصصة - بروتوكولات...) موثقة ومعلنة
- 10 - قائمة الوحدات ذات الطابع الخاص ودورها في تنمية الموارد (متضمنة دعم الإمكانات – التحرير من الروتين الإداري – ربط المكافآت بالإنتاج – برامج الترويج والتسويق لمنتجات وخدمات هذه الوحدات)
- 11 - الآليات المستخدمة لتقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية (موثقة ومعلنة) ومجالات (قرارات) الاستفادة من نتائج التقييم
- 12 - مشروعات التطوير التي حصلت عليها المؤسسة (عددها – أنواعها – أهدافها) ووسائل دعم القيادات الأكاديمية لمتابعة واستمرارية تلك المشروعات وتطبيق نتائجها

### ثانياً: لجنة الموارد (الموارد المالية والمادية، التعليم والتعلم) الموارد المالية والمادية:

- 1 - الموازنة المالية السنوية للمؤسسة (تقرير معتمد)
- 2 - قاعدة بيانات (سجلات) لمباني المؤسسة تتضمن التصميم والمساحة – الإضاءة والتهوية – وسائل الأمن والسلامة – الصلاحية للاستخدام....
- 3 - خطة سنوية موثقة ومعتمدة لدعم وصيانة البنية التحتية والمرافق وآليات تطبيق الخطة
- 4 - كتيب يحتوي الأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية
- 5 - قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعدات وصلاحياتها للاستخدام وصيانتها وتحديثها
- 6 - كتيب (نشرة) عن وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات المتاحة بالمؤسسة
- 7 - تقرير حول مستوى الموارد المتاحة يتضمن: أولويات استخدام الموارد المتاحة - المراقبة والتقييم المستمر لكفاءة الاستخدام ونتائج التقييم
- 8 - كتيب عن الوحدات ذات الطابع الخاص يتضمن: رسالة الوحدة – أهدافها – مهامها -مخرجاتها – خطة تطوير كفاءة تلك الوحدات.

### التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعليم:

- 1 - قائمة بأساليب التعليم والتعلم (التقليدية وغير التقليدية) موثقة ومعتمدة ومعلنة لجميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب
- 2 - نماذج لأساليب التعليم غير التقليدية على مستوى البرامج والمقررات (تعلم ذاتي – إلكتروني – تفاعلي – نشط...)
- 3 - قائمة بمجالات ومصادر التعلم الذاتي على مستوى الكلية والبرامج التعليمية (عينة من أعمال الطلاب)
- 4 - قائمة المقررات الإلكترونية (إحصائيات – عينات)

- 5 - نشرات أو مطبوعات حول سياسات المؤسسة في التعامل مع مشاكل التعليم (الكثافة العددية الزائدة – الدروس الخصوصية – ضعف الموارد المتاحة – زيادة أو نقص أعضاء هيئة التدريس- الكتاب الجامعي....)
- 6 - قائمة ببرامج التدريب الميداني للطلاب على مستوى البرامج التعليمية وآلية الإشراف والمتابعة والتقييم
- 7 - وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في برامج تدريب الطلاب والمشاركة في تقييمهم
- 8 - نتائج استطلاع آراء الطلاب حول برامج التدريب الميداني
- 9 - نماذج من الكتب الدراسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس (عينة ممثلة للبرامج والمقررات)
- 10 - لائحة نظام تقييم الطلاب وتحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج وقواعد نظام الرأفة وقرارات تشكيل لجان التصحيح
- 11 - نظام الكنترول و آلية الإجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات
- 12 - عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج والمقررات والإجابات النموذجية لها
- 13 - آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها (نماذج فعلية)
- 14 - قاعدة بيانات (قوائم) مساعدات التعليم والتعلم تشمل: محطات التجارب – معامل اللغات – معامل الحاسب – الملاعب – المطاعم...-
- 15 - قاعدة بيانات (سجلات) قاعات المحاضرات والفصول الدراسية تشمل: المساحات – الإضاءة – التهوية – وسائل الإيضاح – تكنولوجيا التدريس – أعداد الطلاب...-
- 16 - قاعدة بيانات (سجلات) المعامل تشمل: الأجهزة – التجهيزات – المعدات – الصيانة...-
- 17 - قاعدة بيانات المكتبة تتضمن: مساحة القاعات بالنسبة لأعداد الطلاب – التجهيزات – المراجع والدوريات – خدمات التطوير – تكنولوجيا المعلومات – العاملين بالمكتبة – مواعيد العمل – الخدمات المقدمة للمترددين – تسجيل المترددين – وسيلة تلقي الشكاوى – مستوى رضا المستفيدين....-
- 18 - استبيانات ونتائج استطلاع رأي الطلاب حول البنود السابقة للتسهيلات المادية للتعليم والتعلم

## ثالثا: لجنة الموارد البشرية (الجهاز الإداري ، أعضاء هيئة التدريس ،الطلاب والخريجون)

### الجهاز الإداري:

- 1 - وثيقة معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية (معمدة ومعلنة)
- 2 - وسائل المؤسسة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بها (استقصاءات – تقارير متابعة – دراسة الاحتياجات بالاستعانة بخبير...)
- 3 - خطة معمدة ومعلنة للتدريب المستمر بناء على الاحتياجات (تتضمن عدد وأنواع البرامج والدورات التدريبية المتاحة للعاملين سنويا – المخصصات المالية – المستهدفين – نسبة الحاصلين على الدورات – تقييم الأداء...)
- 4 - قاعدة بيانات (أو سجلات) بالمؤهلات والخبرات المتاحة من العاملين بالمؤسسة
- 5 - وثيقة معمدة ومعلنة لسياسة المؤسسة في توزيع أعباء العمل على الإدارات وربط الحوافز بالإنتاج
- 6 - قوائم موثقة بالإمكانات والتسهيلات والتجهيزات ووسائل الاتصال المتاحة اللازمة لتوفير ظروف عمل ملائمة للإداريين
- 7 - وثيقة معايير تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين (معمدة ومعلنة)
- 8 - وسائل قياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي للعاملين (معمدة ومعلنة)
- 9 - القرارات المتخذة لزيادة مستوى الرضا الوظيفي للعاملين (نماذج موثقة)



10 - استبيانات قياس رضا القيادات الإدارية والعاملين ونتائج تحليلها والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء علي نتائج التحليل

### الطلاب والخريجون:

- 1 - وثيقة سياسات المؤسسة لقبول وتحويل الطلاب (معتمدة ومعلنة)
- 2 - وسائل نشر وإعلان السياسات (الموقع الالكتروني - دليل الطالب - الإرشاد - أخرى)
- 3 - استبيانات قياس رضا الطلاب عن سياسات القبول والتحويل ونتائجها
- 4 - خطة معتمدة ومعلنة للدعم والإرشاد الطلابي طبقا للاحتياجات الفعلية للطلاب تتضمن:  
(الدعم الأكاديمي - الدعم المادي - الرعاية الصحية - أساليب اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين - نظم إرشاد وتوجيه الطلاب الجدد - رعاية الطلاب الوافدين - الدعم المالي للطلاب المستحقين للمنح الدراسية...)
- 6 - دليل الطالب "يتضمن معلومات كافية عن المؤسسة وبرامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي"
- 7 - دليل الإرشاد الأكاديمي " يتضمن نظام القبول بالمؤسسة - الأقسام العلمية والدرجات التي تمنحها - خطوات التسجيل للطلاب المستجدين - الرسوم الدراسية - المقررات الإلزامية والاختيارية - جداول الدراسة والامتحانات لجميع المستويات في الأقسام والتخصصات المختلفة - قواعد الامتحانات - برامج وخدمات رعاية الشباب والخدمات الطلابية
- 8 - استبيانات قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم والإرشاد الطلابي
- 9 - نشرة أو كتيب عن وحدة خدمات الخريجين - مسؤوليتها والخدمات التي تقدمها
- 10 - قواعد بيانات (سجلات) الخريجين والتوجه الوظيفي
- 11 - قائمة برامج إعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل
- 12 - الكتاب السنوي للخريجين وملتنقى التوظيف السنوي
- 13 - كتيب أو نشرة عن رابطة الخريجين (إذا كان ينطبق)

### أعضاء هيئة التدريس:

- 1 - قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشمل: الأعداد - التخصصات - الدرجات الأكاديمية - المقررات التي يشارك في تدريسها - عدد ساعات العمل في مجالات التدريس و البحث العلمي وخدمة المجتمع - الاشتراك في المؤتمرات - الندوات - المناقشات المفتوحة - المحاضرات العامة داخل وخارج الكلية - الإشراف على الدراسات العليا - الإرشاد الأكاديمي - الساعات المكتتبية
- 2 - السيرة الذاتية متضمنة قائمة الأبحاث المنشورة
- 3 - خطة المؤسسة للاستفادة من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين، وملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها (معتمدة ومعلنة)
- 4 - 4 - خطة المؤسسة للتعامل مع العجز / الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (معتمدة ومعلنة)
- 5 - وثيقة معتمدة ومعلنة بسياسات وقواعد تعيين هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- 6 - قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- 7 - خطة المؤسسة لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقا للاحتياجات الفعلية تشمل: عدد ونوعية البرامج التنفيذية - الفئة المستهدفة - آليات التنفيذ - معايير التقييم - الأداء وفاعلية التدريب - التغذية الراجعة من المتدربين - قياس الأثر الذي أحدثه التدريب في الأداء
- 8 - قائمة موثقة ومعلنة بمعايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تشمل: الالتزام بجدول التدريس والأنشطة العلمية الأخرى - المساهمة في أنشطة الريادة الطلابية والبحث العلمي وخدمة المجتمع - الأنشطة المحلية والقومية والعالمية - المساهمة في أنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للمؤسسة -

- المساهمة في تنمية الموارد. بالإضافة إلى آليات المؤسسة لربط الحوافز بمستويات الأداء وإخطار أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم بنتائج التقييم
- 9 - استبيانات استطلاع رأي وقياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم ، والإجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة على الرضا الوظيفي (نماذج واقعية)

### رابعاً: لجنة المشاركة المجتمعية (المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة ) المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:

- 1 - الخطة السنوية لبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقاً لاحتياجات المجتمع المحيط (موثقة ومعلنة)
- 2 - قرار إنشاء وحدة إدارية خاصة بالخدمات المجتمعية وشئون البيئة – الهيكل التنظيمي وتحديد المسؤوليات لأفراد الوحدة
- 3 - قاعدة بيانات (سجلات) خاصة بالأنشطة والخدمات المجتمعية
- 4 - مستندات تفعيل مشاركة الأطراف المجتمعية وتشمل:
  - محاضر مجلس الكلية الخاصة بمشاركة أطراف المجتمع المدني – بروتوكولات التعاون – ملتقى التوظيف
  - عيد الخريجين – توفير فرص عمل للخريجين – قوافل الطلاب – التدريب الميداني للطلاب
  - 5 - مستندات مساهمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة
  - 6 - نماذج استبيانات قياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة ومستوى خريجها
  - 7 - نتائج تحليل الاستبيانات الخاصة بتقييم مستوى رضا الأطراف المجتمعية والإجراءات التصحيحية المتخذة في هذا الصدد بناء على التقييم

### خامساً: لجنة المعايير والبرامج (المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية ، الدراسات العليا)

#### المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية :

1. قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش عمل - ندوات - لقاءات - مناقشات مفتوحة...)
2. قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة
3. محاضر مجلس الكلية ومجالس الأقسام حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية
4. وسائل وإجراءات موثقة اتخذتها المؤسسة لتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية
5. نماذج من توصيف وتقرير البرامج حول مقارنة ما يتم تقديمه مع المعايير الأكاديمية المتبناة
6. تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية
7. تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة
8. اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس
9. ملفات البرامج الدراسية (يتضمن ملف البرنامج: توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية) المعتمدة
10. قائمة بالوسائل التعليمية المستخدمة في التعليم والتعلم لكل برنامج دراسي
11. قائمة بالكتب والمراجع المستخدمة لكل برنامج دراسي
12. أدلة البرامج التعليمية (كتيبات)

13. تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدي ملائمة البرامج للتطور العلمي في مجال التخصص، ملائمة هيكل البرنامج ونوعية المقررات ، طرق التدريس والتقييم غير التقليدية
14. وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج التعليمية وملاءمتها للتطور في مجال التخصص
15. واحتياجات سوق العمل
16. نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء علي نتائج التقييم

### الدراسات العليا:

- 1 - كتيب لإجراءات التسجيل والإشراف الأكاديمي في الدراسات العليا
- 2 - لائحة الدراسات العليا (معتمدة ومعلنة)
- 3 - المعايير الأكاديمية القياسية (قومية أو عالمية) للبرامج / المقررات الدراسية
- 4 - ملفات البرامج الدراسية المعتمدة ( توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية) لبرامج الدبلوم – الماجستير – الدكتوراه
- 5 - قائمة بالكتب والمراجع العلمية المستخدمة في كل برنامج / مقررات
- 6 - تقارير المراجعة الداخلية ( لجان الجودة ) للبرامج / المقررات الدراسية وملاءمتها للتطور العلمي في مجال التخصص وطرق التدريس والتقييم
- 7 - تقارير المراجعين الخارجية للبرامج / المقررات الدراسية
- 8 - نظام تقييم الطلاب، تحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج، قرارات تشكيل لجان التصحيح
- 9 - نظام الكنترول وإدارة الامتحانات وآلية الإجراءات
- 10 - عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج / المقررات الدراسية والإجابات النموذجية لها
- 11 - آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها (نماذج فعلية)
- 12 - استبيانات (استطلاع رأي) قياس وتقييم مستوى رضاء طلاب الدراسات العليا

### سادسا: لجنة البحث العلمي (المصادقية والأخلاقيات ، البحث العلمي والأنشطة

### العلمية الأخرى )

### المصادقية والأخلاق:

- 1 - قائمة الإجراءات (موثقة ومعلنة) التي تتبعها المؤسسة للالتزام بحقوق الملكية الفكرية (التأليف والنشر)
- 2 - وسائل نشر ثقافة الملكية الفكرية بالمؤسسة (ندوات – لقاءات – مطبوعات)
- 3 - آليات تطبيق الممارسات العادلة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس – العاملين – الطلاب وتشمل:  
أ - وثائق معتمدة لتوزيع أعباء الإشراف والتدريس والحوافز والمكافآت والتعيينات لأعضاء هيئة التدريس  
ب - وثائق معتمدة لتوزيع أعباء العمل والحوافز بين الإداريين والعاملين  
ت - وثائق معتمدة للمساواة بين الطلاب في فرص التعليم والتقييم
- 4 - آلية معتمدة ومعلنة لتلقي الشكاوى والمقترحات والاستجابة لها والقرارات المتخذة في شأن الشكاوى وإخطار الشاكي بنتيجة المتابعة (نماذج فعلية)
- 5 - دليل موثق ومعلن لأخلاقيات المهنة والوظائف المختلفة بالمؤسسة
- 6 - الوسائل المستخدمة في نشر المعلومات عن المؤسسة موثقة ومعتمدة (الموقع الإلكتروني – مطبوعات – أدلة – إعلانات – جهة مسؤولة...)
- 7 - وسائل متابعة صحة المعلومات ومصادقيتها

**البحث العلمي والأنشطة العلمية :**

- 1 - خطة المؤسسة للبحث العلمي مرتبطة بخطة الجامعة واحتياجات المجتمع والتوجهات القومية متضمنة الأنشطة وآليات التنفيذ – الفترة الزمنية – مؤشرات النجاح (معتمدة ومعلنة)
- 2 - وثائق الخطط البحثية للأقسام العلمية بالمؤسسة، والخطط البحثية المشتركة بين الأقسام
- 3 - قائمة ببرامج تنمية القدرات البحثية وكتابة المشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- 4 - قائمة المشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثي للمؤسسة مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية
- 5 - قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة
- 6 - المجلة العلمية الخاصة بالمؤسسة (إذا كان ينطبق)
- 7 - قائمة المراكز والوحدات البحثية بالمؤسسة التي تقدم خدمات بحثية وتطبيقية
- 8 - نماذج فعليه لمساهمة البحث العلمي في دعم وتطوير العملية التعليمية (مشاركة الطلاب في مشروعات بحثية ومؤتمرات وندوات علمية – برامج ومقررات دراسية متطورة...)
- 9 - خطة المؤسسة لتمويل البحث العلمي (الموازنة السنوية – مصادر التمويل الذاتي – وسائل جذب التمويل)
- 10 - كتيب سنوي لأنشطة المؤسسة العلمية يشمل تنظيم أو المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل المحلية والإقليمية والدولية – دعم المؤسسة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة العلمية – التعاون مع المنظمات البحثية المحلية والإقليمية والدولية – عضوية الهيئات الدولية – تبادل الخبرات مع المؤسسات التعليمية المناظرة إقليمياً ودولياً

**سابعاً : لجنة إدارة الجودة والتطوير المستمر والاستبيانات والتغذية الراجعة****أ/نظم إدارة الجودة والتطوير المستمر**

- 1 - التقرير الذاتي السنوي عن الأداء الكامل للمؤسسة (آخر إصدار معتمد) – تقارير تقييم المراجعين الداخلية والخارجية – الإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على التقييم
- 2 - الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بالمؤسسة
- 3 - التقرير الفني (الربع سنوي) لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد (إذا كان ينطبق)
- 4 - محاضر مجلس الكلية الخاصة بمناقشة مؤشرات التقييم الذاتي لأداء المؤسسة وما تم تنفيذه من خطة التطوير المستمر
- 5 - محاضر وحدة ضمان الجودة والفريق الإداري والتنفيذي لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد
- 6 - آليات التقييم الذاتي للمؤسسة (استبيانات المستفيدين- تقارير المراجعين – لقاءات – ندوات) ونتائج التقييم
- 7 - قائمة التحسينات (الإنجازات) التي تم تنفيذها بناء على نتائج التقييم الذاتي
- 8 - حملات التوعية الخاصة بضرورة التطوير والتغيير والتحديث – حوافز المشاركين في نظام الجودة – نشر الممارسات الجيدة
- 9 - دراسة علمية حول احتياجات سوق العمل طبقاً لاستطلاعات رأي المستفيدين
- 10 - خطة التطوير والتقييم المستمر للفاعلية التعليمية (معتمدة ومعلنة)
- 11 - وثائق آليات تطبيق الخطة من خلال وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة
- 12 - وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في تنفيذ وتقييم الفاعلية التعليمية بالمؤسسة
- 13 - نماذج ووثائق مناقشة تقييم الفاعلية التعليمية مع إدارة الكلية وباقي المستفيدين والإجراءات التصحيحية المتخذة لكفاءة الأداء
- 14 - كتيب عن النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمؤسسة وآليات تنفيذه ومؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الأداء

- 15 - قائمة برامج التوعية لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين والعاملين (مؤتمرات – ندوات – لقاءات – مطبوعات...)
- 16 - وثائق معتمدة ومعلنة لآليات المسائلة والمحاسبة وتقييم الأداء لجميع العاملين بالمؤسسة (استثمارات كفاءة الأداء لأعضاء هيئة التدريس – نتائج استطلاع الرأي حول كفاءة القيادات والإدارات المختلفة – نتائج استطلاع رأي الطلاب والمستفيدين الآخرين حول العملية التعليمية ونظم الدعم والإرشاد الطلابي.....)

### ب/ اختصاصات لجنة إعداد الاستبيانات و التغذية الراجعة:

- 1 - إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية .
- 2 - تصميم العديد من الاستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:
  - استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية و الامتحانات
  - استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية
  - استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين
  - استبيانات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.
- 3 - تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- 4 - عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين.
- 5 - تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
- 6 - متابعة الإجراءات التصحيحية.
- 7 - تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية.
- 8 - إعداد خطة العمل السنوية.

### **ثامنا : لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان**

#### اختصاصات لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان :

- 1 - نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية.
- 2 - تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
- 3 - إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
- 4 - العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
- 5 - إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.
- 6 - تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- 7 - تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة و تحليلها إحصائيا.
- 8 - تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.