

٢٠٢٥

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

كلية الهندسة بالمطرية
جامعة حلوان

إعداد

وحدة ضمان الجودة

اعتماد مجلس الكلية بجلسة رقم (٥)
بتاريخ (٢٠٢٥/١/٢٠)

المحتوى	
٣	نبذة عن كلية الهندسة بالمطرية
٣	رؤية الكلية
٣	رسالة الكلية
٤	الغايات الاستراتيجية للكلية
٤	السمات العامة لخريج للكلية
٥	وحدة ضمان الجودة
٦	الباب الأول: رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الرئيسية
٦	رؤية وحدة ضمان الجودة
٦	رسالة وحدة ضمان الجودة
٦	الاهداف العامة لوحدة ضمان الجودة
١٠	الباب الثاني: مجلس إدارة الوحدة
١٠	مادة (١)
١١	مادة (٢)
١١	مادة (٣)
١٢	مادة (٤)
١٢	مادة (٥)
١٢	مادة (٦)
١٣	مادة (٧)
١٤	مادة (٨)
١٥	مادة (٩)
١٥	مادة (١٠)
١٦	مادة (١١)
٢٣	الباب الثالث : النظام المالي للوحدة
٢٣	مادة (١٢)
٢٣	مادة (١٣)
٢٤	الباب الرابع : أحكام عامة
٢٤	مادة (١٤)
٢٤	مادة (١٥)

٢٤	مادة (١٦)
٢٦	مادة (١٧)
٢٦	مادة (١٨)
٢٧	مادة (١٩)
٢٧	مادة (٢٠)
٢٧	مادة (٢١)
٢٧	مادة (٢٢)
٢٨	مادة (٢٣)
٢٨	مادة (٢٤)

نبذة عن كلية الهندسة بالمطرية

عند إنشاء جامعة حلوان ضمت إليها كلية التكنولوجيا والتربية التي اطلق عليها اسم كلية التكنولوجيا بالمطرية، وطُبقَت اللائحة الداخلية الجديدة للكلية بعد اعتمادها من المجلس الأعلى للجامعات تحت اسم "كلية التكنولوجيا بالمطرية" على جميع الفرق الدراسية ما عدا الفرق النهائية في ذلك العام، ودُعِمت الموضوعات والمقررات الهندسية ودرست فيها مناهج تساير أرقى المناهج التي تدرس بكليات الهندسة بالجامعات المصرية وتخرجت أول دفعة من هذا النظام في مايو ١٩٧٩، وأصبح اسم الكلية "كلية الهندسة والتكنولوجيا" والذي تم تغييره فيما بعد إلى "كلية الهندسة بالمطرية".

تقع كلية الهندسة بالمطرية بمنطقة عين شمس الشرقية، على مساحة ١١.٣١ فدان بمساحة إجمالية ٤٧٥٠٠ متر مربع. وتضم الكلية عدد ٩ مباني على مساحة ٤.٦١ فدان بمساحة إجمالية تقريبا في حدود ١٩٣٧١ متر مربع تُستخدم في الأغراض الإدارية والتعليمية، أما المساحات الخضراء بالكلية فهي متميزة وتضم حدائق وأشجار معمرة بمساحة إجمالية ٤٣١٧ متر مربع.

رؤية الكلية

التميز والريادة إقليميا في التعليم الهندسي والبحث العلمي لخدمة المجتمع

رسالة الكلية

- ١- تحقيق منظومة تعليمية متطورة تواكب متطلبات سوق العمل
- ٢- تفعيل منظومة ضمان الجودة التعليمية والمؤسسية
- ٣- تطوير آليات البحث العلمي لترتبط باحتياجات المجتمع المحلي والإقليمي الحالية والمستقبلية.
- ٤- تطوير مصادر التمويل والموارد المالية لدعم إمكانيات الكلية.

الغايات الاستراتيجية للكلية

- ١- التميز في الخدمة التعليمية.
- ٢- التميز في البحث العلمي والابتكار.
- ٣- التميز في الشراكة المجتمعية.

السمات العامة لخريج الكلية

تسعى الكلية لتأهيل خريجها على مستوى جميع الاقسام بأن يكون لديهم السمات والقدرات التالية:

- ١- استخدام الرياضيات والعلوم والمفاهيم الهندسية لحل المشكلات الهندسية.
- ٢- إجراء التجارب والاختبارات وتحليل وتفسير النتائج.
- ٣- العمل ضمن فرق متعددة التخصصات.
- ٤- تحديد وصياغة وحل المسائل الهندسية.
- ٥- الالتزام بالمسئوليات المهنية والأخلاقية.
- ٦- تجنب الآثار الضارة للحلول الهندسية للمشكلات.
- ٧- استخدام التقنيات الحديثة في تطوير النظم والحلول الهندسية.
- ٨- القدرة على العمل تحت ضغط والقدرة على إدارة الازمات.
- ٩- القدرة على التعلم الذاتي والتعلم مدى الحياة.

وحدة ضمان الجودة

النشأة:

أنشئت وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بالمطرية بقرار من مجلس جامعة حلوان رقم ٣٣٣ بتاريخ ٢٥/٧/٢٠٠٧ وللوحدة هيكل تنظيمي معتمد ذو تبعية تنظيمية لها وتتبع وحدة ضمان الجودة بالهيكل التنظيمي للكلية العميد مباشرة ، ويوضح الشكل التالي الهيكل التنظيمي للوحدة ويحدد المهام الوظيفية والإدارية. ويتم تشكيل مجلس إدارة للوحدة ليساعدها على تحقيق أهدافها ويضم ممثلين عن جميع فئات العاملين بالكلية وبعض فئات المجتمع الخارجي، وينعقد مجلس إدارة الوحدة بصورة دورية، وتحفظ الوحدة بمحاضر اجتماعاته وإعداد تقارير لمتابعة تطبيق قراراته. وتشكيل مجلس إدارة الوحدة معتمد من مجلس الكلية ومجلس إدارة مركز الجودة بالجامعة وللوحدة لائحة إدارية وتنفيذية معتمدة من مجلس الكلية وقد تم إعادة اعتمادها بعد تطويرها بمجلس كلية رقم (٨) بتاريخ ١١/٤/٢٠١٠. وقد تم تكليف السيدة الأستاذة الدكتورة / تهنى فهيم يوسف اعتباراً منذ بداية نشأة الوحدة حتى ١٥/١٢/٢٠٠٨ ثم تم تكليف السيد الدكتور/ محمود ثروت عزمى بإدارتها وذلك اعتباراً من ١٥/١٢/٢٠٠٨ بجلسة مجلس الكلية رقم(٣) للعام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩ حتى ٩/٢٠١١ ثم تم تكليف السيد الأستاذ الدكتور/ مصطفى أحمد إسماعيل بإدارتها وذلك اعتباراً من ٢٦/٩/٢٠١١ بجلسة مجلس الكلية رقم (١) للعام الجامعي ٢٠١١/٢٠١٢ ثم تم تكليف السيد الأستاذ الدكتور / عبد الظاهر مصطفى بإدارتها بقرار من مجلس الكلية بالجلسه رقم (٨) بتاريخ ١٥/٤/٢٠١٣ وحتى ٧/٢٠٢٤. ثم تم تكليف الدكتور/ نهال مجدي الاستاذ المساعد للقيام باعمال مدير الوحدة بقرار رقم (٨٠) بتاريخ ٢٤/٨/٢٠٢٤ وحتى الان.

الباب الأول رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الرئيسية

رؤية وحدة ضمان الجودة

التميز فى آليات ضمان جودة العملية التعليمية والبحثية وفق المعايير المحلية والإقليمية.

رسالة وحدة ضمان الجودة

- ١- تفعيل دور الوحدات المختلفة فى متابعة العملية التعليمية وتقييم الأداء.
- ٢- التأكد من تنفيذ الإجراءات التصحيحية وخطط التحسين.
- ٣- تفعيل منظومة المتابعة الدورية لتنفيذ خطط التطوير والتغذية الراجعة.

الاهداف العامة لوحدة ضمان الجودة

تسعى وحدة ضمان الجودة بالكلية لتحقيق الأهداف التالية:

- العمل على تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية.
- وضع الخطط التنفيذية لأنشطة الوحدة ومراجعتها دورياً والتأكد من مدى تحققها على أرض الواقع.
- إعداد وتصميم نماذج التقييم بكافة صورها وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات.
- إعداد مقترحات خطط التحسين والتطوير بالكلية.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية.
- متابعة توصيفات وتقارير البرامج والمقررات وكذلك متابعة الأداء بتلك البرامج.
- عقد ندوات التوعية الخاصة لنشر ثقافة الجودة على كافة أطراف الكلية.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة - ٢٠٢٥

- إعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
 - نشر الوعي بضرورات حماية الملكية الفكرية وتحقيق المصادقية.
 - متابعة تطوير وتحسين البنية التحتية للكلية.
- وتهدف الوحدة إلى وضع الاليات والضوابط التي تحقيق تلك الأهداف :

١- المشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية للكلية من خلال المهام والمسئوليات الآتية:

- متابعه دراسة العوامل البيئية الداخلية والخارجية للكلية وإجراء التحليل البيئي (SWOT)
- متابعه تحديد الفجوات وألويات التنفيذ وضع خطة تنفيذية للخطة الإستراتيجية.
- متابعه صياغة الرؤية والرسالة والغايات النهائية لكلية والتحديث المستمر لها.
- نشر الرؤية والرسالة والغايات النهائية .

٢- وضع نظام والية لتقييم وتحليل الأداء من خلال المهام والمسئوليات الآتية:

- استبيانات لتقييم أداء القيادات الاكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.
- استبيانات لتقييم العملية التعليمية.
- تحليل نماذج تقييم الأداء و عمل التغذية الراجعة.
- نظام مكافآت عادل يضمن مشاركة الجميع في عناصر التقييم الذاتي السنوي .

٣- تكوين فرق عمل للتقييم الذاتي والتحسين المستمر من خلال المهام والمسئوليات الآتية :

- تفعيل دور لجنة المراجعة الداخلية وتفعيل نظم الجودة بالكلية .
- تفعيل دور لجنة البرامج والمقررات الدراسية.
- ورش العمل ، الدورات التدريبية ، المشروعات البحثية التطبيقية ،

الندوات، المؤتمرات.

٤- التوعية والتدريب في مجال ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد من خلال المهام والمسئوليات الآتية:

- نشر ثقافة الجودة بين العاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب و الإداريين)
- عقد الدورات التدريبية وورش عمل والندوات في مجال الجودة.
- إعداد المدربين في مجال إدارة الجودة بحضور الدورات التي تنظمها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لإعداد توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية ، وكتابة التقارير للمقررات والبرامج وكذلك القياس والتقييم والتقويم.

٥- دعم فني للأقسام لنشر فكر الجودة من خلال المهام والمسئوليات الآتية:

- تفعيل لجنة منسقي الوحدة لدى الأقسام والإدارات.
- مساعدة الأقسام في إعداد الدراسة الذاتية وتوصيف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وإعداد تقارير التقييم الذاتي و السنوي.
- كتابة التقارير للمقررات والبرامج وكذلك القياس والتقييم والتقويم.

٦- التنسيق بين جميع الأقسام العلمية والإدارية من خلال المهام والمسئوليات الآتية:

- تأصيل مفهوم العمل الجماعي داخل الكلية.
- تقييم ذاتي سنوي لأداء الأنشطة الكلية: تحقيق الرسالة - هيكل وأساليب الإدارة - أعضاء هيئة التدريس - المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية - جودة فرص التعليم التعلم - البحوث - مشاركة المجتمع - إدارة الجودة
- التوسع في استخدام الأنظمة الإلكترونية وشبكة التليفونات والإنترنت.

٧- المساهمة في تفعيل مبدأ المساءلة والمحاسبية من خلال المهام والمسئوليات الآتية:

- متابعة أداء الأفراد

- التحقق من الشكاوى
 - تفعيل سياسة الثواب والعقاب بالإدارة.
- ٨- تقديم الدعم الفنى لجميع إدارات الكليه لمساعدة الكلية فى التأهيل للاعتماد من خلال المهام والمسئوليات الآتية :
- متابعه تحقيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
 - متابعه تنفيذ الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد والخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية.
- ٩- وضع نظام يضمن استمرارية عمل الوحدة من خلال المهام والمسئوليات الآتية:
- وضع نظام مكافآت فعال وشفافية يضمن مشاركة الجميع فى أعمال الوحدة.
 - تقديم خدمات ذات عائد للكلية من خلال : الاستشارات الفنية ، الدورات التدريبية ، إجراء الدراسات المتعلقة بنشاط الوحدة.

الباب الثانى مجلس إدارة الوحدة

مادة (١)

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من السيد أ.د. رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد على النحو التالى :

- عميد الكلية رئيساً (رئيس مجلس الإدارة)
- مدير وحدة ضمان الجودة
- نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- وكلاء الكلية (أعضاء)
- ممثلين من رؤساء الأقسام العلمية (الحد الأقصى عدد ٣ بالتناوب).
- مدير عام الكلية .
- ممثل من المجتمع الخارجى من الأطراف ذوى العلاقة بالكلية.
- أمين اتحاد الطلاب بالكلية .

ويمكن ا.د/عميد الكلية دعوة من يراه لحضور مجلس إدارة الوحدة دون أن يكون لهم حق التصويت وذلك للاستفادة من خبراتهم فى الموضوعات التى تطرح فى المجلس .

مادة (٢)

يجتمع مجلس اداره الوحدة مرة كل شهر على الاقل بناءا على دعوة رئيس مجلس اداره الوحدة أو مدير وحدة ضمان الجودة أو بطلب من أغلبية الأعضاء.

ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور نسبة أكبر من ٥٠% من عدد لأعضاء ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذى يضم رئيس الجلسة.

يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس اداره الوحده) و يحل محله في حالة غيابه من يكلفه من السادة وكلاء الكلية.

مادة (٣)

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتى :

- اعتماد تشكيل اللجان الفنية بالوحدة.
- تعيين مدير الوحدة والفريق التنفيذي لها.
- اعتماد القرارات الهامة المرتبطة بأنشطة الوحدة.
- وضع السياسات الخاصة بأنشطة الكلية ومراجعتها واعتمادها.
- التوصية بوضع الجزاءات للمخالفين من الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة واعتماد الموازنات
- وضع خطط وأسلوب التطوير الشامل بالكلية .
- متابعة خطة التطوير بالكلية.
- إصدار قرارات فيما يواجه عمل الوحدة واللجان الفرعية واللجان المنبثقة من الأقسام العلمية من عقبات.
- متابعة النشاط الطلابي بالكلية .
- متابعة التطوير الإداري بما يتناسب مع تطبيق نظام الجودة.
- مراجعة آليات تطبيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية.

مادة (٤)

تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بكلية الهندسة – المطرية – جامعة حلوان إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة خلال اسبوع على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها مدير المركز خلال اسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاه إلى مكتب سيادته .

مادة (٥)

رئيس مجلس إدارة الوحدة هو المختص بالإشراف العام على الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح وله على الأخص :

- ١- دعوة الوحدة للانعقاد
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة
- ٣- تمثيل الوحدة أمام الغير أو من ينوب عنه
- ٤- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة

مادة (٦)

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية من الذين لديهم الخبرة في أعمال ضمان الجودة بقرار من رئيس الجامعة وفقاً للمعايير المعتمدة من مركز ضمان الجودة لمدة عامين قابلين للتجديد وترشيح من رئيس مجلس إدارة الوحدة.

مادة (٧)

يعين نائب مدير للوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية من الذين لديهم الخبرة في أعمال ضمان الجودة بترشيح من مدير الوحدة وبقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقاً للمعايير المعتمدة من مركز ضمان الجودة ويساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله حال غيابه.

مادة (٨)

يتولى مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته، وله على وجه الخصوص الآتي:

- ١- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة وإختيار أعضاء الفريق التنفيذي للوحدة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب بالكلية من ذوى الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- ٢- الإجتماع دورياً بأعضاء الوحدة من الفريق التنفيذي واللجان الفنية بالوحدة (هيئة التدريس + الإداريين).
- ٣- الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بوحدة ضمان الجودة.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة - ٢٠٢٥

- ٤- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وإنضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلى والخارجى.
- ٥- الإجتماع دورياً مع منسقى ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلون أقسام الكلية فى وحدة ضمان الجودة.
- ٦- متابعة إعداد وإستيفاء إجراءات مراجعة التقارير الدورية ووثائق وملفات الإعتماد بالأقسام العملية بالكلية وفى وحدة ضمان الجودة.
- ٧- الإشراف على تقديم الدعم الفنى المطلوب لأعضاء الاقسام العلمية والإدارية بالكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وتطبيق نظام جودة الداخلى ومتابعة الإستمرارية فى تحسين الأداء وفقاً للمعايير المتفق عليها.
- ٨- الإشراف على حملات الدعاية والنشر والإعلام عن ثقافة الجودة على مستوى جميع الفئات المستهدفة (الطلاب وجميع العاملين وأعضاء هيئة التدريس والقيادات) بالكلية.
- ٩- حضور جلسات إجتماع مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات الوحدة وتوصيات بالإجراءات التصحيحية المطلوب إتخاذها لضمان تحقيق التطوير والتحسين المطلوب بما يحقق أهداف الكلية.
- ١٠- المشاركة بالمؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة.
- ١١- متابعة الأعمال اللازم تنفيذها وفقاً للإطار الزمنى المتفق عليه وخطة عمل الوحدة مثل التقارير السنوية وتطبيق الإستراتيجيات وتقارير تقييم الأداء وتقارير متابعة ما تم تنفيذه من خطط التطوير والخطة الإستراتيجية التى وضعتها الكلية وغيرها.
- ١٢- التواصل الجيد مع مركز ضمان الجودة بالجامعة وحضور الإجتماعات الدورية بالمركز وتنفيذ المهام التى توكل إليه من قبل المركز بكليته.

مادة (٩)

تتلخص مهام واختصاصات نائب مدير الوحدة فيما يلى :

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة - ٢٠٢٥

- ١- يساعد وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان وما يكلفه به مدير الوحدة من اعمال نيابة عنه.
- ٢- إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك.
- ٣- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق.
- ٤- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- ٥- الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.
- ٦- يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق اختصاصه.

مادة (١٠)

يعين من بين السادة أعضاء مجلس إدارة الوحدة منسقاً للكلية لدى مركز ضمان الجودة بجامعة حلوان - وذلك للربط بين أعمال المركز ووحدة ضمان الجودة بالكلية وذلك بقرار من رئيس مجلس إدارة الوحدة .

مادة (١١)

ينبثق عن الوحدة عدة لجان فنية لتسيير العمل بها وتحقيق الغايات والأهداف " و لمدير الوحدة تشكيل لجان نوعية أخرى وفق ما تقتضيه مهام وأنشطة الوحدة بعد مناقشتها مع مجلس الإدارة " وهذه اللجان هي :

اختصاصات ودور اللجان الفرعية التابعة لوحدة ضمان الجودة

أولاً: لجنة ممثلي الأقسام العلمية

التشكيل :-

رئيس اللجنة

عضو هيئة تدريس من كل قسم

عضو إدارى من الوحدة

المهام :-

- ١- التوصل بين الأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة بالكلية لنقل متطلبات الجودة المطلوبة من الأقسام العلمية .
- ٢- حضور اجتماعات الوحدة كأعضاء في الفريق التنفيذي للوحدة وكذلك ورش العمل والندوات.
- ٣- حضور مجالس الأقسام بدعوة من رؤساء المجالس لعرض متطلبات وحدة ضمان الجودة من الأقسام.
- ٤- متابعة تنفيذ القسم العلمي لمتطلبات الجودة وإرسالها لوحدة ضمان الجودة دورياً.
- ٥- تجميع توصيف وتقرير البرامج والمقررات ومصفقاتها بعد مراجعتها من لجنة المراجعة الداخلية بالقسم العلمي وإرسالها لخدمة ضمان الجودة بالكلية.
- ٦- اعتماد تقارير المقررات والبرنامج في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة .
- ٧- متابعة استيفاء ملفات المقررات للمرحلتين وإتمام مراجعتها بالقسم العلمي تمهيداً لإرسال نسخة إلى الوحدة ضمان الجودة.
- ٨- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج .
- ٩- متابعة نتائج قياس رضا جميع الأطراف في العملية التعليمية (طلاب - أعضاء هيئة التدريس - المستفيدين).

ثانياً: لجنة منسقي المعايير

التشكيل :-

- رؤساء المعايير: لجنة مشكلة من قبل مجلس الكلية رئيس للمعيار
وأعضاء تنفيذيين
أعضاء اللجان بالمعايير
إداريي وحدة ضمان الجودة

المهام :-

- ١- عقد لقاءات تعريفية بمضمون كل معيار ونتائج لجميع فئات المختلفة بالكلية

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة - ٢٠٢٥

- ٢- إعداد قاعدة بيانات المعايير الجودة الأثنى عشر .
- ٣- تجميع كل ما يصدر من تقارير من الأقسام العلمية المختلفة ووحدة ضمان الجودة والوحدات الخدمية ومركز الاستشارات والإدارات والإنجازات الخاصة بالسادة الوكلاء
- ٤- تحديث وثائق معايير الجودة دورياً .
- ٥- مراجعة المعايير الخاصة بالتقرير السنوى مع الإدارة العليا للتأكيد على صحة جميع المعلومات الواردة بالتقرير.

ثالثاً: لجنة المتابعة و الدعم الفني

التشكيل :-

رئيس اللجنة

عضو إدارى من الوحدة

أ- متابعة الخطط بالكلية :

المهام :-

تقوم بعملية المتابعة لمختلف الأقسام العلمية والإدارات بالكلية وكذلك عملية متابعة تنفيذ الأعمال من خلال :

- ١- متابعة الخطط التنفيذية طبقاً للجدول الزمني .
- ٢- إعداد خطة التحسين بناء على التقارير السنوية لتلافي المعوقات في تنفيذ الخطة.
- ٣- إعداد تقارير المتابعة دورياً عن مخرجات الخطة التنفيذية باستخدام الكروت الحديثة كروت تقييم الأوزان).
- ٤- إعداد خطط التحسين بناء على التقارير السنوية.
- ٥- تقديم الدعم الفني وفقاً لاحتياجات الأقسام العلمية والجهاز الإدارى والطلاب لضمان جودة الأداء .

ب- متابعة الفاعلية التعليمية :

المهام :-

- ١- متابعة تحقق أقصى استفادة للطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس من الأجهزة والمعدات الموجودة بالمعامل والورش.
- ٢- متابعة الخدمات التعليمية والأنشطة الطلابية المقدمة للطلاب بما يلبي احتياجاتهم بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- ٣- متابعة الخدمات المقدمة بمكتبة الكلية وتقديم المقترحات لتطوير هذه الخدمات ..
- ٤- متابعة تطوير اللائحة الدراسية التي تتفق مع متطلبات سوق العمل .
- ٥- متابعة خطة التصحيح للمتطلبات الفعلية طبقاً للاستبيانات.

ت- متابعة القدرة المؤسسية :

المهام :-

- ١- متابعة تنفيذ خطة تطوير وصيانة البنية التحتية للكلية .
- ٢- مراجعة أي تعديلات على خطط التطوير أو الصيانة قبل البدء في تنفيذها .
- ٣- متابعة تطبيق متطلبات الأمن والسلامة بالنسبة لجميع مباني ومعامل وورش الكلية ..
- ٤- التحقق من استيفاء الكلية لمعايير الموارد والتسهيلات المادية / البشرية .
- ٥- تقديم الدعم الفني في مجال استيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها .
- ٦- تقديم الدعم الفني للوحدات الإدارية (الأمن والسلامة التدريب - متابعة الخريجين - ترشيد الاستهلاك - التسويق ...
- ٧- تقديم الدعم الفني في مجال الجودة للخريجين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة بمجالات التخصص .
- ٨- تقديم الدعم الفني للجان المختلفة المنوطة بالمعايير ولجان إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدورية .

رابعاً: لجنة التدريب.

التشكيل :-

رئيس اللجنة (عضو هيئة تدريس)
إدارى من وحدة ضمان الجودة

المهام :-

تهدف اللجنة إلى رفع كفاءة العاملين بالكلية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين من خلال:

- ١- تحديد الاحتياجات التدريبية للأطراف المستفيدة من خلال استمارة استبيان توزع على الأقسام العلمية
- ٢- والإدارات المختلفة للكلية
- ٣- الاتصال بجهات التدريب والتنسيق معها لإعداد الدورات التدريبية.
- ٤- تنظيم انعقاد الدورات التدريبية وتحضير المادة العلمية وأوراق العمل المرتبطة بها وتجهيز المطبوعات
- ٥- والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- ٦- الإشراف على لجان التدريب من حيث الحضور والانظام وتحقيق الاستفادة المرجوة .
- ٧- قياس الأثر والمردود لكل دورة تدريبية وكتابة تقرير عنها .
- ٨- التواصل مع الجهات المعنية ومركز ضمان الجودة لتنظيم دورات تدريبية للفئات المستهدفة بالكلية .

خامسا: لجنة المراجعة الداخلية.

التشكيل :-

رئيس اللجنة (عضو هيئة تدريس)
لجنة المراجعة الداخلية
عضو إدارى من الوحدة

المهام :-

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة - ٢٠٢٥

- ١- تقوم بعمل المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل توصيف وتقارير البرامج والمقررات للأقسام العلمية ورفع تقرير عنهم للوحدة، ومتابعة ترشيح مراجعين من الخارج وتسهيل عملية التواصل مع الأقسام العلمية .
- ٢- مراجعة تقارير خطط التحسين الموضوعية بالأقسام .
- ٣- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس في ضوء التقارير الدورية.
- ٤- مراجعة تقرير دراسة مدى استيفاء الكلية لمعايير الموارد والتسهيلات المادية والبشرية .
- ٥- .مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد .

سادساً: لجنة المعلومات والدراسات الإحصائية

التشكيل :-

رئيس اللجنة (عضو هيئة تدريس)

عضو إدارى من الوحدة

المهام :-

تقوم بعملها بالتعاون مع وحدة الـ IT بالكلية :

- ١- التواصل مع الأقسام والإدارات المعنية لتجميع البيانات الخاصة بالفئات المختلفة (أعداد الطلاب هيئات التدريس الإداريين على أن تكون أوراق هذه البيانات موثقة من الإدارات المختلفة .
- ٢- إعداد قاعدة البيانات اللازمة لإعداد التقارير المطلوبة من الوحدة مثل بيانات المتدربين الأبحاث - بيانات المعامل والأجهزة والمعدات - المشروعات التي حصلت عليها الكلية الخ .
- ٣- إعداد تقارير دورية عن مدى تزايد أو تناقص أعداد الأجهزة والمعدات - العاملين الإداريين والفنيين (الطلاب).
- ٤- إعداد الاستبيانات اللازمة لحسن أداء العمل بالكلية .

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة - ٢٠٢٥

- ٥- عمل التحليل الإحصائي للاستبيانات واستخراج النتائج للاستبيانات التي تقوم بها الوحدة للفئات المختلفة .
- ٦- إعداد تقارير دورية بنتائج التحليل التي قامت بها اللجنة .
- ٧- عرض التقارير ومناقشتها مع منسقى الاقسام العلمية وعرضها على المجالس المختلفة
- ٨- إمداد إدارة الكلية والجامعة بالبيانات والمعلومات المطلوبة .
- ٩- تطوير الموقع الالكتروني للكلية وتغذيته بما يستجد من أحداث .

سابعاً: لجنة القياس وتقييم الأداء

التشكيل :-

رئيس اللجنة (عضو هيئة تدريس)

عضو إداري من الوحدة

المهام :-

- ١- تقييم أداء الوحدات المختلفة بالكلية مثل وحدة التدريب الميداني ووحدة شكاوى الطلاب ووحدة الخريجين متابعة الخطة الاستراتيجية - متابعة استيفاء معايير الاعتماد.
- ٢- تقييم أداء القدرة المؤسسة .
- ٣- تقييم الفاعلية التعليمية بالكلية .
- ٤- تقييم مردود الأنشطة التدريبية وورش العمل .
- ٥- متابعة نتائج الامتحانات المختلفة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا كما وكيفا واعداد التقارير واقتراح خطط التحسين بالتنسيق مع لجنة الدعم الفنى بالكلية ومركز القياس والتقويم بالجامعة.
- ٦- قياس لرضا جميع اطراف مجتمع الكلية الداخلي والخارجي وإعداد أدواته ... وتحديد متطلباته والإشراف على تنفيذها وإعداد التقارير عنها واقتراح أفضل الوسائل لرفع مستوى الرضا تمهيداً لاتخاذ ما يلزم من قرارات قياس الرضا جميع وإجراءات.

- ٧- تصميم وتوزيع نماذج الاستبيانات التي تقوم الوحدة بتنفيذها طبقاً لمتطلبات معايير الجودة وتحليلها .
- ٨- رصد نتائج قياس وتقويم جودة الورقة الامتحانية ومتابعة تحسينها ..

ثامناً: لجنة النشر والإعلان.

التشكيل :-

رئيس اللجنة (عضو هيئة تدريس)

عضو إدارى من الوحدة

المهام :-

- ١- إنشاء آليات الإرشاد وتوجيه الطلاب الجدد عند القبول والالتحاق بالدراسة.
- ٢- نشر وتعزيز رسالة وأهداف ومجالات العمل بوحدة ضمان الجودة والمجتمعات الخارجية المعنية .
- ٣- التعامل مع أجهزة الإعلام المختلفة لإبراز نشاطات الكلية في مجال جودة التعليم
- ٤- توفير وسائل التوعية الإعلامية مطويات - ملصقات - كتيبات - مجلات - دليل الطالب - وسائل الكترونية أخرى)
- ٥- . التنظيم والإعلان عن ورش العمل والندوات واللقاءات مع جميع الفئات أصحاب المصلحة التي تتصل بضمان جودة التعليم بالكلية وخارجها ومتابعة تنفيذها ..
- ٦- اقتراح بالجوانب والأنشطة التي تحتاج إلى دعابة وإعلان لإدراجها في خطة التوعية والإعلان.
- ٧- نشر ثقافة الجودة بعقد الندوات وورش العمل للعاملين في الكلية.
- ٨- نشر الوعي بالقيم والأخلاقيات داخل الكلية بالأقسام العلمية والإدارات المختلفة.
- ٩- تغذيته الموقع الالكتروني بالكلية بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة الكلية وخاصة عن منظومة الجودة .

الباب الثالث النظام المالي للوحدة

مادة (١٢)

يخضع النظام المالي للوحدة وما يتبعه من قرارات إلى اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بجامعة حلوان.

مادة (١٣)

يعين كل من المسئول المالي للوحدة بترشيح من مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس الكلية وتحدد اختصاصاته كما يلي :

- ١- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة.
- ٢- حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف.
- ٣- إعداد الحسابات والقوائم المالية للوحدة.
- ٤- إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي كل ثلاثة شهور.

الباب الرابع أحكام عامة

مادة (١٤)

تعتبر وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة - المطرية - جامعة حلوان جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بجامعة حلوان. يتم تسكين العاملين بالوحدة لتقديم الدعم الفني للبرامج المتقدمة للإعتماد على برامج الساعات المعتمدة بحيث يتم صرف مكافئتهم من حساب برامج الساعات المعتمدة طبقاً للقوانين والقوانين المتبعة بها وبخصوص المستلزمات والتجهيزات يتم من خلال الشؤون الماليه للكلية .

مادة (١٥) موارد الوحدة والأجهزة

تتكون موارد الوحدة من :

- ١- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
- ٢- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة.
- ٣- مقابل الخدمات والأرباح الصافية الناتجة عن العمليات التي تؤديها الوحدة للغير.
- ٤- فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت.
- ٥- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية.
- ٦- أى موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

مادة (١٦) المصروفات السنوية للوحدة

تشمل نفقات الوحدة ما يلي :

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة - ٢٠٢٥

- ١- الأجور والأتعاب والمكافآت والحوافز وما فى حكمها التى تصرف للعاملين بالوحدة، والذين يؤدون خدمات تتعلق كل بمجال عمله.
- ٢- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة.
- ٣- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة.
- ٤- المصروفات الجارية المختلفة ومستلزمات التشغيل.
- ٥- شراء الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.
- ٦- شراء الأصول غير المالية (الاستثمارات) بعد موافقة وزارة الدولة للتنمية الاقتصادية
- ٧- يكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يقره مجلس الإدارة وفى حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة بالموازنة فى هذا الشأن .
- ٨- يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقفاً عليها من رئيس مجلس الإدارة للوحدة توقيع أول، والمسئول المالى توقيع ثان.
- ٩- تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبى إن وجدت فى حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة.
- ١٠- جميع الأجهزة والمعدات والمهمات التى تشتري من حساب الوحدة، أو المعارة أو المهداة إليها من الجامعة أو أى جهة أخرى يتبع فى شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية.
- ١١- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً لللائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة بالكلية. لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا باعتماد المدير التنفيذى للوحدة أو من يفوضه.
- ١٢- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية ، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية. تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدورى أو المفاجئ ، ويكون الجرد شاملاً محتوياته وجميع المستندات به ،

ويتم الجرد مرة وفقاً لما تقضى به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها فى هذا الشأن.

١٣- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمس أعوام مالية كاملة ، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التى يتم تجديدها .

١٤- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للوحدة، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التى تقل قيمتها عن خمسمائة جنية دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفنى والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة، ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله.

مادة (١٧) السلفه المستديمة

يتم صرف السلف المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر فى قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر +٥٠% طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون فى عهدة أمين خزينة الوحدة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التى تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ٢٠٠ جنية (مائتي جنية) لمدير الوحدة ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بصرف مبالغ من السلف المستديمة تزيد عن ٢٠٠ جنية وذلك فى حالة الضرورة القصوى وفى أضيق الحدود ، على أن يتم استعادتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتماً فى نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلف على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً .

مادة (١٨) السلفه المؤقتة

للمدير التنفيذي للوحدة الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٥٠٠ جنية (خمسمائة جنية) ولرئيس مجلس الإدارة فيما يزيد عن ذلك وفى الحالات الضرورية ، وفى الأغراض التى تتطلب ذلك ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذى صرفت من أجله وبعد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة - ٢٠٢٥

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 (١٩) الحافز الإضافي

يتم صرف حافز إضافي في نهاية كل فصل دراسي لجميع العاملين بالوحدة بما في ذلك مجلس ادارة الوحدة وذلك بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٢٠) التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالوحدة طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦م بلائحة صندوق التأمين الحكومي ل ضمانات أرباب العهد ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً في حاله عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقاً للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٢١) 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 (٢٢) المناقصات والمزايدات

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

مادة (٢٣) 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 (٢٤) التفتيش

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