

اللائحة الداخلية

وحدة ضمان الجودة والاعتماد

كلية التجارة - جامعة أسوان



وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التجارة

مادة (١) الشكل القانوني:

تم إعتقاد تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية التجارة من مركز ضمان الجودة بالجامعة وتعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً وتتبع مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة أسوان فنياً.

مادة (٢) رؤية ورسالة الوحدة:

الرؤية:

الوصول بكلية التجارة بجامعة أسوان إلى تطبيق المعايير الوطنية للجودة

الرسالة

تفعيل نظام داخلي لادارة الجودة لمتابعة وتقييم الأداء فى جميع قطاعات كلية التجارة بجامعة أسوان.

مادة (٣) أهداف الوحدة:

- ١- تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وغاياتها الاستراتيجية
- ٢- اقتراح السياسات و الاليات التى تدعم تحقيق معايير الجودة
- ٣- متابعة و تقييم تطبيق السياسات و الاليات التى تدعم تحقيق معايير الجودة
- ٤- تطبيق المعايير القومية للاعتماد و ضمان الجودة فى التعليم العالى
- ٥- اقتراح استحداث وحدات تدعم متابعة تطبيق معايير الجودة
- ٦- وضع النظم و المعايير و النماذج المستخدمة لتقويم الاداء
- ٧- تقديم الدعم الفنى لأقسام و ادارات الكلية لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة
- ٨- توصيف و توثيق الأداء لأنشطة الكلية التعليمية و البحثية و الخدمية
- ٩- نشر ثقافة الجودة بين أفراد مجتمع الكلية
- ١٠- تفعيل المشاركة الطلابية فى تطبيق معايير الجودة
- ١١- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لكل مقومات المؤسسة التعليمية

مادة (٤): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

١. وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
٣. تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية.
٤. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.
٥. دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة الكلية، غاياتها وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
٦. تقديم ورش عمل بناء 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 وغيرها.
٧. التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية و بالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة و التوقيت الزمني المحدد لها.
٨. متابعة و مراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية و التزامها بالنماذج المطلوبة و التوقيت الزمني المحدد لها.
٩. وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس و طلاب الدراسات العليا) فى أنشطة الوحدة.
١٠. وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
١١. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و وضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة لتنمية قدراتهم.

وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التجارة

١٢. متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية ومراجعة تقاريره و تقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.

١٣. متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.

١٤. مناقشة قضايا الجودة فى مجلس الكلية و اللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.

١٥. توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

١٦. تقديم تقرير سنوى عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة أسوان.

مادة (٥) تشكيل الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة:

يوضح الشكل التالي الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية، ويتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للإعتماد بناء على إقتراح مدير الوحدة. كما يتم تعيين عامل للوحدة بصفة دائمة. و يحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.

تشكيل مجلس الادارة:

*رئيس مجلس الاداره (عميد الكلية)

* وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

* وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

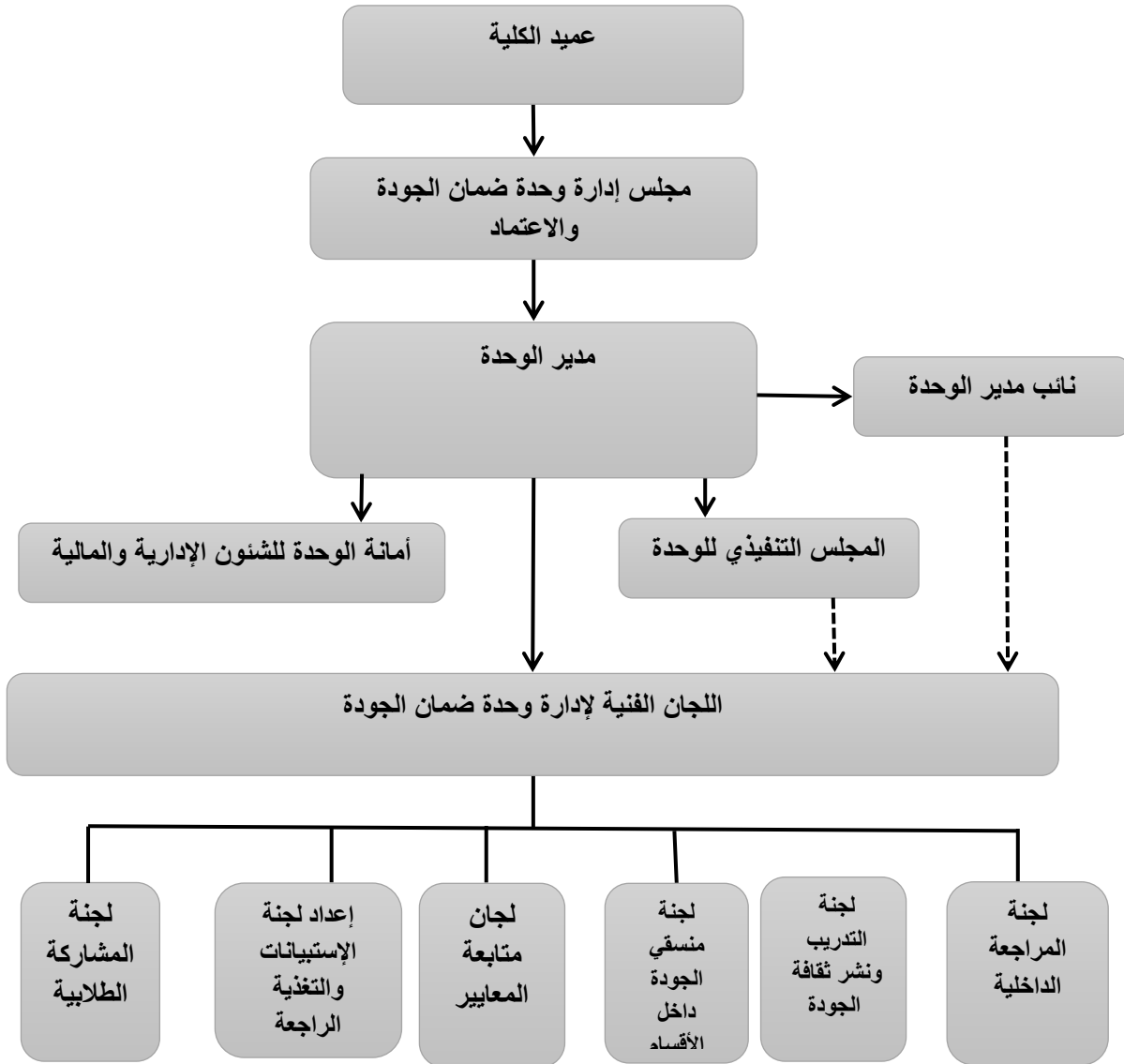
* وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

*مدير وحدة ضمان الجودة

*نائب مدير وحدة ضمان الجودة

* ٤ من أعضاء هيئة التدريس

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بكلية التجارة



اللجان التنفيذية الداعمة:

- * لجنة المراجعة الداخلية
- * لجنة منسقي الجودة داخل الأقسام
- * لجان متابعة المعايير
- * لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة
- * لجنة إعداد الإستيبيانات و التغذية الراجعة
- * لجنة المشاركة الطلابية

الإداريين:

- * السكرتارية
- * تقنية المعلومات

مادة (٦) إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

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

مادة (٧) إختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- * دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
- * متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- * عرض الموضوعات علي مجلس الإدارة.
- * إختيار مدير وحدة ضمان الجودة (إختيار مبدئي لحين موافقة مجلس الكلية)
- * إعتقاد بنود الصرف من الميزانية.
- * إعتقاد الأجور و المكافآت للعاملين بالوحدة بناء علي إقتراح مدير الوحدة.

مادة (٨) إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- * يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- * 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).
- * التنسيق بين إدارة الكلية و الاقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- * ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الادارين بناء علي خبراتهم في هذا المجال وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- * تحديد مهام الاداريين بالوحدة.
- * الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- * الإشراف فنيا وإداريا علي العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- * متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وإنضباطه.
- * إقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- * إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية.

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

مادة (١٠) إختصاصات لجنة المراجعة الداخلية:

- تتكون اللجنة من أربعة أعضاء يختص كل عضو منها بمتابعة دورية لقسم من الاقسام العلمية الأربعة، ويقوم كل عضو باستيفاء قائمة مراجعة (check list) مع القسم المعنى معدة طبقا للمتطلبات والوثائق المطلوبة من الاقسام

يجب ان تتوافر فية الشروط الاتيه:

- * أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مساعد، مدرس).
- * لديه دراية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- * يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة و بموافقة مجلس إدارة الوحدة.
- * يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع رئيس مجلس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم المعنى.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- * تتم المراجعة الداخلية للاقسام بصفة دورية بناء على اتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة يتم فيه الاتفاق على تحديد الموعد المناسب.
- * يتم ابلاغ رئيس مجلس القسم مسبقا و بفترة كافية عن ما سيتم استيفاءه من الوثائق في صورة قائمة مراجعة محدد بها جميع النقاط المراد استيفائها قبل موعد زيارة المراجعة الداخلية
- * تقديم تقرير عن ما تم استيفائه والذي لم يتم وتسلم نسخة من التقرير الي رئيس مجلس القسم العلمي ونسخة لوحدة ضمان الجودة .
- * يتابع عضو اللجنة القسم المعني في فترة زمنية محددة ومتفق عليها لاستيفاء كل ما هو مطلوب من القسم .
- * عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.
- * يتم المراجعة الداخلية كل ثلاث شهور.

مادة (١١) منسقو ضمان الجودة بالاقسام:

- يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسقو ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالاقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر و يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.
- يجب ان تتوافر فية الشروط الاتيه:
- * أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
- * يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم و بموافقة المجلس (بقرار موثق).
- * أن يكون قد إجتاز أو على إستعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- * يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ، و أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الموظفين، والعاملين علي كافة المستويات في المؤسسة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- * هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- * يشارك في جميع الانشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- * يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- * يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- * يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم .
- * يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- * يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- * يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
- * المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة و التطوير في التعليم العالي .

مادة (١٢) إختصاصات لجان متابعة المعايير:

- التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة.

وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التجارة

مادة (١٣) إختصاصات لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة:

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

مادة (١٤) إختصاصات لجنة إعداد الاستبيانات و التغذية الراجعة:

- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات الكلية .
- تصميم العديد من الإستبيانات بناء علي الاحتياجات وتوزيعها علي الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:
- استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية و الامتحانات
- استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية
- استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لإعضاء هيئة التدريس و الإداريين
- استبيانات لقياس رضاء أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.
- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين.
- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.

وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التجارة

- متابعة الإجراءات التصحيحية.
- تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية.
- إعداد خطة العمل السنوية.

مادة (١٥) إختصاصات لجنة المشاركة الطلابية:

يتم إختيار طلاب ممثلى لجميع الفرق الدراسية بالكلية بحيث لا يقل العدد الممثل لكل فرقة عن ٥ طلاب بالاضافة إلى طلاب الدراسات العليا.
و يتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.

مواصفات الطلاب:

- * الطلاب المواظبين على حضور المحاضرات بانتظام.
- * الطلاب المشهود لهم بحسن العلاقة مع زملائهم.
- * الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال.

مهام الطلاب:

- * نشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- * توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المحاضر فى اخر محاضرة لكل عضو هيئة تدريس.
- * توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المقرر أو البرنامج.
- * توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم مدى كفاءة التدريبات العملية و الاكلينيكية.
- * متابعة تفعيل إجراءات مكافحة العدوى بالعيادات.

مادة (١٦) الاداريين:

بند ١: إختصاصات السكرتارية

- * أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
- * أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- * استخدام البريد الالكترونى وإرسال الفاكس.
- * إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
- * أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .

بند ٢ : إختصاصات لجنة التقنية والمعلومات:

- تفريغ وتحليل الاستبيانات ووضعها في صور رسم بياني
- ارسفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
- إنشاء قاعدة بيانات لكل الانشطة التعليمية والبحثية والادارية والخدمات المجتمعية بالكلية.
- تخصيص جزء بالموقع إلكترونى للكلية لوحدة ضمان الجودة.
- تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذيتة بكل ما هو جديد.

مادة (١٧) تنظيم العمل داخل الوحدة:

بند ١ يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للإجتماع لمناقشة الامور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.

بند ٢ عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.

بند ٣ علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام او كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتي يتسني مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

بند ٤ يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن اسبوع خارج البلاد قبل السفر باسبوع علي الأقل.

بند ٥ علي جميع أعضاء لجان الوحدة الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم 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 إفادة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التجارة

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.

مادة (١٨): مكافأة العاملين بالوحدة:

يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة علي مكافأة عن المهام التي أنجزوها او شاركوا في إنجازها بنجاح تقدر طبقا لقرار مجلس الكلية

ماده (٢٠): يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

مادة (٢١): تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها بمجلس الكلية.