



## اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

كلية الفنون التطبيقية – جامعة دمياط

تزايد الاهتمام في مصر علي المستويين الحكومي والمجتمعي بتطوير مؤسسات التعليم العالي وذلك بهدف تحسين مستوى جودة أداء هذه المؤسسات وتفعيل دورها في قيادة عمليات التنمية الشاملة وأيضاً لمحاولة إعداد خريج متميز و لإكتساب ثقة المجتمع في كفاءة الأداء وضمان الجودة والتطوير المستمر لمؤسسات ونظم وبرامج التعليم العالي في مصر ، أنشأت وزارة التعليم العالي وحدة إدارة المشروعات ، وكان من بين مشروعاتها " مشروع ضمان الجودة والاعتماد " لكل الكليات وبناء عليه تقدمت كلية الفنون التطبيقية للحصول علي مشروع التطوير (QAAP)وبالفعل حصلت علي مشروع انشاء نظام داخلي للجودة في العام ٢٠٠٥.

وقد قامت مجموعة العمل القائمة علي ادارة وحدة الجودة بإعداد اللائحة الإدارية والمالية للوحدة بما يتوافق مع رؤية الكلية ورسالتها و خطتها الاستراتيجية النابعة من رؤية ورسالة جامعة المنصورة من أجل ضمان الجودة للوصول إلي الاعتماد.

#### البند الأول : قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة:

ينشأ بكلية الفنون التطبيقية – جامعة دمياط : وحدة ضمان الجودة وتعتبر وحدة من وحدات الكلية ذات الطابع الخاص لها استقلالها الفني والمالي والإداري وفقاً لنص المادة (٣٠٢) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات، ووفقاً لخطة وزارة التعليم العالي لتطوير التعليم بالجامعات المصرية بعد موافقة مجلس الكلية علي انشاء الوحدة في العام ٢٠٠٥.

#### البند الثاني: رؤية وحدة ضمان الجودة

"ضمان جودة العملية التعليمية والحصول علي الإعتماد الأكاديمي."

#### البند الثالث: رسالة وحدة ضمان الجودة

"غرس ثقافة الجودة الشاملة بتحقيق نظام متكامل لضمان جودة العملية التعليمية

والبحثة وخدمة المجتمع بما يتفق مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم

والإعتماد لتحقيق متطلبات سوق العمل".

البند الرابع: الاهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة

١. إقتراح السياسة العامة لتقييم الاداء وضمان الجودة بالكلية.
٢. تصميم واعداد وسائل التقييم المختلفة ونماذج الاستبيانات والادوات اللازمة للتقييم وتحديد مواطن القوة والضعف والعمل على تحسينها في ضوء مفهوم الجودة.
٣. نشر ثقافة الجودة بالكلية من خلال تنظيم ندوات ودورات تدريبية وورش عمل التي تفي بتقويم الأداء و ضمان الجودة.
٤. التقويم المستمر لمحورى الاعتماد الأكاديمي (القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية).
٥. تقديم الدعم الفني للأعضاء الجدد بالمؤسسة.
٦. الإستمرار في تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري فيما يتعلق بالجودة.
٧. التدريب والتأهيل المستمر لجميع اعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
٨. رفع مستوي الشفافية والمصداقية.
٩. متابعة مشاكل الكلية التعليمية ووضع خطط التحسين لها.
١٠. تكوين مجموعات عمل مع الطلاب لتفعيل دورهم في ضمان الجودة.
١١. التنسيق بين الأقسام العلمية.
١٢. المشاركة في تقييم الوضع الحالي، واعداد الدراسة الذاتية للكلية.

## البند الخامس: دور وحدة ضمان الجودة

- ١ - التأكد من تطبيق معايير الاعتماد في البرامج التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع ، والموارد التعليمية والمادية المطبوعات.
- ٢ - رفع التقارير الدورية عن وضع الجودة بالمؤسسة لعميد الكلية.
- ٣ - التعاون مع مراكز ضمان الجودة والاعتماد في الجامعات أثناء الزيارات الميدانية.
- ٤ - نشر ثقافة الجودة بين الفئات المستهدفة.
- ٥ - تطبيق آليات تقييم المقررات وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وتحليل النتائج ورفعها للمعنيين.
- ٦ - إجراء استبيانات استطلاع الرأي للطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ٧ - بناء قواعد البيانات اللازمة لعمليات المراجعة.
- ٨ - متابعة تقارير المقررات والبرامج ومتابعة الإجراءات التصحيحية.
- ٩ - المشاركة في كتابة التقرير السنوي للكلية.

## البند السادس : مهام وحدة ضمان الجودة

في إطار اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة ، تختص وحدة ضمان الجودة بما يلي:

أ. فيما يخص العملية التعليمية:

١. عقد ندوات لنشر فكر وثقافة الجودة.
٢. بناء قدرات فرق الجودة بالكلية فيما يتعلق بالتقييم الذاتي وخطط التحسين ونظم المراجعة الداخلية.
٣. تفعيل أداء وحدات التدريب والتقويم بالكلية.
٤. تأهيل القيادات المختلفة والكوادر الواعدة بالكلية للقيام بدورها في عملية ضمان الجودة.
٥. متابعة الأداء المتعلق بخطط التطوير وكتابة التقارير التي تفيد إمكانية تقدم الكلية للإعتماد مع بيان نواحي القصور وطرق العلاج.
٦. منح الكلية خطاب موافقة علي التقدم للأعتماد في حالة استيفاء الشروط والمعايير القياسية.

٧. في حالة رفض الاعتماد من الهيئة تقوم وحدة ضمان الجودة بالتعاون مع الكلية لإيجاد خطط علاجية

لنواحي القصور التي تحددها الهيئة.

ب. فيما يخص خدمة المجتمع

١. بناء رأي داعم قوي ومؤثر للجودة بين أطراف المجتمع المحلي.
٢. إشراك أطراف المجتمع المحلي في عمليات التقييم الذاتي والتحليل ومراجعة فحص خطط التطوير.
٣. استثمار الأطراف الفاعلة في المجتمع المحلي لدعم تنفيذ خطط الإصلاح داخل الكلية.
٤. إيجاد أساليب لتكريم ممثلي المجتمع المحلي الداعمين لخطط التحسين.
٥. متابعة الخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية وتوفير الدعم الكامل لها.
٦. التنسيق والتعاون بين وحدة ضمان الجودة والادارات لتفعيل المشاركة المجتمعية.
٧. الإشراف علي وحدتي إدارة الازمات والكوارث والتدريب لحين انفصالها.

ج. فيما يخص البحث العلمي:

١. خلق اجواء جامعية تؤهل الباحثين علي الابداع والانتاج البحثي.
٢. متابعة تنفيذ الخطة والأهداف الاستراتيجية والخطة البحثية للأقسام والكلية.
٣. رصد نقاط القوة ونقاط الضعف فيما يخص النشاط البحثي السنوي للكلية.
٤. عمل قاعدة بيانات للأبحاث العلمية المنشورة والرسائل وتحليلها احصائياً عاماً بعد عام.

د. فيما يخص التعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة:

١. المشاركة في الندوات والدورات التدريبية وورش العمل التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالجامعة.

٢. التعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة عند وجود أي مشكلات أو استبيانات تتعلق بتطبيق معايير الجودة

بالكلية.

٣. رصد العقوبات التي تواجه فريق الجودة بالكلية ونقل ذلك لمركز ضمان الجودة بالجامعة.

٤. الاستعداد للمتابعة الشهرية من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة.

البند السابع: الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يتكون الهيكل الوظيفي لوحدة ضمان الجودة من مجلسين الأول مجلس الإدارة ويختص برسم السياسات والثاني المجلس التنفيذي الذي يتولى تنفيذ قرارات المجلس ويتكون كل مجلس من عدد قليل من الأعضاء لضمان على الكفاءة في الأداء

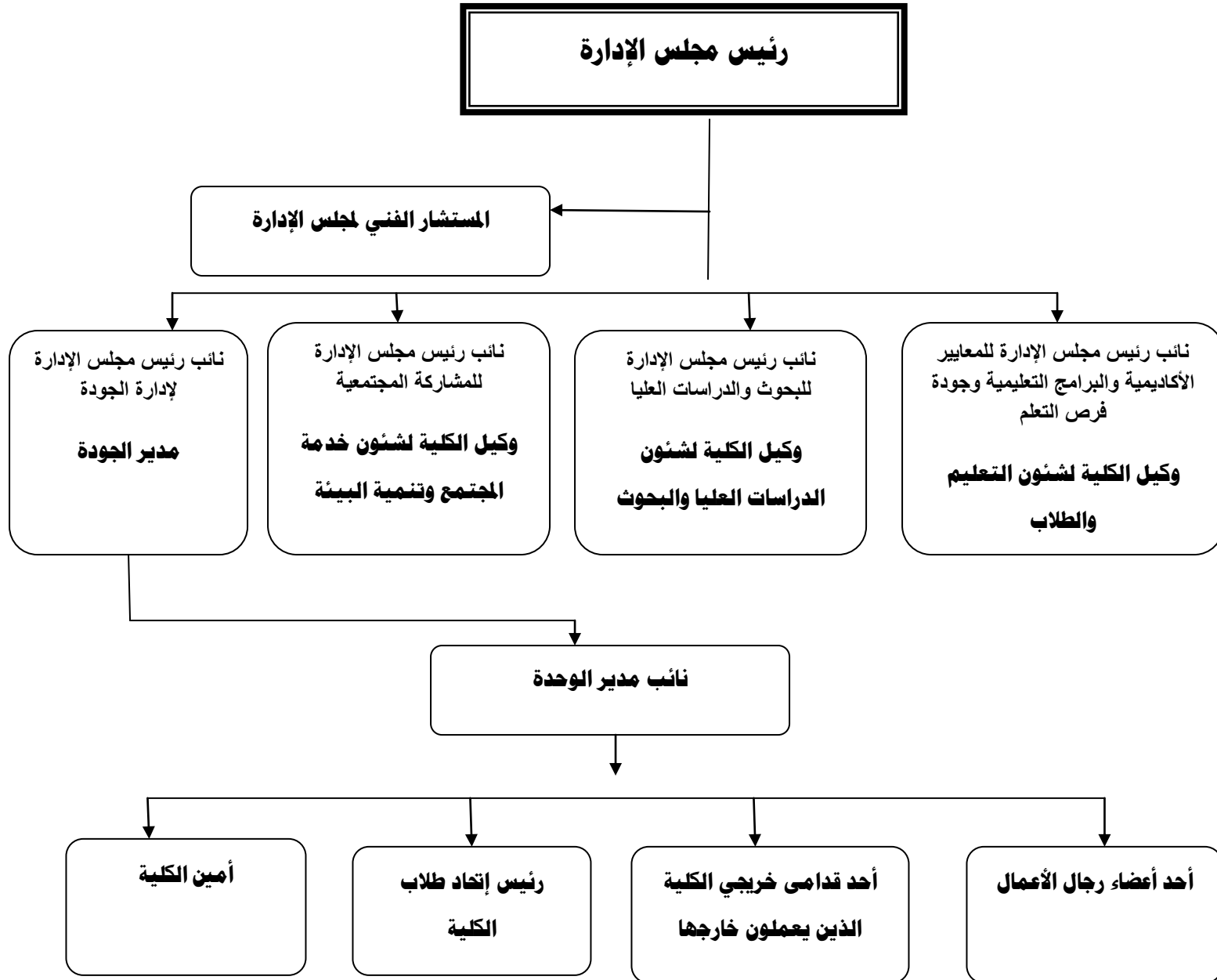
١- الهيكل الوظيفي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية موضح في

الشكل رقم (١)

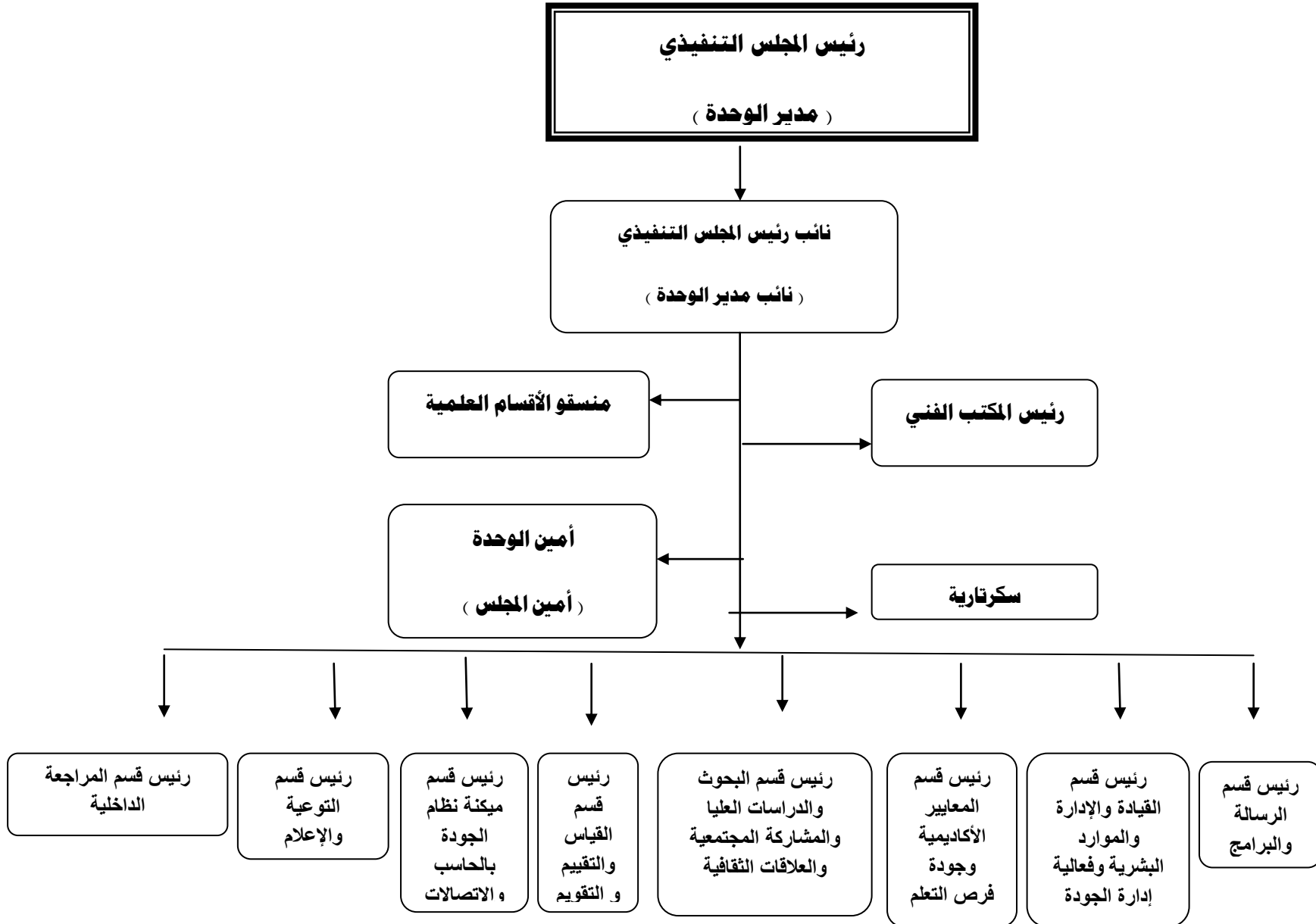
٢- الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية موضح

في الشكل رقم (٢)

الهيكل الوظيفي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية

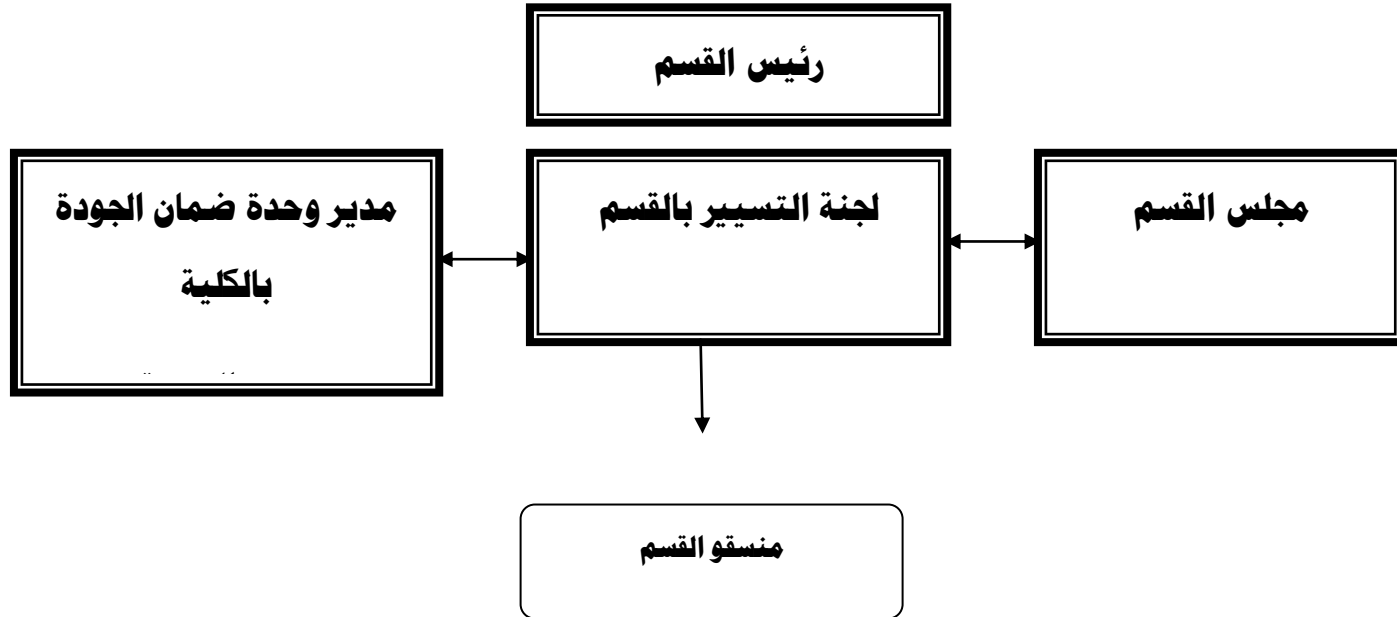


الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لوحدة  
ضمان الجودة بالكلية





## الهيكل التنظيمي للجنة ضمان الجودة بالقسم



البند الثامن: يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

رئيسا	- عميد الكلية
عضوا ونائب للرئيس	- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
عضوا	- وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث
عضوا	- وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضوا	- مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء
أمين المجلس	- نائب مدير الوحدة
عضوان	- اثنان من خبراء الجودة من داخل الجامعة أو خارجها
عضوا	- أحد قدامى خريجي الكلية وممن يعملون خارج الجامعة
عضوا	- أحد أعضاء رجال الأعمال
عضوا	- أمين الكلية
عضوا	- رئيس اتحاد طلاب الكلية
	- يعينا بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية

## البند التاسع:

يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

رئيسا	- مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء
نائبا للرئيس	- نائب مدير الوحدة
أعضاء	- منسقو الأقسام العلمية
عضوا	- رئيس المكتب الفني
عضوا	- أمين الوحدة
	- يعينوا بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية

ويتولى المجلس تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.

## البند العاشر

يتولى تسيير أعمال ضمان الجودة وتقييم الأداء بالأقسام العلمية عضو هيئة تدريس أو لجنة حسب القوة البشرية الموجودة بالقسم ويتم اختيارهم بالتنسيق بين رئيس القسم ومدير وحدة ضمان الجودة .

## البند الحادى عشر

يشكل مجلس لمتابعة سير العمل بوحدات ضمان الجودة وتقييم الأداء بكليات الجامعة برئاسة مدير مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة وعضوية مديري الوحدات ويجتمع المجلس مرة على الأقل كل

شهرين لتقييم أداء الوحدات وإبداء المقومات اللازمة للنهوض بالعمل بها لرفعها لمجلس إدارة مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة لاتخاذ اللازم بشأنها

## البند الثاني عشر

يجتمع مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضائه ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله نائب الرئيس عند غيابه وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس المجلس.

## البند الثالث عشر

يتولي مجلس إدارة الوحدة اقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق اغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة وفي اطار القوانين و اللوائح المنظمة ، وذلك علي النحو التالي:

١. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
٢. إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة والاعتماد.
٣. النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل ، وكذا التقارير الخاصة بالاقسام المختلفة للكلية.
٤. إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها علي مجلس الكلية للموافقة علي اتخاذ الاجراءات المناسبة للموافقة عليها.
٥. دراسة ومراجعة رؤية ورسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.

٦. يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهرين علي الأقل بناء علي دعوة من رئيس مجلس ادارة الوحدة لمناقشة خطة العمل المنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية ، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الامكانيات اللازمة للتنفيذ.
٧. الإشراف علي القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعات في هذا الشأن.
٨. يجوز لمجلس الادارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن مبلغ ألف جنية ، وتكون في عهدة محاسب الوحدة ، ويصرف منها علي النفقات النثرية المختلفة مع مراعاة الا تستخدم أموال السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت أو الاجور وما في حكمها ، ويتم استعاضة هذه السلفة قرب نفاذها ، علي أن ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية.
٩. لمجلس الادارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء.
١٠. لمجلس الادارة تحديد قيمة المكافآت الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة و نائب المدير التنفيذي والعاملين والاداريين بها.
١١. لمجلس الادارة بناء علي اقتراح المدير التنفيذي للوحدة توزيع المكافآت التشجيعية للعاملين والاداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.
١٢. إعتداد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
١٣. إعتداد العقود بالاتفاقات مع المتعاقدين بالوحدة.
١٤. إعتداد اللوائح الادارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
١٥. إعتداد الاجور والمكافآت للفنين والاداريين العاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس ادارة الوحدة.
١٦. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.
١٧. اعتماد صرف الأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية للفنين والإداريين العاملين بالوحدة في ضوء النظم التي يقرها المجلس .
١٨. تعديل اللائحة الداخلية للوحدة تمهيدا لاعتمادها من المجالس المختصة

## البند الرابع عشر

تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى عميد الكلية خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها وتعتبر نافذة المفعول إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها إلى مكتبه مستوفاة وترسل نسخة من قرارات مجلس الإدارة ومحاضر الجلسات إلى مركز ضمان الجودة

## البند الخامس عشر

يصدر رئيس الجامعة قرارا بتعيين مدير الوحدة بناء على ترشيح عميد الكلية بناء على الضوابط التالية:

- أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن تتوفر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة ومشروعات الجودة بالتعليم العالي.
- يفضل أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تعيينه مديرا لوحدة ضمان الجودة.
- يفضل أن يكون لديه خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

## البند السادس عشر

يتولي المدير التنفيذي للوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية ، في إطار سياسات وقرارات مجلس

إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:

١. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة ، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في

مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.

٢. الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس إدارة الوحدة.

٣. الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة.

٤. الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالوحدة.

٥. متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.

٦. الاجتماع دوريا مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لوضع الأهداف المرحلية ومناقشة مدى تحقيقها.

٧. مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة.

٨. الإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطور وانشاء نظام جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الاداء حسب المعايير المتفق عليها.

٩. الاشراف علي حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والاداريين والطلاب بالكلية.

١٠. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة.

١١. المشاركة في المؤتمرات و الندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة.

١٢. إقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلي السيد أ.د /عميد الكلية.

١٣. إقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة يضمن استمرارية العمل بالجودة والاعتماد.

١٤. تمثيل الوحدة أمام الغير.

١٥. تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط به، و المشاكل والعقبات التي تواجهه.

١٦. المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات لتيسير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالاقسام

العملية والادارية بالكلية ، وذلك في اطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل رئيس مجلس الادارة.

## البند السابع عشر

يعين نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بناء على ترشيح المدير التنفيذي وموافقة مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ومن ثم موافقة رئيس الجامعة

## البند الثامن عشر

يختص نائب مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالأعمال التي يفوضه فيها مدير الوحدة كما يتولى إعداد جدول أعمال مجلس إدارة الوحدة وعرضه على مدير الوحدة للمراجعة كما يتولى أمانة مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته ويقوم نائب المدير بإعداد مشروع الموازنة التقديرية للوحدة والحساب الختامي له بالاشتراك مع المختصين بالوحدة تمهيدا لعرضها على مجلس الإدارة

## البند التاسع عشر

يعين أمين وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناءً على ترشيح من مدير الوحدة .

## البند العشرين

يختص أمين وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بتسيير الأعمال الإدارية والمالية بالمركز تحت إشراف نائب مدير الوحدة .



## البند الحادى والعشرين

الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة

أولاً: جهات خارج الجامعة:

١. وزارة التعليم العالي.
٢. المجلس الأعلى للجامعات ولجانه ذات الصلة.
٣. الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
٤. نقابات الفنون التطبيقية
٥. الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم.
٦. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم والعمل الاجتماعي و جهات توظيف الخريجين.

ثانياً: جهات داخل الجامعة:

١. مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة ووحداته بالكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
٢. الإدارات و الجهات المختصة بالجامعة.
٣. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

البند الثانى والعشرين : اللجان التنفيذية التي تضمها وحدة ضمان الجودة

تضم الوحدة عدة لجان فرعية تقوم كل منها بمجموعة من الانشطة مع مراعاة ما ورد باللائحة الداخلية لمركز

ضمان الجودة بالجامعة ، وبيان هذه اللجان علي النحو التالي:

أولاً: لجنة تطوير البرامج والمقررات

ثانياً: لجنة تقييم القدرة المؤسسية

ثالثاً: لجنة تقييم الفاعلية التعليمية

رابعاً: لجنة المراجعة الداخلية

خامساً: لجنة التدريب

سادساً: لجنة الإعلام والاتصالات

سابعاً: لجنة متابعة الخريجين

ثامناً: لجنة الدراسات العليا والبحوث

تاسعاً: لجنة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

عاشراً: لجنة اعداد التقرير السنوي للكلية

حادي عشر: لجنة الخطة الإستراتيجية

ثاني عشر: لجنة الإستبيانات

البند التاسع : مهام اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة :

أولاً: لجنة تطوير البرامج والمقررات:

١. مراجعة توصيف للبرامج والمقررات التعليمية لطلاب المرحلة الجامعية الأولى(البكالوريوس)

٢. قياس مدى توافق البرامج التعليمية مع رسالة وغايات الكلية.

٣. التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج

الامتحانات.

٤. مراجعة و تحديث البرامج و المقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير القومية.

## ثانياً: لجنة تقييم القدرة المؤسسية

١. اعداد تقرير عن القدرة المؤسسية حسب معايير الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد.
٢. تقييم الأداء للجان العمل التنفيذية المختلفة.
٣. دراسة الواقع ووضع خطة التطوير.

## ثالثاً: لجنة تقييم الفاعلية التعليمية:

١. اقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرامج.
٢. المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم.
٣. وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
٤. تحديث أساليب تقييم الطلاب.

## رابعاً: لجنة المراجعة الداخلية

١. مراجعة تقارير لجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية.
٢. تقييم المؤشرات المستخدمة في المعايير ومخرجاتها.
٣. فحص ومراجعة الوثائق المقدمة والتأكد على مصداقيتها و الخاصة بأقسام الكلية العلمية و الادارية و ادارة الكلية و الكنترولات و الدفاع الدنى ووحدة ضمان الجودة.
٤. مراجعة خطة العمل المستقبلية بما تتضمنه من مقترحات.
٥. التأكد من إجراء التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير.
٦. التأكد من اعتماد جميع التقارير من اللجان المختصة.

#### خامساً: لجنة التدريب

١. العمل على ترسيخ القيم والمفاهيم بنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
٢. عقد المؤتمرات العلمية الخاصة بتقويم وتطوير الأداء وبيان أهمية ضمان الجودة في المؤسسة التعليمية.
٣. إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم و القيادات الأكاديمية و الاداريين و جميع العاملين بالكلية.
٤. تنفيذ برامج التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجالات تقويم البرنامج الدراسي والمقررات الدراسية وتطوير المناهج وأساليب التدريس والامتحانات وإجراء الدراسة الذاتية المؤسسية ومشروعات البحوث التعليمية والأشراف على تنفيذها.
٥. إعداد وتطوير البرامج التدريبية طبقاً للاحتياجات.

#### سادساً: لجنة الإعلام والإتصالات

١. تحديث موقع الكلية والعمل على إثرائه بالمعلومات الهامة.
٢. تحويل المقررات الدراسية إلي مقررات إلكترونية و تبسيط العملية التعليمية باستخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة.
٣. تحديث ونشر السير الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية علي موقع الكلية والجامعة.
٤. تجميع الموضوعات الصحفية المهمة والتي تخص كلية الفنون التطبيقية ونشرها.
٥. إيجاد طرق اتصال مباشرة جديدة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
٦. الحرص على التأكد من صحة البيانات و الأخبار التي يتم نشرها عن الكلية.

#### سابعاً : لجنة متابعة الخريجين

١. تعريف الخريجين بمكتب الخريجين وأنشطة رابطة الخريجين.
٢. إعداد قاعدة بيانات للخريجين والمستفيد النهائي من الخريجين.

٣. التواصل مع الخريجين واعلامهم بانشطة الكلية وانشطة رابطة خريجي الكلية.
٤. متابعة انشطة رابطة خريجي الكلية.
٥. توفير برامج متنوعة لاعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
٦. توفير برنامج التعليم الصيدلي المستمر في مجالات العمل للفنون التطبيقية المختلفة والتنمية البشرية.
٧. المساهمة في توظيف خريجي الكلية من خلال ملتقى التوظيف السنوى وعلى مدار العام.
٨. تفعيل الأنشطة الاجتماعية مثل الرحلات ، اجتماعات الخريجين داخل الكلية.
٩. تفعيل دور المستفيد النهائي من الخريجين واشراكه في الأتي:
  - ✓ تدريب الطلبة في اماكن العمل قبل التخرج.
  - ✓ الأنشطة الطلابية
  - ✓ توفير فرص عمل لخريجي الكلية.
  - ✓ المساهمة في حفل الخريجين.
  - ✓ تطوير البرامج والمقررات الدراسية.
  - ✓ برنامج اعداد الطلاب و الخريجين لسوق العمل
- ١٠ . انشاء ومتابعة موقع رابطة خريجي الكلية و المتصل بموقع الكلية.

ثامناً :لجنة الدراسات العليا والبحوث

١. المساهمة في وضع توصيف البرامج التعليمية لطلاب الدراسات العليا و مراجعتها.
٢. دراسة توافق البرامج التعليمية لطلاب الدراسات العليا مع رسالة وغايات المؤسسة.
٣. التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الامتحانات.

٤.مراجعة و تحديث البرامج و المقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير القومية.

٥. اقتراح أنماط التعليم و التعلم الملائمة للبرامج.

٦. وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.

٧. تحديث أساليب تقويم الطلاب.

تاسعاً :لجنة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

١. متابعة تنفيذ خطة الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة بكافة أهدافها و أنشطتها

٢. اعداد خطط الصيانة للمباني و المرافق بالكلية و الاشراف على تنفيذها.

٣. متابعة خطط و تنفيذ أنشطة وحدة الأزمات والكوارث.

٤. الإشراف على توعية وتدريب العاملين والطلاب على مواجهة الكوارث.

٥.مراجعة عوامل الأمن والسلامة في المباني بطريقة دورية.

٦. توعية الطلاب باحتياجات الأمن والسلامة.

عاشراً :لجنة اعداد التقرير السنوي للكلية

١. اعداد تقرير الكلية السنوى و الدراسة الذاتية

٢. متابعة تنفيذ خطط العمل التي تم اعتمادها من مجلس الكلية.

٣. إعداد الوثائق الخاصة بالدارسة الذاتية.

٤. وضع خطط التحسين بناءا على نقاط الضعف بتقرير الكلية السنوى

## الحادي عشر: لجنة الخطة الاستراتيجية

١. جمع البيانات والمعلومات عن طريق:

- ✓ الإحصاءات المتوفرة في الكلية (موارد بشرية و مادية).
  - ✓ اللقاءات مع أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الاداريين و الطلاب و المستفيدين النهائيين والخريجين و أعضاء النقابات ذات الصلة و اشراكهم في وضع الخطة الاستراتيجية.
  - ✓ الاستبيانات والمسح الميداني.
٢. تحديد نقاط القوة والضعف و الفرص و التهديدات.
٣. وضع الخطة الاستراتيجية للكلية و الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية.
٤. تحديث الرؤية والرسالة.
٥. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية واعداد تقارير دورية بذلك.

## الثاني عشر: لجنة الاستبيانات.

١. إعداد الاستمارات الاستقصائية لتتوافق مع المعايير المطلوبة لاعتماد الكلية.
٢. إجراء الإحصاءات وتحديد العينات المطلوبة لإجراء الاستبيانات.
٣. تحليل نتائج الاستبيانات.
٤. اعداد تقارير بنتائج الاستبيانات لعرضها على ادارة الكلية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية.

## البند الثالث والعشرين

يتم الصرف من ميزانية الكلية على البنود التالية

### أولاً: مجلس الإدارة:

تتولى الكلية صرف بدل حضور جلسات لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة لكلياتها بواقع ٧٥ جنيه في

الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً تتحملها الكليات .

### ثانياً: المجلس التنفيذي:

تتولى الكلية صرف بدل حضور جلسات للمجلس التنفيذي للوحدة بواقع ٥٠ جنيه في الجلسة الواحدة

بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً تتحملها الكليات .

### ثالثاً: مدير الوحدة ونائب مدير الوحدة:

يصرف لمدير الوحدة ضمان الجودة بالكلية ٦٠٠ جنيه شهرياً لمدير الوحدة و ٣٠٠ جنيه شهرياً لنائب مدير

الوحدة وذلك بخلاف ما تقرره اللجنة القومية لتسيير مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد .

### رابعاً: أعمال الاستشارات:

في حالة الاستعانة بمستشارين من داخل الجامعة أو خارجها يتم احتساب أجر الساعة ١٠٠ جنيه وبحد

أقصى ٨ ساعات يومياً .

### خامساً: الجهاز الفني والمالي والإداري:

يقسم إلى ثلاثة فئات وظيفية (أ) أول ، (ب) ثان ، (ج) تحت الاختبار وتمنح هذه الفئات مكافآت للجهد

الإضافي بخلاف ما يتقاضاه من أجر ثابت طبقاً للقواعد على النحو التالي :-



	(ج) تحت الاختبار	(ب) ثان	(أ) أول	
	١٠٠ جنيه	١٥٠ جنيه	٢٠٠ جنيه	مكافأة شهرية ثابتة
بحد أقصى ساعتين يومياً وبما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً شهرياً	١٠ جنيه للساعة	١٥ جنيه للساعة	٢٠ جنيه للساعة	مكافأة ساعات زائدة

### سادساً: العمال :

\* تقسم إلى فئتين (أ) دبلوم و (ب) بدون مؤهل ويكون نظام المكافآت وتمنح هذه الفئات مكافآت للجهد

الإضافي على النحو التالي :-

	(ب) بدون مؤهل	(أ) دبلوم	
	٥٠ جنيه	١٠٠ جنيه	مكافأة شهرية ثابتة
بحد أقصى ساعتين يومياً وبما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً شهرياً	٣ جنيه للساعة	٥ جنيه للساعة	مكافأة ساعات زائدة

### القواعد المنظمة لعمل الجهاز الفني والمالي والإداري :

يكون التكاليف بالأعمال الفنية والمالية والإدارية بموافقة من السيد أ.د/ مدير الوحدة وبمراعاة

الضوابط التالية :-

- الفئة الأولى (أ) مؤهل جامعي عالي وخبرة لا تقل عن ثماني سنوات ،
- الفئة الثانية (ب) مؤهل جامعي عالي وخبرة لا تقل عن خمس سنوات .
- الفئة الثالثة (ج) تحت الاختبار مؤهل جامعي عالي وخبرة لا تقل عن سنتان .

ويجوز صرف المكافآت لفئات أخرى يتطلبها عمل المركز بناءً على موافقة السيد أ.د/ مدير الوحدة  
وتكون قيمتها بما لا يزيد على قيمة الساعة المقررة للسادة العاملين بالمركز .

### سابعاً : الانتقالات :

تطبق لائحة بدل السفر المعمول بها بالجهاز الإداري للدولة .

### ثامناً: التدريب وورش العمل :

المحاضرين	أعضاء هيئة التدريس ومن في مستواهم	من غير أعضاء هيئة التدريس
أجر الساعة	١٠٠ جنيه	٥٠ جنيه

### بالنسبة لمكافآت القائمين على الإعداد :

يتم احتساب ٣ ساعات لكل يوم من أيام انعقاد ورشة العمل أو الدورة التدريبية للماليين والإداريين  
والعمال ( بواقع مسئول مالي ومسئول إداري عامل خدمات معاونة لكل يوم ) ' وتحسب المكافأة على  
أساس قيمة الساعة المدرجة بلائحة الساعات الزائدة الواردة أعلاه .

## تاسعاً : الاشتراك في ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات :

يكون من ميزانية الكلية وفي ضوء اقتراح من السيد أ.د/ مدير الوحدة وموافقة مجلس إدارة الوحدة (أو من يفوضه مجلس الإدارة) .

## عاشراً : شراء الأجهزة :

يتم شراء الأجهزة بناءً على عرض من السيد أ.د/ مدير الوحدة وموافقة مجلس الإدارة .

## حادي عشر : السلف :

يتم صرف سلفه مؤقتة بحد أقصى ١٠٠٠ جنيه على أن يتم تسويتها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك على أن يستخرج الشيك بقيمة السلفة باسم أحد السادة العاملين بالمركز وبناءً على اقتراح من السيد أ.د/ مدير الوحدة

## ثاني عشر : المصروفات المتنوعة :

وهي مثل ( الأدوات الكتابية – المطبوعات – المصروفات النثرية – البوفيه والضيافة – التليفون – المحمول – الانترنت – وغيرها من المصروفات التي لم تدرج في البنود السابقة ) .

## ثالث عشر : اعتماد الصرف :

يكون اعتماد الصرف للبنود السابقة من السيد أ.د/ مدير الوحدة .

## البند الثاني والعشرين

يمثل رئيس مجلس الإدارة بصفته الوحدة أمام الغير وأمام القضاء .

## البند الثالث والعشرين

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد القانونية الواردة بقانون تنظيم الجامعات

ولائحته التنفيذية والقوانين الأخرى التي تنظم العمل بالجامعة .