

2014



مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء



الدليل الارشادي لوحدية الشئون
المالية و الادارية

كلمة وحدة الشؤون المالية و الادارية



مدير وحدة الشؤون المالية و الادارية
أمين المركز
أ/ إيهاب فوزي رضوان

تعد الجامعات من المؤسسات التربوية المهمة التي لها الأثر الإيجابي في تطور المجتمع و تقدمه، و تتطلب عملية تحسين جودة المخرجات في الجامعة التواصل و التحسين المستمر لعملياتها لتقديم الخدمة لها و للمجتمع. الأمر الذي يتطلب توافر كوادر إدارية و اكااديمية لها مواصفات الإدارة الناجحة و الحديثة. و تكمن مشكلة ضعف الأداء الإداري الجامعي و عدم مواكبته التطورات الإدارية الحديثة و العصرية في الاعتماد على أساليب إدارية تقليدية و روتينية لم تعد تتماشى مع متطلبات العصر الحديث، الأمر الذي له الدواعي و الأسباب لتطبيق إدارة الجودة الشاملة و كذلك بناء نموذج لهذه الإدارة يتناسب و طبيعة الإدارة الجامعية في جامعة دمياط و امكانياتها، إذ من المأمول أن يكون له الأثر في التغلب على المشكلات و يزيد من جودة العمل الإداري و الأكاديمي في الجامعة و يحقق الأهداف الإدارية و التربوية للجامعة.

و لعل أهم ما يميز إدارة الجودة الشاملة أنها ثقافة و سلوك و تطبيق، و تبعاً لذلك فإن من الضروري النظر إليها على أنها نظام جديد و محسن و مطور للإدارة. إن هذه النظرة لا يمكن أن تحدث ما لم تكن هناك قناعة راسخة من الإدارة العليا بأهمية و دور إدارة الجودة الشاملة من أجل تفعيل ممارسة الجودة تفعيلاً يكتب له النجاح و البقاء.

و لذلك يعتبر الدليل الإرشادي لوحدة الشؤون المالية و الادارية من أهم المؤشرات لبيان فاعلية و تأثير المؤسسة في تحقيق الجودة. و لذلك قامت وحدة الشؤون المالية و الادارية بمركز ضمان الجودة و تقييم الأداء بجامعة دمياط باعداد الدليل الإرشادي لوحدة الشؤون المالية و الادارية ليحدد به دور كل عضو من أعضاء مجتمع الجامعة في تطبيق الجودة الشاملة حتى نستطيع الوصول إلى جامعة حديثة متطورة بها أعلى مستوى من الجودة.

الرؤية و الرسالة لوحدة الشؤون المالية و الإدارية



رؤية وحدة الشؤون المالية و الإدارية:

تسعى وحدة الشؤون المالية و الإدارية إلى تطوير أداء المركز و وحداته كي تصبح جامعتنا جامعة رائدة متميزة تأخذ بكل وسائل التقنية الحديثة و سبل التواصل المتقدم و تواكب متطلبات العصر و احتياجات التنمية.



رسالة وحدة الشؤون المالية و الإدارية:

١. النهوض بالجامعة و جعلها من الجامعات الرائدة المتميزة التي تأخذ بكل وسائل التقنية الحديثة و سبل التواصل المتقدم و تواكب متطلبات العصر و احتياجات التنمية.
٢. استكمال الهيكل التنظيمي و البنية التحتية لوحدة المركز المختلفة.

اهداف وحدة الشؤون المالية و الإدارية



١. استكمال الهيكل الإداري للمركز و وحداته.
٢. توفير البنية التحتية اللازمة للمركز.
٣. تدريب العاملين على نظام حفظ الملفات و أعمال الأرشيف.

مهام وحدة الشؤون المالية و الإدارية



١. تحديد احتياجات المركز من التجهيزات والاجهزة وعرضها على مدير المركز والمناقشة في امكانية تدبير الموارد المالي اللازمة للشراء والتنسيق مع إدارة المشتريات والمخازن بالجامعة لتوفير تلك الاحتياجات
٢. إعداد البرامج الدورية لصيانة التجهيزات والاجهزة الخاصة بالمركز.
٣. تحديد عدد الوظائف المطلوبة بوحدات المركز بناء على احتياجات السادة مديري الوحدات وعرضها على مدير المركز ، ومتابعة الإجراءات مع التنظيم والإدارة بالجامعة.
٤. تحديد الواجبات الأساسية للعاملين بالمركز وتطبيق النظم.
٥. تطبيق القوانين واللوائح الخاصة بالأعمال المالية والإدارية وتنفيذها سواء ما اتصل منها بشؤون العاملين والشؤون الإدارية أو النواحي المالية والمخزنية الخاصة بجميع وحدات المركز
٦. وضع السياسة المالية وتحديد الأهداف والإجراءات المالية
٧. مراجعة المستندات قبل الصرف مراجعة فنية وحسابية
٨. المساعده في اعداد الدورات التدريبية التي تقام بالمركز
٩. إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للمركز حسب القواعد المعمول بها تمهيداً للعرض على مجلس الادارة
١٠. وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة وفقاً لما جاء في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
١١. إعداد مقترحات بمشروع الموازنة السنوية للنفقات الجارية وفقاً للأسس والقواعد المنظمة لذلك.
١٢. إدارة وتصريف الشؤون المالية المتصلة بالنشاط اليومي للمركز وتنظيم التعامل مع النظام المالي و الإداري بالجامعة.
١٣. التنسيق مع وحدة ادارة مشروعات تطوير التعليم العالي بوزارة التعليم العالي و مراكز ضمان الجودة في الجامعات الاخرى في الشؤون المرتبطة بانشطة المركز
١٤. ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة.

إنشاء مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء

يعتبر التقدم العلمى و التقنى المتلاحق و تزايد حدة المنافسة بين المؤسسات التعليمية من أهم التحديات التى تواجهها الدول و لذلك تأتى الجودة في مقدمة الاهتمامات الاستراتيجية الحيوية التى تواجهنا في حياتنا عموماً و في مجال تخصصاتنا بصفة خاصة و يتجاوز مفهوم الجودة معناه التقليدي و الذي يعنى جودة الخدمة المقدمة الى جودة المؤسسة بهدف تحسين و تطوير العمليات و الاداء و تقليل التكاليف و التحكم في الوقت و تحقيق رغبات المستفيدين و العمل بروح الفريق و تقوية الانتماء للمؤسسة. و بناء على ذلك تم انشاء مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء بجامعة دمياط وفقاً لنص المادة رقم 307 من اللائحة التنفيذية رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات.



الإطار القانونى لمركز ضمان الجودة و تقييم الأداء



مركز ضمان الجودة و تقييم الأداء يعامل كمركز علمي مستقل إدارياً و يتبع رئيس الجامعة. و يعتبر هذا المركز هو الوحدة التنظيمية المختصة إدارياً و فنياً بتحمل العبء التنظيمي والمسئولية الإدارية للاشتراك في إعداد و تنفيذ إستراتيجية الجامعة لضمان الجودة و الاعتماد بما يؤهل كليات الجامعة و وحداتها لتحقيق مقومات التميز العلمي و المهني و المجتمعي لها، و التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة و خارجها فى هذا الشأن.

كما ينشأ بكل كلية أو معهد بالجامعة وحدة ضمان للجودة و تعتبر بمثابة فروعاً لمركز ضمان الجودة و تقييم الأداء بالكليات و تعامل كوحدة علمية مستقلة و تتبع عميد الكلية إدارياً، و المركز فنياً.

الإطار المالي لمركز ضمان الجودة و تقييم الأداء



يرصد للمركز ميزانية تكفي للقيام بالمهام والأدوار المنوطة به لتحقيق رسالته.

ويتصرف المركز في ميزانيته في حدود ما يلزم لتنفيذ أعماله ويديرها بنفسه ويخضع التصرف في تلك الأموال وادارتها لنظام

المحاسبات بالمركز لأحكاملائحة المركز مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بجامعة دمياط .

تسرى أحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة وتسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة دمياط عليها.

الهيكل الوظيفي للمركز ووحداته بالكليات



يتكون الهيكل الوظيفي للمركز 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 الكفاءة في الأداء.

كما يتكون الهيكل الوظيفي لوحدات المركز بالكليات من مجلسين أيضا أحدهما مجلس الإدارة والآخر المجلس التنفيذي وذلك على النحو التالي :

١. الهيكل الوظيفي لمجلس إدارة مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة
٢. الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة
٣. الهيكل الوظيفي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية
٤. الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية
٥. يتولى مجلس إدارة مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة تشكيل فرق عمل من المتخصصين لإعداد التوصيف الوظيفي والهيكل



شكل (1) الهيكل التنظيمي لمركز ضمان الجودة وتقييم الأداء



شكل (2) الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة و تقويم الأداء



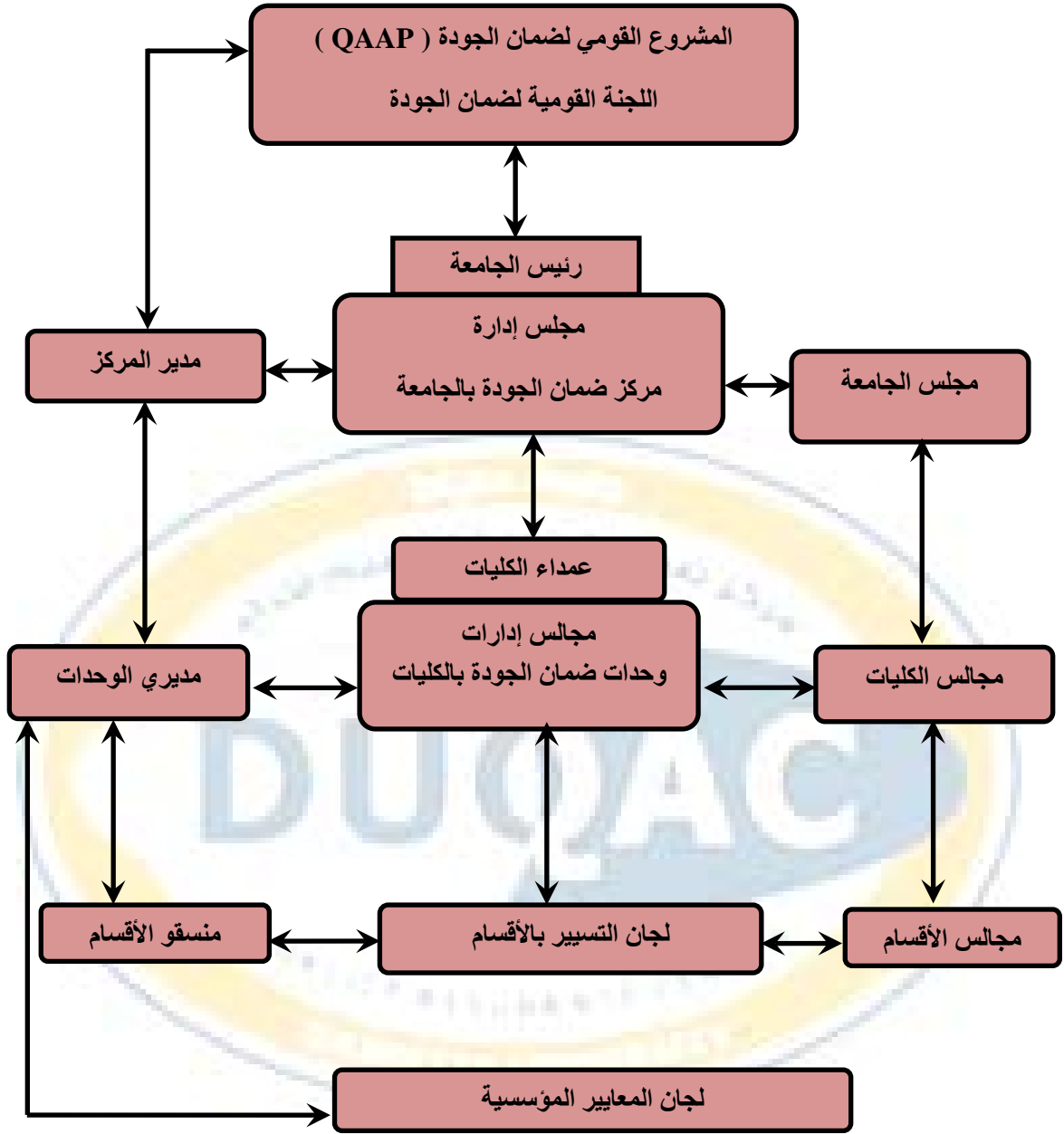
شكل (3) الهيكل الوظيفي لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالكلية



شكل (4) الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لوحة ضمان الجودة بالكلية



شكل (5) الهيكل التنظيمي للجنة ضمان الجودة بالقسم



شكل (6) الهيكل التنظيمي لعمليات ضمان الجودة بالجامعة

أعضاء مركز ضمان الجودة و تقييم الأداء



مدير المركز
أ.د/ رضا مسعد السعيد



نائب مدير المركز
أ.د.م/ محمد اسماعيل أبو دبارة



مدير وحدة القياس و التقييم
د/ معتز المرسي النجيري



مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي
د/ شريف محمد القاضي



مدير وحدة التدريب و الدعم الفني
د/ رانيا محمد الطنطاوي



مدير وحدة الشؤون المالية و الإدارية
(أمين المركز)
أ/ إيهاب فوزى رضوان

كيفية الاتصال بالمركز



العنوان: دمياط الجديدة المبنى الملاصق لمبنى ادارة

الجامعة الدور الثالث شقة (7)

البريد الالكتروني: duqac@du.edu.eg

الفيس بوك: مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء جامعة

دمياط

الموقع الالكتروني:

<http://www.du.edu.eg/centers/QAAppnew/Home.aspx>

استقبال مقترحات التحسين:

<http://www.du.edu.eg/centers/QAAppnew/pages/fourm.aspx>

دور القيادات و أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و اعضاء الجهاز الاداري و الطلاب في الجودة



لضمان تحقيق و تطبيق نظم الجودة و معايير الاعتماد

يجب التأكد من إمام جميع المسؤولين من القيادات

الأكاديمية بالجامعة و أعضاء هيئة التدريس و أعضاء

الجهاز الاداري و الطلاب بدورهم و معرفة المسؤوليات

التي تقع في مجال تخصصاتهم حتى يتم تجهيز

المستندات و التقارير السنوية الدورية المطلوبة و المتضمنة وصف و تقييم للوضع الحالي

للكليات و الجامعة و تحديد ما تم تحقيقه و انجازه من الخطط الاستراتيجية التي وضعتها الكليات

و الجامعة للتحسين في مختلف المجالات و اعداد الكليات للتقدم للاعتماد.

توصيف مهام مركز ضمان الجودة و تقييم الأداء و وحداته بالكليات

أولاً: مهام رئيس مجلس ادارة مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء (رئيس الجامعة):



١. متابعة استكمال وضع الخطة الاستراتيجية للجامعة ومتابعة تنفيذها.
٢. اعتماد الخطة التنفيذية لمركز ضمان الجودة و تقييم الاداء و وحداته بالكليات
٣. الموافقة على الدعوة لعقد الاجتماع الشهري لمجلس ادارة مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء.
٤. الموافقة على توفير احتياجات مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء من التجهيزات و الادوات.
٥. الموافقة على تحديث الهياكل التنظيمية لمركز ضمان الجودة و تقييم الاداء و هياكل وحداته بالكليات.
٦. الموافقة على حل جميع المشكلات التي تعوق عمل مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء و وحداته بالكليات.
٧. مناقشة التقرير الشهري لمجمل الاعمال بمركز ضمان الجودة و تقييم الاداء بالجامعة و اعتماده.
٨. متابعة مستوى تحقق اهداف مشروع دعم الخطط التنفيذية لوحدات ضمان الجودة بالكليات.
٩. الموافقة على التسويات المالية لمركز ضمان الجودة و مشروع دعم وحدات ضمان الجودة بالكليات.
١٠. الموافقة على رفع الموضوعات الخاصة بمركز ضمان الجودة و وحداته الى مجلس الجامعة.

١١. عرض التقرير الاجمالي لضمان الجودة وتقييم الاداء بالجامعة على المجلس الاعلى للجامعات

ثانيا: مهام رئيس المجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة وتقييم الاداء

(مدير المركز):



١. اعتماد الخطة التنفيذية لمركز ضمان الجودة وتقييم الاداء.
٢. العمل على نقل الجودة من الاوراق والمستندات الى الممارسات اليومية بالكليات .
٣. اقتراح تحديث الهيكل الوظيفي للمركز وتحديث الوحدات الفرعية الموجودة به.
٤. عرض المشكلات التي تعوق عمل مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء ووحداته على رئيس الجامعة.
٥. القيام بزيارة شهرية لكل كلية من كليات الجامعة لدعم وحدات ضمان الجودة وحل مشكلاتها.
٦. متابعة اجراءات تنفيذ الخطط الاستراتيجية للكليات والخطط التنفيذية وخطط التحسين بالكليات.
٧. اعتماد تشكيل فرق العمل اللازمة لتحقيق اهداف المشروع والقيام بانشطته المختلفة.
٨. العمل على تحقيق اهداف مشروع دعم الخطط التنفيذية لوحدات ضمان الجودة بالكليات.
٩. الاشراف على الدورات التدريبية وورش العمل التي يعقدها المركز على مستوى الجامعة.
١٠. تشجيع الكليات على التقدم للتعاقد مع المشروعات الوادرة من وحدة ادارة المشروعات بالوزارة
١١. مراجعة واعتماد طلبات التقدم للمشروعات المقدمة من الكليات المختلفة.
١٢. مراجعة التسويات المالية لجميع الاعمال بمركز ضمان الجودة ورفعها الى رئيس مجلس الادارة.
١٣. رفع التقرير الشهري لمركز ضمان الجودة الى مجلس ادارة مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء.
١٤. حضور مجلس الجامعة وعرض تقرير حول اعمال الجودة بالجامعة.

١٥. حضور اجتماعات وحدة تطوير المشروعات بالوزارة والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

ثالثاً: مهام نائب مدير مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بالجامعة:



١. اعداد الخطة التنفيذية لمركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بالتنسيق مع مديري الوحدات.
٢. معاونة مدير مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء فى تنفيذ جميع أنشطة ضمان الجودة بالجامعة.
٣. مراجعة مذكرات العمل بالمركز والتوقيع عليها وعرضها على مدير المركز.
٤. متابعة العمل فى وحدات ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكليات وتحديث الخطط الاستراتيجية بها.
٥. تشكيل فرق العمل اللازمة لتحقيق اهداف المشروع والقيام بانشطته المختلفة.
٦. متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية لكل وحدة من وحدات مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء.
٧. متابعة التقارير الشهرية للوحدات بالمركز وداخل الكليات والعمل على استيفائها كل شهر.
٨. اعداد التقرير الشهرى لمركز ضمان الجودة وتقييم الاداء وعرضه على مدير المركز.
٩. حضور الاجتماعات الشهرية والدورية لمركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بالجامعة.
١٠. الحضور بالنيابة عن مدير المركز فى اجتماعات المجلس التنفيذى ومجلس الادارة بالجامعة ومجلس الجامعة فى حالة تعذر حضوره.
١١. مرافقة مدير المركز اثناء الزيارة الشهرية لكل كلية لدعم عمل وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء بها.
١٢. جمع بيانات مشروع المركز واستيفاء المستندات الخاصة به من الوحدات بالمركز ومن الكليات.

رابعاً: مهام مدير و الوحدات بمركز ضمان الجودة وتقييم الاداء:



١. اعداد خطة تنفيذية للوحدة.
٢. اعداد دليل الوحدة ومطويات ومطبوعات العمل بالوحدة.
٣. الاجتماع مع منسقى الوحدة بالكليات مرة كل شهر على الاقل.
٤. اعداد الادوات القياسية (Templates) اللازمة للعمل داخل الوحدة وداخل الكليات.
٥. الاسراع بتنفيذ دور الوحدة فى تحقيق اهداف مشروع دعم و متابعة مراكز ضمان الجودة بالجامعات المخصصة للوحدة.
٦. متابعة اداء وحدات ضمان الجودة بالكليات فى مجال عمل الوحدة.
٧. عقد ندوة او ورشة عمل شهرية واحدة على الاقل للوحدة.
٨. اثناء رابط الوحدة على الموقع الالكتروني للمركز.
٩. اصدار نشرة شهرية بملخص اعمال الوحدة وارسالها الى الكليات .
١٠. حضور اجتماع المجلس التنفيذى وعرض مجمل اعمال الوحدة.
١١. اعداد تقرير شهرى عن مدى تحقق اهداف الوحدة ورفعها الى مدير المركز.
١٢. مرافقة مدير المركز اثناء الزيارة الشهرية لكل كلية لدعم وحدة ضمان الجودة بها.
١٣. متابعة موقع الجامعة ومواقع وحدات ضمان الجودة بالكليات وتجميع المستندات بها فى سجل خاص.
١٤. متابعة موقع وزارة التعليم العالى ووحدة ادارة المشروعات والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتجميع المستندات بها فى سجل خاص.
١٥. طلب تقرير من وحدات ضمان الجودة بالكليات حول الاجراءات التى اتخذتها الوحدة لتحسين الاخلاقيات المهنية لاجراء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين فى مجال التدريس النظرى والعملى والانشطة الطلابية والكتب الجامعية والمشاركة المجتمعية والامتحانات والبعث العلمى وحقوق الملكية الفكرية وحقوق وواجبات الطلاب.
١٦. طلب تقرير من وحدات ضمان الجودة بالكليات حول وجود نشاط وحدات مواجهة الازمات والكوارث ووحدات الخريجين والتوظيف بها.

خامسا: مهام امين مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء:



١. الاشراف اليومي على جميع الاعمال الادارية بالمركز وعرض محاسبة المقصرين منهم.
٢. العمل على دعم الاداريين بعناصر جديدة وتدريبهم بمركز ضمان الجودة وتقييم الاداء.
٣. التجهيز لاجتماعات المجلس التنفيذي ومجلس الادارة واللقاءات الدورية التي تتم بالمركز.
٤. دعوة مديرو الوحدات بالمركز ومديرو وحدات الجودة بالكليات لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي.
٥. دعوة اعضاء مجلس الادارة بالتنسيق مع مكتب رئيس الجامعة لحضور اجتماع مجلس الادارة.
٦. العمل على استيفاء احتياجات المركز ووحداته بالكليات من التجهيزات والمعدات مع ادارة الجامعة.
٧. الاشراف على طباعة ادلة واصدارات ووثائق المركز ووحداته بمطبعة الجامعة.
٨. ارسال نسخ التقارير الشهرية الفارغة الى الوحدات واستلامها بعد ملئها من الوحدات بالكليات.
٩. طلب التقارير الشهرية والدورية والسنوية من الوحدات بالمركز ووحدات الكليات وحفظها كاملة.
١٠. طلب محاضر اجتماعات وحدات ضمان الجودة بالكليات واستلامها بانتظام كل شهر.
١١. متابعة الاجراءات الادارية اللازمة لنجاح ورش العمل والندوات واللقاءات التي يتم عقدها بالمركز.
١٢. اعداد استمارات الصرف الجلسات لاجتماعات مجلس الادارة والمجلس التنفيذي ومتابعة الصرف.
١٣. اعداد استمارات صرف مستحقات القائمين على ادارة المركز ووحداته بالكليات ومتابعة الصرف.
١٤. اعداد التسويات المالية لاعمال المركز والمشروع بالتنسيق مع مدير المركز وعرضها على المجلس التنفيذي ومجلس الادارة للموافقة عليها.
١٥. تسوية الحساب المالي للمشروع مع وحدة المشروعات بوزارة التعليم العالى.

١٦. اعداد تقرير شهرى مالى وادارى عن مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء كل شهر.
١٧. متابعة محاضر مجلس الجامعة ومجاس الكليات وتجميع الموضوعات الخاصة بالمركز فيها فى سجل خاص مرتب وفق الشهور.

سادسا: مهام سكرتارية مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء:



١. استقبال زوار المركز بشكل محترم وتسجيل طلباتهم او استلام اى مستندات معهم وارده من الكليات.
٢. تنظيم العمل اليومى بالمركز ومنع تواجد غير المختصين داخله.
٣. القيام بمتابعة اعمال الضيافة لزوار المركز بالتنسيق مع امين المركز.
٤. كتابة مذكرات العمل اليومى بالتنسيق مع امين المركز للعرض على مدير المركز.
٥. استلام الوارد الى المركز من ادارة الجامعة او الكليات وتدوينه برقم وارد فى سجل خاص بذلك.
٦. تسليم الصادر من المركز الى ادارة الجامعة او الكليات وتدوينه برقم صادر فى سجل خاص بذلك.
٧. فتح ملفات لحفظ جميع اعمال مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بعد تصنيفها حسب نوع العمل.
٨. حضور اجتماع المجلس التنفيذى وتدوين كل ما يدور به واعداد محضر الجلسة.
٩. طلب تقرير حول ما تم تنفيذه من الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية مرة كل شهر.
١٠. طلب تقرير من وحدات ضمان الجودة بالكليات حول الندوة او ورشة العمل الشهرية التى تعقدها الوحدة لرفع مستوى الجودة بالكلية.
١١. طلب تقرير دورى فى نهاية كل فصل دراسى عن تقييم وحدة ضمان الجودة بالكلية لمستوى جودة الاداء بها.
١٢. طلب تقرير حول ما تم تنفيذه من الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية مرة كل شهر.

١٣. طلب تقرير من نائب مدير المركز ومديرى الوحدات عن المهام التى قاموا بتنفيذها كل شهر.

سابعا: مهام مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية:



١. تحديث الخطة الاستراتيجية والتنفيذية وخطط التحسين ل وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية.
٢. اقتراح تحديث وتعديل الهيكل التنظيمي للوحدة وواعتماده من مجلس الكلية.
٣. حضور مجلس الكلية وعرض اعمال وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء عليه.
٤. عقد اجتماع شهرى للوحدة بالكلية ومناقشة ما تم تحقيقه من الخطة التنفيذية للكلية.
٥. عقد ندوة او ورشة عمل شهرية واحدة على الاقل حول معايير جودة التدريس او الكتب والمذكرات او الامتحانات الخ للارتقاء بمستوى ضمان الجودة بالكلية.
٦. اعداد تقرير شهرى للوحدة ورفعها الى مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بالجامعة.
٧. تقييم مستوى جودة الاداء بالكلية فى مجال التدريس والانشطة الطلابية والكتب الجامعية والامتحانات.
٨. مراجعة لوائح وقواعد العمل بالكلية وتعديلها بما يضمن رفع مستوى جودة الاداء بها.
٩. مراجعة نظام التشعيب للطلاب الجدد ووضع قواعد عادلة لتوزيعهم على الاقسام والتخصصات.
١٠. حضور المجلس التنفيذى للمركز بالجامعة ومناقشة التقرير الشهرى لضمان الجودة بالوحدة.
١١. تشكيل فرق العمل لانجاز اهداف وانشطة الجودة بالكلية واعتمادها من عميد الكلية.
١٢. تكليف نائب مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء بالاعمال الاسبوعية والشهرية للوحدة.
١٣. الحرص على القيام بممارسة متميزة فى مجال ضمان الجودة تقتدى بها جميع الكليات الاخرى.
١٤. متابعة مشروع دعم الخطط التنفيذية لوحدات ضمان الجودة وتحقيق اقصى استفادة منه للكلية.

١٥. العمل على وجود عضو جودة فى كل كمنترول وكتابة تقرير عن جودة الامتحان به.
١٦. استكمال توصيف البرامج والمقررات الدراسية لمرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا بالكلية.
١٧. مراجعة الهياكل الوظيفية والعجز والزيادة فى اعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
١٨. مناقشة مشروعات التطوير داخل مجلس الكلية وتشجيع الاقسام على التقدم للتعاقد عليها.
١٩. اعداد مواصفات الجودة للورقة الامتحانية وتدريب اعضاء هيئة التدريس عليها وتوحيد الصورة القياسية لها بما يضمن تحقق جميع النتائج التعليمية المستهدفة.
٢٠. اعداد استبيان للطلاب حول جودة الورقة الامتحانية وتطبيقه على الطلاب فى وقت الامتحان.
٢١. تشكيل جماعة اصدقاء الجودة بالكلية من الطلاب والاداريين و اعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٢٢. اعداد ميثاق الاخلاقيات المهنية و دليل حقوق الملكية الفكرية وطباعه و تقويم توزيعه داخل الكلية.
٢٣. اعداد تقرير حول ما تم تنفيذه من الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية مرة كل شهر وارساله الى مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بالجامعة.
٢٤. اعداد تقرير حول الندوة او ورشة العمل الشهرية التى تعقدها وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء لرفع مستوى الجودة بالكلية وارسال صورة منه الى مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بالجامعة.
٢٥. اعداد تقرير حول الاجراءات التى اتخذتها وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء لتحسين الاخلاقيات المهنية ل اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين فى مجال التدريس النظرى والعملى والانشطة الطلابية والكتب الجامعية والمشاركة المجتمعية والامتحانات والبعث العلمى وحقوق الملكية الفكرية وحقوق وواجبات الطلاب وارسال صورة منه الى مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بالجامعة.
٢٦. اعداد تقرير حول وجود نشاط وحدات مواجهة الازمات والكوارث ووحدات الخريجين والتوظيف بها وارسال نسخة منه الى مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بالجامعة.
٢٧. اعداد تقرير دورى فى نهاية كل فصل دراسى عن تقييم وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء لمستوى جودة الاداء بالكليات وارسال نسخة منه الى مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بالجامعة.

ثامنا: مهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء وتقييم الاداء:



١. حضور الاجتماعات الشهرية والدورية لوحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية.
٢. الحضور بالنيابة عن مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء فى اجتماعات المجلس التنفيذى بمركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بالجامعة فى حالة تعذر حضوره.
٣. الاعداد لاجتماعات الوحدة ودعوة اعضاء المجلس للحضور بالتنسيق مع مدير الوحدة.
٤. متابعة الاداريين العاملين بوحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء وضبط عملهم اليومى.
٥. معاونة مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء فى تنفيذ جميع أنشطة ضمان الجودة بالكلية.
٦. مراجعة المذكرات والتوقيع عليها وعرضها على مدير الوحدة بالكلية.
٧. متابعة اعمال الجودة فى الاقسام والادارات المختلفة بالكلية وكتابة تقرير شهرى حولها.
٨. اقتراح التسويات المالية للوحدة ومراجعتها قانونيا وعرضها على مدير الوحدة.
٩. الاشراف على منسقى الجودة بالاقسام وادارات الكلية.
١٠. اعداد دليل الجودة للطالب والادارى وعضو هيئة التدريس بالكلية وطباعته وتوزيعه.
١١. متابعة موقع الوحدة والعمل على تحديثه اولا باول واثرائه بكل جديد.
١٢. متابعة وتشجيع الطلاب لملء استبيان تقييم الاداء على نظام الفارابى وتحليل نتائجه.
١٣. تصميم وتطبيق استبيانات تقييم الاداء بكل جوانبه داخل الكلية.
١٤. متابعة فتح وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية واستمرارها فى العمل دون اى توقف.
١٥. متابعة موقع الجامعة ومركز ضمان الجودة وتقييم الاداء والاستفادة من الاعمال الموجودة بها.
١٦. اعداد بوسترات و اعلانات حول ثقافة الجودة واهميتها وتثبيتها داخل قاعات ومدرجات الكلية.

١٧. العمل على تضمن الكتب والمذكرات الجامعية على معايير الجودة مثل رؤية ورسالة الكلية والجامعة وان يبدأ الكتاب بتوصيف المقرر وينتهي بتقرير المقرر واستبيان رضا الطلاب عنه.

تاسعا: امين وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء بالكلية:



١. الاشراف اليومي على جميع الاعمال الادارية بالوحدة وعرض محاسبة المقصرين منهم.
٢. التجهيز لاجتماعات مجلس الادارة للوحدة واللقاءات الدورية التي تتم بوحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء.
٣. دعوة منسقى الاقسام ورؤساء اللجان بالوحدة لحضور اجتماعات مجلس الادارة.
٤. اعداد التسويات المالية لاعمال الوحدة بالتنسيق مع مدير الوحدة وعرضها على مجلس الادارة.
٥. العمل على استيفاء احتياجات الوحدة من التجهيزات والمعدات والمطبوعات مع ادارة الكلية.
٦. الاشراف على طباعة ادلة واصدارات ووثائق وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء بمطبعة الكلية.
٧. متابعة الاجراءات الادارية اللازمة لضمان نجاح ورش العمل والندوات التي يتم عقدها بالوحدة.
٨. تسوية الحساب المالى للوحدة مع الشؤون المالية بالكلية والجامعة.
٩. اعداد استمارات صرف بدلات الجلسات لاجتماعات مجلس الادارة ومتابعة الصرف.
١٠. اعداد تقرير شهرى مالى وادارى عن وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء كل شهر.
١١. العمل على دعم الاداريين بوحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء بعناصر جديدة وتدريبهم.
١٢. اعداد ادلة العمل ومطويات ومطبوعات وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء بمطبعة الكلية.
١٣. متابعة موقع الجامعة والمركز وتجميع المستندات بها فى سجل خاص وعرضها على مدير الوحدة.
١٤. متابعة موقع وزارة التعليم العالى ووحدة ادارة المشروعات والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وعرض المستندات بها على مدير الوحدة.

١٥. متابعة محاضر مجلس الجامعة ومجلس الكلية ومجالس مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء وتجميع الموضوعات الخاصة بالجودة فيها فى سجل خاص مرتب وفق الشهور.

عاشرا: مهام سكرتارية وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء:



١. استقبال زوار الوحدة بشكل محترم وتسجيل طلباتهم او استلام اى مستندات معهم وارادة من الاقسام.
٢. القيام بمتابعة اعمال الضيافة لزوار الوحدة بالتنسيق مع امين الوحدة.
٣. كتابة مذكرات العمل اليومى بالتنسيق مع امين الوحدة للعرض على مدير الوحدة .
٤. تنظيم العمل اليومى بوحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء ومنع تواجد غير المختصين داخله.
٥. استلام الوارد الى الوحدة من مركز ضمان الجودة بالجامعة وتدوينه برقم وارد فى سجل خاص بذلك.
٦. تسليم الصادر من الوحدة الى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتدوينه برقم صادر فى سجل خاص بذلك.
٧. فتح ملفات لحفظ جميع اعمال وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء بعد تصنيفها حسب نوع العمل.
٨. حضور اجتماع مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة وتدوين كل ما يدور به واعداد محضر الجلسة.
٩. جمع بيانات عن دور الوحدة فى مشروع مركز ضمان الجودة واستيفاء المستندات الخاصة به .
١٠. ارسال نسخ التقارير الشهرية الى مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بعد ملئها.
١١. ارسال التقارير الدورية والسنوية الى مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بانتظام .
١٢. ارسال محاضر اجتماعات الوحدة الى مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء بانتظام كل شهر.

اختصاصات مجلس إدارة المركز



مجلس إدارة المركز هو السلطة المهيمنة على شؤونه ووضع سياساته التي تحقق أهدافه وله ما يلي:

١. اعتماد الخطة الإستراتيجية والهيكل الوظيفي والنظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناءً على اقتراح مدير المركز.
٢. اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز ووحداته المختلفة التي يتولى إعدادها مدير المركز.
٣. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز.
٤. مراجعة التقارير السنوية لوحدات ضمان الجودة بالكليات.
٥. الموافقة على التقرير السنوي عن نشاط المركز ووحداته والذي يعده مدير المركز.
٦. النظر والبيت في كافة المشاكل والعقبات التي تعوق تنفيذ مشاريع ضمان الجودة بالكليات والمعاهد، بناءً على التقارير المرفوعة من قبل مدير المركز، والعمل على حلها بما لا يتعارض مع القواعد واللوائح المالية والإدارية للهيئة القومية للجودة والاعتماد.
٧. تفويض مدير المركز في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
٨. اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للمركز والوحدات.
٩. الموافقة على الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات والتي تجرى بالتعاون مع الجهات الخارجية الأخرى.
١٠. اعتماد الأجور والمكافآت والحوافز للفنيين والإداريين العاملين بالمركز في ضوء اللوائح التي يقرها المجلس، بناءً على اقتراح مدير المركز، والتي تتماشى مع القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بمشاريع الجودة والاعتماد التابعة للمجلس الأعلى للجامعات، وكذلك وفقاً لنصوص عقد المشروع المبرم في هذا الشأن.

اختصاصات المجلس التنفيذي للمركز



المجلس التنفيذي للمركز يرأسه مدير المركز ويتكون من مديري وحدات الجودة بكليات الجامعة ومديري الوحدات بالمركز. ويدعي مدير المركز المجلس التنفيذي للاجتماع دوريا. ويختص المجلس بمناقشة الأمور المتعلقة بأنشطة الجودة بكليات أو المركز أو أي مشروعات أو دراسات أخرى أو مشكلات هامة لتحقيق أهداف الجامعة أو المركز أو الكليات. ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس التنفيذي.

أحكام عامة



1. فيما يتعلق بالفقرات والبنود الخاصة بالنواحي المالية، يتم تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بمشاريع الجودة التابعة للمجلس الأعلى للجامعات، وكذلك وفقاً لنصوص عقد المشروع. وعند الانتهاء من المشروع وتسليمه إلى إدارة جامعة دمياط، يصبح المركز إحدى المراكز المتخصصة

لجامعة دمياط، ويتبع رئيس الجامعة مباشرة، ويخصص له ميزانية مستقلة من الجامعة تتفق مع نشاطه واستمرارية تحقيق أهدافه، وعند ذلك تتحدد قواعد صرف مكافآت شهرية لمدير المركز ونوابه ومدير الوحدات بالمركز والفنيين والإداريين العاملين بالمركز بموجب لائحة مالية خاصة به يتم الموافقة عليها من مجلس الجامعة. ويجوز أيضاً أن تتحدد قواعد صرف مكافآت شهرية لمديري وحدات ضمان الجودة بكليات ونوابهم والأعضاء والفنيين والإداريين العاملين بالوحدة بموجب اللائحة المالية الخاصة بالمركز. وعلى ذلك يجوز أن يتم تعديل اللائحة الداخلية والتنفيذية للمركز بما يتفق مع القواعد واللوائح المالية والإدارية المعمول بها بالجامعة.

٢. يتصرف مركز ضمان الجودة في أمواله في حدود ما يلزم لتنفيذ أعماله، ويديرها بنفسه ويخضع التصرف في تلك الأموال وإدارتها لنظام المحاسبات بالمركز لأحكام لائحة المركز مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بالجامعة في هذا الشأن.
٣. يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بلائحة مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء بجامعة دمياط القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
٤. تسرى أحكام لائحة مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء بجامعة دمياط من تاريخ موافقة مجلس جامعة دمياط عليها.

مصادر التمويل



١. يقوم مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة بإعداد مقترح للميزانية السنوية للمركز تشمل كافة أوجه الإنفاق المطلوبة لقيام المركز بالمهام والأنشطة المنوط بها ويتم عرضها على مجلس إدارة المركز لإقرارها ثم يتم اعتمادها من رئيس الجامعة. ويخصص بند محدد للإنفاق على أنشطة مركز ضمان الجودة بناء على الخطة السنوية لأنشطة المركز السابق اعتمادها.
٢. المشروعات الممولة من الخارج عن طريق وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي لدعم مراكز ضمان الجودة بالجامعات.
٣. يقبل المركز التبرعات والهبات والإعانات العينية والمادية المقدمة من الأفراد أو الجهات المختلفة وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة.

أوجه الانفاق



١. تصرف مكافأة شهرية لمدير مركز ضمان الجودة و تقييم الأداء مكافأة شهرية 2000 جنييه
٢. تصرف مكافأة شهرية لنائب مدير مركز ضمان الجودة و تقييم الأداء مكافأة شهرية 1500 جنييه ولكل من مديري الوحدات بالمركز مكافأة شهرية 600 جنييه ولكل من مديري الوحدات بالكليات مكافأة شهرية 600 جنييه ولكل من نواب مديري الوحدات بالمركز مكافأة شهرية 300 جنييه.
٣. في حالة الاستعانة بمستشارين من داخل الجامعة أو خارجها يتم احتساب أجر الساعة 100 جنييه وبحد أقصى 8 ساعات يومياً.
٤. نفقات مستلزمات التشغيل من انتقالات ومطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وصيانة دورية للأجهزة والمعدات واشترابات الصيانة والانترنت وخط التليفون
٥. نفقات الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات والمعارض وزيارات المتابعة والدعم الفني وأعمال المراجعة.
٦. نفقات سفر أعضاء هيئة التدريس العاملين بالمركز لتمثيل المركز في الاجتماعات والندوات والمنتديات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية داخل وخارج مصر.
٧. نفقات إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمجال ضمان الجودة في منظومة الجامعة.

آلية الصرف

١. يحدد مدير المركز مكافئات العاملين بالمركز والمتعاملين معه في إنجاز أعماله كل حسب الأعمال الموكلة له وذلك بواقع :



- 50 جنييه/ ساعة - لدرجة أستاذ
- 37.5 جنييه/ ساعة - لدرجة أستاذ مساعد
- 25 جنييه/ ساعة - لدرجة مدرس
- 12.5 جنييه/ ساعة - للإداري

٢. يتم الصرف من الأموال المحولة إلى المركز والمودعة بحساب المركز في أحد البنوك المعتمدة بموجب شيكات موقعة من مدير مركز ضمان الجودة (توقيع أول) ومن المسئول المالي (توقيع ثان) وذلك طبقاً للنظم المتبعة بحساب الخزانة الموحد.

الإنفاق على أنشطة وحدات ضمان الجودة بالكليات



يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بإعداد مقترح للميزانية السنوية للوحدة تشمل كافة أوجه الإنفاق المطلوبة لقيام الوحدة بالمهام والأنشطة المنوط بها ويتم عرضها على مجلس إدارة الوحدة لإقرارها ثم يتم اعتمادها من عميد الكلية. ويخصص بند محدد سنويا في ميزانية الكلية للإنفاق على أنشطة وحدة ضمان الجودة بناء على الخطة السنوية لأنشطة الوحدة السابق اعتمادها.

