



# اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الآثار – جامعة عين شمس Quality of Assurance

٢٠٢١



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## جدول المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	مقدمة	٥
٢	مادة (١) قرار الإنشاء	٦
٣	مادة (٢) الإطار القانوني	٦
٤	مادة (٣) رؤية ورسالة الوحدة	٧
٥	مادة (٤) أهداف الوحدة	٧
٦	مادة (٥) علاقة الوحدة بمركز ضمان الجودة بالجامعة	٧-٨
٧	مادة (٦) توصيف مهام ومسئوليات وحدة ضمان الجودة	٨-٩
٨	مادة (٧) الهيكل التنظيمي للوحدة	١٠
	مادة (٨) تشكيل مجلس الإدارة	١١-١٢
	مادة (٩) معايير اختيار مدير الوحدة	١٣
	مادة (١٠) اختصاصات مجلس الإدارة	١٤
	مادة (١١) اختصاصات وحدة ضمان الجودة	١٥
	مادة (١٢) التوصيف الوظيفي لوحدة ضمان الجودة	١٦-١٧
	مادة (١٣) اختصاصات اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة	١٨-٢٢
	مادة (١٤) الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة بالوحدة	٢٣
	مادة (١٥) النظام المالي للوحدة	٢٣-٢٤
	مادة (١٦) المخازن والمشتريات	٢٥
	مادة (١٧) قواعد تنظيمية عامة	٢٥

## مقدمة

الجودة تعني الإتيان كما تعني في مستوياتها العليا التفوق والابداع. والاعتماد يعني الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وفقاً لمجموعة من المعايير والمواصفات المتوقعة التي يجب أن تتوافر في كل من مدخلات وأنشطة ومخرجات المؤسسة التعليمية، هذا بالإضافة إلى التطورات العلمية والتقنية والقيم التي يجب أن تمارسها المؤسسة، لتحقيق الأهداف المنشودة للمجتمع الجامعي.

وفي ظل اهتمام مؤسسات التعليم العالي بجودة التعليم؛ حرصت كلية الآثار جامعة عين شمس على إنشاء وحدة ضمان الجودة لترسيخ مفهوم الجودة ونظم إدارتها ورفع كفاءة العملية التعليمية والمؤسسية داخل الكلية. وعلى ذلك توضح اللائحة بيان القواعد الأساسية لنظام الجودة التي يراعى اتباعها، وتعتمد هذه اللائحة من مجلس الكلية، ثم ترفع إلى مجلس الجامعة لاعتمادها.

تتضمن اللائحة الداخلية للوحدة المواد التالية

## مادة (١) قرار الإنشاء

بعد الاطلاع على المادة ٥٦ من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات وقرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات وتعديلاته. وعلى قراري رئيس الجامعة رقم (٨٤) بتاريخ ١٩٧٩ ورقم (١) بتاريخ ١٩٩٥م؛ بشأن إعادة الهيكل التنظيمي للجامعة وكلياتها. وتنظيماً لحسن سير العمل.

أنشئت الوحدة بموجب قرار مجلس الكلية بتاريخ ١٥ / ٩ / ٢٠٢١م، ومقرها كلية الآثار جامعة عين شمس. وذلك في إطار مشروع إنشاء منظومة داخلية لضمان الجودة والاعتماد بالكلية، حيث يمثل إنشائها الهدف الأول من أهداف المشروع من قبل وحدة إدارة مشروعات التطوير بوزارة التعليم العالي.

## مادة (٢) الإطار القانوني:

وحدة ضمان الجودة: هي وحدة مستقلة مالياً تتبع السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية إدارياً، ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً. ويكون مرجعها هو الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. وانطلاقاً من رؤية الدولة ٢٠٣٠، ورؤية التعليم الجامعي المصري ورسالته وقيمه الأساسية بعامة. ورؤية كلية الآثار ورسالتها بخاصة، وفي ضوء المعايير القومية والعالمية لضمان الجودة والاعتماد تتحدد رؤية وحدة ضمان الجودة بكلية الآثار - جامعة عين شمس ورسالتها فيما يلي:-

## مادة (٣) رؤية ورسالة وحدة ضمان الجودة

### ١-الرؤية:

تتطلع الوحدة إلى الابداع والتميز في ممارسات الجودة بالكلية للحصول على الاعتماد والريادة محليًا وإقليميًا ودوليًا.

### ٢-الرسالة:

تسعى الوحدة إلى تحقيق رسالة الكلية وأهدافها المعلنة من خلال تطبيق معايير أنظمة الجودة في كافة الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية. والتحسين المستمر لتأهيل خريج قادر على المنافسة في سوق العمل وخدمة المجتمع.

## مادة (٤) أهداف الوحدة الجودة

- نشر ثقافة الجودة داخل مجتمع الكلية.
- تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في الكلية.
- التعاون والتواصل المستمر مع مركز ضمان الجودة بالجامعة والمؤسسات ذات الصلة.
- وضع خطة للبدء في إعداد ملف الاعتماد.
- تبني مفهوم المراجعة الداخلية وإعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية.
- نشر ثقافة التقويم الذاتي ووضع خطط التحسين.
- إعلاء قيم التميز وتحفيز القدرة التنافسية في كافة الأنظمة التابعة للكلية.
- توظيف التكنولوجيا في إنشاء نظام لضمان جودة الأداء داخل الكلية للحصول على الاعتماد.
- التخطيط ووضع أنشطة وآليات لرفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وجميع العاملين في مجال ضمان الجودة.



- تفعيل دور الطلاب في وحدة ضمان الجودة.
- التأكيد على العلاقة بين الكلية ومؤسسات المجتمع المحلي.

## مادة (٥) علاقة الوحدة بمركز ضمان الجودة بالجامعة

- ترتبط وحدة ضمان الجودة ارتباطاً وثيقاً بمركز ضمان الجودة بالجامعة من خلال :-
  - رفع تقارير دورية عن أداء الوحدة إلى مركز ضمان الجودة.
  - التسيق المستمر بين مركز ضمان الجودة والوحدة.
  - حضور مدير الوحدة أو من ينوب عنه كافة اللقاءات الدورية التي يقيمها المركز.
  - اشتراك أعضاء الوحدة في الأنشطة والدورات التي يقوم بها المركز.

### رؤية مركز ضمان الجودة بالجامعة

أن يشارك مركز ضمان الجودة والاعتماد في حصول جامعة عين شمس على الاعتماد، وتقديم الجامعة المستمر في التصنيفات العالمية المختلفة.

### رسالة مركز ضمان الجودة بالجامعة

إدارة منظومة ضمان الجودة بجامعة عين شمس والمساهمة في الارتقاء المستمر بجودة العمليات الأكاديمية والبحثية والإدارية والمشاركة المجتمعية في ضوء معايير الاعتماد، وبما يحقق ميزة تنافسية لمخرجات الجامعة ويحقق رسالتها وأهدافها.

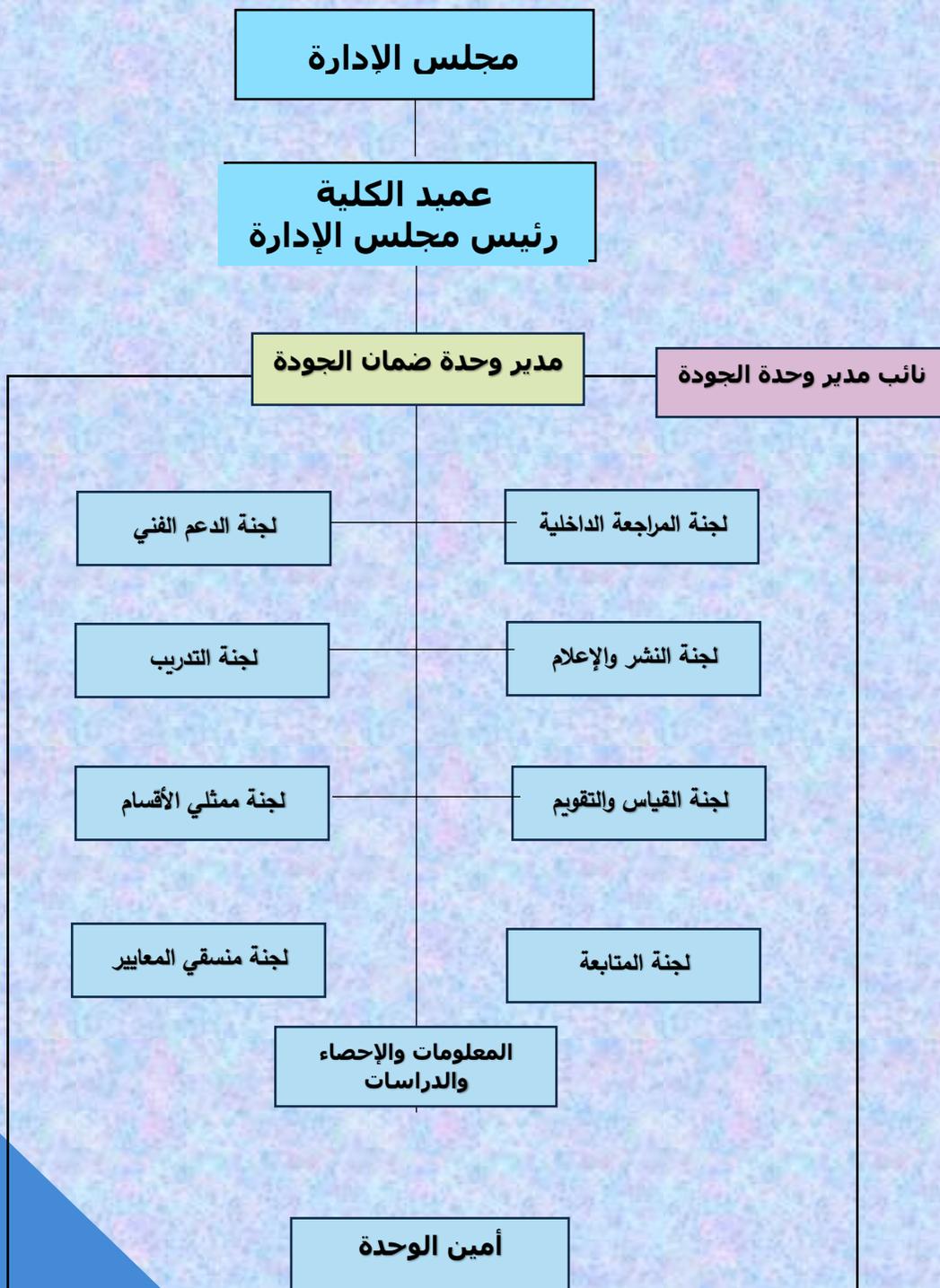


## مادة (٦) توصيف مسؤوليات ومهام وحدة ضمان الجودة

### لتحقيق الأهداف السابقة تقوم وحدة ضمان الجودة بالمهام التالية:

- ✓ الإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للكلية.
- ✓ وضع رؤية الوحدة ورسالتها وأهدافها والخطة السنوية للوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية.
- ✓ وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
- ✓ تفعيل نظام ضمان الجودة داخل الكلية، ويشمل الأنشطة المتعددة وتوثيقها بمجلس الكلية.
- ✓ متابعة توصيف المقررات والبرامج الدراسية بما يضمن الوصول بالخريج لمستوى متميز يتناسب مع المعايير القياسية بشكل مستمر.
- ✓ تأهيل فرق المراجعة الداخلية للقيام بأعمال المراجعة الداخلية وتقديم الدعم الفني.
- ✓ القيام بنشاط توعوي واسع داخل الكلية والمجتمع لترسيخ مفهوم تقييم الأداء وضمان الجودة.
- ✓ إجراء تقييم دوري حول مدى تطبيق معايير ضمان الجودة في الكلية.
- ✓ تحديد نقاط القوة والضعف ومداومة تحسين فاعلية وكفاءة الأداء.
- ✓ إعداد خطة تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين، وتجهيز نماذج الاستبانات بأنواعها والأدوات اللازمة للتقويم والمتابعة.
- ✓ متابعة تقارير البرامج والمقررات الدراسية والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية. والالتزام بالتوقيت الزمني المحدد لها.
- ✓ متابعة نظم تقييم الطلاب، وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.
- ✓ العمل على نشر ثقافة الجودة بين الطلاب وضمهم إلى لجان الوحدة للمشاركة في أنشطتها.
- ✓ العمل على جلب مشروعات لضمان الجودة بالكلية والتنمية المستدامة.

## مادة (٧) الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار جامعة عين شمس





## مادة (٨) تشكيل مجلس إدارة الوحدة

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من عميد الكلية ولمدة عام قابل للتجديد.

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذلك أعضاء اللجان التنفيذية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً؛ تنفيذاً لسياسة الجامعة والدولة في توفير نظام مؤسسي لتقييم الأداء ومراقبة الجودة داخل المؤسسات التعليمية والبحثية، ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للاعتماد. ويحق لمدير الوحدة اختيار أعضاء آخرين وضمهم للعمل بالوحدة وعرض ذلك على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.

أولاً: مجلس إدارة الوحدة: يتشكل مجلس إدارة الوحدة برئاسة الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية وعضوية  
كلا من:-

- مدير وحدة ضمان الجودة
- نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (نائب رئيس مجلس الإدارة)
- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث (نائب رئيس مجلس الإدارة)
- رؤساء الأقسام.
- رؤساء اللجان التنفيذية.
- ممثل عن الجهاز الإداري.
- ممثل عن الأطراف المجتمعية.
- رئيس اتحاد الطلاب ممثلاً عن الطلاب.



## تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

م	الاسم	الوظيفة
١	أ.د/ ممدوح محمد جاد الدماطي	عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة والمشرف على قسمي الآثار اليونانية والرومانية وعلوم الآثار والحفائر
٢	أ.د/ حسام عويس عبدالفتاح محمد	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ونائب رئيس مجلس الإدارة
٣	أ.د/ أحمد السيد محمد الشوكي	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا ونائب رئيس مجلس الإدارة
٤	أ.د/ علي عبدالحليم علي	رئيس قسم الآثار المصرية القديمة
٥	أ.د/ نادر محمود محمد عبدالدايم	رئيس قسم الآثار الإسلامية ومستشارًا للوحدة
٦	أ.د/ محمد إبراهيم علي سيد	مشرفًا على قسم إدارة المتاحف والمواقع الأثرية ومستشارًا للوحدة
٧	د/ رانيا سمير زيدان	مدير وحدة ضمان الجودة
٨	د/ نورا محمد حسين	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
٩	أ.حسام حسني	أمين الكلية
١٠	نيفين فاروق	سكرتير إداري للوحدة
١١	الطالب محمد أشرف	رئيس اتحاد الطلاب بالكلية



## مادة (٩) معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة

يصدر عميد الكلية قرار بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية طبقاً للمعايير التالية:-

- أن يكون عضو هيئة تدريس على رأس العمل، وحاصلاً على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- ان يكون عضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة لا تقل عن عامين من العمل الفعلي، ويفضل (من لديه خبرة سابقة بأعمال الوحدة كأن يكون عضو سابق بالوحدة).
- أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، والمعايير الأكاديمية والمرجعية (القومية والعالمية) في تخصص الكلية.
- أن يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
- ان يتمتع بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- أن يتميز بشخصية قادرة على إقامة علاقات طيبة مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والعاملين بالكلية.
- أن يكون لديه الخبرة في التعامل مع الـ IT .

وذلك على أن يكون قرار التعيين لمدة عامين قابلة للتجديد وأن يكون مدير الوحدة عضو أساسي في تشكيل مجلس الكلية.

## مادة (١٠) اختصاصات مجلس الإدارة:

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات ونظام العمل الذي يحقق أهداف الوحدة في ضوء الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة، وفي إطار القوانين المنظمة، وذلك على النحو التالي:

- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للهيكل التنظيمي للوحدة.
- الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن.
- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي، ونظم ضمان الجودة والاعتماد.
- النظر في التقارير المقدمة من مدير الوحدة حول سير العمل، وكذا التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.
- دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من مدير الوحدة، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس ( النصف زائد واحد)، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة، والاحتفاظ به في سجل خاص، ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية.
- دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.

- يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفه مستديمة لا تزيد عن مبلغ ألفان جنية، وتكون في عهدة محاسب الوحدة، ويصرف منها على النفقات النثرية المختلفة، مع مراعاة ألا تستخدم أموال



- السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت أو الأجرور وما في حكمها، ويتم استعاضة هذه السلفة قرب نفاذها، على أن ترد المبالغ المتبقية للصرف في نهاية السنة المالية.
- لمجلس الإدارة تحديد بدل حضور الجلسات للأعضاء.
- لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافآت الشهرية للمدير ونائب الوحدة والعاملين والإداريين بها.

### مادة (١١) اختصاصات وحدة ضمان الجودة

تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوى أدائها. ويتضمن ذلك تحديد نقاط القوة والضعف والمعوقات والتعرف على الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الاعتماد. وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:-

- ✓ تنفيذ استراتيجية ضمان الجودة بجامعة عين شمس والتي يضعها مركز ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس الجامعة، مع تحديد ما يخص دور الكلية والأقسام والوحدات الإدارية والوحدات والمراكز الخاصة بالكلية، ويتم تطبيق الآليات اللازمة للتنفيذ داخل الكلية وفق اللوائح الخاصة بكل قسم وكل وحدة.
- ✓ إعداد الدراسة الذاتية للكلية.
- ✓ تشكيل لجان الجودة بالبرامج التعليمية ومتابعة عملها.
- ✓ متابعة أنشطة ضمان الجودة والتأهيل لاعتماد البرامج.
- ✓ دعم الدراسات الذاتية للبرامج التعليمية.
- ✓ إعدادا التقرير السنوي.
- ✓ تنمية مهارات الموارد البشرية بالكلية.
- ✓ المراجعة الداخلية للبرامج المختلفة والتقويم المستمر لأداء الكلية.

✓ التقييم الدقيق للفجوات بين الأداء الفعلي والمعايير المتبناة.



## مادة (١٢) التوصيف الوظيفي للهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

### اختصاصات رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)

- ✚ دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
- ✚ متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة
- ✚ ترشيح مدير الوحدة ونائبه من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية وفق معايير محددة ومعلنة.
- ✚ اعتماد بنود الصرف من الميزانية
- ✚ اعتماد الأجور ومكافآت العاملين بالوحدة بناء على اقتراح مدير الوحدة.

### اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- ✚ تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة
- ✚ الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة. .
- ✚ الاجتماع دوريًا بأعضاء الوحدة والاتصال بالأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي ومباشرة إنجاز العمل بجميع الأقسام.
- ✚ تسيير العمل اليومي بالوحدة ومتابعة أداءه واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه
- ✚ دعوة المتخصصين والمستشارين في مجال الجودة لمراجعة أعمال الجودة بالكلية كمراجعين خارجيين.
- ✚ مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.

إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي يتم تقديمها عن سير العمل بالوحدة والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام وعرضها على مجلس الكلية.



تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.

تقديم تقارير دورية لمركز ضمان الجودة بالجامعة.

اقتراح المكافآت عن الأعمال التي تؤدي للوحدة واعتماد ذلك من رئيس مجلس إدارة الوحدة.

#### اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- يختص نائب مدير الوحدة بمتابعة إدارة أعمال الوحدة من خلال مساعدة مدير الوحدة في تخطيط وتنفيذ وتنسيق وتقييم الأنشطة الخاصة بمعايير القدرة المؤسسية والإدارية بالكلية.
- يقوم بتقديم الدعم لفريق الدراسة الذاتية والمعايير، ورفع تقارير المتابعة لما تم إنجازه.
- يقوم نائب مدير الوحدة بتمثيل مدير الوحدة (في حالة غيابه أو تفويضه بذلك) في الاجتماعات التي يدعى لها أو إحدى اختصاصاته وذلك بناء علي تفويض مدير الوحدة ماعدا الاجراءات المالية.
- يقوم النائب بدور امين سر مجلس الادارة.

يعين نائب لمدير الوحدة بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير وحدة ضمان الجودة في إتمام الأعمال ويحل محله حال غيابه.

**ومن شروط شغل هذه الوظيفة الحصول:-**

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس على رأس العمل
- 2- حاصل على الدكتوراه.
- 3- وأن يكون له خبره في أعمال الجودة.

٤- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.

٥- لديه مهارات التواصل والعمل في فريق.



### اختصاصات منسقي الجودة بالأقسام العلمية:

يتم ترشيح منسق للجودة من كل قسم من الأقسام العلمية وموافقة مجلس الكلية، ويختص المنسق بمتابعة أعمال ومهام الوحدة والتنسيق بين القسم واللجان التنفيذية، ويعد المنسق هو همزة الوصل بين القسم ووحدة ضمان الجودة.

-حضور اجتماعات الوحدة كأعضاء في المجلس التنفيذي للوحدة.

-حضور ورش العمل والندوات.

-حضور مجلس القسم.

-حضور اجتماع لجنة مراجعة وتطوير البرنامج، كأمناء اللجنة.

-إعداد وتحضير خطط العمل بلجنة تقييم البرنامج والمقرر، ومتابعة اعتمادها من مجلس القسم.

-تنسيق العمل بين أعضاء فريق العمل التنفيذي.

-نشر ثقافة الجودة بالأقسام وبين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين.

يحصل السادة منسقي اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب علي شهادة من وحدة ضمان الجودة عن الفترة التي امضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة.

مادة (١٣) اختصاصات اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

يصدر عميد الكلية رئيس مجلس الإدارة قرار بتحديد منسقي اللجان من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم من الكلية، من أجل إعداد ومراجعة كافة متطلبات ضمان الجودة وتطبيق معايير الاعتماد بالكلية.

## تتضمن اللجان التنفيذية لوحة ضمان الجودة :-

### ١- لجنة المراجعة الداخلية

- مراجعة وتوثيق كافة الوثائق الصادرة عن وحدة ضمان الجودة (خطط الجودة-تقارير الجودة-التقرير السنوي-الدراسة الذاتية للكلية-الخطة الاستراتيجية للكلية)
- إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية .
- تقويم خطط المؤسسة وتقارير المتابعة - إعداد تقرير الدراسة الذاتية
- مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة استيفاء معايير جودة التعليم والاعتماد للجان التنفيذية.
- وضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الأداء والتطوير المستمر وفقا لما تم دراسته من باقي اللجان كتطوير الخطط واللوائح وغيرها.
- مراجعته القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- متابعة تطبيق معايير الجودة المعروفة بخصوص الكنترول من حيث مواصفات المكان، نظام وضع وحفظ الأسئلة، ونماذج الإجابة، نظام التصحيح ومراجعتة، نظام حفظ المستندات، جداول الامتحانات، رصد الدرجات، وإعلان النتائج.
- متابعة تطبيق قواعد وقوانين العمل بالكنترول من خلال وجود إجابات نموذجية لأسئلة الامتحانات.
- مراجعة توصيفات البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
- مراجعة تقارير البرامج الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة تقارير خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.

### ٢- لجنة الدعم الفني :-

-تقديم الدعم الفني وفقا لاحتياجات مختلف اللجان والوحدات والجهاز الإداري والطلاب والأقسام العلمية لضمان جودة الأداء للمهام والمسئوليات.

-تقديم الدعم الفني في مجال استيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها.

-تقديم الدعم الفني للجان إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدورية.

-تقديم الدعم الفني في مجال الجودة للخريجين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة بمجال التخصص.

-تنظيم زيارات ولقاءات الدعم الفني للبرامج العلمية والأقسام الإدارية بالكلية.

#### - لجنة النشر والإعلام:

-إعداد خطة للتوعية الإعلامية ورقياً وإلكترونياً.

-تقييم مخرجات التوعية الإعلامية.

-نشر ثقافة ومفاهيم الجودة، بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري، والعاملين والطلاب بالكلية.

-توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.

- الإشراف على إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بالوحدة والكلية

- إخراج وطبع ملف الاعتماد وكل ما يمثل المؤسسة من أدوات ومطبوعات.

-متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.

- اعداد نشرات عن أنشطة الكلية ومؤسسات المجتمع وسوق العمل في ملتقيات التوظيف واللقاءات التي تعقدتها الكلية مع اصحاب العمل.

-نشر جميع أنشطة الوحدة وملفاتها على الموقع الرسمي للكلية.

-ما يستجد من مهام يتم تكليفها من المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

#### ٤-لجنة التدريب

-إعداد خطة تدريبية مرتبطة بخطة تدريب مركز ضمان الجامعة.

- حصر الاحتياجات التدريبية لجميع الفئات بالكلية.

- توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها.

-اعداد خطة لتدريب الطلاب وفقا لاحتياجات سوق العمل.

- عقد الندوات والورش الخاصة بالتدريب وتوفير المتطلبات اللازمة.
- التواصل مع مكتب متابعة الخريجين للمشاركة في تقييم عمليات المتابعة ورضا الخريجين.
- التواصل مع الجهات المعنية ومركز ضمان الجودة لتنظيم دورات تدريبية للفئات المستهدفة بالكلية قياس الأثر والمردود لكل دورة تدريبية وكتابة تقرير نهائي عن مجالات الاستفادة من كل منها .
- إعداد وحفظ سجلات التدريب.

#### ٥- لجنة القياس والتقييم:-

- إعداد دليل للاستبانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية.
- عمل آلية موثقة ومعتمدة ومعلنة للاستبانات.
- تحليل نتائج القياس والمتابعة لكافة أنشطة الكلية وجميع مجالاتها ورصد السلبيات والإيجابيات.
- اعتماد استطلاعات الرأي الموحدة التي أصدرها مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقويم نظام الامتحانات بالكلية ورفع تقارير شهرية مع إبداء الرأي والمقترحات.
- مناقشة تقرير لجنة شؤون الطلاب ودعم الخدمات الطلابية بوحدة ضمان الجودة ومتابعة صندوق الشكاوى.
- مناقشة تقارير الرضا الوظيفي لجميع أطراف العملية التعليمية.
- رصد كفاءة وجودة البيئة التعليمية وأساليب التعليم والتعلم المتبعة وتطبيق استبانات قياس الرضا الطلابي عن الفاعلية التعليمية ورصد النتائج لتعرض بالتقرير السنوي للكلية.
- قياس رضا جميع الأطراف الداخلية والخارجية وإعداد التقارير وعرضها ومناقشتها.
- رصد نتائج قياس وتقويم جودة الورقة الامتحانية (من وحدة القياس والتقييم) ورصد الإجراءات التي اتخذتها الأقسام العلمية.
- قياس مردود المستفيدين ورضاهم عن الخدمات المقدمة من إدارة الكلية.

#### ٦- لجنة ممثلي الأقسام:

- متابعة أعمال الوحدة والتنسيق المستمر ما بين الأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة.
- حلقة الاتصال ما بين القسم ووحدة ضمان الجودة بالكلية.

-نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.

-إعداد ملف البرنامج وتحديثه سنويا.

-المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للقسم.

-متابعة والاشتراك في تنفيذ الخطط والسياسات لضمان الجودة داخل الأقسام ووضع مقترحات التعزيز والتحسين.

-مراجعة توصيف وتقارير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية

-التنسيق مع الأقسام العلمية لوضع تصور لتشجيع التعلم الذاتي self learning ، واكساب الطالب المهارات المهنية والعامه.

#### ٧-لجنة المتابعة

-متابعة أعمال اللجان بالوحدة والتي تتابع كافة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمات المجتمعية والمؤسسية.

-متابعة تشكيل وأداء لجان المراجعة الداخلية داخل الأقسام العلمية المختلفة.

-رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير الوحدة.

-دراسة وتحليل تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين.

-دراسة وتحليل تقييم الطلاب للمقررات.

-دراسة وتحليل تقارير لجان تطوير المناهج بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.

-دراسة وتحليل تقرير جهات التوظيف.

-دراسة وتحليل آراء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين.

-وضع نتائج الدراسات والتحليل المصورة ليتم الاستفادة بها في وضع الخطط التنفيذية المستقبلية السنوية لتطوير البرامج التعليمية المختلفة وتطوير الكلية بصفة عامة.

-تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وأفراد الإدارة والقيادات الأكاديمية والإدارية.

-تقديم خطة سنوية يتوافر فيها وصف لجميع الأنشطة التي تعتمزم الوحدة القيام بها-تحديد آليات تنفيذ تلك الأنشطة-تحديد زمن التنفيذ-تقديم مؤشرات النجاح لكل نشاط-وضع الميزانية اللازمة-آليات المتابعة التقييم الدوري للخطة).

#### ٨-لجنة منسقي المعايير

- متابعة استيفاء وثائق معايير الجودة وتحديثها بشكل دوري
- عقد لقاءات تعريفية بمضمون كل معيار ونتائجه لجميع الفئات المختلفة بالكلية.
- إعداد ومراجعة كافة متطلبات ضمان الجودة وتطبيق معايير الاعتماد بالكلية.
- تجهيز الأدلة والوثائق الخاصة بكل معيار.

#### ٩- لجنة الدراسات والإحصاء والمعلومات

- وضع خطة عمل تحدد الأهداف والمخرجات والأنشطة والتوقيت.
- جمع وحفظ المعلومات والبيانات بصفة دورية لكافة أنشطة الكلية وتصنيفها وتوثيقها في قواعد معلومات موحدة.
- التحقق من المعلومات والبيانات وفقاً لمعايير الجودة.
- توفير البيانات والمعلومات الإحصائية الصحيحة والموثقة عن الكلية لمتخذي القرار والباحثين والمهتمين.
- إجراء الدراسات والتقارير الإحصائية.
- تزويد الوحدة بالبيانات والإحصاءات حول مؤشرات والنتائج
- إعداد تقارير دورية توضح مدى تزايد أو تناقص أجهزة ومستلزمات الكلية بالتعاون مع منسق معيار الموارد المالية والتسهيلات.

#### اختصاصات المنسق الإداري:

- يختص بتنفيذ الأعمال المكتبية وإدخال البيانات الخاصة بجميع أعمال ومهام وحدة الجودة.
- القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والقيام بكافة الأعمال الإدارية.
- تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الوحدة
- تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضرها.
- حفظ كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل بالوحدة.

- تلقي البريد الصادر والوارد من وإلى وحدة ضمان الجودة بالكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ماتم بشأنه.



## مادة (١٤) الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة

### أولاً:- جهات خارج الكلية

١-مركز ضمان الجودة بالجامعة.

٢-المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المتصلة بتخصصات الطلاب جامعة عين شمس.

٣-الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

٤-مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

٥-الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية (المتاحف-المواقع الأثرية-المراكز البحثية-المؤسسات العامة)

٦-خريجو الكلية.

### ثانياً:- جهات داخل الكلية

١-الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية

٢-الطلاب.



## مادة (١٥) النظام المالي للوحدة

وحدة ضمان الجودة ذات طابع خاص ومستقلة ماليًا، ويكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة، ويقوم المسئول المالي للوحدة تحت إشراف المدير التنفيذي بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة في الكلية أو خارجها.

- ينشأ للوحدة حساب خاص في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة، ولا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تتفق مع أغراض الوحدة.

### تتكون موارد الوحدة من :

- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة.
- فوائد الودائع لدي البنوك- إن وجدت.
- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية.

- أية موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

### تشمل نفقات الوحدة ما يلي :

- الأجور والمكافآت والحوافز وما حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة وللذين يؤدون خدمات تتعلق بمجال عملها.



- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصلة والمصروفات الجارية المختلفة.
- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.
- يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمدة بموجب شيكات موقعا عليها من المدير التنفيذي للوحدة توقيع أول، والمسئول المالي توقيع ثان.
- يتم صرف حافز إضافي في نهاية كل عام دراسي لجميع العاملين بالوحدة ومجلس الإدارة والفريق التنفيذي ( وذلك بناء على مذكرة من مدير الوحدة ترفع لرئيس مجلس الإدارة للموافقة وفي ضوء الموارد المتاحة).

### مادة (١٦) المخازن والمشتريات

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة، أو المعارة أو المهداة إليها من الجامعة أو أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية.
- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد طبقاً لللائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقبل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للكلية.

- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا باعتماد المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه.
- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية.
- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري المفاجئ، ويكون الجرد شاملاً لمحتوياته وجميع المستندات به، ويتم الجرد مرة واحدة وفقاً لما تقضي به لائحة المخازن واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.



- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.

## مادة (١٧) قواعد تنظيمية عامة

يسري بشأن وحدة ضمان الجودة ما جاء في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ وما تلاه من تعديلات قانونية.

يجرى العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية.