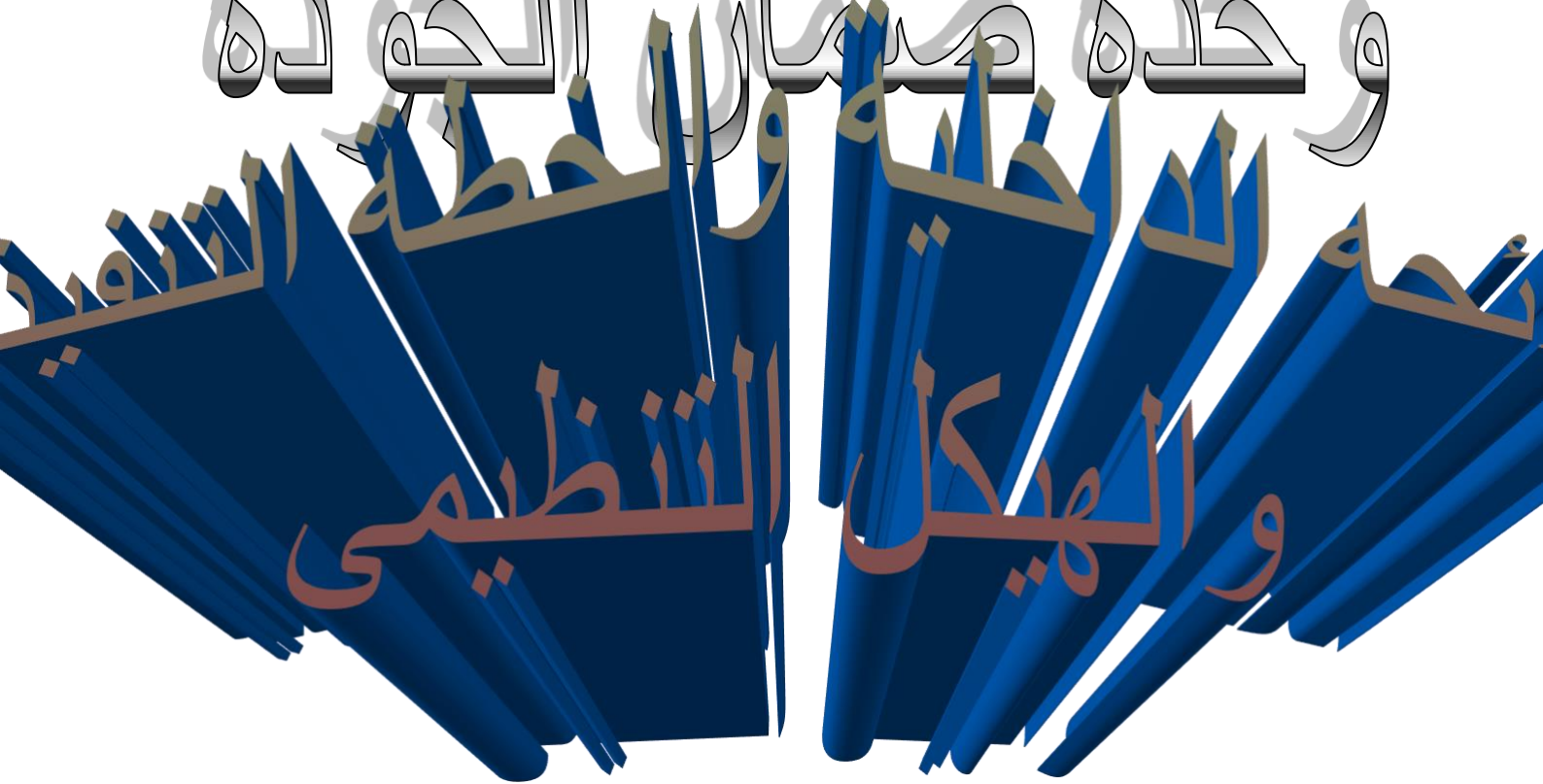


وحدة ضمان الجودة



2019 / 2018

فهرس محتويات اللائحة الداخلية لوحدة الجودة

رقم الصفحة	الموضوع	م
3	قرار انشاء وحدة ضمان الجودة	1
3	رؤية وحدة ضمان الجودة	2
3	رسالة وحدة ضمان الجودة	3
4	أهداف وحدة ضمان الجودة	4
4	مهام وحدة ضمان الجودة	5
5	الهيكل التنظيمي للوحدة	6
8	اختصاصات مجلس ادارة الوحدة	7
9	اختصاصات مدير الوحدة	8
9	المواصفات والمهام الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة	9
10	اختصاصات نائب الوحدة	10
11	مهام اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة	11
11	لجنة الدعم الفني	12
12	لجنة المراجعة الداخلية	13
13	لجنة القياس والتقييم	14
15	سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة	15

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

• أولاً : اللائحة الإدارية :-

البند الأول : قرار انشاء وحدة ضمان الجودة :-

تأسست وحدة ضمان الجودة بكلية العلاج الطبيعي – جامعة جنوب الوادي عام 2016 م وقد تم إعتقاد الوحدة ككيان إدارى يختص بمتابعة وتقويم الأداء داخل الكلية بموجب قرار مجلس الكلية بتاريخ 9 / 5 / 2016 م .

البند الثانى : رؤية وحدة ضمان الجودة :-

تتطلع وحدة ضمان الجودة إلي حصول الكلية علي الإعتقاد الأكاديمي و المؤسسي و تحقيق التطوير المستمر للأداء.

البند الثالث : رسالة وحدة ضمان الجودة :-

تسعى وحدة ضمان الجودة لتحقيق الجودة الشاملة والتطوير المستمر لأداء الكلية وذلك عن طريق متابعة تطبيق معايير الجودة في العملية التعليمية و المؤسسية و متابعة الخطة الإستراتيجية للكلية بما تتضمنها من أنشطة تعليمية و بحثية و خدمية.

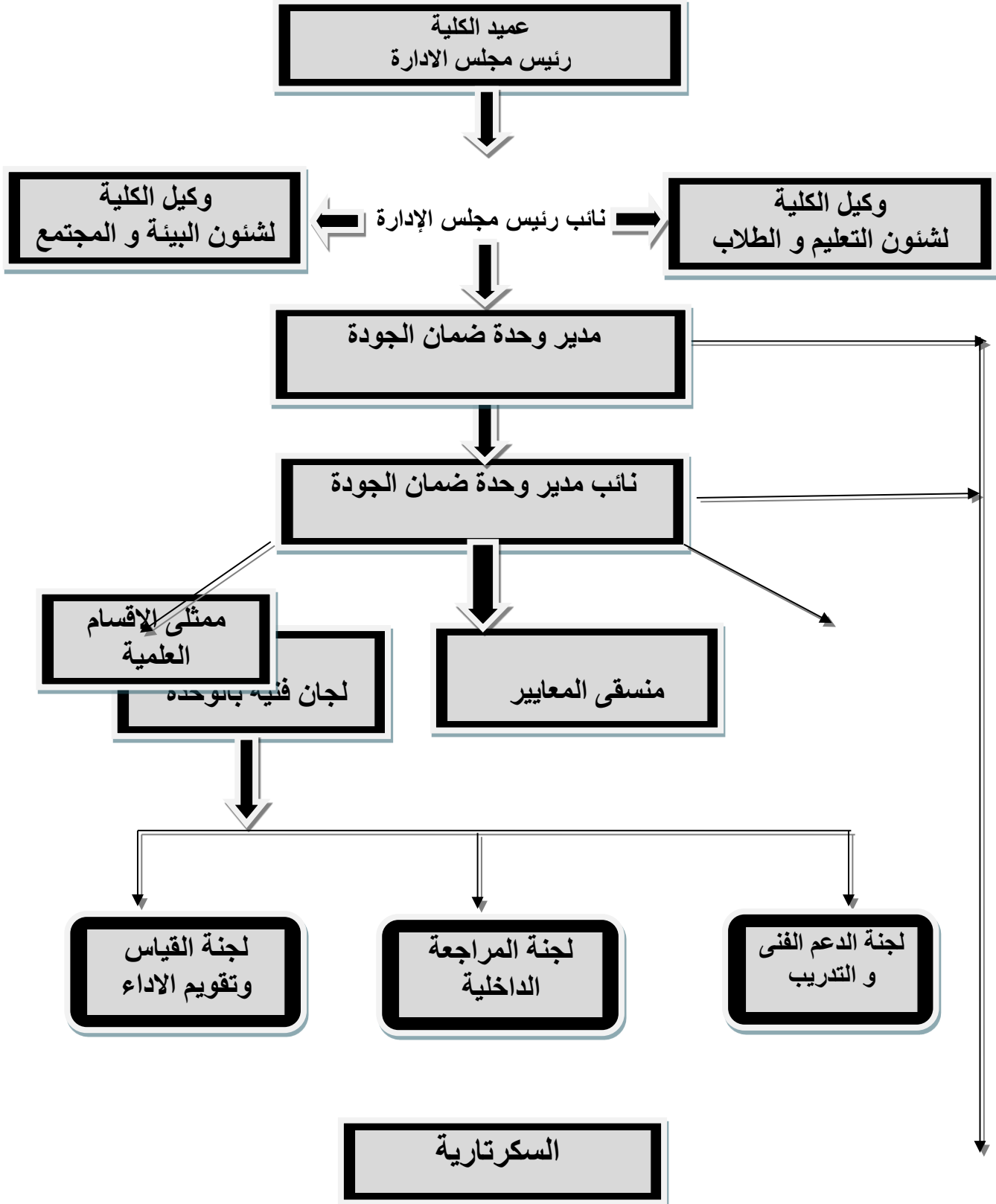
البند الرابع : أهداف وحدة ضمان الجودة :-

- 1- توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية وألية تحديثها.
- 2- نشر ثقافة ضمان الجودة والإعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطلاب الكلية مما يحقق التميز في الأداء ويدعم إنجاز المهام.
- 3- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية و البحثية والمجتمعية.
- 4- تحسين جودة ونوعية البرامج الأكاديمية التي منحتها الكلية بما يعكس علي مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.
- 5- وضع نظام لتلقي ومتابعة شكاوي الطلاب وكذلك ألية للتعامل معها.
- 6- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية ورفعة إلي الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- 7- تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق نظم المراجعة الداخلية وإستمراريتها.
- 8- عمل قاعدة بيانات كاملة للكلية تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - موظفي الكلية والعاملين - طلاب الكلية - برامج الكلية - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية - توصيف البرامج والمقرارات - تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطاباتهم).
- 9- إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
- 10- ضمان إستيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد وتأهيل الكلية للحصول علي الإعتماد.
- 11- كسب ثقة المجتمع في الخريجين وإقتراح إنشاء برامج جديدة وفقاً لإحتياجات المجتمع.
- 12- رفع مستوى المشاركة المجتمعية للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعاً وكيفاً لكسب رضا وثقة المستفيدين.
- 13- تنظيم أداء الكلية في مجال خدمة المجمع وتنمية البيئة ورفع وزيادة التواصل بين الكلية وخريجها.
- 14- تعظيم أداء الإدارات المختلفة من خلال تقارير التقييم لإدارة التحسين والتطوير المستمر وصولاً إلي مستوى الجودة المطلوب.
- 15- وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي والخارجي لأنشطة الكلية الأكاديمية وغير الأكاديمية.
- 16- التواصل التام مع مركز ضمان الجودة وإدارة المشروعات بالجامعة.
- 17- المشاركة الفعلية في المؤتمرات المختلفة والإقليمية والدولية التي تنظمها اللجنة القومية لضمان الجودة والإعتماد.

البند الخامس : مهام وحدة ضمان الجودة :-

تمثل وحدة ضمان الجودة الألية 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 القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول علي الاعتماد.

البند السادس : الهيكل التنظيمي للوحدة :-



يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية مما يلي :-

أولاً : مجلس إدارة الوحدة :-

المادة (1) : تشكيل مجلس إدارة الوحدة :-

1. عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة).
2. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (نائب رئيس مجلس الإدارة).
3. وكيل الكلية لشئون البيئة و المجتمع (نائب رئيس مجلس الإدارة).
4. مدير وحدة ضمان الجودة.
5. نواب مدير الوحدة.
6. السادة منسقي المعايير.
7. السادة رؤساء الأقسام بالكلية.
8. السادة رؤساء اللجان الفنية .

رئيس مجلس الإدارة :- أ.د / أمير صالح . عميد الكلية .

نائب رئيس مجلس الإدارة :- أ.د / وائل شندي . وكيل الكلية .

أ.د / أحمد إبراهيم . وكيل الكلية .

مدير وحدة ضمان الجودة :- د / نهاد أحمد يونس .

نائب مدير وحدة ضمان الجودة :- د / فاطمة الفقي .

د / محمد عصام خلف .

السادة منسقي المعايير :-

- 1 - د / فاطمة الفقي . & د / رحاب صابر .
 - 2 - د / أيمن المتولي المكاوي . & د / محمود صبري .
 - 3 - د / نهاد أحمد . & د / محمد عصام .
 - 4 - د / محمد سرحان . & د / عبد الرزاق عبد النعيم .
 - 5 - د / محمود الشاذلي . & د / سلام علي .
- التخطيط الإستراتيجي .
القيادة و الحوكمة .
نظام إدارة الجودة .
أعضاء هيئة التدريس .
الموارد المالية و الإدارية .

6 - د / علي محمد حسن . & د / شيماء يوسف .
التدريس و التعليم .

- 7 - د / أحمد سمير . & د / محمد جمال .
8 - د / إبراهيم إسماعيل . & د / منال محمد .
9 - د / هنادي عبد الله . & د / أحمد عبد الفضيل .
10 - د / عمرو محي الدين .
الطلاب و الخريجين .
المعايير الأكاديمية و البرامج التعليمية .
المشاركة المجتمعية و التنمية البيئية .
الجهاز الإداري .

السادة رؤساء الأقسام بالكلية :-

- 1 - أ . د / أحمد إبراهيم .
2 - أ . د / وائل شندي .
3 - د / أيمن المتولي المكاكي .
4 - د / نهاد أحمد يونس .
5 - د / محمد علي سرحان .
رئيس قسم العلوم الأساسية للعلاج الطبيعي .
رئيس قسم العلاج الطبيعي للأعصاب .
قائم بعمل رئيس قسم العلاج الطبيعي للباطنة .
قائم بعمل رئيس قسم العلاج الطبيعي لصحة المرأة و الطفل .
قائم بعمل رئيس قسم العلاج الطبيعي للعظام .

السادة رؤساء و أعضاء اللجان الفنية :-

1 - لجنة الدعم الفني و التدريب :-

- أ.د / وائل شندي .
- د / نهاد أحمد يونس .
- د / إبراهيم إسماعيل .
- د / علي حسن .
- د / محمد عصام خلف .
- د / سلام علي شوري .

2 - لجنة المراجعة الداخلية :-

- أ.د / أحمد إبراهيم .
- د / أيمن المتولي المكاكي .
- د / نهاد أحمد يونس .
- د / أحمد سمير .
- د / عبد الرزاق عبد النعيم أحمد .
- د / منال محمد .

- د / شيماء يوسف .

3 - لجنة القياس و تقويم الأداء :-

- د / محمد علي سرحان .
- د / محمود الشاذلي .
- د / فاطمة الفقي .
- د / عمرو محمد محي الدين .
- د / هنادي عبد الله .
- د / أحمد محمد عبد الفضيل .
- د / محمد جمال أبو اليزيد .
- د / رحاب صابر عبد الحميد .
- د / محمود صبري .

- سكرتارية الوحدة :- أ / جمال فرفور .

المادة (2) : إختصاصات مجلس إدارة الوحدة :-

- يتولي مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالكلية والجامعة وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة وذلك علي النحو التالي :-
- 1- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لوجبات العاملين بها
- 2- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ونظم ضمان الجودة والاعتماد .
- 3- النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل ، وكذا التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية .
- 4- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها علي مجلس الكلية للموافقة علي إتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها .
- 5- دراسة ومراجعة رؤية ورسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية .
- 6- يجتمع مجلس الإدارة مرة علي الاقل كل شهر بناءً علي دعوة من المدير التنفيذي للوحدة ، يكون الإجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (51 %) ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وإعتماده من رئيس مجلس الإدارة والإحتفاظ به في سجل خاص ويرفع محضر الجلسة للعرض علي مجلس الكلية .
- 7- دراسة لخطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالكلية

تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانات اللازمة للتنفيذ.

- 8- الإشراف علي القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن.
- 9- يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لاتزيد عن مبلغ ألف جنية وتكون في عهدة محاسب الوحدة ويصرف منها علي النفقات النثرية المختلفة مع مراعاة أن لا تستخدم أموال السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت أو الأجور وما في حكمها ويتم إستعاضة هذه السلفة قرب نفذها علي أن ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية.
- 10- لمجلس الإدارة الحق في تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء.
- 11- لمجلس الإدارة الحق في تحديد قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة ونائبه والعاملين والاداريين بها.
- 12- لمجلس الإدارة بناء علي إقتراح المدير التنفيذي للوحدة الحق في توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين والاداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.
- 13- إعتتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- 14- إعتتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- 15- إعتتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- 16- إعتتماد الأجور والمكافآت للفنيين والاداريين والعاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
- 17- النظر في كل ما يترائنا لرئيس مجلس الإدارة أو مدير الوحدة عرضة من مسائل تدخل في إختصاصه علي مجلس إدارة الوحدة.
- 18- عقد إجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الاخري الموجودة بالجامعات وخارجها.

المادة (3) : إختصاصات مدير الوحدة :-

أ - المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة :-

يصدر عميد الكلية قرار بتعيين مدير تنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (مع موافقة مجلس الكلية) ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويكون له (المدير التنفيذي) الحق في إختيار عدد إثنان معاونين له (نواب المدير التنفيذي).

ب - المؤهلات ومتطلبات الوظيفة :-

- 1- يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 2- يجب أن تتوفر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالضمان العالي.
- 3- يفضل بأن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تعيينه مديراً لوحدة ضمان الجودة.
- 4- يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 5- يتميز بشخصية قادرة علي التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب

والموظفين والعاملين علي جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

ج - مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة :-

- يتولي المدير التنفيذي للوحدة تصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء إختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي :
- 1- تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وإختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
 - 2- الدعوة للإجتماعات الدورية والطارئة لمجلس إدارة الوحدة.
 - 3- الإجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس - الإداريين).
 - 4- الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالوحدة.
 - 5- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة للإنتظام والإنضباط مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
 - 6- الإجتماع الدوري مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة.
 - 7- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان لجود بأقسام الكلية.
 - 8- الإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطور وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الإستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
 - 9- الإشراف علي حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوي الطلاب وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين الإداريين) بالكلية.
 - 10- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل .
 - 11- إقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها الي عميد الكلية.
 - 12- إقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة يضمن إستمرارية العمل بالجودة والاعتماد.
 - 13- الإختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
 - 14- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط بها والمشاكل والعقبات التي تواجهه.
 - 15- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسي للمجلس وذلك بدعوة من السيد عميد الكلية وعرض التقارير الشهرية لأنشطة وإنجازات وحدة ضمان الجودة.
 - 16- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الإتصال بالأقسام العلمية والإدرية بالكلية وذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد الكلية.
 - 17- تمثيل الوحدة في الإجتماعات التي يدعي لها كالإجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات صلة والمشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
 - 18- التنسيق مع وحدة ضمان الجودة ووحدة إدارة المشروعات بالجامعة.
 - 19- إعداد الخطط اللازمة لتسيير العمل بالوحدة.
 - 20- الإشراف علي نظام التقويم الداخلي Internal Auditing System بأقسام الكلية الأكاديمية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.

المادة (4) : إختصاصات نائب مدير الوحدة :-

أ - نائب مدير وحدة ضمان الجودة :-

يصدر عميد الكلية قرار بتعيين نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (مع موافقة مجلس الكلية) ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك بناءً علي ترشيح من المدير التنفيذي للوحدة.

ب - المؤهلات ومتطلبات الوظيفة :-

- 1- يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 2- يجب أن تتوفر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالضمان العالي.
- 3- يفضل بأن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تعيينه نائب مدير وحدة ضمان الجودة.
- 4- يفضل أن يكون لديه خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 5- يتميز بشخصية قادر علي التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والعاملين علي جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

ج - مهام نائب المدير التنفيذي :-

- 1- ينوب عن مدير الوحدة في كافة إختصاصاته فيما عدا إقتراح الصرف والمكافآت.
- 2- يعاون مدير الوحدة في الإختصاصات الخاصة به.
- 3- الإشراف علي ملفات التقدم للإعتماد وعلي إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية.

ثانياً : تشكيل اللجان النوعية (الفنية) المسؤولة عن إدارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية :-

ويشمل ثلاث لجان رئيسية لإدارة وتنفيذ أنشطة الوحدة وهي كالتالي :-

- 1- لجنة الدعم الفني و التدريب .
- 2- لجنة المراجعة الداخلية .
- 3- لجنة القياس وتقويم الأداء .

المادة (1) : مهام وإختصاصات اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة :-

أولاً : لجنة الدعم الفني :-

أ - الهدف :-

- تقديم الدعم الفني وعمل الزيارات الميدانية الدورية لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- نشر التوعية الهادفة لتصحيح مفاهيم ورفع ثقافة الجودة.
- وضع سياسات عامة وخطة تدريبية بناء على الإحتياجات الفعلية لجميع القطاعات.
- عقد دورات تدريبية وورش العمل وحلقات نقاش بالتنسيق وتبادل الخبرات بين المركز والوحدات التدريبية داخل وخارج الجامعة.
- متابعة تفعيل خطط وحدات التدريب بالكلية وقياس أثر مردود التدريب.
- إنشاء قاعدة بيانات مركزية للتدريب فى مجال ضمان جودة العملية التعليمية على مستوى الكلية للفئات المستهدفة .

ب - التشكيل :-

تشكيل اللجنة بإقتراح من رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (مع موافقة مجلس الإدارة).

ج - إختصاصات لجنة الدعم الفني :-

- 1- تقديم الدعم الفني وعمل الزيارات الميدانية الدورية لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 2- التوعية بالبيانات وإجراءات وصياغة مقترحات و مشروعات التطوير وضمان الجودة وتقديمها للجهات المانحة.
- 3- المتابعة الفنية لتفعيل الخطط التنفيذية لمشروعات التطوير وضمان الجودة بالجامعة.
- 4- إعداد تقارير الدعم الفني بصفة دورية.
- 5- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالإحتياجات التدريبية لكل أعضاء هيئة التدريس والإداريين بالكلية.
- 6- وضع خطط التوعية والتدريب بمركز ضمان الجودة بناء على دراسة الإحتياجات بالكلية.
- 7- وضع معايير إختيار المدربين.
- 8- تنفيذ خطط التوعية والتدريب لمركز ضمان الجودة.
- 9- قياس أثر الرضا ومردود التدريب.
- 10- تقييم الإمكانيات المتاحة للتدريب بمركز ضمان الجودة ووضع خطط لتطويرها ودعمها فنيا وماليا.
- 11- تقييم جودة برامج التوعية والتدريب كماً وكيفاً.

ثانياً : لجنة المراجعة الداخلية :-

أ - الهدف :-

التقويم الذاتي للأداء التنظيمي للكلية والأفراد والمسح الشامل لرضاء الأعضاء والمستفيدين وتنفيذ فلسفة إدارة الجودة الشاملة علي كافة المستويات داخل الكلية من خلال صياغة آلية محددة للمتابعة والمراجعة الداخلية.

ب - التشكيل :-

تشكيل هذه اللجنة بإقتراح من رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (مع موافقة مجلس الإدارة).

ج - إختصاصات لجنة المراجعة الداخلية :-

- 1- وضع خطة تنفيذية سنوية للمراجعة الداخلية لتقييم أداء وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 2- متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة والتي تتابع كافة أنشطة الكلية (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – المؤسسية).
- 3- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلي المدير التنفيذي للوحدة.
- 4- ترجمة عناصر التقويم الواردة من الأقسام العلمية والإدارية المختلفة إلي مقاييس رقمية وتحديد أوزانها النسبية وتفريغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقويم في ضوء الأوزان النسبية لكل منها.
- 5- تحديد المجموع الكلي لدرجات التقويم والترتيب لكل قسم علمي وإداري.
- 6- إخطار إدارة الكلية والأقسام العلمية والإدارية المختلفة المعنية بنتائج التقويم مع بيان نوع وحجم الإنحرافات عن المعايير التي تم إقرارها مع مقترحات بالحلول الممكنة.
- 7- التغذية الراجعة للكلية ولجان الوحدة المختلفة في ضوء نتائج التقويم المستمر متابعة إعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية.

ثالثاً : لجنة القياس وتقويم الأداء :-

أ - الهدف :-

- متابعة أداء وأنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للعملية التعليمية .
- رفع كفاءة العاملين بوحدة ضمان الجودة بالإستعانة بالفريق الإستشاري من أعضاء هيئة تدريس ممن يتوافر لديهم الخبرة في أنشطة تطوير التعليم وإرساء نظم ضمان الجودة.

ب - التشكيل :-

تشكيل هذه اللجنة بإقتراح من رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (مع موافقة مجلس الإدارة).

ج - إختصاصات لجنة القياس وتقييم الأداء :-

- 1- إمداد الكلية بتقارير الدعم الفني والمراجعة الداخلية لمركز ضمان الجودة.
- 2- رفع تقارير بنتائج أنشطة الدعم الفني والمراجعة الداخلية لمجلس إدارة مركز ضمان الجودة للعرض على مجلس الكلية وإتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذ توصيات هذه التقارير.
- 3- دراسة مؤشرات الإستجابة والمقاومة لتطبيق نتائج أنشطة وحدة المتابعة والتقييم المستمر.

المادة (2) : المهام الوظيفية للفريق التنفيذي المعاون لوحدة ضمان الجودة :-

الفريق التنفيذي المعاون لوحدة ضمان الجودة :-

يتم تعيين الأعضاء المعاونيين بعقود مؤقتة سنوية قابلة للتجديد بعد موافقة مجلس الإدارة وتشمل :-

- أ - سكرتارية الوحدة .
- ب - مسئول الشؤون المالية.
- ج - مسئول التوريدات.

أولاً : المهام الوظيفية لسكرتارية الوحدة :-

- تنظيم وعرض الموضوعات علي المدير التنفيذي أو من ينوبه وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يري المدير التنفيذي بحثها.
- القيام بجميع أعمال السكرتارية المطلوبة.

ثانياً : المهام الوظيفية للمسئول عن الشؤون المالية بالوحدة :-

- متابعة المبالغ المخصصة لكل بند من بنود ميزانية الوحدة / المشروع.
- إتمام الإجراءات السابقة بناءً على التدفقات النقدية المتاحة.
- متابعة صرف المبالغ طبقاً للإجراءات القانونية والقواعد المنظمة للصرف.
- إعداد الموازنات والتقارير المالية المطلوبة وتقديمها للجهات الطالبة في توقيتاتها.
- إكمال السجلات المحاسبية والإحتفاظ بالبيانات المالية وتحديثها.
- تنفيذ اللوائح والتعليمات الصادرة من إدارة الجامعة بخصوص تنظيم عملية الصرف.
- تقديم الإقتراحات والتوصيات التي تؤدي إلى طرق أفضل لتنظيم الجوانب المالية.
- القيام بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال تتعلق بالجانب المالي ضمن نطاق مهام الوحدة.

ثالثاً : المهام الوظيفية لمسئول التوريدات بالوحدة :-

- 1- الإشراف علي الشراء لجميع إحتياجات الوحدة / المشروع.
- 2- الإشراف علي فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة تشكيل لجان لهذا الغرض بقرار من مدير الوحدة وإعتماد رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية).
- 3- إعداد قوائم المشتريات المطلوبة علي الحاسب الألي مع تكيدها.
- 4- إكمال مواصفات المعدات المطلوبة.
- 5- إعداد وثائق المناقصات.
- 6- تقديم العروض المقدمة وإعداد العقود وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- 7- متابعة تنفيذ العقود المبرمة.
- 8- إستقبال المعدات الواردة والتخليص لها وتخزينها وإختبارها.
- 9- الإشراف علي نقل المعدات الواردة للكلية والتخليص لها وتخزينها وإختبارها وتركيبها.
- 10- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الوحدة.

البند التاسع : سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة :-

يعمل بأحكام هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتماها من مجلس الكلية وتخضع للمراجعة اذا إقتضى الأمر ووفقاً للمستجدات .

عميد الكلية
أ.د / أمير صالح

يعتمد,,,
2018/10/1