

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

كلية إدارة الأعمال جامعة النهضة

(2021)

موافقة مجلس الكلية
بجلسته رقم (٧)
بتاريخ ٢١ / ٣ / ١٤

عميد كلية إدارة الأعمال

الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
4	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
5	مادة (1) الشكل القانوني لوحدة ضمان الجودة
5	مادة (2) رؤية وحدة ضمان الجودة
5	مادة (3) رسالة وحدة ضمان الجودة
5	مادة (4) أهداف وحدة ضمان الجودة
6	مادة (5) مهام واختصاصات وحدة ضمان الجودة
8	مادة (6) الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة
8	مادة (7) تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
9	مادة (8) تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
10	مادة (9) اجتماعات مجلس اداره وحدة ضمان الجودة
10	مادة (10) اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
11	مادة (11) اختصاصات ومهام رئيس مجلس اداره وحدة ضمان الجودة
11	مادة (12) اختصاصات ومهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
12	مادة (13) اختصاصات ومهام نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
12	مادة (14) اختصاصات ومهام مستشار وحده ضمان الجودة
13	مادة (15) ممثلي الجودة بالأقسام العلمية
13	مادة (16) تشكيل ومهام اللجان الفنية التنفيذية لوحدة ضمان الجودة
18	مادة (17) اللائحة المالية لوحدة ضمان الجودة
19	مادة (18) اختصاصات الشؤون المالية والإدارية
21	مادة (19) الهيكل الإداري لوحدة ضمان الجودة
21	مادة (20) سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

عميد كلية إدارة الأعمال

مقدمة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية إدارة الأعمال جامعة النهضة في عام 2007م، ويتمثل الهدف الأساسي للوحدة في إنشاء نظام داخلي للتقويم والتحسين المستمر وضمان جودة أداء العملية التعليمية والبحثية والخدمات المجتمعية وتأهيل الكلية للاعتماد. وتشارك الوحدة في الأنشطة المختلفة من خلال مدير الوحدة بالعرض على مجلس الكلية وأيضاً على مستوى الوحدة المركزية من خلال مجلس الجامعة والاجتماعات الدورية لعرض التقارير.

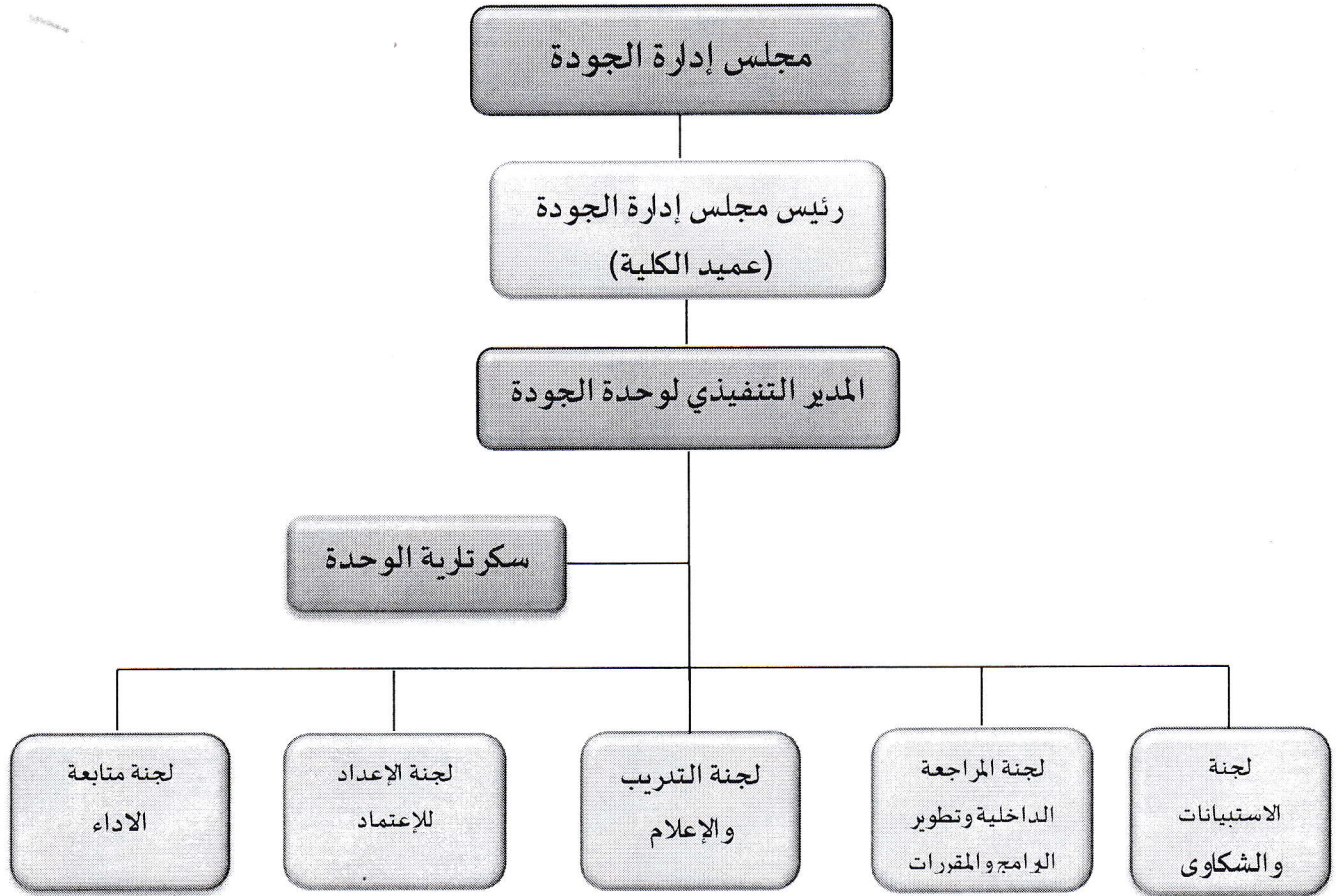
وتهدف الوحدة إلى تحقيق الغايات النهائية والأهداف الاستراتيجية للكلية من خلال الالتزام بما

يلي:

- * وضع الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- * نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الكلية.
- * الاستمرار في تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعاملين بالكلية.
- * وضع آليات القياس والتقويم المستمر للأداء.
- * تقديم الدعم الفني لكافة أقسام الكلية.
- * وضع إطار زمني لكافة ممارسات وحدة ضمان الجودة.


عميد كلية إدارة الأعمال

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بكلية إدارة الأعمال



عميد كلية إدارة الأعمال

مادة (1) الشكل القانوني لوحدة ضمان الجودة:

وحدة ضمان الجودة بكلية إدارة الأعمال جامعة النهضة تعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً كما أن الوحدة تتبع مركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً وتعد وحدة ضمان الجودة الكيان التنظيمي المختص بتطبيق نظم الجودة وفقاً لمعايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والمتابعة والتقييم المستمر للأداء داخل الكلية.

مادة (2) رؤية وحدة ضمان الجودة:

التميز في مجال تطبيق معايير ضمان الجودة في التعليم والأنشطة البحثية والخدمة المجتمعية لاكتساب ثقة المجتمع المحلي والإقليمي والدولي في إطار رؤية الكلية والجامعة.

مادة (3) رسالة وحدة ضمان الجودة:

إقامه نظام داخلي للتقويم المؤسسي الشامل بما يحقق رؤية ورسالة الكلية ويضمن استمرار تطوير كافة النظم والوسائل الداعمة لكفاءة العملية التعليمية لأعداد خريجين قادرين على المنافسة في سوق العمل

مادة (4) أهداف وحدة ضمان الجودة:

- 1- الوفاء بمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد في ضوء استراتيجية الجامعة.
- 2- نشر ثقافة تقييم الأداء وضمن استمراريتهما بين جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنمية الوعي بأهداف النظام في هذا الشأن.
- 3- ترسيخ مفهوم الاعتماد كمؤشر لضمان كفاءة العملية التعليمية.
- 4- المراجعة الدورية لسياسة ونظم الجودة بالكلية مع قيادة عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي.
- 5- التخطيط المستمر وفقاً لمعايير أداء محددة وواضحة للنهوض دوماً بالعملية التعليمية ومخرجاتها لتتوافق مع متطلبات العصر ولتلبية احتياجات سوق العمل، وذلك من خلال وضع استراتيجية لخطة خمسية للكلية.

عميد كلية إدارة الأعمال

- 6- العمل على تطوير نظام متكامل للمراجعة الداخلية والتقييم الذاتي المستمر مع دراسة الإمكانيات والموارد الفنية المتاحة لدي الكلية وتحديد مدي ملاءمتها لمخرجات العملية التعليمية، وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعاملين بالكلية.
- 7- تأهيل الكلية لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد على المستوى القومي ثم العالمي.
- 8- كسب ثقة المجتمع في مخرجات منظومه التعليم بالكلية

مادة (5) مهام واختصاصات وحدة ضمان الجودة:

- 1- الاشراف على جميع أنشطة ضمان الجودة بالكلية وذلك لتحقيق الاتي:
- ضمان الجودة الأكاديمية والإدارية بالكلية، وجودة خدمه المجتمع والبيئة.
 - تقييم ذاتي سنوي لأداء أنشطه الكلية والتي تشمل: الرسالة-هيكل وأساليب الإدارة-أعضاء هيئه التدريس-المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية-جودة فرص التعلم-البحوث العلمية-مشاركة المجتمع -إدارة الجودة-خطه العمل وذلك لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف.
 - متابعه تنفيذ خطة التحسين للعمل على معالجة نقاط الضعف والعمل على تعزيز نقاط القوة ووضع ضوابط لمتابعه هذه الخطة.
- 2- وضع نظام لتقييم وتحليل الأداء الأكاديمي والإداري يشتمل على اعداد نماذج التقييم وتطبيقها واعداد النتائج ووضع مقترحات التحسين
- 3- دعم فني للأقسام لنشر فكر الجودة بين جميع العاملين بالكلية
- 4- نشر الوعي الخاص بثقافة الجودة في الكلية (أعضاء هيئه التدريس ومعاونتهم والطلاب والاداريين)
- 5- إعداد كوادر من المتدربين من أعضاء هيئه التدريس من خلال عقد دورات في مجال إدارة الجودة
- 6- تنظيم وعقد الندوات والدورات التدريبية وورش العمل في مجالات ضمان الجودة واداره الجودة في التعليم الجامعي
- 7- وضع خطة لضمان استمرارية عمل الوحدة وإيجاد مصادر لتمويل الوحدة ضمن خطه التمويل الذاتي للكلية



عميد كلية إدارة الأعمال

مادة (6) الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة:

أ- جهات خارج الكلية:

- وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات.
- مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة.
- المجلس الأكاديمي بالجامعة.
- الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية (كالبنوك وشركات التأمين والهيئات والمؤسسات العامة).
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.
- نقابة التجار
- الغرفة التجارية

ب- جهات داخل الكلية:

1. الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
2. الطلاب.
3. أعضاء هيئة التدريس، ومعاونهم.

عميد كلية إدارة الأعمال
م. محمد علي

مادة (7) تشكيل مجلس إدارة وحده ضمان الجودة:

يتشكل مجلس إدارة الوحدة من:

م	اعضاء مجلس الإدارة	الصفة
1	السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية	رئيس مجلس الإدارة
2	السيد الدكتور / وكلاء الكلية	عضواً
3	السيد الدكتور / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.	عضواً
4	السيد / نائب المدير التنفيذي لوحده ضمان الجودة	عضواً
5	ممثل او (ممثلي) السادة رؤساء الاقسام العلمية	عضوا
6	ممثل او (ممثلي) السادة أعضاء هيئة التدريس	عضوا
7	ممثل عن الهيئة المعاونة (مدرس مساعد / معيد).	عضواً
8	ممثل عن الطلاب (رئيس اتحاد الطلاب أو من ينوب عنه)	عضواً
9	ممثل عن الإداريين	عضواً
10	ممثل عن الأطراف المجتمعية	عضواً

- يحق للمجلس دعوة آخرين من العاملين بالكلية أو الطلاب أو الأطراف المجتمعية المهتمين بقضايا تطوير التعليم من خارج الكلية لحضور اجتماعات مجلس الإدارة للاستفادة بخبراتهم دون أن يكون لهم دور في عملية التصويت داخل المجلس.

مادة (8) تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يقترح مدير الوحدة تشكيل المجلس التنفيذي ويعتمد من مجلس الكلية ويشكل من:


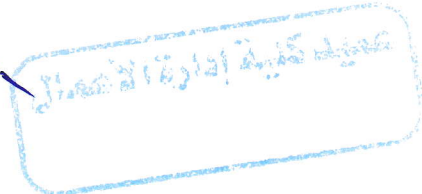
1- السيد الدكتور / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

2- السيد / نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

3- رؤساء اللجان الفنية

4- أحد معاوني أعضاء هيئة التدريس (على ان يكون من أعضاء اللجان الفنية)

5- ممثلين عن الطلاب

مادة (9) اجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

1- يجتمع مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل بناءً على دعوة من المدير التنفيذي للوحدة، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء هيئة 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.

2- يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ويحل محله المدير التنفيذي للوحدة في حاله غيابه.

مادة (10) اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالي:

1. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
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، وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
4. دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
5. دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية. تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
6. لمجلس الإدارة بناءً على اقتراح المدير التنفيذي للوحدة ووفقاً للآلية المعدة لذلك توزيع المكافأة التشجيعية الشهرية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين الإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.

عميد كلية إدارة الأعمال
[Signature]

مادة (11) اختصاصات ومهام رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة
- عرض الموضوعات على مجلس الإدارة
- اختيار مدير وحدة ضمان الجودة (اختيار مبدئي الى حين موافقة مجلس الكلية) طبقاً للمعايير التالية:
 1. أن يكون عضو هيئة تدريس على رأس العمل، وحاصلاً على درجة علمية مناسبة في أحد تخصصات الكلية.
 2. أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة لا تقل عن سنتين من العمل الفعلي، (ويفضل من لديه خبرة سابقة بأعمال الوحدة كأن يكون عضواً سابقاً بالوحدة).
 3. أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية والعالمية) في تخصص الكلية.
 4. يفضل من سبق له الحصول على دورات المراجعة في مؤسسات التعليم العالي.
 5. أن يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد المتاحة.
 6. أن يكون مشهوداً له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
 7. يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين العاملين بالكلية.
 9. لم يتعرض لأي مساءلة قانونية أو تأديبية خلال فترة عمله بالكلية.
 10. أن يكون مدير الوحدة عضواً أساسياً في تشكيل مجلس الكلية.
 11. يتم تعيين مدير وحدة ضمان الجودة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

مادة (12) اختصاصات ومهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

1. التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة.
2. الإشراف على نظام العمل بالوحدة، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
3. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة به، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه.



عميد كلية إدارة الأعمال

4. المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.
5. يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

مادة (13) اختصاصات ومهام نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يتولى نائب المدير التنفيذي للوحدة تصريف امورها وشؤونها الفنية والإدارية وله نفس مهام المدير التنفيذي بعد تفويض من مدير الوحدة

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- 1- أن يكون من بين أعضاء هيئته التدريس
- 2- أن تتوفر لديه خبره في مجال التطوير وضمان الجودة ومشروعات الجودة بالتعليم
- 3- أن يكون لديه خبرة سابقة بالعمل بوحدة ضمان الجودة

مادة (14) اختصاصات ومهام مستشار وحدة ضمان الجودة:

1- تقديم الدعم الفني والاستشارات لمدير وحدة ضمان الجودة

2- عقد دورات تدريبية في مجال ضمان الجودة لجميع الفئات المعنية


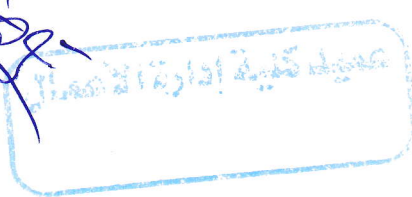
3- المشاركة في نشر ثقافة الجودة بالكلية

4- المساعدة في وضع خطط العمل ومراجعتها ومتابعة انجازها

5-مراجعة تقارير أنشطة الوحدة

6-مراجعة التقارير السنوية والدراسة الذاتية

7-المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات

مادة (15) منسقي الجودة بالأقسام العلمية:

يتم اختيار ممثل أو أكثر للجودة بكل قسم علمي لضمان الجودة بالقسم وللتواصل المستمر مع وحدة ضمان الجودة بالكلية ومتابعة تنفيذ إجراءات الجودة بالقسم.

مادة (16) تشكيل ومهام اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة:

يشكل مدير الوحدة عدة لجان فرعية ويوافق عليها مجلس إدارة الوحدة تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة وبيان هذه اللجان على النحو التالي:

أولاً: لجنة الاستبيانات والشكاوى:

مهام اللجنة واختصاصاتها في قطاع الاستبيانات:

- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- تقييم أداء الإدارات المختلفة.
- تقييم أداء القيادات الأكاديمية.
- تقييم أداء القيادات الإدارية.
- قياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والإداريين، والعاملين.
- قياس مدى رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي تقدمها الكلية.
- قياس مدى تقبل المستفيدين من سياسات الكلية (مثل رأي أعضاء هيئة التدريس في نظام الكنترول، العبء الدراسي، سياسة توفير الكتاب الجامعي، مدى توافر الاحتياجات اللازمة للعملية التعليمية والبحثية، سياسة القبول والتحويل من وإلى الكلية، وسياسة التسجيل والإرشاد الأكاديمي)
- قياس مؤشرات الأداء الكلي للكلية.

وتقوم اللجنة بهذه المهام بناءً على خطة زمنية لنشر مجموعة من الاستبيانات على الفئات المستهدفة وتحليلها وتقييم نتائجها وعرض النتائج على وحدة الجودة لاتخاذ اللازم من الإجراءات التصحيحية.

عميد كلية إدارة الأعمال

مهام اللجنة واختصاصاتها في قطاع التعامل مع الشكاوى:

- التعريف بإجراءات الشكاوى والتعامل معها
- استلام الشكاوى المقدمة يدويا او بالمراسلة من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة في صناديق الشكاوى بالكلية (فيما عدا شكاوى طلاب مرحله البكالوريوس المرسله الى مكاتب الإدارة العليا وترسل مباشرة الى رئيس لجنة الإرشاد والدعم الأكاديمي).
- إرسال الشكاوى للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية.
- تلقي الرد على الشكاوى من المختص
- تسجيل الرد في النماذج المخصصة
- إعداد تقرير سنوي عن الشكاوى وتحليل الأسباب ومقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية

ثانيا: لجنة المراجعة الداخلية وتطوير البرامج والمقررات:

مهام اللجنة واختصاصاتها:

- مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
- مراجعة تقارير المقررات والبرامج العلمية التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام.
- مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.
- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- مراجعة ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
- مراجعة أعمال الكنترول والامتحانات من حيث تقويم جودة الورقة الامتحانية ومواصفات المكان ونظام حفظ المستندات وتقارير إحصائيات النتائج وتقييم عملية التصحيح الإلكتروني وتطويرها وعمل تقرير سنوي عن أعمال الكنترول ومقترحات التحسين.



عميد كلية إدارة الأعمال

ثالثاً: لجنة التدريب والاعلام:-

مهام اللجنة واختصاصاتها:

1- تهدف هذه اللجنة إلى رفع كفاءة كل العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك الإداريين بكل أقسام الكلية.

2- نشر وتعميم ثقافة الجودة في مجتمع الكلية.

وذلك من خلال الآتي:

أ - قطاع التدريب:

- إعداد الاحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً للاحتياجات الفعلية السنوية.
- إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات.
- الاتصال بجهات التدريب والتنسيق معها مثل مركز الحاسوب بالكلية ومركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات بالجامعة.
- الاتصال والتنسيق والاتفاق مع الفئات المتدربة.
- وضع جدول اليوم التدريبي والهدف منه والفئة المستهدفة.
- الاتصال بالمدرّب للتنسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها وقت التدريب.
- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- الإشراف على لجان التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والانتظام وتحقيق الاستفادة المرجوة.
- استطلاع آراء المدرّبين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلى أفضل النتائج.
- متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها على المتدربين.
- وضع آلية لقياس أثر البرامج التدريبية على أداء المستفيدين من هذه البرامج.
- إعداد التقارير السنوية عن مدى الإنجاز في الخطط التدريبية.

ب- نشر ثقافة الجودة والدعم الفني:

- إعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوي على مفاهيم الجودة وأهميتها في تطوير الكلية وأهميتها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس، ومعاونتهم، والعاملين، والطلاب.
- توضيح مفاهيم الجودة مع بداية كل دورة تدريبية.
- اقتراح طباعة أية وسائل توعية بأعمال الجودة.



عميلة كلية إدارة الأعمال

- توثيق أي نشاط يعقد بالكلية سواء ندوات علمية أو ورش عمل أو لقاءات مع الأطراف المجتمعية وأولياء الأمور والطلاب.
 - مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلي للكلية ووضع خطط التعزيز والتحسين ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية
- رابعاً: لجنة متابعة الأداء والتقييم:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

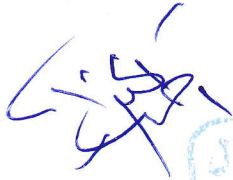
- 1- متابعة اعمال اللجان الفنية بالوحدة والتي تتابع كافة انشطة الكلية (التعليمية-البحثية-الخدمات المجتمعية-المؤسسية
- 2-متابعه تشكيل وأداء لجان المراجعة الداخلية داخل الأقسام العلمية المختلفة
- 3-رفع تقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات الى مدير الوحدة
- 4-دراسه وتحليل:

- تقارير المراجعين الداخليين والخارجين
- تقييم الطلاب للمقررات
- تقارير لجان تطوير المناهج والمقررات
- تقرير لجنة أصحاب الاعمال وجهات التوظيف
- آراء أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم
- الاعداد لزيارات المراجعين peer reviewers
- المشاركة في كتابة وإعداد التقارير الربع سنوية والسنوية طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة ومتابعة إعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية
- تقييم أعضاء هيئة التدريس و أفراد الإدارة والقيادات الأكاديمية والإدارية
- متابعة تنفيذ الخطط والسياسات وتقويمها ووضع مقترحات للتعزيز والتحسين

خامساً: لجنة الإعداد للاعتماد:

مهام اللجنة واختصاصاتها:

- متابعة إعداد وتوثيق معايير الاعتماد ومؤشراتها والمخرجات المطلوبة من قبل جهة الاعتماد التي ستقدم إليها الكلية بطلب الاعتماد.
- صياغة الدراسة الذاتية، والتقارير السنوية، ومراجعتها، وتحديثها.
- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد والوثائق الداعمة لها.
- تقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية.



كلية إدارة الأعمال

- قياس رضا جميع الأطراف الداخلية والخارجية، وإعداد التقارير، وعرضها ومناقشتها.
- إعداد نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها.
- قياس تقييم مدى كفاية وكفاءة التسهيلات والخدمات المساعدة.
- رصد كفاءة وجودة بيئة التعليم وأساليب التدريس والتعلم المتبعة.

مادة (17) اللائحة المالية لوحدة ضمان الجودة:

- وحده ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد من مجلس الكلية والجامعة ويتبع مباشرة عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التي تخصصها الجامعة للكلية على ان تعتمد من إدارة الكلية وذلك للقيام بمهامها والصرف على أنشطته المتابعة والتقييم وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة وتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة ويقوم مدير الوحدة بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة أشهر من إنتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية أو خارجها.
- يجوز دعم الوحدة من صافي إيرادات الوحدات ذات الطابع الخاص والأنشطة الأخرى بالكلية والجامعة وكذا الدعم المقدم من الأفراد أو الهيئات والتي يوافق عليها مجلس الإدارة والكلية والجامعة
- أيضا تضم أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة للميزانية

مادة (18) اختصاصات الشؤون المالية والإدارية:

أ- اختصاصات المدير الإداري للوحدة

- (1) الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم ورفع تقرير بذلك لمدير الوحدة
- (2) متابعة تطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق
- (3) الإشراف على حفظ الوثائق والمستندات بالوحدة الى جانب مسؤولي الوثائق
- (4) الإشراف الإداري على الدورات التدريبية المنعقدة بالوحدة للكوادر والعاملين بالكلية والخاصة بتحسين الأداء وصقل المهارات

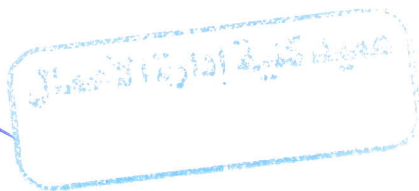


عميد كلية إدارة الأعمال

- (5) متابعة الأعمال التنظيمية الخاصة بوحدة الجودة وإعداد التقارير الخاصة بذلك ورفعها لمدير الوحدة
- (6) إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بالوحدة
- (7) تحرير المخرجات التي تطلب من مدير الوحدة عن العاملين بالوحدة
- (8) إعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن العاملين بالوحدة وعرضها على مدير الوحدة لإمداد الجهات المختصة بها في مجال طلبها
- (9) إمساك السجلات التي تكفل حسن سير العمل بالوحدة
- (10) وضع تقارير الكفاءة للعاملين بالوحدة طبقاً لأحكام القانون رقم (47) لسنة 1978 م

ب- اختصاصات السكرتارية:

- (1) تنظيم العلاقات الخاصة بمدير وحدة ضمان الجودة
- (2) دراسة وعرض جميع الموضوعات التي ترد لمكتب مدير الوحدة ومتابعة الموضوعات التي تصدر منه
- (3) إعداد المذكرات والبيانات التي يطلبها مدير الوحدة
- (4) تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة
- (5) تنظيم اجتماعات المجالس واللجان الخاصة بالوحدة
- (6) القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع الخاصة بالوحدة
- (7) القيام بكافة الأعمال الأخرى المماثلة التي يتم التكليف بها من قبل مدير الوحدة
- (8) تسجيل وتنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات وحفظ المكاتبات في ملفات مخصصة لها وإعداد فهراس وبطاقات لجميع الملفات الخاصة بالوحدة



9) إنشاء وإعداد وتنظيم الملفات بكافة الموضوعات وحفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات

10) قيد البريد الصادر والوارد من وإلى الكلية والجهات الأخرى في الدفاتر المخصصة لذلك واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة به ومتابعة ما تم بشأنه

11) إمساك كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل بالوحدة

12) حصر احتياجات الوحدة من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها وإعداد المقاييس السنوية ووضع الخطط والبرامج التي تؤدي إلى توفير هذه الاحتياجات في الوقت المناسب وبالتكلفة والجودة المناسبة عن طريق الشراء المحلي

مادة (19) التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

أعضاء الهيكل التنفيذي:

يرأس مدير الوحدة كافة الأنشطة الإدارية ويقوم بالتخطيط لها ويعاونه في عمله:

• نائب (نواب) مدير الوحدة

• سكرتارية الوحدة

يخضع افراد الجهاز الإداري للوحدة للتوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية مضافا إليها الاختصاصات المنصوص عليها في المادة (17) من هذه اللائحة.

مادة (20) سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة:

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارا من 2021/3/14 تاريخ اعتماد تحديثها بمجلس الكلية رقم (7) لسنة

2021

وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة بكلية إدارة الأعمال:

• الموقع الإلكتروني للجامعة: www.nub.edu Web:

• تليفون الكلية (مباشر): Tel: +2 082 2284680 (1018)

فاكس: Fax: +2 082 2244688

مؤقتة مجلس الكلية
بيئته رقم ()
بتاريخ ١٤ / ٣ / ٢٠٢١