اللائحة الداخلية الموحدة لوحدات ضمان الجودة

بكليات جامعة سيناء

اللائحة الداخلية الموحدة لوحدات
ضمان الجودة
بكليات جامعة سيناء

تمهيد :

بعد صدور القانون رقم (82) لسنة 2006 بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعلم والإعتماد والقرار الجمهورى رقم (25) لسنة 2007 بلائحته التنفذية وبفحص دليل إعتماد مؤسسات التعلم العالى الصادر فى أغسطس سنة 2009 وبقرار أ.د/ رئيس الجامعة بتعيين مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات على مستوى الجامعة بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون مديرو الوحدات و نوابهم من بين أعضاء هيئة التدريس بالكليات المعنية ولهم خبرة فى نظم ضمان الجودة الداخلية ولمدير الوحدة الحق فى ترشيح عضو من أعضاء هيئة التدريس نائبا له بنفس الشروط المذكورة لمدير الوحدة .

مادة (1) الشكل القانوني:

تأسست وحدات ضمان الجودة بكليات – جامعة سيناء عام 2009 بقرار مجلس الجامعة بجلسة رقم (17) بتاريخ 2009/11/2 حيث قامت مجموعة العمل القائمة على مشروع إنشاء نظام داخلى للجودة بالجامعة بصياغة لائحة داخلية موحدة للوحدات لجميع الكليات على مستوى الجامعة.

وتعامل وحدة ضمان الجودة بكل كلية كوحدة مستقلة تتبع أ.د / عميد الكلية مباشرة ، وهى المسئولة عن إدارة الجودة داخل الكلية وتتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة بكل كلية.

مادة (2) : رؤية و رسالة الوحدة:

رؤية الوحدة :

أن تكون وحدة ضمان الجودة ذات طابع متميز فى إدارة الجودة الداخلية بما يؤهل الكلية للإعتماد الأكاديمى فى ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعلم والإعتماد، و بما يعمل على وضع الكلية فى مصاف الكليات المتميزة على المستوى الوطنى و الإقليمى .

رسالة الوحدة:

تقدم وحدة ضمان الجودة بالكلية الدعم الفنى للنهوض بجودة التعلم من خلال الإرتقاء بكفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى والحفاظ على مستوى متميز من جودة المرافق والخدمات فى ضوء المعايير المرجعية القياسية ، والوصول بالبحث العلمى والأنشطة الأكاديمية وخدمة المجتمع إلى الدرجة المؤهلة للاعتماد الأكاديمى للكلية فى ظل القيم الأخلاقية الراقية.

مادة (3) أهداف الوحدة:

(1) تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وغاياتها الإستراتيجية

(2) ضمان تطبيق المعايير القومية للاعتماد وضمان الجودة فى التعلم على مستوى الكلية

(3) إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية فى كافة التخصصات التابعة للكلية

(4) اقتراح السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة فى الكلية و متابعة و تقييم تطبيقها

(5) تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعلم والبحوث وأنشطة خدمة المجتمع مع الوحدات المماثلة فى الجامعات المختلفة والاستفادة منها فى التطوير المنشود

(6) اقتراح استحداث وحدات تدعم متابعة تطبيق معايير الجودة

(7) اكتساب ثقة المجتمع االمحلى والاقليمى فى مخرجات العملية التعلمية بالكلية.

(8) وضع النظم و المعايير والنماذج المستخدمة لتقويم الأداء

(9) تقديم الدعم الفني لأقسام و إدارات الكلية لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة

(10) توصيف و توثيق الأداء لأنشطة الكلية التعلمية و البحثية و الخدمية

(11) نشر مفهوم و ثقافة الجودة بين منسوبى الكلية عن طريق إعداد الندوات وورش العمل المختلفة بما يحقق التميز فى الأداء

(12) تفعيل المشاركة الطلابية فى تطبيق معايير الجودة

(13) المساهمة فى إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لكل مقومات المؤسسة التعلمية

مادة (4): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

(1) وضع رؤية ورسالة الوحدة و أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفذية وتوثيقها من مجلس الكلية.

(2) وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.

(3) تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية وتوثيقه من مجلس الكلية.

(4) وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية لجميع أنشطة الكلية بالتنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها من مجلس الكلية.

(5) دعم ومتابعة إدارة الكلية فى وضع رؤية و رسالة الكلية، وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.

(6) تقديم ورش عمل بناءً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة و تطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف و تقرير البرامج و المقررات و استخدام النظم الحديثة فى التعلم و التقييم وغيرها.

(7) التأكد من أن المخرجات التعلمية تحقق رسالة الكلية و بالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.

(8) متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتوقيت الزمني المحدد لها.

(9) وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية فى أنشطة الوحدة.

(10) وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين.

(11)دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و وضع خطط تدريبيه من داخل أو خارج الكلية و الجامعة لتنمية قدراتهم.

(12)متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية و مراجعة تقاريره و تقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعلمية.

(13) مناقشة قضايا الجودة فى مجلس الكلية و اللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.

(14) توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

(15)تقديم تقرير سنوى عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة سيناء.

مادة(5) تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للاعتماد بناء على اقتراح مدير الوحدة و موافقة عميد الكلية ، كما يتم تعيين سكرتارية وعامل للوحدة بصفة دائمة. و يحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.

الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة:

أولا: مجلس الإدارة:

- عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة)
- مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية (نائب رئيس مجلس الإدارة)
- وكلاء الكلية (أعضاء)
- رؤساء الأقسام العلمية بالكلية (أعضاء)

- **نائب مدير وحدة ضمان الجودة (عضواً)**
- **إثنان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية (أعضاء)**
- **إثنان من أعضاء الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية (أعضاء)**
- **المدير الإداري للكلية (عضواً)**
- **إثنان من طلاب الكلية (أعضاء)**
- **ممثل من المجتمع الخارجى (عضواً)**

إجتماعات مجلس الإدارة:

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مره واحدة على الأقل كل شهر أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء ، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس ، وتدون محاضر الجلسات فى سجل خاص ويوقع عليه كل من مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة .

ثانيا : الفريق التنفيذي للوحدة:

1- مدير وحدة ضمان الجودة (نائب رئيس مجلس الإدارة)

2- نائب مدير وحدة ضمان الجودة

3- اللجان:

و يتم ترشيح أعضاء اللجان المختلفة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن لديهم الدراية بأعمال الجودة و الشخصية القادرة على أن تتعامل بحكمة و كياسة مع زملائهم من أعضاء هيئة التدريس بالكلية و يعتمد التشكيل من مجلس الكلية ، و تشمل هذه اللجان :

-- لجنة المراجعة الداخلية

-- لجنة متابعة المعايير

-- لجنة منسقى الجودة بالأقسام

-- لجنة التدريب والتوعية والإعلان

-- لجنة الإستبيانات والتغذية الراجعة

و أي لجان أخري يقترح مجلس الإدارة إضافتها و يعتمدها رئيس الجامعة

ثالثا : الإداريون:

*** السكرتارية**

*مسئول تقنية المعلومات

مادة (6) علاقة الوحدة بمركز ضمان الجودة بالجامعة:

تعتبر وحدة ضمان الجودة جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بالجامعة ، ويقوم مدير الوحدة بحضور الاجتماعات الشهرية للمركز لمناقشة الموضوعات التى تخص الجودة وتقديم تقارير دورية عن ماتم إنجازه بالوحدة.

مادة(7)إختصاصات مجلس الإدارة:

(1) إرساء واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفى.

(2) إعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفذ مهام الجودة.

(3) معاونة مدير الوحدة فى إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه فى تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.

(4) إعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .

(5) إعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.

(6) إعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.

(7) إعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.

(8) النظر فى الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة على المجلس.

(9) إعتماد الخطة السنوية للوحدة.

مادة(8)إختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

(1) دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.

(2) متابعة تنفذ قرارات مجلس الإدارة.

(3) عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.

(4) ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة من بين المتقدمين لشغل المنصب وفقاً للشروط و معايير المفاضلة و بناء علي توصية لجنة الاختيار المشكلة بقرار من عميد الكلية و العرض علي مجلس الكلية للموافقة.

(5) إعتماد المكافآت للعاملين بالوحدة بناءً على موافقة مجلس إدارة الوحدة و فى ضوء اللوائح المنظمة بالجامعة.

مادة(9) إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

(1) يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة فى حالة غيابه.

(2) تمثيل وحدة ضمان الجودة فى كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته فى مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة- الجهات الخارجية المماثلة).

(3) التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.

(4) ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الإداريين بناءا على خبراتهم فى هذا المجال وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للموافقة.

(5) تحديد مهام الإداريين بالوحدة.

(6) الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.

(7) الإشراف والمتابعة فنيا وإداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة.

(8) متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.

(9) اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية لعرضها علي مجلس الكلية للموافقة.

(10) إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية كل ثلاثة أشهر علي الأكثر.

مادة (10) اختصاصات نائب مدير الوحدة:

(1) القيام بأعمال مدير الوحدة فى حالة غيابه.

(2) معاونة مدير الوحدة فى كافة مهامه.

(3) الاشتراك فى وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.

(4) المشاركة فى إشراف ومتابعة التنفذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك .

(5) تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان فى جمع البيانات والوثائق.

(6) متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.

(7) إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.

(8) مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته و اعتماده.

مادة (11) اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية :

(1) المراجعةعلى استيفاء معايير الاعتماد

(2) مراجعة وثائق البرامج و ملفات المقررات الدراسية بالاقسام المختلفة

(3) مراجعة تحقق المعايير القياسية المرجعية NORMS

(4) مراجعة أعمال الكنترول والإجراءات المتخذة فى إدارة الامتحانات

(5) مراجعة التقرير السنوى

(6) عرض نتائج المراجعات ومتابعة تنفذ الاجراءات التصحيحية على مجلس الادارة

مادة(12) اختصاصات لجنة متابعة المعايير:

(1) استكمال و متابعة وتجهيز جميع الوثائق والمعلومات والبيانات الخاصة بكل معيار وفقا لمعايير الاعتماد المعدة من قبل الهيئة القومية لجودة التعلم والاعتماد.

(2) دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات الاعتماد.

(3) إعداد و مراجعة التقارير السنوية للمعايير والدراسة الذاتية.

(4) إعداد الوثاق الداعمة للمعايير فى الدراسة الذاتية.

(5) المراجعة الدورية لملف الاعتماد والتحديث المستمر للوثائق الداعمة.

مادة(13)اختصاصات لجنة التدريب والتوعية والإعلان :

(1) نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر فى مجتمع الكلية.

(2) تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب فى مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.

(3) إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.

(4) العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.

(5) تفعيل ومتابعة تنفذ الخطط التدريبية.

(6) تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة و تحليلها إحصائيا.

(7) تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

مادة(14)اختصاصات لجنة إعداد الاستبيانات و التغذية الراجعة:

1-إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية .

2- تصميم العديد من الاستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:

- استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية و الامتحانات
- استبيانات لقياس الرضا الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين
- استبيانات لقياس رضاء أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.

3- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.

4-عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين.

5-تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.

6-متابعة الإجراءات التصحيحية.

7-تقديم تقارير دورية و اعتمادها من مجلس الكلية.

8-إعداد خطة العمل السنوية.

مادة(15) منسقو الجودة بالأقسام العلمية:

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسقو ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) ، و يفضل ان يكونوا من ذات التخصص و من بين من لديهم القدرة على التعامل بحكمة و كياسة و احترام و تفهم مع إدارة الكلية و أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و العاملين و الطلاب ، و يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم، و يفضل ان يكون المرشح قد أجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعلم العالي.

الواجبات والاختصاصات:

(1) هم حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.

(2) المشاركة فى جميع الانشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.

(3) متابعة و مراجعة توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلتي البكالريوس والدراسات العليا بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

(4) أعداد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.

(5) المشاركة فى مراجعة التقرير السنوي بالقسم .

(6) متابعة نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.

(7) القيام بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية فى مجال ضمان الجودة.

(8) متابعة ومراجعة خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.

(9) المشاركة فى المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية فى مجال ضمان الجودة و التطوير فى التعلم العالي .

مادة (16) الإداريون:

أولاً: اختصاصات السكرتارية

(1) أعمال الصادر والوارد بالوحدة .

(2) أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.

(3) استخدام البريد الاكترونى وإرسال الفاكس.

(4) إجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.

(5) أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .

ثانياً: اختصاصات مسئول تقنية المعلومات:

(1) تفريغ وتحليل الاستبيانات ووضعها فى صور رسم بياني .

(2) أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة فى صورة الكترونية.

(3) إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعلمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية بالكلية.

(4) تخصيص جزء بالموقع الإلكتروني للكلية لوحدة ضمان الجودة.

(5) تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذيته بكل ما هو جديد.

مادة (17) تنظيم العمل داخل الوحدة:

(1) يدعو مدير الوحدة أعضاء الفريق التنفذي لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالكلية وأعمال اللجان لإستيفاء ومتابعة المعايير .

(2) عند تغيب أحد أعضاء الفريق التنفذي عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب, يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.

(3) على جميع أعضاء الفريق التنفذي تقديم تقرير ربع سنوي عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ مجلس الإدارة ومدير الوحدة(كتابيا) بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

(4) يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل أعضاء الفريق التنفذي عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد قبل السفر بأسبوع على الأقل.

(5) على جميع أعضاء الفريق التنفذي التواصل المستمر مع مدير الوحدة ورؤساء اللجان لتسلم المهام وتسليم النتائج فى المواعيد المقررة لها وإذا حدث ما يخالف ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.

(6) يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها فى العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

(7) على مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل و أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر فى المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة فى عميدها.

(8) تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

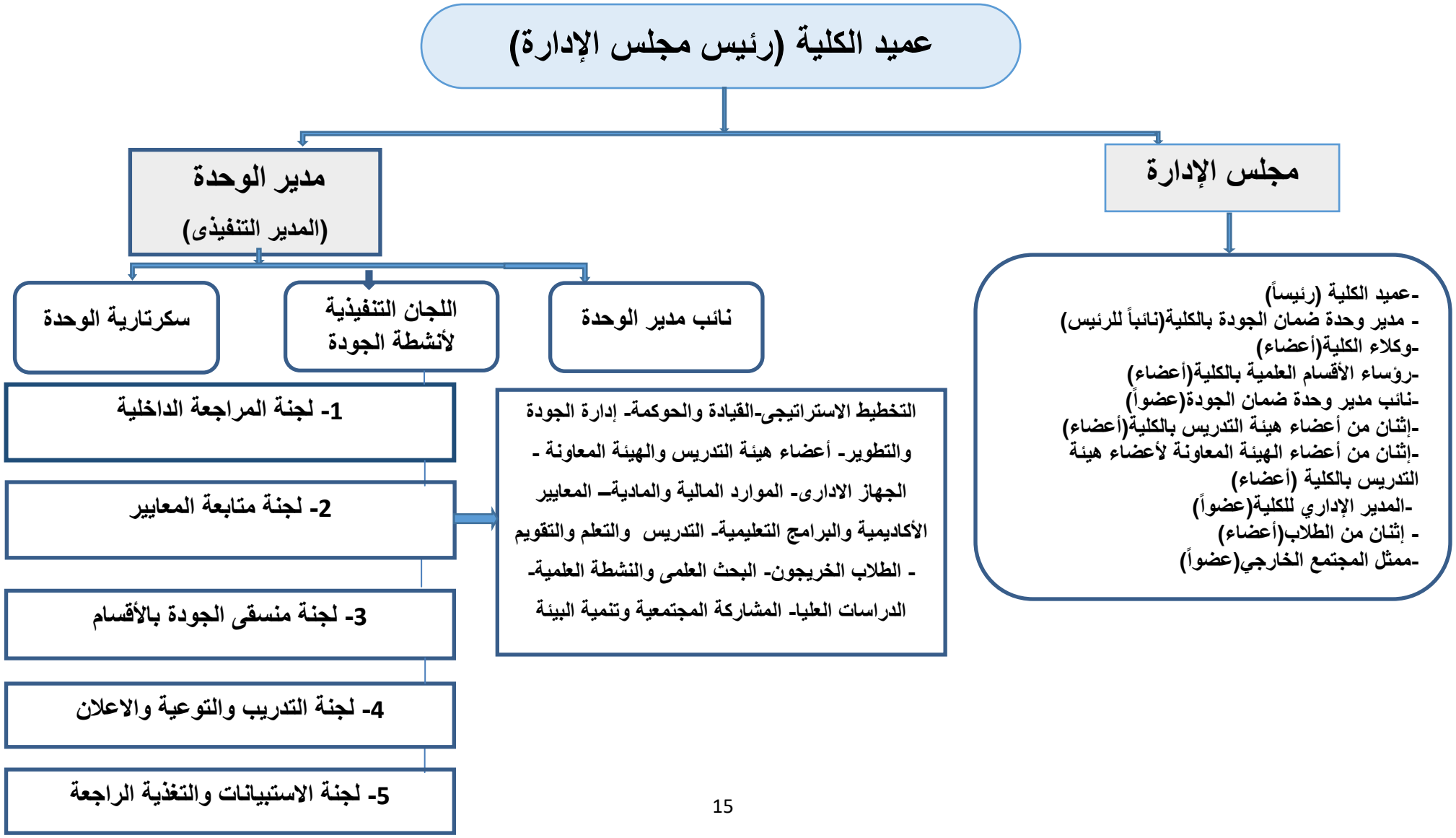
مادة (18) ميزانية الوحدة:

- **يتم تحديد ميزانية الوحدة ضمن الميزانية المحددة بكل كلية من قبل الجامعة ، ويتم صرف جميع مستلزمات الوحدة مثل الدفاتر وأوراق الطباعة ومستلزمات التصوير..... إلخ من مخازن الكلية بعد موافقة عميد الكلية.**
- **يحصل مدير الوحدة على مكافأة شهرية يحددها رئيس الجامعة ، و ذلك نظير الأعمال التي يقوم بها بالوحدة ، ويحصل السادة أعضاء الفريق التنفذي ورؤساء اللجان ومعاونيهم ممن ساهموا فى أنشطة الجودة على مستوى الوحدة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا فى إنجازها بنجاح ، و تقدر هذه المكافأة بناءً على اقتراح من مدير وحدة الجودة بالكلية ، ويرفع الأمر لعميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة) للموافقة على المقترح و عرضه على أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة والاعتماد و ذلك وفقاً للوائح المالية بالجامعة.**

مادة (19):

يبين الشكل المرفق الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية .

مادة (20):

تسري أحكام هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها من مجلس الجامعة .

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة