

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

بكلية التجارة جامعة كفرالشيخ

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

بكلية التجارة - جامعة كفر الشيخ

تمهيد:-

تم البدء في إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية التجارة جامعة كفرالشيخ بعد موافقة اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد في 2007/4/5 وموافقة رئيس الجامعة ممثلاً عن مجلس الكلية في 2007/5/14 .

مادة (1) :

تتبع وحدة ضمان الجودة بكلية التجارة جامعة كفرالشيخ السيد أ.د/ عميد الكلية مباشرة فنياً ومالياً وإدارياً.

مادة (2) : رؤية الوحدة :

أن تكون وحدة ضمان الكلية بكلية التجارة جامعة كفرالشيخ المحرك الاستراتيجي والتنفيذي لتأهيل الكلية بأقسامها وبرامجها العلمية للاعتماد من هيئات ضمان الجودة القومية والعالمية.

مادة (3) : رسالة الوحدة :

تلتزم وحدة ضمان الكلية بكلية التجارة جامعة كفرالشيخ بتقديم الدعم الفني للأقسام العلمية بالكلية، وعقد ورش عمل للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للتنمية المهنية في معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي الصادرة عن هيئة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وتوفير الوحدة خبراء متخصصين في كل برنامج تعليمي للمساعدة في تبنى المعايير الأكاديمية القياسية المرجعية والمراجعة الخارجية للبرامج التعليمية للتطوير والتحسين المستمر.

مادة (4) : الأهداف الاستراتيجية للوحدة:

تسعي وحدة ضمان الكلية بكلية التجارة جامعة كفرالشيخ إلي الارتقاء بمستوي الأداء الأكاديمي بالكلية بما يحقق رسالة وأهداف الكلية وذلك في النواحي الآتية:

- نشر الوعي بثقافة الجودة في كلية التجارة وأقسامها، بما يضمن لها تحقيق قدرة تنافسية في خدماتها التعليمية والبحثية والمجتمعية .
- تنمية التعامل والعلاقات التبادلية مع المؤسسات والجامعات والمراكز العلمية والبحثية والمحلية والدولية المهمة بتطبيق معايير الجودة.
- تحقيق رضا الأطراف المستفيدة من خدمات كلية التجارة من خلال الدراسات والبحوث وإقامة المؤتمرات واللقاءات العلمية.
- تفعيل عمليات التواصل الفعال وتفعيل دور المتابعة والدعم الفني بين أقسام الكلية وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- وضع وتطوير آليات التعاون مع وحدات ضمان الجودة بكليات التجارة في الجامعات المصرية وتبادل الخبرات بما يرشد الجهود ويحقق الاستفادة القصوي.

- تطوير مخرجات العملية التعليمية والبحثية والارتقاء بكفاءة وفعالية الخدمات المجتمعية والبيئية لكلية التجارة.
- التوعية والتدريب المستمر للقيادات وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بكلية التجارة وأقسامها لمفهوم ونظم الجودة والاعتماد.
- التقويم المستمر لمنظومة جودة التعليم بالكلية من خلال إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لمراحل عمليات التحسين المستمر للجودة، ومتابعة عمليات التقويم الذاتي بالكلية.
- مساهمة وحدة ضمان الجودة فى التحول نحو منظومة التعلم الإلكتروني والاعتماد على تكنولوجيا للمعلومات والاتصالات لتدعيم العملية التعليمية والإدارية بالكلية.
- مشاركة وحدة ضمان الجودة فى تطوير أساليب تعليم مبتكرة و متميزة لإعداد خريجين لديهم رؤية وفهم استراتيجي فى تخصصاتهم مع إكسابهم المعلومات والقدرات والمهارات اللازمة لسوق العمل.

مادة (5) : المهام الاستراتيجية للوحدة:

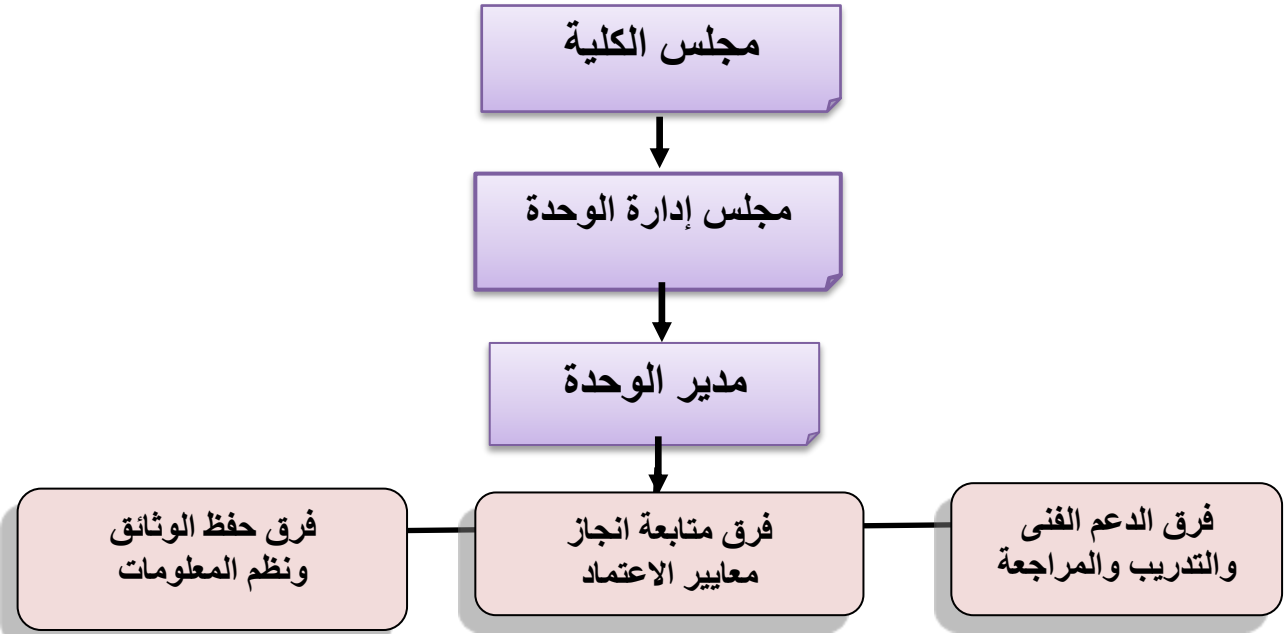
تعمل وحدة ضمان الكلية بكلية التجارة جامعة كفر الشيخ من خلال مجموعة معايير الاعتماد التي أقرتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد فى الإصدار الثالث 2015 ، وتتمحور عملية تقويم واعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي فى جمهورية مصر العربية حول مجموعة من المعايير عددها 12 معياراً ولكل منها عدد من المؤشرات يتراوح بين 4 و 11 مؤشراً بإجمالي 89 مؤشراً ، ولقد تم توزيع المهام الاستراتيجية لإنجاز المعايير كما يلي:

الإشراف المباشر والمتابعة	مسئولية إنجاز المعيار	(1) معيار التخطيط الاستراتيجي
الإشراف المباشر وتسليم تقارير أعمال اللجنة (كل أسبوعين) يتم رفعها مباشرة إلى السيد أ.د./عميد الكلية.	لجنة الخطة الاستراتيجية والتي يتم تشكيلها بقرار من السيد أ.د./ عميد الكلية واعتمدها من مجلس الكلية.	للمؤسسة رسالة ورؤية واضحة ومعلنة ، شارك فى وضعها الأطراف المعنية ، وتعبير عن دورها التعليمي والبحثي والمجتمعي ، ولها خطة استراتيجية واقعية وقابلة للتنفيذ تتضمن أهدافاً محددة ، وتتسق مع استراتيجية الجامعة.
الإشراف المباشر والمتابعة	مسئولية إنجاز المعيار	(2) معيار القيادة والحوكمة
الإشراف المباشر وتسليم التقارير (كل أسبوعين) يتم رفعها مباشرة إلى السيد أ.د./عميد الكلية.	يتولى السيد د./ مدير وحدة ضمان الجودة إعداد تقرير لكل مؤشر من مؤشرات المعيار.	للمؤسسة قيادات مؤهلة، يتم اختيارها وتنمية قدراتها وتقييم أدائها وفقاً لمعايير موضوعية، وتلتزم المؤسسة بالنزاهة والمصداقية والشفافية والأخلاقيات المهنية انطلاقاً من قيم جوهرية. وللمؤسسة هيكل تنظيمي يلائم حجم ونوع أنشطتها؛ بما يضمن تحقيق رسالتها وأهدافها، ولها توصيف موثق لكل الوظائف، يحدد بوضوح المسؤوليات والاختصاصات.
الإشراف المباشر والمتابعة	مسئولية إنجاز المعيار	(3) معيار إدارة الجودة والتطوير
الإشراف المباشر وتسليم التقارير (كل أسبوعين) يتم رفعها مباشرة إلى السيد أ.د./عميد الكلية.	يتولى السيد د./ مدير وحدة ضمان الجودة إعداد تقرير لكل مؤشر من مؤشرات المعيار.	للمؤسسة نظام إدارة الجودة توفر له القيادة سبل الدعم، وتلتزم بإجراء تقويم ذاتي شامل ومستمر، وتستعين بالمراجعات الداخلية والخارجية لضمان جودة الأداء، وتستخدم نتائج التقويم والمراجعة فى تطوير الأداء.
الإشراف المباشر والمتابعة	مسئولية إنجاز المعيار	(4) معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
الإشراف المباشر وتسليم التقارير (كل أسبوعين) يتم رفعها مباشرة إلى السيد أ.د./عميد الكلية.	يتولى السادة أ.د./ رؤساء الأقسام إعداد تقرير لكل مؤشر من	للمؤسسة العدد الكافي والمؤهل من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، بما يتناسب مع متطلبات البرامج التعليمية المقدمة، وبما يمكنها من

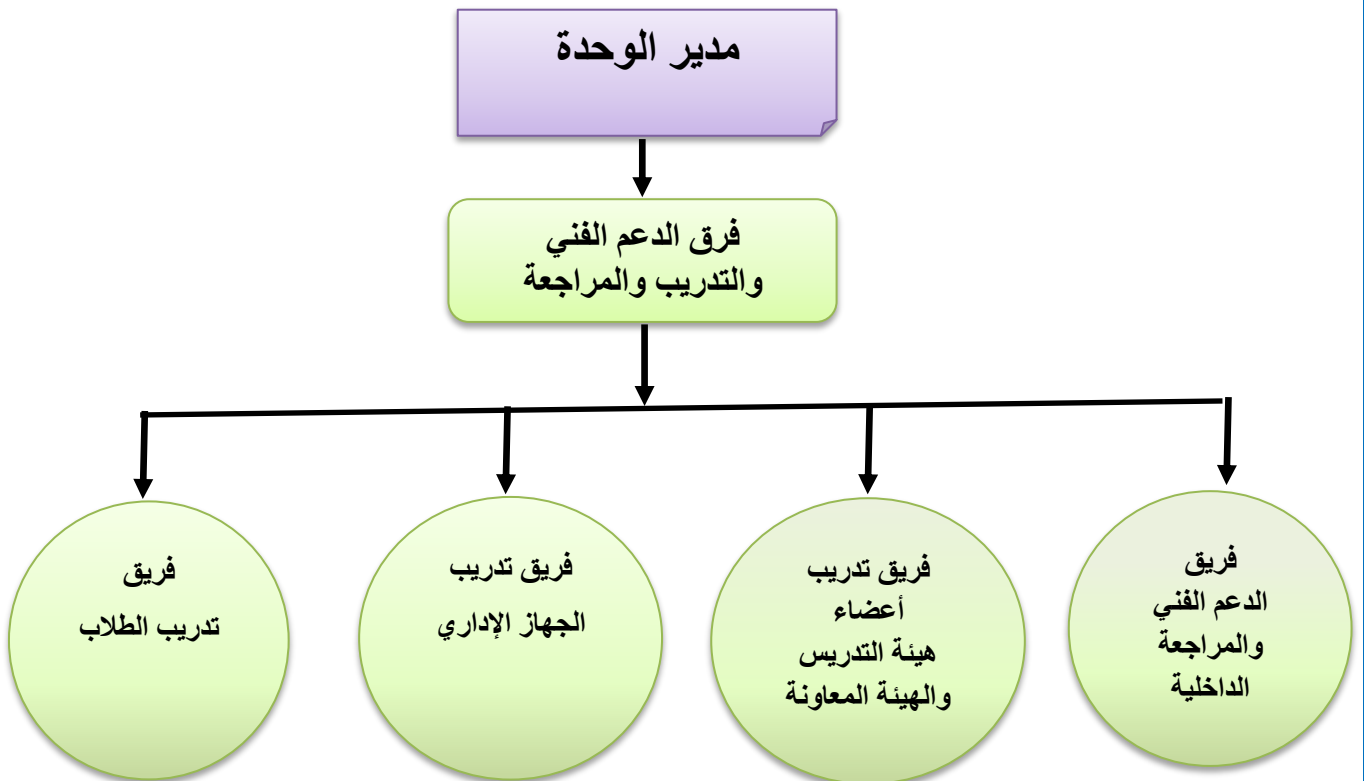
أ.د./عميد الكلية. متابعة انجاز المعيار تتم من خلال مدير الوحدة وفريق عمل رؤساء الأقسام.	مؤشرات المعيار.	تحقيق رسالتها وأهدافها. وتعمل المؤسسة على تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وتلتزم بتقييم أدائهم وضمان قياس آرائهم.
الإشراف المباشر والمتابعة	مسئولية إنجاز المعيار	(5) معيار الجهاز الإداري
الإشراف المباشر وتسليم التقارير (كل أسبوعين) يتم رفعها مباشرة إلى السيد أ.د./ عميد الكلية. متابعة انجاز المعيار تتم من خلال مدير الوحدة.	يتولى السيد أ.د./ أمين الكلية إعداد تقرير لكل مؤشر من مؤشرات المعيار.	للمؤسسة جهاز إداري ملائم من حيث العدد والمؤهلات مع حجم وطبيعة أنشطة المؤسسة ويتم بكفاءة الأداء بما يكفل تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحرص المؤسسة على التنمية المستمرة لأفراده وتلتزم بتقييم أدائهم وضمان قياس آرائهم.
الإشراف المباشر والمتابعة	مسئولية إنجاز المعيار	(6) معيار الموارد المالية والمادية
الإشراف المباشر وتسليم التقارير (كل أسبوعين) يتم رفعها مباشرة إلى السيد أ.د./ عميد الكلية.	يتولى د./ مدير وحدة ضمان الجودة إعداد تقرير لكل مؤشر من مؤشرات المعيار.	للمؤسسة مواردها المالية والمادية والتسهيلات الداعمة الملائمة لطبيعة نشاطها وحجمه، بما يمكنها من تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحرص على كفاءة استخدام تلك الموارد وتمييزها.
الإشراف المباشر والمتابعة	مسئولية إنجاز المعيار	(7) معيار البرامج التعليمية والمعايير الأكاديمية
الإشراف المباشر وتسليم التقارير (كل أسبوعين) يتم رفعها مباشرة إلى السيد أ.د./ عميد الكلية. متابعة انجاز المعيار تتم من خلال مدير الوحدة وفريق عمل رؤساء الأقسام.	يتولى السادة أ.د./ رؤساء الأقسام إعداد تقرير لكل مؤشر من مؤشرات المعيار.	المؤسسة تتبنى المعايير الأكاديمية المرجعية أو غيرها من المعايير المعتمدة بما يتناسب مع رسالتها أهدافها، وتتأكد من توافق برامجها التعليمية مع المعايير التي تبنتها، وتتخذ الإجراءات اللازمة للوفاء بمتطلباتها؛ وتحرص المؤسسة على أن تلبى البرامج التعليمية المقدمة احتياجات المجتمع وسوق العمل، وتوصف البرامج التعليمية والمقررات الدراسية، وتقوم بمراجعتها وتطويرها بصورة دورية.
الإشراف المباشر والمتابعة	مسئولية إنجاز المعيار	(8) معيار التدريس والتعلم
الإشراف المباشر وتسليم تقارير أعمال اللجنة (كل أسبوعين) يتم رفعها مباشرة إلى السيد أ.د./ عميد الكلية. متابعة انجاز المعيار تتم من خلال مدير الوحدة وفريق عمل رؤساء الأقسام.	يتولى السادة أ.د./ رؤساء الأقسام إعداد تقرير لكل مؤشر من مؤشرات المعيار.	للمؤسسة استراتيجية للتدريس والتعلم والتقييم يتم مراجعتها وتطويرها بصورة دورية بما يضمن تحقق المعايير الأكاديمية، ويسهم في تحقيق رسالتها وأهدافها. وتحرص المؤسسة على ملائمة طرق التدريس والتعلم والتقييم لنواتج التعلم المستهدفة، وتعمل على تهيئة فرص التعلم الذاتي، وتقدم بمشاركة الجهات المجتمعية برامج التدريب التي تسهم في إكساب الطلاب المهارات اللازمة لتحقيق مواصفات الخريج، وتوفر لتلك البرامج الموارد الملائمة وتضمن جودة تنفيذها وجدية الإشراف عليها، وتحرص على تقييم فاعليتها وتطويرها. وتحرص المؤسسة على تقويم الطلاب بموضوعية وعدالة، وباستخدام أساليب وأدوات متنوعة تلائم نواتج التعلم وبما يدعم العملية التعليمية.
الإشراف المباشر والمتابعة	مسئولية إنجاز المعيار	(9) معيار الطلاب والخريجون
الإشراف المباشر وتسليم تقارير أعمال اللجنة (كل أسبوعين) يتم رفعها مباشرة إلى السيد أ.د./ عميد الكلية.	يتولى السيد أ.د./ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب إعداد تقرير لكل	للمؤسسة قواعد معلنة وعادلة لقبول الطلاب يتم مراجعتها دورياً، وتعمل على جذب الطلاب الوافدين. وتلتزم المؤسسة بتقديم الدعم

أ.د./عميد الكلية. متابعة انجاز المعيار تتم من خلال مدير الوحدة وفريق عمل وكلاء الكلية.	مؤشر من مؤشرات المعيار.	والإرشاد للطلاب، وتكفل مشاركتهم في صنع القرار، وتشجع الأنشطة الطلابية، وتحرص على قياس آراء الطلاب، وتعمل على استمرارية التواصل مع الخريجين.
الإشراف المباشر والمتابعة	مسئولية إنجاز المعيار	(10) معيار البحث العلمي والأنشطة العلمية
الإشراف المباشر وتسليم تقارير أعمال اللجنة (كل أسبوعين) يتم رفعها مباشرة إلى السيد أ.د./عميد الكلية. متابعة انجاز المعيار تتم من خلال مدير الوحدة وفريق عمل رؤساء الأقسام.	يتولى السادة أ.د./ رؤساء الأقسام إعداد تقرير لكل مؤشر من مؤشرات المعيار.	للمؤسسة خطة بحثية تتسق مع خطة الجامعة، وتحرص المؤسسة على توفير وتنمية الموارد اللازمة التي تمكن الباحثين من القيام بالأنشطة البحثية، وتشجع التعاون والمشاركة بين التخصصات المختلفة في مجال البحوث، وتخلق مناخاً داعماً للأنشطة العلمية.
الإشراف المباشر والمتابعة	مسئولية إنجاز المعيار	(11) معيار الدراسات العليا
الإشراف المباشر وتسليم تقارير أعمال اللجنة (كل أسبوعين) يتم رفعها مباشرة إلى السيد أ.د./عميد الكلية. متابعة أعمال اللجنة يتم من خلال مدير الوحدة وفريق عمل وكلاء الكلية.	يتولى السيد أ.د./ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث إعداد تقرير لكل مؤشر من مؤشرات المعيار.	المؤسسة تقدم برامج متنوعة للدراسات العليا، لها معايير أكاديمية، تتوافق مع المعايير القياسية الصادرة عن الهيئة، وبما يساهم في تحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها. وتوصف المؤسسة برامج الدراسات العليا، وتراجعها وتطورها دورياً، وتتأكد من اتساق نواتج التعلم المستهدفة لكل برنامج تعليمي مع مقرراته، وتوفر مصادر التعلم المختلفة، وتقر نظاماً موضوعية وعادلة لتقويم الطلاب وتحرص على قياس آرائهم.
الإشراف المباشر والمتابعة	مسئولية إنجاز المعيار	(12) معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
الإشراف المباشر وتسليم تقارير أعمال اللجنة (كل أسبوعين) يتم رفعها مباشرة إلى السيد أ.د./عميد الكلية. متابعة انجاز المعيار تتم من خلال مدير الوحدة وفريق عمل وكلاء الكلية.	يتولى السيد أ.د./ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة إعداد تقرير لكل مؤشر من مؤشرات المعيار.	المؤسسة تحرص على تلبية احتياجات وأولويات مجتمعها المحيط، وتعمل على تنمية البيئة. وتقوم المؤسسة بتفعيل المشاركة المجتمعية في صنع القرار وأنشطتها المختلفة، وتحرص على قياس آراء المجتمع عن الخدمات والأنشطة التي تقدمها.

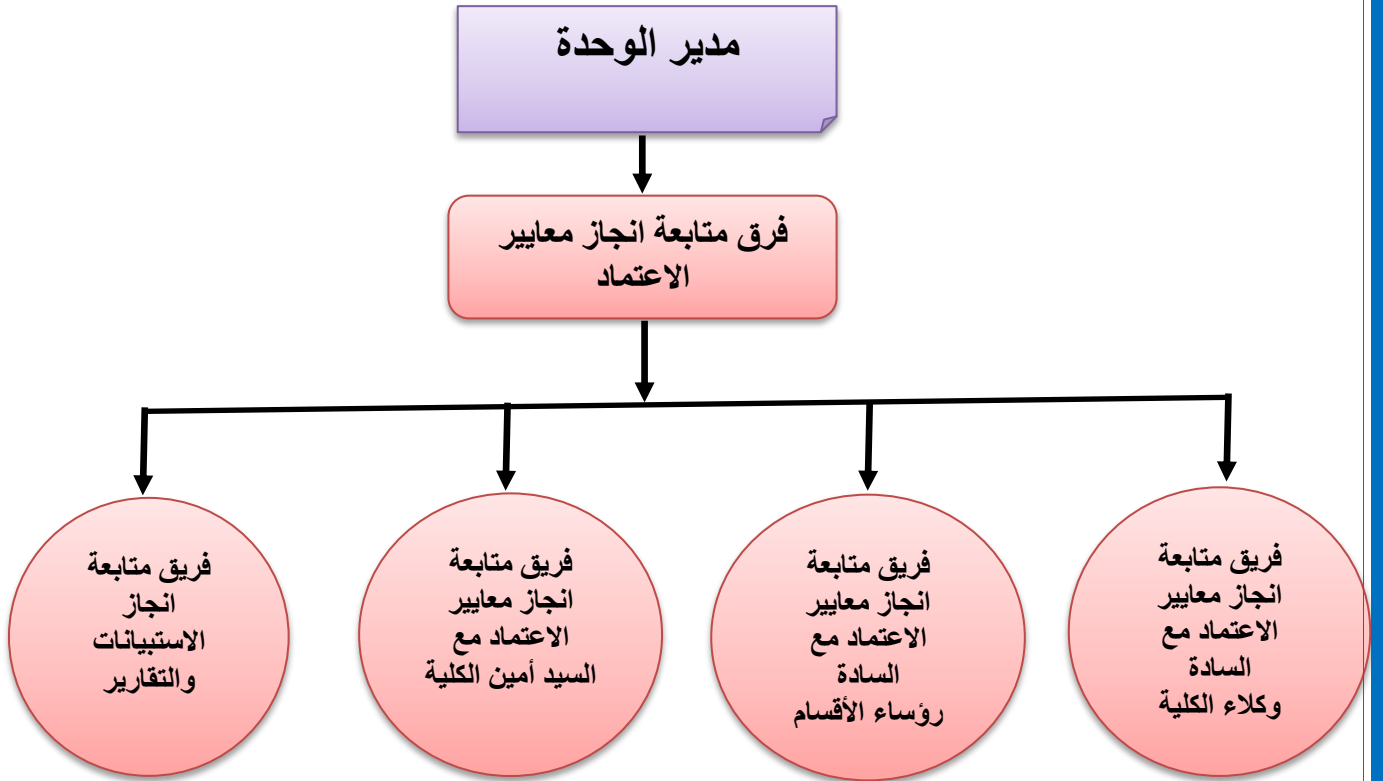
مادة (6) : الهيكل التنظيمي للوحدة :



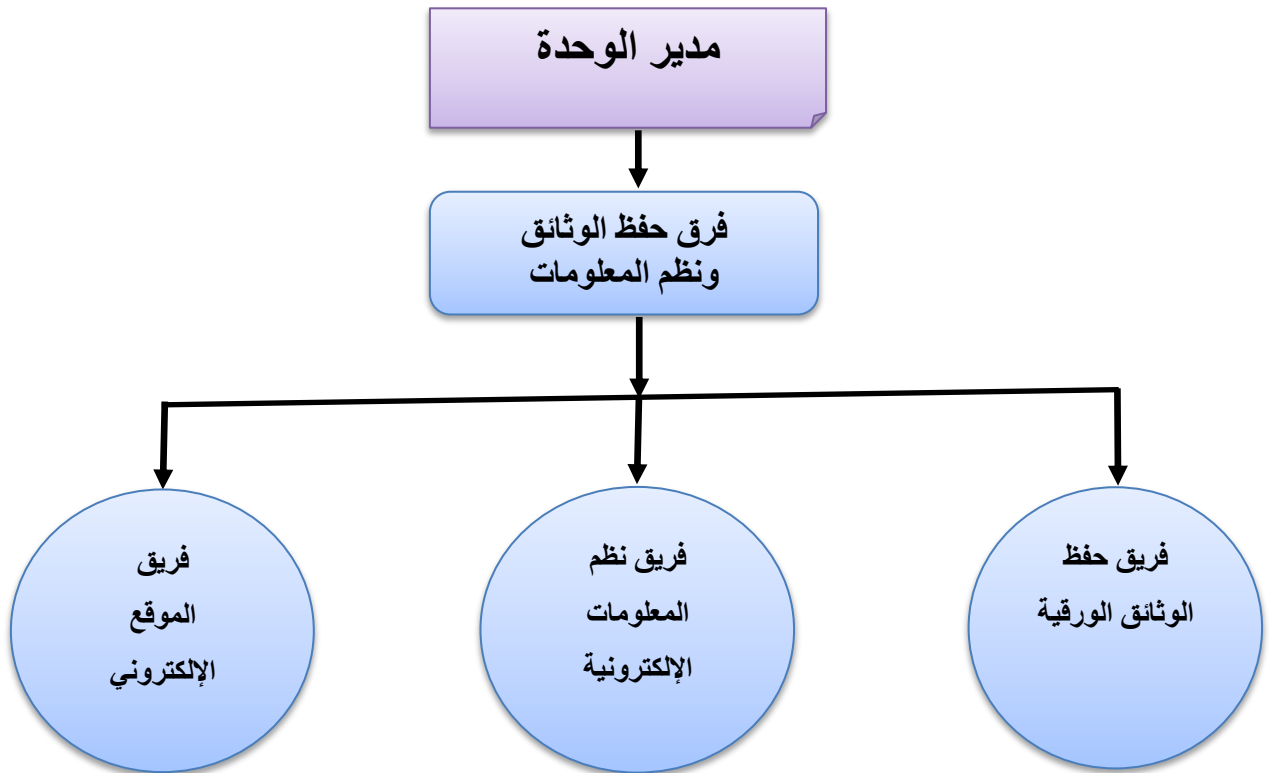
تشكيلات فرق الدعم الفني والتدريب والمراجعة:



تشكيلات فرق الدعم متابعة انجاز معايير الاعتماد:



تشكيلات فرق حفظ الوثائق ونظم المعلومات:



مادة (7) : تشكيل مجلس إدارة الوحدة :

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار يصدره السيد أ.د/ عميد الكلية لمدة ثلاث أعوام على النحو التالي:	
رئيساً	- السيد أ.د./ عميد الكلية
أعضاء	- السادة أ.د./ وكلاء الكلية
عضواً	- السيد د./ مدير وحدة ضمان الجودة
عضواً	- السيد أ/ أمين الكلية
عضواً	- السيد أ/ أحد رجال الأعمال أو كبار الإداريين بكفر الشيخ
عضواً	- أمين عام اتحاد الطلاب بالكلية
أمين المجلس	- السيد د./ نائب مدير وحدة ضمان الجودة

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

يختص مجلس إدارة الوحدة بالمهام الآتية:-

- اعتماد رؤية ورسالة الوحدة وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها والتأكد من الالتزام بها وفق المعايير القياسية لضمان الجودة.
- اعتماد سياسات وقواعد العمل بالوحدة فنياً ومالياً وإدارياً بما يحقق رؤية ورسالة الكلية وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية.
- اعتماد استراتيجية العمل ومتابعة الخطة التنفيذية بالبرامج الزمنية واتخاذ إجراءات تدعيم إدارة الوحدة للقيام بمهامها لتحقيق متطلبات اعتماد الكلية من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية والتي يتولى إعدادها مدير الوحدة بالكلية.
- إقرار مشروع الموازنة التقديرية السنوية للوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية للاعتماد.
- إقرار التقدم للحصول على مشروعات التطوير والدعم للوحدة من الجهات المانحة داخلياً وخارجياً.
- اعتماد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية التي تعدها وحدة ضمان الجودة بالكلية والوقوف على معدلات التحسين لإقرار مواعيد التقدم للاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تقييم الانجازات واتخاذ الإجراءات اللازمة للقضاء على معوقات تنفيذ خطة العمل بالوحدة لخدمة رسالة الكلية.
- متابعة وتقويم اتصالات وعلاقات الوحدة داخل الجامعة وخارجها والتأكد من أن الاتصالات والعلاقات في خدمة متطلبات اعتماد الكلية.
- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن أنشطة نظم ضمان الجودة الداخلية بوحدة ضمان الجودة بالكلية .
- النظر في تشكيل فرق المراجعة الداخلية وزيارات المحاكاة قبل التقدم للاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- النظر في الإحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية لتنمية الموارد البشرية بالكلية.
- النظر في تعديل الهيكل التنظيمي واللوائح الإدارية والمالية والفنية التي تنظم العمل بالوحدة وفقاً للمستجدات تمهيداً لاعتمادها من مجلس الكلية.
- الموافقة على ترشيح من يمثل الكلية في الاجتماعات والندوات والمؤتمرات العلمية والمنشآت ذات العلاقة بنظم ضمان الجودة بالجامعات المصرية والعربية والإسلامية والإفريقية والعالمية.
- الموافقة على الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات العلمية والمنشآت بالتعاون مع الجهات المعنية بضمان الجودة بالجامعات المصرية والعربية والإسلامية والإفريقية والعالمية.

- اعتماد مكافآت وحوافز خبراء الدعم الفني والمراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية والخطط الاستراتيجية المعتمدين بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- اعتماد مكافآت وحوافز أعضاء فرق المراجعة الداخلية للبرامج التعليمية.
- الموافقة على التقرير السنوي عن النشاط الفني للوحدة الذي يعدة د/ مدير الوحدة .
- اعتماد صرف الأجر الإضافية والمكافآت التشجيعية للفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة في حالة التميز والابتكار والابداع في العمل بما يحقق رسالة الكلية.
- إقرار محاضر مجلس إدارة الوحدة تمهيداً لعرضها واعتمادها من مجلس الكلية.

مادة (8) : اختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:-

يختص السيد أ.د/ عميد الكلية ومدير وحدة ضمان الجودة في ضوء السياسة العامة التي يرسمها مجلس إدارة الوحدة بممارسة الاختصاصات والصلاحيات الآتية:

- دعوة مجلس إدارة الوحدة للانعقاد دورياً.
- اعتماد صرف المكافآت والحوافز وفقاً للنظم المالية التي يقرها مجلس الكلية.
- تكليف د/ مدير الوحدة .
- تكليف المشرفين الفنيين على الأقسام بناءً على إقتراح د/ مدير الوحدة.
- تفويض من يمثل الوحدة أمام الجهات المختلفة الداخلية والخارجية.
- عرض التقارير الدورية التي يقدمها د/ مدير وحدة ضمان الجودة عن سير العمل على مجلس إدارة الوحدة.
- تعيين الفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة بناءً على إقتراح د/ مدير وحدة ضمان الجودة.
- إصدار ومتابعة القرارات التنفيذية التي يقرها مجلس إدارة الوحدة .
- الاختصاصات الأخرى التي قد تسند إليه من مجلس إدارة الوحدة .
- تفويض السيد د/ مدير وحدة ضمان الجودة فيما يراه من اختصاصات.
- يكون الإجتماع صحيحاً بحضور أغلبية عدد الأعضاء.

مادة (9) : اختصاصات د/ مدير وحدة ضمان الجودة:

يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بتنفيذ تكليفات أ.د/ عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وذلك فيما يتعلق بتحقيق متطلبات جودة التعليم والعمل الإداري بالكلية وتفعيل وتطبيق معايير الاعتماد التي تقرها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

مادة (10) : فرق العمل التنفيذية بوحدة ضمان الجودة:

تشكل فرق العمل التنفيذية بوحدة ضمان الجودة بقرار يصدره السيد أ.د./ عميد الكلية بناءً على

إقتراح من السيد د./ مدير الوحدة على النحو التالي:

- 1- فرق الدعم الفني والتدريب والمراجعة.
 - فريق الدعم الفني والمراجعة الداخلية.
 - فريق تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
 - فريق تدريب الجهاز الإداري.
 - فريق تدريب الطلاب.

2- فرق متابعة انجاز معايير الاعتماد.

- فريق متابعة انجاز المعايير مع السادة وكلاء الكلية.
- فريق متابعة انجاز المعايير مع السادة رؤساء الأقسام.
- فريق متابعة انجاز المعايير مع السيد أمين الكلية.
- فريق متابعة انجاز الاستبيانات والتقارير.

3- فرق حفظ الوثائق ونظم المعلومات.

- فريق حفظ الوثائق الورقية.
- فريق نظم المعلومات الإلكترونية.
- فريق الموقع الإلكتروني.

وتختص فرق العمل التنفيذية بالآتي:

- تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.
- عقد وتنظيم والإشراف على برامج تدريبية لضمان الجودة.
- إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- إعداد مقترحات التقدم للحصول على مشروعات التطوير والدعم للوحدة من الجهات المانحة من الداخل والخارج.
- وضع الأطر العامة لنظم ضمان الجودة الداخلية بالكلية.
- ضمان الإستمرارية لنظم ضمان الجودة والإستفادة من التغذية الراجعة للتحسين.
- وضع خطة لتقدم الكلية للإعتماد بناءً على مدى إستيفاء المعايير المؤهلة.
- وضع معايير إختيار المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية بالكلية
- ترشيح وإختيار خبراء الدعم الفني المؤهلين.
- تنظيم ورش عمل وندوات بالكلية عن نظم ضمان الجودة.

اجتماعات فرق العمل التنفيذية:

- تجتمع كل فريق من فرق العمل التنفيذية اجتماعاً دورياً أو استثنائياً بناءً على دعوة من السيد د/ مدير وحدة ضمان الجودة أو بناءً على طلب من أغلبية أعضاء الفريق.
- يرأس اجتماع كل فريق السيد د/ مدير وحدة ضمان الجودة أو رئيس الفريق التنفيذي.
- لا تعتبر جلسة الاجتماع صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضاء الفريق (أكثر من نصف عدد أعضائه).
- تصدر جميع قرارات الفريق التنفيذي بأغلبية أصوات الأعضاء فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي يضم رئيس الفريق.
- تسقط عضوية الفريق عن العضو الذي تخلف عن حضور الاجتماعات دون تقديم عذر مقبول لثلاث جلسات متتالية.
- تدون محاضر جلسات اجتماع الفريق في سجل يوقع عليه مدير الوحدة ورئيس الفريق.

التوصيف الوظيفي لفرق الدعم الفني والتدريب والمراجعة:

- تقديم الدعم الفني والاستشارات في مجال ضمان الجودة والاعتماد للكلية
- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال ضمان الجودة والاعتماد للكلية.

- إعداد الخطط التدريبية لنشر الوعي والتدريب فى مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد بحيث تشمل على مؤتمرات وندوات وبرامج تدريبية وورش عمل ونشرات دورية موجهة إلى الأكاديميين والإداريين والطلاب.
- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- تقويم أداء البرامج التدريبية مع إعداد النماذج اللازمة.
- صياغة التوصيات بالمؤتمرات والندوات وورش العمل والبرامج التدريبية.
- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- التعاون مع وحدات ضمان الجودة بالكليات والمعاهد ووضع الخطط للدعم الفنى بالتنسيق مع وحدة التقييم والمتابعة تبعاً للتقارير
- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن إنجازات الوحدة بالاشتراك مع فرق العمل الأخرى

التوصيف الوظيفى لفرق متابعة انجاز معايير الاعتماد :

- متابعة السادة وكلاء الكلية فى انجاز أعمال وتقارير معايير الاعتماد.
- متابعة السادة رؤساء الأقسام فى انجاز أعمال وتقارير معايير الاعتماد
- متابعة السيد أمين الكلية فى انجاز أعمال وتقارير معايير الاعتماد.
- إعداد ومتابعة الاستبيانات المطلوبة لمؤشرات المعايير وإعداد تقارير نتائج الاستبيانات.
- إعداد ومتابعة تقارير مؤشرات المعايير ونتائج الاستبيانات.
- نشر وتبادل المعلومات المتعلقة بأعمال الجودة مع السادة وكلاء الكلية والسادة رؤساء الأقسام .
- توزيع مطبوعات ونشرات الجودة اللازمة للنشر بين السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن إنجازات الوحدة بالاشتراك مع فرق العمل الأخرى.

التوصيف الوظيفى لفرق حفظ الوثائق ونظم المعلومات:

- تحديد الخطة العامة لنظم المعلومات والتوثيق بالوحدة.
- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بجميع أنشطة الوحدة مثل الاجتماعات والاستبيانات والتقارير والندوات والدورات التدريبية.
- التحول نحو الإدارة الإلكترونية لأعمال وأنشطة الوحدة.
- توثيق وحفظ الملفات.
- التعامل مع شبكة الربط الداخلية بالكلية.
- التعامل والاتصال مع شبكة الجامعة.
- إعداد محتوى الموقع الإلكتروني للوحدة على موقع الكلية.
- إعداد النشرات الدورية والملصقات والمطويات التعليمية والإعلامية بالاشتراك مع فريق الدعم الفنى.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن إنجازات الوحدة بالاشتراك مع فرق العمل الأخرى.

الموارد المالية والنفقات والانفاق:

الموارد المالية للوحدة:

- يقوم مدير الوحدة بإعداد مقترح الميزانية السنوية للوحدة وبعد إقرارها من مجلس إدارة الوحدة يتم اعتماد الميزانية من السيد أ.د/ عميد الكلية.
- يتم توفير الميزانية المعتمدة بناءً على قرار السيد أ.د/ عميد الكلية.
- يتم اعتماد قرار من السيد أ.د/ عميد الكلية بعمل طابع خاص بالجودة وتضاف قيمة الطابع إلى ميزانية الوحدة كمورد مالي.
- يتم اعتماد قرار من السيد أ.د/ عميد الكلية بإضافة رسوم رمزية على مصروفات طلاب الكلية بمرحلة سنوات البكالوريوس والدراسات العليا الأكاديمية والمهنية وتضاف قيمة الرسوم إلى ميزانية الوحدة كمورد مالي.
- يمكن للوحدة قبول الهبات والتبرعات والاعانات التي يقبلها مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجلس إدارة الوحدة.

نفقات وحدة ضمان الجودة:

تشمل أوجه الانفاق في الوحدة على الآتي:

- شراء أجهزة كمبيوتر ومستلزماتها ومعدات مثل (السكانر) وبرامج إلكترونية.
- مستلزمات التشغيل من مطبوعات وانتقالات وصيانة الأجهزة والمعدات واشتراكات الصيانة والانترنت.
- نفقات ورش العمل والدورات التدريبية ودورات الدعم الفني والمؤتمرات والندوات والمعارض.
- مكافآت للمتعاملين مع الوحدة من خبراء من داخل وخارج الجامعة للدعم الفني والتدريب والزيارات الميدانية لتقييم والمتابعة والمراجعة الخارجية.
- نفقات سفر العاملين لتمثيل الوحدة في المنديات داخل وخارج مصر من مؤتمرات وورش عمل ودورات تدريبية.
- نفقات إعداد الدراسات والابحاث الخاصة بمجال ضمان الجودة.
- النفقات الجارية الأخرى.

الإنفاق على أنشطة الوحدة:

- يحدد مدير وحدة ضمان الجودة المكافآت للعاملين بالوحدة والمتعاملين معه في تفعيل أعماله كل حسب المهام الموكلة له.
- يكون الصرف من الأموال المحولة إلى الوحدة والمودوعة بالبنك المعتمد بموجب مستندات موقعة من مدير الوحدة ومن المسنول المالي ومعتمدة من عميد الكلية وتوقع شيكات الصرف طبقاً للنظم المتبعة بحساب الخزانة الموحد.