

**مجلس إدارة وفرق عمل وحدة ضمان الجودة  
بكلية التجارة جامعة كفرالشيخ**



**إعداد**

**د. سامح عبدالمقصود محمد أبوالدهب**

**مدير وحدة ضمان الجودة بكلية التجارة - جامعة كفرالشيخ**



## تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة :

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:

### يخض 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 الخطط 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 والمنتديات ذات العلاقة بنظم ضمان الجودة بالجامعات المصرية والعربية والإسلامية والإفريقية والعالمية.
- الموافقة على الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات العلمية والمنتديات 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 يعده د/ مدير الوحدة .
- اعتماد صرف الأجور 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.



### اختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:-

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

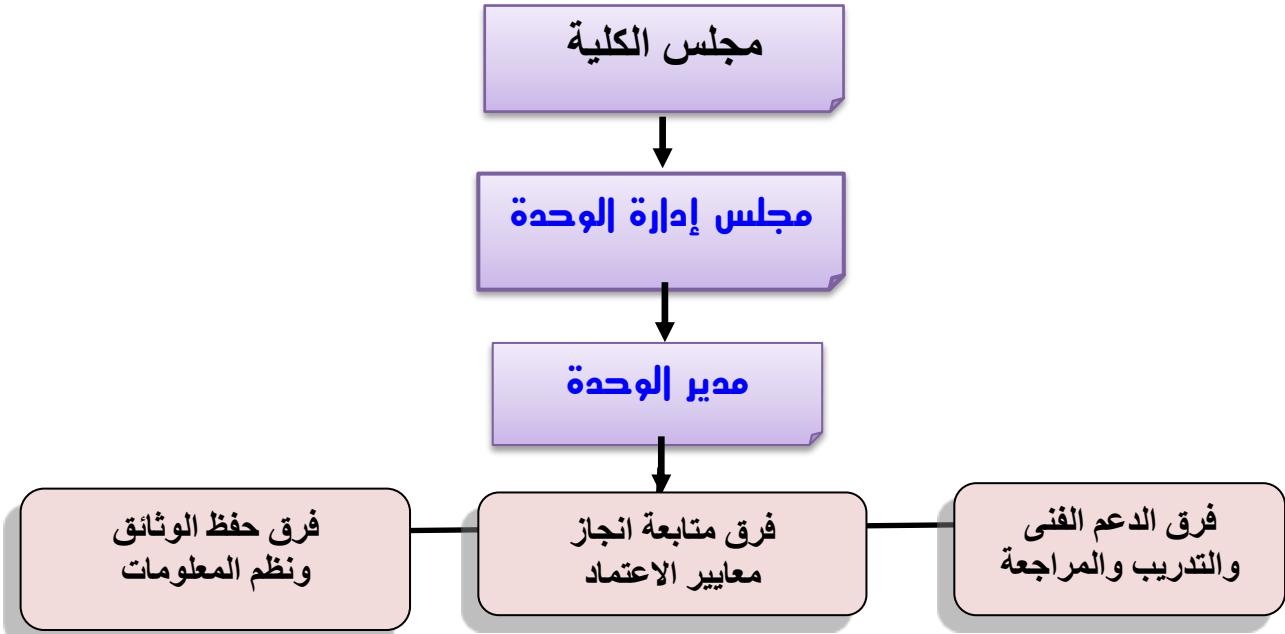
- دعوة مجلس إدارة الوحدة للانعقاد دورياً.
  - اعتماد صرف المكافآت والحوافز وفقاً للنظم المالية التي يقرها مجلس الكلية.
  - تكليف د/ مدير الوحدة .
  - تكليف المشرفين الفنيين على الأقسام بناءً على اقتراح د/ مدير الوحدة.
  - تفويض من يمثل الوحدة أمام الجهات المختلفة الداخلية والخارجية.
  - عرض التقارير الدورية التي يقدمها د/ مدير وحدة ضمان الجودة عن سير العمل على مجلس إدارة الوحدة.
  - تعيين الفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة بناءً على اقتراح 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 الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية عدد الأعضاء.



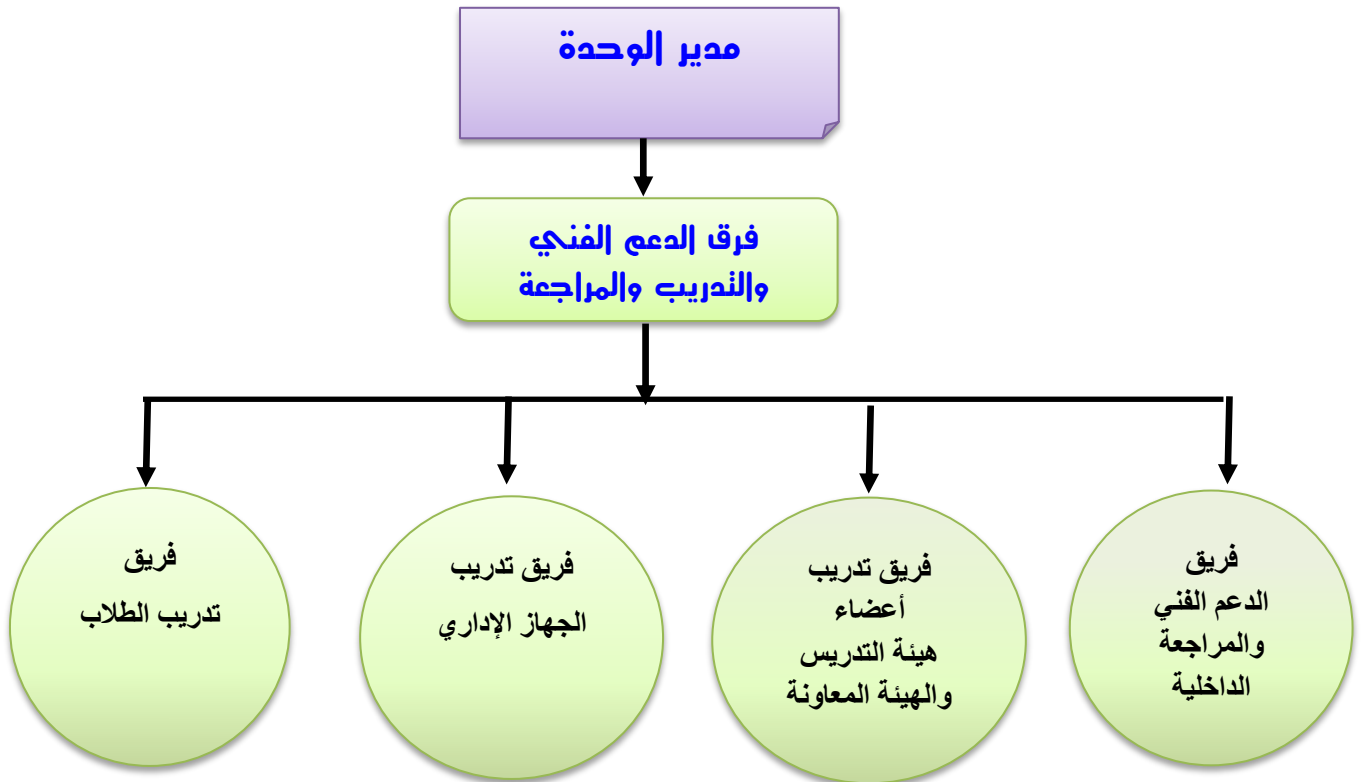
### اختصاصات د/ مدير وحدة ضمان الجودة:

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.

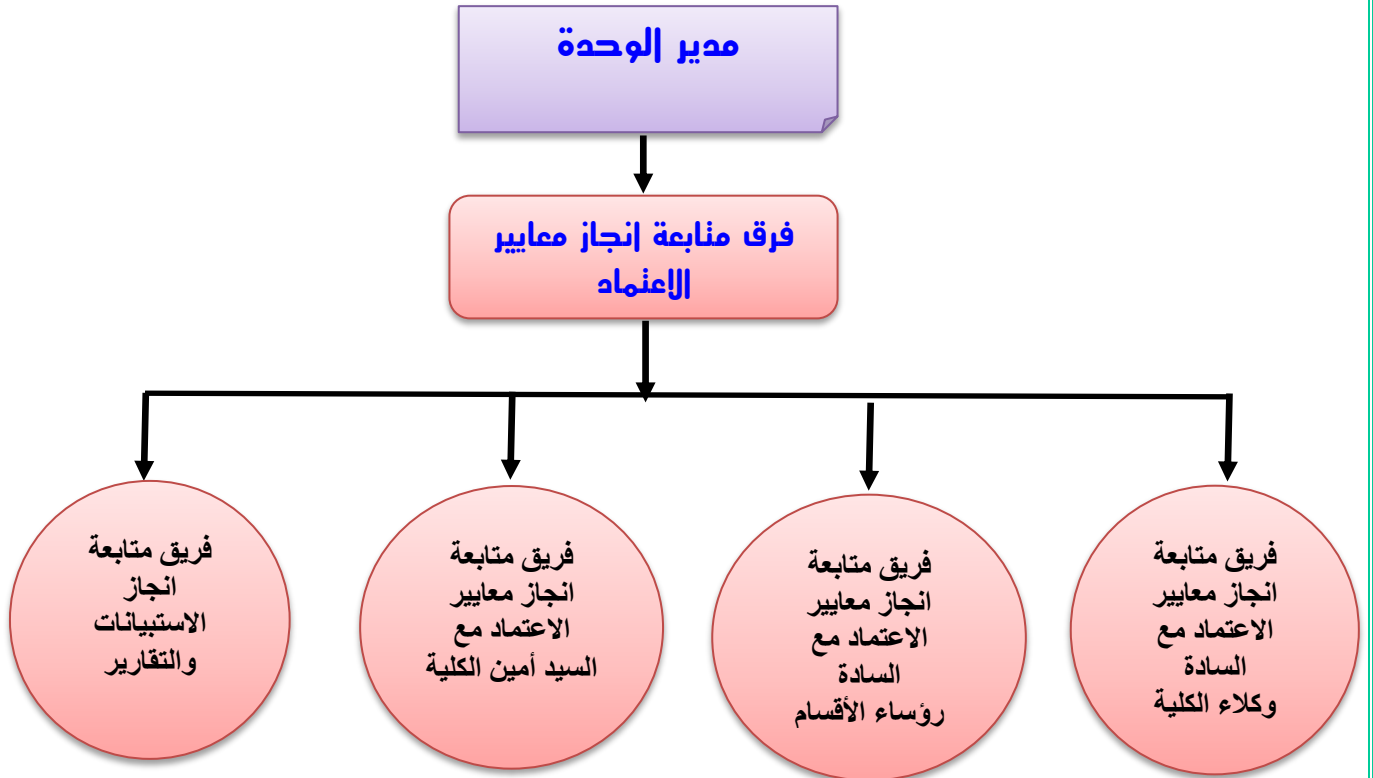
## الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة :



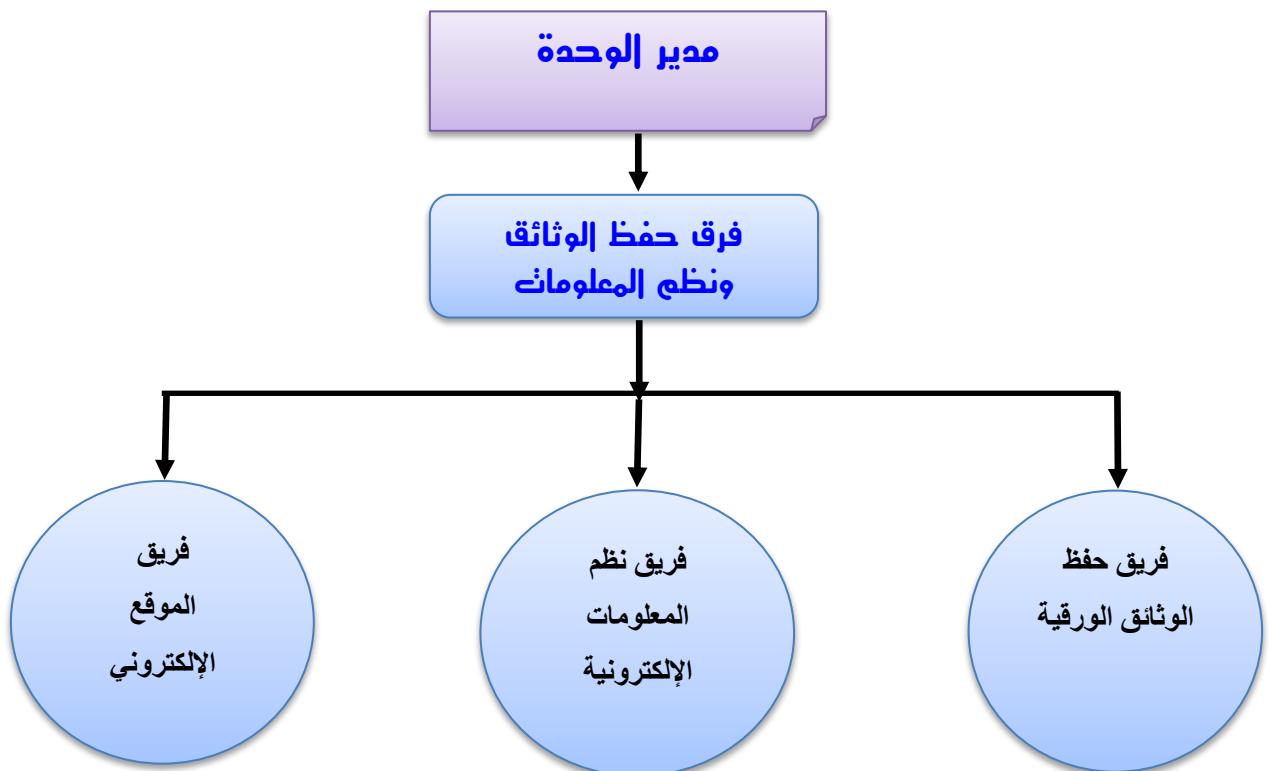
## تشكيلات فرق الدعم الفني والتدريب والمراجعة:



## تشكيلات فرق الدعم متابعة انجاز معايير الاعتماد:



## تشكيلات فرق حفظ الوثائق ونظم المعلومات:



## فرق العمل التنفيذية بوحدة ضمان الجودة:

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

اقتراح 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 إنجاز معايير الإعتماد

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

### 3- فرق حفظ الوثائق ونظم المعلومات

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



## تختص 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 الذى يضم رئيس الفريق.
- تسقط عضوية الفريق عن العضو الذى تخلف عن حضور الاجتماعات دون تقديم عذر مقبول لثلاث جلسات متتالية.
- تدون محاضر جلسات اجتماع الفريق فى سجل يوقع عليه مدير الوحدة ورئيس الفريق.



## التوصيف الوظيفى لفرق الدعم الفني والتدريب والمراجعة:

- تقديم الدعم الفنى والاستشارات فى مجال ضمان الجودة والاعتماد للكلية
- تحديد الاحتياجات التدريبية فى مجال ضمان الجودة والاعتماد للكلية.
- إعداد الخطط التدريبية لنشر الوعى 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 بالكلية 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 الوظيفي 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 الفني.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن إنجازات الوحدة بالاشتراك مع فرق العمل الأخرى.

