

اللائحة الداخلية

لوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة

كلية العلوم

جامعة المنصورة

اللائحة الداخلية لوحة تقييم الأداء وضمان الجودة

بناء على قرار رئيس مجلس جامعة المنصورة بتاريخ ٨-٦-٢٠٠٨ والخاص بالموافقة على تنفيذ اللائحة الداخلية لمركز تقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة ومن أجل استكمال الهيكل التنظيمي لوحة تقييم الأداء وضمان الجودة بكلية العلوم بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي لمركز تقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة، فقد قام المجلس التنفيذي لوحة الجودة بمراجعة الهيكل التنظيمي للوحة وإقتراح لائحة داخلية للوحة متوافقة مع اللائحة الداخلية لمركز تقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة ، لتحقق الغرض المنشود منها وبما يتوافق مع رسالة وإستراتيجية الكلية من أجل ضمان الجودة والوصول إلي الاعتماد .

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحة البنود التالية :

البند الأول :

انشاء وحدة لتقييم الأداء وضمان الجودة، اعتبارا من ٢٧ سبتمبر ٢٠٠٥ ومقرها الدور الرابع بكلية العلوم - جامعة المنصورة.

البند الثاني :

رؤية الوحدة

تحقيق مستوي رفيع من الأداء في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع و البيئة لتحقيق المعايير القياسية لجودة التعليم طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

البند الثالث :

رسالة الوحدة

الارتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمه المجتمع وكسب ثقة المنظمات المدنية في امكانيات خريجي الكلية من خلال خطط التحسين والمتابعة المستمرة للوفاء بمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للحصول علي الاعتماد

البند الرابع :

الأهداف الإستراتيجية للوحدة .

- تقييم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية (هيئة التدريس – العاملين – الطلاب – الخريجين ... إلخ).
- إنشاء قاعدة معلومات وملفات متكاملة لجميع البرامج والمقررات الدراسية لكل الدرجات العلمية التي تقدمها الكلية.
- تصميم وإعداد نماذج الاستبيانات و تقديم الأدوات اللازمة للتقويم بحيث تتضمن تحقيق آليات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة.
- نشر ثقافة الجودة ، والوعي بأهمية تطبيق برامج التقويم بين كافة العاملين بالكلية وأقسامها المختلفة .
- إعلاء قيم التميز و تحفيز القدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية
- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة والاعتماد.
- تشجيع كافة الأقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد .
- دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه الفائزين علي أنشطة التطوير المختلفة كل في مجاله لمواكبة مستويات الجودة.
- إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد على المستوى المحلى والدولي بهدف الحصول علي الاعتماد .
- إعداد ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق آليات ضمان الجودة الداخلية والنمو المهني لأعضاء هيئة التدريس مثل برامج التدريب على استكمال ملفات البرامج والمقررات الدراسية واستخدام الإنترنت والتكنولوجيا المتطورة في العملية التعليمية.

البند الخامس :

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مديرا لوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

البند السادس :

إختصاصات وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية

تختص وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية بما يلي :

- استخدام وتطبيق آليات وأدوات القياس المعتمدة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من أجل تقييم الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية في ضوء الفلسفة التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .
- تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بجودة التعليم علي مستوى الكلية والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف ، وكذا التوجيهات الصادرة عن مركز تقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص .

- إنشاء نظام معلومات متكامل لتقييم الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.
- متابعة أنشطة تقييم الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.
- تحليل نتائج أنشطة تقييم الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية وتقديم تقرير سنوي إلي المركز الرئيسي بالجامعة .
- تقديم أدلة إرشادية ودعم فني للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان جودة التعليم.
- العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية علي تهيئة الكلية وإعدادها للحصول على الاعتماد.
- إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية ورفعها إلي الأستاذ الدكتور مجلس الكلية لإعتماده.
- تأهيل وتقديم الدعم الفني لفرق المراجعة الداخلية والخارجية للقيام بأعمال المتابعة الداخلية والخارجية.
- اعداد الخطط الاعلامية داخل وخارج الكلية لضمان نشر ثقافة الجودة .

البند السابع:

تشكيل مجلس ادارة الوحدة

يصدر قرار من مجلس الكلية بتشكيل مجلس إدارة لوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة ويتم إعتماده من مركز ضمان الجودة بالجامعة. يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيس مجلس الادارة، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس، ويتم إثبات وقائع كل جلسة فى محضر اجتماع يوقع عليه أمين المجلس ورئيس مجلس الادارة. ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية لاعتماده.

البند الثامن :

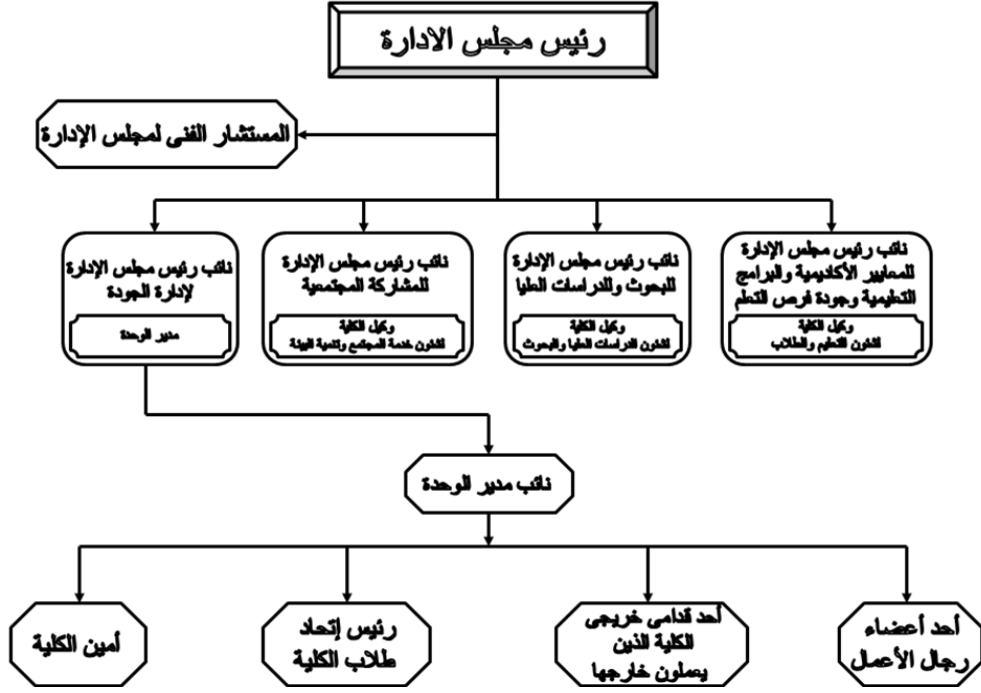
الهيكل الوظيفي لوحدة تقييم الأداء و ضمان الجودة:

يتكون الهيكل الوظيفي لوحدة تقييم الأداء وضمان الجودة من مجلسين، الأول مجلس إدارة وحدة تقييم الأداء وضمان الجودة، ويختص برسم السياسات، والثاني مجلس تنفيذي للوحدة، ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وذلك علي النحو التالي:

١- الهيكل الوظيفي لمجلس إدارة وحدة تقييم الأداء و ضمان الجودة بالكلية موضح في الشكل

رقم (١)

الهيكل الوظيفي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية

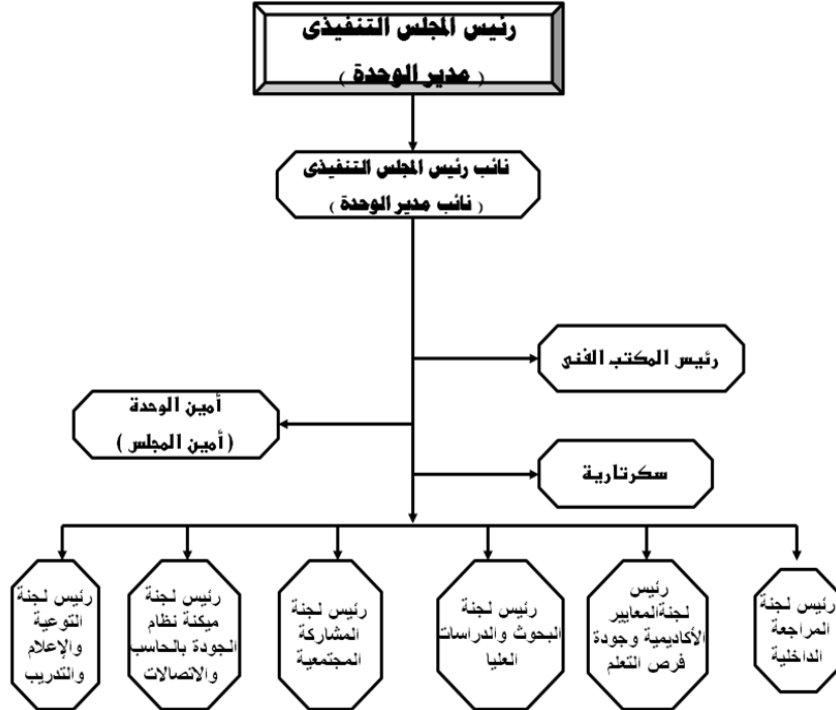


شكل رقم (١)

٢- الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لوحدة تقييم الأداء و ضمان الجودة بالكلية موضح في الشكل

رقم (٢)

الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لوحدة تقييم الأداء و ضمان الجودة بالكلية



شكل رقم (2)

البند التاسع :

إختصاصات مجلس إدارة وحدة تقييم الأداء وضمن الجودة بالكلية

- يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية جودة التعليم بالكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة ويختص بما يلي:
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
 - النظر في التقارير المقدمة بواسطة مدير الوحدة حول سير العمل، وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
 - مراجعة وتحديث رسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
 - إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالى، ونظم ضمان الجودة والإعتماد.
 - دراسة خطط التحسين التنفيذية المقدمة من مدير الوحدة والمنبثقة من الخطة الإستراتيجية للكلية تمهيداً للموافقة عليها وإعتمادها من مجلس الكلية وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
 - الإشراف علي القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال المستشار المالي للوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن.
 - يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن مبلغ ألفين جنيه من صندوق الخدمات الطلابية وتكون في عهدة المستشار المالي، ويصرف منها على النفقات النثرية المختلفة، مع مراعاة ألا تستخدم أموال السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت أو الأجور و ما في حكمها، ويتم إستعاضة هذه السلفة قرب نفاذها، علي أن ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية.
 - لمجلس الإدارة اقتراح تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء ويرفع الامر للسيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
 - لمجلس الإدارة بناء على إقتراح مدير الوحدة توزيع مكافأة تشجيعية لأعضاء المجلس التنفيذي للوحدة والإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الكلية على ان تعتمد من عميد الكلية.
 - إقرار قبول الهبات والتبرعات والهدايا التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإتخاذ ما تراه بشأنها.

البند العاشر :

الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي :

أولاً: جهات من داخل الكلية:

- مجلس الكلية.
- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.

- الطلاب.
- أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم .
- أعضاء الجهاو الإدارى بالكلية

ثانيا: الجهات من خارج الكلية:

- مركز تقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة.
- مجلس جامعة المنصورة.
- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المنبثقة ووحدة إدارة المشروعات.
- النقابات والإتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية.
- أولياء الأمور.

البند الحادى عشر:

إختصاصات ومهام مدير الوحدة

- دعوة المجلس التنفيذى للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
- إعداد خطط العمل اللازمة.
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- اعداد تقارير شهرية عن تطور العمل بالوحدة تتضمن الانجازات والنواقص والمشاكل وتصوره وفقاً للمهام المنوطة به.
- استحداث مصادر تمويل متجدده وغير تقليدية للوحدة.
- مدير الوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة .
- إعتماذ مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد عميد الكلية.
- الاختصاصات الأخرى التى يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- إعداد تقرير الدراسة الذاتية للكلية.
- إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية لإعتماده.
- دعوة عدد ٣ بحد أقصى من الخبراء أو المستفيدين فى المجالات التى تخدم الجودة لحضور المجلس التنفيذى

إختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة

- إحلال محل مدير الوحدة حالة عدم وجوده.
- مساعدة مدير الوحدة وتنفيذ ما يكلفه به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة.

إختصاصات ومهام أمين الوحدة

- الاعداد لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- تجهيز محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي للإعتماد من مجلس الكلية وحفظها.

إختصاصات ومهام رئيس المكتب الفني للوحدة

- تنظيم و متابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة .
- تنظيم شئون السكرتارية بالوحدة .
- تنظيم الشئون المالية بالوحدة .
- تنظيم المشتريات والمخازن بالوحدة .

البند الثاني عشر :

لجان الوحدة

يضم المجلس التنفيذي للوحدة ستة لجان تخصصية يقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة على النحو التالي :

أولاً: لجنة المراجعة الداخلية

- وتتكون اللجنة من منسق القسم و ٦ من أعضاء هيئة التدريس ممثلين لجميع الأقسام العلمية وتختص بما يلي:
- مراجعة جودة التقويم الذاتي والتقارير الداخلية، مثل تقارير البرامج والمقررات، وإلتزام الكلية بتقارير الجودة.
- اقتراح خطط التحسين اللازمة بناء على تحليل التغذية الراجعة لجميع عمليات التقويم والمتابعة.
- التقويم الأكاديمي و المؤسسي لجميع الأقسام العلمية والوحدات التابعة للكلية.
- التواصل مع جميع الأقسام العلمية والإدارية بما يحقق مستويات الجودة المطلوبة.
- تناول مدى فعالية الترتيبات للمراجعة الداخلية والتقارير السنوية.
- تقييم مدى نجاح الكلية فى تطوير نظم ضمان الجودة بها.
- دراسة مدى ترحيب الكلية بمختلف آراء وإهتمامات المستفيدين.

- دراسة خطة الكلية السابقة لتحسين الجودة.

ثانياً: لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

وتتكون اللجنة من منسق اللجنة و ٦ من أعضاء هيئة التدريس ممثلين لجميع الأقسام العلمية وتختص بما يلي:

- التأكد من وجود وتطبيق المعايير القومية للبرامج التعليمية التي تقدمها الكلية
- متابعة ومراجعة توصيف كافة البرامج الدراسية و المقررات الدراسية بالكلية.
- متابعة ومراجعة تقارير البرامج الدراسية و المقررات الدراسية بالكلية.
- التأكد من تحديث وتطوير البرامج والمقررات الدراسية لتتوافق مع متطلبات الاعتماد.
- متابعة طرق التقييم المتبعة بالكلية والتأكد من توافقها مع متطلبات نظم توكيد الجودة.
- متابعة تقارير المقيمين الخارجيين للبرامج الدراسية و عمل خطط التحسين اللازمة

ثالثاً: لجنة البحث العلمي والدراسات العليا

تتكون اللجنة من منسق اللجنة و ٦ من أعضاء هيئة التدريس ممثلين لجميع الأقسام العلمية وتختص بما يلي:

- متابعة تنفيذ خطة البحث العلمي للكلية وللأقسام العلمية.
- دراسة واعداد خطة توفير إمكانيات وأجهزة البحث العلمي.
- دراسة الصعوبات التي تقابل البحث العلمي واقتراح حلول لها.
- تشجيع النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس في المجالات المحلية والدولية.
- حصر المشاريع البحثية بالكلية.
- تحفيز أعضاء هيئة التدريس على اجراء ونشر الأبحاث التطبيقية وبراءات الاختراع.
- مراجعة برامج الدراسات العليا واجراءات الاشراف والتسجيل.

رابعاً: لجنة المشاركة المجتمعية

تتكون اللجنة من منسق اللجنة و ٦ من أعضاء هيئة التدريس ممثلين لجميع الأقسام العلمية وتختص اللجنة بما يلي:

- متابعة قاعدة بيانات شاملة عن الخريجين لإمكانية التواصل معهم والوقوف علي كل جديد وحديث في سوق العمل.
- وضع آلية للتفاعل مع آراء رجال الأعمال في تحديث وتطوير البرامج العلمية وجودة الخريج للوقوف علي احتياجات المجتمع .
- تقييم مدى مساهمة الكلية في المجتمع المحلى الذى تخدمه والمجتمع ككل والبيئة على المستوى الأقليمى والقومى.

- تقييم أثر تعامل الكلية مع العملاء ومختلف المستفيدين وأخذ آرائهم فى الإعتبار.

خامسا: لجنة ميكنة نظم الجودة والاتصالات

- تتكون اللجنة من منسق اللجنة و ٦ من أعضاء هيئة التدريس ممثلين لجميع الأقسام العلمية وتختص بما يلى:
- متابعة ادخال بيانات الجودة (توصيف – تقارير – سير ذاتية -.....) على الشبكة الدولية
 - المساعدة في إعداد الدراسة الذاتية بالكلية.
 - متابعة تحديث الصفحات الالكترونية للكلية والأقسام.
 - إنشاء وتحديث الموقع الإليكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفة مستمرة .
 - تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصاءات والمساهمة فى تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية MIS .
 - متابعة استبيانات الصادرة من وحدة الجودة لاعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الطلاب و الاداريين و المستفيدين
 - تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة .

سادسا : لجنة التوعية والإعلان والتدريب

- تتكون اللجنة من منسق اللجنة و ٦ من أعضاء هيئة التدريس ممثلين لجميع الأقسام العلمية وتختص اللجنة بتقييم بما يلى:
- نشر المعرفة وبرامج التوعية والتدريب المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية والأكاديمية .
 - إعداد برامج التدريب للفئات المختلفة بالكلية.
 - تقييم فعالية برامج التدريب.
 - حفظ الملفات والمستندات والوثائق .
 - النشر والإعلان وفقاً للخطط الموضوعية وبما يحقق أهداف الجودة.

البند الثاني عشر:

توصيات مجلس إدارة وحدة الجودة والمجلس التنفيذى واللجان تكون بأغلبية الأعضاء الحاضرين والعضو الذى يتغيب ثلاث إجتماعات متتالية يتم رفعه من المجلس أو اللجنة التى يتبعها

البند الثالث عشر:

النظام المالى للوحدة

- يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة ، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة، ويقوم المستشار المالى للوحدة تحت إشراف رئيس المكتب الفنى والمدير التنفيذى بإعداد مركز الوحدة المالى والحساب الختامى قبل ثلاثة شهور

- من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية أو خارجها.
- يفتح للوحدة حساب خاص في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة، ولا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تحقق أغراض الوحدة .
- يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة للوحدة "توقيع أول" والمستشار المالي "توقيع ثان"
- تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي - إن وجدت - فى حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة .
- يتبع نظام التوريدات والمخازن والصرف جميع الأوجه المعمول بها بالجامعة

وتتكون موارد الوحدة من :

- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة للوحدة للقيام بواجباتها.
- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة.
- مقابل الخدمات والدعم الفني الذى تقدمه الوحدة للغير.
- فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت .
- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية .
- أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة .

تشمل نفقات الوحدة ما يلي :

- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة ، والمؤتمرات ذات الصلة .
- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لمهام الوحدة .
- المصروفات الجارية المختلفة .
- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل اليومي بالوحدة .
- الأجور والمكافآت والحوافز ومافي حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة، وللذين يؤدون ما يكلفون به من اعمال من قبل مجلس ادارة الوحدة تتعلق كل بمجال عمله .

البند الرابع عشر:

المخازن والمشتريات

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات التي تشتري من حساب الوحدة ، أو المعارة أو المهداة إليها من الجامعة أو أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية .

البند الخامس عشر:

يعمل بأحكام هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الكلية.