



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية ٢٠٢٠/٢٠١٩

المحتوى	
٣	نيزة عن كلية الهندسة بالمطرية
٥	وحدة ضمان الجودة
٦	الباب الأول رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الرئيسية
١٠	الباب الثانى مجلس إدارة الوحدة مادة (١)
١١	مادة (٢)
١١	مادة (٣)
١٢	مادة (٤)
١٢	مادة (٥)
١٣	مادة (٦)
١٣	مادة (٧)
١٤	مادة (٨)
١٥	مادة (٩)
١٦	مادة (١٠)
١٦	مادة (١١)
٢٤	الباب الثالث : النظام المالى للوحدة
٢٤	الباب الرابع : أحكام عامة

نبذة عن كلية الهندسة بالمطرية

أنشئت الكلية في صيف ١٩٥٥ تحت اسم المعهد العالي الصناعي للمعلمين بمصر الجديدة وكانت مدة الدراسة بهذا المعهد خمس سنوات متصلة لا يمنح فيها سوى شهر واحد كعطلة صيفية في كل عام ومن بين هذه السنوات سنة تدريبية بألمانيا. نُقل مقر المعهد إلى حلوان في صيف ١٩٥٨ وظل محتفظاً بنفس نظام الدراسة السابقة تحت اسم المعهد العالي الصناعي للمعلمين بحلوان. في صيف ١٩٥٩ تقرر قبول أول دفعة نظام الخمس سنوات العادية وتضمنت خطة الدراسة ثمانية أشهر تدريب بألمانيا [الفصل الدراسي الثاني من الصف الثالث]. في صيف ١٩٦١ حدث تطور في نظام الدراسة ومناهجها حيث قامت لجان جامعية متخصصة بوضع مناهج دراسية تعادل ما يدرس بكليات الهندسة في ذلك الحين بجانب المواد التربوية ونُقل المعهد إلى المقر الحالي بالمطرية. في صيف ١٩٦٥ تغير اسم المعهد إلى المعهد العالي الصناعي بالقاهرة. في صيف ١٩٦٧ تغيرت خطه الدراسة ومناهجها بالنسبة للطلبة المستجدين فقط وأنشئت كلية المعلمين الصناعية وقبلت أول دفعة في أكتوبر ١٩٦٧. أما نظام المعهد العالي الصناعي فقد استمر تصفيته تدريجياً. تم تطوير كلية المعلمين الصناعية مرات متتالية في نظم الدراسة ومناهجها ومن ثم تم تغيير اسمها إلى كلية التكنولوجيا والتربية عام ١٩٧١. في صيف ١٩٧٥ أنشئت جامعة حلوان وضمت إليها كلية التكنولوجيا والتربية والتي أطلق عليها اسم كلية التكنولوجيا بالمطرية. في صيف ١٩٧٦ طبقت اللائحة الداخلية الجديدة للكلية بعد اعتمادها من المجلس الأعلى للجامعات تحت اسم كلية التكنولوجيا بالمطرية على جميع الفرق الدراسية ماعدا

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية ٢٠٢٠/٢٠١٩

الفرقة النهائية في ذلك العام وحذفت المواد التربوية وزيّدت نسبة المواد الهندسية ودرست فيها مناهج تساير أرقى المناهج التي تدرس بكلّيات الهندسة بالجامعات المصرية.

في عام ١٩٩٥ أصبح اسم الكلية "كلية الهندسة والتكنولوجيا بالمطرية" وتكونت من خمسة أقسام هي: قسم التصميم الميكانيكي وقسم الهندسة المعمارية وقسم الكيمياء وقسم هندسة القوى الميكانيكية وقسم هندسة السيارات والجرارات.

وفي عام ١٩٨٣ - ١٩٨٤ أنشئت كلية العلوم بالجامعة فانتقل قسم الكيمياء إليها كما أنشئ قسم الهندسة المدنية في العام الجامعي ١٩٨٦/١٩٨٧ وذلك بعد ضم قسم العلوم الإنشائية بكلية الفنون الجميلة.

وقد تم في العام الجامعي ١٩٩٦/١٩٩٧ تغيير اسم الكلية إلى "كلية الهندسة بالمطرية"، كما أنشئ قسم الفيزياء والرياضيات الهندسية في العام الجامعي ٢٠٠١/٢٠٠٢.

وفي العام الجامعي ٢٠٠٦/٢٠٠٧ أنشئ برنامج تعليمي جديد بنظام الساعات المعتمدة تحت اسم برنامج "هندسة الطاقة".

وفي العام الجامعي ٢٠٠٩/٢٠١٠ أنشئ برنامج آخر جديد بنظام الساعات المعتمدة تحت مسمى برنامج "الهندسة الإنشائية بموازرة الحاسب الآلي".

وفي العام الجامعي ٢٠١٤/٢٠١٥ أنشئ برنامج ثالث جديد بنظام الساعات المعتمدة تحت مسمى برنامج "العمارة بالتكنولوجيا الرقمية" ومازال التطوير مستمراً.

وحدة ضمان الجودة

النشأة:

أنشئت وحدة توكيد وضمان الجودة بكلية الهندسة بالمطرية بقرار من مجلس جامعة حلوان رقم ٣٣٣ بتاريخ ٢٥/٧/٢٠٠٧ وللوحدة هيكل تنظيمي معتمد ذو تبعية تنظيمية لها وتتبع وحدة ضمان الجودة بالهيكل التنظيمي لكلية العميد مباشرة ، ويوضح الشكل التالي الهيكل التنظيمي للوحدة ويحدد المهام الوظيفية والإدارية. ويتم تشكيل مجلس إدارة للوحدة ليساعدها على تحقيق أهدافها ويضم ممثلين عن جميع فئات العاملين بالكلية وبعض فئات المجتمع الخارجي، وينعقد مجلس إدارة الوحدة بصورة دورية، وتحتفظ الوحدة بمحاضر اجتماعاته وإعداد تقارير لمتابعة تطبيق قراراته. وتشكيل مجلس إدارة الوحدة معتمد من مجلس الكلية ومجلس إدارة مركز الجودة بالجامعة وللوحدة لائحة إدارية وتنفيذية معتمدة من مجلس الكلية وقد تم إعادة اعتمادها بعد تطويرها بمجلس كلية رقم (٨) بتاريخ ١١/٤/٢٠١٠. وقد تم تكليف السيدة الأستاذة الدكتورة / تهاني فهيم يوسف اعتباراً منذ بداية نشأة الوحدة حتى ١٥/١٢/٢٠٠٨ ثم تم تكليف السيد الدكتور/ محمود ثروت عزمى بإدارتها وذلك اعتباراً من ١٥/١٢/٢٠٠٨ بجلسة مجلس الكلية رقم (٣) للعام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩ حتى ٩/٢٠١١ ثم تم تكليف السيد الأستاذ الدكتور / مصطفى أحمد إسماعيل بإدارتها وذلك اعتباراً من ٢٦/٩/٢٠١١ بجلسة مجلس الكلية رقم (١) للعام الجامعي ٢٠١١/٢٠١٢ ثم تم تكليف السيد الأستاذ الدكتور / عبد الظاهر مصطفى بإدارتها بقرار من مجلس الكلية بالجلسة رقم (٨) بتاريخ ١٥/٤/٢٠١٣ وحتى الآن .

الباب الأول

رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الرئيسية

رؤية وحدة ضمان الجودة

تتطلع وحدة ضمان الجودة إلى حصول الكلية على الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي وتطوير الكلية المستمر .

رسالة وحدة ضمان الجودة

تلتزم الوحدة بمتابعة تطبيق معايير الجودة في العملية التعليمية و المؤسسية ومتابعة الخطة الإستراتيجية للكلية بما تتضمنها من أنشطة تعليمية وبحثية وخدمية والتقدم للاعتماد.

تسعى وحدة ضمان الجودة بالكلية لتحقيق الأهداف التالية:

- نشر التوعية المستمرة الخاصة بثقافة الجودة وتقييم الأداء بين مجتمع الكلية
- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية.
- وضع نظام واضح للجودة بالكلية يهدف إلى رفع مستوى الخدمات المقدمة بالكلية.
- تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وكسب ثقة المجتمع .

وتهدف الوحدة إلى وضع الاليات والضوابط التي تحقق تلك الأهداف :

١- المشاركة فى وضع الخطة الإستراتيجية للكلية من خلال المهام والمسئوليات الآتية:

• متابعه دراسة العوامل البيئية الداخلية والخارجية للكلية وإجراء التحليل البيئي (SWOT)

- متابعه تحديد الفجوات وأولويات التنفيذ وضع خطة تنفيذية للخطة الإستراتيجية.
- متابعه صياغة الرؤية والرسالة والغايات النهائية لكلية والتحديث المستمر لها.
- نشر الرؤية والرسالة والغايات النهائية .

٢- وضع نظام والية لتقييم وتحليل الأداء من خلال المهام والمسئوليات الآتية:

- استبيانات لتقييم أداء القيادات الاكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.
- استبيانات لتقييم العملية التعليمية.
- تحليل نماذج تقييم الأداء و عمل التغذية الراجعة.

• نظام مكافآت عادل يضمن مشاركة الجميع في عناصر التقييم الذاتي السنوي .

٣- تكوين فرق عمل للتقييم الذاتي والتحسين المستمر من خلال المهام والمسئوليات الآتية :

- تفعيل دور لجنة المراجعة الداخلية وتفعيل نظم الجودة بالكلية .
- تفعيل دور لجنة البرامج والمقررات الدراسية.
- ورش العمل ، الدورات التدريبية ، المشروعات البحثية التطبيقية ، الندوات، المؤتمرات.

٤- التوعية والتدريب في مجال ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد من خلال المهام والمسئوليات الآتية:

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية ٢٠٢٠/٢٠١٩

- نشر ثقافة الجودة بين العاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والطلاب والإداريين)
- عقد الدورات التدريبية وورش عمل والندوات في مجال الجودة.
- إعداد المدربين في مجال إدارة الجودة بحضور الدورات التي تنظمها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لإعداد توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية ، وكتابة التقارير للمقررات والبرامج وكذلك القياس والتقييم والتقييم.

٥- دعم فني للأقسام لنشر فكر الجودة من خلال المهام والمسئوليات الآتية:

- تفعيل لجنة منسقي الوحدة لدى الأقسام والإدارات.
- مساعدة الأقسام في إعداد الدراسة الذاتية وتوصيف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وإعداد تقارير التقييم الذاتي و السنوي.
- كتابة التقارير للمقررات والبرامج وكذلك القياس والتقييم والتقييم.

٦- التنسيق بين جميع الأقسام العلمية والإدارية من خلال المهام والمسئوليات الآتية.

- تأصيل مفهوم العمل الجماعي داخل الكلية.
- تقييم ذاتي سنوي لأداء الأنشطة الكلية: تحقيق الرسالة - هيكل وأساليب الإدارة - أعضاء هيئة التدريس - المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية - جودة فرص التعليم التعلم - البحوث - مشاركة المجتمع - إدارة الجودة
- التوسع في استخدام الأنظمة الإلكترونية وشبكة التليفونات والإنترنت.

٧-المساهمة في تفعيل مبدأ المساءلة والمحاسبية من خلال المهام والمسئوليات الآتية:

- متابعة أداء الأفراد

• التحقق من الشكاوى

• تفعيل سياسة الثواب والعقاب بالإدارة.

٨- تقديم الدعم الفنى لجميع إدارات الكلية لمساعدة الكلية فى التأهيل للاعتماد
من خلال المهام والمسئوليات الآتية :

• متابعه تحقيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

• متابعه تنفيذ الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد والخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية.

٩- وضع نظام يضمن استمرارية عمل الوحدة من خلال المهام والمسئوليات
الآتية:

• وضع نظام مكافآت فعال وشفافية يضمن مشاركة الجميع فى أعمال الوحدة.

• تقديم خدمات ذات عائد للكلية من خلال : الاستشارات الفنية ، الدورات التدريبية ، إجراء الدراسات المتعلقة بنشاط الوحدة.

الباب الثانى

مجلس إدارة الوحدة

مادة (١)

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من السيد أ.د. رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد على النحو التالى :

- الاستاذ الدكتور عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة .
- المدير التنفيذي للوحدة.
- السادة الوكلاء.
- السادة رؤساء الأقسام العلمية.
- السادة منسقى البرامج الجديدة.
- مدير عام الكلية.
- ممثلين عن الطلاب.

ويجوز دعوة أى من السادة أعضاء هيئة التدريس لحضور اجتماعات مجلس إدارة الوحدة دون أن يكون لهم حق التصويت وذلك للاستفادة من خبراتهم فى الموضوعات التى تطرح فى المجلس .

مادة (٢)

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهرين على الأقل بناء على دعوة من كل من رئيس مجلس الادارة أو مدير وحدة ضمان الجودة أو بطلب من أغلبية الأعضاء ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور نسبة أكبر من ٥٠% من عدد لأعضاء ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذى يضم رئيس الجلسة.

مادة (٣)

- مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتي :
- اعتماد تشكيل اللجان الفنية بالوحدة.
 - تعيين مدير الوحدة والفريق التنفيذي لها.
 - اعتماد القرارات الهامة المرتبطة بأنشطة الوحدة.
 - وضع السياسات الخاصة بأنشطة الكلية ومراجعتها واعتمادها.
 - التوصية بوضع الجزاءات للمخالفين من الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة واعتماد الموازنات
 - وضع خطط وأسلوب التطوير الشامل بالكلية .
 - متابعة خطة التطوير بالكلية.
 - إصدار قرارات فيما يواجه عمل الوحدة واللجان الفرعية واللجان المنبثقة من الأقسام العلمية من عقبات.
 - متابعة النشاط الطلابي بالكلية .
 - متابعة التطوير الإداري بما يتناسب مع تطبيق نظام الجودة.
 - مراجعة آليات تطبيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية.

مادة (٤)

تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بكلية الهندسة - المطرية - جامعة حلوان إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة خلال اسبوع على الأكثر من تاريخ صدورهما لاعتمادها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها مدير المركز خلال اسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاه إلى مكتب سيادته .

مادة (٥)

رئيس مجلس إدارة الوحدة هو المختص بالإشراف العام على الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح وله على الأخص :

- ١- دعوة الوحدة للانعقاد
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة
- ٣- تمثيل الوحدة أمام الغير أو من ينوب عنه
- ٤- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة

مادة (٦)

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية من الذين لديهم الخبرة في أعمال ضمان الجودة بقرار من رئيس الجامعة وفقا للمعايير المعتمدة من مركز ضمان الجودة لمدة عامين قابلين للتجديد وبترشيح من رئيس مجلس إدارة الوحدة.

مادة (٧)

يعين نائب مدير للوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية من الذين لديهم الخبرة في أعمال ضمان الجودة بترشيح من مدير الوحدة وبقرار من رئيس مجلس الإدارة وفقا للمعايير المعتمدة من مركز ضمان الجودة ويساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله حال غيابه.

مادة (٨)

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة و قراراته، و له على وجه الخصوص الآتي:
١. متابعة تنفيذ السياسة العامة لتوكيد الجودة بالكلية، ووضع الخطط التنفيذية لمهام و أنشطة الوحدة إعمالا لاستراتيجية الجامعة والكلية في ضوء متطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة في التعليم العالى.
 ٢. تسيير العمل الإداري و الفني اليومي بالوحدة.
 ٣. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 ٤. العمل على تقييم وتطوير الأداء بالوحدة بشكل دائم و مستمر للوفاء بمتطلبات الجودة والأنشطة الخاصة بذلك.
 ٥. اقتراح خطة لنشر ثقافة الجودة بالكلية و متابعة تنفيذه من خلال الأقسام واللجان الفرعية.
 ٦. اقتراح خطة للتقييم و القياس في كل الأقسام الأكاديمية والإدارية بالكلية، والإشراف على تطبيقه من خلال الأقسام و اللجان الفرعية.
 ٧. الإشراف والمتابعة على إعداد التقارير الدورية للأقسام العلمية و اللجان الفرعية التابعة للوحدة، لعرضها على مجلس الإدارة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
 ٨. إعداد التقرير السنوى للوحدة واللجان الفرعية التابعة للوحدة وجميع برامج الكلية ورفعها إلى مدير ومركز ضمان الجودة بالجامعة والجهات المعنية سواء بالجامعة أو غيرها بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها من عميد الكلية الذي يمثل رئيس مجلس الإدارة.
 ٩. إعداد الموازنة التقديرية السنوية للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية بعد عرضها على مجلس إدارة الوحدة.

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية ٢٠٢٠/٢٠١٩

١٠. اقتراح تعيين أو تعديل أعضاء الفريق التنفيذي باللجان التابعة للوحدة وفريق العمل بالبرامج الأكاديمية طبقاً لمتطلبات تحقيق رسالة و أهداف الكلية والوحدة.
١١. إبرام بروتوكولات التعاون العلمى فى مجال تقويم الأداء و ضمان الجودة مع الهيئات ومؤسسات التعليم العالى فى الداخل والخارج، وذلك بعد أخذ رأى مجلس الإدارة والموافقة عليها من قبل مجلس الكلية.
١٢. حضور الاجتماعات الدورية بمركز ضمان الجودة بالجامعة.
١٣. أعداد التقارير المطلوبة من قبل الجامعة، واللجنة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ووحدة إدارة المشروعات.
١٤. التواصل مع المستفيدين بخدمة الكلية مثل النقابات وأصحاب الأعمال وغيرهم. مع تقديم تقرير عن أهم متطلبات سوق العمل.

مادة (٩)

تتلخص مهام واختصاصات نائب مدير الوحدة فيما يلى :

- ١- يساعد وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمنى لعمل اللجان وما يكلفه به مدير الوحدة من اعمال نيابة عنه.
- ٢- إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك .
- ٣- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان فى جميع البيانات والوثائق .
- ٤- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة .
- ٥- الإشراف على إعداد التقرير المبدئى والنهائى للدراسة الذاتية والتقرير السنوى وخطة العمل للتطوير .

مادة (١٠)

يعين من بين السادة أعضاء مجلس إدارة الوحدة منسقاً للكلية لدى مركز ضمان الجودة بجامعة حلوان - وذلك للربط بين أعمال المركز ووحدة ضمان الجودة بالكلية وذلك بقرار من رئيس مجلس إدارة الوحدة .

مادة (١١)

ينبثق عن الوحدة عدة لجان فنية لتسيير العمل بها وتحقيق الغايات والأهداف " و لمدير الوحدة تشكيل لجان نوعية أخرى وفق ما تقتضيه مهام وأنشطة الوحدة بعد مناقشتها مع مجلس الإدارة " وهذه اللجان هي :

اختصاصات ودور اللجان الفرعية التابعة لوحة ضمان الجودة

اولاً: لجنة التنسيق مع الأقسام العلمية

- التواصل بين الأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة بالكلية لنقل متطلبات الجودة المطلوبة من الأقسام العلمية .
- حضور اجتماعات الوحدة كأعضاء فى الفريق التنفيذى للوحدة وكذلك ورش العمل والندوات.
- حضور مجالس الأقسام بدعوة من رؤساء المجالس لعرض متطلبات وحدة ضمان الجودة من الأقسام.
- متابعة تنفيذ القسم العلمى لمتطلبات الجودة وإرسالها لوحة ضمان الجودة دورياً.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية ٢٠٢٠/٢٠١٩

- تجميع توصيف وتقرير البرامج والمقررات ومصفوفاتها بعد مراجعتها من لجنة المراجعة الداخلية بالقسم العلمى وإرسالها لحدّة ضمان الجودة بالكلية .
- اعتماد تقارير المقررات والبرنامج فى مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة .
- متابعة استيفاء ملفات المقررات للمرحلتين وإتمام مراجعتها بالقسم العلمى تمهيداً لإرسال نسخة إلى لوحدة ضمان الجودة.
- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج .
- متابعة نتائج قياس رضا جميع الأطراف فى العملية التعليمية (طلاب - أعضاء هيئة التدريس - المستفيدين).

ثانياً : لجنة منسقى المعايير :

- عقد لقاءات تعريفية بمضمون كل معيار ونتائج لجميع فئات المختلفة بالكلية .
- إعداد قاعدة بيانات لمعايير الجودة الأثنى عشر .
- تجميع كل ما يصدر من تقارير من الأقسام العلمية المختلفة ووحدة ضمان الجودة والوحدات الخدمية ومركز الاستشارات والإدارات والإنجازات الخاصة بالسادة الوكلاء .
- تحديث وثائق معايير الجودة دورياً .
- مراجعة المعايير الخاصة بالتقرير السنوى مع الإدارة العليا للتأكيد على صحة جميع المعلومات الواردة بالتقرير .

ثالثاً : لجنة المتابعة:-

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية ٢٠٢٠/٢٠١٩

أ - متابعة الخطة الاستراتيجية: تقوم بعملية المتابعة لمختلف الأقسام العلمية

والإدارات بالكلية وكذلك عملية متابعة تنفيذ الأعمال من خلال :

- متابعة تنفيذ محاور الخطة الاستراتيجية طبقاً للجدول الزمني .
- إعداد خطة التحسين لتلافى المعوقات فى تنفيذ الخطة.
- إعداد تقارير المتابعة دورياً عن مخرجات الخطة التنفيذية باستخدام الكروت الحديثة (كروت تقييم الأوزان).

ب - متابعة الفاعلية التعليمية :

- متابعة تحقق أقصى استفادة للطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس من الأجهزة والمعدات الموجودة بالمعامل والورش .
- متابعة الخدمات التعليمية والأنشطة الطلابية المقدمة للطلاب بما يلبي احتياجاتهم بالتنسيق مع وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- متابعة الخدمات المقدمة بمكتبة الكلية وتقديم المقترحات لتطوير هذه الخدمات .

- متابعة تطوير اللائحة الدراسية التى تتفق مع متطلبات سوق العمل .
- متابعة خطة التصحيح للمتطلبات الفعلية طبقاً للاستبيانات.

ج - متابعة القدرة المؤسسية :

- متابعة تنفيذ خطة تطوير وصيانة البنية التحتية للكلية .
- مراجعة أى تعديلات على خطط التطوير أو الصيانة قبل البدء فى تنفيذها .
- متابعة تطبيق متطلبات الأمن والسلامة بالنسبة لجميع مباني ومعامل وورش الكلية .
- التحقق من استيفاء الكلية لمعايير الموارد والتسهيلات المادية / البشرية .

رابعاً : لجنة الدعم الفنى :-

- تقديم الدعم الفنى وفقاً لاحتياجات الأقسام العلمية والجهاز الإدارى والطلاب لضمان جودة الأداء .
- تقديم الدعم الفنى فى مجال استيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها .
- تقديم الدعم الفنى للوحدات الإدارية (الأمن والسلامة- التدريب - متابعة الخريجين - ترشيد الاستهلاك - التسويق ..)
- تقديم الدعم الفنى فى مجال الجودة للخريجين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة بمجالات التخصص .
- تقديم الدعم الفنى فى مجال استيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها .
- تقديم الدعم الفنى للجان المختلفة المنوطة بالمعايير ولجان إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدورية .

خامساً : لجنة التدريب :-

- تهدف اللجنة إلى رفع كفاءة العاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين) من خلال المهام التالية :
- تحديد الاحتياجات التدريبية للأطراف المستفيدة من خلال استمارة استبيان توزع على الأقسام العلمية والإدارات المختلفة للكلية
 - الاتصال بجهات التدريب والتنسيق معها لإعداد الدورات التدريبية.

- تنظيم انعقاد الدورات التدريبية وتحضير المادة العلمية وأوراق العمل المرتبطة بها وتجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
 - الإشراف على لجان التدريب من حيث الحضور والانتظام وتحقيق الاستفادة المرجوة .
 - قياس الأثر والمردود لكل دورة تدريبية وكتابة تقرير عنها .
 - التواصل مع الجهات المعنية ومركز ضمان الجودة لتنظيم دورات تدريبية للفئات المستهدفة بالكلية .
- سادساً : لجنة المعلومات والإحصاء :
- تقوم بعملها بالتعاون مع وحدة الـ IT بالكلية :
- التواصل مع الأقسام والإدارات المعنية لتجميع البيانات الخاصة بالفئات المختلفة (أعداد الطلاب- هيئات التدريس - الإداريين ...) على أن تكون أوراق هذه البيانات موثقة من الإدارات المختلفة .
 - إعداد قاعدة البيانات اللازمة لإعداد التقارير المطلوبة من الوحدة مثل (بيانات المتدربين- الأبحاث - بيانات المعامل والأجهزة والمعدات - المشروعات التي حصلت عليها الكلية)... إلخ .
 - إعداد تقارير دورية عن مدى تزايد أو تناقص أعداد (الأجهزة والمعدات - العاملين الإداريين والفنيين - الطلاب) .
 - إعداد الاستبيانات اللازمة لحسن أداء العمل بالكلية .

- عمل التحليل الإحصائي للاستبيانات واستخراج النتائج للاستبيانات التي تقوم بها الوحدة لفئات المختلفة .
 - إعداد تقارير دورية بنتائج التحليل التي قامت بها اللجنة .
 - عرض التقارير ومناقشتها مع منسقى الأقسام العلمية وعرضها على المجالس المختلفة
 - إمداد إدارة الكلية والجامعة بالبيانات والمعلومات المطلوبة .
 - تطوير الموقع الإلكتروني للكلية وتغذيته بما يستجد من أحداث .
- سابعاً : لجنة المراجعة الداخلية :**
- تقوم بعمل المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل توصيف وتقارير البرامج والمقررات للأقسام العلمية ورفع تقرير عنهم للوحدة ، ومتابعة ترشيح مراجعين من الخارج وتسهيل عملية التواصل مع الأقسام العلمية .
 - مراجعة تقارير خطط التحسين الموضوعية بالأقسام .
 - مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس في ضوء التقارير الدورية .
 - مراجعة تقرير دراسة مدى استيفاء الكلية لمعايير الموارد والتسهيلات المادية والبشرية .
 - مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد .
- ثامناً : لجنة النشر والإعلان:**

- إنشاء آليات لإرشاد وتوجيه الطلاب الجدد عند القبول والالتحاق بالدراسة.
 - نشر وتعزيز رسالة وأهداف ومجالات العمل بوحدة ضمان الجودة والمجتمعات الخارجية المعنية .
 - التعامل مع أجهزة الإعلام المختلفة لإبراز نشاطات الكلية فى مجال جودة التعليم .
 - توفير وسائل التوعية الإعلامية (مطويات . ملصقات . كتيبات . مجلات . دليل الطالب . وسائل الكترونية أخرى) .
 - التنظيم والإعلان عن ورش العمل والندوات واللقاءات مع جميع الفئات أصحاب المصلحة التي تتصل بضمان جودة التعليم بالكلية وخارجها ومتابعة تنفيذها .
 - اقتراح بالجوانب والأنشطة التي تحتاج إلى دعاية وإعلان لإدراجها فى خطة التوعية والإعلان.
 - نشر ثقافة الجودة بعقد الندوات وورش العمل للعاملين فى الكلية.
 - نشر الوعى بالقيم والأخلاقيات داخل الكلية (بالأقسام العلمية والإدارات المختلفة) .
 - تغذيته الموقع الإلكتروني بالكلية بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة الكلية وخاصة عن منظومة الجودة .
- تاسعاً : لجنة القياس وتقييم الأداء:

- تقييم أداء الوحدات المختلفة بالكلية مثل وحدة التدريب الميداني ووحدة شكاوى الطلاب ووحدة الخريجين- متابعة الخطة الاستراتيجية - متابعة استيفاء معايير الاعتماد.
- تقييم أداء القدرة المؤسسية .
- تقييم الفاعلية التعليمية بالكلية .
- تقييم مردود الأنشطة التدريبية وورش العمل .
- متابعة نتائج الامتحانات المختلفة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا كما وكيفا واعداد التقارير واقتراح خطط التحسين بالتنسيق مع لجنة الدعم الفنى بالكلية ومركز القياس والتقويم بالجامعة.
- قياس لرضا جميع أطراف مجتمع الكلية الداخلي والخارجي وإعداد أدواته ... وتحديد متطلباته والإشراف على تنفيذها وإعداد التقارير عنها واقتراح أفضل الوسائل لرفع مستوى الرضا ... تمهيداً لاتخاذ ما يلزم من قرارات وإجراءات .
- تصميم وتوزيع نماذج الاستبيانات التى تقوم الوحدة بتنفيذها طبقاً لمتطلبات معايير الجودة وتحليلها .
- رصد نتائج قياس وتقويم جودة الورقة الامتحانية ومتابعة تحسينها .

الباب الثالث : النظام المالي للوحدة

مادة (١٢)

يخضع النظام المالي للوحدة وما يتبعه من قرارات إلى اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بجامعة حلوان.

مادة (١٣)

يعين كل من المسئول المالي للوحدة بترشيح من مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس الكلية وتحدد اختصاصاته كما يلي :

- ١- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة.
- ٢- حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف.
- ٣- إعداد الحسابات والقوائم المالية للوحدة.
- ٤- إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي كل ثلاثة شهور.

الباب الرابع : أحكام عامة

مادة (١٤)

تعتبر وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة - المطرية - جامعة حلوان جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بجامعة حلوان .يتم تسكين العاملين بالوحده لتقديم الدعم الفنى للبرامج المتقدمه للإعتماد على برامج الساعات المعتمده بحيث يتم صرف مكافئتهم من حساب برامج الساعات المعتمده طبقاً للقوائم والقوانين المتبعه بها وبخصوص المستلزمات والتجهيزات يتم من خلال الشؤون الماليه للكلية .

مادة (١٥) موارد الوحدة والأجهزة

تتكون موارد الوحدة من :

- ٥- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
- ٦- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة وبوافق عليها مجلس الكلية والجامعة.
- ٧- مقابل الخدمات والأرباح الصافية الناتجة عن العمليات التي تؤديها الوحدة للغير.
- ٨- فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت.
- ٩- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية.
- ١٠- أى موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

مادة (١٦) المصروفات السنوية للوحدة:

- تشمل نفقات الوحدة ما يلي :
 - الأجور والأتعاب والمكافآت والحوافز وما فى حكمها التى تصرف للعاملين بالوحدة، والذين يؤدون خدمات تتعلق كل بمجال عمله.
 - نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة.
 - نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة.
 - المصروفات الجارية المختلفة ومستلزمات التشغيل.
 - شراء الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية ٢٠٢٠/٢٠١٩

- شراء الأصول غير المالية (الاستثمارات) بعد موافقة وزارة الدولة للتنمية الاقتصادية
- يكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يقره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة بالموازنة في هذا الشأن .
- يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقفاً عليها من رئيس مجلس الإدارة للوحدة توقيع أول، والمسئول المالي توقيع ثان.
- تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي إن وجدت في حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة.
- جميع الأجهزة والمعدات والمهمات 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.
- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً لللائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة بالكلية. لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا باعتماد المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه.
- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية ، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية. تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري أو المفاجئ ، ويكون الجرد شاملاً محتوياته وجميع المستندات به ، ويتم الجرد مرة وفقاً لما تقتضيه به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية ٢٠٢٠/٢٠١٩

- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمس أعوام مالية كاملة ، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.
- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للوحدة، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنية دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة، ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله.

مادة (١٧) السلفه المستديمة

يتم صرف السلف المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة الوحدة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ٢٠٠ جنية (مائتي جنية) لمدير الوحدة ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بصرف مبالغ من السلف المستديمة تزيد عن ٢٠٠ جنية وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، على أن يتم استعادتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلف على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريا .

مادة (١٨) السلفه المؤقتة

للمدير التنفيذي للوحدة الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٥٠٠ جنية (خمسمائة جنيها) ولرئيس مجلس الإدارة فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية ، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب . ولا يجوز صرف أكثر من سلفه لشخص واحد في وقت واحد ،

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة - المطرية ٢٠٢٠/٢٠١٩

مع مراعاة التعليمات الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة .

مادة (١٩) الحافز الإضافي

يتم صرف حافز إضافي في نهاية كل فصل دراسي لجميع العاملين بالوحدة بما في ذلك مجلس ادارة الوحدة وذلك بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٢٠) التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالوحدة طبقا لأحكام القرار الجمهوري رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦م بلائحة صندوق التأمين الحكومي ل ضمانات أرباب العهد ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تحملا شخصيا في حاله عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقا للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٢١) الحساب الختامي

يعد المركز المالي للوحدة كل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه ، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة للموافقة عليه .

مادة (٢٢) المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨م بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال الوحدة.

مادة (٢٣) أموال الوحدة

تعتبر أموال وأملاك الوحدة الثابتة والمنقولة أموالا عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتوول ملكيتها للكلية في حالة انتهاء الغرض من إنشاء الوحدة.

مادة (٢٤) التفتيش

تخضع حسابات وأعمال الوحدة لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلى القائمين بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .