

دليل وحدة ضمان الجودة
كلية إدارة الأعمال والتجارة الدولية
جامعة مصر الدولية

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (1) الشكل القانوني:

تم اعتماد انشاء وحدة ضمان الجودة بكلية ادارة الأعمال و التجارة الدولية -جامعة مصر الدولية- قرار رئيس الجامعة رقم(16) للعام الجامعي 2009/2008 بتاريخ 2008/9/1 كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا وتتبع مركز ضمان الجودة بجامعة مصر الدولية فنيا.

مادة (2) رؤية ورسالة الوحدة:

رؤية الوحدة: الوصول بكلية ادارة الأعمال و التجارة الدولية – جامعة مصر الدولية – إلى تطبيق المعايير القومية والدولية للجودة واعتماد الكلية محلياً ودولياً.

رسالة الوحدة: تسعى الوحدة الى نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء في كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والخدمية التي تقدمها الكلية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتبنى عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي للارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجها وكسب ثقة ورضاء المستفيدين، بهدف تحقيق الجودة الشاملة والوصول للاعتماد.

مادة (3) أهداف الوحدة:

تهدف وحدة ضمان الجودة إلى اعتماد آليات للمتابعة وتقويم الأداء في كافة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بما يحقق رسالة وأهداف الكلية، وذلك من خلال:

- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية لإنشاء نظام لضمان الجودة ومن ثم الحصول على الاعتماد.
- نشر وتعزيز ثقافة ومفاهيم الجودة لدى جميع العاملين بالأقسام والادارات داخل الكلية مما يحقق التميز في الأداء ويدعم انجاز المهام.
- بناء وتحسين القدرات المؤسسية والبشرية للكلية وتأهيلها للتميز من خلال برامج تدريبية متخصصة لرفع كفاءة الافراد.

- وضع نظام ومعايير للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية والإدارية داخل الكلية بما يضمن تحقيق أهداف الكلية والارتقاء بمخرجاتها.
- تحسين جودة البرنامج الأكاديمي الذي تمنحه الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.
- وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية (المعايير الأكاديمية المرجعية للبرنامج التعليمي، جودة فرص التعلم، المشاركة المجتمعية، الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى، فعالية إدارة الجودة والتحسين).
- تفعيل المشاركة الطلابية في الأنشطة الداخلية للوحدة لتطبيق معايير الجودة.

مادة (4): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

1. وضع رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الاستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية
2. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واعتماده من مجلس الكلية.
3. تنظيم وعقد ورش العمل، الدورات التدريبية، اجتماعات ولقاءات مع الطلاب، العاملين، أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، المسؤولين في إدارة الكلية (القيادات) وأصحاب المصلحة في المجتمع الخارجي (أصحاب العمل، النقابات، الهيئات، الخريج).
- * لنشر ثقافة الجودة، مناقشة المشاكل، والصعوبات التي تعوق تحقق الأهداف الاستراتيجية للكلية، التعريف برؤية ورسالة الكلية، تقديم الاستشارات والدعم الفني الذي تحتاج إليه الأقسام العلمية والإدارية بالكلية في مجال تطبيق نظم الجودة وتحقيق خطط التطوير.
4. متابعة إعداد الوثائق الخاصة بملفات البرنامج (التوصيف والتقارير الخاصة بالمقررات والبرنامج) وفقاً لمتطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد واستيفاء جميع البنود الواردة بالنماذج والاستفادة من نتائج تقييم الطلاب للمقرر والبرنامج وتفعيل خطط التحسين المقترحة.
5. إعداد النشرات والملصقات والاعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة بالكلية.
6. إعداد الاستبيانات لجميع المستفيدين (الطلاب، صاحب العمل، الخريج) التي تحتاجها عملية التقويم الدوري للمقررات الدراسية والبرامج.

7. مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.

8. تفعيل دور المقيم الخارجي للبرنامج والمقررات (جميع مجالات التخصص) والاستفادة من آراء المقيم في عملية التحسين والتطوير.

9. وضع خطة تنفيذية لأعمال الوحدة معلنة ليسهل قيام كل من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية بدورهم وتحقيق المهام والمسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصهم وفقاً للإطار الزمني المحدد بالخطة وضماناً لعدم التأخر في إنجاز المهام وإعداد المستندات المطلوبة كلاً في حينه حتى يمكن تقديم المستندات وملف الاعتماد للمراجعة من مركز ضمان الجودة بالجامعة تمهيداً لتقديمه للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

10. تجميع بنود التقرير السنوي بعد استكمالها من الأقسام العلمية، السادة الوكلاء وأمين الكلية لتجهيز التقرير وفقاً لنموذج الهيئة القومية ووضعه في الصورة النهائية ومراجعته من قبل لجنة المراجعة الداخلية، وتقديمه ليعتمد من مجلس الكلية وإرساله لمركز ضمان الجودة بالجامعة.

11. تحضير كافة المستندات والتقارير (معتمدة وموثقة) في مقر الوحدة استعداداً لزيارة المراجعين النظراء للكلية.

12. تمثيل وحدة ضمان الجودة للكلية لدى مركز ضمان الجودة والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد ومتابعة تنفيذ خطط التطوير بالكلية.

13. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين ووضع خطط تدريبية لتنمية قدراتهم.

14. تفعيل دور لجان المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين (بالأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة) وتوثيق تقارير المراجعة وإرسالها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (5) تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وأعضاء اللجان من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة سنوياً يعتمد من مجلس الكلية. **ويتكون الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة الوحدة من:**

مجلس الإدارة
عميد الكلية- رئيس مجلس إدارة الوحدة
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
وكيل الكلية لشئون خدمة البيئة وتنمية المجتمع

المدير التنفيذي للوحدة
رؤساء الأقسام
رئيس قسم التمويل والمحاسبة
رئيس قسم إدارة الأعمال والتسويق
رئيس قسم الإقتصاد
المعيدين/ مدرسين مساعدين
إداريين
أمين عام مساعد

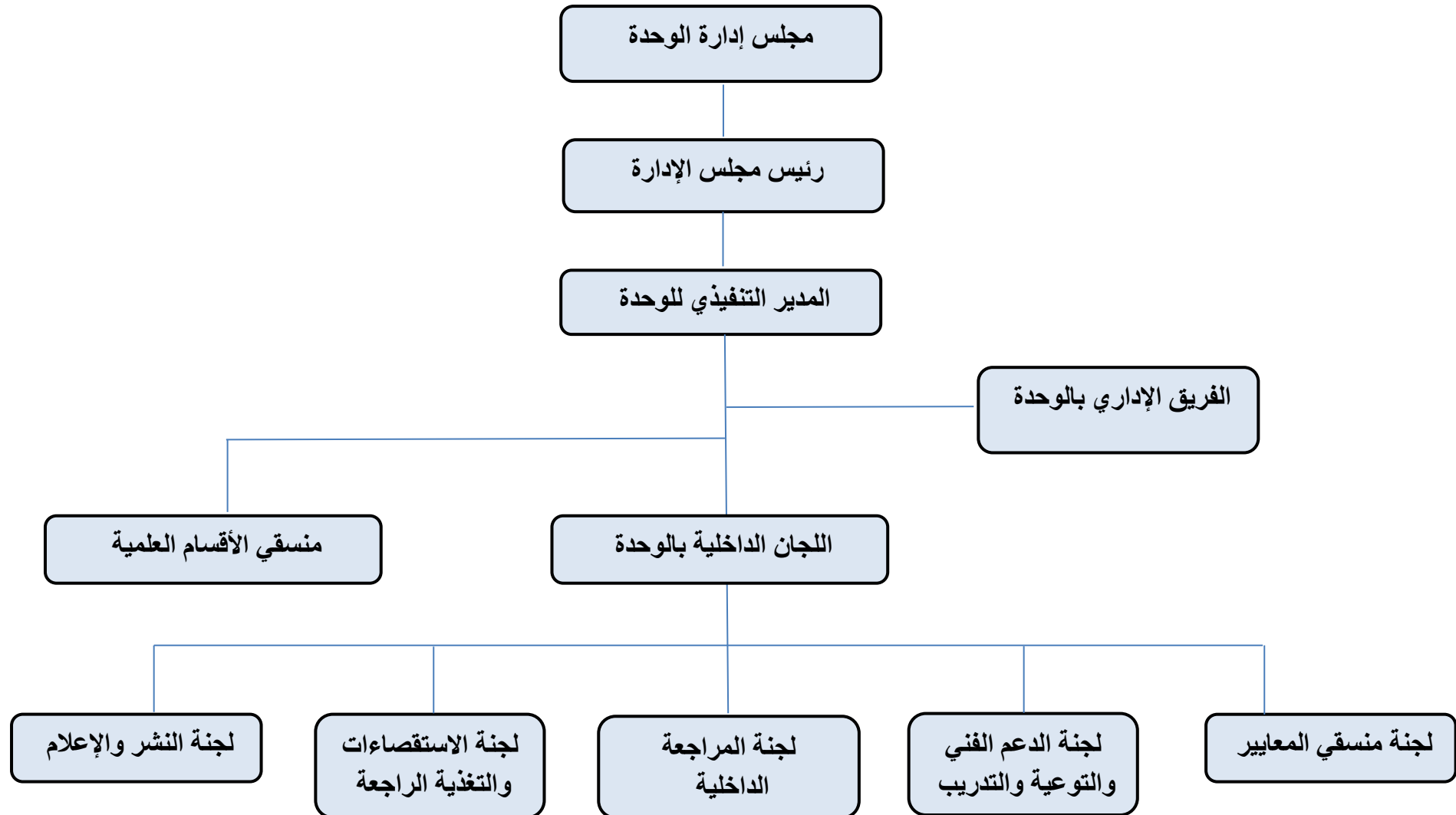
تشكيل لجنة منسقى المعايير:

المعايير
معيار التخطيط الإستراتيجي
معيار القيادة والحوكمة
معيار إدارة الجودة والتطوير
معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
معيار الجهاز الإداري
معيار الموارد المالية والمادية
معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
معيار التدريس والتعليم
معيار الطلاب والخريجون
معيار البحث العلمي والأنشطة العلمية
معيار الدراسات العليا
معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

تشكيل اللجان:

اللجنة
المراجعة الداخلية
الدعم الفني والتوعية والتدريب
الاستقصاءات والتغذية الراجعة
النشر و الاعلام

تشكيل وحدة ضمان الجودة – كلية ادارة الأعمال والتجارة الدولية



وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة بكلية ادارة الأعمال و التجارة الدولية – جامعة مصر الدولية:

حجرة 313 بمبنى كلية ادارة الأعمال والتجارة الدولية – الدور الثالث – تليفون داخلي (196).

مادة (6) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

1. وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ولجانها الداخلية المختلفة التي يتولى إعدادها المدير التنفيذي للوحدة وقادة فرق العمل للجان الداخلي.
2. اعتماد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في حدود من ثلاثة الى سبعة أعضاء.
3. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
4. اعتماد اللوائح الإدارية والفنية الخاصة بالوحدة.
5. اعتماد الأجور والمكافآت للفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
6. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعة وخارجها.
7. اعتماد الخطة السنوية للوحدة.
8. متابعة تنفيذ خطة عمل الوحدة وفقاً للإطار الزمني المعتمد.

مادة (7) مهام واختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة:

1. دعوة أعضاء مجلس الادارة لحضور الاجتماعات.
2. عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
3. ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس الكلية.
4. تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.

مادة (8) اختصاصات مدير الوحدة:

- 1- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- 2- تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة- الجهات الخارجية المماثلة).
- 3- التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- 4- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناءً على خبراتهم في 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 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.
- 10- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية.

مادة (9) اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- 1- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- 2- تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- 3- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- 4- الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- 5- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.
- 6- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- 7- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- 8- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.

9-مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.

مادة(10) منسقو ضمان الجودة بالأقسام:

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسقي ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابل للتجديد ويوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم وترسل الأسماء لوحدة الضمان الجودة.

يجب ان تتوافر فيه الشروط الآتية:

- *أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
- *يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم.
- *أن يكون قد اجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- *يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية و أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين, والعاملين علي كافة المستويات في المؤسسة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- 1- هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 2-يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 3-يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرنامج لمرحلة البكالوريوس بالقسم المعني ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 4-يتابع استكمال جميع الوثائق الخاصة بملف المقرر.
- 5-يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- 6-يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
- 7-المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير في التعليم العالي.

مادة (11) اختصاصات لجنة منسقى المعايير:

- 1- التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 2-دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
- 3-تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- 4-إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- 5-مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة.

مادة (12) اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية:

تتكون اللجنة من أعضاء من أقسام علمية مختلفة يختص كل عضو منها بمتابعة دورية لقسمين من الاقسام العلمية الستة، ويقوم كل عضو باستيفاء قائمة مراجعة (check list) مع القسم المعنى معدة طبقا للمتطلبات والوثائق المطلوبة من الاقسام

يجب ان تتوافر فيه الشروط الآتية:

- * أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة (أستاذ، أستاذ مساعد، مدرس، مدرس مساعد).
- * لديه دراية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- *يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة وبموافقة مجلس إدارة الوحدة.
- *يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع رئيس مجلس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم المعنى.
- * حاصل على دورة المراجعين الخارجيين من هيئة ضمان الجودة والاعتماد.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- 1-تتم المراجعة الداخلية للأقسام بصفة دورية بناء على جدول زمني محدد في الخطة الداخلية للوحدة.

- 2- تقديم تقرير عما تم استيفائه والذي لم يتم وتسلم نسخة من التقرير الي رئيس القسم العلمي ونسخة لوحدة ضمان الجودة.
- 3- يتابع عضو اللجنة القسم المعني في فترة زمنية محددة ومتفق عليها لاستيفاء كل ما هو مطلوب من القسم.
- 4- عمل مراجعة داخلية وفق خطة تنفيذه للجنة.
- 5- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.

مادة (13) اختصاصات لجنة الدعم الفني والتوعية والتدريب:

- 1- نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية.
- 2- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وإداريين وطلاب في 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- إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.
- 6- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- 7- تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة وتحليلها احصائيا.
- 8- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.
- 9- تقديم الدعم والمساعدة للأقسام ومنسقي المعايير.

مادة (14) اختصاصات لجنة إعداد الاستقصاءات والتغذية الراجعة:

- 1- تصميم وتحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها واعتمادها من مركز ضمان الجودة.

- 2- توزيع الاستبيانات المطلوبة بناء على الخطة الداخلية للوحدة.
- 3- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- 4- عرض النتائج على مجلس الكلية لاقتراح التوصيات وحلول التحسين.
- 5- متابعة الإجراءات التصحيحية.
- 6- تقديم تقارير دورية واعتمادها من مجلس الكلية.

مادة (15) اختصاصات لجنة النشر و الاعلام:

- 1- متابعة مدي معرفة اعضاء هيئة التدريس و الطلاب بمضمون رؤية ورسالة الكلية واهدافها الاستراتيجية وتعزيز الدعم الاعلاني لها
- 2- عمل نشرات – اعلانات – ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة واهميتها.
- 3- متابعة تحديث الموقع الالكتروني للكلية بصورة دورية و تغذيته بوثائق ومعلومات عن أنشطة و انجازات الكلية و انجازات السادة اعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- 4- التنسيق مع لجنة التدريب للاعلان عن الندوات وورش عمل.

مادة(16): اختصاصات رؤساء الأقسام العلمية فيما يخص ضمان جودة الأداء:

1. استيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقرير البرنامج والمقررات وفقاً للمعايير المتبناة ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
2. متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذي يقومون بتدريسه بالكلية متضمناً نواتج التعلم المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقويم المستخدمة بما يرتبط ويحقق نواتج التعلم المستهدفة للمقرر. وتسليم صورة كامله من توصيف المقرر لوحدة ضمان الجودة بالكلية مستوفاة التوقيع. كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
3. تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر.

4. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين احصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها الى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمي.

5. اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل ارسالها للوحدة.

6. التأكيد على كل عضو هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الخاص به والمتواجد بالوحدة.

مادة (17): اختصاصات أعضاء هيئة التدريس فيما يخص ضمان جودة الأداء:

1. استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب، الامتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة وغيرها.
2. عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في بداية الفصل الدراسي الاول والثاني.
3. استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل ان يسلم الى الوحدة.
4. الالتزام بجدول الساعات المكتبية والريادة الطلابية وتفعيلها وإعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها على ابواب غرف اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
5. تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية والأبحاث العلمية المنشورة داخليا وخارجيا الخاصة به وتزويد وحدة الجودة بها سنويا.
6. حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
7. الالتزام بجداول اللجان الثنائية في امتحانات الشفوي والتأكد من توقيع أعضاء اللجنة الثنائية، وتوزيع الدرجات، تحضير نموذج الاجابة وتسليم تقرير اللجنة.
8. المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير للمقرر والبرنامج.
9. المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

10. المشاركة في نقل ثقافة الجودة الى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم فى عملية تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.

مادة (18): مهام ومسئوليات أمين عام مساعد فيما يخص ضمان جودة الأداء:

1. تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال بالكلية واية بيانات خاصة بأنشطة الكلية.
2. تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي الكلية الإداريين سنوياً، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات التدريبية والالية التي تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان قياس أثر التدريب ومدى انعكاس التدريب على ادائه في انجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله).
3. إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات واحصائيات (مثل عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية) حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد
4. حصر للأماكن التي يمكن وضع اعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الاجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية.

مادة (19): مهام ومسئوليات الادارات الداعمة فيما يخص ضمان جودة الأداء:

1. يقوم مكتب الدعم الطلابي SSO بإمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن الدعم الذي يقدم للطلاب ماديا نتيجة لظروف اجتماعية او التفوق الدراسي.
2. يقوم مكتب التقديم والقبول بإمداد الوحدة بسياسات القبول والتحويل.
3. يقوم مكتب الاحصاء بإمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الذين بدعوا البرنامج، أعداد الطلاب فى كل فرقة، أعداد الطلاب الخريجين، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الاحصائيات المرتبطة بالعملية التعليمية.
4. يقوم مكتب الخريجين بإمداد الوحدة بالمهام التي يقوم بها وبعض من أنشطته وإنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد جهات عملهم.

5. كذلك يقوم مكتب الخريجين بالتأكد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (ملتقى التوظيف) وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة. وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي اتبعت في هذا الشأن (الاستبيان أو تقارير من المستفيدين) وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأى المستفيدين ومقترحاتهم.

6. يقوم المكتب الدولي بإعداد بيان يوضح عدد الأساتذة الزائرين وبرامج تبادل الطلاب وأي معلومات تتعلق بالعلاقات الدولية والاتفاقات المبرمة بين الكلية وأي كلية في دول أخرى.

مادة (20) اختصاصات السكرتارية:

- 1- أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
- 2- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- 3- استخدام البريد الإلكتروني.
- 4- إجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
- 5- أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.

مادة (21): مهام ومسئوليات الطلاب بالكلية فيما يخص ضمان جودة الأداء:

يتم اختيار طلاب ممثلي لجميع الفرق الدراسية بالكلية بحيث لا يقل العدد الممثل عن 5 طلاب ويتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.

1. حضور ممثل الطلاب لبعض الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
2. المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
3. الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الاستبيان بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

مادة (22): الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي:

جهات خارج الكلية:

1. مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة
2. مجلس الجامعة.
3. الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
4. النقابة ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
6. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.
7. المجلس الأعلى للجامعات.

جهات داخل الكلية:

1. الأقسام العلمية والمكاتب الإدارية الداعمة للكلية.
2. الطلاب.
3. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

مادة (23) تنظيم العمل داخل الوحدة:

بند 1 يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للاجتماع لمناقشة الامور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.

بند 2 عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.

بند 3 على جميع أعضاء الوحدة القيام بالأعمال المكلفين بها تبعا لاختصاصاتهم وإذا تعثر إتمام بعض المهام او كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

بند 4 علي جميع أعضاء لجان الوحدة الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.

بند 5 إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

بند 6 علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل وأن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها.

مادة (24): ميزانية الوحدة:

تتبع ميزانية الوحدة ميزانية مركز ضمان الجودة بالجامعة وعلى الجامعة أن توفر جميع متطلبات الوحدة من دعم مادي ومعنوي

مادة (25): مكافأة العاملين بالوحدة:

يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة علي مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح.

ماده (26): يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية رقم 49 لسنة 1972

مادة (27): تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها بمجلس الكلية.

رئيس مجلس إدارة وحدة الجودة بالكلية