

اللائحة الداخلية والتنفيذية لوحة ضمان الجودة

كلية التربية - جامعة بنيها

المعتمدة من مجلس الكلية بجلسته رقم (٤٦١) بتاريخ ٢٠٢٦/٧/٢٠

عميد الكلية

أ.د/ مجدي محمد الشحات

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ سلامه عبد العظيم حسين

كلية التربية – جامعة بنها

اللائحة الداخلية والتنفيذية لوحة ضمان الجودة

المعتمدة من مجلس الكلية بجلسته رقم (٤٦١) بتاريخ ٢٠٢٦/٧/٢٠ م

والمستمدة كاملة من اللائحة الداخلية والتنفيذية لمركز
ضمان الجودة والاعتماد ووحدات الجودة بكليات جامعة بنها
والمعتمدة بقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٢٥٩) بتاريخ
٢٠٢٦/١/٢٨ م والممتدة حتى ٢٠٢٦/١/٣١ م ☐



الأستاذ الدكتور
سلامة عبد العظيم حسين

م.ع.ع.

القسم الأول: الأحكام العامة والهيكل التنظيمي والوظيفي

مادة (١) الإطار القانوني:

بناء على مادة (١) ومادة (١٤) من اللائحة الداخلية والتنفيذية لمركز ضمان الجودة والاعتماد ووحدات الجودة بكلية جامعة بنها والمعتمدة بقرار مجلس الجامعة رقم (٢٥٩) بتاريخ ٢٨/١/٢٠٢٦م، وينشأ بكل كلية بالجامعة "وحدة ضمان الجودة"، وتعتبر بمثابة فرع لمركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها، وتعامل كوحدة علمية مستقلة وتتبع عميد الكلية إدارياً، ومركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة فنياً.

مادة (٢) رسالة وحدة ضمان الجودة بالكلية:

تحدد وحدة ضمان الجودة بكل كلية الرسالة الخاصة بها بما يتوافق مع رسالة مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها.

مادة (٣) رؤية وحدة ضمان الجودة بالكلية:

وتحدد وحدة ضمان الجودة بكل كلية الرؤية الخاصة بها بما يتوافق مع رؤية مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها.

مادة (٤) أهداف وحدة ضمان الجودة بالكلية:

تهدف وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية إلى:

- ١- اقتراح السياسة العامة لضمان الجودة والاعتماد للكلية بهدف تحقيق الاعتماد المؤسسي أو الأكاديمي لبرامجها والتطوير المستمر بما يتوافق مع السياسة العامة وأهداف مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها.
- ٢- تفعيل وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية لجامعة بنها فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
- ٣- وضع النظم والمعايير والآليات التي تحقق السياسة العامة لضمان الجودة والاعتماد للكلية وتنفيذ خططها الاستراتيجية، وكذلك تصميم النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة الكلية والبرامج المختلفة، وتقييم الأداء بالكلية والبرامج بجانبها الأكاديمي والإداري، وقياس الآراء للمستفيدين ولأطراف المعنية.
- ٤- نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية والطلاب بفكر الجودة ومفهوم الجودة الشاملة وأهمية تطبيق وتطوير نظام داخلي لتوكيد الجودة بالكلية.
- ٥- نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والمجتمع العلمي والمحلي وأصحاب المصالح بان البرامج التعليمية المختلفة التي تقدمها الكلية تتوافق وتتطابق مع المعايير الأكاديمية الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أو المعايير العالمية الأخرى.

٦- إنشاء قاعدة بيانات بالبرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية والدرجات العلمية التي تمنحها الكلية، وذلك لمتابعة كل ما هو حديث بهدف تطوير البرامج والمقررات ولخدمة أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعملية التعليمية.

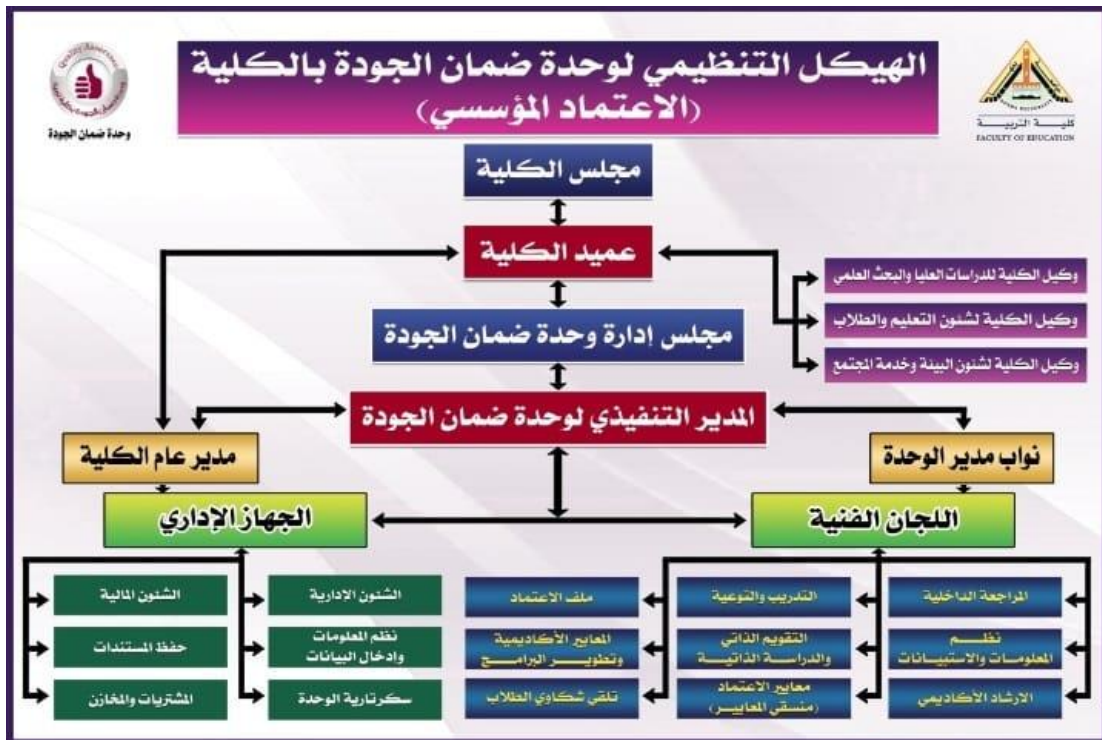
٧- التواصل الفعال مع مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها وتنفيذ سياساته العامة وخطته الاستراتيجية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد والحصول على أكبر عدد من المشروعات المقدمة من الجهات المانحة المختلفة، وتنفيذها، والالتزام بنظام مركز ضمان الجودة فيما يتعلق بالتقارير، والمراجعات الدورية، والدعم الفني وخلافه.

٨- تقديم تقرير شهري وتقرير سنوي دوري عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.

مادة (٥): الهيكل التنظيمي للوحدة:

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من مجلس الإدارة، ومدير الوحدة ونائب (نواب) لمدير الوحدة وعدد (٩) لجان فنية للوحدة بالإضافة إلى الجهاز الإداري، كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي والوحدة أن تنشئ لجان أو فرق أخرى عند الضرورة بناءً على اقتراح مدير الوحدة.

الشكل التالي يوضح الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية



مادة (٦): مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية:

تعتبر "وحدة ضمان الجودة ضمن الهيكل التنظيمي للكلية، وتعامل كوحدة علمية مستقلة، وتتبع عميد الكلية، من الناحية الإدارية، ومركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها من الناحية الفنية. يتولى إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية مجلس إدارة مكون من (١٨) عضواً، برئاسة أ.د/ عميد الكلية أو أحد وكلاء الكلية، ويصدر بتشكيله قرار من مجلس الكلية لمدة سنة على النحو التالي:

١-	أ.د/ عميد الكلية	رئيساً
٢-	وكلاء الكلية الثلاثة	أعضاء
٣-	مدير وحدة ضمان الجودة: أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة أو مشاريعها، ويقوم بجانب حضور جلسات المجلس بالإشراف على أنشطة الوحدة، كما يتابع تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ويرأس الجهاز الإداري للوحدة	عضواً
٤-	نائب (أو أقدم نواب) مدير وحدة ضمان الجودة: من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة أو مشاريعها، ويقوم بجانب حضور جلسات المجلس بالإشراف على مهام وأنشطة تخصصية معينة بالوحدة، ويجوز له أو أقدم النواب أن يحل محل مدير الوحدة في حالة غيابه، ويمكن له أن يدير جلسات وأنشطة الوحدة، كما يتابع تنفيذ قرارات المجلس ويرأس الجهاز الإداري للوحدة	عضواً
٥-	مدير وحدة التخطيط الاستراتيجي	عضواً
٦-	مدير وحدة القياس والتقييم	عضواً
٧-	عدد (٢) من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة: ويقومون بجانب حضور الجلسات بالإشراف والمتابعة على أنشطة الوحدة المختلفة حسب ما يقرره مجلس الإدارة	أعضاء
٨-	عدد (٢) من معاوني أعضاء هيئة التدريس: ويقومون بجانب حضور الجلسات بالمعونة في تنفيذ أنشطة الوحدة	أعضاء
٩-	أمين الكلية	عضواً
١٠-	عدد (٢) طالب وطالبة من طلبة الكلية المتفوقين دراسياً أو من الفعاليين في الأنشطة الطلابية: ويقومون بجانب حضور الجلسات بالمعونة في تنفيذ أنشطة الوحدة لا يحق لهم التصويت أثناء انعقاد المجلس)	أعضاء
١١-	عدد (١) من أصحاب المصالح أو المستفيدين من أحد تخصصات الكلية	أعضاء
١٢-	منسقي الجودة بالبرامج الأكاديمية	أعضاء

* ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أخرى لمناقشة موضوعات معينة، من داخل الكلية أو من خارجها لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

مادة (٧): اجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- ١ - يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة على الأقل كل فصل دراسي بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله أقدم وكلاء الكلية عند غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.
- ويجوز دعوة أي شخصيات أخرى في حالة الضرورة لمناقشة موضوعات معينة، من داخل الكلية أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس
- ٢ - يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة الوحدة عن كل جلسة بعد أقصى جلسة واحدة في الشهر، ويحدده عميد الكلية ومن مواردها الذاتية بعد موافقة السلطة المختصة.

مادة (٨): اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- مجلس إدارة "وحدة ضمان الجودة" بالكلية هو السلطة المهيمنة على شئونها ووضع سياساتها التي تحقق أهدافها بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها، وله ما يلي:
- ١- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
 - ٢- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناءً على اقتراح مدير الوحدة.
 - ٣- مراقبة سير العمل في الوحدة وتلقي التقارير الدورية من مدير الوحدة ومتابعة تنفيذ التوصيات والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مدير الوحدة إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
 - ٤- الموافقة على صرف المكافآت والحوافز للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وفقاً للأنشطة والأعمال الموكلة إليهم ووفقاً للوائح والقوانين والقرارات الخاصة والمتعلقة بهذا الشأن.
 - ٥- مراقبة الأداء المالي لوحدة ضمان الجودة بما يتفق مع اللوائح والقوانين والقرارات الخاصة والمتعلقة بهذا الشأن.
 - ٦- معاونه مديري مشروعات ضمان الجودة القائمة بالكلية في انجاز مهامهم وتذليل كافة العقبات التي تعوق تنفيذ مشروعاتهم.

مادة (٩): تعيين واختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- ١- يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار من رئيس الجامعة بترشيح من عميد الكلية طبقاً لمعايير معتمدة من مجلس الكلية ويجدد له سنوياً بناءً على مؤشرات أداء معتمدة من عميد الكلية، ومركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة
- ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها
- ٣- العمل على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية

- ٤- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة
- ٥- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وفقاً للأنشطة والأعمال الموكلة إليهم وفقاً للوائح والقوانين والقرارات الخاصة والمتعلقة بهذا الشأن.
- ٦- حضور اجتماعات المجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها وأي اجتماعات أخرى والإبلاغ عن القرارات والتوصيات التي تصدر عنها إلى رئيس مجلس إدارة الوحدة كتابة.
- ٧- إعداد التقارير الثنائي عن نشاط الوحدة ولجانها والتقارير الدورية والخطة الثانوية والأنشطة الوحدة وإرسالها إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة، كذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
- ٨- تيسير ومتابعة ومراقبة سير العمل في الوحدة ولجانها وعمل التقارير الدورية ومتابعة تنفيذ التوصيات والموافقة على واعتماد التقارير المرفوعة من منسق اللجان.
- ٩- متابعة مديري مشاريع ضمان الجودة القائمة بالكلية ومعاونتهم في انجاز مهامهم الخاصة وكل مرحلة وتذليل كافة العقبات التي تعوق تنفيذ مشاريعهم ودفعهم بفاعلية للانتهاء منها بنجاح في الوقت المحدد
- ١٠- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
- ١١- تنفيذ المهام والاختصاصات الأخرى التي يفوضها فيها مجلس الإدارة.
- ١٢- تمثيل الوحدة أمام الغير
- ١٣- يحدد رئيس الجامعة مكافأته الشهرية وتراجع سنوياً.

مادة (١٠): نائب أو نواب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

يصدر مجلس الكلية قراراً بتعيين نائب أو أكثر لمدير الوحدة من بين أعضاء هيئته التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة أو مشاريع بناء على اقتراح مدير وحده لمدته سنة واحده قابلة للتجديد.

مادة (١١): اختصاصات نائب أو نواب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- ١- يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة خارج البلاد أو لمرضه أو لأي سبب آخر يراه مجلس الإدارة.
- ٢- معاونة مدير الوحدة في أداء جميع واجباته بالإضافة الى ما يوكل اليه من مهام أخرى من مدير الوحدة.
- ٣- بالإشراف على المهام وأشطه تخصصية معينة بالوحدة، ويجوز له أو أقدم النواب أن يحل محل مدير الوحدة في حالة غيابه، ويمكن له أن يدير جلسات وأنشطة الوحدة، كما يتابع تنفيذ قرارات المجلس ويرأس الجهاز الإداري للوحدة.

مادة (١٢): اختصاصات رؤساء وأعضاء اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة بالكلية:

- ١- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف اللجنة بما يتفق مع أهداف الوحدة بالكلية.
- ٢- متابعه تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير الوحدة.
- ٣- إعداد التقارير الدورية والخطة الثانوية لأنشطة اللجنة.

مادة (١٣): الإداريين بالوحدة:

بند (١): اختصاصات السكرتارية والإداريين:

- (a) أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
- (b) أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- (c) استخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس.
- (d) إجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوب بالوحدة.
- (e) التواصل مع مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها في الأمور الفنية.
- (f) أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.

بند (٢): الاختصاصات لمسؤول الحسابات:

- (a) إعداد الموازنة المالية الثانوية للوحدة وكذلك الحساب الختامي للوحدة (تقارير معتمدة).
- (b) إعداد كشوف المكافآت بتوجيه من مدير وحدة ضمان الجودة.
- (c) إعداد السلف الخاصة بتنفيذ أنشطة الوحدة.
- (d) مراجعة دورية لحسابات الوحدة وموازنتها وفقاً للوائح والقرارات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- (e) قاعده بيانات (سجلات) لمحتوى الوحدة من أجهزة ومستلزمات وأدوات.
- (f) إعداد الوثائق والفواتير المطلوبة لتسوية السلف الخاصة بشراء المستلزمات أو أي أنشطة خاصة بالجودة.
- (g) المساهمة في إعداد خطة ثانوية موثقة، ومعتمدة لدعم، وصيانة الوحدة ومحتوياتها.

مادة (١٤): المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية ومهامه واختصاصاته:

يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من نواب مدير الوحدة ورؤساء اللجان الفنية والفرق ومنسقي المعايير ويرأسه مدير الوحدة، ويدعو مدير الوحدة المجلس التنفيذي للاجتماع شهرياً. ويختص المجلس بمناقشة كافة الأمور والمشاكل المتعلقة بأنشطة الجودة بالكلية، أو أي مشروعات، أو دراسات أخرى، أو مشكلات أخرى مهمة لتحقيق أهداف الكلية ويجوز صرف مكافأة مالية للأعضاء والادريين لحضور جلساته يحددها مجلس إدارة الوحدة من الموارد الذاتية للكلية، ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى من داخل أو من خارج الكلية لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس التنفيذي للوحدة.

مادة (١٥): اللجان الفنية للوحدة:

١-لجنة المراجعة الداخلية: وأهم مهامها:

- مراجعة نظام ضمان الجودة الداخلية من جمع ومراجعة توصيف وتقرير البرامج والمقررات من الأقسام العلمية المختلفة ومراجعتها على نماذج الهيئة.
- تنفيذ المراجعة الداخلية لكل مؤشرات الاعتماد بكل وحدات وأقسام الكلية.
- المساعدة في استقدام المراجعين الخارجيين ومتابعة تقاريرهم وعمل خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
- التقييم المستمر لكفاءة إدارة المؤسسة.

- المراجعة الداخلية الدورية للمعايير والمؤشرات وفقاً لما جاء في دليل الاعتماد الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتحديثاته.
- وتجتمع اللجنة على الأقل ٣ مرات شهرياً.
- ٢- لجنة نظم المعلومات والاستبيانات: وأهم مهامها:
 - دراسة المعايير والمؤشرات وفقاً لما جاء في دليل الاعتماد الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتحديثاته، والاحتفاظ بكل أدلة ومطبوعات الهيئة.
 - تصميم استبيانات قياس الرضا والآراء المستفيدين الداخليين والخارجيين وأصحاب المصالح.
 - تحليل الاستبيانات
 - وضع مقترحات الإجراءات التصحيحية بناء على نتائج الاستبيانات.
 - جمع البيانات وتحليلها.
 - تطوير موقع الكلية على شبكة الانترنت وكافة المهام الرقمية والفيديو كونفيرانس، إلخ.
- وتجتمع اللجنة على الأقل ٣ مرات شهرياً.
- ٣- لجنة التدريب والتوعية: وأهم مهامها:
 - نشر ثقافة الجودة بين مجتمع الكلية
 - وضع خطة تدريب وتنفيذها لتلبية الاحتياجات التدريبية
 - قياس أثر ومردود التدريب.
- ٤- لجنة المعايير الأكاديمية وتطوير البرامج التعليمية والمقررات: وأهم مهامها:
 - مراجعة محتوى كل مقرر وبرنامج للمرحلة الجامعية الأولى والدراسات العليا.
 - عمل قاعدة بيانات للمعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية والمقررات الدراسية.
 - مراقبة الأخذ بآراء المراجعين الخارجيين والداخليين والطلاب في المقررات.
 - متابعة إضافة أو حذف مقررات بعد أخذ آراء هيئة التدريس والطلاب.
 - مراجعة هيكله وتنظيم وتحديد نسب المقررات المختلفة في كل برنامج.
 - المشاركة في لجان وضع مقررات جديدة بمشاركة أساتذة من كليات أخرى.
 - المشاركة في إضافة مقررات التميز للطلاب الفائقين.
 - دعم وتطوير المقررات الجديدة.
 - المشاركة في إدخال نظام الساعات المعتمدة.
 - إدخال المشاريع البحثية للطلاب.
 - دراسة إمكانية إدخال برامج جديدة.
 - مراجعة المعايير العلمية والأكاديمية مع المعايير القومية والدولية المتفق عليها.

- مراجعة صياغة توصيف البرامج والمقررات وتقارير البرامج والمقررات والمصفوفات ودراسات التوافق وتجميعها من الأقسام على النماذج المعدة لذلك من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- مراجعة الأهداف التعليمية المستهدفة من البرامج والمقررات.

وتجتمع اللجنة على الأقل ٣ مرات شهرياً.

٥- لجنة التقويم الذاتي والدراسة الذاتية: وأهم مهامها:

- عمل التقويم الذاتي بكامل مكوناتها ومراحلها وفقاً لما جاء في دليل الاعتماد الصادر عن الهيئة القومية.
- صياغة الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتي السنوي.
- عرض نتائج التقويم الذاتي على مركز ضمان الجودة بالجامعة والأطراف المعنية الأخرى.
- وضع خطة التحسين والتعزيز ومتابعة تنفيذها.

وتجتمع اللجنة على الأقل ٣ مرات شهرياً.

٦- لجنة ملف الاعتماد: وأهم مهامها:

تجهيز ملف الاعتماد قبل التقدم بطلب الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والمكون من:

- الخطة الاستراتيجية للمؤسسة.
- الدراسة الذاتية للمؤسسة.
- اللائحة الداخلية لمرحلي البكالوريوس / الليسانس والدراسات العليا.
- اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة.
- التقارير الذاتية السنوية.
- توصيف البرامج التعليمية لمرحلة البكالوريوس / الليسانس.
- توصيف المقررات التعليمية لمرحلة البكالوريوس / الليسانس.
- توصيف البرامج التعليمية لمرحلة الدراسات العليا.
- توصيف المقررات التعليمية لمرحلة الدراسات العليا.
- تقارير البرامج والمقررات التعليمية بجميع المراحل عن السنة الدراسية الأخيرة.
- ملء استمارات التقييم الكمي للموارد المادية.
- وما يطلب من الهيئة.

وتجتمع اللجنة على الأقل ٣ مرات شهرياً

٧- لجنة معايير الاعتماد (منسقي المعايير): وأهم مهامها:

لجنة معايير الاعتماد (منسقي المعايير) تكون مسئولة عن تطوير المعايير واستكمالها في الملفات الخاصة وتحديثها دورياً أو عند الضرورة لذلك وجمع وتنظيم المرفقات الخاصة بكل معيار على حدة، ويكون المسؤول

عن كل معيار هو "منسق المعيار" وكل أعضاء المعيار وعددهم يتحدد وفقاً لظروف كل كلية وعدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بها.

وتتكون اللجنة من:

- رئيس لجنة معايير الاعتماد (منسقي المعايير).
 - نائب رئيس اللجنة.
 - منسقي معايير الاعتماد داخل اللجنة وعددهم وفقاً لعدد المعايير المعلن عنها في دليل الاعتماد الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتحديثاته.
 - أعضاء فرق المعايير وعددهم يتحدد وفقاً لظروف كل كلية وعدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بها.
 - موظف إداري لكل معيار ويكون مسئول عن الملفات والمرفقات.
- تجتمع فرق المعايير برئاسة منسقي المعايير على الأقل ٣ مرات شهرياً.**

٨- لجنة تلقي الشكاوى والمقترحات: وأهم مهامها:

- استقبال الشكاوى والمقترحات من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- تحليل الشكاوى واقتراح الحلول المناسبة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالكلية.
- متابعة الإجراءات التصحيحية لضمان رضا المستفيدين والتحسين المستمر.

(الاعتماد البرامجي)

مادة (١٦): وحدات الجودة بالبرامج التعليمية:

يشكل لكل برنامج مجلس إدارة خاص به يحدده عميد الكلية بعد العرض على مجلس الكلية لیتابع جودة العملية التعليمية.

يشكل مجلس إدارة جودة البرنامج من:

- ١- عميد الكلية..... رئيسًا
- ٢- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب نائب للرئيس
- ٣- منسق البرنامج (رئيس القسم)
- ٤- منسق الجودة بالبرنامج
- ٥- منسقي معايير الاعتماد البرامجي.
- ٦- مسئول الارشاد الأكاديمي.
- ٧- مسئول الدعم النفسي للبرنامج.
- ٨- عدد (٢) أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة والنشاط المتميز.
- ٩- عضو من أحد المؤسسات الخارجية ذات الصلة بالبرنامج
- ١٠- مدير / أمين الكلية
- ١١- مسئول إداري ومالي.
- ١٢- سكرتير.
- ١٣- طالب واحد على الأقل من البرنامج المعنى.

مادة (١٧): منسق البرنامج بقرار من رئيس الجامعة:

يعين منسق البرنامج بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد وبعد اقصى ستة سنوات ويقوم منسق البرنامج المهني بترشيح منسق جودة البرنامج من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد ويوثق الترشيح بموافقة واعتماد بمجلس الكلية ويجب أن توافر الشوط التالية فيمن يشغل منصب منسق البرنامج:

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالقسم ذات الصلة بالبرنامج.
- أن يكون له خبرة بنظام الدراسة بالبرنامج واعمال التسجيل والمقصات والجدول الدراسية والإرشاد الأكاديمي والكنتروليات.
- أن يكون له خبرة بأعمال الجودة الأكاديمية والتدريب الطلابي والأنشطة الطلابية.
- أن يكون قد شارك بفاعلية في الاعمال التدريسية والجودة واعمال الاختبارات وجميع الاعمال التي كلف بها من قبل القسم التابع له.

مادة (١٨): منسق الجودة بالبرنامج:

ويجب أن تتوفر لدى منسق جودة البرنامج ما يلي:

- ١- أن يكون عضو هيئة تدريس من نفس التخصص.

- ٢- أن يكون قد أجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية وندوات خاصة بضمان وتطوير جودة التعليم.
- ٣- قادر على إدارة وتنسيق أعمال الجودة بالبرنامج المعني.
- ٤- يتميز بالتعامل بسلاسة وتفهم مع إدارة الكلية والبرنامج وفريق وحدة الجودة.
- ٥- الالتزام بالمواعيد والمهام المطلوبة.

مادة (١٩): اختصاصات منسق جودة البرنامج:

- ١- هو حلقة الاتصال ما بين البرنامج المعني ووحدته ضمان الجودة بالكلية.
- ٢- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٣- يتابع نسب انجاز لجان الجودة المختلفة في البرنامج ويراجع التقارير الصادرة منهم ويقوم بتسليمهم للوحدة.
- ٤- يشارك في مراجعة التقارير الثانوية بالبرنامج
- ٥- يتولى ويشارك في نشر الثقافة الجودة بالبرنامج وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- ٦- يقوم بتوعية أعضاء البرنامج بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة

مادة (٢٠): مسؤول الإرشاد الأكاديمي ومسؤول الدعم النفسي والاجتماعي بالبرنامج

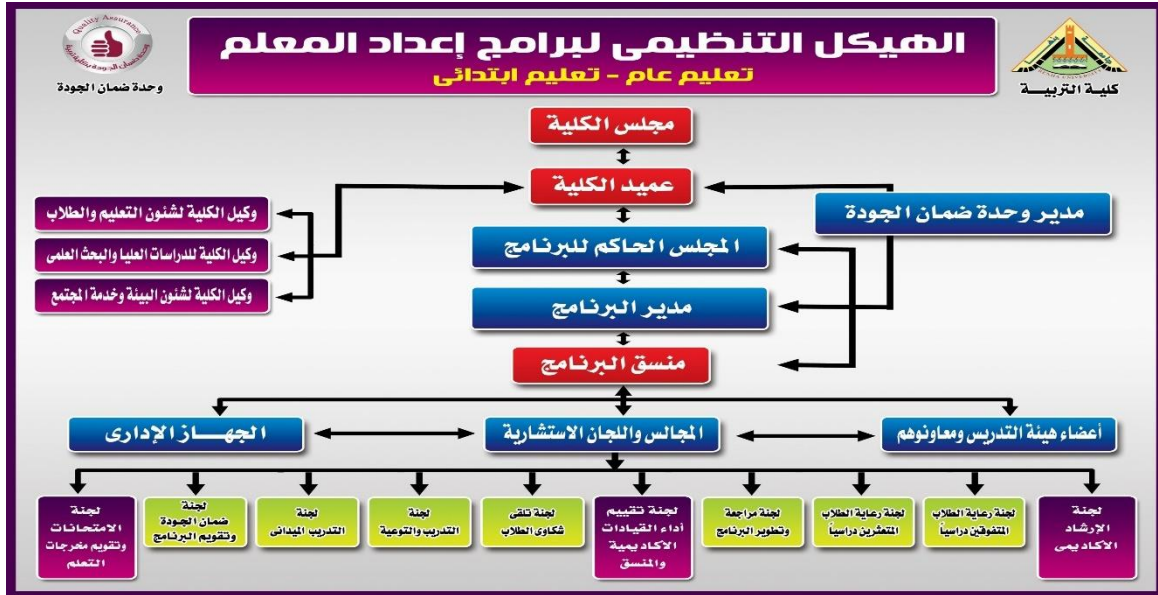
١. طبقاً للإطار العام لوحدات الإرشاد الأكاديمي ووحدات الدعم النفسي بكلية جامعة بنها للمرحلة الجامعية الأولى، يعين مجلس إدارة البرنامج مسؤول الدعم النفسي ومسؤول الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج ويعاونه مرشد أكاديمي (على الأقل لكل مستوى) للمتابعة المستمرة للطلاب داخل البرنامج وذلك من بين أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم القسم / الأقسام العلمية المختصة بالبرنامج من ذوي الخبرة بقواعد نظام الإرشاد ونظام العمل باللوائح الدراسية.
٢. تحقيقاً لمعايير ضمان الجودة يشترط أن يكون العضو الذي يتم تعيينه للقيام بالإرشاد الأكاديمي أو الدعم النفسي بالبرنامج أن يجتاز الدورة الخاصة بالإرشاد الأكاديمي والدعم النفسي التي يقيمها سنوياً قطاع شئون التعليم والطلاب بالتعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة أو مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
٣. يكلف المرشد الأكاديمي بالمهام التالية:

- تعريف الطلاب بجميع القواعد واللوائح الخاصة بالبرنامج وخاصة الطلاب الجدد وتأكيد استيعابهم لهذه اللوائح.
- تعريف الطلاب بكل ما يستجد بالبرنامج.
- يقوم المرشد الأكاديمي بوضع الخطة الدراسية للطلاب بما يتناسب مع قدرته الاستيعابية ومهاراته التعليمية.
- يساعد الطلاب في اختيار المواد الاختيارية بما يتناسب مع قدراتهم.
- متابعة سير الطلاب أثناء الفصل الدراسي.
- حل مشاكل الطلاب خلال دراستهم بالتنسيق مع إدارة البرنامج.
- تقديم النصائح والمساعدة الأكاديمية للطلاب لرفع مستواهم العلمي.
- ٤. يكلف مسؤول الدعم النفسي (إن وجد) بالمهام الآتية:
- تقديم الدعم النفسي والاستشارات للطلاب بالبرنامج.

- تعزيز الوعي والصحة النفسية للطلاب.
- التدخل المبكر في حالات الأزمات النفسية والاضطرابات السلوكية.
- دعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة أو الطلاب تحت الضغوط النفسية.
- المساهمة في خلق بيئة جامعية صحية وآمنة نفسياً.

مادة (٢١): هيكل تنظيمي لوحدة الجودة بالبرامج التعليمية (في حالة الاعتماد البرامجي):

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة بالبرامج التعليمية من المجلس الحاكم للبرنامج، وعدد من اللجان الداخلية للبرنامج، كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي.




 الأستاذ الدكتور
 صلاح عبد العظيم حسين
 م.ع.ه.

القسم الثاني: النظام المالي

القواعد المالية لمركز ضمان الجودة والاعتماد ووحدات الجودة بكليات جامعة بنها

مادة (٢٢): مصادر تمويل وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- تخصص للوحدة موازنة سنوية تكفي للقيام بالمهام والأدوار المنوطة به لتحقيق رسالتها ويعتمدها مجلس إدارة الوحدة، ويخضع التصرف في تلك الأموال وإدارتها ونظام المحاسبات بالمركز لأحكام هذه القواعد مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بجامعة بنها، ويقوم المدير المالي للوحدة بإعداد المركز المالي والحساب الختامي للوحدة في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.
- يتم دعم ميزانية الوحدة من المصادر الآتية:

- يخصص (٣٪) من موارد الكلية الذاتية لحساب وحدة الجودة بالكلية، وتصرف بموافقة السلطة المختصة واعتماد مدير مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
- دعم من الجامعة (من الحسابات والصناديق الخاصة) وذلك من الحساب المجنب المركز ضمان الجودة.
- الهبات والهدايا المقدمة للكلية بموافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

مادة (٢٣): السنة المالية:

- تبدأ السنة المالية للمركز أو للوحدة في أول يوليو من كل عام وتنتهي في آخر يونيو من العام التالي ويتم ترحيل الفائض المالي إن وجد للسنوات التالية لدعم الوضع المالي للمركز أو الوحدة.

مادة (٢٤): أوجه الإنفاق:

- مكافآت الدراسات والبحوث (مكافآت أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين).
- نفقات مستلزمات التشغيل من انتقالات ومطبوعات وأوراق وأحبار وحبارات، وأدوات كتابية ومكتبية وصيانة دورية للأجهزة والمعدات واشتراكات الصيانة والانترنت وخطوط التليفون، الخ.
- نفقات الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات والمعارض وزيارات المتابعة والدعم الفني والمحاكاة، وأعمال المراجعة ونفقات الانتقالات.
- بدل انتقال أعضاء هيئة التدريس العاملين بالمركز لتمثيل المركز في الاجتماعات والندوات والمنتديات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية داخل وخارج مصر.
- نفقات إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمجال ضمان الجودة في منظومة الجامعة.

مادة (٢٥): قواعد الصرف في مركز ضمان الجودة والاعتماد ووحدات الجودة بكليات جامعة بنها:

في جميع الأحوال يتم الصرف من الأرصدة على النحو التالي:

- ١- (٢٥ %) لمستلزمات تشغيل مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة/ وحدة الجودة بالكلية.
 - ٢- (٧٥ %) دراسات وبحوث والتي تشمل مكافآت أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بمركز الجودة بالجامعة/ وحدة الجودة بالكلية، وأتعاب الاستشاريين وخبراء الجودة والاداريين والمراجعين الخارجيين والداخليين ومكافآت زيارات الدعم الفني وزيارات المحاكاة وورش العمل والندوات والدورات التدريبية والمؤتمرات وصرف الانتقالات وبدلات السفر، وخلافة لجميع الجهات الداخلية والخارجية بمركز الجودة بالجامعة/ وحدة الجودة بالكلية.
- يحدد مدير المركز بالجامعة / مدير وحدة الجودة بالكلية مكافآت العاملين بالمركز/ الوحدة والمتعاملين معها في إنجاز أعمالهم كل حسب الساعات الفعلية للأعمال والأنشطة والمهام الخاصة بالجودة الموكلة اليه والتي يتم تحديد عدد ساعاتها أو أيامها بمعرفة مدير مركز ضمان الجودة/ مدير وحدة الجودة بالكلية وذلك بحد أقصى (٨) ساعات يومياً و(٢) يوم أسبوعياً ثم موافقة السلطة المختصة واعتماد مدير مركز الجودة بالجامعة بناء على تقرير معتمد يوضح ما تم إنجازه من مهام وذلك وفقاً للفئات التالية كحد أقصى
 - ١٥٠ جنيها / ساعة - لدرجة أستاذ.
 - ١٢٥ جنيها/ ساعة - لدرجة أستاذ مساعد.
 - ١٠٠ جنيها/ ساعة - لدرجة مدرس.
 - ٧٥ جنيها/ ساعة معيد/ مدرس مساعد.
 - ٥٠ جنيها / ساعة - للإداري المؤهل العالي.
 - ٢٥ جنيها/ ساعة - طالب/ إداري مؤهل متوسط /عامل.
 - يجوز تعديل سعر الساعة المخصصة لكل فئة من الفئات بعد موافقة رئيس الجامعة.
 - يجوز عمل مناقلة بين البندين إذا دعت الضرورة ذلك بعد موافقة السلطة المختصة بالجامعة.
 - يجوز صرف مكافآت استثنائية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين نظير أنشطة معينة يحددها مدير المركز بالجامعة/ مدير وحدة الجودة بالكلية وتعتمدها السلطة المختصة بالجامعة.
 - يجوز عمل سلف مؤقتة لأرباب العهد من حساب مركز ضمان الجودة بالجامعة/ وحدة الجودة بالكلية للصرف منها على أنشطة المركز/ الوحدة على أن تسدد بعد تقديم المستندات المؤيدة وفقاً لما هو معمول به بالجامعة والمواعيد المقررة قانونياً.
 - وتصرف مكافآت شهرية يحددها رئيس الجامعة السلطة المختصة لمدير مركز ضمان الجودة بالجامعة ولنائب مدير مركز ضمان الجودة ولمديري الوحدات الداخلية/ اللجان النوعية بالمركز، ولمدير وحدة الجودة بالكلية ولنائب مدير الوحدة بالكلية والجهاز الإداري والفني والعاملين بمركز الجودة بالجامعة/

بوحدة الجودة بالكلية ويجوز صرف مكافأة شهرية لمنسقي البرامج التعليمية، ومنسقي الجودة، ومنسقي المعايير بوحدة الجودة وبالبرامج بالكلية، وذلك وفقا للظروف التي تراها السلطة المختصة ومدير مركز ضمان الجودة بالجامعة في ضوء الموارد المالية المتاحة على ان تصرف من الموارد المالية المخصصة للمركز / **الوحدة** سواء بالجامعة او بالكليات كلا فيما يخصه.

- يتم صرف مكافأة للكليات أو البرامج التي يتم اعتمادها أو تجديد اعتمادها، ويقتصر الصرف في حالة اعتماد البرنامج على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين الذين يعملون في البرنامج المعني فقط وطبقاً للموارد المالية المتاحة.
- يراعى صرف مكافأة للمراجعين الخارجيين المشاركين بزيارات المحاكاة بناء على اقتراح المدير التنفيذي للمركز وموافقة السلطة المختصة بالجامعة.
- في حالة زيارات الدعم الفني والمتابعة يتم حساب الزيارة عل أساس ١٦ ساعة لإتمام اعمال المراجعة وكتابة التقارير الفنية المرتبطة بالزيارة

مادة (٢٦) أحكام عامة:

- ١- يطبق فيما لم يرد به نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- ٢- تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة بنها عليها.



الاستاذ الدكتور
سلامة عبد العظيم حسين

جامعة بنها
كلية التربية
١٧٦٥٤