اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

كلية الزراعة والموارد الطبيعية . جامعة أسوان

QUALITY ASSURANCE UNIT
FACULTY OF AGRICULTURE AND NATURAL RESOURCES.
ASWAN UNIVERSITY

نائب مدير الوحدة لمعايير القدرة المؤسسية أ.م.د/حسين حسن على أدم	نائب مدير الوحدة لمعايير الفاعلية التعليمية د/خالد جمال عبدالرشيد
مدير وحدة ضمان الجودة د/أحمد صلاح محمد	عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة أ.د/ياسر عبدالحميد دياب

إعتماد وموافقة مجلس الكلية رقم (٦٦) بتاريخ ٢٠ / ٥ /٢٠١٩م

٢٠١٩م

جـدول المحتويات

م	الموضـــــــــوع	الصفحة
١	مقدمة	٢
٢	الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة	٢
٣	مواد لائحة وحدة ضمان الجودة	٣
٤	مادة (١) الشكل القانونى	٣
٥	مادة (٢) الرؤية	٣
٦	مادة (٣) الرسالة	٣
٧	مادة (٤) أهداف الوحدة	٣
٨	مادة (٥) تشكيل مجلس إدارة وحدة الجودة	٤
٩	مادة (٦) إختصاصات مجلس إدارة الوحدة	٤
١٠	مادة (٧) إجتماعات مجلس إدارة الوحدة	٥
١١	مادة (٨) تعيين مدير الوحدة	٥
١٢	مادة (٩) مهام وإختصاصات مدير الوحدة	٥
١٣	مادة (١٠) مهام وإختصاصات وكلاء الكلية بالوحدة	٥
١٤	مادة (١١) مهام وإختصاصات نواب مدير الوحدة	٦
١٥	مادة (١٢) تشكيل اللجان التنفيذية	٦
١٦	مادة (١٣) مهام اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة	٦
١٧	مادة (١٤) اللائحة المالية لوحدة ضمان الجودة	٩
١٨	مادة (١٥) الجهات المستفيدة	١١
١٩	مادة (١٦) القوانين والقواعد الحاكمة للائحة	١١
٢٠	مادة (١٧) تعديلات	١١
٢١	مادة (١٨) الموافقة والإعتماد	١١
٢٢	مادة (١٩) وسائل الإتصال بالوحدة	١١

مقـــدمـة

تعتبر مؤسسات التعليم العالى مركز الإشعاع للعلوم والمعارف فى المجتمع ومعقلاً للفكر الإنسانى فى أرفع مستوياته ومصدر الإستثمار وتنمية أهم ثروات المجتمع وأنماطها وهى الثروة البشرية

ويعتبر التعليم مشروعاً قومياً تهتم به الدولة ، وإيماناً من إدارة الكلية بأهمية تطوير البرامج والمقررات والأداء الأكاديمى والإدارى فى كافة المجالات التعليمية والبحثية والإدارية تم تأسيس وحدة ضمان الجودة بالكلية عام ٢٠١٤ كإحدى الآليات لتدعيم وتطوير الأداء الأكاديمى والإدارى ومراجعة الهيكل التنظيمى وإعداد مقترح بلائحة جديدة متوافقة مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة لتحقيق رسالة ورؤية الوحدة والتى تدعم إستراتيجية الكلية لتحقيق الكفاءة والفاعلية المطلوبين عند تطبيق نظام الجودة وصولاً للحصول على الإعتماد.

وإنطلاقاً من هذا فقد تم إعتماد مجلس إدارة جديد لوحدة ضمان الجودة بالكلية بمجلسها المنعقد رقم (٦٤) بتاريخ ٢٠١٩/٣/٢٤م وبعد موافقة رئيس الجامعة بتاريخ ٢٠١٩/٤/١٤م. وبناءاً على ذلك تم تحديث اللائحة الداخلية للوحدة بمجلس الكلية رقم (٦٦) بتاريخ ٢٠١٩/٥/٢٠م وشكلت لجاناً تنفيذية منبثقة لمتابعة الممارسات فى كافة المعايير لمحورى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية .

والوحدة هى المسئولة عن إدارة الجودة داخل الكلية وتتوافر لديها الآليات والوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة بالكلية .

الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة
كلية الزراعة والموارد الطبيعية - جامعة أسوان

مـواد اللائحـــة الداخليـــة للوحـــــــــدة

مادة (١) الشكل القانونى

تعتبر وحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة والموارد الطبيعية جامعة أسوان والتى تم تأسيسها بقرار مجلس الكلية بجلسته رقم (١٤) بتاريخ ٢٠١٤/١٠/١٥م ككيان إدارى يعامل كوحدة مستقلة وتوضع بالهيكل التنظيمى للكلية وتتبع عميد الكلية إدارياً ، ومركز ضمان الجودة الرئيسى بجامعة أسوان فنياً . ومقرها بالدور الأول علوى قاعة (A2/8) وتقوم الوحدة بإنشاء نظام داخلى لضمان الجودة بالكلية وفقاً للنظم والمعايير التى حددتها هيئة ضمان جودة التعليم والإعتماد المصرية .

مادة (٢) رؤية وحدة ضمان الجودة

أن تكون وحدة ضمان الجودة بالكلية واحدة من الوحدات المتميزة فى مجال جودة التعليم على المستوى المحلى والإقليمى للإرتقاء بمستوى الأداء والتحسين المستمر ورفع كفاءة القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يؤهل الكلية للإعتماد الأكاديمى والتطوير المستمر .

مادة (٣) رسالة وحدة ضمان الجودة

تسعى وحدة ضمان الجودة بتقديم الدعم الفنى للإرتقاء بكفاءة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية والحفاظ على مستوى متميز من جودة القاعات التدريسية والمعامل البحثية والخدمات فى ضوء المعايير المرجعية القياسية لتحقيق رسالة الكلية التى تتضمن تخريج مهندسين زراعيين متخصصين ذو كفاءة علمية ومهارة عالية فى التخصص لهم قدرات تنافسية محلياً وإقليمياً فى كافة المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية والبيئية بهدف تحقيق الجودة الشاملة والحصول على الإعتماد.

مادة (٤) أهداف الوحدة

تهدف الوحدة إلى تقويم الأداء الأكاديمى والإدارى والمجتمعى لتطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة بهدف الحصول على الإعتماد المؤسسى للكلية وذلك من خلال : .

١- نشر ثقافة الجودة الشاملة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب بالمؤسسة .
٢- وضع نظم وآليات القياس وتقويم الإداء المستمر داخل الكلية بما يضمن تحقيق أهداف الكلية والإرتقاء بمخرجاتها .
٣- الإرتقاء بمنظومة الأنشطة البحثية بإعتماد خطة بحثية متكاملة بين الإقسام المختلفة بالمؤسسة للمساهمة فى حل المشكلات المجتمعية على أسس علمية صحيحة .
٤- إنشاء وتفعيل نظام داخلى لضمان الجودة بالكلية لتسهيل تحقيق متطلبات جودة محورى القدرة المؤسسية والفعلية التعليمية .
٥- الإستمرار فى رفع كفاءة ومهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإدارى بالكلية .
٦- إقامة دورات تدريبية وورش عمل ومؤتمرات فى مجال الجودة الشاملة بقصد إعداد كوادر أكفاء لضمان إستمرارية ونجاح برامج الجودة .
٧- متابعة الأقسام العلمية والإدارية بالكلية بالمراجعة الداخلية الدورية للتأكد من إستيفاء متطلبات الإعتماد

٨- ضمان إعداد التقويم الذاتى والدراسة الذاتية والتقارير الدورية والسنوية وإستيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد لتهيئة الكلية للحصول على الإعتماد والمحافظة على إستمراريته .

مادة (٥) تشكيل مجلس إدارة وحدة الجودة

يشكل مجلس الإدارة بقرار يصدره السيد أ.د/رئيس الجامعة بناءاً على إقتراح من السيد أ.د/عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية ، ويتشكل مجلس الإدارة على النحو التالى :-

أ.د/ عميد الكلية	رئيس مجلس الإدارة
مدير وحدة الجودة	عضواً
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عضواً
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضواً
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	نائب رئيس مجلس الإدارة
ممثلين عن أعضاء هيئة التدريس	عضوان
نائب أول لمدير الوحدة للقدرة المؤسسية	عضواً
نائب ثانى لمدير الوحدة للفاعلية التعليمية	عضواً
أمين الكلية	عضواً
رجل أعمال وممثل للأطراف المجتمعية	عضواً
مسئول إدارى وحدة ضمان الجودة	عضواً
رئيس إتحاد الطلاب بالكلية	عضواً

يحق لمجلس الإدارة دعوة المهتمين بقضايا تطوير التعليم من داخل الكلية وخارجها لحضور إجتماعات مجلس الإدارة للإستفادة بخبراتهم وليس لهم حق التصويت بالمجلس.

مادة (٦) إختصاصات مجلس إدارة الوحدة

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن إدارة وتصريف أمورها ، ووضع الآليات والسياسات التى تحقق أهدافها والتى تتضمن التالى :-

١- وضع وإعتماد النظام الداخلى لإدارة الجودة بالكلية وتحديد الإختصاصات والواجبات للجان الفرعية بالوحدة التى تحقق أهداف الوحدة .

٢- إنشاء نظام معلومات متكامل لإدارة الجودة بالكلية .

٣- متابعة أنشطة إدارة الجودة وفقاً للإطار الزمنى المعتمد للخطة الموضوعة للوحدة .

٤- توصيف البرامج والمقررات لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا وكذلك التقارير الخاصة لهم كل عام جامعى والتقرير السنوى للكلية وتأهيل أعضاء هيئة التدريس على إستخدام النماذج المعدة لذلك ووضع الإجراءات التصحيحية لضمان الجودة داخل الكلية ووصولاً للإعتماد.

٥- إعداد الدراسة الذاتية والخطة الإستراتيجية للكلية التى تعتبر من متطلبات الجهة المانحة للإعتماد بناءاً على المعايير الخاصة بها .

٦- الدعوة لعقد إجتماعات وورش عمل ومؤتمرات بالتعاون مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الإداء وضمان الجودة من خلال إدارة الجودة بالجامعة .

٧- إعداد تقرير سنوى لنشاط الوحدة ورفعه إلى مجلس الكلية للإطلاع عليه .

٨- إعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية والهياكل التنظيمية عند الحاجة لذلك وإتخاذ إجراءات إعتمادها من السلطة المختصة .

٩- إقتراح بتعديل اللائحة الداخلية للوحدة كلما تطلب ذلك .

مادة (٧) إجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل كل شهر ، بناءاً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ، ولا يكون الإجتماع صحيحاً إلا بحضور الأغلبية (النصف + ١)، وفى حالة غياب رئيس الجلسة يرأس الجلسة مدير الوحدة ، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات ، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى فيه رئيس المجلس .

مادة (٨) تعيين مدير الوحدة

يعين مدير وحدة ضمان الجودة بقرار من رئيس الجامعة بناءاً على ترشيح أ.د/عميد الكلية لمدة ٣ أعوام بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون من المهتمين بعملية التطوير المستمر وله سابقة خبرة فى أعمال الجودة ولا يشغل أى موقع أخر كقيادة أكاديمية ، ويخضع للتوجيه المباشر لعميد الكلية .

مادة (٩) مهام وإختصاصات مدير الوحدة

١- تشكيل الهيكل التنظيمى للوحدة وإختيار أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة فى مجال الجودة وإشراكهم باللجان التنفيذية والمعايير وتحديد المهام لجميع الأعضاء .
٢- دعوة مجلس إدارة الجودة للإنعقاد ورئاسة جلساته فى حالة غياب رئيس مجلس الإدارة .
٣- الإشراف على إعداد وتنفيذ خطة عمل الوحدة طبقاً لقررات مجلس الإدارة .
٤- الإشراف الفنى والإدارى والمالى للوحدة .
٥- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض نشاطات الوحدة وإنجازاتها ، وإجتماعات مركز الجودة بالجامعة
٦- إعداد تقرير سنوى يرفع لمجلس الكلية عن مجمل الإنشطة بالوحدة كنقاط الضعف والقوة والإقتراحات اللازمة لتطوير وتحسين الإداء .
٧- التعاون والتنسيق مع الخبراء والإستشاريين فى مجال نظم الجودة الداخلية والخارجية فى أعمال الجودة بالكلية كمراجعين داخليين وخارجيين .
٨- المشاركة فى الندوات وورش العمل والمؤتمرات والدورات فى مجال الجودة والتطوير المستمر.

مادة (١٠) مهام وإختصاصات وكلاء الكلية

<u>أولاً : وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب :</u>

المتابعة والإشراف بتطبيق معايير الجودة المتعلقة بالتعليم والتعلم بالكلية ويعاونه مدير مكتب شئون الطلاب ولجنة شئون التعليم والطلاب المنبثقة عن مجلس الكلية .

<u>ثانياً : وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث :</u>

المتابعة والإشراف بتطبيق معايير الجودة المتعلقة بالبحث العلمى والأنشطة الأكاديمية الأخرى بالكلية ويعاونه مدير مكتب الدراسات العليا والبحوث ولجنة الدراسات العليا المنبثقة عن مجلس الكلية .

<u>ثالثاً : وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة :</u>

المتابعة والإشراف بتطبيق معايير الجودة المتعلقة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة ويعاونه مسئولى الوحدات بالكلية ولجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المنبثقة عن مجلس الكلية .

مادة (١١) مهام وإختصاصات نائب (نواب) مدير وحدة الجودة

١- يشترك ويعاون مدير الوحدة فى تنفيذ المهام والإختصاصات المكلف بها وينوب عنه فى حالة عدم وجود مدير الوحدة .

٢- متابعة ما تم إنجازه من أنشطة الوحدة والإعداد للإجتماعات الدورية .
٣- التنسيق بين إدارة الكلية والإقسام المختلفة وبين الوحدة .
٤- الإشراف ومتابعة أحد محاور الإعتماد مع الزملاء المسئولين عن المعايير المكونة لكل محور .
٥- ينوب عن المدير فى حالة غيابة لتمثيل الوحدة فى المجالس الرسمية .
٦- متابعة وضع الخطط وتنفيذها بلجان منسقى المعايير التابعة لكل نائب .
٧- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان فى جمع البيانات والوثائق .
٨- مراجعة التقرير السنوى مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته وإعتماده .

مادة (١٢) تشكيل اللجان التنفيذية

بناءاً على إقتراح مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وإعتماد مجلس الكلية اللجان التنفيذية التى تتولى أنشطة الجودة كل لجنة ممثلة من منسق اللجنة وممثلين من أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والعاملين بالكلية ، يفضل أن يكون رئيس اللجنة الوكيل المختص أو عضو هيئة تدريس له خبرة فى مجال نظم الجودة.

مادة (١٣) مهام اللجان التنفيذية التابعة لوحدة ضمان الجودة

١) لجنة التخطيط الإستراتيجى والدراسة الذاتية والتقرير السنوى :

١. إعداد الدراسة الذاتية ومراجعتها وتحديثها بإستمرار.
٢. تحليل العوامل البيئية والخارجية للكلية وتحديد الفجوة بإجراء التحليل البيئ (SWOT) .
٣. إعداد التقرير السنوى لنشاط الوحدة .
٤. جمع البيانات والمعلومات من خلال فحص الوثائق والمقابلات الجماعية والفردية والملاحظة.
٥. ربط الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتفق مع رسالة ورؤية الخطة الإستراتيجية للجامعة .
٦. وضع خطة تنفيذية لتطبيق الخطة الإستراتيجية للإعتماد والتوثيق .
٧. تحديث الرؤية والرسالة والغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للكلية .
٨. وضع سياسات محددة تتعلق بمجالات التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع .
٩. تقييم ومتابعة الخطة الإستراتيجية من خلال المراجعة الداخلية بصفة دورية .

٢) لجنة المشاركة المجتمعة وتنمية البيئة :

١. إعداد قاعدة بيانات بالجهات المعنية وأصحاب الأعمال فى القطاع الزراعى .
٢. وضع خطة لتحديد الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين .
٣. متابعة إعداد وتنفيذ الخطط التدريبية الموضوعة .
٤. إقامة دورات تأهيلية للخريجين وإستطلاع أراء المستفيدين عن أداء وكفاءة الخريجين .
٥. عقد دورات وورش عمل وندوات وتبادل الخبرات فيما يختص بمفاهيم الجودة والإعتماد بما يحقق التفاعل المستمر بين أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإدارى لضمان أعلى درجات الجودة داخل الكلية .
٦. تفعيل الموقع الإلكترونى الخاص بوحدة ضمان الجودة بالكلية وتغذيته برؤية ورسالة وأهداف الوحدة وكل ما يتعلق بجميع أنشطة لجان الجودة بما يحقق التفاعل المستمر مع المجتمع ومن ثم تبادل الخبرات الخاصة بجودة وتطوير التعليم مع الوحدات الأخرى على مستوى الكليات المختلفة داخل وخارج الجامعة .

٧. الأعلان عن أسماء الطلاب المميزين بالأقسام العلمية من حيث التفوق الدراسى أو الإبداعى فى مجالات المعرفة ، وكذلك أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أوسمة أو جوائز محلية أو دولية ونشرها على الموقع الإلكترونى الخاص بالكلية .
٨. نشر السيرة الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس على موقع الكلية وتحديثها بإستمرار.
٩. عمل الدعاية اللازمة عن الدورات التدريبية والخدمات والمجالات التى يمكن أن تساهم بها الكلية فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
١٠. قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات التى تقدمها الكلية فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
١١. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة المجتمعية ، وعقد بروتوكولات تعاون بين الأقسام العلمية بالكلية والهيئات والمؤسسات المختلفة بالمجتمع .

٣) لجنة الدراسات العليا والبحوث :

١. وضع أليات وضوابط الخطة البحثية وربطها بخطة البحث العلمى بالجامعة .
٢. تحديد نظام التسجيل والإشراف على الرسائل العلمية .
٣. التنسيق مع لجنة الدراسات العليا المنبثقة من مجلس الكلية لتبادل الموضوعات والمقترحات .
٤. وضع نظام محدد للإشتراك فى المؤتمرات والأنشطة العلمية الأخرى وتطوير نتائجها .
٥. رفع كفاءة العملية البحثية وتشجيع وتحفيز أعضاء هيئة التدريس لزيادة المشاركة والنشر الدولى
٦. تقديم المقترحات لتشجيع إقامة مؤتمرات علمية تساهم فى تحسين الموارد الذاتية للكلية .
٧. إعداد إحصائية دقيقة عن أعداد المقيدين بالدراسات العليا (دبلوم ـ ماجستير ـ دكتوراه) وكذلك الحاصلين على الدرجات العلمية المختلفة خلال السنوات الماضية (دبلوم ـ ماجستير ـ دكتوراه) .
٨. إعداد قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمى (أبحاث منشورة ـ رسائل علمية ـ مشاركة فى مؤتمرات ـ تنظيم مؤتمرات ـ مهمات علمية ـ بعثات ـ منح دراسية ـ برتوكولات تعاون ـ براءات إختراع ـ جوائز ـ تكريم) وكيف يمكن الإستفادة منها فى خدمة المجتمع .
٩. إعداد تقرير عن مدى كفاءة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
١٠. الإسهام فى وضع البرامج ووضع معايير لمحتوى المقررات الخاصة بالدراسات العليا .

٤) لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج والمقررات :

١. تبنى المعايير الأكاديمية القومية المرجعية NARS للبرامج لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا .
٢. التأكد من توصيف البرامج والمقررات الدراسية وقياس مدى توافقها مع رسالة وأهداف الكلية .
٣. متابعة منسق القسم وتزويده بالخبرات والمهارات المتعلقة بتوصيف البرامج والمقررات .
٤. إعداد مصفوفة البرامج ومقرراتها .
٥. متابعة إعداد هيكل المقررات Syilibus .
٦. التحقق من نواتج التعليم المستهدفة من خلال الإستبيانات ونتائج الإمتحانات والتغذية الراجعة .
٧. متابعة تسليم القائمين بالتدريس لنموذج الإجابة لإمتحان المقرر الدراسى والذى يسلم للكنترول بعد الإنتهاء من التصحيح .
٨. متابعة أعمال المراجعة على كراسات الإجابة للتأكد من مشاركة لجنة التصحيح فى عملية التقييم.
٩. التنسيق مع لجنة القياس والتقويم الدورى فى حالة تقييم الإستبيانات الخاصة بالمعايير.

١٠. مراجعة كافة تقارير البرامج والمقررات ، وخطط التحسين بناءاً على تقارير المراجعة الداخلية والخارجية .

٥) لجنة شئون التعليم والطلاب والخريجون :

١. التنسيق مع لجنة شئون التعليم والطلاب المنبثقة من مجلس الكلية وتبادل الموضوعات .
٢. إعداد قاعدة بيانات للطلاب وتفعيل العلاقة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
٣. وضع آليات لقبول وتحويل الطلاب وشروط توزيع الطلاب على التخصصات المختلفة .
٤. وضع سياسة لقبول الطلاب الوافدين للدراسة والتدريب .
٥. إطلاع وتوعية طلاب الفرق النهائية بقوانين العمل المختلفة وأخلاقيات المهنة (خاصة مهنة التدريس) والقوانين واللوائح المنظمة للعمل ، وعقد دورات تأهيلية وتدريبية لهم .
٦. وضع آلية لزيادة مشاركة الطلاب فى الأنشطة المختلفة ، وتفعيل خطة الأنشطة الطلابية .
٧. تنظيم مؤتمر سنوى للتوظيف ، والتحديث الدورى للكتيب السنوى للخريجين .
٨. وضع أستراتيجيات ووسائل للتعليم والتعلم .
٩. الحرص على تحديث اللائحة الدراسية .
١٠. وضع خطط تدريبية تتلائم مع إحتياجات المجتمع المحيط .

٦) لجنة الموارد البشرية والتعليمية :

١. عمل توصيف شامل للجهاز الإدارى بجميع وحداته وأقسامه وعلاقاته التنظيمية .
٢. متابعة التفاعل بين الجهاز الإدارى وأعضاء هيئة التدريس .
٣. عمل قاعدة بيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإدارى .
٤. التوعية للعاملين بالنظام الإدارى وإستراتيجية الإدارة الإلكترونية .
٥. الفحص الدورى لمدى ملائمة مؤهلات العاملين بمهامهم الوظيفية داخل الكلية .
٦. التخطيط والتنسيق للدورات التدريبية التى يحتاجها الجهاز الإدارى بما يزيد من قدراتهم الوظيفية.
٧. تفعيل نظام تقييم الإداء ، والمساعدة فى حل المشاكل الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإدارى.

٧) لجنة الإعتماد المؤسسى وإدارة الجودة :

١. إستكمال معايير الإعتماد الخاصة بالقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية .
٢. وضع وتطوير وتحديث لائحة وحدة ضمان الجودة والإعتماد .
٣. إعداد وثائق التقدم للإعتماد .
٤. وضع خطة زمنية لكافة الممارسات المطلوبة .
٥. ترسيخ ثقافة الجودة والتطوير المستمر فيما بين الجهاز الإدارى على المستويات الأكاديمية والأدارية.
٦. إستيفاء متطلبات مشروع التطوير المستمر للتأهيل للإعتماد .
٧. تفعيل دور اللجان التنفيذية ومطالبتها بمحاضر إجتماعات دورية .
٨. تنظيم وأرشفة كافة الوثائق لجميع المعايير وتسهيل عمل اللجان التنفيذية .

٨) لجنة التدريب والتوعية والإعلام :

١. تحليل إستبيانات الإحتياجات التدريبية للجهاز الإدارى وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
٢. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإدارى بالكلية .

٣. إعداد وتطوير البرامج التدريبية طبقاً للإحتياجات .
٤. عقد المؤتمرات العلمية الخاصة بتقويم وتطوير الأداء وأهمية ضمان الجودة بالكلية .
٥. توثيق أى نشاط يعقد بالكلية (ندوات ، ورش عمل ، محاضرات عامة ، دورات ، لقاءات الطلاب ، الأنشطة الطلابية) .
٦. إقتراح طباعة أى وسائل توعية بأعمال الجودة .

٩) لجنة تصميم وتنفيذ وتحليل الإستبيانات :

١- تصميم وتنفيذ الإستبيانات التى تخدم المعايير المطلوبة .
٢- نشر الوعى بثقافة الإستبيانات كوسيلة فى تقييم ومتابعة وتحسين العملية التعليمية .
٣- تحليل نتائج الإستبيانات ووضع خطة للتحسين ومقارنة النتائج الحالية مع مستويات الإداء للسنوات السابقة .
٤- إقتراح الممارسات المطلوبة لتعزيز نقاط القوة والقضاء على أى سلبيات تظهرها الإستبيانات .

مادة (١٤) اللائحة المالية لوحدة ضمان الجودة بالكلية

أولاً : موارد الوحدة

١- يتم دعم ميزانية الوحدة من التبرعات والإعانات والمنح والهبات التى يقبلها مجلس الكلية بناءاً على إقتراح مجلس إدارة الجودة .
٢- المخصصات المالية التى تقرها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها .
٣- نسبة ٢% دعم للوحدة من إيرادات أرباح الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية بنهاية كل عام مالى .
٤- فوائد الودائع بالبنوك إن وجدت ، أو أى موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أهداف الوحدة.

ثانياً : مصروفات الوحدة

١- المكافأت والحوافز وما فى حكمها التى تصرف للعاملين بالوحدة وأخرين يؤدون خدمات تتعلق بالوحدة كل فى مجال عمله .
٢- المصروفات ومستلزمات التشغيل ، أية مصروفات أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة .
٣- تكلفة إشتراك أعضاء الوحدة فى المؤتمرات والندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل والدورات التدريبية التى تنظمها الهيئة لزيادة خبرات فريق العمل بالوحدة على كافة المستجدات .
٤- الأجهزة والأدوات الضرورية لتنفيذ جميع المهام بالوحدة .

ثالثاً : السلف

١) السلف المستديمة :

تصرف بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ويعاد النظر فى قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ٦ أشهر + ٥٠% طبقاً للتعليمات المالية ، ويتم الصرف منها للمصروفات النثرية أو العاجلة التى تتطلبها حاجة العمل بحد أقصى ٣٠٠ جنيه (ثلاثمائة جنيه) للمدير التنفيذى للمركز ، وما زاد عن ذلك بموافقة رئيس مجلس الإدارة فى الصرفية الواحدة وذلك فى أضيق الحدود على أن يتم إستعاضتها كلما أقتربت على النفاذ ، ويتم تسويتها بنهاية السنة المالية .

٢) السلف المؤقته :

يرخص لمدير الوحدة بصرف سلفة مؤقته بحد أقصى ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) ولرئيس مجلس الإدارة فيما لايزيد عن ٢٠٠٠ جنيه (ألفان جنيهاً) ولرئيس الجامعة ما يزيد عن ذلك فى الحالات الضرورية على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومى ، وتسوى بمجرد الإنتهاء من الغرض الذى صرفت من أجله وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف وقبل نهاية السنة المالية إيهما أقرب ولايجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد فى وقت واحد ، مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلفة المؤقتة والمستديمة الواردة فى اللائحة للموازنة والحسابات .

رابعاً : المخازن

تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالوحدة .

- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ، ويتم القيد طبقاً للائحة المخازن ، على أن يكون مخزن الوحدة مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة فقط .
- لا يتم الصرف من المخزن إلا بإعتماد مدير الوحدة أو من ينوب عنه .
- تستخدم بمخازن الوحدة نماذج الدفاتر والإستمارات الحكومية .
- يخضع مخزن الوحدة للمراجعة والجرد الدورى المفاجئ ، ويكون الجرد شاملاً لمحتوياته وجميع المستندات الموجودة بالمخزن ، على أن يكون الجرد مرة وفقاً لما تقتضى لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها لهذ الشأن .

خامساً : التفتيش

تخضع حسابات وأعمال الوحدة لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات وجميع الجهات الرقابية داخل الجامعة وخارجها ، وتقدم كافة المستندات والبيانات التى تطلبها هذه الأجهزة .

مادة (١٥) الجهات المستفيدة ولها علاقة مباشرة مع وحدة ضمان الجودة بالكلية

جهات خارج الكلية	جهات داخل الكلية
١. مركز إدارة الجودة بالجامعة	١. الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية
٢. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد	٢. طلاب مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا
٣. الجامعات والمعاهد العلمية الحكومية والخاصة	٣. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
٤. الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية	
٥. المراكز والمعاهد البحثية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين	

مادة (١٦) القوانين والقواعد الحاكمة للائحة الكلية الداخلية

يطبق فيما لم يرد فى شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، والقانون ١٨ لسنة ٢٠١٥ بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ، والقانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية ، واللائحة المالية والتنفيذية للموازنة والحسابات ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ، والقانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٨٩ بشأن تنظيم المناقصات ولائحته التنفيذية ، وكذا قانون الدمغة والضرائب وضريبة المبيعات والقوانين واللوائح الأخرى المعمول بها فى الجامعات فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

مادة (١٧)

يجوز إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة عندما تدعو الضرورة إلى ذلك ويتم التعديل بقرار من أ.د/ عميد الكلية بناءاً على إقتراح مجلس الإدارة وموافقة مجلس الكلية .

مادة (١٨)

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها وإعتمادها من مجلس الكلية .

مادة (١٩)

وسائل الإتصال بوحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة والموارد الطبيعية . جامعة أسوان	
العنوان	جامعة أسوان .كلية الزراعة والموارد الطبيعية .بصحارى .الدور الأول العلوى (قاعة رقم A2/8)
هاتف .فاكس (ت/ف)	٠٩٧)٣٤٨٠٢٤٥)
البريد الإلكترونى للوحدة	qaap@agr.aswu.edu.eg