



جامعة مدينة السادات
إدارة/ مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



لائحة النظام الداخلي الموحدة لإدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة والوحدات بالكليات والمعاهد

جامعة مدينة السادات

الإصدار الأول

ابريل ٢٠١٤



جامعة مدينة السادات
إدارة/ مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



الباب الأول

أحكام عامة



مادة (١) : الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان الهيكل التنظيمي والإداري والمالي والقواعد الأساسية للعمل بإدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر ووحدات الجودة بالكليات والمعاهد بجامعة مدينة السادات .

مادة (٢) : إعتتماد اللائحة

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الجامعة للعمل بها فور إعتتمادها ، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الجامعة ، وفي جميع الحالات يجب إصدار قرار من رئيس الجامعة قبل العمل باللائحة وتعديلاتها.

مادة (٣) : تطبيق اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة أعمال المركز المتضمنة بها وخصوصاً المعاملات المالية للمركز وكل ما من شأنه المحافظة على حقوق و ممتلكات المركز كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الإعتتماد بدءاً من تاريخ قرار رئيس الجامعة .

مادة (٤) : السند القانوني (حجية اللائحة)

نشأ بجامعة مدينة السادات إدارة/ مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر ويعتبر وحدة من وحدات الجامعة ذات طابع خاص، وفقاً لنص المادة (٣٠٧) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات، بموجب قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٤/٢/٢٠١٤م، وله استقلاله الفني والمالي والإداري ويتبع مباشرة رئيس الجامعة ويكون مقره مبنى إدارة جامعة مدينة السادات.

كما نشأ بكل كلية بالجامعة وحدة لضمان الجودة والتطوير المستمر وتعتبر بمثابة فروعاً لإدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة، وتعامل كوحدة مستقلة إدارياً تتبع مباشرة عميد الكلية وتتبع مالياً وفنياً إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة. تعد هذه اللائحة مكملة لقوانين وقواعد ونظم العمل بالجامعة والتي تعد الأساس في أعمالها ، تسرى أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة.

يتصرف مركز ضمان الجودة في أمواله في حدود ما يلزم لتنفيذ أعماله، ويديرها بنفسه ويخضع التصرف في تلك الأموال وإدارتها ونظام المحاسبات بالمركز لأحكام هذه اللائحة مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بالجامعة في هذا الشأن. يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بالقوانين المنظمة لأعمال هذا المركز مثل قانون الموازنة العامة للدولة وقانون المناقصات والمزيدات وغيرها من القوانين المرتبطة بعمل المركز .



مادة (٥) : الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية والأنشطة

رؤية الجامعة:

"جامعة مدينة السادات رائدة دوليا ونموذجا لإنتاج المعرفة وتطبيقاتها"

رسالة الجامعة:

"تلتزم جامعة مدينة السادات بإعداد خريج يواكب احتياجات سوق العمل محليا، من خلال خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية تشجع الابتكار والتميز في إطار التطوير المستمر".

رؤية إدارة/مركز ضمان الجودة بالجامعة:

"يسعى مركز ضمان الجودة بجامعة مدينة السادات أن يكون رائدا في تصميم وتطبيق نظم ضمان الجودة الشاملة والتطوير المستمر دوليا."
رسالة مركز إدارة/ضمان الجودة بالجامعة:

"مركز ضمان الجودة بجامعة مدينة السادات يعمل على قيادة وتطوير نظم واليات ضمان الجودة الشاملة للأداء الداخلي بإدارة الجامعة ومؤسساتها العلمية في إطار إدارة التغيير والحوكمة، بما يحقق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية ووفقا للمعايير القومية للتقويم المؤسسي، ومتطلبات تطوير التعليم العالي."

الأهداف الاستراتيجية لمركز ضمان الجودة بالجامعة:

- نشر ثقافة الجودة بمؤسسات الجامعة وترسيخ مفهوم تقويم الأداء وضمان الجودة.
- دعم وبناء القدرات البشرية وإكسابهم الجدارات في مجال نظم ضمان الجودة.
- إنشاء قدرة مؤسسية ذاتية الحركة ووفقا للمعايير القومية للتقويم المؤسسي.
- كسب ثقة المجتمع المحلي والتوجهات الإيجابية على المستوى الإقليمي في مخرجات وفاعلية العملية التعليمية.
- كفاءة وفاعلية نظم إدارة الجودة الداخلية والتطوير المستمر.

مادة (٦) : مجلس إدارة المركز

يشكل مجلس إدارة المركز من تسعة أعضاء على الأقل (عدد فردي) بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

- ❖ أ.د./ رئيس الجامعة
- ❖ أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
- ❖ أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث
- ❖ أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- (رئيساً)
- (عضواً)
- (عضواً)
- (عضواً)



- ❖ مدير المركز
- ❖ ثلاثة على الأكثر من عمداء الكليات
- ❖ أمين عام الجامعة
- ❖ ثلاثة على الأكثر من أعضاء هيئة التدريس والخبراء
- ❖ ثلاثة على الأكثر أعضاء من الخارج، من خريجي الجامعة وأصحاب المصالح (أعضاء)

مادة (٧) : اجتماعات مجلس إدارة الإدارة/المركز

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهريا 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 نواب رئيس الجامعة عند غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

ويجوز دعوة بعض مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات، أو أي شخصيات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة المركز عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.

مادة (٨) : اختصاصات مجلس إدارة المركز

مجلس إدارة المركز هو السلطة المهيمنة على شئونه ووضع سياساته التي تحقق أهدافه وله ما يلي:

١. اعتماد مشروع الموازنة المالية السنوية للمركز تمهيدا لاعتمادها من مجلس الجامعة.
٢. اعتماد الخطة الإستراتيجية والهيكل الوظيفي والنظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناءً على اقتراح مدير المركز.
٣. اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز ووحداته/ لجانته الداخلية المختلفة.
٤. مناقشة تقارير الأداء الدورية بالمركز تمهيدا لاعتمادها من مجلس الجامعة.
٥. مراجعة التقارير السنوية لوحدات ضمان الجودة بالكليات والمعاهد.
٦. الموافقة على التقرير السنوي عن نشاط المركز ووحداته والذي يعده مدير المركز.
٧. النظر والبت في كافة المشاكل والعقبات التي تعوق تنفيذ مشاريع ضمان الجودة بالكليات والمعاهد.
٨. تفويض مدير المركز في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
٩. إقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للمركز والوحدات.
١٠. الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات في مجال جودة التعليم والتي تجرى بالتعاون مع الجهات الخارجية الأخرى.



١١. إعتدال الأجرور والمكافئات والحوافز للفنيين والإداريين العاملين بالمركز في ضوء اللوائح التي يقرها المجلس، بناءً على اقتراح مدير الإدارة/ المركز، والتي تتماشى مع القواعد واللوائح المالية والإدارية المعتمدة.

مادة (٩) : مدير الإدارة/المركز

- يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة مدينة السادات طبقاً للمعايير التالية:
- الحصول على دورات مراجعة مؤسسات التعليم العالي
 - ممارسة أنشطة الجودة في الكلية/المعهد (إدارة وحدة - العمل في QAAP 2 - مسئول عن أحد المعايير
 - مشاركة في إعداد أو تنفيذ أو تحكيم مشاريع الجودة .
 - القيام بزيارات محاكاة أو اعتماد لأحد مؤسسات التعليم العالي من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة.
 - القيام بزيارات التطوير بالمشاركة من قبل وحدة إدارة مشروعات التطوير وزارة التعليم العالي.
 - ممارسة المراجعة الداخلية.
 - الحصول على دورات TOT إعداد المدربين.
 - ممارسة التدريب وخاصة في مجال الجودة.
 - الخبرة في التعامل مع نظم الـIT.
 - درجة علمية مناسبة .
- على أن يكون قرار التعيين لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد و أن يكون مدير المركز عضو اساسى في تشكيل مجلس الجامعة.

مادة (١٠) : اختصاصات مدير الإدارة/ المركز

- يتولى مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص ما يلي:
١. تسيير العمل بالمركز ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 ٢. اقتراح تشكيل ورئاسة اللجنة الاستشارية للمركز.
 ٣. إعداد الخطة السنوية لأنشطة المركز والوحدات بالكليات .
 ٤. اقتراح المكافئات والأجرور للعاملين بالمركز والمتعاملين معه.
 ٥. إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز ووحداته بالكليات والمعاهد والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
 ٦. ترشيح رؤساء الوحدات الفرعية للمركز وأمين المركز والمسئول المالي وغيره من العاملين والإداريين.



٧. الاستعانة بمن يراه من الخبراء من داخل أو خارج الجامعة لإنجاز المهام الموكولة للمركز وتحقيق أهدافه.
٨. متابعة أنشطة وحدات ومشاريع ضمان الجودة بالكليات ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
٩. تمثيل المركز أمام الغير.

مادة (١١) نائب مدير الإدارة/المركز

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين نائب لمدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة مدينة السادات من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة لمدة سنة قابلة للتجديد بناء على ترشيح مدير المركز.

مادة (١٢) اختصاصات نائب مدير الإدارة/المركز

١. يتولى نائب مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير المركز.
٢. معاونة مدير المركز في أداء جميع واجباته بالإضافة الى ما يوكل اليه من مهام اخرى من مدير المركز.

مادة (١٣): اختصاصات رؤساء وأعضاء الوحدات واللجان الداخلية بالمركز

١. متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعه لتحقيق أهداف الوحدة/اللجنة بما يتفق مع رسالة وأهداف الإدارة/المركز بجامعة مدينة السادات ويحقق رسالة وأهداف الجامعة.
٢. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير الإدارة/المركز.
٣. إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة أو اللجنة.
٤. يوضح الهيكل التنظيمي للمركز عدد الوحدات واللجان الداخلية للمركز ومهامها الرئيسية.

مادة (١٤): المجلس التنفيذي للمركز ومهامه واختصاصاته

يشكل المجلس التنفيذي للمركز من مديري وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة ومديري أعضاء الوحدات واللجان الداخلية بالمركز ويرأسه مدير المركز، ويدعو مدير المركز المجلس التنفيذي للاجتماع شهريا ، ويختص المجلس بمناقشة الأمور المتعلقة بأنشطة الجودة بالكليات أو المركز أو أي مشروعات أو دراسات أخرى أو مشكلات هامة لتحقيق رسالة وأهداف الجامعة أو الإدارة/المركز أو الكليات، ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس التنفيذي.

يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء المجلس التنفيذي عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.



مادة (١٥): وحدات ضمان الجودة والتطوير المستمر بالكليات/المعاهد
يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلسين أيضا الأول مجلس الإدارة ويختص برسم وإعتماد السياسات والخطط والآليات والثاني المجلس التنفيذي ويقوم بتنفيذ القرارات، وتشتمل الوحدة من سبعة لجان/وحدات فرعية على الأكثر:

❖ لجنة /وحدة الدعم والمسئولية المجتمعية

مثال لمهام اللجنة او الوحدة:

توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة واهميتها وأيضا الرضا المجتمعي عن مواصفات الخريج ومخرجات ووظائف المؤسسة -حصر الإحتياجات التدريبية - الإشراف على إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بالوحدة والمؤسسة وإخراج وطبع ملف الإعتماد وكل مايمثل المؤسسة من أداة ومطبوعات- التواصل مع الجهات الخارجية لدعم وتفعيل وضع المؤسسة- التواصل مع مكتب متابعة الخريجين للمشاركة في تقويم عمليات المتابعة ورضا الخريجين وخصوصا الوافدين منهم وتذليل العقبات والتوعية بمهام لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالمؤسسة في ضوء الميثاق الاخلاقي الموحد للجامعة ومؤسساتها ونشر القيم بما يدعم المنظومة القيمية للعمل وحصر القيم المشتركة المطلوب تبنيها بالخطوة الإستراتيجية لتفعيل سياسات المؤسسة بما يحقق رسالتها واهدافهاالخ.

❖ لجنة /وحدة التقويم وقياس الأداء

مثال لمهام اللجنة او الوحدة:

جمع وتحليل البيانات بالإستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة وإن لم يوجد تصمم الأدوات والأدلة ويتم اعتمادها مثال :،الإستبيانات والبطاقات وتحليلها وفقا لمؤشرات الأداء وتوفير البيانات والمعلومات وادارتها بالتعاون مع وحدات نظم المعلومات بالمؤسسة وتصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط وتحليلهاالخ.

❖ لجنة / وحدة التخطيط والمتابعة

مثال لمهام اللجنة او الوحدة :

تصميم الخطه الإستراتيجية و متابعتها وقياس القيمة المضافة والانحراف بالخطه و متابعة دمج التغذية الراجعة سنويا ومتابعة خطط التحسين بالمؤسسة على جميع المستويات الوظيفية.....الخ.



❖ لجنة/وحدة المراجعة الأكاديمية للبرامج

مثال لمهام اللجنة او الوحدة :

تقديم الدعم الفني لإعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات – التأكد من المراجعة الأكاديمية للبرامج والمقررات داخليا وخارجيا وتوثيقها وإعتمادها- متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرنامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنويا..... الخ.

❖ لجنة/وحدة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير

مثال لمهام اللجنة او الوحدة :

القيام بعمليات التقويم المؤسسي بالإستعانة بالأدلة والنماذج الخاصة بذلك (الإدارة/المركز) بصورة دورية وفقا لمؤشرات الأداء المتفق عليها –إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية – تقويم خطط المؤسسة وتقارير المتابعة- إعداد تقرير الدراسة الذاتية-إعداد التقرير السنوي للمؤسسة -وضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الأداء والتطوير المستمر وفقا لما تم دراسته من باقى اللجان/الوحدات كتطوير الخطط واللوائح وغيرها- إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للإعتماد بالتعاون مع باقى اللجان وفي حالة حصول المؤسسة على الإعتماد تعد تقرير المتابعة السنوى كمتطلب لإستمرارية الإعتماد..... الخ)

❖ أخرى (إثنان على الأكثر)

تحدد إختصاصات اللجان/الوحدات الفرعية بما يخدم أهداف الوحدات ويحقق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية، بعد مراجعتها واعتمادها بمجلس إدارة الوحدة والمركز.

مادة (١٦) : مجلس إدارة الوحدة

يشكل مجلس إدارة الوحدة من تسعة أعضاء على الأقل (بحيث يكون العدد فردي) بقرار من عميد الكلية/المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

رئيسا	عميد الكلية/المعهد
أعضاء	وكلاء الكلية/المعهد
عضو	مدير وحدة الجودة
أعضاء	رؤساء الأقسام ثلاثة على الأكثر بالتناوب
عضو	أمين الكلية/المعهد
أعضاء	ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من ذي الخبرة على الأكثر

ويجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل شهريا، ويصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة المركز عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.



مادة (١٧): المجلس التنفيذي للوحدة

يشكل المجلس التنفيذي من تسعة أعضاء على الأقل:

- مدير الوحدة
نائب مدير الوحدة
رؤساء الوحدات الفرعية/اللجان
وثلاثة من ذوي الخبرة والمعنيين على الأكثر بالإضافة الى ثلاثة طلاب على الأكثر.
ويجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة على الأقل شهريا، ويصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة المركز عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.

مادة (١٨): إختصاصات مجالس إدارة الوحدات

١. إقرار ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف الإدارة/المركز وخططها.
٢. اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة شهريا ورفعها لإدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
٣. اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة ورفعها لإدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
٤. مراجعة وتنقيح التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
٥. مراجعة ملف الإعتماد قبل التقدم او التقرير السنوي للكلية /المعهد ورفعها إلى إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
٦. تفويض مدير الوحدة في بعض الإختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.

مادة (١٩): إختصاصات المجالس التنفيذية للوحدات

١. تنفيذ ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف الإدارة/المركز وخططها.
٢. اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة شهريا ورفعها لمجلس إدارة الوحدة
٣. اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة ورفعها لمجلس الإدارة
٤. إعداد وتنقيح التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
٥. إعداد ملف الإعتماد قبل التقدم او التقرير السنوي للكلية /المعهد ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
٦. تفويض مدير الوحدة في بعض الإختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها المجلس التنفيذي.

مادة (٢٠): إختصاصات وحدة ضمان الجودة

١. إستخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من أجل تقييم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية/المعهد في ضوء الفلسفة التي



- حددتها الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد أو وفقا لمعايير عالمية أخرى وفق إجراءات وممارسات نظم الجودة الشاملة.
٢. تطبيق استراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة علي مستوي الكلية/المعهد – والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف ، وكذا التوجيهات الصادرة عن إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة بهذا الخصوص .
٣. إنشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة الداخلية .
٤. متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة.
٥. تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة ، وتقديم تقرير سنوي الي المركز بالجامعة .
٦. تقديم أدلة ارشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والإعتماد.
٧. العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية علي تهيئة الكلية/المعهد واعداده الإعتماد .
٨. إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية /المعهد ورفعها الي الأستاذ الدكتور العميد
٩. إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر.
١٠. القيام بنشاط اعلامي واسع داخل الكلية/المعهد والمجتمع لترسيخ مفهوم تقويم الأداء والتطوير المستمر.

مادة (٢١): إختصاصات مديري الوحدات

١. دعوة مجلس إدارة الوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
٢. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة.
٣. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
٤. إقتراح انتداب العاملين بالكلية/المعهد للمركز واقتراح توقيع العقوبات على المخالفات التي تصدر منهم إلى عميد الكلية/المعهد في ضوء قوانين الجامعات والعمل.
٥. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد الكلية/المعهد.
٦. إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية/المعهد إلى مركز ضمان الجودة والإعتماد بالجامعة.
٧. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
٨. تمثيل الوحدة أمام الغير.

مادة (٢٢): إختصاصات نائب مديري الوحدات

١. يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أموره وإدارة شئونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الإدارة/المركز.
٢. معاونة مدير الإدارة/المركز في أداء جميع واجباته بالإضافة الى ما يوكل اليه من مهام أخرى من مدير الإدارة/المركز.



مادة (٢٣): أحكام عامة

١. يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
٢. تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة مدينة السادات عليها.



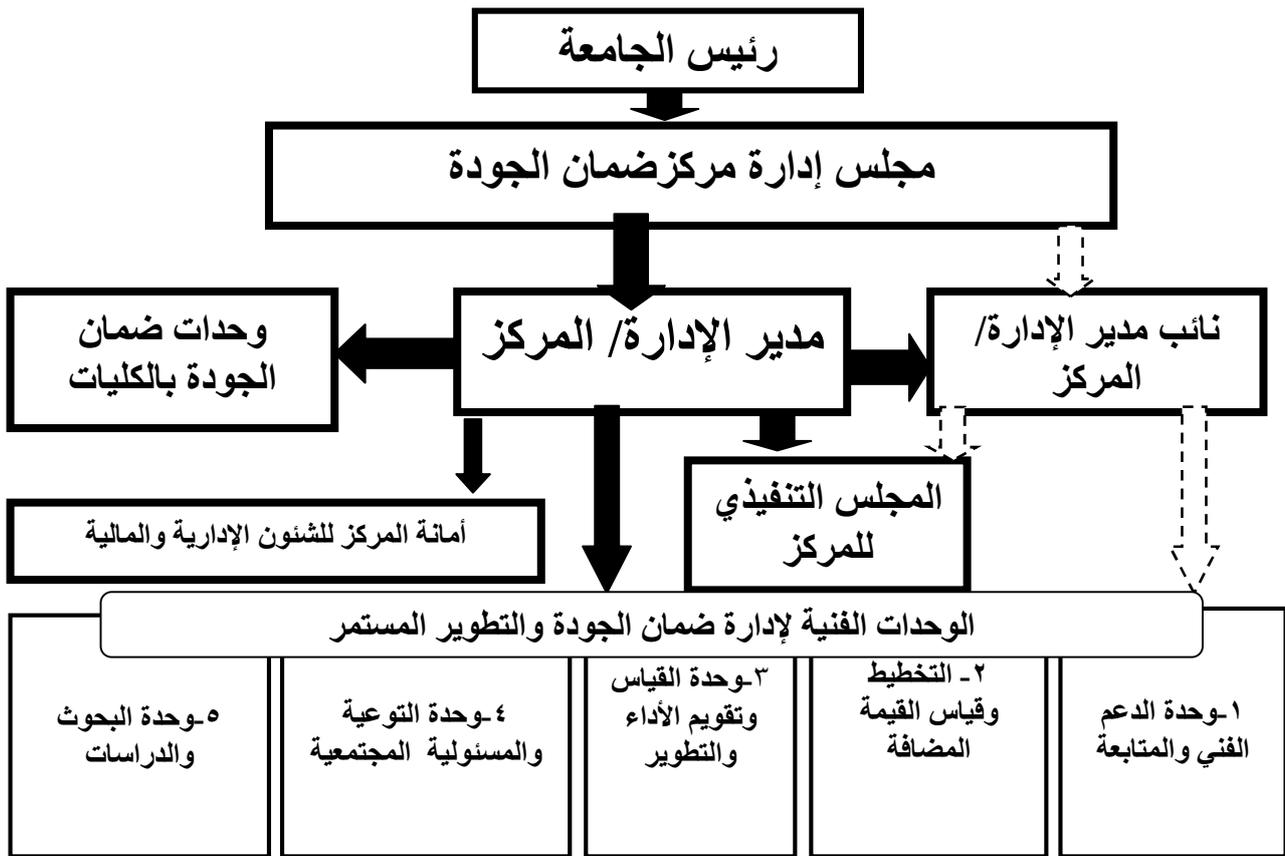
جامعة مدينة السادات
إدارة/ مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



الباب الثاني الهيكل التنظيمي



مادة (٢٤) : الهيكل التنظيمي لإدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر
بجامعة مدينة السادات





يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بجامعة مدينة السادات من مجلس الإدارة، ومدير المركز ونائب لمدير المركز وعدد (٥) وحدات داخلية للمركز، وجميع وحدات ضمان الجودة بالكليات، كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي، وللمركز أن ينشئ وحدات أو لجان أخرى عند الضرورة بناء على اقتراح مدير المركز.

مجلس إدارة المركز:

تبين اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز طريقة تشكيل ومهام واختصاصات مجلس إدارة المركز برئاسة أ.د رئيس الجامعة.

مدير المركز ونائب مدير المركز:

تبين اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز مهام واختصاصات مدير المركز ونائبه .

المجلس التنفيذي للمركز:

تبين اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز مهام واختصاصات المجلس التنفيذي للمركز.

وحدات المركز الداخلية:

يشتمل المركز على عدد ٥ وحدات كما هو مبين في الرسم التوضيحي للهيكل التنظيمي وعلى الوجه التالي:

١ - وحدة/ لجنة الدعم الفني والمتابعة

مهام الوحدة/ لجنة:

- ❖ الدعم الفني لتطبيق معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- ❖ متابعة التقارير الفنية الدورية لمشروعات التطوير ووحدات ضمان الجودة بالكليات
- ❖ متابعة تنفيذ مشروعات المشاركة الطلابية والتميز.
- ❖ متابعة تنفيذ خطط استمرارية مشروعات الجودة التي تم الانتهاء منها وتسليمها.
- ❖ متابعة إعداد الدراسات الذاتية و التقارير السنوية للكليات/ المعاهد.
- ❖ متابعة استيفاء معايير الموارد المادية (Norms) للكليات.
- ❖ متابعة القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن فاعلية القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية للكليات.
- ❖ إعداد المراجعات الدورية وزيارات المحاكاة.
- ❖ متابعة تطوير وتأهيل المعامل.
- ❖ اقتراح وتصميم نماذج التقويم الذاتي وقياس الأداء
- ❖ إعداد التقرير الشهري و النصف سنوي والسنوي للوحدة
- ❖ المشاركة في إعداد التقرير الشهري و النصف سنوي والسنوي للوحدة والإدارة / المركز والجامعة.
- ❖ ما يستجد من مهام وتكليفات.



٢- وحدة التخطيط وقياس القيمة المضافة

- مهام الوحدة / اللجنة:
- ❖ المشاركة في إعداد الخطط ومتابعتها للجامعة
 - ❖ متابعة خطط التحسين المستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالكليات/المعاهد.
 - ❖ تقييم الأداء وقياس الأثر وحساب القيمة المضافة من خلال متابعة تطور مؤشرات الأداء بالكليات/ معاهد الجامعة والمركز والجامعة.
 - ❖ التأكد من دمج التغذية الراجعة بالخطط
 - ❖ إعداد التقرير الشهري و النصف سنوي والسنوي للوحدة.
 - ❖ المشاركة في إعداد التقرير الشهري و النصف سنوي والسنوي للإدارة / المركز والجامعة.
 - ❖ ما يستجد من مهام وتكليفات.

٣- وحدة/ لجنة القياس و تقويم الأداء والتطوير

- مهام الوحدة / اللجنة:
- ❖ متابعة لجان المراجعة الداخلية، والنظم الداخلية للجودة بالكليات/المعاهد.
 - ❖ متابعة خطط التحسين المستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالكليات/المعاهد.
 - ❖ تقييم الأداء ومتابعة تطوير مؤشرات الأداء بالكليات/ معاهد الجامعة والمركز.
 - ❖ التأكد من دمج التغذية الراجعة بالخطط.
 - ❖ وضع خطة تدريب لتلبية الاحتياجات التدريبية للجامعة في مجال نظم ضمان الجودة والتطوير المستمر وفقاً لخطط الوحدات.
 - ❖ قياس أثر ومردود التدريب.
 - ❖ إعداد التقرير الشهري و النصف سنوي والسنوي للوحدة.
 - ❖ المشاركة في إعداد التقرير الشهري و النصف سنوي والسنوي للإدارة / المركز والجامعة.
 - ❖ ما يستجد من مهام وتكليفات.

٤- وحدة / لجنة المسؤولية المجتمعية

- مهام الوحدة / اللجنة:
- ❖ نشر ثقافة الجودة بين المجتمع الجامعي
 - ❖ إظهار أهمية ودور الإدارة/المركز ووحداته في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت.
 - ❖ الاتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الجامعات الأخرى والعمل على إيجاد آلية للتعاون والتكامل والتنسيق.
 - ❖ إعداد المطويات والإصدارات وطباعتها.



- ❖ عقد ورش العمل وتصميم الإستبيانات لحصر الإحتياجات المجتمعية في مختلف المجالات.
- ❖ دمج متطلبات سوق العمل بالبرامج الأكاديمية وقياس الأثر.
- ❖ إعداد التقرير الشهري و النصف سنوي والسنوي للوحدة.
- ❖ المشاركة في إعداد التقرير الشهري و النصف سنوي والسنوي للإدارة / المركز والجامعة.
- ❖ ما يستجد من مهام وتكليفات.

٥-وحدة / وحدة البحوث والدراسات

مهام الوحدة / اللجنة:

- ❖ جمع البيانات والمعلومات الخاصة بنظم ضمان الجودة والاعتماد والجودة الشاملة وكل ما هو متعلق بتخصصات واهتمامات المركز، وحفظها إلكترونياً، ثم تقديمها عند الطلب.
- ❖ تحديد الموقف الحالي (Base line status) لنظم الجودة بجميع كليات ومعاهد الجامعة وتتبع ما يطرأ عليه من تغيير بصفة مستمرة.
- ❖ التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للاطلاع على كل ما هو جديد في مجالات الاعتماد والحصول على النماذج والادلة التي تصدرها الهيئة وكذلك للاطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة، إلخ.
- ❖ إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بضمان جودة التعليم.
- ❖ القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة المركز.
- ❖ إعداد التقرير الشهري و النصف سنوي والسنوي للوحدة والإدارة / المركز والجامعة.
- ❖ ما يستجد من مهام وتكليفات.

مادة (٢٥) : أمانة المركز للشئون الإدارية والمالية

يكون للإدارة/المركز أمانة للشئون المالية والإدارية كما هو مبين في الهيكل التنظيمي وتختص هذه الأمانة بالمهام التالية :

- ❖ القيام بجميع الأعمال والمهام الإدارية والمالية للمركز.
- ❖ المسؤولية الكاملة عن إعداد مستندات الصرف والتسويات المالية لكافة أنشطة المركز .
- ❖ التأكد من مطابقة كافة التصرفات المالية والإدارية للمركز للقوانين والقواعد المنظمة لعمل المركز.
- ❖ القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالمركز.



جامعة مدينة السادات
إدارة/ مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



الباب الثالث النظام المالي



مادة (٢٦) : مصادر التمويل

- ❖ يرصد للإدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر ميزانية من الجامعة تكفي للقيام بالمهام والأدوار المنوطة به لتحقيق رسالته وأهدافه الإستراتيجية، وتتصرف الإدارة/المركز في ميزانيتها في حدود ما يلزم لتنفيذ أعمالها ويديرها بنفسه ويخضع التصرف في تلك الأموال وإدارتها ونظام المحاسبات بالمركز لأحكام هذه اللائحة مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بجامعة مدينة السادات.
- ❖ يقوم مدير إدارة/مركز ضمان الجودة بالجامعة بإعداد مشروع للميزانية السنوية للمركز تشمل كافة أوجه الإنفاق المطلوبة لقيام الإدارة/المركز ووحدات ضمان الجودة والتطوير المستمر بالكليات/المعاهد بالمهام والأنشطة المنوط بها ويتم عرضها على مجلس إدارة الإدارة/المركز لإقرارها ثم يتم اعتمادها من رئيس الجامعة، ويخصص بند محدد سنويا في ميزانية الجامعة للإنفاق على أنشطة الإدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بناء على الخطة السنوية لأنشطة الإدارة/المركز السابق اعتمادها.
- ❖ المشروعات الممولة من الخارج عن طريق وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي لدعم مراكز ضمان الجودة بالجامعات.
- ❖ تقبل الإدارة/المركز التبرعات والهبات والإعانات العينية والمادية المقدمة من الأفراد أو الجهات المختلفة وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة.

مادة (٢٧) أوجه الإنفاق

- ❖ تصرف مكافأة شهرية لمدير إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر تعادل ١٥٠% من الراتب الأساسي .
- ❖ تصرف مكافأة شهرية لنانب مدير مركز ضمان الجودة ولكل من رؤساء الوحدات / اللجان النوعية بالمركز تعادل ١٠٠% و ٧٥% من الراتب الأساسي على التوالي.
- ❖ تصرف مكافأة شهرية لكل من الإداريين والعاملين بالمركز تعادل ٥٠% من الراتب الأساسي.
- ❖ نفقات إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمجال ضمان الجودة في منظومة الجامعة.
- ❖ تصرف مكافأة شهرية لمدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر تعادل ١٠٠% من الراتب الأساسي .
- ❖ تصرف مكافأة شهرية لنانب مدير الوحدة ولكل من رؤساء الوحدات / اللجان النوعية بالوحدة تعادل ٧٥% و ٥٠% من الراتب الأساسي على التوالي.
- ❖ تصرف مكافأة شهرية لكل من الإداريين والعاملين بالوحدة تعادل ٢٥% من الراتب الأساسي.
- ❖ نفقات مستلزمات التشغيل من انتقالات ومطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وصيانة دورية للأجهزة والمعدات واشتراكات الصيانة والانترنت وخط التليفونالخ.
- ❖ نفقات الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات والمعارض وزيارات المتابعة والدعم الفني وأعمال المراجعة.
- ❖ نفقات سفر أعضاء هيئة التدريس العاملين بالمركز لتمثيل المركز والوحدات في الاجتماعات والندوات والمنتديات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية داخل وخارج مصر.



مادة (٢٨) : آلية الصرف للمهام والتكليفات

❖ يحدد مدير الإدارة/المركز مكافئات للعاملين بالإدارة /المركز والوحدات والخبراء والمتعاملين معه في إنجاز المهام المجدولة بالخطط التنفيذية كل حسب الأعمال الموكلة له ،وفقا لمعدلات الإنجاز ويصرف مكافئات الجهد الإضافي بخلاف مايتقضاه العاملين بالإدارة/المركز والوحدات من أجر ثابت، في غير الإختصاصات المدرجة سابقا وبعده أقصى ثلاث ساعات يوميا وذلك بواقع :

- ٥٠ جنيها/ ساعة - لدرجة أستاذ
- ٤٠ جنيها/ ساعة - لدرجة أستاذ مساعد
- ٣٠ جنيها/ ساعة - لدرجة مدرس
- ٢٠ جنيها/ ساعة - للهيئة المعاونة والاداريين

❖ يتم الصرف من الأموال المحولة إلى الإدارة/المركز والمودعة بالحساب المجنب للمركز في أحد البنوك المعتمدة بموجب شيكات موقعة من أمين عام الجامعة (توقيع أول) ومن المسئول المالي (توقيع ثان) وذلك طبقا للنظم المتبعة بحساب الخزانة الموحد وفقا للقواعد المنظمة لذلك .

مادة (٢٩) : بدل حضور الجلسات

- ❖ بدل حضور جلسات مجلس الإدارة للإدارة / المركز بواقع (٢٠٠ جنيه) في الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنويا وذلك لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة و(١٠٠ جنيه) لسكرتير الجلسة.
- ❖ بدل حضور جلسات المجلس التنفيذي للإدارة/المركز بواقع (١٥٠ جنيه) في الجلسة الواحدة وبعده أقصى ١٢ جلسة سنويا لكل عضو من أعضاء المجلس و(٧٥ جنيه) لسكرتير الجلسة.
- ❖ بدل حضور جلسات مجالس إدارة وحدات ضمان الجودة والتطوير المستمر بالكليات/المعاهد بواقع (١٠٠ جنيه) في الجلسة الواحدة لكل عضو بحد أقصى ١٢ جلسة سنويا و (٥٠ جنيه) لسكرتير الجلسة.
- ❖ بدل حضور جلسات المجلس التنفيذي للوحدات بواقع (٧٥ جنيه) في الجلسة الواحدة لكل عضو بحد أقصى ١٢ جلسة سنويا، و(٤٠ جنيه) لسكرتير الجلسة.