



جامعة مدينة السادات



# إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

## لائحة النظام الداخلي الموحدة

الإصدار الثاني ٢٠١٥/١٢/١



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

## لائحة النظام الداخلي لإدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة والوحدات بالمؤسسات التعليمية التابعة

### الباب الأول : أحكام عامة

#### مادة (١): الهدف من اللائحة

تهدف اللائحة إلى تحديد الهيكل التنظيمي والإداري والمالي والقواعد الأساسية للعمل بمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر ووحدات الجودة بالكليات والمعاهد بجامعة مدينة السادات.

#### مادة (٢): اعتماد اللائحة

يعتمد مجلس الجامعة اللائحة للعمل بها فور اعتمادها وإصدار قرار من رئيس الجامعة بإعمالها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الجامعة.

#### مادة (٣): تطبيق اللائحة

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

#### مادة (٤): السند القانوني (حجية اللائحة)

أنشئ مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بجامعة مدينة السادات ويعتبر وحدة من وحدات الجامعة ذات الطابع الخاص، وفقاً لنص المادة (٣٠٧) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات، بموجب قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٤/١٢/٢٠١٣م، وله استقلاله الفني والمالي والإداري ويتبع مباشرة رئيس الجامعة ويكون مقره مبنى إدارة جامعة مدينة السادات.

كما أنشئ بكل كلية أو معهد بالجامعة وحدة لضمان الجودة والتطوير المستمر وتعتبر بمثابة فروعاً لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة، وتعامل كوحدة مستقلة إدارياً تتبع مباشرة عميد الكلية وتتبع مالياً وفنياً مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.

تعد هذه اللائحة مكملة لقوانين وقواعد ونظم العمل بالجامعة والتي تعد الأساس في أعمالها، تسري أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولأئحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص يهذه اللائحة.



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

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.

تم ادراج بعض التعديلات علي اللائحة الإدارية والمالية الموحدة لمركز ضمان الجودة وفقا لقرارات مجالس الجامعة والسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وهي:

١- قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة رقم (١٣١٠) بتاريخ ٢٠١٥/٧/٨ ومجلس الجامعة رقم (١٠) بتاريخ ٢٠١٥/٦/٢٤ بشأن تشكيل اللجنة التنفيذية للأيزو علي أن يصرف لأعضائها بدل حضور جلسة بواقع جلسة واحدة شهريا بداية من شهر سبتمبر ٢٠١٥ وذلك من المخصصات المالية للمركز بناء علي قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة رقم (١٤٠٩) مادة رقم (١) بتاريخ ٢٠١٥/٨/٢٩.

٢- قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة رقم (١٤٠٩) مادة (٣) بتاريخ ٢٠١٥/٨/٢٩ ومجلس الجامعة رقم (١٢) بتاريخ ٢٠١٥/٨/٢٦ بشأن ضم مسئول المشتريات للفريق الإداري بالمركز وصرف مكافأة شهرية بدءا من شهر سبتمبر ٢٠١٥ .

٣- قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة رقم (١٥٥٤) مادة رقم (١) بتاريخ ٢٠١٥/١١/١٠ ومجلس الجامعة رقم (٢) بتاريخ ٢٠١٥/١٠/٢٨ بشأن إضافة مسؤل وحدة التطوير الإداري والميكنة لوحدة مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر ووحدات الكليات والمعاهد ويكون له كافة المستحقات المقررة لمديري الوحدات.

٤- قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة رقم (١٥٥٤) مادة رقم (٢) بتاريخ ٢٠١٥/١١/١٠ ومجلس الجامعة رقم (٢) بتاريخ ٢٠١٥/١٠/٢٨ بشأن ضم منسق الأيزو للمركز (الأيزو الإداري و أيزو المعامل) للمجلس التنفيذي وكذلك عضوا باللجنة التنفيذية للأيزو و صرف كافة المستحقات المالية أسوة بمديري وحدات المركز.

٥- قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة رقم (١٥٥٤) مادة رقم (٣) بتاريخ ٢٠١٥/١١/١٠ ومجلس الجامعة رقم (٢) بتاريخ ٢٠١٥/١٠/٢٨ بشأن ضم مسؤلوي الوثائق ومنسقي الأيزو الإداري بالجامعة لفريق المركز وصرف مكافأة شهرية وفقا لنسب الإنجاز التي يقترحها مدير المركز.



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

٦- قرار السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة رقم (١٥٥٤) مادة رقم (٤) بتاريخ ٢٠١٥/١١/١٠ ومجلس الجامعة رقم (٢) بتاريخ ٢٠١٥/١٠/٢٨ بشأن توحيد قيمة المكافأة للفريق الإداري بالمركز (محاسب، مسئول مشتريات، مسئول وثائق، منسقي الأيزو، سكرتارية، عمال) وفقا لنسب الإنجاز التي يقترحها مدير المركز.

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة للقواعد الواردة بالقوانين المنظمة لأعمال هذا المركز مثل قانون الموازنة العامة للدولة وقانون المناقصات والمزيادات وغيرها من القوانين المرتبطة بعمل المركز.

### مادة (٥): الرؤية والرسالة

#### 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 مركز ضمان الجودة بالجامعة:

"يسعى مركز ضمان الجودة بجامعة مدينة السادات أن يكون رائدا في تصميم وتطبيق نظم ضمان الجودة الشاملة والتطوير المستمر دولياً".

#### رسالة مركز ضمان الجودة بالجامعة:

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

#### الأهداف الإستراتيجية 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 وفقاً للمعايير القومية للتقويم المؤسسي.
- كسب ثقة المجتمع المحلي والتوجهات الإيجابية على المستوى الإقليمي في مخرجات وفاعلية العملية التعليمية.



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

▪ 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	(رئيساً)
أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	(عضواً)
أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث	(عضواً)
أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	(عضواً)
مدير المركز	(عضواً)
ثلاثة على الأكثر من عمداء الكليات	(أعضاء)
مدير إدارة المشروعات بالجامعة	(عضواً)
أمين عام الجامعة	(عضواً)
ثلاثة على الأكثر من أعضاء هيئة التدريس والخبراء	(أعضاء)
ثلاثة على الأكثر أعضاء من الخارج من خريجي الجامعة وأصحاب المصالح	(أعضاء)

**مادة (٧): اجتماعات مجلس إدارة المركز**

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس الجامعة 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.



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

٢. اعتماد الخطة الإستراتيجية والهيكل الوظيفي والنظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد الإختصاصات 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 تمهيداً 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 الإختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
٩. اقتراح 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. اعتماد الأجور والمكافآت والحوافز للفنيين والإداريين العاملين بالمركز في ضوء اللوائح التي يقرها المجلس، بناءً على اقتراح مديرالمركز، والتي تتفق مع القواعد واللوائح المالية والإدارية المعتمدة.

**مادة (٩): مدير المركز**

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير 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 QAAP2- مسئول عن أحد المعايير...إلخ)
  - 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 اساسي في تشكيل مجلس الجامعة.



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

**مادة (١٠): اختصاصات مدير 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 بالكلية.
٤. اقتراح المكافآت والأجور للعاملين بالمركز والمتعاملين معه.
٥. إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز ووحداته بالكلية 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 بالكلية 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 المركز**

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

**مادة (١٢): اختصاصات نائب مدير 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 إلى ما يوكل إليه من مهام أخرى من مدير المركز.

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

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



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

**مادة (١٤): المجلس التنفيذي للمركز ومهامه واختصاصاته**

يُشكل المجلس التنفيذي للمركز من مديري وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة ومديري وأعضاء الوحدات واللجان الداخلية بالمركز، منسق الأيزو، محاسب ومسئول المشتريات بالمركز ويرأسه مدير المركز. ويدعو مدير المركز المجلس التنفيذي للاجتماع شهرياً، 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 بمؤسسات الجامعة**

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلسين أيضاً: الأول مجلس الإدارة ويختص برسم وإعتماد السياسات والخطط والآليات، والثاني المجلس التنفيذي ويقوم بتنفيذ القرارات، وتشتمل الوحدة على سبعة لجان فرعية على الأكثر كالتالي :

**١. لجنة الدعم والمسئولية المجتمعية**

**مثال لمهام اللجنة:**

توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها، وأيضا الرضا المجتمعي عن مواصفات الخريج، ومخرجات ووظائف المؤسسة -حصر الإحتياجات التدريبية -، والإشراف على إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بالوحدة والمؤسسة، وإخراج وطبع ملف الإعتماد وكل مايمثل المؤسسة من أداة ومطبوعات، والتواصل مع الجهات الخارجية لدعم وتفعيل وضع المؤسسة، والتواصل مع مكتب متابعة الخرجين للمشاركة في تقويم عمليات المتابع ورضا الخرجيين وخصوصا الوافدين منهم وتذليل العقبات، والتوعية بمهام لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالمؤسسة في ضوء الميثاق الأخلاقي الموحد للجامعة ومؤسساتها، ونشر القيم بما يدعم المنظومة القيمية للعمل، وحصر القيم المشتركة المطلوب تبنيها بالخطة الإستراتيجية لتفعيل سياسات المؤسسة بما يحقق رسالتها وأهدافها، المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/ المعهد.... إلخ.

**لجنة التقويم وقياس الأداء**

**مثال لمهام اللجنة:**





جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

جمع وتحليل البيانات بالإستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة وإن لم يوجد تصمم الأدوات والأدلة ويتم اعتمادها مثال: الإستبانات والبطاقات وتحليلها وفقا لمؤشرات الأداء وتوفير البيانات والمعلومات وإدارتها بالتعاون مع وحدات نظم المعلومات بالمؤسسة، وتصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط وتحليلها، المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/ المعهد.... إلخ.

■ **لجنة التخطيط والمتابعة**

**مثال لمهام اللجنة:**

تصميم الخطة الإستراتيجية، ومتابعتها، وقياس القيمة المضافة والانحراف بالخطة، ومتابعة دمج التغذية الراجعة سنوياً ومتابعة خطط التحسين بالمؤسسة على جميع المستويات الوظيفية، المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/ المعهد..... إلخ.

■ **لجنة المراجعة الأكاديمية للبرامج**

**مثال لمهام اللجنة:**

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، المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/ المعهد.... إلخ.

■ **لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير**

**مثال لمهام اللجنة :**

القيام بعمليات التقييم المؤسسي بالإستعانة بالأدلة والنماذج الخاصة بذلك (الإدارة/المركز) بصورة دورية وفقا لمؤشرات الأداء المتفق عليها، وإعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية، وتقييم خطط المؤسسة وتقارير المتابعة، وإعداد تقرير الدراسة الذاتية، وإعداد التقرير السنوي للمؤسسة، ووضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الأداء، والتطوير المستمر وفقاً لما تم دراسته من باقى اللجان/الوحدات كتطوير الخطط واللوائح وغيرها، وإعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للإعتماد بالتعاون مع باقى اللجان، وفي حالة حصول المؤسسة على الاعتماد تعد تقرير المتابعة السنوى كمتطلب لاستمرارية الاعتماد..... إلخ)



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

▪ **لجنة التطوير الإداري والميكنة**

مثال لمهام اللجنة:

- نمذجة العمليات والإجراءات بالكلية/المعهد وفقاً للمعايير القياسية الدولية مثل ISO 9001، تأسيس ومتابعة نظام الإدارة الإلكترونية، إنشاء نظام لضبط جودة المعامل ومتابعة الأداء مثل ISO 17025، اقتراح الإجراءات لتحسين مستوى الخدمات المقدمة من الكلية/العهد، المشاركة في إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/المعهد.

**أخرى (واحدة 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:

- عميد الكلية/المعهد
- وكلاء الكلية/المعهد
- مدير وحدة الجودة
- رؤساء الأقسام (ثلاثة على الأكثر بالتناوب)
- أمين الكلية/المعهد
- ثلاث أعضاء من هيئة التدريس من ذوى الخبرة على الأكثر

ويجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل شهرياً، 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
- ثلاثة من ذوى الخبرة والمعنيين على الأكثر بالإضافة الى ثلاثة طلاب على الأكثر



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

ويجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة على الأقل شهرياً، 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 شهرياً 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 أو التقرير السنوي للكلية /المعهد ورفعها إلى إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
٦. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات 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 شهرياً 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 أو التقرير السنوي للكلية /المعهد ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
٦. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها المجلس التنفيذي.

**مادة (٢٠): إختصاصات وحدة ضمان الجودة**

١. استخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من أجل تقييم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية في ضوء الفلسفة التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد، أو وفقاً لمعايير عالمية أخرى تم اعتمادها من المؤسسة والجامعة.
٢. تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة علي مستوى الكلية/المعهد، والتي تشمل الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الإستراتيجية، 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 إلى المركز بالجامعة.



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

٦. تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
٧. العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية علي تهيئة الكلية/المعهد والإعداد للاعتماد.
٨. إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية /المعهد ورفعته إلى الأستاذ الدكتور عميد المؤسسة
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 إعلامي 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 الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.
٣. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
٤. اقتراح انتداب العاملين بالكلية/المعهد للمركز واقتراح توقيع العقوبات على المخالفات التي تصدر منهم إلى عميد الكلية/المعهد في ضوء القوانين المنظمة للعمل.
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 والاعتماد بالجامعة.
٧. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
٨. تمثيل الوحدة أمام الغير.

**مادة (٢٢): إختصاصات نائب مديري الوحدات**

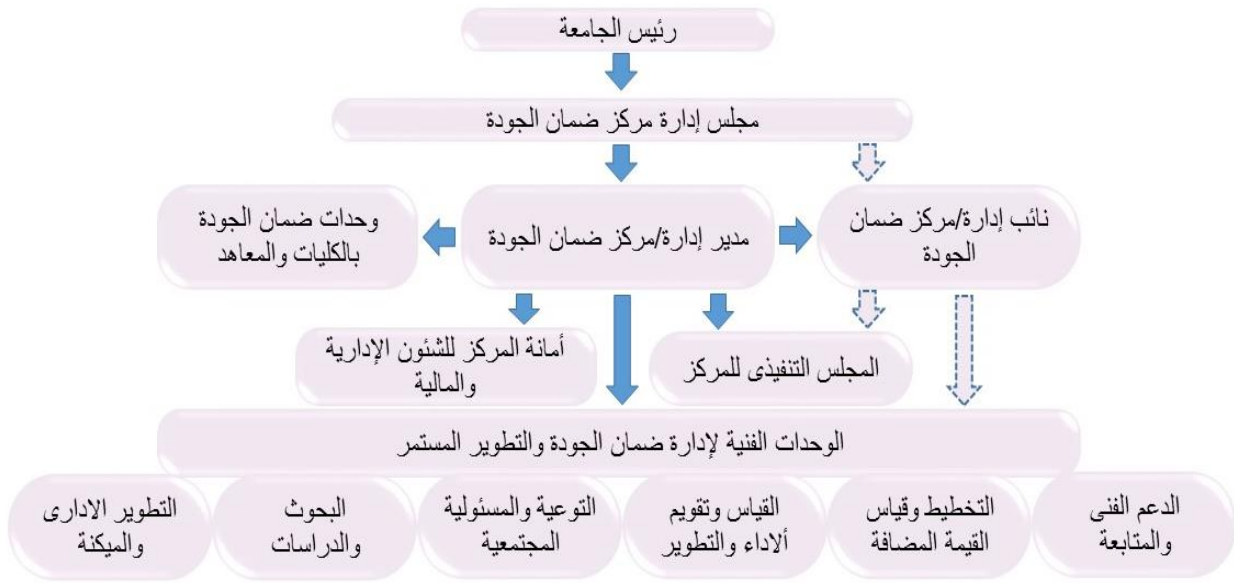
١. يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الإدارة/المركز.
٢. معاونة مدير الإدارة/المركز في أداء جميع واجباته بالإضافة إلى ما يوكل إليه من مهام أخرى من مدير الإدارة/المركز.

**مادة (٢٣): أحكام عامة**

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

## الباب الثاني: الهيكل التنظيمي

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



رسم توضيحي 1

### الهيكل التنظيمي لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بجامعة مدينة السادات من مجلس الإدارة، ومدير المركز، ونائب المدير المركز، وعدادا وحدات داخلية للمركز، ومديري جميع وحدات ضمان الجودة بالكليات، وكذلك أمانة المركز للشؤون المالية والإدارية كما هو مبين بالشكل. وللمركز أن ينشئ وحدات أو لجان أخرى عند الضرورة بناءً 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:



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

تبين اللائحة الداخلية التنفيذية للمركز مهام واختصاصات المجلس التنفيذي للمركز .

### وحدات المركز الداخلية:

يشتمل المركز على عدد ٦ وحدات كما هو مبين في شكل ١ للهيكل التنظيمي وعلى الوجه التالي:

#### ١. وحدة الدعم الفني والمتابعة

##### مهام الوحدة:

- 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 الإنتهاء منها وتسليمها.
- متابعة إعداد الدراسات الذاتية والتقارير 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 التقييم الذاتي وقياس الأداء.
- إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة.
- المشاركة في إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة والإدارة / المركز والجامعة.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

#### ٢. وحدة التخطيط وقياس القيمة المضافة

##### مهام الوحدة:

- المشاركة في إعداد الخطط ومتابعتها بالجامعة.
- 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 والنصف سنوي والسنوي للوحدة.
- المشاركة في إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للإدارة / المركز والجامعة.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

### ٣. وحدة القياس و تقويم الأداء والتطوير المستمر

#### مهام الوحدة:

- 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 وفقا لخطط الوحدات.
- قياس أثر ومردود التدريب.
- إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة.
- المشاركة في إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للإدارة / المركز والجامعة.
- مايستجد من مهام وتكليفات.

### ٤. وحدة المسؤولية المجتمعية

#### مهام الوحدة:

- 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 الإستبانات لحصر الاحتياجات 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 والنصف سنوي والسنوي للإدارة / المركز والجامعة.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

### ٥. وحدة البحوث والدراسات

#### مهام الوحدة:

- جمع البيانات والمعلومات الخاصة بنظم ضمان الجودة والاعتماد والجودة الشاملة وكل ما يتعلق بتخصصات واهتمامات المركز، وحفظها إلكترونياً، ثم تقديمها عند الطلب.



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

- 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 للإطلاع على كل ما هو جديد في مجالات الاعتماد والحصول على النماذج والأدلة التي تصدرها الهيئة وكذلك للإطلاع 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 والنصف سنوي والسنوي للوحدة والإدارة / المركز والجامعة.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

## ٦. وحدة التطوير الإداري والميكنة

### مهام الوحدة:

- نمذجة العمليات والإجراءات بالجامعة وفقا للمعايير القياسية الدولية مثال ISO 9001.
- تأسيس ومتابعة نظام الإدارة الإلكترونية.
- انشاء نظام لضبط جودة المعامل ومتابعة الأداء مثال ISO 17025.
- دراسة واقتراح نظم أخرى للمعايير القياسية القومية والدولية يمكن تطبيقها لضبط جودة الأداء الداخلي للعمليات والإجراءات الإدارية بالجامعة ووحداتها.
- اقتراح الإجراءات لتحسين مستوى الخدمات المقدمة من الجامعة ووحداتها للمستخدمين.
- متابعة وتقويم الأداء وتقديم تقرير شهري للوحدة.
- اعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة.
- المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية لإدارة 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.





جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

- التأكد من مطابقة كافة التصرفات المالية والإدارية للمركز للقوانين والقواعد المنظمة لعمل المركز.
- القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالمركز.
- التوثيق وإصدار الوثائق.

## الباب الثالث: النظام المالي

### مادة (٢٦): مصادر التمويل

- يُرصد لإدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر ميزانية من الجامعة تكفى للقيام بالمهام والأدوار المنوطة به؛ لتحقيق رسالته وأهدافه الإستراتيجية. وتتصرف الإدارة /المركز فى ميزانيتها فى حدود ما يلزم لتنفيذ أعمالها، كما أنه يدير تلك الميزانية بنفسه. ويخضع التصرف فى 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 سنوياً في ميزانية الجامعة للإنفاق على أنشطة الإدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بناءً 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.



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

**مادة (٢٧): أوجه الإنفاق**

تصرف المكافآت الشهرية طبقا لمقترح مجلس إدارة مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة وما تم اعتماده بمجلس الجامعة.

- تصرف مكافأة شهرية لمدير إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير.
- تصرف مكافأة شهرية لنائب مدير مركز ضمان الجودة ولكل من رؤساء الوحدات النوعية بالمركز.
- تصرف مكافأة شهرية لكل من الإداريين والعاملين بالمركز.
- نفقات إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمجال ضمان الجودة في منظومة الجامعة.
- تصرف مكافأة شهرية لمدير وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر.
- تصرف مكافأة شهرية لنائب مدير الوحدة ولكل من رؤساء اللجان النوعية بالوحدة.
- تصرف مكافأة شهرية لكل من الإداريين والعاملين بالوحدة.
- نفقات مستلزمات التشغيل من انتقالات ومطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وصيانة دورية للأجهزة والمعدات واشتراكات الصيانة والانترنت وخط التليفون.....الخ.
- 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 مكافآت للعاملين بالإدارة /المركز والوحدات والخبراء والمتعاملين معه في إنجاز المهام المجدولة بالخطط التنفيذية كل حسب الأعمال الموكلة له، وفقا لمعدلات الإنجاز ويصرف مكافآت الجهد الإضافي بخلاف ما يتقاضاه العاملون بالإدارة/المركز والوحدات من أجر ثابت، في غير الإختصاصات المدرجة سابقا ويحدد



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

أقصى ثلاث ساعات يوميا وذلك طبقا لمقترح مجلس إدارة مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة وما تم اعتماده بمجلس الجامعة.

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**

تصرف بدل حضور الجلسات طبقا لمقترح مجلس إدارة مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة وما تم اعتماده بمجلس الجامعة.

- بدل حضور جلسات مجلس الإدارة للإدارة/المركز بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً وذلك لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة و لسكرتير الجلسة.
- بدل حضور جلسات المجلس التنفيذي للإدارة/المركز بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً لكل عضو من أعضاء المجلس ولسكرتير الجلسة.
- بدل حضور جلسات اللجنة التنفيذية للأيزو بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً لكل عضو من أعضاء اللجنة ولسكرتير اللجنة.
- بدل حضور جلسات مجالس إدارة وحدات ضمان الجودة والتطوير المستمر بالكليات/المعاهد بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً للأعضاء و لسكرتير الجلسة.
- بدل حضور جلسات المجلس التنفيذي للوحدات بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً للأعضاء و لسكرتير الجلسة.

**مادة (٣٠): السلفة المؤقتة**

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٥٠٠٠٠ج(خمسة آلاف جنيه) ولرئيس مجلس الإدارة بما لا يتجاوز ١٠٠٠٠٠ج(عشرة آلاف جنيه) وللمراقب المالي المختص فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية وفي الأغراض التي تتطلب ذلك ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

---

والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الإنتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله ويحدد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب . ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد.



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



<http://www.usc.edu.eg/ar/dep/qacid>

عنوان المركز: مقر الإدارة العامة للجامعة بالسادات

تليفون: (٢٠٦) ٠٤٨٢٦١٢١٣٩

فاكس: ٠٤٨٢٦٠٧٤٢٩

الموقع الإلكتروني: [www.usc.edu.eg/ar/dep/qacid](http://www.usc.edu.eg/ar/dep/qacid)

البريد الإلكتروني للمركز: [qacid@usc.edu.eg](mailto:qacid@usc.edu.eg)