



لائحة
وحدة ضمان الجودة - كلية التربية
الرياضية
جامعة مدينة السادات



٢٠١٦ م



مادة (١) السند القانوني:

تم إعتتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية جامعة مدينة السادات بعد حصولها على مشروع انشاء نظام داخلي للجودة في ابريل ٢٠٠٩م وتعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا و تتبع مركز ضمان الجودة و الإعتتماد بجامعة مدينة السادات.

مادة (٢) رؤية و رسالة الوحدة:

رؤية الوحدة

التميز في الأداء لتحقيق أعلى مستوى الرضاء للمستفيدين والوصول بالكلية إلى الاعتماد محلياً ثم دولياً.

رسالة الوحدة

وحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية - جامعة مدينة السادات تسعى لتهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد من خلال تقديم الدعم الفني وتوثيق ومتابعة التطوير المستمر وتقويم الأداء للارتقاء بالعملية التعليمية والبحثية والخدمية التي تقدمها الكلية.

مادة (٣) أهداف الوحدة:

أهداف وحدة ضمان الجودة

- ١ . نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية والطلاب بأهمية تطبيق نظام ضمان الجودة والاعتماد.
- ٢ . اقتراح السياسة العامة لتقويم الأداء وضمان الجودة في الكلية.
- ٣ . إعداد قاعدة بيانات خاصة بالكلية فيما يختص بأسس ضمان الجودة تكون أساس لدعم اتخاذ القرار بالكلية.
- ٤ . إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة الأقسام العلمية بالكلية.



- ٥ . اكتساب ثقة المجتمع المحلي والإقليمي والدولي في مخرجات العملية التعليمية في الكلية.
- ٦ . جذب كافة الأقسام العلمية والإدارية في المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد.
- ٧ . التنسيق الدائم مع مركز توكيد الجودة والاعتماد بالجامعة وذلك من خلال توفير الخبرات اللازمة وتقديم الدعم الفني لهذه اللجان.
- ٨ . دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين على أنشطة التطوير المختلفة كل في مجاله لمواكبة مستويات الجودة التي تتحسن باستمرار.
- ٩ . دعم عملية ضمان الجودة الشاملة والاعتماد ، وتشجيع كافة الأقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد.
- ١٠ . متابعة أعمال اللجان وتلقي تقاريرها ومناقشتها واعتمادها وإعداد الخطة العامة للوحدة للتحسين المستمر وعرضها للاعتماد من قبل الإدارة العليا.

مادة (٤) الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة:

جهات خارج الكلية:

- ١ . مجلس جامعة مدينة السادات.
- ٢ . مركز الجودة بالجامعة.
- ٣ . الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد قطاع التعليم العالي
- ٤ . المجلس الأعلى للجامعات.
- ٥ . وزارة الشباب والرياضة
- ٦ . النقابات والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
- ٧ . الجهات المستفيدة من التعليم بالكلية.
- ٨ . مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

جهات داخل الكلية :

- ١ . الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- ٢ . أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم.
- ٣ . الطلاب.

مادة (٥) الهيكل التنظيمي للوحدة



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 ما يمثل 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 ومؤسستها، ونشر القيم بما يدعم المنظومة القيمية للعمل، وحصر القيم المشتركة المطلوب تبنيها بالخطوة الإستراتيجية لتفعيل سياسات المؤسسة بما يحقق رسالتها وأهدافها... إلخ.

٢. لجنة التقويم وقياس الأداء

مهام اللجنة:

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... إلخ.

٣. لجنة التخطيط والمتابعة

مثال لمهام اللجنة:

تصميم الخطوة الإستراتيجية، ومتابعتها، وقياس القيمة المضافة والانحراف بالخطوة، ومتابعة دمج التغذية الراجعة سنوياً ومتابعة خطط التحسين بالمؤسسة على جميع المستويات الوظيفية... إلخ.

٤. لجنة المراجعة الأكاديمية للبرامج

مثال لمهام اللجنة:

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

٥. لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير



مثال لمهام اللجنة :

القيام بعمليات التقويم المؤسسى بالإستعانة بالأدلة والنماذج الخاصة بذلك (الإدارة / المركز) بصورة دورية وفقا لمؤشرات الأداء المتفق عليها، وإعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية، وتقويم 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، وفى حالة حصول المؤسسة على الاعتماد تعد تقرير المتابعة السنوى كمتطلب لاستمرارية الاعتماد.....الخ)

٦. أخرى (اثان على الأكثر)

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

مادة (٦) مجلس إدارة الوحدة

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

رئيساً	عميد الكلية/المعهد
عضواً	وكلاء الكلية/المعهد
أعضاء	مدير وحدة الجودة
أعضاء	رؤساء الأقسام (ثلاثة على الأكثر بالتناوب)
عضو	أمين الكلية/ المعهد
أعضاء	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 (٧): إختصاصات مجلس إدارة الوحدة

- 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 (٨) إختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- ١ . دعوة أعضاء مجلس الادارة لحضور الاجتماعات.
- ٢ . متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٣ . عرض الموضوعات علي مجلس الادارة.
- ٤ . إختيار مدير وحدة ضمان الجودة.
- ٥ . إعتتماد بنود الصرف من الميزانية.
- ٦ . إعتتماد الأجور والمكافآت للعاملين بالوحدة بناءً علي إقتراح مدير الوحدة.

مادة (٩): المجلس التنفيذي للوحدة

يشكل المجلس التنفيذي من تسعة أعضاء على الأقل:

رئيساً	مدير الوحدة
عضواً	نائب مدير الوحدة
أعضاء	رؤساء الوحدات الفرعية/اللجان
أعضاء	ثلاثة من ذوى الخبرة والمعنيين على الأكثر بالإضافة الى ثلاثة طلاب على الأكثر

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 (١٠): 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 الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها المجلس التنفيذي.

مادة (١١) إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- ١ . يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- ٢ . تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة مع الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة (مادة ٤).
- ٣ . التنسيق بين إدارة الكلية والاقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- ٤ . ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الإداريين بناء علي خبراتهم في هذا المجال وعرضها علي رئيس مجلس الادارة للموافقة.
- ٥ . تحديد مهام الإداريين بالوحدة.
- ٦ . الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- ٧ . الإشراف فنيا وإداريا علي العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- ٨ . متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وإنضباطه.
- ٩ . إقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- ١٠ . إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية.

مادة (١٢): إختصاصات نائب مدير الوحدة:



- ١ . يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أمور وإدارة شؤون الوحدة في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة.
- ٢ . تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- ٣ . معاونة مدير الوحدة في أداء جميع واجباته بالإضافة إلى ما يوكل إليه من مهام أخرى من مدير الوحدة.
- ٤ . الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- ٥ . المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.
- ٦ . تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- ٧ . متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- ٨ . إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- ٩ . مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته وإعتماده.
- ١٠ . إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الالكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.

مادة (١٣): إختصاصات وحدة ضمان الجودة

- ١ . استخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من أجل تقويم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية في ضوء الفلسفة التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، أو وفقاً لمعايير عالمية أخرى تم اعتمادها من المؤسسة والجامعة.
- ٢ . تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة علي مستوي 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.
- 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 ورفعها 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 (١٤): بدل حضور الجلسات

- ١ . يصرف بدل حضور جلسات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر بالكلية بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً للأعضاء ولسكرتير الجلسة.
- ٢ . يصرف بدل حضور جلسات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والتطوير المستمر بالكلية بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً للأعضاء ولسكرتير الجلسة.

ماده (١٥): أحكام عامه

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

مادة (١٦): تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها بمجلس الكلية.