



FACULTY OF ARCHAEOLOGY



وحدة ضمان الجودة  
Quality Assurance Unit



جامعة الفيوم  
Fayoum University



## اللائحة التنفيذية

## لوحدة ضمان الجودة

## كلية الآثار - جامعة الفيوم

٢٠٢١ / ٢٠٢٠

## إعداد:

## وحدة ضمان الجودة بكلية الآثار

وحدة ضمان الجودة - كلية الآثار - جامعة الفيوم Quality Assurance Unit, Faculty of Archaeology, Fayoum University

[arcqau@favoum.edu.eg](mailto:arcqau@favoum.edu.eg) <http://www.favoum.edu.eg/Arc/Qauarch>

العنوان البريدي: جامعة الفيوم - مبنى كلية الآثار - رمز بريدي: ٦٣٥١٤ تليفون: ٠٨٤٢١١٠٤٦٤ فاكس: ٠٨٤٢١١٠٤٦٤



- إعداد: وحدة ضمان الجودة بالكلية ٢٠١٢-٢٠١٣ م.
- تعديل: وحدة ضمان الجودة بالكلية ٢٠١٨-٢٠١٩ م  
(بقرار مجلس الكلية رقم ٩٤، بتاريخ ١١ / ٦ / ٢٠١٩ م)

## تحديث اللائحة

## وحدة ضمان الجودة بالكلية

٢٠٢٠ - ٢٠٢١ م

(بقرار مجلس الكلية رقم ١١١، بتاريخ ١٨ / ١٠ / ٢٠٢٠ م)



## مقدمة

استقلت كلية الآثار بالفيوم، عن كلية الآثار الأم، بالقاهرة، بقرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٣ الصادر بتاريخ ٢٧/٦/٢٠٠٥م، باستقلال فرع كلية الآثار بالفيوم، وكان ذلك بعد صدور القرار الجمهوري رقم ٨٤، في ٧ مارس ٢٠٠٥م، بإنشاء جامعة الفيوم. ويعكس قرار إنشاء كلية الآثار بفرع جامعة القاهرة بالفيوم، ومن ثم كلية الآثار - جامعة الفيوم، تعبيراً عن الاهتمام بتراث مصر، بوجه عام، وبتراث الفيوم، بوجه خاص. وتحتضن هذه الكلية الوليدة، الجانب الأكاديمي، لهذا التراث، وكذلك دورها الهام في نشر الوعي الأثري، وإعداد أجيال قادرة علي تحمل عبء العمل الأثري، في مصرنا الحبيبة.

ففي السابع والعشرين من شهر أغسطس عام ١٩٩٤م، صدر قرار السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس المجلس الأعلى للجامعات رقم ٢٩، بإنشاء كلية الآثار بفرع جامعة القاهرة بالفيوم، وقد بدأت الدراسة بها اعتباراً من العام الجامعي ١٩٩٤/١٩٩٥م.



وقد تم إنشاء وحدة ضمان الجودة، بكلية الآثار - جامعة الفيوم، بناء موافقة مجلس كلية الآثار جامعة الفيوم بجلسته رقم (٢٨) بتاريخ ١٢ / ١١ / ٢٠٠٧م، وموافقة رئيس الجامعة بتاريخ ١٩ / ١١ / ٢٠٠٧م. وذلك بناء على قرار رئيس جامعة الفيوم رقم (٤٣٨) لسنة ٢٠٠٦م، بشأن تشكيل مجلس إدارة مركز ضمان الجودة والاعتماد والتخطيط الاستراتيجي لجامعة الفيوم وعلى موافقة رئيس الجامعة على تعيين مدير ومنسقي الأقسام للوحدة بتاريخ ١٩ / ١١ / ٢٠٠٧م، وبموافقة رئيس الجامعة بتاريخ ١٣ / ١ / ٢٠٠٨م، بتعيين مديرا لوحدة ضمان لجودة كلية الآثار جامعة الفيوم، وهي تدرج كوحدة ضمن الهيكل التنظيمي للكلية.

وقد تم وضع اللائحة التنفيذية، لوحدة ضمان الجودة، بكلية الآثار - جامعة الفيوم، بواسطة الوحدة، (ضمن اللائحة التنفيذية للوحدة)، وذلك في العام الجامعي ٢٠١٢ - ٢٠١٣م. وتم تحديث اللائحة التنفيذية، بواسطة الوحدة، في العام الجامعي ٢٠١٨ - ٢٠١٩م، (بقرار مجلس الكلية رقم ٩٤، المنعقد بتاريخ ١١ / ٦ / ٢٠١٩م). كما تم تحديث اللائحة التنفيذية، بواسطة الوحدة، في العام الجامعي ٢٠١٨ - ٢٠١٩م، وحدثت اللائحة بقرار مجلس الكلية رقم (١١١) المنعقد بتاريخ ١٨ / ١٠ / ٢٠٢٠م.

وفيما يلي، مواد اللائحة التنفيذية، لوحدة ضمان الجودة، بكلية الآثار - جامعة الفيوم.

والله الموفق.



## مادة (١): تابعة الوحدة:

وحدة ضمان الجودة بكلية الآثار - جامعة الفيوم هي إحدى الوحدات التابعة فنيا لمركز ضمان الجودة والتخطيط الإستراتيجي بجامعة الفيوم، وإداريا لعميد الكلية.

## مادة (٢): الشكل القانوني لإنشاء الوحدة:

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة، بكلية الآثار-جامعة الفيوم، بناء موافقة مجلس كلية الآثار جامعة الفيوم بجلسته رقم (٢٨) بتاريخ ١٢ / ١١ / ٢٠٠٧ وموافقة رئيس الجامعة بتاريخ ١٩ / ١١ / ٢٠٠٧ م وهي تدرج كوحدة، ضمن الهيكل التنظيمي للكلية.

## مادة (٣): رؤية الوحدة:

الوصول للاعتماد: المحلي، والإقليمي، والدولي.

## مادة (٤): رسالة الوحدة:

التطوير المستمر، وتأهيل الكلية للاعتماد المؤسسي، والأكاديمي، بما يتفق مع رسالتها، وأهدافها الإستراتيجية، في إطار محايد، يتسم بالشفافية؛ من أجل كسب ثقة الجامعة، والمجتمع المحلي، والإقليمي؛ في خريجها، من خلال إستراتيجية محددة، وخطة تنفيذية واضحة؛ لدعم قدرة الكلية التنافسية، ومساهمتها في تنمية المجتمع.



## مادة (٥): أهداف الوحدة:

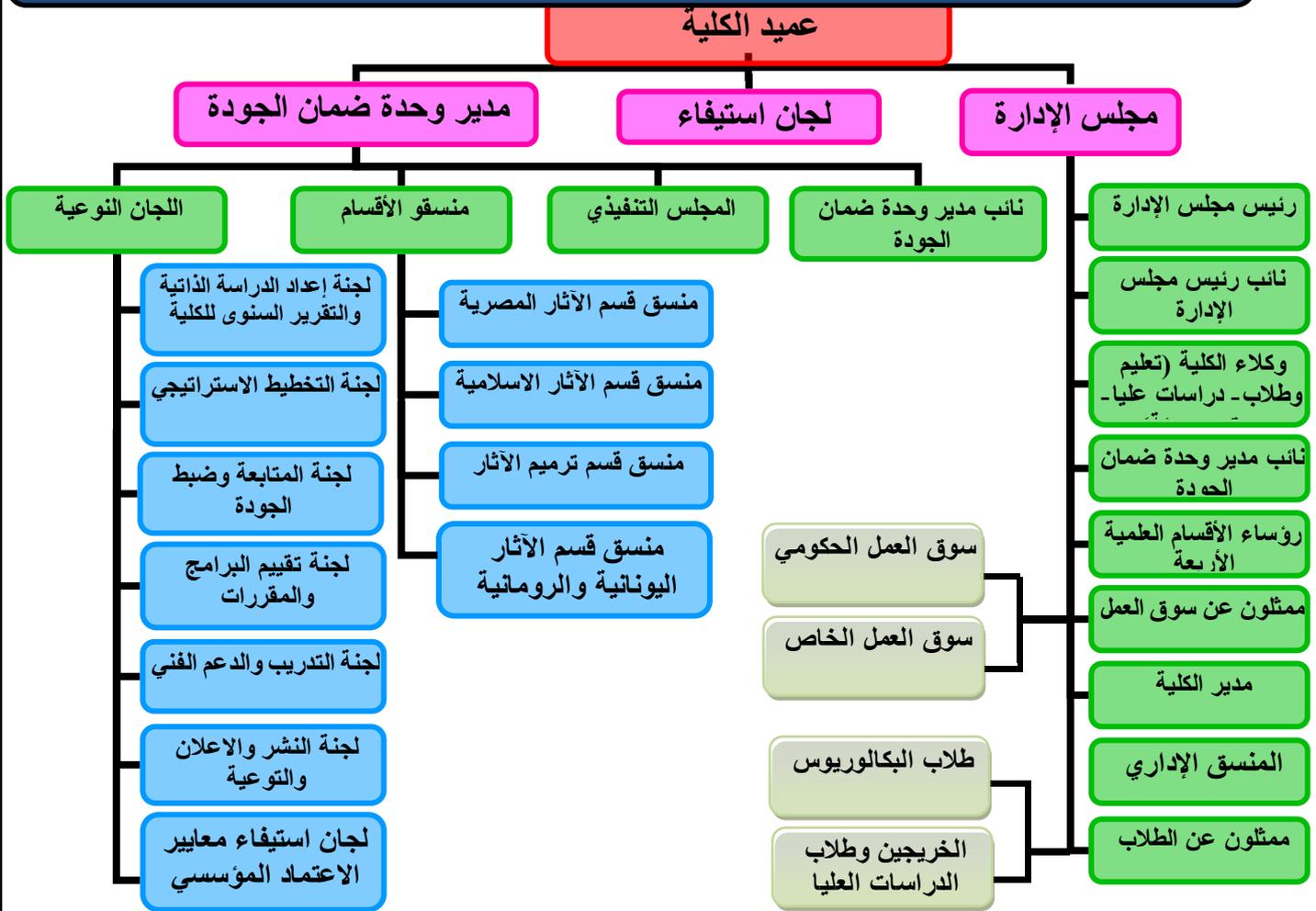
١. اعتماد آليات حديثة، ومتطورة، لتطوير العملية التعليمية، تتفق مع معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد؛ بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.
٢. ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.
٣. ضمان جودة المتابعة، لفاعلية الكلية التعليمية، وقدرتها المؤسسية، ووضع خطط للتحسين والاستمرارية.
٤. تطوير، وتحسين مخرجات عملية التعلم، داخل الكلية.
٥. رفع مستوى ثقة المجتمع المحلي والقومي، في مخرجات التعليم بالكلية.
٦. التواصل مع مركز ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي، بجامعة الفيوم؛ لمواكبة المستجدات، في مجال تطبيق نظم ضمان الجودة والاعتماد.
٧. متابعة تنفيذ الأقسام العلمية، والإدارات، بالكلية، لنظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد؛ بما يخدم العملية التعليمية.
٨. تقويم الأداء الكلي، لجميع الفئات المستهدفة، بالكلية.
٩. إعداد كوادر مؤهلة؛ لضمان استمرارية عملية التطوير، وضمان الجودة الشاملة بالكلية.
١٠. التقييم الذاتي المستمر، لأداء الكلية، كمؤسسة تعليمية، في المجالات المختلفة؛ من تعليم، وأبحاث، وخدمة المجتمع.

## مادة (٦): الهيكل التنظيمي للوحدة:

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة، بكلية الآثار - جامعة الفيوم، كما هو موضح (بالشكل التالي):



## الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بكلية الآثار - جامعة الفيوم





## مادة (٧): تشكيل مجلس الإدارة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة، بقرار من مجلس الكلية، بناء على إقتراح مدير الوحدة، على النحو التالي:

- عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة).
- مدير الوحدة (نائب رئيس مجلس الإدارة).
- نائب مدير الوحدة.
- وكلاء الكلية.
- رؤساء الأقسام الأكاديمية.
- مدير الكلية.
- ممثلون عن سوق العمل (الحكومي - الخاص).
- منسق إداري الوحدة.
- ممثلون عن الطلاب (البكالوريوس - الخريجين وطلاب الدراسات العليا).

## مادة (٨): تشكيل المجلس التنفيذي للوحدة:

يشكل المجلس التنفيذي للوحدة، بقرار من مجلس الكلية، بناء على إقتراح مدير الوحدة، على النحو التالي:

- مدير وحدة ضمان الجودة (رئيس المجلس التنفيذي).
- نائب مدير وحدة ضمان الجودة (نائب رئيس المجلس التنفيذي).
- منسقو الأقسام الأكاديمية.
- رؤساء اللجان النوعية.
- رؤساء الأقسام الإدارية.

- مدير وحدة التقويم.
- مدير وحدة إدارة الأزمات.
- مدير وحدة خدمة المجتمع.
- مدير وحدة متابعة الخريجين.
- مدير وحدة متابعة مشروعات المشاركة الطلابية في مجال الجودة.
- منسق الموقع الإلكتروني والمكتب الإعلامي.
- منسق وحدة نظم المعلومات الإدارية MIS.
- منسق إداري الوحدة.
- مدخل بيانات الوحدة.
- سكرتير الوحدة.
- ممثل عن المدرسين المساعدين.
- ممثل عن المعيد.
- عضو ممثل عن سوق العمل.
- عضو ممثل عن المجتمع المحلي.
- رئيس اتحاد طلاب الكلية.
- ممثل عن خريجي الكلية.

### مادة (٩): منسق الأقسام العلمية والأعضاء من الخارج:

تحدد الأقسام العلمية منسقيها، ويكونون بمثابة ممثلين عن الأقسام، في المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية، ويتولى منسق كل قسم أمانة لجنة تقييم البرنامج والمقرر، كما يحدد مجلس الكلية الأعضاء من الخارج، بالآلية التي يحددها المجلس.



## مادة (١٠): تشكيل المكتب الإداري للوحدة:

يتشكل المكتب الإداري والفني، لوحدة ضمان الجودة من:

- منسق إداري الوحدة:
- سكرتارية تنفيذية.
- مدخلي بيانات.
- محاسب الوحدة.
- أطراف أخرى، يقترحها مدير الوحدة، ويعتمدها عميد الكلية.

## مادة (١١): تشكيل اللجان النوعية:

تُشكل اللجان النوعية، لوحدة ضمان الجودة، على النحو التالي:

- لجنة إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية.
- لجنة التخطيط الإستراتيجي.
- لجنة المتابعة وضبط الجودة.
- لجنة تقييم البرامج والمقررات.
- لجنة التدريب والدعم الفني.
- لجنة النشر والإعلان والتوعية.
- لجان استيفاء معايير الاعتماد المؤسسي.

## مادة (١٢): معايير اختيار مدير الوحدة ونائبه:

إلى جانب المعايير الواردة في كتيب التوصيف الوظيفي بالكلية، يتم اختيار مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه، طبقاً للمعايير الآتية:



- أن يكون من ضمن أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يكون على رأس العمل بالكلية.
- أن يكون قد حصل على دورات تدريبية في الجودة، والتقييم.
- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال جودة التعليم.
- أن يتمتع بمهارات الإدارة والقيادة.
- أن يتمتع بمهارات الاتصال مع الآخرين.

### مادة (١٣): اجتماعات مجلس إدارة الوحدة والمجلس التنفيذي:

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر، على الأقل، بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة، أو من يُنيبه.
- ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس، ويرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)، ويحل محله مدير الوحدة في حالة غيابه.
- وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين.
- ويصرف بدل حضور جلسات مجلس الإدارة، بعد أقصى مرة كل شهر، وذلك وفقاً للبدل الذي يُعتمد من المجلس والمُقترح من قبل مدير الوحدة؛ إلا إذا كان هناك بدل مقرر بمعرفة الجهات المختصة.
- وتسري كل أحكام تلك المادة على اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة، فيما عدا بدل حضور الجلسات ورئاسة المجلس؛ حيث يرأس جلساته مدير الوحدة، أو نائبه في حالة غيابه.
- ويجوز تحديد بدل حضور جلسات للمجلس التنفيذي للوحدة، في حالة وجود مصادر لتمويل الوحدة، ويحدد قيمته مجلس الكلية؛ بناء على إقتراح مدير الوحدة.



## مادة (١٤): مهام وحدة ضمان الجودة:

### ١ - تنسيق العمل بين جميع المشاركين في تفعيل أنشطة ضمان الجودة بالكلية وذلك لتحقيق الآتي:

- ضمان الجودة الأكاديمية، والإدارية بالكلية، وجودة خدمة المجتمع والبيئة.
- تقييم ذاتي سنوي لأداء أنشطة الكلية؛ والتي تشمل: الرسالة، وهيكل، وأساليب الإدارة، وأعضاء هيئة التدريس، والمعايير الأكاديمية، والبرامج التعليمية، وجودة فرص التعلم، والبحوث العلمية، ومشاركة المجتمع، وإدارة الجودة، وخطة العمل؛ وذلك لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف.
- متابعة تنفيذ خطة التحسين؛ للعمل على معالجة نقاط الضعف، والعمل على تعزيز نقاط القوة، ووضع ضوابط لمتابعة هذه الخطة.

### ٢. تكوين اللجان الفنية الداخلية للوحدة واعتمادها من مجلس الكلية

### ٣. وضع نظام لتقييم وتحليل الأداء يشمل:

- صياغة ووضع نماذج لتقييم أداء جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، والقيادات الأكاديمية، والإدارية، وجميع العاملين بالكلية.
- وضع نظام تحليل استمارات تقييم العملية التعليمية في الكلية.
- وضع نظام لتحليل نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري.
- وضع نظام يضمن مشاركة الجميع في العملية التعليمية بالكلية، من خلال عناصر التقييم الذاتي السنوي.



## ٤. دعم فني للأقسام لنشر فكر الجودة بين جميع العاملين بالكلية يضمن استيفاء العناصر التالية:

- تحديد منسق للجودة بكل قسم من الأقسام.
- مساعدة الأقسام في إعداد تقارير التقييم الذاتي السنوي والدوري.
- مساعدة الأقسام في إعداد توصيف البرامج الدراسية والمقررات، وكتابة التقارير للمقررات والبرامج الدراسية، وكذلك القياس، والتقييم، والتقويم.

## ٥. العمل على استمرار التوعية والتدريب لضمان الجودة والتأهيل للاعتماد:

- نشر الوعي الخاص بثقافة الجودة، في الكلية، بين أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، والطلاب، والإداريين.
- عقد الدورات التدريبية، وورش العمل، في كل المجالات، التي تعمل بها الجودة.
- إعداد كوادر من المتدربين من أعضاء هيئة التدريس؛ من خلال عقد دورات في مجال إدارة الجودة.
- عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس، لكيفية إعداد توصيف البرامج الدراسية والمقررات، وكتابة تقاريرها، وكذلك طرق القياس والتقويم.

### مادة (١٥): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات، والبرامج، ونظم العمل، التي تحقق أغراض الوحدة، في ضوء إستراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالي:



- وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة، وتحديد الاختصاصات، والتوصيف الوظيفي.
- تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والاعتماد.
- النظر في التقارير الدورية، عن سير العمل بالوحدة، قبل اعتمادها من مجلس الكلية.
- النظر في العقود والاتفاقات، التي تبرمها الوحدة مع الغير، قبل اعتمادها من مجلس الكلية.
- النظر في اللوائح المالية والإدارية للوحدة، والإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة؛ من خلال محاسب الوحدة، وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة، في هذا الشأن، وذلك قبل اعتمادها من مجلس الكلية.
- إقرار الأجور والمكافآت للعاملين بالوحدة، بناء على اقتراح مدير الوحدة، قبل اعتمادها من مجلس الكلية.
- النظر في الموضوعات الأخرى، التي يرى مدير الوحدة عرضها على مجلس الكلية.
- اعتماد الخطة السنوية للوحدة.

### مادة (١٦): مهام رئيس مجلس الإدارة:

١. دعوة المجلس للانعقاد، ورئاسة جلساته.
٢. تعيين مدير الوحدة ونائبه، من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وفق معايير محددة ومعلنة.
٣. توقيع العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير، على أن تُعرض على مجلس الكلية للاعتماد.
٤. النظر في التقرير السنوي، عن نشاط الوحدة.
٥. رعاية الاجتماعات، والندوات، أو المؤتمرات المنعقدة من قبل الوحدة.



## مادة (١٧): مهام مدير الوحدة (نائب رئيس مجلس الإدارة):

يُعين مدير الوحدة طبقاً لأحكام المادتين (١٢، ١٦) من اللائحة التنفيذية للوحدة، ويتولى تصريف أمور الوحدة الادارية، والفنية؛ في اطار السياسة العامة لمجلس الإدارة، وقراراته، وله علي وجه الخصوص الآتي:

١. دعوة الفريق التنفيذي للوحدة للانعقاد، ورئاسة إجتماعاته.
٢. وضع النظم اللازمة لحسن الأداء، والقواعد المنظمة، لتحقيق برامج العمل بالوحدة.
٣. متابعة عرض ومناقشة موضوعات الوحدة على مجلس الكلية واللجان المنبثقة منها.
٤. إقتراح صرف المكافآت والحوافز لأعضاء الفريق الإداري والتنفيذي للوحدة.
٥. إعداد خطط العمل اللازمة، وإقتراح تشكيل اللجان، والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
٦. التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة؛ لاتخاذ الاجراءات التصحيحية، في ضوء تقارير تقييم الأداء المؤسسي.
٧. اختيار أعضاء الوحدة، من هيئة التدريس والإداريين؛ بناء على خبراتهم في هذا المجال، إن وجد.
٨. تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري والفني للوحدة.
٩. الاجتماع دورياً بفريق العمل، ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية، ومراجعة التقارير المقدمة.
١٠. متابعة إنجاز الأعمال اليومية، والتأكد من مطابقته لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين اعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة، واجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة.
١١. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة، عن تطور العمل بالوحدة، وفقاً لمهام اللجان التنفيذية بالوحدة، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام، وتقارير تقييم الأداء المؤسسي الدورية.
١٢. الإشراف فنيا وإداريا على الفريق التنفيذي، والعاملين بوحدة ضمان الجودة.



١٣. تمثيل الكلية أمام كافة الأجهزة المعنية (اجتماعات مركز ضمان الجودة- لجان الجودة العليا بالجامعة)، وكذلك تمثيل الكلية فى الاجتماعات التي يدعى لها، كالاتتماعات الدورية لمديرى الوحدات بمركز ضمان الجودة، والجامعة، وغيرها.
١٤. التقدم بالتقارير، لاعتمادها من مجلس الكلية، وإرسالها الي مركز ضمان الجودة بالجامعة للمراجعة.
١٥. ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
١٦. التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية؛ لتسيير العمل التنفيذي، لاستيفاء الوثائق المطلوبة، من تقارير، وخطط خاصة بالمجالات العلمية، في مجال الجودة والاعتماد.
١٧. المشاركة فى الندوات، والمؤتمرات، وأنشطة التوعية؛ ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
١٨. إعداد موازنة سنويه للوحدة، وعرضها علي مجلس الادارة، واعتمادها من مجلس الكلية.

### مادة (١٨): اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- يُعين نائب مدير الوحدة، من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، طبقاً لأحكام المادتين (١٢)، (١٦) من اللائحة التنفيذية للوحدة، ويكون له الأتي:
١. المعاونة فى إعداد خطط العمل اللازمة، والإشراف على العمل بالوحدة.
  ٢. المشاركة فى التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة، وبين الوحدة.
  ٣. يحل محل مدير الوحدة حال غيابه، فى كافة المهام؛ فيما عدا الأمور المالية، والتوقيع.

### مادة (١٩): اختصاصات منسقي الأقسام:

١. حضور اجتماعات الوحدة، كأعضاء في المجلس التنفيذي بالوحدة.
٢. حضور ورش العمل، والندوات.
٣. حضور مجلس القسم.
٤. حضور مجلس لجنة تقييم البرنامج والمقرر؛ كأمناء اللجنة.



٥. إعداد وتحضير أجندة العمل بلجنة تقييم البرنامج والمقرر، ومتابعة اعتمادها من القسم، وتسليمها إلي وحدة ضمان الجودة.
٦. تنسيق العمل بين أعضاء فريق العمل التنفيذي بالقسم.
٧. تذييل العقبات لأعضاء هيئة التدريس في توصيف المقررات وتقييمها.
٨. مراسلة المنتدبين، من أعضاء هيئة التدريس؛ للتمكن من جمع توصيفات، وتقارير المقررات.
٩. تقديم مقترح بتوصيف البرنامج، الذي يعد مع فريق العمل، ومساعدة ومشورة رئيس القسم، إلي لجنة تقييم البرنامج والمقرر.
١٠. تنسيق اجتماع دوري مع رئيس القسم وفريق العمل؛ للإطلاع علي سير العمل، ومجابهة المشاكل والمعوقات، مع أعلام الوحدة بالنتائج الايجابية والسلبية؛ للتمكن من تطبيق آلية تحقيق وتطبيق سياسة الجودة بالقسم.
١١. الاتصال بالمستفيدين من سوق العمل؛ نقابات، وزارة الدولة لشئون الآثار، خريجين، أولياء أمور؛ وعمل استبيان، وذلك عن طريق اللجان الفرعية للوحدة.
١٢. نشر ثقافة الجودة بالقسم؛ أعضاء هيئة تدريس، ومعاونيهم، وطلاب، وإداريين.
١٣. جمع معلومات مع الفريق التنفيذي عن القسم؛ لعمل كتاب دليل الطالب.

### مادة (٢٠): اختصاصات ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب):

١. العمل على نشر ثقافة الجودة، بين طلاب الكلية.
٢. المشاركة في عمل استبيان الطلاب.
٣. القيام بالأعمال التي تسند له، من قبل الوحدة، واللجان الفرعية؛ في سبيل تطبيق نظام الجودة بالكلية.



## مادة (٢١): مهام المنسق الإداري للوحدة:

- يُعين منسق إداري للوحدة، من بين الإداريين بالكلية.
- يُشترط فيمن يتقلد هذا المنصب ما يلي:
  - أن يكون حاصلًا على دورات في الجودة، أو أن يكون قد سبق له العمل بوحدة ضمان الجودة.
  - أن يكون لديه خبره بالأعمال الإدارية، والكتابية.
- تكون مهام المنسق الإداري للوحدة كما يلي:
  - مهمته الرئيسية هي تنسيق الأعمال الإدارية للوحدة، ويكون حلقة وصل بين الوحدة والأقسام الإدارية بالكلية.
  - متابعة التأشير، والمكاتبات، والموضوعات؛ للجهات المختلفة (وارد، وصادر، داخل، وخارج الكلية).

## مادة (٢٢): مهام سكرتارية الوحدة:

- تنظيم المقابلات الخاصة بمدير الوحدة.
- دراسة وعرض جميع الموضوعات، التي ترد لمكتب مدير الوحدة، ومتابعة الموضوعات التي تصدر منها.
- إعداد المذكرات، والبيانات، التي يطلبها مدير الوحدة.
- تنفيذ التأشير، وتوجيه المكاتبات، والموضوعات؛ للجهات المختلفة.
- تنظيم اجتماعات المجالس، واللجان الخاصة بالوحدة.
- القيام بأعمال التحرير، والنسخ، والطبع، والتصوير؛ الخاصة بالوحدة.
- القيام بكافة الأعمال الأخرى المماثلة التي يتم التكليف بها من قبل مدير الوحدة.



### مادة (٢٣): مهام مدخل البيانات:

- إدخال البيانات على الموقع الإلكتروني للوحدة.
- تغذية قواعد بيانات الوحدة.
- المسئول عن متابعة ملئ بيانات تقارير البرامج، والمقررات الإلكترونية، من قبل الطلاب.
- إنشاء قواعد البيانات.

### مادة (٢٤): مهام محاسب الوحدة:

- إعداد مشروع موازنة الوحدة، وإرسالها إلى الجهات المعنية، ومتابعة تنفيذ الموازنة، بعد اعتمادها.
- تنفيذ أحكام القوانين، واللوائح المعمول بها في مجالات الاستحقاقات، والموازنات، والحسابات الختامية.
- إجراء التسويات الحسابية، واتخاذ إجراءات صرف المطالبات، والاستحقاقات.
- إمساك السجلات اللازمة، لإثبات العمليات المالية.
- إعداد الحساب الختامي للوحدة، وإرساله إلى الجهات المعنية.
- مراجعة المصروفات الخاصة بالمرتبات، والأجور، والمكافآت؛ للعاملين بالوحدة.

### مادة (٢٥): مهام لجان الوحدة النوعية:

تتشكل كل لجنة من اللجان النوعية، لوحدة ضمان الجودة بالكلية من:

- منسق البرنامج (رئيساً).
- أحد أعضاء هيئة التدريس، كمنسق لشئون الجودة للبرنامج، ويكون ممثلاً للبرنامج، في المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.



- عضوان، على الأقل، من أعضاء هيئة التدريس.
- عضو من معاوني أعضاء هيئة تدريس.
- عضو على الأقل من الإداريين بالكلية.
- طالب وطالبة عن كل برنامج.
- يجوز إضافة أطراف أخرى للجنة، باقتراح من مدير الوحدة، يعتمد من عميد الكلية.

### أولاً: لجنة إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- إعداد التحليل البيئي الرباعي للكلية.
- تحديد نقاط القوة والضعف، وأوزانها النسبية.
- جمع البيانات، والوثائق الخاصة بإستيفاء خصائص ومعايير الاعتماد المؤسسي.
- صياغة، ومراجعة الدراسة الذاتية للكلية.
- صياغة، ومراجعة التقرير السنوي للكلية.

### ثانياً: لجنة التخطيط الإستراتيجي:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- تحديد الاحتياجات التي يتطلبها تطوير التعليم والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، في مرحلتى البكالوريوس، والدراسات العليا.
- مراجعة صياغة رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية، ووضع سياسة وآلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر، وفقاً لما تتطلبه المتغيرات المحيطة.
- تحديد السياسات، والآليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية.



- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية؛ لتطوير جميع عناصر التعليم، والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع؛ فى مرحلتى البكالوريوس، والدراسات العليا؛ واقتراح السياسات، والآليات؛ التى تضمن استمرارية التطوير والتحسين.

### ثالثا: لجنة المتابعة وضبط الجودة.

تختص هذه اللجنة بما يلى:

- متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة، والتى تتابع كافة أنشطة الكلية التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – المؤسسية.
  - متابعة تشكيل وأداء لجان المراجعة الداخلية، داخل الأقسام العلمية المختلفة.
  - رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير الوحدة.
  - تفعيل اللجنة الخاصة بمتابعة نظام تقويم الامتحانات بالكلية.
- أ- دراسة وتحليل:

- تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين.
- تقييم الطلاب للمقررات.
- تقارير لجان تطوير المناهج بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.
- تقرير جهات التوظيف.
- آراء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين.
- وضع نتائج الدراسات والتحليل فى صورة يستفاد بها فى وضع الخطط التنفيذية المستقبلية السنوية لتطوير البرامج التعليمية المختلفة وتطوير الكلية بصفة عامة.
- المشاركة فى إعداد وكتابة التقارير الربع سنوية والسنوية طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة ومتابعة إعداد وتوثيق التقرير السنوى للكلية.
- تقييم الأداء أعضاء هيئة التدريس وأفراد الإدارة والقيادات الأكاديمية والإدارية.



▪ متابعة تنفيذ الخطط والسياسات، وتقويمها، ووضع مقترحات للتعزيز، والتحسين.

ب- تقديم خطة سنوية يتوافر فيها الآتي:

- وصف لجميع الأنشطة التي تعتمده الوحدة القيام بها.
- آليات تنفيذ تلك الأنشطة.
- زمن التنفيذ.
- مؤشرات النجاح لكل نشاط من الأنشطة.
- الميزانية اللازمة.
- آليات المتابعة التقييم الدوري للخطة.

رابعاً: لجنة تقييم البرامج والمقررات.

تختص هذه اللجنة بما يلي:

أ- التطوير الأكاديمي:

- متابعة تبنى الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية، لبرامجها التعليمية، واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها؛ بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.
- متابعة توصيف البرامج، والمقررات الدراسية؛ في ضوء ما اعتمده الكلية من معايير أكاديمية مرجعية، وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات، والمهارات اللازمة لسوق العمل.
- دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية، ومحتواها، وطرق التدريس، والإمكانات، والوسائل المساعدة، وطرق التقويم، والامتحانات؛ لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وذلك بالاستعانة بتقارير اللجان الأخرى ذات الصلة، ومصفوفة البرامج، وتحليل استطلاع رأي الخريجين، وجهات العمل.
- التقييم الدوري للبرامج الدراسية والمقررات، واقتراح آليات لتطويرها؛ من خلال استبيانات استطلاع آراء الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والمستفيدين، ومن خلال تقارير المقيمين



الخارجيين، وتحليل نتائج الامتحانات، وتقارير لجان الممتحنين؛ وتحديد مسؤولية الأقسام، والأفراد تجاه عملية التطوير.

▪ متابعة إعداد، وتوثيق، واعتماد التقارير السنوية للمقررات، والبرامج الدراسية بالأقسام المختلفة، بما يضمن متابعة إنجاز الخطة التنفيذية للعام السابق، تشمل لجان إدارة ومتابعة تنفيذ أنشطة الوحدة.

#### ب- متابعة أعمال الامتحانات:

▪ متابعة تطبيق معايير الجودة المعروفة بهذا الخصوص:

- مواصفات المكان.
- نظام وضع الأسئلة.
- نماذج الإجابة.
- نظام التصحيح.
- نظام حفظ المستندات.
- مناسبة جداول الامتحانات.
- إعلان النتائج.
- التعامل مع شكاوى الطلاب.

#### ج - برامج مرحلة الليسانس:

- متابعة إعداد مواصفات البرامج التعليمية المختلفة بالكلية، طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- التأكد من موافقة مجالس الأقسام المختلفة على مواصفات البرامج التي تدرس بها.
- القيام بدور إرشادي واستشاري؛ بغرض:



- التأكد من أن كل برنامج تعليمي يقوم بتطبيق المعايير الأكاديمية التي يتبعها، بما يتماشى مع رسالة الكلية.
- التأكد من عمل مقارنة دقيقة بين المعايير الأكاديمية، التي يتبعها البرنامج، وبين المعايير الأكاديمية المرجعية التي اختارها كل برنامج؛ سواء كانت قومية، أو مماثلة في جامعة عالمية.
- التأكد من أن كل برنامج تعليمي قسم علمي يحتفظ بملف لكل مقرر "ملف المقرر" بحيث يحتوي على:
  - مواصفات المقرر
  - تقرير المقرر
  - نماذج من أوراق امتحانات سابقة
  - نتائج التقويم الطلابي للمقرر
  - النسب المئوية للطلاب المنقطعين عن المقرر، وكذلك الناجحين والراسبين فيه
  - أي معلومات أخرى ذات صلة.
- التأكد من وجود نسختين من ملف المقرر؛ إحداها للمحاضر الذي يقوم بتدريس المقرر، والأخرى لرئيس القسم، أو منسق البرنامج؛ فهذا يساعد في متابعة الأداء.
- تفعيل سياسات المؤسسة في التعامل مع مشاكل التعليم بالكلية (الكثافة العددية - ضعف الموارد - الدروس الخصوصية - النقص، والزيادة في الموارد البشرية).
- متابعة تطوير لائحة الكلية لتطبيق نظام الساعات المعتمدة، وتشجيع التعلم الذاتي، والإلكتروني في البرامج التعليمية المختلفة، وإكساب الطالب المهارات التي يتطلبها سوق العمل ومتغيرات العصر.
- وضع خطة تطوير لأساليب التعليم والتعلم، ومراجعتها، واعتمادها، وإعلانها.
- الإشراف على متابعة تنفيذ وتطبيق مجالات التعلم الذاتي، على مستوى البرامج التعليمية بالكلية.
- دراسة تطبيق أساليب التعلم غير التقليدية، على مستوى البرامج والمقررات (التعليم الذاتي - التعليم الإلكتروني).
- دراسة رفع المقررات التعليمية بالكلية على الموقع الإلكتروني؛ لتفعيل نظام التعليم الإلكتروني.



- وضع آلية لتقييم أساليب التعلم الذاتي والتعلم الإلكتروني، من خلال استطلاع رأى أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، وتحليل النتائج، ووضع والتوصيات، والمقترحات.
- الإشراف على تقييم جودة العملية التعليمية، من خلال استطلاع آراء المتخصصين والمستفيدين.
- متابعة التغذية الراجعة؛ لاستطلاع رأى الطلاب عن التسهيلات المتاحة للعملية التعليمية.
- متابعة استطلاع آراء الطلاب حول التدريب الميداني.

#### د - متابعة أداء تقييم الطلاب:

- من حيث تحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج وقواعد الرأفة وتشكيل لجان التصحيح .
- تفعيل ومتابعة آلية نظام الكنترول وإدارة الامتحانات.
- تفعيل آلية تلقى تظلم الطلاب من نتائج الامتحانات.
- الإشراف على إخراج وطبع الكتاب الجامعي والمرجع، فى كل الأقسام الأكاديمية ( شكل وأسلوب إخراج المرجع - سعر وتوافر المرجع - درجة تغطية المرجع للموضوعات الأساسية).
- تقييم إنجاز الطلاب فى نهاية كل فصل دراسي.
- التأكد من تطبيق قوانين وقواعد العمل داخل لجان الامتحان والكنترول (المراجعة - وتصحيح ورق الامتحان - شفافية رصد الدرجات).
- وضع معايير ثابتة للورقة الامتحانية، والتأكد من أنها تعكس نواتج التعلم، مع مراجعة الآتي:
  - التناسب مع القدرة العقلية والمرحلة الدراسية للطلاب
  - الارتباط بالمناهج الأخرى.
  - مواكبة البرامج والمقررات للتطورات الحديثة فى وسائل التعليم.
  - تعدد أساليب التقييم، على مدار الفصل الدراسي، التى تعتمد على القدرة التحليلية للطلاب.
  - تنوع أساليب الأسئلة وتناسب الأسئلة مع الوقت المحدد.
- التأكد من تطبيق قواعد وقوانين العمل بالكنترول، وإعلان جداول الامتحانات.
- إعلام الطلبة بنظام التقييم لكل مقرر، من خلال الموقع الإلكتروني- ورش عمل ندوات.



- تغطية الامتحان لمحتويات المقرر.
- مراجعة نتائج الامتحانات، في حالة وجود شكوى من الطلبة.

### خامسا: لجنة التدريب والدعم الفني.

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- إعداد خطة تدريبية بناء على الاحتياجات لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الفنيين - الجهاز الإداري)؛ بما يسهم في تحقيق خطة الكلية، والوصول للجودة الشاملة.
- وضع سياسة للتدريب خاصة بالكلية، تخدم تحقيق رسالة الكلية، مثل: تحسين مهارات اللغة، والبحث العلمي، وكتابة المشروعات التنافسية الممولة، وتحسين مهارات الحاسب الآلي، والتعامل الأمثل والفعال مع الطلبة، واستخدام الأجهزة العلمية الحديثة.
- إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة؛ لاستحداث أساليب للتدريس والتقييم، من خلال دورات تدريبية، وعلى المشاركة الفاعلة في الدعم الطلابي.
- وضع آلية لقياس أثر البرامج التدريبية على أداء المستفيدين من هذه البرامج.
- عمل دراسات على الوضع الحالي للتدريب الميداني للطلاب من النواحي المختلفة، مثل: وجود برنامج تدريبي مكتوب، ونوعية التدريب والمهارات المكتسبة بعد التدريب، ومدى الحاجة لها في سوق العمل، وطريقة تقييم الطلاب... إلخ.
- دراسة وضع الزيارات الميدانية للطلاب؛ من حيث أسلوب تنظيمها، وكيفية استخدامها لتحقيق المشاركة المجتمعية في العملية التعليمية، وكذلك مدى تكامل برنامج الزيارات مع توصيف المقررات، وتوصيف البرامج، وطريقة تقييم الطلاب... إلخ.



## سادسا: لجنة النشر والإعلان والتوعية.

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- وضع خطة للتوعية الإعلامية؛ ورقياً، وإلكترونياً.
- تقييم مخرجات التوعية الإعلامية.
- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة، بين أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، وأعضاء الجهاز الإداري، والعاملين، والطلاب بالكلية.
- وضع آلية لإعداد، ومراجعة، وتوثيق رؤية، ورسالة الكلية، وأهدافها الاستراتيجية.
- توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
- متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد، والعمل على نشرها، والتعريف بها داخل الكلية.

## سابعا: لجان استيفاء معايير الاعتماد المؤسسي:

تُشكل لجان معايير الاعتماد المؤسسي، وتكون مهامها استيفاء خصائص، وعناصر، ومؤشرات المعايير.

### مادة (٢٦): النظام المالي للوحدة:

- وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية، شأنها شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية؛ وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية، تخصم من الميزانية التي تخصصها الجامعة للكلية، على أن تعتمد من مجلس ادارة الوحدة؛ وذلك للقيام بمهامها، والصرف على أنشطة المتابعة، والتقييم، والتوعية، وورش العمل، واعداد المطبوعات اللازمة، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة، ويقوم مدير الوحدة بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها



علي مجلس الإدارة، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية أو خارجها.

- يقوم المسئول المالي للوحدة، تحت إشراف مدير الوحدة، بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي، خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية؛ لعرضها على مجلس الإدارة، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة؛ من الكلية، أو خارجها.
- يفتح للوحدة حساب خاص في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة، من بين البنوك المعتمدة، ولا يجوز الصرف منها إلا في النواحي التي تتفق وأغراض الوحدة.
- يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن مبلغ ألف جنية، وتكون في عهدة محاسب الوحدة، ويصرف منها على النفقات النثرية المختلفة، مع مراعاة ألا تستخدم أموال السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت أو الأجور وما في حكمها، ويتم استعاضة هذه السلفة قرب نفاذها، على أن ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية.
- لمجلس الكلية بناء على إقتراح مدير الوحدة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء، وفقاً لما هو متبع في الجامعة.
- لمجلس الكلية، بناء على إقتراح مجلس إدارة الوحدة، تحديد قيمة المكافأة الشهرية لمدير الوحدة، ونائبه، والعاملين الإداريين بها، وفقاً لما هو متبع في الجامعة.
- لمجلس الإدارة، بناء على اقتراح مدير الوحدة، توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين الإداريين بالوحدة نظير للجهود غير العادية، التي تدعم رسالة الوحدة، وفقاً لما هو متبع بالجامعة.
- يجوز قبول التبرعات والهبات المقدمة من أفراد أو هيئات، والتي يوافق عليها مجلس الإدارة، ومجلس الكلية والجامعة.
- أيضاً تضم أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة للميزانية.



■ تتكون موارد الوحدة من:

١. المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة، للقيام بواجباتها.
٢. التبرعات، والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة، ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة.
٣. فوائد الودائع لدى البنوك، إن وجدت.
٤. حصيله بيع المطبوعات، وغيرها من المواد العلمية.
٥. أي موارد أخرى، ناتجة عن نشاط الوحدة.

■ تشمل نفقات الوحدة ما يلي:

١. الأجور، والأتعاب، والمكافآت، والحوافز، وما في حكمها؛ التي تصرف للعاملين بالوحدة، والذين يؤدون خدمات تتعلق كل بمجال عمله.
٢. نفقات عمليات المتابعة والتقييم، وفقاً لواجبات الوحدة.
٣. نفقات الندوات العلمية، وحلقات التوعية، وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة.
٤. المصروفات الجارية المختلفة.
٥. الأجهزة، والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.
٦. يكون الصرف من أموال الوحدة، المودعة بالبنك المعتمد، بموجب شيكات، موقفاً عليها من رئيس مجلس الإدارة للوحدة، توقيع أول، والمسئول المالي، توقيع ثان؛ مالم تحدد وزارة المالية أو الجامعة خلاف ذلك.
٧. تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي؛ إن وجدت في حساب خاص بالبنك المعتمد، وتخصص هذه الحصيله لأغراض عمل الوحدة.

## مادة (٢٧): الجهاز الإداري للوحدة:

يعاون مدير الوحدة في عمله:

■ منسق إداري للوحدة.



- سكرتارية الوحدة.
- اخصائى قواعد بيانات والقييد والحفظ.
- مسئول مالى.
- مسئول للمشتريات والمخازن.

### مادة (٢٨): التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري للوحدة:

يخضع أفراد الجهاز الإداري للوحدة للتوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية، مضافا إليها الاختصاصات المنصوص عليها فى المواد (٢١ - ٢٢ - ٢٣ - ٢٤).

### مادة (٢٩): آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة:

- يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع، عن طريق نشر إعلانات بالكلية، أو خطابات رسمية.
- عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه، ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري، الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
- على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام، خلال هذا الشهر. وإذا تعثر إتمام بعض المهام التي أوكلت لأحد الأعضاء، تُذكر أسباب هذا التعثر، مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات، فور ظهورها؛ حتى يتسنى مناقشتها، واتخاذ ما يلزم؛ للتعامل معها.
- يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع، خارج أو داخل البلاد، قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعلى أن يقدم تقريرا، إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير. ويشمل التقرير ما تم إنجازه من

مهام، ومن يخالف ذلك، يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة، ويُذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.

- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية، عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعا كل أحد أسبوعياً، عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت، إن وجدت، وتقدمها للسيد مدير وحدة ضمان الجودة، موضحاً فيها أسباب التعثر، والمسئول أو المسئولون عنها.
- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم؛ لتسلم المهام، وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها، وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة؛ حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
- يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة، عند الطلب، على شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية الآثار، عن الفترة التي أمضوها في العمل، ونوعية العمل بالوحدة؛ لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم، مرفقا بها نتائج التقارير عنهم؛ وذلك لتقديمها إلى من يهمله الأمر.
- يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية، بعد التشاور مع مدير الوحدة، بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة، بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.
- إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه، أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة، قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام؛ حتى يمكن إعادة توزيعها؛ وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
- على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام، قدر إمكانه، وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات، ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها، وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة؛ لضمان حسن سير العمل.



- يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال؛ للمعاونة في توزيع؛ وجمع الاستبيانات؛ ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة، نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
- يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونوهم، ممن ساهموا في أنشطة الجودة، على مكافأة، عن المهام التي أنجزوها، أو شاركوا في إنجازها بنجاح، وعن حضور الجلسات، تقدر حسب صعوبة المهمة، والكادر العام، أو الوظيفي، والمدة التي استغرقتها المهمة؛ تصرف من ميزانية مشاريع التطوير المخصصة لذلك حتى انتهائها، مادام التدفق المالي للمشروع مستمراً.

### مادة (٣٠): الجهات المستفيدة:

#### أولاً: جهات خارج الكلية:

- مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- المجلس الأعلى للجامعات.
- مجلس جامعة الفيوم.
- الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- المجلس الأعلى للجامعات ولجانها المتصلة بتخصصات الطلاب.
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية، مثل: وزارة الدولة لشئون الآثار.
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

#### ثانياً: جهات داخل الكلية:

- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- الطلاب بمرحلتى الليسانس والدراسات العليا.



- أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم .
- المراكز العلمية والوحدات ذات الطابع الخاص.

### مادة (٣١): تاريخ سريان أحكام هذه اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة الفيوم عليها.

### مادة (٣٢): ما لم يرد فى شأنه نص خاص بهذه اللائحة

يطبق فيما لم يرد فى شأنه نص خاص، بهذه اللائحة، القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.