

الباب الأول

اللائحة الداخلية

لتنظيم العمل بوحدة ضمان الجودة

مادة (١) ينشأ بالكلية " وحدة ضمان الجودة " ، وتعد امتداداً لمركز ضمان الجودة بالجامعة ، وتعد بمثابة فرع للمركز وتعامل كوحدة علمية مستقلة إدارياً وتتبع عميد الكلية.

مادة (٢) مهام مجلس الإدارة :

- ١- إقرار الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز وخطته .
- ٢- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها لمركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة .
- ٣- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة .
- ٤- اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة ورفعها لمركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة .
- ٥- إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة .

مادة (٣) اختصاصات مدير الوحدة :

- 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- اقتراح انتداب العاملين بالكلية للمركز واقتراح توقيع العقوبات علي المخالفات التي تصدر منهم إلى عميد الكلية في ضوء قوانين الجامعات والعمل .
- ٥- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد الكلية .
- ٦- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة .
- ٧- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة .
- ٨- تمثيل الوحدة أمام الغير .

مادة (٤) اختصاصات الوحدة

تختص الوحدات بالآتي :

- ١- تنفيذ إستراتيجية ضمان الجودة بالجامعة التي يضعها المركز ويتم اعتمادها من مجلس الجامعة فيما يخص دور الكلية والأقسام والوحدات الإدارية والوحدات والمراكز الخاصة بالكلية ويتم تطبيق الآليات اللازمة للتنفيذ داخل الكلية.
- ٢- وضع الآليات التي تؤدي إلى ضمان الجودة داخل الكلية مثل :
 - أ- توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات للمرحلة الجامعية الأولى ومرحلة الدراسات العليا وكذلك التقارير الخاصة بالمقررات والبرامج كل عام دراسي والتقرير السنوي للكلية والعمل علي تدريب أعضاء هيئة التدريس بالكلية علي استخدام النماذج المصممة لها وطريقة ملئها ووضع خطط العمل لملافاة السليبات في البرامج والمقررات .
 - ب- وضع المعايير الأكاديمية والعلامات المرجعية للبرامج المختلفة للكلية.
 - ت- متابعة تنفيذ خطط العمل التي تضعها الكلية / المعهد وإبلاغ عميد الكلية بعد تنفيذ خطط العمل .
 - ث- الإشراف علي توزيع وتحليل نتائج الاستبيانات التي تساعد علي تقييم البرامج الدراسية والمقررات بواسطة الطلبة وأعضاء هيئة التدريس .
 - ج- توعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والموظفين بآليات ضمان الجودة وقياس مدي قناعتهم بجوداها .
 - ح- متابعة نشاط بحوث أعضاء هيئة التدريس وتحليل أداء الكلية / المعهد في هذا المجال .
 - خ- تعظيم أداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- د- زيادة علاقة الكلية بخريجائها .
ذ- تعظيم أداء الإدارات المختلفة والوحدات الخاصة بالكلية /المعهد .
٣- مراجعة مدي استعداد الكلية / الأقسام / البرامج الأكاديمية لطلب الاعتماد من جهة داخلية أو خارجية والإشراف علي وضع الدراسة الذاتية الإستراتيجية التي تطلبها الجهة المانحة للاعتماد بناءً علي المعايير الخاصة بها

مادة (٥) يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني والهاتف الداخلي للكلية ونشر إعلانات بالمباني الإدارية بالكلية ، وعلي السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة تفعيل البريد الإلكتروني الخاص بهم حتي يتسنى مراسلتهم والاتصال بهم عند اللزوم .

مادة (٦) عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب ، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ، ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية .

مادة (٧) علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال الشهر . وإذا تعثر إتمام بعض المهام ، أو كلها ، تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتي يتسنى مناقشتها، واتخاذ ما يلزم للتعامل معها، والعمل علي حلها من قبل قيادات الكلية والجامعة.

مادة (٨) يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع علي الأقل ، وإذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير فيجب عليه أن يقدم تقريراً بما تم إنجازه من مهام ، ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ، وسيذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به .

مادة (٩) تقوم لجنة لإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة . كما تعد تقريراً مجمعا كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت أن وجدت وتقدمه للسيد رئيس وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسؤول عنه.

مادة (١٠) علي 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 رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو .

مادة (١١) يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب علي شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية دار العلوم عن الفترة التي أمضوها في العمل ، ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم ، مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم ، وذلك لتقديمها إلي من يهمله الأمر.

مادة (١٢) يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع رئيس الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً او عن طريق البريد الإلكتروني لكل منهم .

مادة (١٣) إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاستبدال عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعهم ، وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك .

مادة (١٤) علي مدير الوحدة أن يعمل علي 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 .

مادة (١٥) يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الخريجين والطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ، ومساعدة اللجان في بعض العمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم علي معاونتهم في أنشطة الجودة .

مادة (١٦) يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة علي مكافأة شهرية عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وفق العقود المحررة لهم من قبل الوحدة تقدر حسب صعوبة المهمة ، والكادر العلمي أو الوظيفي ، والمدة التي استغرقتها المهمة تصرف من ميزانية المشروع المخصصة لذلك حتي انتهائه مادام التدفق المالي للمشروع مستمراً .

مادة (١٧) عند انتهاء المشروع تصرف مكافآت جميع أعضاء وحدة ضمان الجودة بما فيهم مدير الوحدة عن استمرارهم في أنشطة الجودة من الصناديق الخاصة بالكلية ، وحسب ما يسري علي أعمال الوحدات بجامعة الفيوم .

الباب الثاني

القواعد المالية

مادة (١) يتم التعامل ماليا حسب القواعد المنظمه للتعامل المالي التي أقرتها وحدة إدارة المشروعات لوزارة التعليم العالي والتي تتضمن التفاصيل الكاملة للصرف .

بنود التعامل المالي تتمثل في

أ. بالنسبة لبند المباني غير السكنية:-

١. مذكرة الموافقة علي الصرف في بند المباني غير السكنية.
٢. مذكرة موافقة رئيس الجامعة علي طرح المناقصة أو الممارسة.
٣. صور المستخلصات (الورقة الأولى والأخيرة من المستخلص ٥٠ع.ح).

ملحوظات بالنسبة لبند المباني غير السكنية:-

- لا يتم التعاقد مع الشركات في جميع البنود بالأمر المباشر، ولكن يجب أن تتم عن طريق المناقصات أو الممارسات.

ب. بالنسبة لبند الآلات والمعدات والتجهيزات:-

١. مذكرة موافقة علي الصرف في بند الآلات والمعدات والتجهيزات.
٢. مذكرة موافقة رئيس الجامعة علي طرح المناقصة.
٣. موافقة السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي علي الشراء إذا تطلب الأمر ذلك.
٤. أمر التوريد للشركة التي تم الترسية عليها.
٥. أذن تسليم الأجهزة والمعدات الموردة من الشركات ذات العروض المقبولة.
٦. محاضر الفحص وأذن الأضافة لأي عملية شراء.
٧. صورة الفاتورة بعد كتابة أصل ولم يسبق الصرف وتم التوريد والتركيب والآلة تعمل بحالة جيدة ولا توجد غرامة تاخير علي المورد.
٨. استثمار ٥٠ ع. ح.
٩. صورة من جميع أوراق عملية الشراء (عروض الأسعار المالية المقبولة فنياً ومالياً فقط ، قرار تشكيل اللجنة، المحضر الفني والمالي يوضح أسباب القبول أو الرفض للعروض موقع من أعضاء البت).

ملحوظات بالنسبة لبند الآلات والمعدات والتجهيزات:-

- إذا كان الشراء سيتم من الإنتاج المستورد لا بد من موافقة وزارتي الصناعة والإنتاج الحربي بموافقتهم علي عدم وجود بديل محلي.

ج. بالنسبة لبند الدراسات والبحوث:-

١. في حالة إحتياج المشروع إلي إستشاري يتم عمل الآتي :
 - إذا كان مكتب إستشاري يجب إحضار ٣ عروض أسعار لإختيار الأنسب ويتم الصرف له على استثمار الصرف ١٣٢ ع.ح.
 - إذا كان الإستشاري أستاذ من الجامعة يجب إحضار الـ C.V ويتم الصرف له على استثمار الصرف ١٣٢ ع.ح.
 - في حالة الدورات التدريبية يتم التعاقد مع الإستشاري بموجب عقد محدد المدة والقيمة ويحدد بها الـ TOR ويتم عمل بيان بمستحقات السادة المشاركين في الدورة (مرفق ١) ويتم الصرف له على استثمار الصرف ١٣٢ ع.ح.
٢. لا يجوز صرف مصروفات الضيافة من بند الدراسات والبحوث.
٣. بالنسبة لمرتب المدير التنفيذي للمشروع (الجهاز المعاون) يتم عمل الآتي :
 - مذكرة الموافقة علي الصرف معتمدة من عميد الكلية.
 - استثمار ١٣٢ ع.ح.
٤. بالنسبة للبدلات (بدل السفر – بدل المبيت – بدل الانتقال) :
 - يصرف طبقاً المحدد لذلك.
 - بدل السفر ١٠٠ جنيه.
 - بدل المبيت ٢٥٠ جنيه.

ملحوظة:-

جميع الأوراق تكون صور ويكتب عليها صورة طبق الأصل وتختم بخاتم شعار الجمهورية.

الإنفاق على أنشطة الوحدات

يقوم مدير الوحدة باقتراح الميزانية التي يتطلبها كل نشاط يتم اعتماده من عميد الكلية / المعهد لتوفيرها بما يراه من ميزانية الكلية / المعهد .

فئات المكافآت عن خدمات الخبراء المستشارون

عضو هيئة التدريس	سنوات الخبرة	فئة اليوم بالجنية المصري
أستاذ	٢٠-١٥	٤٠٠-٣٠٠
أستاذ مساعد	١٥-١٠	٣٠٠-٢٠٠
مدرس	١٠-٥	٢٠٠-١٥٠
مؤهل عالي	أقل من ٥	١٠٠-٥٠

القواعد المنظمة للصرف :

- ١- هذه الفئات لعضو هيئة التدريس أو ما يعادله من الإداريين وفق سنوات الخبرة.
- ٢- بدل حضور جلسات اللجان القومية قدره مائتان جنيهاً مصرياً لا غير .
- ٣- فئة اليوم بالجنية المصري علي أساس ٨ ساعات عمل .
- ٤- العقود طويلة الأجل (ستة شهور فأكثر) تحسب مكافأة الاستشاري علي أساس الحد الأدنى لفئة اليوم وبحد أقصى ٢٠٠٠ جنية شهرياً للأستاذ ، ١٥٠٠ جنية شهرياً للأستاذ المساعد ، ١٠٠٠ جنية شهرياً للمدرس وعلي مديرو المشروعات عند إبرام التعاقد تحديد عدد الأيام الفعلية في الشهر طبقاً لمتطلبات العمل .

فئات تكلفة الانتقال المحلية

المدينة	القاهرة	حلوان	بني سويف	المنيا	صعيد مصر	الإسكندرية	بورسعيد	وجه بحري	السويس	الفيوم
القاهرة	٢٠	٣٠	٥٠	١٠٠	٢٠٠	٨٠	١٢٠	١٦٠	٢٠٠	٢٤٠
حلوان	٣٠	٤٠	٦٠	٨٠	١٠٠	١٢٠	١٤٠	١٦٠	٢٠٠	٢٤٠
بني سويف	٥٠	٦٠	٨٠	١٠٠	١٢٠	١٤٠	١٦٠	٢٠٠	٢٤٠	٢٨٠
المنيا	١٠٠	١٢٠	١٤٠	١٦٠	٢٠٠	٢٤٠	٢٨٠	٣٢٠	٣٦٠	٤٠٠
صعيد مصر	٢٠٠	٢٤٠	٢٨٠	٣٢٠	٣٦٠	٤٠٠	٤٤٠	٤٨٠	٥٢٠	٥٦٠
الإسكندرية	٨٠	٩٠	١٠٠	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٠	١٧٠
بورسعيد	٨٠	٩٠	١٠٠	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٠	١٧٠
وجه بحري	٦٠	٧٠	٨٠	٩٠	١٠٠	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠
السويس	٦٠	٧٠	٨٠	٩٠	١٠٠	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠
الفيوم	٦٠	٧٠	٨٠	٩٠	١٠٠	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠

مكافآت الفريق الإداري والتنفيذي

الفئة	وحدة التكلفة
أستاذ	50
أستاذ مساعد	37.5
مدرس	25
الهيئة المعاونة والمدرسون المساعدون	12.5
الإداريين	12.5
الفنيين	
الخبرات الأخرى	

الباب الثالث

تشكيل مجلس إدارة الجودة واللجان امنبقة

- ١- الإشراف علي البرنامج وتوصيف المقررات الدراسية .
- ٢- متابعة تنفيذ آلية ومراجعة وتحديث البرنامج والمقررات الدراسية من خلال التغذية الراجعة .
- ٣- النظر فيما تم توصيفه للمقررات من قبل الأقسام العلمية .
- ٤- الإشراف علي إعداد المصفوفة .

ثالثا : لجنة التدريب والتقويم والقياس :

- ١- تحديد مجالات التدريب التي يحتاجها فريق العمل .
- ٢- خطة عمل للتدريب .
- ٣- وضع آلية تنفيذ خطة التدريب .
- ٤- متابعة وتقييم .

أسماء أعضاء هيئة التدريس :

- ١- أ.د. مصطفى الضبع .
- ٢- د. خالد أبو غالية .
- ٣- د. شعبان قرني .
- ٤- د. ماجد زعلوك .
- ٥- د. سمير الحسيكي .
- ٦- د. رشدي عبد الستار .
- ٧- د. صلاح عبد المعز العشيري .
- ٨- د. عادل محمد علي .
- ٩- أ.د. أبو القاسم رشوان .
- ١٠- د. محمد مصطفى منصور .
- ١١- د. محمد عفيفي .
- ١٢- د. محسن محمد .
- ١٣- د. عبد الباري الطاهر .

الهيئة المعاونة :

- ١- د. سيد مبارك .
- ٢- د. أحمد سمير .
- ٣- د. محمد عبد العظيم .
- ٤- د. حمادة إبراهيم .
- ٥- د. بيومي محمد .
- ٦- د. إلهام عبد العزيز .
- ٧- د. إسلام عبد العزيز .

الدراسات العليا

١ - لجنة البرامج والمقررات الدراسية .

٢ - لجنة البحوث والدراسات العليا .

اللجنة الأولى : لجنة البرامج والمقررات الدراسية .

أ- متابعة توصيف المقررات الدراسية للسنة التمهيدية .

ب- متابعة وضع برنامج الماجستير ، الدكتوراه .

ت- متابعة إعداد مصفوفة السنة التمهيدية .

ث- تطوير برامج الدراسات بما يتماشى مع متطلبات العصر .

ج- تطوير توصيف المقررات الدراسية .

اللجنة الثانية: لجنة البحوث والدراسات العليا .

من مهامها :

* متابعة وضع الخطط البحثية للأقسام والتنسيق بينها .

* متابعة تقارير المقررات الدراسية وتقارير الإشراف علي الرسائل العلمية .

* وضع سياسة للبحوث العلمية بما يساهم في تطوير المقررات والمناهج .

* متابعة النشر العلمي لأبحاث أعضاء هيئة التدريس .

* متابعة تنظيم المؤتمرات العلمية بالأقسام المختلفة .

* تطوير اللوائح لتشجيع أعضاء هيئة التدريس في النشر العلمي والمشاركة في المؤتمرات العلمية داخل وخارج البلاد .

أعضاء اللجنة :

- أ.د. حسام البهنساوي .
- أ.د. صلاح الدين بكر .
- أ.د. عبد الرحيم الجمل .
- أ.د. آمال ربيع .
- أ.د. محمد فهمي الجندي .
- أ.د. رمضان الحسنين .
- د. شعبان قرني .
- د. خالد أبو غالية .
- د. وليد سعيد الشيمي .
- د. صلاح العشيري .
- د. وجيه الشيمي .
- د. ماهر عباس .
- د. منيرة حجازي .

التقارير والنشرات

١ - لجنة متابعة شئون الخريجين .

٢ - لجنة متابعة التقييم والأداء .

٣ - لجنة الخدمات المجتمعية والبيئية .

أولا : لجنة متابعة شئون الخريجين : متابعة شئون الخريجين

١ - إعداد قاعدة بيانات بالخريجين .

٢ - متابعة ربط الخريجين بالمناهج التعليمية الحديثة الخاصة باللغة العربية والعلوم الإسلامية .

٣ - التحضير للقاء توصيف دوري .

٤ - إمداد الأقسام العلمية بنتائج التغذية الراجعة من خلال الاستبيانات واستطلاع الآراء .

ثانيا : لجنة المتابعة وتقييم الأداء : من مهامها :

١ - إعداد استبيانات خاصة بالأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والإداريين

٢ - إعداد التقارير والنشرات الدورية التي تصدرها الكلية

ثالثا : لجنة الخدمات المجتمعية والبيئية :

١ - تحديد المتطلبات المجتمعية والبيئية .

٢ - إعداد قاعدة بيانات تفصيلية عن الخدمات المجتمعية .

٣ - تقييم الوحدات ذات الطابع الخاص .

٤ - تقييم مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في الخدمات المجتمعية .