

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية دار العلوم - جامعة القاهرة



قرار رقم ()

بتاريخ 20 / 2 / 2007م

عميد الكلية :

نظر مجلس الكلية في جلسته المنعقدة بتاريخ 20 / 2 / 2007م في إنشاء وحدة للجودة بالكلية تحت اسم (وحدة ضمان الجودة) تتولى مهمة التنسيق مع مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة لإدخال الكلية في نظام التطوير المستمر من أجل الحصول على الاعتماد. ونظر المجلس كذلك في تعيين رئيس لهذه الوحدة .

القرار

قرر المجلس :

- 1- إنشاء وحدة ضمان الجودة في الكلية .
- 2- تعيين أ.د/ مختار محمود عطا الله الأستاذ بقسم الفلسفة الإسلامية رئيساً للوحدة .

يعتمد
عميد الكلية
أ.د/ أحمد محمد عبد العزيز كشك



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة بكلية دار العلوم بجامعة القاهرة

بناء على قرار مجلس الكلية طبقا للمادة ٤٤ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بتاريخ ٢ / ٢٠ / ٢٠٠٧/ والخاص بالموافقة على إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية دار العلوم - جامعة القاهرة ، فقد تم البدء في تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بتاريخ ٢ / ١١ / ٢٠٠٧/ وتم الموافقة على التشكيل بتاريخ ٢ / ٢٠ / ٢٠٠٧/ .

مادة (١): إنشاء وحدة ضمان الجودة

مقدمة

إن الواجب القومي يحتم علينا جميعا بذل الجهد والوقت والإخلاص والصدق في رفع كفاءة العملية التعليمية داخل المؤسسة وذلك للوصول إلى الاعتماد.

يعتبر التقدم العلمي والتقني المتلاحق وتزايد حدة المنافسة بين المؤسسات التعليمية من أهم التحديات التي تواجهها الدول ولذلك تأتي الجودة (Quality) في مقدمة الاهتمامات الاستراتيجية الحيوية التي تواجهنا في حياتنا عموما وفي مجال تخصصاتنا بصفة خاصة ويتجاوز مفهوم الجودة معناه التقليدي والذي يعني جودة المنتج أو الخدمة ليشمل جودة المؤسسة أو المنظمة بهدف تحسين وتطوير العمليات والأداء ، وتقليل التكاليف ، والتحكم في الوقت، وتحقيق رغبات العملاء ومتطلبات السوق ، والعمل بروح الفريق ، وتقوية الانتماء للمؤسسة. وبناء على ذلك:

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية دار العلوم جامعة القاهرة في ٢٠ / ٢ / ٢٠٠٧ بقرار من السيد الأستاذ الدكتور عميد كلية دار العلوم جامعة القاهرة .

مادة (٢): رؤية الوحدة:

أن يصبح خريج دار العلوم بجامعة القاهرة أفضل المتخصصين في اللغة العربية وآدابها والعلوم الإسلامية ، وتكون الكلية بيت خبرة للغة العربية والعلوم الإسلامية محليا وعربيا وإقليميا ، بحثا وتدرسا وتدريباً.

مادة (٣): رسالة الوحدة:

نشر ثقافة الجودة وتوعية أعضاء هيئة التدريس ، والعاملين والطلاب بكلية دار العلوم . جامعة القاهرة ، ووضع الآليات والأساليب التي تؤهل الكلية للحصول على الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد ، طبقاً للمعايير نظام واضح للجودة بالكلية لرفع مستوى كل من المنظومة التعليمية المقدمة من جانب أعضاء هيئة التدريس وكذلك الوصول بخريج الكلية إلى مستوى متميز يتناسب مع المعايير القومية العالمية .

مادة (٤): أهداف الوحدة:

١. نشر ثقافة الجودة وضمان الاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكافة العاملين بالكلية والطلاب.
٢. إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد على المستوى الإقليمي وذلك من خلال توفير الخبرات اللازمة وتقديم الدعم الفني لهذه اللجان بهدف الحصول على الاعتماد.
٣. اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية بالكلية عن طريق توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع لتطوير وتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية.
٤. عمل قاعدة بيانات خاصة بالكلية تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - موظفي الكلية والعاملين - طلاب الكلية - برامج الكلية - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية - توصيف البرامج والمقررات - تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم) لتكون أساس لدعم اتخاذ القرار بالكلية.
٥. وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية (المعايير الأكاديمية المرجعية - البرنامج التعليمي - جودة فرص العمل - المشاركة المجتمعية - الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى - فعالية إدارة الجودة والتحسين).

٦. تقديم المقترحات والتوصيات المختلفة المتعلقة بتطبيق نظام الجودة بالكلية وتنفيذ تلك الدراسات من اجل الوصول إلى تحقيق أهداف الوحدة ، وإعداد الكلية لمرحلة التقييم الشامل للأداء من اجل الاعتماد في السنوات المقبلة.

٧. دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين على أنشطة التطوير المختلفة في كل مجال لمواكبة مستويات الجودة باستمرار.

مادة (٥) : آلية تحديث رؤية ورسالة وأهداف الوحدة:

تحديث رؤية ورسالة وأهداف الوحدة وفق المستجدات على الساحة المحلية والقومية والدولية وبعد موافقة المجالس الرسمية

مادة (٦) لجان الوحدة :

١. لجنة التوعية والنشر .
٢. لجنة التدريب .
٣. لجنة المشاركة المجتمعية.
٤. لجنة المراجعة الداخلية .
٥. لجنة الاستبانات
٦. لجنة منسقي الأقسام.
٧. لجنة منسقي معايير الجودة

مادة (٧) مجلس إدارة الوحدة

يتولى إدارة أعمال الوحدة مجلس إدارة يشكل سنويا بقرار من مجلس الكلية باقتراح مدير الوحدة على النحو التالي :

رئيسا للمجلس	أ.د/ عميد الكلية
عضوا	أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
عضوا	أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
عضوا	أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضوا	مدير الوحدة
عضوا	نائب مدير الوحدة
عضوا	أمين الكلية
عضوا	مدير المكتب
عضوا	محاسب الوحدة

- ويحق للمجلس دعوة آخرين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومن المهتمين بقضايا تطوير التعليم من خارج الكلية لحضور اجتماعات مجلس الإدارة للاستفادة بخبراتهم دون اشتراكهم في عملية التصويت للقرارات داخل المجلس

مادة (٨): اختصاصات مدير الوحدة :

- يتولى مدير للوحدة تصريف أموره وشئونه الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات المجلس التنفيذي مثل:-
- ١- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة للوحدة بما يتفق ويحقق سياسة وأهداف الكلية لضمان الجودة
 - ٢- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس إدارة الوحدة أو من مجلس الكلية في مجال عمل الوحدة
 - ٣- إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة واعتمادها من مجلس إدارة الوحدة
 - ٤- متابعة إعداد التقارير السنوية للتقويم الذاتي والدراسة الذاتية للكلية
 - ٥- متابعة سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والتطوير داخل الكلية
 - ٦- تمثيل وحدة ضمان الجودة في مجلس الكلية .
 - ٧- تسيير العمل اليومي للوحدة .
 - ٨- إعداد تقارير أنشطة الوحدة بصفة دورية .
 - ٩- اقتراح المكافآت والأجور للعاملين بالوحدة والمتعاملين معها.
 - ١٠- مراجعة الأمور المالية (التي يعدها المسئول المالي) .
 - ١١- ترشيح قادة فرق العمل والمسئول المالي للوحدة ، وغيره من المسئولين والعاملين والإداريين.

مادة (٩): اختصاصات نائب مدير الوحدة :

- يتولى منسق الوحدة المهام الآتية :-
١. توزيع الأعمال على اللجان ومتابعتها.
 ٢. التنسيق بين اللجان المختلفة في الأمور المشتركة.

٣. متابعة تنفيذ المهام وإعداد تقارير عنها.
٤. تسلم الأعمال من اللجان ومراجعتها.
٥. إعداد تقرير شهري عن اللجان والأعضاء.
٦. إعداد تقرير شهري عن سير العمل بالوحدة.
٧. الإعداد للزيارات من مركز الجامعة وإدارة المشروعات.

مادة (١٠): الموارد المالية للوحدة :

- يقوم مدير الوحدة بإعداد مقترح لنفقات الأنشطة المختلفة للوحدة وإقرارها من مجلس إدارة الوحدة واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة
- يتم توفير الموارد المالية المعتمدة من المصادر التي يحددها عميد الكلية

مادة (١١): نفقات الوحدة :

تشمل أوجه الإنفاق في الوحدة على الآتي :

- مكافآت أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من رؤساء وأعضاء الوحدة واللجان الداخلية المختلفة ويتم تحديدها من قبل مجلس إدارة الوحدة .
- مكافآت العاملين بالوحدة من إداريين
- شراء الأجهزة والمعدات
- مستلزمات التشغيل من مطبوعات وانتقالات وصيانة دورية
- نفقات ورش العمل والدورات التدريبية ودورات الدعم الفني والمؤتمرات والندوات والمعارض

- مكافآت للمتعاملين مع الوحدة من خبراء من داخل وخارج الكلية للدعم الفني والتدريب والزيارات الميدانية للتقييم والمتابعة
- نفقات سفر العاملين لتمثيل الوحدة في المنتديات داخل مصر وخارجها من مؤتمرات وورش عمل ودورات تدريبية
- نفقات إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمجال ضمان الجودة في منظومة الكلية
- النفقات الجارية الأخرى
- البديل المقرر لجلسات مجلس الإدارة

مادة (١٠): مهام اللجان :

١- لجنة التوعية والنشر:

الهدف العام:

- نشر الوعي بثقافة الجودة بالكلية.

الأهداف الفرعية :

١. الارتقاء بمستوى الأداء الإداري بعمل عدد من الندوات الخاصة بذلك .
٢. نشر الوعي بضرورة تطوير أداء العملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية .
٣. عمل مطويات وكتيب يعرف بمضمون الجودة ، والعمل على نشره .
٤. عمل ملصقات لبيان مفردات الجودة .
٥. إعداد دليل إعلاني للتعريف بالكلية ومناهجها ورسالتها ورؤيتها .
٦. إنشاء موقع إلكتروني للوحدة.
٧. عقد لقاءات دورية لأعضاء الوحدة مع الطلاب لتعريفهم بالوحدة وأنشطتها وأهدافها .
٨. إنشاء صناديق لتلقي الشكاوى والاقتراحات .

٢- لجنة التدريب:

الهدف العام :

- عمل ندوات وورش عمل ومؤتمرات بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للكلية.

الأهداف الفرعية :

١. التخطيط لعمل ورش عمل ومحاضرات متخصصة ومؤتمرات بالكلية لزيادة الوعي بالجودة
٢. الإعداد لعمل ورش عمل ومؤتمرات خاصة بالكلية.
٣. المشاركة في ورش عمل لوضع آلية لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والقيادات الإدارية والموظفين والطلاب بالكلية.
٤. إعداد ورش عمل لوضع سياسة للتدريب خاصة بالكلية تخدم رؤية ورسالة وأهداف الكلية.
٥. إعداد تقارير دورية عن كل الندوات وورش العمل والمؤتمرات بالكلية.

٣- لجنة المشاركة المجتمعية :

الهدف العام :

- وضع نظام لتفعيل دور الكلية في خدمة المجتمع والمشاركة بما يتناسب مع الاتجاهات الأساسية لكلية دارالعلوم جامعة القاهرة .

الأهداف الفرعية :

- ١- دراسة النظام الحالي لدور الكلية في خدمة المجتمع من حيث قواعد العمل وإجراءات التنفيذ ونماذج التطبيق والمتابعة وتوثيق ذلك .
- ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية للمجتمع
- ٣- متابعة تطبيق النظام وعمل استبيانات للمستفيدين لقياس رأيهم في نظام الخدمات المجتمعية التي تقدم.
- ٤- تشجيع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على المشاركة المجتمعية
- ٥- توثيق الإجراءات الخاصة بمركز خدمة المجتمع .
- ٦- إصدار التقارير الدورية.

٤ - لجنة المراجعة الداخلية :

الهدف العام :

- متابعة تطبيق النظام وإصدار التقارير الدورية عن تطبيق النظام ومتابعة تحقيق الأهداف المطلوبة من كل لجنة.

الأهداف الفرعية :

١. تعديل النظام الحالي طبقاً للاحتياجات الفعلية للتقييم المستمر ودور الكلية في قواعد العمل وإجراءات التنفيذ ونماذج التطبيق والمتابعة وتوثيق ذلك.
٢. متابعة تطبيق التعديل للنظام الحالي وكيفية التقييم المستمر للقواعد وإجراءات التنفيذ.
٣. تقييم الأداء الفعلي لجميع اللجان.
٤. مقارنة الأداء الفعلي بأهداف الجودة لكل اللجان.
٥. إنشاء نظام متابعة نتائج التنفيذ.

٥ - لجنة منسقي الأقسام :

الهدف العام :

- التنسيق بين الأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة بالكلية.

الأهداف الفرعية :

١. مخاطبة الأقسام العلمية بالمهام المطلوبة من كل قسم.
٢. شرح المطلوب من كل قسم في المهام المطلوبة منه.
٣. متابعة قيام الأقسام بالمهام المطلوبة منها.
٤. تسلم المهام المنجزة من الأقسام وتسليمها لوحدة الجودة.
٥. اعتماد الأنشطة والقرارات من الأقسام العلمية.

٦ - لجنة الاستبانات :

الهدف العام :

- إعداد الاستبانات وتحليلها وتقديم تقارير بالتغذية الراجعة

الأهداف الفرعية :

١. إعداد دراسة للاستبانات المطلوبة بناء علي احتياجات الكلية .
٢. تصميم العديد من الإستبيانات بناء علي الاحتياجات وتوزيعها علي الفئات المستهدفة
٣. تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
٤. عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين.
٥. تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.

٧ - لجنة منسقي المعايير :

الهدف العام :

تنسيق وترتيب المطلوب في المعايير المختلفة .

الأهداف الفرعية :

- ١- إعداد دراسة ذاتية عن المعايير .
- ٢- ترتيب الأوراق والمستندات حسب دورها في أداة المراجع .
- ٣- تحديث المعايير بشكل مستمر .
- ٤- اقتراح تطورات من شأنها تحسين أداء المؤسسة .
- ٥- التنسيق بين المعايير .

مادة (٩): آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة بكلية دار العلوم – جامعة القاهرة

بند/ ١ يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو خطابات رسمية .

بند/ ٢ عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث 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.

بند/ ٣ على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر. وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

بند/ ٤ 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 على الأقل، وعلى أن يقدم تقريراً 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 ويذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.

بند/ ٥ تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعا كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.

بند/ ٦ 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 رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.

بند/ ٧ يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما إلى من يهمله الأمر.

بند/ ٨ يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.

بند/ ٩ إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار 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 توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

بند/ ١٠ على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات و من خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.

بند/ ١١ 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.

بند/ ١٢ 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 العلمي أو الوظيفي والمدة التي استغرقتها المهمة تصرف من ميزانية المشروع المخصصة لذلك حتى انتهائه مادام التدفق المالي للمشروع مستمراً.