

اللائحة الداخلية

**وحدة ضمان الجودة والاعتماد
كلية العلوم الأساسية والتطبيقية
الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا**

مارس 2025

فهرس الموضوعات

الصفحة	المحتوي	مادة
3	المقدمة	
3	رؤية ورسالة الوحدة	1
3	أهداف الوحدة	2
4	أنشطة الوحدة	3
5	مجلس إدارة الوحدة	4
7	الهيكل التنظيمي	5
8	مدير وحدة ضمان الجودة	6
9	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	7
10	المجلس التنفيذي للوحدة	8
11	الجان التنفيذية للوحدة	9
12	مجلس منسقي البرامج العلمية	10
12	أليات تنظيم العمل بوحدة ضمان الجودة	11

المقدمة:

في إطار سعي الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا إلى الحصول على الإعتماد المحلى والدولى للبرامج العلمية التي تقدمها تسعى كلية العلوم الأساسية والتطبيقية إلى بناء منظومة الجودة على مستوى المؤسسة وعلى مستوى البرامج وصولاً إلى التقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي للكلية. وفى هذا الصدد فإن الاعتماد المحلى هو الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية او للبرامج الاكاديمية (<https://naqaae.eg/ar>)، إذا تمكنت الكلية من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية، وتحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المعتمدة والمعلنة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطورة ما يضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة. وقد أنشئت وحدة ضمان الجودة بالكلية لتوثيق ومتابعة التحسين المستمر في منظومات الكلية او عمليات العمل الاكاديمية والإدارية بها، للحصول على مخرجات عالية الكفاءة والجودة. ومن ثم تحقيق أهدافها الاستراتيجية.

المادة الأولى

الرؤية والرسالة

رؤية الوحدة:

أن تصبح الوحدة المحرك الرئيسى لوضع وتطوير منظومة الجودة بالكلية لتصل به للاعتماد المحلى والدولى وتستمر في دعم خريجيهها للمنافسة في سوق العمل المصري والإقليمي والدولى.

رسالة الوحدة:

تقوم الوحدة على نشر وتطبيق معايير الجودة في كافة عناصر المؤسسة التعليمية، وإدارة ومتابعة عمليات التنفيذ للخطة الإستراتيجية للكلية بما تتضمنها من أنشطة تعليمية وبحثية وخدمية، في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان الجودة، كذا وضع منظومة ضمان الجودة بما يحقق الحصول على الاعتماد الأكاديمي على مستوى المؤسسة و برامجها محليا ودوليا، والعمل على التطوير و التحسين المستمر للحفاظ على مستوى و كفاءة القدرة التنافسية للخريج في سوق العمل المصري والإقليمي والدولى.

المادة الثانية

أهداف الوحدة

أسست وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم الأساسية والتطبيقية لوضع منظومة متكاملة لضمان جودة التعليم بالكلية وتوثيق ومتابعة التحسين المستمر في منظومات الكلية والأنشطة الاكاديمية والإدارية بها

للوصول إلى مخرجات عالية الكفاءة والجودة، ومن ثم تحقيق أهدافه الاستراتيجية. تسعى وحدة ضمان الجودة إلى تحقيق الغايات النهائية والأهداف الاستراتيجية للكلية والحصول على الاعتماد الأكاديمي والحفاظ عليه من خلال الأهداف التالية:

1. وضع منظومة داخلية متكاملة لضمان الجودة
2. نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية.
3. اقتراح السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة
4. وضع التقييم والمعايير والنماذج المتقدمة لتقويم الأداء
5. تقديم الدعم الفني للأقسام المختلفة بالكلية لتطبيق معايير الجودة
6. الرقي بالعملية التعليمية من خلال قياس ومتابعة مؤشرات الاداء
7. تفعيل المشاركة الطلابية في تطبيق معايير الجودة

المادة الثالثة

أنشطة الوحدة

تضع وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان جودة الاداء والأنشطة التعليمية والبحثية والخدمية، وتستخدم نتائج التقييم والمراجعة في تطوير الأداء من خلال تحديد المعوقات والتعرف على الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين والتطوير المستمر.

وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:

1. إعداد الدراسة الذاتية طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
2. إعداد التقارير السنوية للكلية.
3. استقبال الزيارات الميدانية لمراجعة اعمال الجودة بالكلية.
4. القيام بعمل المراجعات الداخلية الدورية للأقسام العلمية.
5. المشاركة في إعداد توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية بالكلية.
6. المشاركة في إعداد توصيف للوظائف الإدارية بالكلية.
7. نشر فكر وثقافة الجودة في الكلية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والإداريين، والطلبة.
8. مشاركة أعضاء الوحدة ك خبراء جودة في الدعم الفني للكلية المختلفة داخل وخارج الجامعة.
9. تحديث رسالة الوحدة والخطة الاستراتيجية (إذا تطلب الامر) بناءً على المستجدات على المستوى القومي.
10. إعداد وتوزيع وتحليل وعمل المعالجات الإحصائية من الاستبيانات من داخل وخارج الكلية.

11. تفعيل دور الطلاب في نشر ثقافة ضمان الجودة.

12. ضمان جودة البرامج الدراسية وتطوير أداء العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

المادة الرابعة

مجلس إدارة الوحدة

مجلس إدارة الوحدة:

4-1- مدة دورة مجلس إدارة الوحدة:

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من عميد بالكلية ، لمدة عام قابل للتجديد.

4-2- تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

فيما يتعلق بتشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم الأساسية والتطبيقية:

يتشكل مجلس إدارة الوحدة من:

مجلس إدارة الوحدة	
رئيس مجلس الإدارة	• عميد بالكلية
عضوا	• مدير وحدة ضمان الجودة
عضوا	• نائب مدير وحدة ضمان الجودة
عضوا	• منسقي البرامج العلمية
عضوا	• ممثل عن أعضاء هيئة التدريس
عضوا	• ممثل عن أعضاء الهيئة المعاونة
عضوا	• ممثل عن المجتمع الخارجي ذو صلة
عضوا	• أحد خريجي الكلية
عضوا	• ممثل عن الطلاب
امين المجلس	• ممثل اداري

4-3- اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة شهرياً وذلك بناء على دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة أو بطلب من أغلبية الأعضاء. ولكي يكون الاجتماع صحيحاً لابد من حضور أكثر من نصف الأعضاء ويرأس الجلسة رئيس مجلس إدارة الوحدة وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

4-4- اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

يعتبر مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتي:

1. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ووحداتها الداخلية المختلفة والتي يتولى إعدادها مدير الوحدة.
2. تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والاعتماد المقترحة من مدير الوحدة.
3. إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
4. إعداد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
5. إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
6. وضع اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
7. وضع نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
8. ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات.
9. الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
10. النظر في التقرير السنوي عن نشاط الوحدة الذي يعده مدير الوحدة.
11. اقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي والوظيفي للوحدة عند الضرورة واتخاذ إجراءات اعتماده من السلطة المختصة.
12. اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر ذلك.

المادة الخامسة

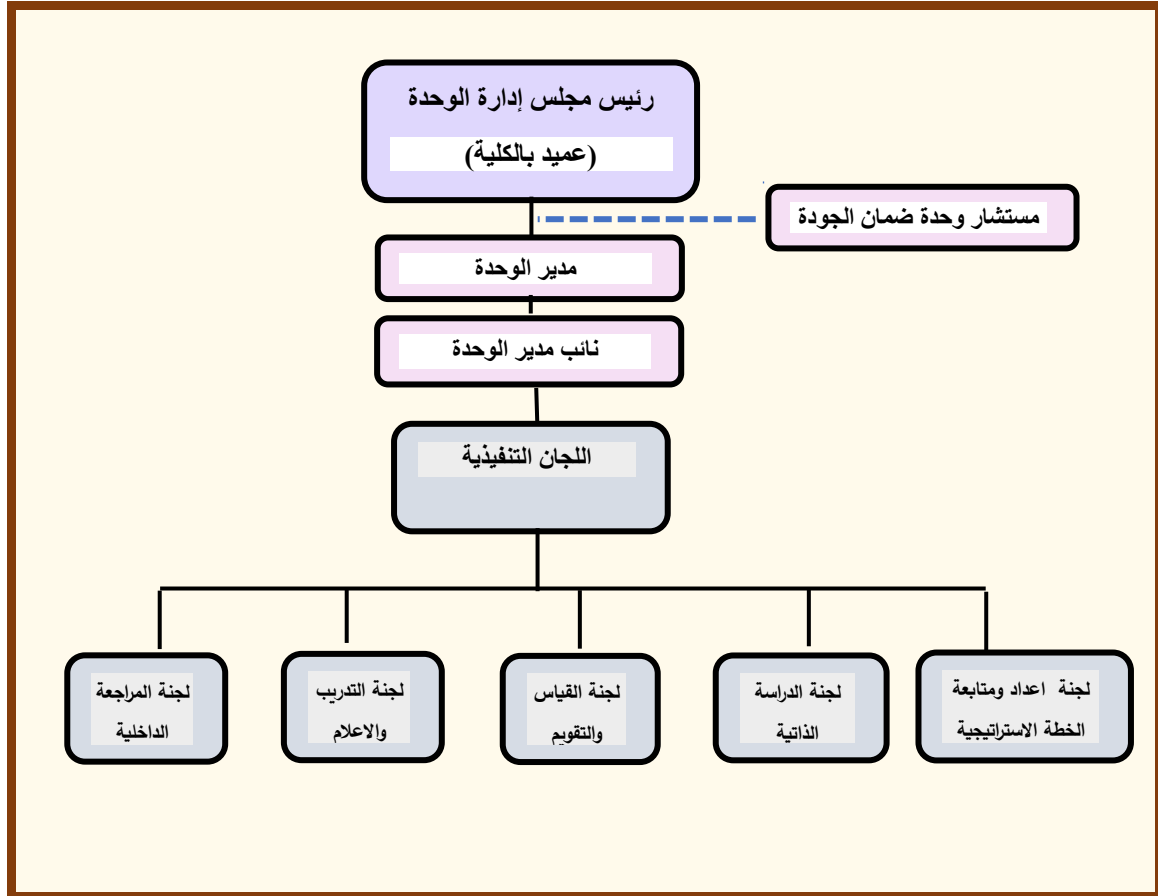
الهيكل التنظيمي للوحدة

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من:

1. مجلس إدارة الوحدة
2. مدير الوحدة
3. نائب مدير الوحدة
4. المجلس التنفيذي للوحدة
5. اللجان التنفيذية للوحدة وعددها 5 لجان ويرأس كل لجنة مقرر لجنة وهم كالتالي:
 - لجنة اعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية
 - لجنة الدراسة الذاتية
 - لجنة القياس والتقييم
 - لجنة التدريب والاعلام
 - لجنة المراجعة الداخلية
6. مستشار وحدة ضمان الجودة والذي يتولى العمل الاستشاري بالوحدة، ويكون من ذوي الكفاءة والخبرة المتخصصة في مجال إدارة وتصميم أنظمة ضمان الجودة، وتمنح له سلطة استشارية تخول له تقديم التقارير الفنية في الموضوعات التي يرى مجلس إدارة الوحدة، ومدير وحدة الجودة انه مطلوب دراستها وإعطاء النصح والمشورة بشأنها.

مخطط الهيكل التنظيمي للوحدة

الخريطة التنظيمية لوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية.



المادة السادسة

مدير وحدة ضمان الجودة

يعين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد بناء على ترشيح رئيس مجلس الإدارة.

6-1- شروط تعيين مدير الوحدة:

1. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
2. ذو خبرة سابقة في مجال ضمان الجودة والاعتماد.
3. ذو مهارات إدارية مناسبة.

6-2- مسئوليات ومهام مدير الوحدة:

1. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية ومتابعة تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين وآليات تنفيذها.
2. وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (التقييم الذاتي) للكلية وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، والقيام بالإشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.
3. متابعة نظام تقييم الأداء وتقييم الطلاب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على نظم التقييم المستجدة والحديثة.
4. تفعيل خطة العمل السنوية للوحدة الموثقة والمعلنة للوحدة، وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وجميع الفئات المستهدفة.
5. تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من مقيم خارجي وطلاب السنة النهائية، والخريجين وأصحاب العمل وغيرها.
6. متابعة بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن: جميع أنشطة الكلية والموارد البشرية والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والدراسات العليا والأنشطة البحثية.

المادة السابعة

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

يعين نائب لمدير الوحدة (أو أكثر) من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة، ويساعد مدير وحدة ضمان الجودة في إتمام الأعمال، ويحل محله حال غيابه.

7-1- شروط تعيين نائب مدير الوحدة:

1. عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
2. ذو خبرة سابقة في مجال ضمان الجودة والاعتماد.
3. ذو مهارات إدارية مناسبة.

7-2- مسئوليات ومهام نائب مدير الوحدة:

1. وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان.
2. إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.

3. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
4. تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
5. الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.

المادة الثامنة **المجلس التنفيذي للوحدة**

يجتمع المجلس التنفيذي للوحدة مره واحدة في الشهر ، وذلك بناء على دعوة من مدير وحدة ضمان الجودة أو الطلب من أغلبية الأعضاء. ولكي يكون الاجتماع صحيحاً لابد من حضور أكثر من نصف الأعضاء ويرأس الجلسة مدير الوحدة أو نائبه في حالة غيابه. ويشكل المجلس التنفيذي بقرار من رئيس مجلس إدارة الوحدة لمدة عام.

ويتكون المجلس التنفيذي للوحدة من:

المجلس التنفيذي للوحدة	
رئيس المجلس التنفيذي	• مدير وحدة ضمان الجودة
أمين المجلس	• نائب مدير الوحدة
عضوا	• منسقي البرامج العلمية
عضوا	• مقرري اللجان التنفيذية
عضوا	• ممثل عن أعضاء الهيئة المعاونة
عضوا	• ممثل إداري

مهام المجلس التنفيذي:

1. إعداد الخطة الزمنية لأعمال وانشطة الوحدة وتنفيذها.
2. إعداد الملف الأكاديمي لتأهيل بالكلية للاعتماد المؤسسي والبرامجي.
3. مراجعة الشكل النهائي لتوصيف المقررات والمصفوفات الخاصة بمقررات مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا.
4. إعداد استبيانات استطلاع آراء لجميع الفئات المستهدفة.
5. تصميم وتنفيذ حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها للطلاب.
6. إعداد آليات عمل لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
7. المشاركة بجميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
8. إعداد التقارير الدورية المرتبطة بمستوى أداء الكلية.

المادة التاسعة

اللجان التنفيذية للوحدة

ينبثق عن الوحدة لجان لتيسير أمور العمل بها وتحقيق الغايات والأهداف وتجتمع بشكل دوري وتوافي مدير الوحدة بتقارير شهرية عن أعمالها وهذه اللجان هي:

9-1- لجنة اعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية:

تتكون اللجنة من مقرر اللجنة وعدد من الأعضاء لإعداد ملفات المعايير الأكاديمية للاعتماد وإداري من الوحدة. وتتولي اللجنة إعداد الخطة الاستراتيجية و متابعة تنفيذها ووضع خطط التحسين.

9-2- لجنة الدراسة الذاتية:

تتكون اللجنة من مقرر اللجنة وعدد من الأعضاء لإعداد ملفات المعايير الأكاديمية للاعتماد وإداري من الوحدة. وتتولي اللجنة إعداد الدراسة الذاتية ومتابعة تنفيذ أنشطة خطط العمل.

9-3- لجنة القياس والتقييم:

تتكون اللجنة من مقرر اللجنة وعدد من الأعضاء. وتتولي اللجنة تحديد وسائل القياس والتقييم وتصميم أدوات القياس ونماذج الاستبيانات وتنفيذها بالكلية في مواعيدها المقررة ومراجعة تحليلها وخطط التحسين المقترحة.

9-4- لجنة التدريب والاعلام:

تتكون اللجنة من مقرر اللجنة وعدد من الأعضاء. وتتولي اللجنة نشر ثقافة الجودة ومراجعة ومتابعة تنفيذ خطط واليات تنمية الموارد البشرية بالكلية وتنفيذ الخطط التدريبية بالكلية. كمل تتولى متابعة تحديث قواعد البيانات والموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة، ومتابعة وتقييم الموقع الإلكتروني للكلية والعمل على إثرائها بالمعلومات الهامة اللازمة للمتصفح. وكذلك الإعلان عن الأنشطة المختلفة التي تقدمها الوحدة بجميع الوسائل المطلوبة للنشر.

9-5- لجنة المراجعة الداخلية:

تتكون اللجنة من مقرر اللجنة وعدد من الأعضاء. وتتولي اللجنة وضع خطة المراجعة الداخلية وتصميم مؤشرات ووسائل قياس المتابعة الداخلية. كما تتولي تنفيذ المراجعة الداخلية وكتابة التقارير النهائية للمراجعة والاجراءات التصحيحية.

المادة العاشرة

مجلس منسقي البرامج العلمية

يكمُن الغرض العام من وجود هذا المجلس في التعاون مع البرامج لتحقيق الإدارة الفعالة لعمليات الجودة بها. ولتوضيح أهم ملامح الدور الذي يقوم به هذا المجلس يتم عرض النقاط التالية:

- يتكون المجلس من رئيس اللجنة "مدير وحدة ضمان الجودة" ومنسق اللجنة" نائب مدير الوحدة" وممثلي البرامج العلمية وعضو إداري.
- يتكون هيكل ممثلي البرامج العلمية من: مدير البرنامج، وعدد من أعضاء هيئة تدريس من البرنامج، وعدد من معاونيهم وذلك لكل برنامج علمي.
- يقوم المجلس بدور أساسي في الربط بين وحدة ضمان الجودة والبرامج المختلفة (سواء في مرحلة البكالوريوس أو الدراسات العليا) من خلال وقوفه على الأنشطة المختلفة للوحدة (بما فيها متابعة إعداد الـ Blue Print للمقررات الدراسية، وتوصيف البرامج والمقررات، وتقارير البرامج والمقررات، وتقييم الورقة الامتحانية، وإعداد الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحسين المقررات مبنية على تقارير المقررات وآراء الطلاب، واستيفاء محتويات كل مقرر سنوياً والاستعداد لمراجعات الجودة بالأقسام العلمية، وغيرها من الأنشطة) ويحرص المجلس في كل هذا على تحقيق التعاون المثمر بينه وبين البرامج المختلفة.
- يتبع المجلس وحدة ضمان الجودة فنياً، حيث يقوم أعضاؤه بتنفيذ متطلبات وحدة ضمان الجودة من البرامج المختلفة في التوقيعات التي تحددها الوحدة.
- يتبع أعضاء المجلس إدارياً أقسامهم العلمية.
- يقوم مدير الوحدة بإعداد تقرير شهري لعميد الكلية يتضمن أنشطة المجلس والإيجابيات والسلبيات.

11- آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

يتم ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة من خلال الآليات التالية:

1. يدعو مدير الوحدة السادة مقرري اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق الإعلانات أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني.

2. عند تغيب أي مقرر لجنة أو عضو بالوحدة ثلاثة اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار ، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري.
3. علي 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 مقرري اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
4. يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل مقرري اللجان والأعضاء عن أي سفر (لعضو ما) لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعليه أن يقدم تقريراً عن ما تم إنجازه من مهام اذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير . ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.
5. يقوم نائب مدير الوحدة بإعداد تقارير شهرية عن مقرري اللجان وأعضاء الوحدة. كما يعد تقريراً مجتمعاً كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت، ويقدمه لمدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول عنة أو المسؤولين عنة.
6. علي جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين مقرري لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها، وإذا حدث ذلك، يبلغ مقرري اللجان مدير الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء للعضو.
7. يحصل السادة مقرري اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان 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 لتقديمها الي من يهيمه الأمر.
8. يقوم مدير الوحدة بإبلاغ جميع مقرري اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الربع سنوي شخصياً لكل منهم.
9. إذا رغب أي من مقرري اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد 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 بطلبة المبررات الداعية إلى ذلك.
10. يعمل مدير الوحدة على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الامكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ، ويقدم الدعم والعون لكل مقرري اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.

11. يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة ومساعدة اللجان في بعض الأعمال بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
12. تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها