



وحدة الجودة



جامعة الزقازيق  
كلية التربية

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

بكلية التربية-جامعة الزقازيق

إصدار

٢٠٢٤/٢٠٢٣

عميد الكلية

أ.د. حمدي المحروقي

مدير وحدة الجودة

أ.د. تهانى محمد سليمان

## اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

### بكلية التربية جامعة الزقازيق

**تمهيد :** بناء علي قرار مجلس جامعة الزقازيق رقم ( ٣٤٩ ) بتاريخ ٢٨ / ٦ / ٢٠٠٥ والخاص بالموافقة علي اللائحة الداخلية لمركز تقويم الأداء وضمان الجودة بجامعة الزقازيق ، وبناء علي قرار مجلس الجامعة رقم (٣٥٠) بتاريخ ٢٠٠٥/٧/١٩ ، والخاص بالتأكيد علي العمل استكمال الهيكل التنظيمي لوحدات تقويم الأداء وضمان الجودة ، بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي لمركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة ، وذلك بالكليات والمعاهد المختلفة التي تتبع جامعة الزقازيق . تم انشاء وحدة ادارة الجودة بكلية التربية جامعة الزقازيق ، وتم اعتماد اللائحة الداخلية لوحة ادارة الجودة بكلية لتتوافق مع اللائحة التنظيمية لمركز ضمان الجودة بالجامعة وتحقق الغرض المنشود منها ، وبما يتوافق أيضا مع رسالة الكلية واستراتيجية الجامعة من أجل ضمان الجودة والوصول إلي الاعتماد ، وتم تعديلها في 7/9/2016 لتحديد هيكله الوحدة والمهام التنفيذية لها . وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة بعد تحديثها علي البنود التالية :البند الأول : ينشأ بكلية التربية - جامعة الزقازيق " وحدة إدارة الجودة " ، ويكون مقرها كلية التربية ، وتتبع ماليا واداريا عميد الكلية ويديرها مدير تنفيذي من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، وتختص بإدارة أعمال الجودة وتطوير الأداء بما يحقق رؤية ورسالة الكلية .

هذا ويتطلب إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة بكلية التربية جامعة الزقازيق إنشاء وحدة لضمان الجودة بالكلية ، لتقويم وتطوير الأداء ، كما يتطلب دعم القيادات لنظم الجودة ، ووضع سياسات وأنشطة لنشر الوعي في مجتمع الكلية بأهمية هذا النظام ، ووضع الآليات والأدوات اللازمة لتنفيذه ، ورصد الموارد المادية والبشرية اللازمة لتحقيق ذلك .

وتتناول هذه اللائحة البنية التنظيمية لوحة ضمان الجودة بكلية التربية جامعة الزقازيق ، والمهام والإختصاصات المنوطة بها ، والصلاحيات المخولة لها ، بما يمكنها من القيام بالأنشطة والمهام الخاصة بنظام ضمان الجودة بكلية التربية جامعة الزقازيق بفاعلية .

واستكمالا لإجراءات إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة داخل كلية التربية جامعة الزقازيق ، يقترح لائحة داخلية لوحة ضمان الجودة علي النحو التالي:

#### مادة (١) رؤية الوحدة :

تعتبر وحدة ضمان الجودة بيت الخبرة الاستشارية في مجال ضمان الجودة والاعتماد ، لكافة الهيئات الادارية والطلابية والقيادية والتدريسية بالكلية وخارجها ، وفقا للمعايير الوطنية والدولية .

#### مادة (٢) رسالة الوحدة :

تهيئة كلية التربية جامعة الزقازيق للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد ، من خلال نشر ثقافة الجودة والتطوير المستمر للأداء الأكاديمي والمؤسسي ، في مجالات التعليم والتعلم والبحوث والاستشارات والتدريب وخدمة الطلاب ، وفقاً لمعايير أداء محددة وواضحة ، اعتمادا على معايير الهيئة القومية لضمان الجودة

### مادة (٣) الأهداف الاستراتيجية للوحدة :

تعمل الوحدة من خلال تبنى مجموعة من الأهداف التي تتوافق تماماً مع قيم وأهداف الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وهي:

- 1- نشر ثقافة الجودة ، والوعي بأهمية تطبيق برنامج التقييم بين كافة العاملين بالكلية.
- 2- إنشاء وتطوير نظم داخلية لضمان الجودة بالكلية .
- 3- إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية علي المستوى القومي والإقليمي والدولي ، وفق معايير ضمان الجودة والاعتماد ، والابتكار والابداع في هذا الصدد .
- 4- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة والاعتماد المؤسسي والأكاديمي .
- 5- تبني آليات ونظم معتمدة للتقييم وضمان الجودة على ، مستوى الأقسام والإدارات المختلفة .

### مادة (٤) : اختصاصات وحدة إدارة الجودة بالكلية :

تختص الوحدة باستخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز إدارة الجودة بالجامعة ، من أجل تقييم الأداء وضمان الجودة ، بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية ، في ضوء الفلسفة التي حددتها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد ، وتطبيق استراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة ، علي مستوى الكلية ، والتي تشمل الرؤية والرسالة والأهداف ، وكذا التوجيهات الصادرة عن مركز إدارة الجودة بالجامعة بهذا الخصوص ، وإنشاء نظام معلومات متكامل لتقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية ، ومتابعة أنشطة تقييم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والادارية المختلفة بالكلية ، وتحليل نتائج أنشطة تقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية ، وتقديم تقرير سنوي إلى المركز الرئيسي بالجامعة ، وتقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والادارات المختلفة بالكلية ، فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد ، والعمل مع كافة الأقسام العلمية والادارات المختصة بالكلية ، على اعداد وتهيئة الكلية لمرحلة ضمان الجودة ، وإعداد التقرير السنوي لتقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية ، ورفعة إلي الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية لاعتماده من مجلس الكلية ، وإقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقييم الأداء وضمان الجودة ، من خلال مركز تقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة ، والقيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية وخارجها ، لترسيخ مفهوم تقييم الأداء وضمان الجودة .

### مادة (٥): تعيين مدير وحدة الجودة ونائبه ومنسق البرامج الجديدة :

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير مسئول عن إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية ، ونائب لمدير الوحدة ، ومنسق للبرامج الجديدة بالوحدة ، لمدة عام قابل للتجديد .

### مادة (٦) تشكيل مجلس ادارة الوحدة :

يشكل برئاسة أ.د. عميد الكلية وعضوية السادة وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية ومدير عام الكلية ومدير وحدة الجودة ونائبه ومنسق جودة البرامج الجديدة ومنسقى اللجان الفرعية ومنسقى المعايير والقيادات الأكاديمية للبرامج ومسئول مالى وإدارى وممثل للأطراف المجتمعية وممثل للطلاب

## مادة (٧) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة :

- يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار سياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة ، في ضوء استراتيجية الجودة لجامعة الزقازيق ، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة ، وذلك على النحو التالي :
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة ، وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها .
- إقرار الموازنة المالية ، وتحديد مصادر التمويل اللازمة للإنفاق على أنشطة الوحدة ، وإقرار القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة ، والتصديق على الميزانية السنوية .
- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة والاعتماد .
- النظر في التقارير التي يقدمها مدير الوحدة ، حول سير العمل بمختلف أنشطة الوحدة ، وكذلك تقارير المتابعة والتقييم .
- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة ، وعرضها على مجلس الكلية لرفعها لمجلس الجامعة ، للموافقة النهائية على قبولها .
- تحديد الصلاحيات الإدارية والمالية لمدير الوحدة .
- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل ، بناء على دعوة مدير الوحدة بموجب تفويض من رئيس المجلس ، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ، و تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين . فإن تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس . ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس المجلس ، والاحتفاظ به في سجل خاص . ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية .
- دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من مدير الوحدة ، والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالجامعة ، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ .
- توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين والإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة ، بناء على إقتراح رئيس المجلس أو مدير وحدة . كما يجوز تقرير مكافأة عامة لأعضاء مجلس الإدارة .

## مادة (٨) اختصاصات ومهام مدير الوحدة :

- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة والإدارات التابعة لها ، وإعداد خطط العمل اللازمة .
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ، ومتابعة انجاز الأعمال اليومية ، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة ، والتنسيق بين العاملين بها .
- تقديم تقارير دورية لمجلس الكلية عن تطور العمل بالوحدة ، ومدى تحقيق انجاز الأعمال التي يقرها مجلس ادارة الوحدة ، وفقاً للمهام المنوطة بها ، والمشكلات التي تواجه قيامها بمهامها ، واقتراح الحلول لها .
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة ، وعرضها على مجلس الكلية .

- التنسيق بين مركز ضمان الجودة بالجامعة فيما يختص ببرامج التدريب علي كل نظم وبرامج الجودة والتقييم الذاتي والمراجعة الخارجية ، ومتابعة إصدارات الهيئة ، وأية تعديلات أو تطوير في معايير الجودة المعتمدة من الهيئة .
- المشاركة في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية والمجالس العلمية الأخرى ، متى طلب ذلك .
- تشكيل لجان أو وحدات متخصصة لتلائم الأنشطة التي تقوم بها الوحدة ، تعمل علي تحقيق رسالتها . ويراعى عند تشكيل تلك اللجان تنوع الخبرات والمؤسسات التابعة والمشاركة الطلابية .
- لمدير الوحدة كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي ، وذلك في اطار الصلاحيات الموكلة اليه من مجلس الادارة .

#### مادة (٩) : اختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة :

القيام بالأعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة ، والقيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه ، ومتابعة مراجعة البرامج التعليمية بالكلية ومطابقتها على المعايير الأكاديمية القياسية القومية التي تبنتها الكلية ، والتأكد من أن كل برنامج تعليمي يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية التي يتبعها ، بما يتماشى مع رسالة الكلية ، ومراعاة المعايير الأكاديمية عند هيكلة وتصميم برامج تعليمية جديدة ، ومتابعة وتوثيق المراجعة الداخلية والخارجية للتأكد من توافق البرامج مع المعايير الأكاديمية ، ومتابعة توصيف البرامج التعليمية المختلفة بالكلية والمقررات الدراسية ، والمتابعة السنوية لتقارير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية واعداد تقرير نهائي ، والقيام بدور إرشادي للتأكد من أن كل قسم علمي يحتفظ بملف لكل مقرر ، بحيث يحتوى على (توصيف المقرر ، ونماذج امتحانيه من سنوات سابقة ، ونتيجة تقييم الطالب الدورية على مدار الفصول الدراسية ، ونسبة النجاح ، وأية معلومات أخرى ذات صلة .

#### مادة (١٠) : اختصاصات ومهام منسق الجودة للبرامج الجديدة :

يختص منسق الجودة بالبرامج الجديدة بما يلي :

1. إعداد الخطة التنفيذية لتأكيد جودة العملية التعليمية ، ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير ، وعرضها على لجنة البرامج الجديدة .
2. إعداد تقارير نتائج الامتحانات والاستبيانات وتحليلها ، وذلك للعرض على لجنة البرامج الجديدة .
3. تأهيل البرنامج للاعتماد .

#### مادة (١١) تختص وحدة ضمان الجودة بكلية التربية جامعة الزقازيق بما يلي :

- اقتراح وتنفيذ السياسة العامة لتقويم الأداء وضمان الجودة لأقسام وإدارات الكلية الأكاديمية والإدارية ، وتنسيق وضع الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها .
- نشر ثقافة الجودة بين مجتمع الكلية والجهات الأخرى المستفيدة من أعمال ومهام أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومتخرجيها .

- وضع النظم والمعايير والنماذج المختلفة التي تستخدم لتقويم أنشطة الكلية المختلفة ، وتقويم أداء الأقسام والإدارات بما فيها الأكاديمي والإداري .
- إجراء دراسات التقييم الذاتي وضمان الجودة بجميع أقسام وإدارات الكلية ، وتقديم الدعم الفني كخطوة أساسية للحصول على الاعتماد ، الذي يعزز جودة التعليم بالكلية والتحسين المستمر لها .
- إعداد تقرير التقييم الذاتي السنوي للكلية في نهاية كل عام دراسي ، ورفع صورة منه إلي مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- اقتراح نظم ومعايير للجوائز والحوافز للأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع ، وكذلك في المجالات الإدارية المختلفة ، في إطار تنافسي على مستوى أقسام وإدارات الكلية ، بما فيها الأكاديمي والإداري.
- تقديم الدعم الفني من خلال عقد دورات تدريبية لسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية ، وفقاً لاحتياجاتهم التدريبية التي تقترحها الأقسام الأكاديمية والإدارية ، وتعزيز وتطوير تلك البرامج ، وخلق المعايير والمتطلبات التي تحقق الجودة وتلبي حاجات الكلية ، بما يحقق متطلبات التأهيل للاعتماد ، طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد ، بالتعاون والتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- تنفيذ مقترحات وتوصيات مركز ضمان الجودة بالجامعة ، في كل ما يؤدي إلي تحسين الأداء وضمان الجودة. توفير كافة البيانات والمعلومات التي يطلبها مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- تلتزم الوحدة بالاستمرار في الرقابة والمتابعة ، بما يضمن استمرارها في تحقيق متطلبات الجهات الرقابية والتشريعية المختصة بجودة التعليم . كما تلتزم الوحدة بالتحسين المستمر للفاعلية التعليمية والمؤسسية ، بما يضمن الإستمرارية في تحقيق هذه المتطلبات للكلية .
- تحليل وتقييم نتائج البرامج التدريبية التي تقدمها الوحدة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية .
- تقديم المشورة الفنية التي تطلبها المؤسسات والمعاهد التعليمية ، في مجال وضع وتنفيذ نظم تقويم الأداء وضمان جودة التعليم .
- نشر الوعي بثقافة الجودة والاعتماد وأهمية تطبيق نظام ضمان الجودة والاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب بالكلية ، وإنشاء قاعدة بيانات للبرامج والدرجات العلمية التي تمنحها الكلية لإمكانية متابعة تطوير العملية التعليمية ، وعقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين بالكلية لتعزيز ثقافة الجودة الأكاديمية والمؤسسية .
- القيام بمهام المتابعة والقياس والتقويم المستمر ، لضمان الجودة الأكاديمية والمؤسسية على مستوى الكلية ، ومدى تحقيقها لأهدافها ، و اقتراح خطط ومشروعات التطوير بالكلية .
- التأكد من تبني وتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية المرجعية لجميع البرامج التعليمية (بالمرحلة الجامعية الأولى وبرامجها المميزة - برامج الدراسات عليا العادية والمميزة).

- التأكد من إتمام عمليات توصيف وتقرير جميع البرامج والمقررات الدراسية ، لجميع المراحل التعليمية (بالمرحلة الجامعية الأولى وبرامجها المميزة - برامج الدراسات عليا العادية والمميزة) في المواعيد المحددة لكل منها .
- إعداد التقارير الدورية السنوية أو تلك التي تطلبها الجهات العليا بالجامعة ، عن القياس والتقييم والتدريب ورقابة الجودة ، وكذلك التوصيات اللازمة ورفعها إلى مركز تقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة عند طلبها.

### مادة (١٢) التبعية الإدارية للوحدة :

تتبع الوحدة عميد الكلية وترفع تقاريرها السنوية إليه ، ويعين أعضاء مجلس إدارتها في ضوء ما يعرضه السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس إدارة الوحدة وعميد الكلية ، بعد موافقة مجلس الكلية ، كما يعتمد مجلس الكلية التقرير السنوي للوحدة .

### مادة (١٣) الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي :

#### أولاً - جهات خارج الكلية والجامعة :

- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
- مركز تقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة .
- وزارة التعليم العالي .
- المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المختلفة ، ومجلس جامعة الزقازيق .
- النقابات والإتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات المتخرجين .
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية وخارجها .
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم .

#### ثانياً - جهات داخل الكلية والجامعة :

- مجلس الكلية والأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية .
- الإدارات والجهات المختصة بالكلية والجامعة .
- الطلاب بكافة مستوياتهم الدراسية (في مرحلتي البكالوريوس أو الليسانس ، والدراسات العليا .
- أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم .
- مركز تقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة ، ووحدات ضمان الجودة بكليات ومعاهد الجامعة

### مادة (١٤) تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة :

يُشكل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة وفقاً لشكل (١) التوضيحي ، وتضم الوحدة ستة وحدات فرعية ، حيث أضيفت وحدة جديدة ، هي وحدة البرامج الجديدة ، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة ، وسنعرض فيمايلي تلك الوحدات الست :

**أولاً : قسم الدعم الفني والتأهيل للاعتماد :** يتشكل من منسق لأعمال الوحدة ، من بين أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في هذا المجال ، ومعه فرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية ومن أنشطتها :

- تقديم الدعم الفني من خلال الاستشارات التي يتقدم بها أعضاء المجلس بالوحدة والأقسام العلمية فيما يخص اعمال الجودة .
- اعداد ونشر مطبوعات ونشرات خاصة بالتوعية بمفاهيم الجودة والاعتماد .
- متابعة أعمال التوصيف الوظيفي لجميع فئات العاملين بالكلية .
- متابعة دعم القيادات الأكاديمية لادارة الجودة بالكلية .
- متابعة أعمال المصداقية وأخلاقيات المهنة (حقوق الملكية الفكرية / الممارسات العادلة وعدم التمييز) .
- تجميع نتائج الدراسات الذاتية الواردة من الأقسام العلمية والادارة .
- تصميم جداول ونظم وخطط الأعمال التنفيذية .
- تلقي المقترحات والشكاوي وفحصها واقتراح الحلول لها .
- جميع الأنشطة المتعلقة باعتماد الكلية .
- وضع خطة الاعتماد الأكاديمي للكلية .
- كتابة وتقديم تقرير الدراسة الذاتية للاعتماد من مجلس الكلية.



## شكل (١) توضيحي للهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

### ثانيا : قسم البيانات والمعلومات :

يتشكل من منسق لأعمال الوحدة ، وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية ومن أنشطتها :

- اعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بوحدة ادارة الجودة بالكلية .
- تفعيل الاتصال بين الوحدة وأقسام الكلية وكليات الجامعة المختلفة .
- تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة .
- متابعة نشر رسالة ورؤية الكلية والغايات النهائية والأهداف الاستراتيجية وخطط الكلية .
- الاشراف على الموقع الالكتروني للكلية وتحديثه باستمرار ، ونشر فعاليات الجودة عليه .
- اعداد قواعد التواصل لأعضاء هيئة التدريس ، بالتنسيق مع ادارة الكلية والأقسام العلمية .
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لحفظ وحماية قواعد البيانات بالكلية .
- حفظ وجمع الملفات والمستندات والوثائق المتعلقة بأنشطة الاعتماد والجودة .
- وضع اجراءات وآليات جمع البيانات والمعلومات .

### ثالثا: قسم التقويم (الأكاديمي والمؤسسي) :

يتشكل القسم من منسق لأعمال الوحدة ، من بين أعضاء هيئة التدريس ، ذوي الخبرة بهذا المجال ، ومعه فرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية ، ومن أنشطتها :

- التقويم الأكاديمي والمؤسسي لجميع الأقسام العلمية والوحدات التابعة للكلية .
- التنفيذ وفقا للمعايير والارشادات .
- إجراء المسوح الميدانية المتعلقة بطبيعة عمل الوحدة .
- التغذية المرتدة من جميع عمليات التقييم والمتابعة ، والاستفادة من المعلومات المتحصل عليها .
- دعم الأداء لجميع الأقسام العلمية والادارية ، بما يحقق مستويات الجودة المطلوبة .
- نشر المعرفة وبرامج الوعي وتصميم البرامج التدريبية المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية والأكاديمية بالتنسيق مع وحدة التدريب .
- وضع خطة التقويم بالوحدة .

### رابعاً: قسم التدريب :

وتختص بربط المسار التدريبي بالمسار الوظيفي ، وفق الاحتياجات التدريبية لكل شريحة وظيفية بالكلية ، كمنهجية لنشر ثقافة التدريب ، وأهميته لتطوير الموارد البشرية بالكلية ، وتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والجهاز

الإداري والقيادات ، لتحسين مستوى الأداء للكلية وتحقيق رسالتها ، ويمثلها منسق التدريب في مجلس إدارة وحدة الجودة وفق المهام التالية :

- وضع آلية لنشر ثقافة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية .
- متابعة نشر رسالة ورؤية الكلية وغاياتها النهائية وأهدافها الاستراتيجية ، ومتابعة نشر سياسة الكلية (التعليم - البحث العلمي - خدمة المجتمع .... الخ ) على جميع الأطراف المعنية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس .
- وضع مصفوفة التدريب ومتابعتها لجميع أعضاء الكلية من قيادات أكاديمية ومعاونيهم والعاملين بناء على الاحتياجات التدريبية الفعلية لكل فئة ، ومحاولة توفير الاحتياجات المالية لها .
- متابعة نشر دليل أخلاقيات المهنة .
- اقتراح آلية التدريب التحويلي للإداريين لسد النقص في بعض الفئات .
- متابعة وتنفيذ ورش العمل والبرامج التدريبية والندوات بالكلية .
- تقييم الخطط التدريبية ، وقياس أثر التدريب للمسارات الوظيفية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- التنسيق بين جهات التدريب خارج الكلية ، ومتابعة المتدربين لتحقيق الأهداف التدريبية ، بما يخدم الخطة التدريبية للكلية .

#### **خامسا : قسم الشؤون المالية والإدارية :**

- ويتولى مهام منسق الوحدة أحد أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة ، ويقوم بالأنشطة التالية :
- متابعة شؤون الأعمال الإدارية وتوثيق أعمال الوحدة .
  - متابعة أعمال السكرتارية والمراسلات بالوحدة .
  - الإشراف علي الشؤون المالية وتنمية الموارد الذاتية بالوحدة
  - وضع موازنة مالية للوحدة والإشراف المالي علي تنفيذها .
  - الإشراف على أجهزة وأدوات الوحدة .
  - التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة فيما يخص مواعيد المراجعات والزيارات .

#### **سادسا :قسم البرامج الجديدة بمصروفات :**

##### **• الأهداف العامة للبرامج الجديدة :**

تهدف برامج إعداد معلم العلوم والرياضيات باللغة الإنجليزية إلي:

- 1- إعداد معلم لديه معرفة علمية عالية وذلك طبقاً للمعايير الدولية.
- 2- الارتقاء بالمهارات العلمية التعليمية والأكاديمية لدى الخريجين وذلك لمواكبة احتياجات سوق العمل في المعاهد والمدارس المختلفة.

3- فتح قنوات اتصال مع مدارس اللغات والمدارس الدولية ومراكز البحوث والهيئات والمنظمات ذات الصلة بنتائج البرنامج وذلك من أجل توفير احتياجاتهم من الخريجين ومن أجل تبادل المعلومات والخبرات.

##### **• الدرجات العلمية في البرنامج التي تمنحها الكلية :**

يمنح مجلس جامعة الزقازيق بناء على طلب مجلس كلية التربية الدرجات العلمية التالية:

- 1- بكالوريوس العلوم والتربية شعبة الرياضيات باللغة الإنجليزية (إعدادي وثانوي).
- 2- بكالوريوس العلوم والتربية شعبة الفيزياء باللغة الإنجليزية (إعدادي وثانوي).
- 3- بكالوريوس العلوم والتربية شعبة الكيمياء باللغة الإنجليزية (إعدادي وثانوي).
- 4- بكالوريوس العلوم والتربية شعبة البيولوجي باللغة الإنجليزية (إعدادي وثانوي).
- 5- بكالوريوس العلوم والتربية شعبة الرياضيات باللغة الإنجليزية (الحلقة الأولى من التعليم الأساسي).
- 6- بكالوريوس العلوم والتربية شعبة العلوم باللغة الإنجليزية (الحلقة الأولى من التعليم الأساسي).

**مادة (١٥) : منسق البرامج الجديدة :**

• اختيار منسق جودة البرامج الجديدة :

يتم اختيار منسق جودة البرامج الجديدة بالكلية من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ، ويصدر قرار تعيينه من قبل عميد الكلية .

**المجالات العامة للتقويم :** تقويم البرامج الأكاديمية بالكلية -التقويم الرئيسي لأعمال الجودة بالكلية -تجهيز البرامج الأكاديمية والمؤسسية للاعتماد لشخص واحد في وقت واحد، مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلفة المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة للموازنة والحسابات - لمجلس الادارة بناء علي اقتراح مدير الوحدة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين والاداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة .

**مادة (١٦) النظام المالي للوحدة :**

• يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص مواردها من الميزانية التي تقرها الجامعة للكلية ، على أن تعتمد من إدارة الكلية ، وذلك للقيام بمهامها والصرف علي أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل ، واعداد المطبوعات اللازمة ، ويكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الادارة ، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة .

• يتحدد النظام المالي للوحدة في ضوء قرارات مجلس الجامعة ذات الصلة ، والتي تقرر مصادر التمويل لوحدات الجودة بالكليات ، ومركز ضمان الجودة بالجامعة ، علي أن تلتزم الوحدة بالاستخدام الأمثل لمواردها من المساهمات المخصصة من الجامعة والكلية وتعظيم تلك الموارد ، وتسعى إلى توفير موارد إضافية من خلال أنشطتها سواء بالتعاون مع إدارة الكلية ووحداتها ، أو من خلال برامج الشراكة المجتمعية ، وذلك في إطار القوانين واللوائح والقرارات المنظمة .

• يقوم المسئول المالي للوحدة تحت اشراف مدير الوحدة بإعداد المركز المالي والحساب الختامي ، خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية ، لعرضها على مجلس الكلية ، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية أو الجامعة .

• يتعين تقديم مشروع الموازنة الخاص بالوحدة من مدير الوحدة ، لعرضها على مجلس الكلية ، قبل بداية السنة المالية بشهر على الأقل .

### • تتكون موارد الوحدة من :

١- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها ، اضافة الى تبرعات داخلية (نقدية أو عينية أو هما معا) من الأقسام وهي كالتالى :

- قسم التربية المقارنة

- قسم أصول التربية

- قسم الصحة النفسية

- قسم علم النفس التربوى

- قسم المناهج وطرق التدريس

٢- تبرعات خارجية : وتشمل التبرعات والمنح والهبات والوصايا والمعونات والهدايا (نقدية أو عينية أو هما معا) ، التي ترد للوحدة من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية ، بناء على اقتراح مجلس إدارة الوحدة ، والموافقة عليه مجلس الكلية.

٣- يخصص نسبة ٥% من دخل الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية للصرف على أوجه النشاط فى الوحدة.

٤- حصيلية بيع المطبوعات (كتب . مذكرات . مجلات دورية) ، وغيرها من المواد العلمية.

٥- المتحصلات من الرسوم التعليمية المحددة وفقا لقرارات مجلس الجامعة والمخصصة للجودة.

٦- مقابل الخدمات والإعمال والاستشارات التي تؤديها الوحدة للغير بالتنسيق مع مركز الخدمة العامة .

٧- رسوم حضور الدورات التي يقترحها مدير الوحدة ويقرها مجلس الإدارة بالتنسيق مع مركز الخدمة العامة .

٨- أية موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة أو استثمار مواردها ، وأية موارد خارجية يقبلها مجلس الكلية ، ولا

تتعارض مع أهداف الوحدة .

### • نفقات الوحدة :

١- تشمل نفقات الوحدة الأجور والأتعاب والمكافآت والحوافز وما فى حكمها التى تصرف للعاملين بالوحدة ، ولذلين يؤدون خدمات تتعلق بمجال عمل الوحدة .

٢- نفقات الندوات العلمية والحلقات البحثية وحلقات التوعية ومحاضرات وورش العمل الخاصة بتنمية وتدريب أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية والمؤتمرات ذات الصلة ، أو الخاصة بالتفاعل مع أعضاء المجتمع المحلي ، لتحسين جودة العمل داخل الكلية .

٣- المصروفات الجارية المختلفة اللازمة لتشغيل أنشطة الوحدة ، وتشمل التصوير ومستلزمات الطباعة وادوات مكتبية خاصة بأعداد ملفات المعايير .

٤- المصروفات الإنشائية ، وما يتعلق بالتجهيزات المختلفة .

- ٥- دعم وتطوير وحدة الجودة ، حسب متطلبات تنفيذ مقترحات لجان المراجعة الداخلية والخارجية .
- ٦- المطبوعات والأدلة والمنشورات الخاصة بالوحدة .
- 6- نفقات عمليات المراجعة و المتابعة والتقييم وفقا لواجبات الوحدة .
- 7- شراء وصيانة الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة .
- 8- مصروفات اعمال المراجعة الداخلية و الخارجية .
- 9- المراسلات وبذل الانتقالات ويحددها مجلس ادارة الوحدة .
- 10- مصروفات الاعتماد والاستشارات الفنية في أعمال الجودة والاعتماد .

ويكون الصرف تحقيقا للأهداف المحددة ، وطبقا لما يقره مجلس الإدارة ، وفي حدود الموارد المحققة ، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرت العامة والخاصة بالموازنة في هذا الشأن ، وفيمايلي بعض التفصيلات في هذا الاطار :

#### ▪ مكافأة العاملين بالوحدة :

يحصل مدير الوحدة ونائبه ومنسق البرامج الجديدة على مكافأة شهرية يحددها مجلس ادارة الوحدة ، نظير الأعمال التي يقومون بها بالوحدة ، ويحصل السادة أعضاء الفريق التنفيذي ورؤساء اللجان ومعاونيهم ، ممن ساهموا في أنشطة الجودة ، علي مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح ، تقدر طبقا لإقتراح من مدير وحدة الجودة بالكلية ، يرفع لعميد الكلية ( رئيس مجلس الإدارة ) للموافقة في حدود الإمكانيات المالية المتاحة بالوحدة .

#### ▪ مقابل أداء محاضرات وورش عمل التدريب :

يتقاضى أعضاء هيئة التدريس مقابل أداء محاضرات التدريب أو ورش العمل لكل عضو بقيمة ١٢٠ جنيها للأستاذ و ١٠٠ جنيه للأستاذ المساعد و ٨٠ جنيه للمدرس مقابل ساعة التدريب ، وتحسب ساعة ورشة العمل بنصف ساعة ، ووفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ١٩٩٤م بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م ، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥م بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان ، في حدود الإمكانيات المالية المتاحة بالوحدة .

#### • مكافأة الاستشارات والدعم الفني :

يتقاضى أعضاء هيئة التدريس من خارج الكلية والجامعة مقابل أداء الاستشارات الفنية والدعم الفني للأنشطة الوحدة ، مبالغ يحددها مجلس ادارة الوحدة ، في حدود الامكانيات المالية المتاحة للوحدة .

#### • الموازنة :

يكون للوحدة موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية ، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية ، والتي يقرها مجلس الإدارة ، وتتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات الوحدة المؤداة للغير ، ومدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات ، ويرحل فائض الحصيلة من سنة مالية لأخرى .

#### • حساب البنك :

يكون للوحدة حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو أحد مراسليه بعد موافقة وزارة المالية باسم (( وحدة ضمان الجودة بكلية التربية بالزقازيق )) تودع فيه كافة موارد الوحدة ، ويكون الصرف من أموال الوحدة المعلى بحساب الدائنة بالوحدة الحسابية بالكلية ، بمذكرة من مدير للوحدة ومعتمدة من عميد الكلية توقيع أول ، والمسئول المالي توقيع ثان ، علي أن تتم التسوية المالية وفق الاجراءات المتبعة ، وفي خلال المدة الزمنية المحددة من الوحدة الحسابية بالكلية ، علي أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك .

#### • الدفاتر والنماذج :

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية ، لإحكام الرقابة على الإيرادات والمصروفات ، وإعداد المقاييسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل ، لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالوحدة ، وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات الوحدة ، وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي ، تمهيدا للعرض على الجهات المختصة وفقا للمواعيد المحددة من قبل وزارة المالية .

#### • قسائم التحصيل :

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج ٣٣٠٤٠ ح ، أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب ، مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص .

#### • السلفه المستديمة :

يتم صرف السلف المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة ، على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة الوحدة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل ، بما لا يجاوز ٥٠٠ جنيه ( خمسمائة جنيه ) لمدير الوحدة ، و ما زاد عن ٥٠٠ جنيه ( خمسمائة جنيه ) ، بموافقة رئيس مجلس الإدارة في الصرفية الواحدة ، وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، على أن يتم استعادتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلف على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريا .

#### • السلفه المؤقتة :

لمدير الوحدة الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٢٠٠٠ جنيه (ألفي جنيه) ، ولرئيس مجلس الإدارة فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية ، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك (مثل الصرف على الأعمال الكتابية ورسوم ضيافة الدعم الفني) ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات ، والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله ، وبعد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب . ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد ، مع مراعاة التعليمات الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة .

### • الحافز الإضافي :

يتم صرف حافز إضافي في نهاية كل عام دراسي لجميع العاملين بالوحدة (مجلس الإدارة والفريق التنفيذي) وذلك بناء علي مذكرة من مدير الوحدة ، وترفع لرئيس مجلس الإدارة للموافقة ، وفي ضوء الموارد المتاحة ، وذلك بعد اعتماد مجلس الادارة .

### • المناقصات والمزايدات :

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨م بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال الوحدة .

### • أموال الوحدة :

تعتبر أموال وأملاك الوحدة الثابتة والمنقولة أموالا عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للكلية في حالة انتهاء الغرض من إنشاء الوحدة.

### • التفتيش :

يخضع حسابات وأعمال الوحدة لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلى القائمين بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .

### • القوانين الحاكمة :

تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣م بشأن الموازنة العامة للدولة وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، والقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣م بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨م بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠م بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١م بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥م بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية والقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١م بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، واللائحة المالية للموازنة والحسابات ، والقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨م بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاته ، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨م وتعديلاته ، والالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧م بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب وقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧ ، وتطبيق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

• مالم يرد فيه نص :

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

**مادة (١٧) المخازن والمشتريات :**

- ١- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة ، أو المعارة أو المهداة إليه من الكلية أو أي جهة أخرى ، يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية.
- ٢- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً لللائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للجامعة .
- ٣- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا بإعتماد مدير الوحدة أو من يفوضه .
- ٤- تستخدم مخازن الكلية نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية ، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية .
- ٥- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية كاملة ، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً ، عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها .
- ٦- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من عميد الكلية ، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنيه ، دون أن تفحصها لجنة الفحص ، بشرط إقرار المسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة ، من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله .

**مادة (١٨) يعمل بأحكام هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية.**