



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

بكلية علوم الرياضة بنين
جامعة الزقازيق



اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة

بكلية علوم الرياضة بنين
جامعة الزقازيق



رسالة البرنامج

اعداد خريج مؤهل. مبدع وقادر على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي بالاعتماد على التطور التكنولوجي والاتجاهات الحديثة في مجالات التربية البدنية وعلوم الرياضة مع توظيف البحث العلمي والابتكارات للمساهمة في التنمية المستدامة ومعالجة المشكلات المجتمعية.



رسالة الكلية

تعمل الكلية على اعداد كوادرات مؤهلة وقادرة على مواجهة متطلبات سوق العمل محليا وإقليميا من خلال تقديم برامج تعليمية متطورة وتشجيع الابتكار والبحث العلمي المساهم في تنمية المعارض التنموية المستدامة والقضايا المجتمعية المعاصرة



Site : fopem.zu.edu.eg/ --wehdtgaoda.htm E-mail : qmu.phem_zu@yahoo.com Tel.: & Fax 055-2323028

قَالَ رَسُولُ اللَّهِ ﷺ

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْعَامِلَ بِجَدِّهِ

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم:

((إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتْقَنَهُ))

يطلق حديثا على الإتقان بأنه الجودة في العمل



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

بكلية علوم الرياضة بنين - جامعة الزقازيق

بناء على قرار مجلس جامعة الزقازيق رقم (٣٤٩) بتاريخ ٢٨/٦/٢٠٠٥م والخاص بالموافقة على اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بجامعة الزقازيق.

وبناء على قرار مجلس الجامعة رقم (٣٥٠) بتاريخ ٧/٢٠٠٥/١٩م والخاص بالتأكيد على العمل لاستكمال الهيكل التنظيمي لوحدات ضمان الجودة بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي لمركز ضمان الجودة بالجامعة، وذلك بالكليات والمعاهد المختلفة التي تتبع جامعة الزقازيق؛ تم اعتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية بنين - جامعة الزقازيق (التي تغير اسمها ٢٠٢٥م إلى كلية علوم الرياضة) بجلسته مجلس الكلية رقم (١٣٥) بتاريخ ١٢/١١/٢٠١١م وتعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً.

رؤية الوحدة:

تطمح الوحدة في أن تصبح واحدة من وحدات ضمان الجودة المتميزة على المستوى القومي والإقليمي، من خلال تبنيها للمعايير القومية لنظم الجودة والاعتماد المتعلقة بالقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية لمؤسسات التعليم العالي، وأن تكتسب من خلال ممارساتها المصادقية وثقة المجتمع.

رسالة الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية علوم الرياضة بنين - جامعة الزقازيق إلى تهيئته الكلية وإدارتها للوفاء بمتطلبات تحقيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد من خلال نشر ثقافة الجودة والتدريب وتقديم الدعم الفني والمساهمة في عملية التحسين المستمر للأداء وصولاً لكسب ثقة المجتمع في مخرجات الكلية من الخريجين والأبحاث العلمية وخدمة المجتمع.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية علوم الرياضة بنين - جامعة الزقازيق

القيم المؤسسية للوحدة:

- ✳ الإبداع والابتكار في ترسيخ مبادئ وافكار الجودة.
- ✳ الجودة والتحسين المستمر للأداء.
- ✳ العمل بروح الفريق.
- ✳ المصداقية والشفافية في تحديد الأهداف وإنجازها.
- ✳ استهداف رضا المستفيدين من الكلية.

الأهداف الاستراتيجية للوحدة.

تعمل الوحدة من خلال تبني مجموعة من الأهداف الاستراتيجية التي تتوافق تماماً مع قيم ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وتحقق رسالة الوحدة.

وتسهم في ذات الوقت في تحقيق رسالة الكلية وهي:

- (١) نشر ثقافة الجودة بالجامعة من خلال:
 - ≈ تدريب ما لا يقل عن ٧٥٪ من أعضاء هيئة التدريس ومعاونينهم وقيادات الكلية على مفاهيم ضمان الجودة.
 - ≈ عقد ندوات توعوية بمفاهيم ومبادئ ضمان الجودة وما يستجد من معايير الجودة والاعتماد بجميع الأقسام العلمية والإدارية بالكلية.
- (٢) اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية من الكلية.
- (٣) إزكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ جودة الكلية.
- (٤) إعلاء قيم التميز والتنافسية بين الكلية والكليات المناظرة
- (٥) ترسيخ مفهوم واليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين على أنشطة التطوير المختلفة نحو مواكبة المستويات العالمية لضمان الجودة في جميع المجالات.
- (٦) الانتهاء من اعداد الكلية للتقدم لطلب الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

سياسة الجودة بالوحدة:

- (١) تلتزم وحدة ضمان الجودة بنشر ثقافة الجودة وتقديم الدعم الفني والتدريب لجميع الأقسام العلمية والإدارية بالكلية لتطوير نظم ضمان الجودة بها بما يحقق متطلبات معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
 - (٢) تلتزم الوحدة بتقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارية والقيادات بالكلية لتأهيلها للاعتماد طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، واستمراريتها في الرقابة والمتابعة وتأسيس الليات التطوير والتحسين المستمر.
 - (٣) تلتزم الوحدة بضمان نظم الجودة وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وما يطرأ عليها من تعديلات.
 - (٤) تلتزم الوحدة بتشجيع جميع فئات مجتمع الكلية والمجتمع المحلي للمشاركة الفعالة في أنشطتها.
- وتتعهد إدارة كلية علوم الرياضة بنين بقياداتها وأقسامها العلمية والإدارية بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة على المشاركة الفعالة في:
- (١) رسم السياسات العامة للكلية في مجال أنشطة التعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
 - (٢) إثراء البيئة الأكاديمية والفكرية وتنمية القيم الإنسانية.
 - (٣) تلبية احتياجات وتوقعات المستفيدين.
 - (٤) التأكد من التحسين المستمر في جودة الخدمات ورضا المستفيدين.
 - (٥) زيادة الوعي بأهمية التغيير ورفع الكفاءة الإدارية لإحداث التغيير المطلوب.
- وتؤمن الإدارة العليا للكلية بأن هذه الأهداف يمكن أن تتحقق من خلال إنشاء وتوثيق وتطبيق وتجويد وتحسين وتطوير ما يلي:
- (١) نظام لضمان الجودة يتوافق مع متطلبات وتوجيهات معايير الاعتماد بالهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

(٢) أهداف محددة وموجهة للأقسام العلمية والإدارية المرتبطة بنظام الكلية.

(٣) مراقبة وقياس الأداء، ومراجعة دورية وتحليل لنظام ضمان الكلية للتأكد من مطابقته وفاعليته وملاءمته.

وتعلن الإدارة العليا للكلية أنها سوف تتخذ وتدعم كل الإجراءات التي من شأنها إحداث التحسين المستمر المطلوب، والتأكد من أن كل العاملين بالكلية على دراية بدورهم في نظام ضمان الجودة بالكلية، ولديهم القدر الكافي من المسؤولية.

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية:

مادة (١): قرار إنشاء الوحدة.

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية وتشكيل هيكلها التنظيمي بعد موافقة مجلس الكلية بجلسته رقم (١٣٥) بالقرار رقم (٥٥) بتاريخ ٢٠٠٥/١١/١٢، ومقرها الدور الثالث بالمبنى النظري بالغرفة المجاورة لمكان شئون العاملين بكلية علوم الرياضة بنين - جامعة الزقازيق.

مادة (٢) مهام ومسؤوليات وأنشطة الوحدة.

(١) وضع رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الاستراتيجية والخطة الاستراتيجية للوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية.

(٢) وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية.

(٣) وضع آليات إنشاء نظام جودة داخلي بالكلية ويشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية في جميع الأقسام الأكاديمية منها " والإدارية " وتوثيقها بمجلس الكلية.

(٤) وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي بالكلية Internet auditing للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة بالكلية وتوثيقها بمجلس الكلية.

- ٥) دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة الكلية أهدافها الاستراتيجية ونشرها بالكلية.
- ٦) متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل وضع المعايير الأكاديمية، توصيف البرامج، والمقررات الدراسية، تقارير البرامج والمقررات الدراسية، والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية التي بالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، وكذلك الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- ٧) متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة، والتوقيت الزمني المحدد لها.
- ٨) متابعة نظم تقييم الطلاب، وتطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة (ورش عمل).
- ٩) وضع آلية لضم طلاب من السنوات الدراسية المختلفة وطلاب الدراسات العليا الى الوحدة للمشاركة في أنشطتها.
- ١٠) دعم ومتابعة إدارة الكلية والأقسام المختلفة في التحضير للزيارات follow up visits الميدانية وزيارات المتابعة site visits.
- ١١) وضع خطة عمل الحملات التوعوية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتغييرات والتطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس الإداريين والمستفيدين.
- ١٢) متابعة دراسة الكلية والأقسام العلمية المختلفة للاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين، وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل وخارج الكلية والجامعة.
- ١٣) متابعة ترشيح المقيم الخارجي External evaluator للبرنامج الدراسي حسب المعايير المعتمدة ومراجعة التقارير التي يصدرها ومدى استجابة الكلية وانعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- ١٤) متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية والتنمية المستدامة للأداء على مستوى عال ومعتمد من الجودة.

١٥) التواصل المنتظم بالجامعة ومركز الجودة بها ن ومشروعات التطوير بوزارة التعليم العالي والمستفيدين والمجتمع المدني والأطراف المجتمعية.

مادة (٣) ملفات الوحدة:

(أ) ملف المقرر الدراسي:

يحتوي على:

≈ توصيف المقرر.

≈ ربط المخرجات التعليمية للمقرر مع البرنامج الذي ينتمي إليه.

≈ نسخة من الواجبات، التمارين، الاختبارات.

≈ مواصفات ورقة الامتحانات وتوزيع الدرجات عليها.

≈ نموذج إجابة أسئلة الامتحانات.

≈ الطرق المتبعة لتقويم الطلاب.

≈ تقرير المقرر بعد الانتهاء منه.

≈ التغذية الراجعة للطلاب عن المقرر وطرق تدريسه.

≈ رأى المقيم الخارجي في المقرر (إذا وجد).

(ب) ملف الطالب في (نظام الفصل الدراسي نظام الساعات المعتمدة):

يحتوي على: سجلات الطلاب الدراسية والتي تستخدم للتأكد من استيفاء

الطلاب الشروط الخطط الدراسية، وكذلك مراعاة التسلسل الدراسي للمواد

بحيث تتم دراسة المتطلبات السابقة قبل التسجيل في المواد اللاحقة التي تعتمد عليها.

(ج) ملف المعمل / المعامل (إذا وجد)

يحتوي على:

≈ إرشادات استخدام الأجهزة المتوفرة في المعمل.

≈ إرشادات استخدام الأدوات والأجهزة.

≈ وجود كتالوجات للأجهزة.

≈ وجود إرشادات عامة للطلاب.

≈ إرشادات للتصرف في حالة وقوع أي مكروه.

≈ خطة الصيانة.

≈ خطة مجابهة الأزمات والكوارث.

(د) ملف البرنامج الدراسي:

يحتوي على:

≈ توصيف البرنامج Program specification.

≈ مطابقة المخرجات المستهدفة للتعليم ILOs لأهداف البرنامج الأكاديمي.

≈ مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من البرنامج Program matrix.

≈ هيكل ومكونات البرنامج.

≈ مقررات البرنامج.

≈ تقرير المقيم الخارجي external evaluator.

≈ تقرير البرنامج الأكاديمي program report.

≈ التغذية الراجعة عن تقييم البرنامج من قبل المستفيدين والطلاب

والخريجين.

(هـ) ملف خطة التدريب:

يحتوي على: وجود خطة للتدريب موثقة لجميع العاملين training needs

assessment أعضاء هيئة تدريس - معاونين - إداريين - طلاب) مبنية على تقدير

الاحتياجات التدريبية ومحدد بها أسماء البرامج التدريبية - الفئات المستهدفة،

وتاريخ وعدد الحضور لكل برنامج تدريبي.

(و) ملف الخطة الاستراتيجية للكلية:

يحتوي على:

≈ رؤية ورسالة الكلية وغايتها وأهدافها الاستراتيجية

≈ المشاركون في صياغة الرؤية والرسالة من جانب مختلف الأطراف داخل

وخارج الكلية.

≈ طرق نشر الرؤية والرسالة.

≈ الية مراجعة وتحديث الرسالة.

(ز) ملف المعايير الأكاديمية:

يحتوي على:

≈ المعايير الأكاديمية المطبقة في الكلية (هل تم الاستعانة بالمعايير الأكاديمية القياسية الوطنية (ARS) أو معايير أكاديمية مرجعية خارجية NARS).

≈ المستندات الدالة على مشاركة الأقسام العلمية والجهات المعنية في تبني المعايير الأكاديمية المختارة.

≈ مستندات توضح الجهود المبذولة للتوعية بالمعايير وكيفية تطبيقها.

≈ graduate's properties مواصفات الخريج.

(ح) ملف المقررات الإلكترونية:

يحتوي على:

≈ اعتماد خطة عمل لتحويل المقررات الى صورة إلكترونية

≈ آلية متابعة وإعداد المقررات إلكترونياً.

≈ نسبة المقررات التي تم تحويلها إلى صورة إلكترونية.

≈ كفاية وكفاءة الموارد اللازمة للتعليم الإلكتروني.

(ط) ملف الدعم الطلابي:

يحتوي على:

≈ خطة متكاملة موثقة للدعم الطلابي.

≈ برامج رعاية الطلاب المتعثرين والمتفوقين دراسياً.

≈ نسبة الطلاب المستفيدين من دعم الكتاب الجامعي.

≈ معايير توزيع الدعم المالي.

≈ الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة.

≈ دليل الطالب.



- ≈ الساعات المكتبية أو الإرشاد الأكاديمي وكيفية الإعلان عنها.
- ≈ آلية توعية وإعلام الطلاب بالدعم المقدم من الكلية.
- ≈ سياسة الكلية لتشجيع الطلاب للمشاركة في الأنشطة الطلابية.
- ≈ نسبة الطلاب المشاركين في الأنشطة الطلابية.
- ≈ نسبة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الإشراف على الأنشطة الطلابية.

(ي) ملف الخريجين:

يحتوي على:

- ≈ رابطة الخريجين.
- ≈ كتيب للخريجين يصدر سنوياً.
- ≈ قاعدة بيانات للخريجين.
- ≈ علاقة الكلية بالخريجين والخدمات المقدمة لهم من قبل الكلية.

(ك) ملف علاقات المؤسسة التعليمية بالجامعة:

يحتوي على:

- ≈ خطة معتمدة لخدمة المجتمع.
- ≈ آليات للتعرف على احتياجات المجتمع مما تقدمه الكلية من خدمات.
- ≈ أنشطة الكلية في مجال خدمة المجتمع.
- ≈ آليات لتقييم أثر الخدمات على المستفيدين.
- ≈ دور الطلاب في المشاركة المجتمعية.

(ل) ملف الأبحاث والأنشطة العلمية:

يحتوي على:

- ≈ خطط بحثية معتمدة للأقسام العلمية.
- ≈ خطة بحثية معتمدة للكلية.
- ≈ آلية لمعرفة احتياجات المجتمع المحلي للنشاط البحثي.
- ≈ محاضرات اجتماعات المؤتمر العلمي للكلية.

≈ نسبة عدد الأبحاث المنشورة محلياً ودولياً بالنسبة للعدد الإجمالي لأعضاء هيئة التدريس.

≈ مدى الاستفادة من البحوث العلمية في تطوير المقررات.

≈ مشاركة الطلاب في المشاريع البحثية.

≈ المشاريع البحثية والاتفاقيات العلمية (ان وجد).

(م) ملف وحدة الجودة:

يحتوي على:

≈ هيكل تنظيمي معتمد.

≈ لائحة داخلية لوحدة ضمان الجودة.

≈ محاضر اجتماعات فريق العمل بالوحدة.

≈ معايير موثقة لاختيار فريق العمل بالوحدة.

≈ تشكيل لجان (المناهج الجودة - الممتحنين والمصححين) ومحاضر اجتماعاتها.

(ن) ملف شكاوى ومقترحات الطلاب:

يحتوي على:

≈ وجود لجنة مشكلة لمتابعة شكاوى الطلاب.

≈ توفر آلية للتعامل مع شكاوى ومشكلات الطلاب.

≈ وجود وثائق تدل على تفعيل عمل اللجنة.

(س) ملف خطة التحسين بالكلية:

يحتوي على:

≈ النظام المتبع لتحديد نقاط الضعف، ومعوقات العملية التعليمية، ومقترحات التحسين خطة تحسين improvement action plan معتمدة يوضح فيها (الأنشطة والمهام المطلوبة - آليات التنفيذ - مسؤولية التنفيذ - الفترة الزمنية للتنفيذ - المخرجات - التمويل اللازم - مؤشرات الإنجاز).

مادة (٤) الهيكل التنظيمي للوحدة:

مجلس الإدارة.

- ≈ عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة.
- ≈ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ≈ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- ≈ وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع.
- ≈ مدير وحدة ضمان الجودة.
- ≈ نائب مدير وحدة ضمان الجودة.
- ≈ مدير عام الكلية (أمين الكلية).
- ≈ ممثلي رجال المجتمع المدني والأطراف المجتمعية.
- ≈ ممثل طلاب البكالوريوس.
- ≈ ممثل طلاب الدراسات العليا.
- ≈ ممثل الخريجين.
- ≈ شئون سكترارية وحدة ادراه الجودة.

لجان وحدة ضمان الجودة.

(١) لجان المراجعة الداخلية والخارجية.

- ≈ لجنة الخطة الاستراتيجية والرقابة والتدقيق الداخلي المعايير الاعتماد.
- ≈ لجنة المعايير الأكاديمية ومراجعة توصيف ومصفوفات وتقرير البرامج والمقررات.

≈ لجنة تقييم امتحانات البكالوريوس والدراسات العليا.

≈ المراجعين الخارجيين للمقررات والبرامج البكالوريوس الدراسات العليا).

(٢) لجنة كتابة التقرير السنوي والدراسة الذاتية;

(٣) لجنة الأزمات والكوارث.

(٤) لجنة الشكاوى والمقترحات.

(٥) لجنة البيانات والمعلومات وملء الاستبيانات إلكترونياً.

(٦) لجنة التدريب.

(٧) لجنة ضبط جودة أنشطة معايير الاعتماد.

(٨) لجنة متابعة الخرجين.

(٩) لجنة المناهج وتطوير اللائحة.

(١٠) وحدات ضمان الجودة بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي لمركز ضمان الجودة بجامعة الزقازيق.

≈ وحدة البيانات والمعلومات.

≈ وحدة التدريب.

≈ وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.

≈ وحدة الدعم الفني والتأهيل للاعتماد.

≈ وحدة الشؤون المالية والإدارية.

مادة: (٥) تشكيل مجلس الإدارة:

يشكل مجلس الإدارة بقرار من مجلس الكلية من عميد الكلية ووكلاء الكلية ومدير الوحدة ونائب مدير الوحدة ومدير عام (أمين الكلية وممثلين لرؤساء لجان الوحدة، وممثلين لمعاوني أعضاء هيئة التدريس، وطلاب الدراسات العليا، وطلاب البكالوريوس وممثلين للأطراف المجتمعية، سكرتارية المجلس من الهيئة الإدارية بالكلية.

ويجتمع المجلس شهرياً قبل انعقاد مجلس الكلية بدعوة عميد الكلية بصفته رئيس مجلس إدارة الوحدة أو بناء على اقتراح المدير التنفيذي للوحدة أو أغلبية أعضاء الوحدة.. ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس مجلس الإدارة، ويحل محله من ينوب عنه في حالة غيابه، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجع الجانب الذي يضم مدير الوحدة.. ويختار في أول اجتماع للوحدة أميناً لها.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية علوم الرياضة بنين - جامعة الزقازيق

مادة (٦) اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجيات الجودة بالكلية، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالي:
- ≈ وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام الواجبات العاملين به.
 - ≈ الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن.
 - ≈ إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة التطوير التعليم العالي، ونظم ضمان الجودة والاعتماد.
 - ≈ النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل، وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
 - ≈ إقرار قبول الهيئات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.
 - ≈ دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
 - ≈ يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من المدير التنفيذي للوحدة، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد)، ويتم اثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة، والاحتفاظ به في سجل خاص، ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية.
 - ≈ دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجيات الجودة بالكلية، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.



~ يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن مبلغ ألف جنيه، 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 الإدارة تحديد قيمه بدل حضور الجلسات للأعضاء لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة والعاملين الإداريين بها.

~ تحليل وتقييم نتائج البرامج التدريبية للعاملين بالكلية

~ اعتماد تعيين أعضاء الفريق التنفيذي للوحدة واللجان الفرعية.

مادة (٧) تعيين المدير التنفيذي للوحدة:

يصدر مجلس الكلية قرار بتعيين مدير تنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية بناءً على ترشيح من عميد الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

ماده (٨) اختصاصات المدير التنفيذي للوحدة:

يتولى المدير التنفيذي للوحدة تصريف امورها وشؤونها الفنية والإدارية، وفي إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:

(١) تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.

(٢) ٢- الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس إدارة الوحدة للاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة



- (٣) الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- (٤) متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع اليات للتقويم الداخلي والخارجي.
- (٥) الاجتماع دورياً مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة مع أعضاء هيئة
- (٦) التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لوضع الأهداف المرحلية ومناقشة مدى تحقيقها.
- (٧) مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة.
- (٨) الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة للأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطور وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- (٩) الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى أعضاء هيئة التدريس والموظفين والإداريين والطلاب بالكلية.
- (١٠) حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة.
- (١١) المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة.
- (١٢) اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها الى عميد الكلية.
- (١٣) اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة يضمن استمرارية العمل بالجودة والاعتماد.
- (١٤) تمثيل الوحدة أمام الغير....
- (١٥) تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط به والمشاكل والعقبات التي تواجهه.
- (١٦) المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات لتيسير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العملية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٩) تعيين نائب المدير التنفيذي للوحدة:

يجوز لمجلس الكلية أن يعين نائباً لمدير الوحدة لمدة ثلاث أعوام قابلة للتجديد من بين أعضاء هيئة التدريس بناءً على اقتراح من المدير التنفيذي للوحدة.

مادة (١٠) اختصاصات نائب المدير التنفيذي للوحدة:

يتولى نائب المدير التنفيذي للوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية وله نفس مهام المدير التنفيذي بعد تفويض من مدير الوحدة.

مادة (١١) لجان الوحدة:

١- لجان المراجعة الداخلية والخارجية.

الاختصاصات:

- ≈ وضع خطط المراجعة الداخلية. - تنفيذ المراجعة الداخلية
- ≈ كتابة التقرير النهائي للمراجعة والإجراءات التصحيحية.
- ≈ تصميم مؤشرات ووسائل قياس المتابعة الداخلية.
- ≈ تدريب اللجان الفرعية المؤقتة للمراجعة الداخلية.
- ≈ متابعة الإجراءات التصحيحية للمراجعة الداخلية.
- ≈ عرض تقارير دورية على مجلس الكلية ومناقشة المشاكل والعقبات التي تواجه تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
- ≈ تقييم إنجاز الطلاب في نهاية كل فصل دراسي.
- ≈ التأكد من اتباع لوائح وضع الامتحانات بالكلية.
- ≈ التناسب مع القدرة العقلية والمرحلة الدراسية.
- ≈ تعدد أساليب التقييم.
- ≈ تنوع أساليب الأسئلة تناسب الأسئلة مع الوقت المحدد.
- ≈ تغطية الامتحان لمحتويات المقرر.



≈ إعلان جد اول الامتحانات.

≈ التأكد من تطبيق قواعد وقوانين العمل بالكنترول.

≈ تيسير إجراءات مراجعة نتائج الامتحانات في حالة وجود شكوى من الطلبة.

≈ التأكد من تطبيق قوانين وقواعد العمل داخل اللجان الامتحانية والكنترول

(مراجعته تصحيح ورق الامتحان شفافية رصد الدرجات).

≈ دراسة وتحليل تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين.

≈ تقييم الطلاب للمقررات.

≈ تقارير لجان وتطوير المناهج بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.

≈ تقرير لجنة أصحاب الأعمال والجهات التوظيفية.

≈ آراء أعضاء هيئة التدريس ومعاونينهم والإداريين.

≈ وضع نتائج الدراسات والتحليل في صورة يستفاد بها في وضع الخطط

التنفيذية المستقبلية السنوية لتطوير البرامج التعليمية المختلفة وتطوير

الكلية بصفة عامة.

ولجان المراجعة الداخلية والخارجية وهي:

أ - لجنة الخطة الاستراتيجية والرقابة والتدقيق الداخلي المعايير الاعتماد.

الاختصاصات:

≈ إعداد خطة استراتيجية للكلية والسياسات والأنشطة الداعمة عن طريق

للمؤسسة التعليمية باستخدام أسلوب التحليل البيئي SWOT والذي يعتمد على

وجود استراتيجية للكلية معتمدة وموثقة مع توضيح العناصر الأساسية

التي تشمل عليها استراتيجية الكلية مع مراعاة:

- اعتماد وتوثيق الأهداف الاستراتيجية.

- اعتماد وتوثيق السياسات الخاصة بالكلية.

- اعتماد وتوثيق الرؤية والرسالة.

- إعداد الخطة التنفيذية لتطبيق استراتيجية الكلية متضمنة الأنشطة

والمهام المطلوبة (اليات التنفيذ - الفترة الزمنية للتنفيذ - المخرجات -

مؤشرات الانجاز - التمويل اللازم).

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية علوم الرياضة بنين - جامعة الزقازيق



- ارتباط الخطة الاستراتيجية باستراتيجية الجامعة.
- إبراز السمات المميزة للكلية ودورها في المجتمع.
- توضيح الوضع التنافسي للكلية.
- متابعة تطبيق الخطة الاستراتيجية وتقييمها وتحديثها.
- تحديث رسالتها ورؤية الأهداف الاستراتيجية للكلية.
- جمع البيانات والمعلومات عن طريق: تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات.. وعن طريق الاستبيانات والمسح الميداني..
- اللقاء مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب والمستفيدين النهائيين والخريجين وأعضاء نقابة المهن الرياضية بالمحافظة وإشراكهم في وضع الخطة الاستراتيجية.
- الإحصاءات المتوفرة بالكلية.
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية، وإعداد تقارير دورية بذلك.
- وضع خطة للرقابة والتدقيق الداخلي لمعايير الاعتماد.
- المراجعة الداخلية المستمرة.
- متابعة وتقييم أنشطة اللجان المختلفة.
- التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهة المطلوبة.
- إعداد تقارير شهرية عن تنفيذ مخرجات المشروع.
- قياس وتقييم مدى تحقيق الأنشطة والمخرجات.
- تفعيل التعاون بين اللجان المختلفة.
- متابعة سير خطوات ضمان الجودة بما يتوافق مع معايير الهيئة اقومية لضمان جودة التعليم.
- وضع الضوابط والقواعد التي تبني عليها التقييمات المختلفة بالكلية.
- ب - لجنة المعايير الأكاديمية ومراجعة وتوصيف ومصفوفات وتقرير البرامج والمقررات:

الاختصاصات:

- ≈ متابعة تبني الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية (المعايير القومية المرجعية أو معايير أجنبية معتمدة).
- ≈ نشر الوعي بالمعايير الأكاديمية.



≈ متابعة محاضر مجلس الكلية ومجالس الأقسام حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية.

≈ متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية في ضوء ما اعتمدته الكلية من معايير أكاديمية مرجعية وبما يضمن اكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة السوق العمل.

≈ مطابقة البرامج والمقررات للمعايير الأكاديمية

≈ 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 ومصنوفة البرامج، وتحليل استطلاع رأى الخريجين وجهات العمل.

≈ الدعم الفني لكل الأقسام خلال اعداد واستحداث توصيف المقررات الدراسية.

≈ إعداد تقرير عن مراجعة البرنامج الدراسي والمقررات الدراسية داخلياً.

≈ متابعة اعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالأقسام المختلفة بما يضمن متابعة انجاز الخططة التنفيذية للعام السابق.

≈ متابعة اعداد مواصفات البرامج التعليمية المختلفة بالكلية طبقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.

≈ التأكد من موافقة مجالس الأقسام المختلفة على مواصفات البرامج التي تدرس بها.

≈ التأكد من أن كل برنامج تعليمي يقوم بتعريف وتطبيق 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 NARS أو عالمية (برنامج مماثل في جامعة عالمية).

≈ متابعة إعداد مواصفات المقرر طبقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.



≈ التأكد من وجود نسختين من ملف المقرر، إحداها للمحاضر الذي يقوم بتدريس المقرر والأخرى لرئيس القسم أو منسق البرنامج، فهذا يساعد في متابعة الأداء.

≈ التأكد من أن كل برنامج تعليمي (قسم علمي) يحتفظ بملف لكل مقرر "ملف المقرر" بحيث يحتوي على:

- مواصفات ومصفوفات المقرر وخريطة المنهج.
- نسخة من كتب أو مذكرات المقرر.
- نماذج من أوراق امتحانات سابقة.
- نتائج التقويم الطلابي المقرر.
- النسب المئوية للطلاب المنقطعين عن المقرر وكذلك الناجحين والراسبين فيه.
- أي معلومات أخرى ذات صلة.

≈ تصميم وتوصيف البرامج التعليمية.

≈ توفير الدعم الفني للأقسام العلمية والسادة أعضاء هيئة التدريس لتسهيل مهمتهم في إعداد وتحديث توصيف المقررات وذلك من خلال ورش العمل وتوفير النماذج اللازمة.

≈ إعداد قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالكلية.

≈ العمل كحلقة وصل بين الأقسام العلمية المختلفة لتبادل توصيف المقررات عبر البرامج العلمية المختلفة متابعة وتفعيل تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة.

≈ متابعة وتفعيل تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية.

≈ التأكد من اعتماد التوصيف من الأقسام العلمية.

ج - لجنة تقييم امتحانات البكالوريوس والدراسات العليا:

الاختصاصات:

- ≈ رصد لعملية الامتحانات وتقييمها.
- ≈ تقييم الورقة الامتحانية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا وكتابة تقارير لرفعها للأقسام العلمية.
- ≈ مدى التزام المصححين بالتوقيع على ورقة الإجابة.
- ≈ تقييم نموذج الإجابة بالمقرر والتأكد من رفعة على موقع الجامعة.
- ≈ تصميم واختيار قواعد البيانات المرتبطة بأعمال الامتحانات.
- ≈ إنشاء وتحديث نظام عمل الامتحانات ورصد الدرجات وإعلان النتائج.
- ≈ اقتراح أساليب التقويم للطلاب بما يحقق الشفافية وفق معايير مقننة.
- ≈ إنشاء بنك الأسئلة وفق أحدث النظم المتبعة في هذا الشأن.
- ≈ عقد ورش عمل عن معايير الجودة لتصميم الامتحانات.
- ≈ متابعة تطبيق معايير الجودة المعروفة بهذا الخصوص:
- مواصفات المكان.
- نظام وضع الأسئلة.
- نماذج الإجابة.
- نظام التصحيح.
- نظام حفظ المستندات.
- مناسبة جد اول الامتحانات.
- إعلان النتائج.
- التعامل مع شكاوى الطلاب.
- مدى الالتزام بتحليل نتائج الامتحانات لعمل قاعدة بيانات تساعد على التحسين.
- التأكد من تطبيق نظام الممتحن الخارجي - وجود نموذج إجابة.

د - المراجعتن الخارجيتن للمقررات والبرامج (بكالوريوس - دراسات عليا):

الاختصاصات:

≈ متابعة تبنى الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية (المعايير القومية - معايير أجنبية معتمدة) واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالت وأهداف الكلية.

≈ متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية في ضوء ما اعتمدته الكلية من معايير أكاديمية مرجعية، وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة السوق العمل.

≈ مطابقة البرامج والمقررات للمعايير الأكاديمية.

≈ دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية ومحتواها وطرق التدريس والإمكانات والوسائل المساعدة وطرق التقويم والامتحانات لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية.

≈ إعداد تقرير عن مراجعة البرنامج الدراسي والمقررات الدراسية خارجياً.

≈ مراجعة مواصفات البرامج التعليمية المختلفة بالكلية طبقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.

≈ التأكد من أن كل برنامج تعليمي يقوم بتعريف وتطبيق 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 عالمية (برنامج مماثل في جامعة عالمية).

≈ متابعة إعداد مواصفات المقرر طبقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.

≈ مراجعته تصميم وتوصيف البرامج التعليمية.

هـ - لجنة كتابة التقرير السنوي والدراسة الذاتية:

الاختصاصات:

- ≈ إعداد تقرير الكلية السنوي والدراسة الذاتية.
- ≈ عمل خطة عمل وتحليلها.
- ≈ إعداد الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية.
- ≈ وضع خطط التحسين بناءً على نقاط الضعف بتقرير الكلية السنوي.
- ≈ متابعة تنفيذ خطط العمل التي تم اعتمادها من مجلس الكلية.
- ≈ متابعة اعداد وتوثيق التقرير السنوي.
- ≈ متابعة وتقييم أداء اللجان التنفيذية بالوحدة.
- ≈ متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة والتي تتابع كافة أنشطة الكلية التعليمية.
- ≈ متابعة وتقييم أداء اللجان التنفيذية بالوحدة.
- ≈ متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة والتي تتابع كافة أنشطة الكلية (التعليمية - البحثية - الخدمات المجتمعية - المؤسسية).

و - لجنة إدارة الأزمات والكوارث:

رسالة اللجنة:

"إنشاء نظام داخلي فعال لتوفير الأمن والسلام في منشآت الكلية".

الاختصاصات:

- ≈ توفير الأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية أعضاء هيئة التدريس - طلاب - موظفين - عمال).
- ≈ تأمين منشآت الكلية والأفراد ضد الحرائق والكوارث والأزمات..
- ≈ تحقيق معايير الأمن والسلامة.
- ≈ نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل ...



دور ومهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

≈ يحدد دور ومهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث طبقاً للمنظومة العلمية لإدارة الأزمات إلى ثلاث مراحل وهي:

المرحلة الأولى (ما قبل الازمة):

≈ التخطيط للازمة وهذا يعنى (التنبؤ - التوقع) للأزمات والكوارث المتوقع حدوثها..

≈ إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لمواجهة الأزمات والكوارث.

≈ اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع أو احتواء الأزمة أو الكارثة.

≈ الاستعداد للتعامل مع الإحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.

≈ نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء.

≈ بالعاملين بالكلية. تطوير اليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما أمكن ذلك.

≈ تجهيز غرفة عمليات إدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة.

المرحلة الثانية (مرحلة المواجهة والاحتواء):

≈ تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.

≈ تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الأزمات أو الكارثة.

≈ القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.

≈ تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.

≈ متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر وتقييم وتحديد

الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

المرحلة الثالثة: (مرحلة التوازن):

≈ حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.

≈ التأهيل وإعادة البناء (مرحلة استئناف النشاط).

≈ وضع أساليب للحماية من أخطار المستقبل المحتملة.

≈ تقييم الإجراءات التي تمت للتعامل مع الأزمة أو الكارثة والخروج بالدروس المستفادة.

≈ توثيق الحدث وتقديم التوصيات والمقترحات اللازمة وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها.

≈ تطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

ز - لجنة الشكاوى والمقترحات:

الاختصاصات

- ≈ وضع آلية للشكاوى.
- ≈ متابعة صناديق الشكاوى.
- ≈ متابعة الإجراءات التصحيحية المردود الشكاوى.
- ≈ نشر الوعي بالآلية والسياسة.
- ≈ تتولى اللجنة مهام فرز وفحص الشكاوى وفق موضوعاتها وترتيبها وفقاً لأولويات تحددها اللجنة المختصة ومتابعة الإجراءات التي اتبعت لحلها.
- ≈ تطبيق إجراءات ووسائل تتيح للطلاب تقديم الشكاوى مع ضمان احترام خصوصية وسرية بيانات الطالب كتوفير صناديق خاصة لتلقى شكاوى الطلاب..

ح - لجنة البيانات والمعلومات وملء الاستبيانات إلكترونياً:

الاختصاصات ...

- ≈ إعداد نظام لجمع البيانات وتداول المعلومات بالمركز.
- ≈ إنشاء قاعدة البيانات الأقسام وإدارات الكلية.
- ≈ تحديث قاعدة بيانات لجميع أقسام وإدارات الكلية.
- ≈ إعداد قاعدة بيانات إلكترونية بجميع أنشطة الكلية.
- ≈ رفع كفاءة العاملين بالوحدة.
- ≈ التحسين المستمر في نظام جودة إدارة المعلومات والتوثيق.
- ≈ إعداد الاستمارات الاستقصائية لتتوافق مع المعايير المطلوبة لاعتماد الكلية.
- ≈ متابعة الموقع الإلكتروني للكلية..
- ≈ تصميم الاستبيان وتوثيقه.
- ≈ نشر الوعي بالاستبيانات.



رسالة البرنامج
إعداد خريج مؤهل. مبدع وقادر على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي بالاعتماد على التطور التكنولوجي والاتجاهات الحديثة في مجالات التربية البدنية وعلوم الرياضة مع توظيف البحث العلمي والابتكارات للمساهمة في التنمية المستدامة ومعالجة المشكلات المجتمعية.



رسالة الكلية
تعمل الكلية على إعداد كوادرات مؤهلة وقادرة على مواجهة متطلبات سوق العمل محلياً وإقليمياً من خلال تقديم برامج تعليمية متطورة وتشجيع الابتكار والبحث العلمي المساهم في تنمية المهارات الشخصية والقيادية الاجتماعية للطلبة.



Site : fopem.zu.edu.eg/ --wehdtgaoda.htm E-mail : qmu.phem_zu@yahoo.com Tel. : & Fax 055-2323028

≈ متابعة مجالس الكلية ...

≈ تصميم وتطبيق نظم المعلومات والإحصاءات.

≈ النشر والإعلام وفقاً للخطة الموضوعية وبما يحقق الهدف.

ط- لجنة التدريب:

الاختصاصات..

≈ تحديد الاحتياجات التدريبية.

≈ وضع الخطة التدريبية بناء على الاحتياجات..

≈ متابعة تطبيق الخطة.

≈ مراجعة وتقويم الخطة.

≈ المشاركة في التدريب الخارجي.

≈ وضع خطة للتوعية الإعلامية وتحديد مصادرها.

≈ تقييم مخرجات التوعية الإعلامية.

≈ إعداد المطبوعات.

≈ التدريب في المجالات المرتبطة بالجودة.

≈ إعداد خطة تدريبية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية (أعضاء

هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الفنيين - الجهاز الإداري) بما يساهم في

تحقيق خطة الكلية والوصول للجودة الشاملة اعداد خطة لدعم قدرات

أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للاستحداث أساليب للتدريس

والتقييم) من خلال دورات تدريبية) وعلى المشاركة الفاعلة في الدعم

الطلابي.

≈ وضع آلية لتحديد الاحتياجات التدريبية لقيادات وموظفي الجهاز الإداري

والفنيين.

≈ وضع آلية لقياس أثر البرامج التدريبية.

≈ وضع آلية لقياس أثر البرامج التدريبية على أداء أعضاء هيئة التدريس

ومعاونيهم وعلى أداء قيادات وموظفي الجهاز الإداري والفنيين..

≈ وضع سياسة للتدريب خاصة بالكلية تخدم تحقيق رسالة الكلية مثل

تحسين مهارات الحاسب الآلي، والتعامل الأمثل والفعال مع الطلبة وأعضاء

هيئة التدريس ومعاونيهم، واستخدام الأجهزة العلمية الحديثة.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية علوم الرياضة بنين - جامعة الزقازيق



رسالة البرنامج
إعداد خريج مؤهل، مبدع وقادر على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي بالاعتماد على التطور التكنولوجي والاتجاهات الحديثة في مجالات التربية البدنية وعلوم الرياضة مع توظيف البحث العلمي والابتكارات للمساهمة في التنمية المستدامة ومعالجة المشكلات المجتمعية.



رسالة الكلية
تعمل الكلية على إعداد كوادرات مؤهلة وقادرة على مواجهة متطلبات سوق العمل محلياً وإقليمياً من خلال تقديم برامج تعليمية متطورة وتشجيع الإنشطار والبحث العلمي الإبداعي لخدمة أغراض التنمية المستدامة والقضايا المجتمعية المعاصرة.



Site : fopem.zu.edu.eg/ --wehdtgaoda.htm E-mail : qmu.phem_zu@yahoo.com Tel. : & Fax 055-2323028

- ≈ إعداد التقارير الدورية عن تنفيذ الخطة التدريبية وعن كل دورة تدريبية.
- ≈ تحديد وتجهيز المواد الاعلامية للتوعية بثقافة الجودة.
- ≈ تصميم الإعلانات والملصقات والمطويات.
- ≈ متابعة تطوير موقع الوحدة على الانترنت وتزويده بالمعلومات.
- ≈ إعداد وتطوير البرامج التدريبية طبقاً للاحتياجات

مؤشرات جودة الأداء بوحدة التدريب:

- ≈ تقارير تحليل الاحتياجات التدريبية ...
- ≈ مصفوفة البرامج التدريبية محدثة ومعتمدة ومعلنة.
- ≈ عدد من الحقائق التدريبية مكتملة ومعتمدة ...
- ≈ خطة تنفيذ التدريب معتمدة ومعلنة.
- ≈ نسبة المنفذ من الخطط من البرامج التدريبية.
- ≈ عدد الدورات المنفذة في الموعد المحدد بخطة التنفيذ

ي- لجنة ضبط جودة أنشطة معايير الاعتماد:

الاختصاصات ...

- ≈ وضع آليات لضمان جودة نظم عمل ومتابعة لتحقيق مخرجات الوحدة.
- ≈ عمل الية للمتابعة والتي تتمثل في عمل خطة للمتابعة.
- ≈ تشكيل لجنة تختص بالمتابعة.
- ≈ كتابة التقارير الدورية والتي تعمل على متابعة تحقيق الخطة التنفيذية للمشروع، وجودة المخرجات.
- ≈ وضع خطط لتدارك وحساب الانحراف في الوقت والمخرج وعمل خطط لسد الفجوات.

ك- لجنة متابعة الخريجين.

الرؤية:

- ≈ الارتقاء بمستوى البرنامج التعليمي من أجل خريجين متميزين محلياً وإقليمياً.

الرسالة:

- ≈ تفعيل الاتصال بخريجي كلية علوم بنين - جامعة الزقازيق وتنمية مهارات الطلاب من أجل تلبية احتياجات سوق العمل المختلفة

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية علوم الرياضة بنين - جامعة الزقازيق



الأهداف الاستراتيجية:

- ≈ المساعدة في تأمين فرص عمل للخريجين بما يتلاءم وتخصصاتهم وميولهم
- ≈ وقد راتهم تنمية مهارات الطلاب من أجل تلبية متطلبات سوق العمل.
- ≈ الارتقاء بمستوي البرنامج التعليمي للطلاب.

الاختصاصات:

- ≈ بناء مختلف قنوات الاتصال والتوصل لتعزيز علاقة الخريج بكتيته وجامعته، والتعاون الهادف لخدمة الخريجين والكلية والمجتمع المحلي.
- ≈ الاتصال الفعال مع الشركاء والمؤسسات ومساعدة الشركات والمؤسسات التي تبحث عن موظفين في الوصول الي خريجي الكلية بسهولة ويسر واختيار الخريج المناسب.
- ≈ المساعدة في تأمين فرص عمل للخريجين تتناسب وتخصصاتهم وميولهم.
- ≈ متابعة أوضاع خريجي الكلية الوظيفية من حيث ملائمة طبيعة الوظيفة وللتخصصات المتوفرة في الكلية.
- ≈ بناء نظام معلومات إلكتروني من خلال بناء قواعد بيانات خاصة بالخريجين.
- ≈ إعداد الموقع الإلكتروني للخريجين، وذلك لتسهيل عملية تسجيل السير الذاتية في قاعدة البيانات.
- ≈ الإعلان عن الوظائف المطلوبة واستقبال الطلبات من الشركات الراغبة بالتوظيف.
- ≈ تزويد الخريجين باستمرار بالجديد في مجالاتهم وتخصصاتهم لتطوير مستواهم ومهاراتهم العلمية والمهنية.
- ≈ إقامة يوم سنوي للخريجين يدعي لحضوره جميع الخريجين.
- ≈ تأسيس مكتب خاص لمتابعة الخريجين
- ≈ رسم ومتابعة أداء المكتتب وحسن متابعة الخريجين.
- ≈ عمل قاعدة بيانات وافية لخريجي الكلية.
- ≈ تنشيط الاتصالات بين الكلية والخريجين واخذ آرائهم في الأمور المتعلقة بتطوير التعليم والتعلم بالكلية.



≈ مساعدة الخريجين في الحصول على فرص عمل بالوسائل المختلفة (الاتصال بالجهات التوظيفية - عمل معارض يلتقي فيها الخريجين بمسؤولي الجهات التوظيفية - تقديم برامج تدريبية لخريجي الكلية في مجالات يحتاجه سوق العمل... الخ).

≈ عمل قاعدة بيانات وافية لمسؤولي الجهات التوظيفية سواء كانت هذه الجهات حكومية أو قطاع خاص. تنشيط الاتصالات بين الكلية ومسؤولي الجهات التوظيفية واخذ آرائهم في الأمور المتعلقة بتطوير التعليم والتعلم بالكلية

ل - لجنة المناهج وتطوير اللائحة.

الاختصاصات.

≈ التقييم الدوري للبرامج الدراسية والمقررات واقتراح آليات لتطويرها) من خلال استبيانات استطلاع آراء الطلاب، أعضاء هيئة التدريس المستفيدين، ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين وتحليل نتائج الامتحانات وتقارير لجان (الممتحنين) وتحديد مسؤولية الأقسام والأفراد تجاه عملية التطوير ...

≈ تقييم البرامج التعليمية مقارنة باحتياجات المجتمع والتنمية من حيث:

- تلائم البرامج التعليمية المفعلة في الكلية مع احتياجات سوق العمل.

- مرونة البرامج التعليمية واستجابتها للتغيير

≈ مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية بصفة دورية.

≈ تقديم المقترحات حول عملية التطوير للأقسام والمقررات الدراسية بالكلية إلى مجلس الإدارة.

≈ تقديم التقارير الدولية لمجلس الإدارة عن الإنجازات التي تمت في عملية تقويم الأداء إجراء المسح الشامل للحالة القائمة للمناهج والمقررات بالكلية.

≈ التعاون مع الأقسام في تنفيذ المقترحات الخاصة بالتقويم للأداء بالأقسام.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية علوم الرياضة بنين - جامعة الزقازيق



≈ القيام بعمل دراسة للمناهج التي تقدمها البرامج التعليمية المختلفة لمرحلة البكالوريوس بالكلية كل على حدة لتحديد:

– مدى ملائمة نسب المقررات الخاصة بالتخصص، والعلوم الأساسية واللغة والحاسب الألى، والتدريب العملي، والعلوم الاجتماعية والإنسانية لتحقيق أهداف هذه البرامج

– عدد ونسبة المقررات الإلكترونية.

– مدى ملائمة المهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته بالبرامج التعليمية المختلفة بالكلية لما يتطلبه سوق العمل من مهارات.

– مدى ملائمة المهارات التي يكتسبها طالب الدراسات العليا أثناء دراسته بالبرامج التعليمية المختلفة لمرحلة الدراسات العليا (دبلوم - ماجستير دكتوراه) بالكلية لما تتطلبه وظائفهم بجهات عملهم من مهارات.

– وضع تصور لتطوير لائحة الكلية لتطبيق نظام الساعات المعتمدة ولتشجيع التعلم في البرامج education-learning والتعلم الإلكتروني self-learning الذاتي التعليمية المختلفة واكساب الطالب المهارات التي يتطلبها سوق العمل ومتغيرات العصر.

– مراجعة جودة كتب المقررات.

– قياس مستوى تقدم البرامج الدراسية اعداد الطلاب الملتحقين نسب النجاح نسب الخريجين) ولمواكبة التغيرات المشهودة التي طرأت على مسيرة الجودة في مجال التعليم والتطور الكبير الذي حدث بمركز ضمان الجودة بالجامعة من حيث استكمال لبنيتها التحتية وحصوله على شهادة الايزو ٢٠٠٨/٩٠٠١، وتسهيلا لقيامه بمهامه فقد ضم المركز خمس وحدات رئيسية تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة المتصلة بطبيعة أعمال كل وحدة..

وقد تم وضع تشكيل وحدات داخلية بوحدة ضمان الجودة تتفق مع وحدات مركز ضمان الجودة وهذه الوحدات هي:

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية علوم الرياضة بنين - جامعة الزقازيق



١- وحدة البيانات والمعلومات:

يكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس يقوم بالأنشطة التالية:
≈ إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات تفي بمتطلبات قيام وحدة ضمان الجودة بأنشطتها وذلك بالتعاون والتنسيق مع مركز تقنية الاتصالات والمعلومات بالجامعة.

≈ مشاركة الإدارة العليا لوحدة ضمان الجودة في وضع السياسات المتعلقة بالنظم واستخدامات الحاسب الآلي وشبكة المعلومات بالمركز.
≈ متابعة العمل وأداء الأفراد وحل المشكلات بالوحدة وتقييم الأداء الدوري لهم.

≈ وضع مجموعة من مؤشرات الأداء التي تمكن من متابعة وتقييم وتوجيه ورقابة العمل داخل الوحدة.

≈ التخطيط والرقابة على أوجه النشاط المختلفة التي تتم داخل الوحدة ويتضمن ذلك إعداد الخطط الطويلة والقصيرة الأجل في ضوء خطة المركز.

≈ القيام بدور حلقة الوصل بين الوحدة والمستفيدين من خدماتها في مجال المعلومات والبيانات والدعم الفني لأجهزة الحاسب الآلي مع زيادة وعي الوحدات المختلفة داخل وحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع مركز تقنية الاتصالات والمعلومات بالجامعة لتحقيق أقصى استفادة من تكنولوجيا المعلومات.

≈ القيام بإدارة وتوجيه الأفراد العاملين داخل الوحدة ويتضمن ذلك إعداد الخطط الخاصة بمعايير اختيار وتدريب والمحافظة على القوي العاملة داخل تلك الوحدة وبناء قدراتها.

≈ متابعة التحديث المستمر لوثائق نظام ضمان الجودة بالوحدة.

≈ إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة ورفعها الى مجلس ضمان الجودة ومجلس الكلية وإرسال نسخه منه إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.

٢- وحدة الرقابة

ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس يقوم بالأنشطة التالية:
≈ مشاركة الإدارة العليا للجودة في وضع السياسات الخاصة برقابة الجودة.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية علوم الرياضة بنين - جامعة الزقازيق



≈ مراجعة خطط إدارة الجودة التي تقوم بها وحدة ضمان الجودة في الكلية وكذلك خطط التدقيق لنظام الجودة بها.

≈ تحديد الموارد اللازمة لخطط وأعمال الجودة والمتابعة لها بالتنسيق مع المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بما يضمن الرضا الكامل للمستفيدين. متابعة تنفيذ التدقيق الداخلي وتقديم التقارير عن نتائجها الى ممثل الإدارة عرضها على مجلس الكلية.

≈ متابعة ورقابة التنفيذ لجميع مشروعات الجودة التي تتم بالكليات والمعاهد المختلفة وتقديم التقارير عنها الى الإدارة العليا للمركز.

≈ متابعة تحقيق الأهداف وتنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية التي تتم بالمركز حيال عدم المطابقات بأنواعها وشكاوى المستفيدين والعاملين وتقديم التقارير عنها للإدارة العليا.

≈ الإعداد لاجتماعات مراجعة الإدارة، ومتابعة التنفيذ لكل القرارات والتوصيات والتكليفات المترتبة عليها.

≈ التنسيق بين الأقسام المختلفة بالوحدة وبين الوحدة بما يضمن تحقيق مهام الوحدة.

≈ المتابعة وعمل الدراسات الدورية لنتائج تطبيق نظام ضمان الجودة بغرض التطوير والتحسين المستمر للأداء بالوحدة والكلية.

≈ متابعة التنفيذ المشروعات تحسين الأداء في اماكن العمل المختلفة بالوحدة والكلية.

≈ إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة ورفعها الى مجلس إدارة وحدة الجودة ومجلس الكلية وإرسال نسخة منه الى مركز ضمان الجودة بالجامعة.

≈ مساعدة ممثل الإدارة في تنفيذ المهام المنوطة به والمتابعة المستمرة لأداء النظام على أساس يومي وتقديم التقارير الخاصة بذلك الى ممثل الإدارة.

٣- وحدة الدعم الفني والتأهيل للاعتماد:

ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس يقوم بالأنشطة التالية:

≈ اقتراح السياسات وتحديد الأهداف المتعلقة بدعم مشروعات الجودة بالكلية.



≈ تصميم وتطوير نماذج المتابعة والتقييم الفني لمشروعات الجودة بالكلية.
≈ المتابعة والتقييم الفني لمشروعات انشاء نظم داخلية لإدارة الجودة ومشروعات التطوير بالمشاركة والتأهيل للاعتماد والمشروعات الطلابية في مجال الجودة وغيرها.

≈ تصميم وتطوير نماذج المتابعة والتقييم الفني لمشروعات الجودة بالكلية.
تشكيل فرق المتابعة والدعم الفني وتأهيلهم وتدريبهم بالتنسيق مع وحدة التدريب بالوحدة.

≈ اعداد تقارير المتابعة والدعم الفني عن موقف الجودة بالأقسام العلمية والإدارية ووحدة ضمان الجودة عقب كل زيارة ودوريا ورفعها الى مجلس الكلية.

≈ التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية واتخاذ ما يلزم لتنمية العلاقات معهم في مجال الجودة والتعرف على المشكلات الفنية واقتراح الحلول المناسبة لها.

≈ إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة ورفعها الى مجلس إدارة وحدة الجودة ومجلس الكلية وإرسال نسخه منه الى مركز ضمان الجودة بالجامعة.

٤- وحدة التدريب:

ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس يقوم بالأنشطة التالية:
≈ تحديد الاحتياجات التدريبية للوحدات الداخلية للمركز ولوحدات الجودة بكليات ومعاهد الجامعة وإدارتها في مجال جودة التعليم والموضوعات المرتبطة وذلك بالتعاون مع أقسام التدريب بها. إعداد خطة التدريب السنوية للمركز والتي تلبي كافة احتياجات الوحدات الداخلية بالمركز وكليات ومعاهد وإدارات الجامعة فيما يخص جودة التعليم.

≈ تصميم البرامج التدريبية في مجالات جودة التعليم اعتماداً على نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية.
≈ تنفيذ الدورات التدريبية المعدة بمعرفة المركز أو الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أو غيرها من الجهات.



- ≈ قياس أثر التدريب وتقويم نواتجه وفعاليتته وإعداد التقارير اللازمة.
- ≈ تقديم التوعية والدعم الفني في مجال التدريب للوحدات الداخلية للمركز ولأقسام التدريب بوحدات الجودة بكليات ومعاهد الجامعة.
- ≈ إنشاء قاعدة بيانات متكاملة بالوحدة عن جميع البرامج التدريبية التي تعقد بالمركز وتحت إشرافه شاملة أعداد وأسماء المتدربين في كل دورة وتقارير المتابعة والتقويم لكل منها.
- ≈ إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة ورفعته إلى مجلس إدارة وحدة الجودة ومجلس الكلية وإرسال نسخة منه إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.

0- وحدة الشؤون المالية والإدارية:

- ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس يقوم بالأنشطة التالية:
- ≈ مشاركة مجلس إدارة وحدة الجودة في وضع الموازنات التقديرية السنوية ومتابعة التزام الإدارات والأنشطة بها وتقديم التقارير إلى الإدارة العليا عن ذلك.
- ≈ المتابعة المستمرة ودراسة فرص التمويل وزيادة الموارد.
- ≈ رقابة التكلفة والمشاركة في أعمال التسعير للخدمات والمتابعة بها.
- ≈ متابعة الأداء اليومي للعاملين بوحدة ضمان الجودة.
- ≈ إنشاء ومتابعة نظام للأمن والسلامة بوحدة ضمان الجودة.
- ≈ متابعة تطبيق الهياكل التنظيمية الإدارية الفرعية واختصاصاتها بكل وحدة فرعية.
- ≈ متابعة ترتيب وتوصيف الوظائف وتطويرها في ضوء معدلات الأداء.
- ≈ دراسة سبل تطوير أساليب العمل وتبسيط الإجراءات.
- ≈ متابعة حسن سير العمل اليومي ومدى انضباط العاملين.
- ≈ اقتراح تنظيم الإجازات والحوافز للعاملين الدائمين بوحدة ضمان الجودة.
- ≈ إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة ورفعته إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية وإرسال نسخة منه إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (١٢) الجهات المستفيدة ذات العلاقة المباشرة التي تتعامل مع الوحدة:

أولاً: جهات خارج الكلية:

- (١) مجلس الجامعة.
- (٢) مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- (٣) الإدارات والجهات المختصة بالجامعة.
- (٤) الكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
- (٥) وحدة إدارة المشروعات بالجامعة (PMU)
- (٦) وحدات ضمان الجودة بكليات ومعاهد الجامعة.
- (٧) الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- (٨) وزارة التعليم العالي والدولة للبحث العلمي ممثلة في برنامج مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد CIQAP
- (٩) المجلس الأعلى للجامعات ولجانه ذات الصلة.
- (١٠) النقابات والاتحادات المهنية ذات الصلة.
- (١٢) مديرية الشباب والرياضة والاندية ومراكز الشباب والهيئات الرياضية المختلفة.
- (١٣) الجهات المستفيدة من مخرجات العملية التعليمية.
- (١٤) مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم والرياضة.

ثانياً: جهات داخل الكلية

- (١) مجلس الكلية.
- (٢) الأقسام العلمية والإدارية بالكلية.
- (٣) طلاب مرحلة البكالوريوس.
- (٤) طلاب الدراسات العليا.
- (٥) أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- (٦) مجتمع الكلية المحلي.
- (٧) الخريجون.

مادة (١٣) النظام الداخلي للجودة بالكلية.

- (١) يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماعات الدورية والإعلان عنها.
- (٢) 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.
- (٣) على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام 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.
- (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، وتفويض أحد أعضاء اللجنة للقيام بمهام رئيس اللجنة ومن يخالف ذلك يعتبر تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.
- (٥) تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة كما تعد تقريراً مجتمعاً 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.
- (٦) ينظم رؤساء اللجان اجتماعات دورية توزع فيها المهام على أعضاء اللجنة وعلى أعضاء لجان الوحدة الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسليم الأنشطة التي تمت في الموعد المقرر لها، وإذا حدث عكس هذا يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابياً حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.



(٧) يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية علوم الرياضة بنين عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها الى من يهمه الأمر.

(٨) إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه؛ عليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وان يرفق بطلبه المبررات الداعية الى ذلك.

(٩) يقوم مدير الوحدة بتذليل الصعوبات واسباب التعثر في المهام قدر الإمكان وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات، أو من خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.

(١٠) يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة على المهام التي انجزوها أو شاركوا فيها بنجاح وعن حضور الجلسات تقدر حسب صعوبة المهمة والكادر العلمي أو الوظيفي والمدة التي استغرقتها المهمة.

(١١) بعد انتهاء المشروع وتوقف التدفق المالي للمشروع تصرف مكافآت جميع أعضاء وحدة ضمان الجودة بما فيهم مدير الوحدة عن استمرارهم في أنشطة الجودة من ٣٠٪ من إيرادات الوحدات ذات الطابع الخاص بكلية لضمان الاستمرارية.

مادة (٤١) المخازن والمشتريات

* جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات المركز يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية.



* تخضع عمليات الشراء والفحص والإضافة والسلف المؤقتة والمستديمت بالمركز لأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨م الخاص بالمناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وما يدخله مجلس الدولة عليه من تعديلات.

مادة (١٥) اللائحة المالية:

- (١) يكون للوحدة موازنة سنوية يعتمدها مجلس الإدارة تتضمن تقديراً لإيرادات ونفقات الوحدة عن السنة التالية.
- (٢) تبدأ السنة المالية من أول يوليو من كل عام وتنتهي في ٣٠ يونيو من العام التالي، ويقوم المسئول المالي بإعداد المركز المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضه على مجلس الإدارة وتخضع هذه التقارير لمراجعة الأجهزة الرقابية المختصة بالكلية.
- (٣) يفتح للوحدة حساب خاص في البنك الذي يقترحه مجلس إدارة الوحدة، ويوافق عليه عميد الكلية من بين البنوك المعتمدة.
- (٤) تتكون موارد الوحدة من المخصصات المالية للوحدة وما يحدده مجلس إدارة الوحدة لميزانية الوحدة وتشمل نفقات الوحدة الأجور والمكافآت والمصروفات الجارية والمصروفات الإنشائية والاستثمارية.
- (٥) يتم إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لتحقيق الرقابة على الإيرادات والمصروفات وتحديد المركز المالي.
- (٦) يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقع عليها من رئيس مجلس الإدارة أو مدير الوحدة توقيع أول ومن المسئول المالي توقيع ثان.
- (٧) يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- (٨) تتم المعاملة المالية لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين طبقاً للقواعد التي تقرها وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي.

مادة (١٦) يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية.