

اللائحة الداخلية
لوحة ضمان الجودة
كلية الهندسة والتكنولوجيا
جامعة بدر بالقاهرة
(إصدار: ٢٠٢٣)

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

بناء على قرار مجلس جامعة بدر بالقاهرة بإستكمال الهيكل التنظيمي واللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالكليات بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي لمركز ضمان جودة التعليم والتطوير المستمر بالجامعة، قامت إدارة وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة والتكنولوجيا بصياغة لائحة داخلية للوحدة لتحقيق الغرض المنشود منها، وبما يتوافق أيضا مع رؤية ورسالة وإستراتيجية الكلية والجامعة من أجل ضمان جودة التعليم والوصول إلى الاعتماد والحفاظ عليه.

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية:

البند الأول:

ينشأ بكلية الهندسة والتكنولوجيا- جامعة بدر بالقاهرة وحدة لضمان وتوكيد الجودة وتأهيل الكلية للاعتماد ويكون مقرها الدور الثاني بمبني كلية الهندسة والتكنولوجيا وتسمى وحدة ضمان الجودة (Quality Assurance Unit, QAU) .

البند الثاني: " رؤية الوحدة "

حصول كلية الهندسة والتكنولوجيا - جامعة بدر بالقاهرة على الإعتماد المحلي والدولي.

البند الثالث: " رسالة الوحدة "

تهدف وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة والتكنولوجيا - جامعة بدر بالقاهرة إلى تفعيل معايير ضمان جودة التعليم والأداء المؤسسي، وإرساء ثقافة جودة التعليم والتقييم الذاتي المنتظم والتطوير المستمر بين أعضاء المجتمع الأكاديمي والإداري والطلابي بالكلية، ومساعدة الأقسام العلمية بالكلية لتطبيق معايير ضمان جودة التعليم في برامجها الدراسية و جميع المجالات طبقاً للمعايير القومية والعالمية وبما يتفق مع رؤية ورسالة الكلية، وتأهيل الكلية للإعتماد كمؤسسة تعليمية وإعتماد برامجها الدراسية محلياً وإقليمياً ودولياً.



البند الرابع: " أهداف الوحدة "

١. تطبيق معايير ضمان جودة التعليم القومية والدولية التي تتبناها الكلية والجامعة وصولاً إلى الاعتماد.
٢. تحليل وتقويم الأداء المؤسسي والأكاديمي وفقاً لرؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.
٣. نشر ثقافة جودة التعليم والوعي بأهمية تطبيق برامج التقويم بين كافة القيادات الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والعاملين والطلاب بالكلية.
٤. تفعيل سياسة التقويم الذاتي المنتظم والتطوير المستمر للأداء.
٥. تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارية بالكلية وتحفيزهم على المشاركة في تحقيق والحفاظ على متطلبات جودة التعليم والاعتماد بما ينعكس على مستوي الخريجين وقدراتهم التنافسية.
٦. تدريب كوادر أكاديمية وتأهيلهم في مجال تقويم الأداء وضمان جودة التعليم والاعتماد الأكاديمي
٧. إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان جودة التعليم والإعتماد محلياً وإقليمياً وعالمياً.

البند الخامس: " مجلس إدارة الوحدة "

يشكل بقرار من عميد الكلية " مجلس إدارة الوحدة "، ويعرض على مجلس الكلية لإقراره، ويكون على النحو التالي:

١. عميد الكلية، رئيس مجلس إدارة الوحدة
 ٢. وكيل الكلية، نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة
 ٣. المدير التنفيذي للوحدة.
 ٤. نواب المدير التنفيذي.
 ٥. إثنان من أعضاء السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية يتم إختيارهم من قبل مجلس الكلية.
- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر بناء على دعوة من المدير التنفيذي للوحدة، ويكون انعقاد المجلس صحيحاً في حالة حضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وإعتماده من رئيس مجلس الإدارة، والإحتفاظ به في سجل خاص، ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية، ولمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة والأعضاء والعاملين والإداريين بها.
- ويجوز دعوة أعضاء من الخارج أو أعضاء من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والإداريين للمشاركة في مناقشة بعض الموضوعات ذات الصلة دون أن يكون لهم حق التصويت.

البند السادس: " المدير التنفيذي للوحدة "

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير تنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية و ذلك لفترة عامين وقابلة للتجديد.

البند السابع: " مهام الوحدة "

١. تأهيل الكلية وبرامجها الدراسية للاعتماد المحلي والدولي، ومراجعة وتحديث الملفات والوثائق اللازمة لذلك.
٢. تبني إستراتيجية الجودة للجامعة والكلية والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف الاستراتيجية، وتطبيقها والعمل علي تطويرها بصورة منتظمة.
٣. اعمال قياس وتقييم الأداء المؤسسي والاكاديمي من خلال:
 - استخدام وتطبيق البرامج المصممة من أجل تقييم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية في ضوء المعايير القومية التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد والمعايير الدولية التي تتبناها الكلية والجامعة.
 - إعداد استبيانات تقييم الأداء المؤسسي والأكاديمي لكل أعضاء المجتمع الأكاديمي والإداري والطلابي بالكلية، وتحليل نتائجها وفقاً لرؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية
 - تقديم الدعم الفني ومتابعة تقييم الأداء وجودة التعليم بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
 - تحليل نتائج أنشطة تقييم الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية، ومتابعة تنفيذ الملاحظات والتوصيات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية، وإعداد تقارير دورية للعرض علي مجلس الكلية.
 - مراجعة تطبيق سياسات التحفيز والمساءلة وميثاق العمل داخل الكلية.
٤. نشر ثقافة الجودة والدعم الفني عن طريق:
 - القيام بنشاط إعلامي داخل الكلية و المجتمع لترسيخ مفهوم ضمان جودة التعليم وتقييم الأداء، ونشر الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية للكلية.
 - تقديم أدلة إرشادية وخدمات إستشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان جودة التعليم والإعتماد.

- العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية وإعدادها للاعتماد محلياً من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد ودولياً وفقاً لسياسات الكلية والجامعة.
- ٥. التدريب والتأهيل من خلال:
- تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل والندوات للقيادات الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة و الإداريين والعاملين والطلاب في موضوعات تختص بمجالات جودة التعليم وتقييم الأداء والتقييم الذاتي والتطوير.
- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا ضمان جودة التعليم داخل الجامعة وخارجها في مؤسسات التعليم العالي.
- ٦. إعداد التقرير السنوي وجودة التعليم بالكلية ورفعها إلي الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية للعرض علي مجلس الكلية.
- ٧. تحديث وتطوير قواعد البيانات والمعلومات الخاصة بالكلية بصورة منتظمة، بما فيها بيانات الكلية علي موقع الجامعة علي شبكة المعلومات ووسائل التواصل الاجتماعي.

البند الثامن: " مهام مجلس إدارة الوحدة "

- يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة ، وذلك على النحو التالي:
- وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة.
 - تحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بالوحدة والمتعاملين معا من مندوبي ضمان جودة التعليم بالأقسام العلمية بالكلية وأعضاء اللجان التابعة للوحدة.
 - إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ونظم ضمان جودة التعليم وتقييم الأداء.
 - النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل، وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام العلمية بالكلية حول تطبيق استراتيجيات تقييم الأداء وجودة التعليم والتعلم.
 - دراسة ومراجعة رسالة ورؤية الكلية وأهدافها الاستراتيجية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
 - دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من إستراتيجية ضمان جودة التعليم بالكلية، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة لذلك.



البند التاسع: " مهام مدير الوحدة "

- يعتبر عميد الكلية مديرا لوحدة ضمان الجودة بصفته، ورئيسا لمجلس إدارة الوحدة، ويقوم بالمهام التالية:
- ترشيح المدير التنفيذي للوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في اعمال ضمان الجودة والعرض على مجلس الإدارة للموافقة.
 - متابعة سير العمل والإنجازات بالوحدة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 - دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
 - عرض الموضوعات على مجلس الإدارة و على مجلس الكلية.
 - إعتناء الاحتياجات المادية وموازنة الصرف.
 - إعتناء المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة بناء على إقتراح المدير التنفيذي للوحدة.

البند العاشر: " مهام المدير التنفيذي للوحدة "

- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة.
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة، والإشراف المباشر على أنشطة كل اللجان التابعة للوحدة.
- متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف الكلية لضمان جودة التعليم.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس إدارة الوحدة.
- متابعة تنفيذ آلية العمل بالوحدة بشأن البيانات والمعلومات، التدريب والدعم الفني، تقييم الأداء وتأهيل الكلية للاعتماد، والشئون المالية والإدارية.
- تقديم تقارير دورية لمجلس إدارة الوحدة عن تطور العمل وفقاً للمهام المنوطة به، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه.
- إقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة والقائمين على تنفيذ أنشطة الجودة المختلفة بالكلية ورفعها لمدير الوحدة.
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتيسير العمل التنفيذي بما في ذلك الإتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.
- يقوم المدير التنفيذي للوحدة بإختيار النواب التنفيذيين للوحدة بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويتم إعتناء إختيار النواب من أ.د/عميد الكلية.



البند الحادي عشر: " المتطلبات والتوصيف الوظيفي للمدير التنفيذي للوحدة "

- ١- أن يكون من أحد أعضاء هيئة التدريس ذو سمعة طيبة بالكلية.
- ٢- لديه خبرة جيدة في مجال التطوير ونظم جودة التعليم الجامعي.
- ٣- له مشاركة فعالة في أنشطة الكلية.
- ٤- يمتلك خبرات ومهارات قيادية في الإدارة.
- ٥- يجيد التعامل مع الحاسب الآلي والإنترنت.
- ٦- شارك في عدد من الدورات التدريبية التي تنظمها هيئة ضمان الجودة والإعتماد أو هيئات إعتماد دولية.

البند الثاني عشر: " الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة "

١. **جهات خارج الكلية:**
 - أولياء الأمور.
 - الخريجون.
 - أصحاب المصلحة من المجتمع المدني المستفيدة من خدمات الكلية ومعاملها التخصصية البحثية.
 - أصحاب العمل وجهات التدريب.
 - مركز ضمان جودة التعليم والتطوير المستمر بالجامعة.
 - إدارات شؤون الطلاب والأنشطة الطلابية و رعاية الطلاب بالجامعة.
 - مجلس الأمناء و القيادات الأكاديمية بالجامعة.
 - النقابات والإتحادات و الجمعيات المهنية الهندسية ومؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.
 - الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

٢. جهات داخل الكلية:

- القيادات الأكاديمية للكلية (عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية ومنسقى البرامج).
- أعضاء هيئة التدريس.
- أعضاء الهيئة المعاونة.
- الإداريون والعاملون بالكلية.



• الطلاب.

البند الثالث عشر: " اللجان الرئيسية للوحدة "

تضم وحدة ضمان الجودة بالكلية اللجان الرئيسية التالية:

١. لجنة تقويم الخدمة التعليمية

٢. لجنة جودة البرامج الأكاديمية

٣. لجنة الإستبيانات

٤. لجنة التدريب والتوعية

٥. لجنة المراجعة الداخلية

٦. لجنة التخطيط والموارد

ويتم تشكيل اللجان بناء على قرار من المدير التنفيذي للوحدة ويجوز أن يتضمن التشكيل على أعضاء من الوحدة و/أو أعضاء من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين و الطلاب وفقاً للمهام المطلوبة من كل لجنة.

١. لجنة تقويم الخدمة التعليمية

- توثيق إستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم للبرامج الأكاديمية
- متابعة إستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم للبرامج الأكاديمية
- قياس رضا المستفيدين من الخدمات التعليمية بالكلية
- إعداد النماذج المطلوبة لإعداد توصيف البرنامج ، وتوصيف وتقرير المقررات ، ونموذج الورقة الإمتحانية
- توثيق قواعد وضوابط أعمال الإمتحانات
- تلقى شكاوى الطلاب من الخدمة التعليمية
- تقييم أداء لجان الكنترول للتأكد من إستيفاء الشروط والقواعد المطلوبة وفقاً للمعايير المتبناه



٢. لجنة جودة البرامج الأكاديمية

- تنسيق أعمال الجودة بين الوحدة والبرامج الأكاديمية
- دراسة وتحليل المعايير الأكاديمية والمقاييس المرجعية للبرامج
- توثيق رسالة البرنامج وأهدافه ومواصفات الخريج ونواتج التعلم المستهدفة وفقاً لإرشادات الوحدة
- مراجعة توصيف البرنامج والمقررات وفقاً للمعايير المتبناه والنماذج التي أعدتها الوحدة
- مراجعة الخرائط الدراسية والمصفوفات المطلوبة لإعتماد البرامج
- توثيق تقرير البرنامج وتقارير المقررات وفقاً للمعايير المتبناه والنماذج التي أعدتها الوحدة
- استلام ومراجعة ملفات المقررات في نهاية كل فصل دراسي وفقاً للقواعد والنماذج المحددة من الوحدة
- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للبرنامج الواردة بتقارير المقررات وتقرير المراجعة الخارجية للبرامج والتغذية الراجعة من الطلاب والمستفيدين من الفئات الأخرى
- توثيق الأنشطة الأكاديمية للبرنامج والوثائق المطلوبة لجودة التعليم

٣. لجنة الإستبيانات

- إعداد خطة للإستبيانات
- إعداد إستبيانات قياس جودة التعليم والإداء المؤسسى وفقاً للمعايير المتبناه والإستبيانات الأخرى طبقاً لنوع الإستبيان والفئات المستهدفة
- شرح وتوزيع الإستبيانات على مختلف الفئات
- تحليل نتائج الإستبيانات وإعداد التقارير المطلوبة وفقاً لإرشادات الوحدة
- التنسيق مع اللجان الداخلية الأخرى للوحدة



٤. لجنة التدريب والتوعية

- تجميع الاحتياجات التدريبية الأكاديمية والإدارية المطلوبة من رؤساء الأقسام العلمية .
- الإدارات وتصنيفها وتوثيقها للعرض على مجلس الكلية.
- إعداد خطة سنوية للتدريب الداخلي في مجال جودة التعليم وتقييم الاداء تتناسب مع الاحتياجات الفعلية لجميع الفئات بالكلية ومتابعة تنفيذها و التنسيق مع مركز ضمان جودة التعليم والتطوير المستمر لتوفير الاحتياجات التدريبية للكلية .
- الإعلان داخل الكلية عن برامج التدريب المتاحة في مجال جودة التعليم والإعتماد.
- تقييم درجة رضا المتدربين عن الدورات التدريبية وورش العمل ومدى الاستفادة منها.
- إعداد ندوات وورش عمل للتوعية بأنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية لترسيخ مفهوم ضمان جودة التعليم وتقويم الاداء.
- نشر الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية وإعداد ونشر مطويات وملصقات عن جودة التعليم بالكلية وأهمية التقييم الذاتى والتطوير المستمر.
- نشر أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية على الصفحة الرسمية للكلية على موقع الجامعة على الإنترنت.
- تحفيز الطلاب على المشاركة في إستبيانات الوحدة والتقييم الذاتى.
- عقد ندوات عامة للطلاب وورش عمل للعصف الذهنى لتقييم الخدمة التعليمية المقدمة لهم.

٥. لجنة المراجعة الداخلية

- تطبيق إستراتيجية الجودة للجامعة على مستوى الكلية والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف الاستراتيجية، والعمل على تحديثها بصورة منتظمة (تقويم الاداء).
- مراجعة الخطة الاستراتيجية للكلية للتأكد من توافقها مع الخطة الاستراتيجية بالجامعة.
- مراجعة الملفات اللازمة لتأهيل الكلية وبرامجها الدراسية للاعتماد المحلى والدولى.
- حفظ الملفات والمستندات الخاصة بضمان الجودة والاعتماد.
- توثيق جلسات لجان العمل المختصة بالوحدة ومتابعة تنفيذ المهام المخصصة لكل لجنة.
- متابعة تجهيز الوحدة بالأجهزة والبرامج اللازمة لتحقيق أهدافها وأداء مهامها.



- متابعة تنفيذ الملاحظات والتوصيات الواردة بتقارير المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج الأكاديمية، وإعداد تقارير دورية للعرض على مجلس الكلية.

٦. لجنة التخطيط والموارد

- إعداد الدراسة الذاتية للكلية.
- تجميع البيانات عن الموارد المادية والبشرية بالكلية وإعداد تقارير بها.
- تجميع تقارير وتقييم الأداء بالكلية.
- تحليل البيانات ونتائج التقييم وتبويبها.
- متابعة تنفيذ القرارات التصحيحية التي تتخذها مجالس الأقسام في ضوء تقارير الوحدة.
- متابعة تطبيق خطط التحسين المقترحة التي تعالج نقاط الضعف وتعزز نقاط القوة التي تؤثر على الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.
- متابعة تطبيق سياسات التحفيز والمسائلة داخل الكلية وتوثيقها .
- متابعة التجهيزات لكل برنامج دراسي المتوفرة بالكلية .

البند الرابع عشر: " المتطلبات الوظيفية لرئيس لجنة من لجان الوحدة "

- ١- أن يكون من أحد أعضاء هيئة التدريس ذو سمعة طيبة بالكلية.
- ٢- قادر على قيادة فريق عمل.
- ٣- له خبرة مناسبة في مجال التطوير ونظم جودة التعليم.
- ٤- له مشاركة فعالة في أنشطة الكلية.
- ٥- يجيد التعامل مع الحاسب الآلي والإنترنت.
- ٦- شارك في عدد من الدورات التدريبية في مجال ضمان جودة التعليم.

البند الخامس عشر: " مهام رئيس اللجنة "

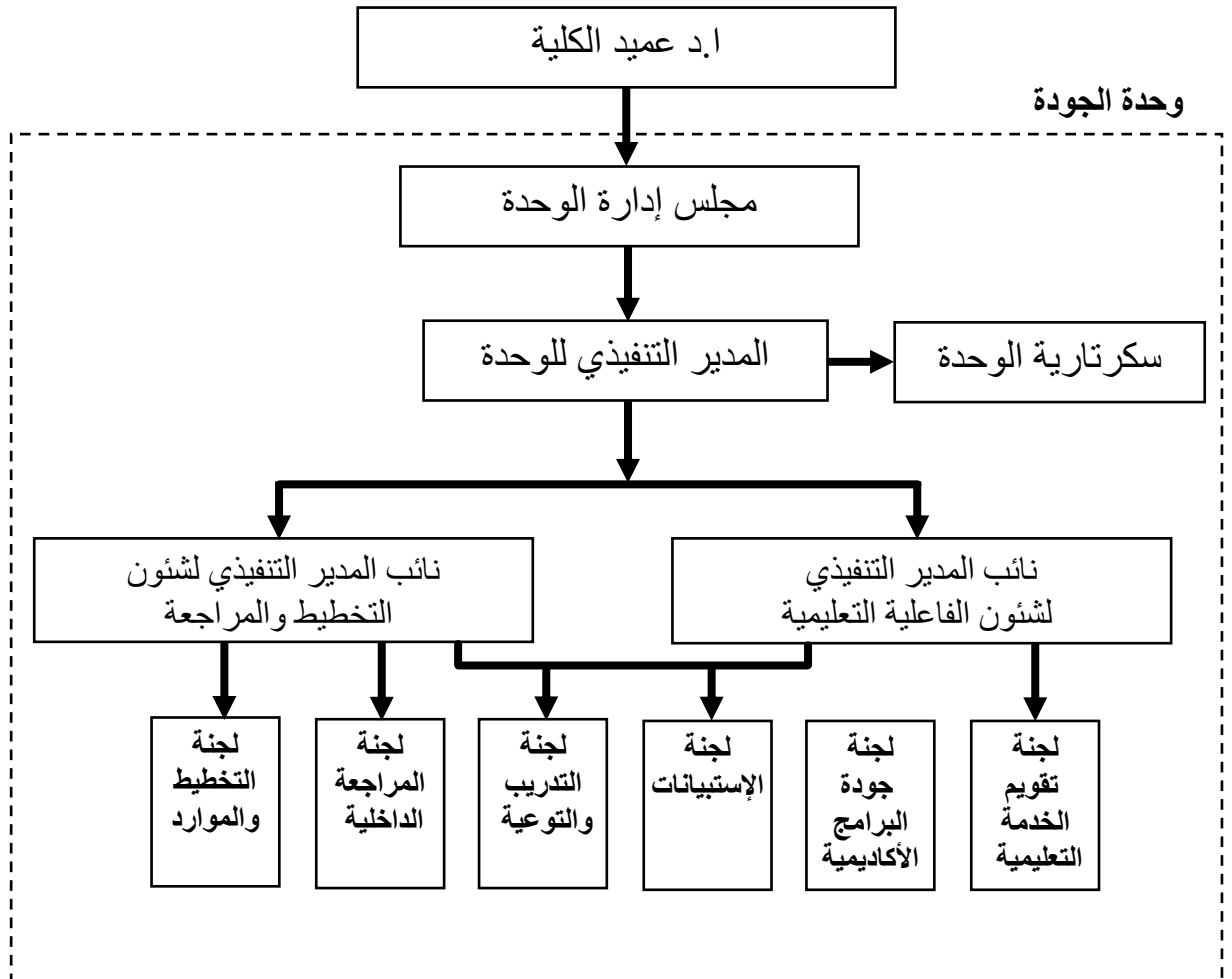
- ١- اختيار فريق عمل اللجنة التي يرأسها.
- ٢- وضع خطة العمل للجنة التي يرأسها ومتابعة تنفيذها.
- ٣- تنسيق أنشطة اللجنة مع المدير التنفيذي للوحدة.



- ٤- انجاز الاعمال الموكلة للجنة وتقديمها لمدير الوحدة للمراجعة.
- ٥- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من أعمال.
- ٦- تقييم الأداء لفريق العمل وكل عضو من أعضاء الفريق وفقا لمعايير الوحدة.
- ٧- حضور مجالس اللجان والمشاركة في جميع المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل التي تنفذها الوحدة.

البند السادس عشر: " الهيكل التنظيمي للوحدة "

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان جودة التعليم والاعتماد لكلية الهندسة والتكنولوجيا





وتتكون سكرتارية الوحدة من عدد ١ - ٢ إداريين وتحدد المهام الوظيفية كما يلي:

١. تنفيذ الأعمال الكتابية داخل الوحدة.
٢. تنفيذ الأعمال الإدارية التي يحددها المدير التنفيذي للوحدة.
٣. توثيق محاضر و اجتماعات مجلس إدارة الوحدة و اللجان الفرعية.
٤. إعداد ملفات الوحدة واستلام و تسجيل الصادر و الوارد الخاص بالوحدة.
٥. توثيق و حفظ القرارات و التعليمات الواردة بالأرشفيف.
٦. توثيق أنشطة الوحدة و تصنيفها وإعداد التقارير المطلوبة.

البند السابع عشر:

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ إعتمادها من مجلس الكلية.