



اللائحة الداخلية
(التنفيذية والإدارية والمالية)
لمركز ضمان الجودة
جامعة دمنهور

٢٠١٩

اللائحة التنفيذية

لمركز ضمان الجودة بجامعة دمنهور

وافق مجلس جامعة دمنهور بالقرار رقم (١٢) بتاريخ ٢٠١٢/٥/٢٨ على إنشاء مركز ضمان الجودة بجامعة دمنهور.

وتتضمن اللائحة الداخلية للمركز البنود التالية :

مادة (١) السند القانوني:

ينشأ بجامعة دمنهور مركز ضمان الجودة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (١٢) بتاريخ ٢٠١٢/٥/٢٨ ويكون له استقلاله الفني والمالي ويتبع مباشرة رئيس الجامعة ويكون مقره مبنى ادارة الجامعة (جامعة دمنهور).

كما نشأ بكل كلية بالجامعة (وحدة ضمان الجودة)، وتعامل كوحدة مستقلة إدارياً وتتبع عميد الكلية وتتبع فنياً مركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (٢) رؤية المركز:

أن يكون مركز ضمان الجودة بجامعة دمنهور واحداً من المراكز المتميزة في مجال ضمان جودة التعليم العالي.

مادة (٣) رسالة المركز:

الارتقاء بجودة التعليم بكليات جامعة دمنهور ومتابعة عمليات التطوير والتحسين المستمر لكسب رضا المجتمع في مخرجاته والتأهيل المستمر لإعتماد البرامج / الكليات / المراكز / الوحدات التي تنضوي تحت ادارة الجامعة وفقاً للمعايير التي تتطلبها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد من خلال نظم وإجراءات تتسم بالاستقلالية والعدالة والشفافية.

مادة (٤) الأهداف الاستراتيجية لمركز ضمان الجودة:

يهدف مركز ضمان الجودة بجامعة دمنهور إلى التحسين المستمر للأداء الجامعي وتطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة وكذلك مساعدة الكليات في الحصول على الاعتماد المؤسسي والأكاديمي لبرامجها وذلك من خلال الأهداف الفرعية التالية:

- ١- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس و الإداريين و طلاب الجامعة من خلال تنظيم حلقات النقاش وورش العمل والدورات التدريبية التي تعنى بضمان الجودة و بتقويم الأداء الجامعي.
- ٢- التقويم المستمر للعملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات العملية التعليمية ومخارجاتها (هيئة التدريس - العاملون - الطلاب - الخريجون الخ).
- ٣- تطبيق إستراتيجية الجامعة ومتابعتها فيما يخص بالجودة - على مستوى كليات الجامعة.
- ٤- توفير الدعم الفني و التدريب لوحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة.
- ٥- المراجعة الداخلية ومتابعة اداء وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة .
- ٦- متابعة تطوير كليات الجامعة لبرامجها ولوائحها للوصول بخريجها إلى مستوى متميز بين خريجي الكليات المناظرة في الجامعات الأخرى بما يحقق لهم القدرة على المنافسة المتميزة في سوق العمل.
- ٧- العمل على إيجاد قنوات اتصال مع الهيئات القومية والدولية التي تهتم بضمان الجودة في التعليم الجامعي لتبادل الخبرة بما يطور من أداء العملية التعليمية بكليات الجامعة .

مادة (٥) مدير المركز

يصدر رئيس الجامعة قرار بتعيين مدير تنفيذى لمركز ضمان الجودة بالجامعة من بين اعضاء هيئة التدريس بجامعة دمهور ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك (لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة) وطبقا للمعايير الآتية :-

١. يجب ان يكون من بين اعضاء هيئة التدريس بالجامعة
٢. يجب ان تتوفر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم العالى
٣. يفضل الا يشغل اى منصب ادارى بالكلية او بالجامعة عند تعيينه مديراً لمركز ضمان الجودة
- يفضل ان يكون لديه خبره سابقة وان تتوفر فيها بعض الشروط الآتية :-
- الحصول على دورات مراجعة مؤسسات التعليم العالى
- القيام بزيارات المحاكه او اعتماد لاهد مؤسسات التعلم العالى من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة.
- القيام بزيارات التطوير بالمشاركة من قبل وحدة ادارة مشروعات التطوير ووزارة التعليم العالى.
- ممارسة المراجعة الداخلية .
- الحصول على دورات TOT اعداد المدربين .
- ممارسة التدريب وخاصة في مجال الجودة.
- الخبرة في تعامل نظام IT .
- درجة علمية مناسبة .

اختصاصات المدير التنفيذي لمركز ضمان الجودة

يتولى المدير التنفيذي للمركز تصريف امور المركز وشئونه الفنية والادارية فى اطار سياسات وقرارات مجلس ادارة المركز وله على الاخص مايلى :-

- ١- اقتراح تشكيل الهيكل التنظيمى والادارى للمركز واختيار اعضاء هيئة التدريس بالجامعة من ذوى الخبرة فى مجال الجودة و اقتراح المهام الوظيفية لجميع اعضاء الوحدة .
- ٢- اقتراح الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس ادارة المركز.
- ٣- تيسير العمل بالمركز ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة .
- ٤- الاشراف الفنى والادارى على العاملين بالوحدة .

- ٥- متابعة اداء العمل بالمركز واقتراح الاجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلى والخارجى .
- ٦- الاجتماع مع المديرين التنفيذيين لوحدات ضمان الجودة من اعضاء هيئة التدريس.
- ٧- مراجعة التقارير الدورية لمديرى وحدات ضمان الجودة بالكلية .
- ٨- الاشراف على تقييم الدعم الفنى من المركز لوحدات ضمان الجودة بالجامعة فى المراحل المختلفة من عملية التطوير، وانشاء نظام ضمان جودة داخلى وكذلك متابعة الاستمرارية فى الاداء حسب المعايير المتفق عليها .
- ٩- الاشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلاب وجميع العاملين بالجامعة (اعضاء هيئة التدريس - معاونى اعضاء هيئة التدريس - الجهاز الادارى).
- ١٠- المشاركة فى عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة .
- ١١- اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز والمتعاملين معهم .
- ١٢- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للمركز لضمان استمرارية العمل بالجودة والاعتماد .
- ١٣- الاختصاصات الاخرى التى يفوضه فيها مجلس ادارة المركز او رئيسه.
- ١٤- تمثيل المركز امام الغير.
- ١٥- تقديم تقارير دورية من مجلس الادارة عن تطوير العمل بالمركز وفقا للمهام المنوط به، والمشاكل والعقبات التى تواجهه وكذلك انجازاتها تمهيدا لرفعها الى ادارة الجامعة .

مادة (٦) السادة نواب مدير المركز

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين نائبى لمدير المركز من بين اعضاء هيئة التدريس بجامعة دمنهور من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة لمدة سنة قابلة للتجديد بناء على ترشيح مدير المركز او رئيس مجلس ادارته ، على ان تتوفر فيهما نفس المعايير الواجب توافرها فى مدير المركز .

اختصاصات السادة نواب مديرالمركز

- ١- يتولى السادة نواب مديرالمركز تصريف امور وادارة شؤونه الفنية فى اطار سياسات وقرارات مجلس الادارة وذلك فى حالة غياب مدير المركز.
- ٢- معاونه مدير المركز فى اداء جميع واجباته بالاضافة الى ما يوكل اليه من مهام اخرى من مدير المركز .

مادة (٧) تشكيل مجلس ادارة المركز

- يتولى ادارة المركز مجلس ادارة يصدر بتشكيله قرار من مجلس الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد على النحو التالى :-
يشكل مجلس ادارة المركز بقرار من رئيس الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد وذلك على النحو التالى :-
- رئيس الجامعة – رئيسا لمجلس ادارة المركز
 - السادة نواب رئيس الجامعة – اعضاء
 - مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة -عضوا
 - مجموعة من الخبراء فى مجال الجودة بالجامعات المصرية – اعضاء
 - السادة نواب مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة – عضوا
 - عدد (٢) من عمداء الكليات
 - امين عام الجامعة -عضوا
 - ممثل المجتمع المحلى (المستفيدين) – عضوا

- ممثل الطلاب
- ٣ من أعضاء هيئة التدريس والخبراء بحد أقصى
- ويجوز ضم أعضاء من الخارج بحد أقصى ٣ أعضاء من ذوي الخبرة
- ولرئيس المجلس الاستعانة بمن يراه حسب الحاجة ودعوته لحضور اجتماع مجلس ادارة مركز ضمان الجودة.
- يجتمع مجلس الادارة مرة كل شهر بناء على دعوة من رئيسه او بطلب من اغلبية الاعضاء ولا يكون اجتماع صحيحا الا بحضور نصف عدد اعضاءه ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله احد النواب عند غيابه وتصدر قرارات المجلس باغلبية الاصوات فاذا تساوت يرجع الجانب الذى يضم رئيس المجلس ويجوز دعوته اعضاء من خارج المجلس الادارة بحد أقصى ٣ اعضاء من ذوي الخبرة دون ان يكون لهم حق التصويت او الاعتراض على قرارات المجلس .
- يصرف بدل حضور جلسات للسادة اعضاء مجلس ادارة المجلس عن كل جلسة بحد اقصى جلسة واحدة فى الشهر ويحدده رئيس مجلس الادارة .

مادة (٨) اختصاصات مجلس ادارة المركز

- يتولى مجلس ادارة المركز اقرار السياسات وبرامج ونظم العمل ومتابعة تنفيذ الخطط التى تحقق اهداف المركز فى ضوء استراتيجية الجودة بالجامعة ، وفى اطار القوانين واللوائح المنظمة .
- مجلس ادارة المركز هو السلطة المهيمنة على شئونه ووضع سياساته التى تحقق اهدافه وله مايلئ :-
- ١- اعتماد مشروع الموازنة المالية السنوية تمهيداً لاعتمادها من مجلس الجامعة .
 - ٢- اعتماد الهيكل التنظيمى والنظام الداخلى للعمل فى المركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناءً على اقتراح مدير المركز.
 - ٣- اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز ووحداته ولجانه المختلفة .
 - ٤- مناقشة تقارير الأداء الدورية بالمركز تمهيداً لاعتمادها من مجلس الجامعة.
 - ٥- مراجعة التقارير السنوية لوحدات ضمان الجودة بالكليات والمعاهد.
 - ٦- الموافقة على التقرير السنوي عن نشاط المركز ووحداته والذى يعده مدير المركز.
 - ٧- النظر فى كافة المشاكل والعقبات التى تعوق تنفيذ مشاريع ضمان الجودة بالكليات والمعاهد .
 - ٨- تفويض مدير المركز فى بعض الاختصاصات التى لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
 - ٩- اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للمركز والوحدات .
 - ١٠- الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات فى مجال جودة التعليم والتي تجري بالتعاون مع الجهات الخارجية الاخرى.
 - ١١- اعتماد الاجور والمكافآت والحوافز للفنيين والاداريين العاملين بالمركز فى ضوء اللوائح التى يقرها المجلس بناءً على اقتراح مدير المركز والتي تتماشى مع القواعد واللوائح المالية والادارية .

مادة (٩) تشكيل المجلس التنفيذي للمركز

يتولى المجلس التنفيذي قرارات مجلس ادارة المركز ومتابعة تنفيذ سير العمل بالمركز والوحدات ويكون تشكيله على النحو التالي :-

- مدير مركز ضمان الجودة
 - السادة نواب مدير المركز
 - مديري وحدات ضمان الجودة لكل كلية من كليات الجامعة
- يجتمع مجلس التنفيذ شهريا بناءا على دعوة من رئيس المجلس التنفيذي او بطلب اغلبية الاعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحا الا بحضور نصف عدد اعضائه ويرأس الجلسة رئيس المجلس او مدير المركز ويحل محلة احد النواب عند غيابه وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الاصوات فاذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس المجلس ويجوز دعوه اعضاء من خارج تشكيل المجلس التنفيذي من داخل الجامعة او خارجها اذا دعت الحاجة دون ان يكون له حق التصويت او الاعتراض على قرارات المجلس .
- يصرف بدل حضور جلسات للسادة اعضاء مجلس ادارة المجلس التنفيذي عن كل جلسة بحد اقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة .

مادة (١٠) اختصاصات رؤساء واطباء الوحدات واللجان الداخلية للمركز

- ١- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق اهداف المركز بما يتفق مع اهداف المركز بالجامعة .
- ٢- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير المركز.
- ٣- اعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة المركز او اللجنة .
- ٤- يوضح الهيكل التنظيمي للمركز (مرفق) اللجان الداخلية للمركز.

مادة (١١) اللجان الفرعية التي يضمها بمركز ضمان الجودة

تضم الوحدة عدة لجان فرعية تقوم كل منها بمجموعة من الانشطة مع مراعاة ماورد باللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة وبيان هذه اللجان على النحو التالي :-

- لجنة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة
- لجنة التدريب والاعلام والمشاركة المجتمعية
- لجنة ضمان الجودة والتاهيل للاعتماد
- لجنة البرامج وتطوير نظم الامتحانات
- لجنة الدراسات العليا والبحوث
- لجنة تنمية الموارد وتطويرها وترشيد الانفاق
- لجنة تطوير كفاءه الجهاز الادارى

أولاً: لجنة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة

الهدف :

الدعم الفنى لوضع متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية لكليات جامعة دمهور ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية لجامعة دمهور.

مهام اللجنة :-

- متابعة تنفيذ مشروعات ضمان الجودة والخطة التنفيذية الخاصة بالخطة الاستراتيجية.
- يقوم مدير مركز ضمان الجودة وأعضاء لجنة التخطيط الاستراتيجي بالجامعة بحصر الكليات التى تحتاج لدعم فنى بوضع الخطة الاستراتيجية.
- فى ضوء الدعم الفنى يتم تحديث ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية للكليات وفقاً للمنهجية التالية :-
 - تشكيل لجنة التخطيط الاستراتيجي بالكلية.
 - عقد ورش عمل عن التخطيط الاستراتيجي على مستوى الكليات وفقاً للاحتياجات الخاصة بكل كلية .
 - يتم تقييم الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية للكلية من قبل كافة الفئات الداخلية والخارجية للكلية .
 - توصيف وتشخيص الوضع الراهن فى ضوء معايير الاعتماد.
- ادارة الدراسة الذاتية
 - تشكيل فريق ادارة الدراسة الذاتية .
 - متابعة تدريب فريق الدراسة الذاتية وتحديد طبيعة المعلومات المستهدفة وادوات جمع البيانات .
 - تحديد الوضع التنافسي للكلية وذلك بناءً على نتائج التحليل البيئي .
- ادارة ومتابعة تطبيق الخطط الاستراتيجية للكليات تتم دورياً كل ٦ أشهر
 - يتم تحديد العمليات والانشطة الخاصة بالاهداف الاجرائية للخطط الاستراتيجية على ان يتم متابعة التطبيق من خلال مؤشرات قياس مخرجات التعليم المستهدفة.
- يتم اعداد تقرير مدعماً بالاحصاء الخاصة بمجالات عدم المطابقة وعدم التفعيل للعمليات والانشطة

ثانياً: لجنة التدريب والإعلام والمشاركة المجتمعية

الهدف :

- نشر الوعي بثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين بالكلية والمجتمع الداخلى والخارجى للجامعة.
- تلبية احتياجات وحل مشكلات المجتمع وتفعيل مشاركة الاطراف المجتمعية والمستفيدين من الخدمات المقدمة من الجامعة بالانشطة التعليمية البحثية والخدمات للجامعة .

مهام اللجنة :-

١. التدريب والإعلام

- يتم مراجعة القدرات والمهارات الفنية لأعضاء هيئة التدريس من خلال مراجعة السير الذاتية ويتم ذلك من خلال وحدات ضمان الجودة بالكلية وموافاة المركز بها.
- تقوم وحدات ضمان الجودة بالكلية بمخاطبة المركز بالإحتياجات التدريبية.
- يقوم مركز ضمان الجودة بإعتبره بيت خبره بتحديد الإحتياجات التدريبية من خلال المراجعات الخاصة بالكلية.
- يتم وضع الخطة التدريبية والدعم الفنى وتنفيذها.
- يتم تقييم فاعلية التدريب عن طريق:
 - ✓ استطلاع رأى المتدرب عن مدى فاعلية البرنامج التدريبى.
 - ✓ يتم تقييم فاعلية التدريب من خلال البيانات والمعلومات المتحصل عليها من أعمال التقييم السابقة وتطور وتحسن مستوى الاداء بناء على تقارير المراجعة اللاحقة للتدريب.
- يتم تفعيل دور أسرة الجودة التابعة للمركز وكذلك الأسر التابعة لوحدات ضمان الجودة بالكلية لنشر ثقافة الجودة.
- تفعيل النشر الإلكتروني لثقافة الجودة من خلال البوابة الإلكترونية.
- يتم عمل مطويات واعلانات وملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة.
- نشر توصيف المقررات ورؤية ورسالة الكلية والأقسام العلمية بالكتب الجامعية.

٢- لجنة المشاركة المجتمعية

مهام اللجنة :-

- تحديد الاحتياجات المجتمعية من خلال اجراء مسح وجمع البيانات من خلال استبيانات ومقابلات شخصية من خلال التغذية الراجعة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب الخاصة بالزيارات الميدانية وكذلك من خلال وسائل الاعلام.
- إنشاء قاعدة بيانات عن القطاعات المستهدفة للخدمة المجتمعية.
- متابعة تنفيذ خطة المشاركة والمسئولية المجتمعية وتنمية البيئة.
- متابعة تنفيذ الكليات لبروتوكولات التعاون مع الهيئات والمؤسسات المجتمعية المختلفة.
- يتم تحديد أهم مجالات المشاركة المجتمعية وتتضمن التالي:
 - ✓ رفع الوعي الصحى.
 - ✓ محو الأمية.
 - ✓ ترشيد الانفاق وتشجيع الاستثمار وزيادة مجالات الشراكة مع القطاع الصناعى.
 - ✓ خلق فرص عمل للشباب.
 - ✓ رفع الوعي القومى بأهم القضايا الوطنية المثارة على ساحة الحوار الوطنى مثل: المواطنة-حقوق الانسان- حريات التعبير عن الرأى...الخ.
 - ✓ تدوير القمامة.
 - ✓ تعدد مصادر الطاقة.
 - ✓ تنمية البيئة مثال: التشجير- الحد من مصادر الملوثات...الخ.
 - ✓ سلامة الغذاء.
- تطوير البوابة الالكترونية لتحديث أنشطة وانجازات قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تنظيم مؤتمرات وندوات وورش عمل تتعلق بالمشكلات البيئية والمجتمعية .
- إصدار دوريات ونشرات بصورة مستمرة
- التعاون مع وسائل الإعلام من خلال إمدادها بالمعلومات والمشاركة في برامج التوعية .
- متابعة مراكز الخبرة والاستشارات بكل التخصصات داخل الجامعة لخدمة المجتمع المحلى
- ربط الخريجين بمؤسسات سوق العمل
 - ✓ تفعيل سياسات دعم الخريجين وتفعيل روابط الخريجين بكل كلية.
 - ✓ عمل قواعد بيانات لمتطلبات سوق العمل
 - ✓ إعداد قواعد بيانات للخريجين و تفعيل نظم الاتصال الإلكتروني بهم.
 - ✓ انشاء رابطة للخريجين
 - ✓ وضع آلية لزيادة منتديات التوظيف ومخاطبة مجتمع الأعمال والصناعة بالمحافظة والمدن الجديدة لتوفير فرص العمل للخريجين .
 - ✓ انشاء نادى للخريجين.

✓ عقد مؤتمر للتوظيف سنوياً.

✓ متابعة تدريب الخريجين ورفع كفاءتهم في كافة التخصصات والمجالات .

• وضع وتنفيذ خطة استباقية معتمدة لإدارة الأزمات طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

ثالثاً: لجنة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد

الهدف:

- تهيئة البيئة العلمية والتقنية والفنية والنظامية الداعمة للاعتماد الأكاديمي والمؤسسي في جميع البرامج الأكاديمية والوحدات الاستراتيجية في الجامعة .

مهام اللجنة :-

- إجراء دراسة من قبل ادارة مركز ضمان الجودة للتعرف على واقع تهيئة الكليات الحصول على الاعتماد .
- الدعم الفني المستمر والمراجعات لوحدات الجودة بالكليات.
- العمل علي وضع آلية لدعم الكليات للوصول إلى الاعتماد عن طريق :
 - ✓ متابعة دقيقة للنظم الداخلية لضمان الجودة بالكليات .
 - ✓ استمرار تقديم الدعم اللازم للتقدم لمشروعات التطوير المستمر .
 - ✓ تقديم الدعم اللازم لتشجيع كليات الجامعة على اتخاذ التدابير اللازمة للتقدم للمرحلة الأولى للاعتماد .
 - ✓ استمرار دعم الكليات للتقدم للمشاريع التنافسية التابعة لبرامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد .
- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في:
 - ✓ الأداء التدريسي .
 - ✓ الأداء البحثي .
 - ✓ المشاركة المجتمعية .
 - ✓ ملف إنجاز الأستاذ .
 - ✓ تقييم الطلاب للمقررات الدراسية .
 - ✓ مشاركة الأعضاء في الأنشطة الطلابية .
 - ✓ مشاركة الأعضاء في الوحدات ذات الطابع الخاص .
 - ✓ رأى الطلاب في استفادتهم من الأساتذة .

رابعاً: لجنة البرامج وتطوير نظم الامتحانات

الهدف:

- تطوير البرامج التعليمية ونظم الامتحانات بالكليات
- زيادة القدرة التنافسية للطلاب والخريجين محلياً وإقليمياً وعالمياً.

مهام اللجنة :-

- متابعة تبنى الكليات للمعايير الأكاديمية.
- مراجعة توصيف وتقارير البرامج التعليمية والمقررات.

- متابعة وجود مراجعيين داخليين وخارجيين للبرامج.
- متابعة خطط التحسين الخاصة بالبرامج والمقررات في ضوء تقارير المراجعة وتقييم الطلاب والخريجين والمستفيدين من الخدمة وطبقا للاستحداثاات البحثية ومتطلبات سوق العمل.
- توثيق ومتابعة استحداث برامج أكاديمية وتدريبية للطلاب تتوافق مع متطلبات سوق العمل.
- متابعة تنفيذ استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم.
- مراجعة مدى فاعلية برامج تدريب الطلاب وتقويم اداء الطلاب بالتدريب.
- تطوير الكتاب الجامعي طبقا للمعايير القومية للجودة.
- متابعة تطوير نظام التعلم الالكتروني بالجامعة
- تطوير نظم تقييم الطلاب لقياس نواتج التعلم المستهدفة طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بما يحقق الميزة التنافسية.
- ✓ تحديد مواصفات الورقة الامتحانية
- ✓ تدريب أعضاء هيئة التدريس على نظم التقييم الحديثة وتطبيق نظام قياس المخرجات التعليمية
- ✓ إنشاء بنوك الأسئلة
- ✓ أتمته الامتحانات والتصحيح
- تطوير نظم الارشاد الاكاديمي في ضوء للمعايير القومية للجودة ووضع آلية لنظام الإرشاد الأكاديمي للطلاب المتفوقين والمتعثرين ومتحدي الاعاقة .
- استحداث مسابقات ابتكارية على مستوى الجامعة ووضع حوافز ومكافآت للمبتكرين.
- متابعة تدعيم الأنشطة الطلابية وتطويرها.
- متابعة برامج الرعاية الاجتماعية والصحية للطلاب.
- متابعة تفعيل اليات جذب الطلاب الوافدين

خامسا: لجنة الدراسات العليا والبحوث

الهدف:

- الإرتقاء بمنظومة الدراسات العليا والبحث العلمي لدعم التنمية المستدامة.

مهام اللجنة :-

- متابعة تبنى المعايير الاكاديمية الخاصة بالدراسات العليا والبحوث.
- مراجعة توصيف وتقارير برامج الدراسات العليا ومقرراتها.
- متابعة وتطوير طريق التدريس والتعلم ببرامج الدراسات العليا
- تطوير نظم تقويم الطلاب بمرحلة الدراسات العليا.
- متابعة مراجعة برامج الدراسات العليا من قبل مراجعيين داخليين وخارجيين.
- متابعة خطط تحسين لبرامج ومقررات الدراسات العليا.
- اليات التسجيل والاشراف والمناقشات معلنة ومفعلة بالكليات.
- وضع خطة للبحث العلمي للجامعة تسهم في حل مشكلات المجتمع وتدعم التنمية المستدامة.
- مراجعة الخطط البحثية لكليات الجامعة.

- استحداث مصادر تمويل للبحث العلمي، من خلال:
 - ✓ تشكيل لجنة لتسويق البحوث العلمية بالتعاون مع قطاع شئون البيئة.
 - ✓ متابعة فتح قنوات لزيادة الدعم المادي مع كل من :
 - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
 - رجال الأعمال والمستثمرين لدعم البحث العلمي
 - الهيئات البحثية العالمية لإجراء بحوث مشتركة .
 - ✓ متابعة تبني الجامعة لبحوث تطبيقية وتخصيص حق الإنتفاع لحساب الجامعة .
 - ✓ توثيق تخصيص نسبة محددة من دخل المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكليات والجامعة لحساب البحث العلمي .
 - ✓ وضع آلية لتوزيع الدعم المادي على البحوث بما يتوافق مع المردود الإيجابي معرفيا وماديا في خدمة المجتمع .
- متابعة إنشاء المكتبة المركزية وتطوير مكاتب الجامعة والمكتبة الرقمية طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- وضع اليات أخلاقيات البحث العلمي.
- توثيق دور العلاقات الثقافية لتحقيق التميز للبحث العلمي بالجامعة .

سادسا: لجنة تنمية الموارد وتطويرها وترشيد الانفاق

الهدف:

- ترشيد الانفاق وتطوير الموازنة لزيادة الكفاءة والفاعلية المؤسسية

مهام اللجنة :-

- زيادة الوحدات ذات الطابع الخاص ومصادر التمويل الاخرى
 - ✓ متابعة انشاء وحدات ذات طابع خاص مثل (حضانة – مطبعة – وحدات تصنيع غذائي – منتجات – معامل تحليل معتمدة – حاسب الي)
 - ✓ متابعة عقد دورات متخصصة بمقابل مادي
 - ✓ توثيق منح اعتمادات استثمارية بنظام المشاركة مع القطاع الخاص
 - ✓ متابعة طرح مشروعات استثمارية بنظام المشاركة مع القطاع الخاص
 - ✓ متابعة انشاء مراكز للخدمات الاستشارية بالجامعة
 - ✓ تفعيل مراكز المؤتمرات بالجامعة وادخالها فى الوحدات ذات الطابع الخاص
 - ✓ متابعة عقد اتفاقيات تعاون مع الشركات الصناعية الموجودة
 - ✓ تعظيم الاستفادة من معامل الجامعة والكافتيريا
 - ✓ انشاء وحدات خدمات طلابية داخل الجامعة
 - ✓ وضع آلية لقياس الأداء المتوازن للوحدات ذات الطابع الخاص
 - ✓ اعداد الية لتسويق انتاج الوحدات
 - ✓ تنمية الموارد المالية لقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 - ✓ زيادة عدد الاتفاقيات والبروتوكولات مع المؤسسات الاجتماعية ذات الصلة

- ✓ التقدم للحصول على مشروعات بحثية من هيئات دولية لتمويل الابحاث الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ✓ إقامة معارض لتسويق منتجات الجامعة من الكليات والوحدات .

سابعا: لجنة تطوير كفاءة الجهاز الإداري

الهدف

- تطوير اداء الجهاز الادارى وفقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

مهام اللجنة :-

- متابعة إعادة هيكلة الجهاز الإداري بالجامعة إعادة توزيع العاملين حسب تخصصاتهم وخبراتهم بنسبة ١٠٠%.
- تطوير الهيكل التنظيمي بما يحقق أعلى مستويات أداء تنظيمي طبقا لمتطلبات الاعتماد
 - ✓ دراسة الهيكل التنظيمي الحالي وتحديد مدى فاعليته فى التطوير الإداري
 - ✓ تغيير الهيكل التنظيمي للجامعة بما يتلائم مع تحقيق أهداف التطوير.
 - ✓ تحديث بطاقات التوصيف الوظيفي طبقا لمستجدات التطوير
- إنشاء نظام داخلى للجودة المؤسسية بإدارة الجامعة
 - ✓ استمرار تطبيق نظام الايزو ٩٠٠١ : ٢٠٠٨ بإدارت الجامعة المختلفة.
 - ✓ تطبيق نظام الايزو ٩٠٠١ : ٢٠٠٨ بإدارت الكليات المختلفة.
- تأهيل كوادر إدارية لتنفيذ متطلبات الاعتماد المؤسسي
 - ✓ حصر الاحتياجات التدريبية وفقا لمعايير الاعتماد المؤسسي.
 - ✓ وضع خطط تدريبية.
 - ✓ تجهيز البرامج التدريبية المستحدثة.
 - ✓ تقييم اثر التدريب فى العمل
- استحداث نظام موثق لتقييم أداء العاملين.
- رفع كفاءة الأداء التنظيمي.
 - ✓ وضع نظام عادل للحوافز والمكافآت للعاملين
 - ✓ تطوير نظم الرعاية الاجتماعية للعاملين
 - ✓ تطوير نظام الرعاية الصحية للعاملين
 - ✓ وضع الميثاق الاخلاقي للعمل فى الجهاز الاداري.
 - ✓ تطبيق وتفعيل مرونة السلوك الوظيفي
- إعداد آلية لقياس رضا العاملين والمستفيدين من الخدمات التى تقدمها الجامعة.
- تحسين بيئة العمل للجهاز الإداري طبقا لنتائج استبيانات قياس الاراء.

مادة (١٢) تشكيل مجلس ادارة وحدات ضمان الجودة بالكليات

- يتولى إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من رئيس الجامعة وذلك لمدة سنة ويعتمد من رئيس الجامعة على النحو التالي:
- عميد الكلية - رئيس مجلس ادارة الوحدة.
 - المدير التنفيذي للوحدة: أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة والفاعلية في مجال ضمان الجودة والذي يعين طبقاً لمعايير معينة.
 - أربعة أعضاء من هيئة التدريس .
 - اثنان من معاوني أعضاء هيئة التدريس .
 - أحد الإداريين بالكلية.
 - ممثل الطلاب
- ولرئيس المجلس الاستعانة بمن يراه حسب الحاجة ودعوته لحضور اجتماع مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

مادة (١٣) اجتماعات مجالس إدارة الوحدات:

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيس المجلس مرة على الأقل كل شهر أو بناءً على طلب أغلبية الأعضاء وتكون اجتماعاته صحيحة بغالبية الأعضاء ويتم اعتماد محضر مجلس الادارة بمجلس الكلية.

مادة (١٤) وحدات ضمان الجودة بالكليات:

الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة :

اولاً: جهات خارج الجامعة :

١. وزارة التعليم العالي
٢. المجلس الاعلى للجامعات ولجانه ذات الصله.
٣. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٤. النقابات والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين .
٥. الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم .
٦. مؤسسات المجتمع المدني المهتمه بالتعليم والعمل الاجتماعي .

ثانياً: جهات داخل الجامعة :

١. مركز ضمان الجودة بالجامعة ووحداته بالكليات والمعاهد التابعة للجامعة .
٢. الادارات والجهات المختصة بالجامعة .

٣. اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

النظام المالي لمركز ضمان الجودة

مادة (١٥) حوافز أعضاء مجالس إدارة المركز والوحدات:

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور الجلسات والقيام بالأعباء الموكلة إليهم بما يحدده مجلس الجامعة في قرار تشكيل مجلس إدارة المركز ومجالس إدارة الوحدات.

مادة (١٦) الإنفاق على أنشطة الوحدات:

يقوم مدير المركز باقتراح الميزانية التي يتطلبها كل نشاط يتم اعتماده من عميد الكلية لتوفيرها بما يراه من ميزانية الكلية.

مادة (١٧) المسئول الإداري للمركز والمسئولون الإداريون للوحدات:

جميع التشكيلات تصدر من رئيس الجامعة وفي صلبها ادارى

يعين مسئول إداري للمركز بقرار يصدر من رئيس الجامعة يكون مسئولاً عن الشؤون الإدارية وتطبيق اللوائح الإدارية والمالية إن وجدت. كذلك يحدد رئيس الجامعة حافزاً شهرياً للمسئول الإداري للمركز والمسئولين الإداريين بالوحدات إن كان عمله بالمركز اوالوحدات يعتبر عبئاً إضافياً.

مادة (١٨): النظام المالي لمركز ضمان الجودة

١. يكون للمركز موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة ، و تتوافق السنة المالية للمركز تحت إشراف

المدير التنفيذي باعداد المركز المالي و الحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة و تخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة في الجامعة .

٢. يفتح للمركز حساب خاص في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة ، و لا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تتفق و أغراض المركز .

٣. و تتكون موارد المركز من :

- المبالغ التي تخصصها الجامعة للمركز و الكلية للقيام بمهامهاوكذا المخصصة للوحدة للقيام بواجبتها .
- التبرعات و الهبات التي يقبلها مجلس الإدارة و يوافق عليها مجلس الكلية و الجامعة .
- فوائد الودائع لدى البنوك - إن وجدت - .
- حصيلة بيع المطبوعات و غيرها من المواد العلمية .
- أية موارد أخرى ناتجة عن نشاط المركز .

٤. تشمل نفقات المركز ما يلي :
- الأجور و المكافآت و الحوافز و ما في حكمها التي تصرف للعاملين بالمركز و للذين يؤدون خدمات لواجبات المركز.
 - نفقات عمليات المتابعة و التقييم وفقاً لواجبات الوحدة .
 - نفقات الندوات العلمية و حلقات التوعية و ورش العمل الخاصة بضمان الجودة و المؤتمرات ذات الصلة و المصروفات الجارية المختلفة .
 - الأجهزة و الأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة .
 - ٥. يكون الصرف من أموال المركز المودعة بالبنك المعتمدة بموجب شيكات موقعاً عليها من المدير التنفيذي للوحدة توقيع أول ، و المسنول المالي توقعي ثان .
 - ٦. تحتفظ المركز بمواردها من النقد الأجنبي -إن وجدت- في حساب خاص بالبنك المعتمد و تخصص هذه الحصيلة لأغراض عل الوحدة .
 - ٧. اجور مكافآت زيارات الدعم الفنى للكليات وكذلك تطوير الخطة الاستراتيجية للجامعة ومتابعتها.

مادة (١٩): مصادر التمويل:

- يرصد للمركز ميزانية تكفى للقيام بالمهام والأدوار المنوطة به لتحقيق رسالته. ويتصرف المركز في ميزانيته في حدود ما يلزم لتنفيذ أعماله ويديرها بنفسه ويخضع التصرف في تلك الأموال وادارتها ونظام المحاسبات بالمركز لأحكام هذه اللائحة مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بجامعة دمياط.
- يقوم مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة بإعداد مشروع للميزانية السنوية للمركز تشمل كافة أوجه الإنفاق المطلوبة لقيام المركز بالمهام والأنشطة المنوط بها ويتم عرضها على مجلس إدارة المركز لإقرارها ثم يتم اعتمادها من رئيس الجامعة. وتقوم الجامعة بتدبير الموارد المالية اللازمة للإنفاق على أنشطة مركز ضمان الجودة بناء على الخطة السنوية لأنشطة المركز السابق اعتمادها.
- المشروعات الممولة من الخارج عن طريق وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي لدعم مراكز ضمان الجودة بالجامعات.
- يقبل المركز التبرعات والهبات والإعانات العينية والمادية المقدمة من الأفراد أو الجهات المختلفة وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة.
- اى مصادر اخرى للتمويل وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة .

مادة (٢٠) أوجه الإنفاق:

- تصرف مكافأة شهرية لمدير مركز ضمان الجودة مبلغ مقطوع وقدرة ٧٥٠ جنيها شهريا.
- تصرف مكافأة شهرية لكل من السادة نواب مدير مركز ضمان الجودة ٦٠٠ جنيها شهريا.
- تصرف مكافأة شهرية لكل من الإداريين العاملين بالمركز ٤٥٠ جنيها شهريا بحد اقصى عدد(٢) من الإداريين.
- تصرف مكافأة شهرية لكل من المختص بإدارة الاستحقاقات والسيد مدير ادارة الحسابات الخاصة بمبلغ ٤٠٠ جنيها شهريا.
- تصرف مكافاه للجان النوعية بالمركز وفقاً لتقرير يعرض على مجلس ادارة الوحدة وبموافقة مجلس ادارة المركز .

- تصرف نفقات لشراء مستلزمات التشغيل من مطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وصيانة دورية للأجهزة والمعدات واشتراكات الصيانة والانترنت وخط التليفونالخ.
- تصرف نفقات الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات والمعارض وزيارات المتابعة والدعم الفني وأعمال المراجعة.
- تصرف نفقات سفر أعضاء هيئة التدريس العاملين بالمركز لتمثيل المركز في الاجتماعات والندوات والمنتديات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية داخل وخارج مصر.
- تصرف نفقات إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمجال ضمان الجودة في منظومة الجامعة.
- تصرف اي نفقات تشغيلية او استثمارية اخرى لازمه لاداء العمل .

مادة (٢١) آلية الصرف:

- يقترح مدير المركز مكافئات العاملين بالمركز والمتعاملين معه في إنجاز أعماله كل حسب الأعمال الموكلة له وذلك تمهيدا لاعتمادها من مجلس ادارة المركز :
- يتم الصرف بموجب شيكات موقعة من امين عام الجامعة (توقيع أول) ومن المسئول المالي (توقيع ثان) وذلك طبقا للنظم المتبعة بحساب الخزانة الموحد.

مادة (٢٢) اعتماد الكليات:

- في حالة إبداء أي كلية رغبتها في التقدم لطلب الاعتماد يتخذ القرار من مجلس إدارة الوحدة واعتماد العميد وتقوم لجنة الاعداد للاعتماد من المركز بمعاونة الكليات من خلال تعريفهم بوسائل التقدم وإجراءات الاعتماد.

مادة (٢٣): المخازن والمشتريات:

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب المركز، أو المعارة أو المهداه إليه من الجامعة أو أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية .
- تفتح دفاتر لإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً لللائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات المركز بمخازن الإدارة العامة للجامعة.
- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا بإعتماد مدير المركز أو من يفوضه.
- تستخدم مخازن المركز نماذج الدفاتر والإستمارات الحكومية، وتمسك بإدارة المركز مجموعة الدفاتر المخزنية.
- تخضع مخازن المركز للمراجعة والجرد الدوري أو المفاجئ، ويكون الجرد شاملاً لمحتوياته وجميع المستندات به، ويتم الجرد مرة وفقاً لما تقتضى به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن.
- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية كاملة، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.
- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للمركز بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من مدير المركز، 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، ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله.

مادة (٢٤): يطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية

