

# اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

اعتمدت اللائحة الأصلية بمجلس الكلية بجلسته المنعقدة بتاريخ 2016/6/20

واعتمدت التعديلات على اللائحة بمجلس الكلية بجلسته المنعقدة بتاريخ 2018/9/24

ثم تم اعتماد التعديلات على اللائحة بمجلس الكلية بجلسته المنعقدة بتاريخ 2023/9/23

ثم تم اعتماد التعديلات على اللائحة بمجلس الكلية بجلسته المنعقدة بتاريخ 2024/10/30

الصفحة	المحتويات
--------	-----------

3	..... مقدمة
5	..... الباب الأول: الرؤية والرسالة والأهداف
8	..... الباب الثاني: الهيكل التنظيمي والتشكيل
12	..... الباب الثالث: التوصيف الوظيفي لقيادات وأعضاء الوحدة
18	..... الباب الرابع: مهام لجان الوحدة
21	..... الباب الخامس: الجوانب المالية

## المقدمة

تحرص كلية الهندسة والتكنولوجيا – جامعة المستقبل منذ إنشائها في عام 2006 أن تتبوأ مكانة عالية بين كليات الهندسة بوطننا الحبيب وبالمنطقة، وظهر ذلك جلياً في رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية. ولتحقيق ذلك نحتاج إلى منظومة فاعلة لإدارة الجودة، تكون بمثابة العين المدققة تراقب وتكشف مواطن القوة والضعف، والعقل الواعي يوجه لتحسين الأداء، وهذا هو دور وحدة ضمان الجودة بالكلية.

تنتهج كلية الهندسة والتكنولوجيا – جامعة المستقبل منهجية موثقة ومبنية على الأسلوب الوصفي الشامل وإتباع آليات وضوابط وإجراءات للتحسين والتطوير المستمر لخدمة التعليم، وتحقيق أعلى كفاءة ممكنة للقوي البشرية والمادية المتاحة، من خلال مراحل تبدأ باستشراف آفاق المستقبل المحتملة والممكنة وتستعد لمواجهتها بتشخيص الإمكانيات المتاحة والمتوقعة، وتصميم الإستراتيجيات البديلة، واتخاذ قرارات عقلانية بشأن تنفيذها، ومتابعة هذا التنفيذ.

والله ولي التوفيق،

رئيس مجلس إدارة الوحدة، عميد الكلية

أ.د. السيد محمد أحمد تاج الدين

مدير وحدة ضمان الجودة

د. دينا محمود محمد منصور

### رؤية الكلية

"تحقيق الريادة محلياً وإقليمياً وعالمياً في التعليم الهندسي والبحوث العلمية والتطبيقية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة "

"Achieving excellence in Engineering education, scientific and applied research, and community serving nationally and internationally"

### رسالة الكلية

"توفر كلية الهندسة والتكنولوجيا بجامعة المستقبل بيئة أكاديمية وثقافية بمعايير عالمية تعمل على إعداد مهندس متميز مهنيّاً وأخلاقياً ومؤهل لريادة الأعمال يواكب متطلبات سوق العمل وقادر على المنافسة محلياً وإقليمياً، وعلى إجراء البحوث العلمية المبتكرة والمساهمة في خدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة "

"The faculty of Engineering and Technology at Future University in Egypt provides a promising academic and cultural environment that enables the graduation of outstanding engineers who are capable of competing nationally and regionally and well acquainted with the job market professionally and ethically. It also motivates conducting innovative scientific research and contributes to community serving and development"

### القيم الجوهرية

القيم الجوهرية: الريادة والابتكار، النزاهة والشفافية، العدالة والمساءلة والحوكمة، المسؤولية المجتمعية، تنمية مستدامة

## الباب الأول: الرؤية والرسالة والأهداف

## إنشاء الوحدة:

صدر قرار رئيس جامعة المستقبل رقم 4 لسنة 2012 بإنشاء "وحدة ضمان جودة التعليم والاعتماد" بكلية الهندسة والتكنولوجيا، وبناءً عليه فقد قام مجلس الكلية بتشكيل مجلس إدارة الوحدة والمكتب التنفيذي لها بتاريخ 2014/5/25 ، ثم تم إعادة هيكلة الوحدة تحت مسمى "وحدة ضمان الجودة" بقرار مجلس الكلية بتاريخ 2016/5/9 كمنظومة متكاملة لإدارة الجودة بالكلية، وتم تحديد مكانها في الغرفة B 2.8 بالمبنى B، ثم انتقلت الوحدة الى مقرها الجديد في الغرفة A 3.6 وتجهيزها بما يلزم من أثاث وأجهزة تلائم عملها.

### مادة (1): رؤية الوحدة

التميز في إدارة نظم ضمان الجودة الشاملة وتوكيد التطوير المستمر في أداء الكلية المؤسسي والأكاديمي.

### مادة (2): رسالة الوحدة

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة والتكنولوجيا – جامعة المستقبل بتهيئة الكلية لتحقيق الجودة الشاملة للأداء المؤسسي والأكاديمي وفق المعايير القومية والدولية عن طريق نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والإداريين والطلاب وتنمية قدراتهم بتنفيذ برامج تدريبية مناسبة واقتراح خطط التطوير المستمر بناءً على عملية التقويم الذاتي والمراجعة الداخلية، ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.

### مادة (3): أهداف الوحدة

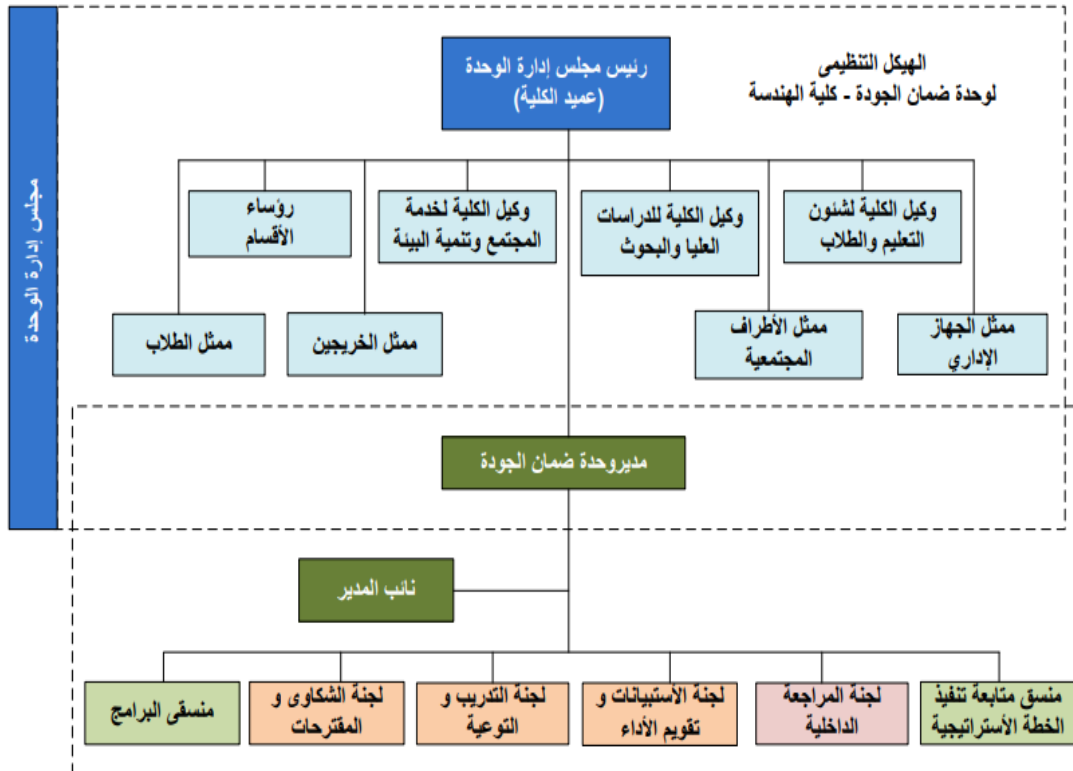
1. وضع السياسة العامة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية بغرض التحسين المستمر.
2. نشر وتعميم ثقافة الجودة في مجتمع الكلية بين أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والطلاب وأعضاء الجهاز الإداري.

3. وضع خطة تدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بالكلية وتقييم نتائج التدريب في ضوء تطوير أدائهم.
4. تقييم أنشطة الكلية بصفة دورية باستخدام مؤشرات أداء موضوعية، وأدوات ملائمة، ومراجعات داخلية، وخارجية.
5. مناقشة نتائج التقييم في مجلس الكلية للاستفادة منها في توجيه التخطيط واتخاذ الإجراءات التصحيحية والتطوير.
6. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
7. تطوير آلية فاعلة لقياس آراء الأطراف المستفيدة دراسة المعوقات والصعوبات ووضع خطط وتقديم مقترحات لتحسين مستويات الاداء بالكلية.
8. التطوير المستمر لموقع الكلية على الإنترنت كألية فاعلة لنشر المعلومات عن كافة أنشطة الكلية.
9. التطوير المستمر لأداء الوحدة من خلال تبادل الخبرات والأفكار مع الهيئات المختلفة المحلية والعالمية العاملة في مجال ضمان الجودة والاعتماد.
10. توثيق أنشطة الوحدة من خلال إعداد الخطط والتقارير السنوية وقواعد بيانات لأنشطتها.
11. تطوير قاعدة بيانات خاصة بالكلية تشتمل على الأنشطة المختلفة للعاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس، ومعاونتهم، والإداريين، والطلاب.
12. التواصل الفعال مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
13. الحصول على الاعتماد المؤسسي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.
14. الحصول على الاعتماد المحلى و الدولي للبرامج التعليمية للكلية.

## الباب الثاني: الهيكل التنظيمي والتشكيل

مادة (4): الهيكل التنظيمي للوحدة

مادة (5): كيانات الوحدة



تتكون وحدة ضمان الجودة من الكيانات التالية:

1. مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة، وهو الذي يضع سياسات الوحدة، ويجتمع مرة في العام.
2. وتتكون وحدة ضمان الجودة من اللجان الآتية وهو المنوط بتنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة،
3. اللجان التنفيذية للوحدة وهي:
  - أ. لجنة المراجعة الداخلية
  - ب. لجنة التدريب والتوعية
  - ج. لجنة الاستبيانات وتقييم الاداء
  - د. لجنة الشكاوى والمقترحات

بالإضافة إلى ما سبق، تضم الوحدة عضوية منسق متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية ويحدد الهيكل التنظيمي للوحدة العلاقات البيئية بين هذه الكيانات

#### مادة (6): تبعية الوحدة

تتبع الوحدة إدارياً عميد الكلية ويتأأس مجلس إدارتها، ويصدر عميد الكلية قرارات تشكيل لجان الوحدة وتعيين مدير الوحدة ونائبه بصفته رئيس مجلس إدارة الوحدة.

#### مادة (7): علاقة الوحدة بمركز ضمان الجودة بالجامعة

تتبع الوحدة فنياً مركز ضمان الجودة بالجامعة، و يقوم المركز بدور الإشراف على الوحدة والتنسيق بينها وبين إدارات الجامعة المختلفة لتوفير المعلومات والبيانات ذات الاهتمام المشترك ونقل طلبات الوحدة إلى إدارة الجامعة. ويقوم المركز بالدعم اللوجستي لتنفيذ البرامج التدريبية. وتقوم الوحدة بتقديم تقارير شهرية وسنوية لإدارة المركز لتمكينه من القيام بدوره الإشرافي. ويحضر مدير الوحدة الاجتماعات الدورية للمركز.

#### مادة (8): تشكيل مجلس إدارة الوحدة

يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة برئاسة عميد الكلية وعضوية كل من:

- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- رؤساء الأقسام العلمية
- مدير الوحدة
- ممثل الجهاز الإداري
- ممثل الأطراف المجتمعية
- ممثل الخريجين
- ممثل الطلاب

ويصدر عميد الكلية قرار تشكيل مجلس إدارة الوحدة في بداية كل عام دراسي.

#### مادة (9): تعيين المدير التنفيذي للوحدة ونائبه

يصدر عميد الكلية قرار تعيين مدير الوحدة ونائبه سنوياً، ومدة شغل منصب كل منهم ثلاث سنوات على الأكثر.

## الباب الثالث:

# التوصيف الوظيفي لقيادات وأعضاء الوحدة

### مادة (11): المهام الرئيسية لوحدة ضمان الجودة

- أ- المشاركة في تقديم البيانات والمعلومات المطلوبة لإعداد وتطوير وتقييم الخطط والبرامج في الكلية.
- ب- تطبيق أنظمة وضوابط وإجراءات ومعايير الحصول على الاعتماد الأكاديمي ومتابعة استمرارية تنفيذها في الكلية.
- ج- التحقق من تطبيق أنظمة وضوابط ومعايير ضمان الجودة في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والتقنية ومتابعة استمرارية تنفيذها في الكلية.
- د- إعداد دليل متكامل لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية في ضوء التجارب المحلية والدولية الرائدة بما يضمن حصول الكلية على الاعتماد الأكاديمي والمحافظة عليه وتطبيق معايير ومتطلبات الجودة في المجالات التعليمية، والإدارية والتنظيمية والتقنية.
- هـ- الرصد والتتبع المستمر للتجارب المميزة في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بما في ذلك السياسات والأنظمة والضوابط والمعايير والأدوات والتقنيات المستخدمة وإعداد تقارير مع تضمينها للاقتراحات التطويرية في الكلية.
- و- اقتراح معايير وأدوات تقييم أداء الوحدات التعليمية والإدارية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي ومتابعة اعتمادها.
- ز- المتابعة المستمرة لأداء الوحدات التعليمية والإدارية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإعداد التقارير وتضمينها للمقترحات التطويرية.
- ح- العمل على بناء قاعدة بيانات متكاملة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإدخال البيانات اللازمة ومعالجتها وتحديثها بشكل مستمر.
- ط- إعداد وتنفيذ برامج نشر ثقافة الجودة في الكلية.

## مادة (12): المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

### 1-12 المهام الوظيفية

- أ- وضع ومتابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ب- اقتراح تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة مع مراعاة اختيار أعضاء هيئة تدريس ذوي خبرة في مجال ضمان الجودة.
- ج- تنظيم الاجتماعات الدورية بأعضاء الوحدة.
- د- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- هـ- تسيير العمل اليومي للوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- و- رئاسة المكتب التنفيذي للوحدة والتنسيق بين اللجان المختلفة وتوزيع الأعمال عليها ومتابعة أنشطتها.
- ز- إعداد تقارير دورية (شهرية وسنوية) عن أنشطة وإنجازات ومشاكل الوحدة وعرضها على مجلس إدارة مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ح- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض تقارير وأنشطة وإنجازات ومقترحات وحدة ضمان الجودة في إطار معايير الجودة.
- ط- إقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها الى عميد الكلية.
- ي- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- ك- تمثيل الوحدة أمام الغير أو تحديد من ينوب عنه.

### 2-12 معايير الاختيار

- أ- أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية.
- ب- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- ج- أن يكون قد شارك وحصل على دورات تدريبية في ضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي.

- د- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والإنترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
- هـ- يتميز بشخصية قادرة على العمل بتناغم وتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالكلية.
- و- له الرؤية والقدرة على وضع السياسات العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ز- له القدرة على التمثيل الجيد للكلية وذو علاقات خارجية جيدة.
- ح- ملم بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وله احتكاك ملموس بالأعمال الإدارية بالكلية.

### 12-3 مدة شغل الوظيفة

يكون تعيين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة لمدة ثلاث سنوات .

### مادة (13): نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

#### 1-13 المهام الوظيفية

- أ- القيام بالأعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة.
- ب- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- ج- تسجيل وتوثيق أعمال الوحدة.
- د- أمانة اجتماعات المكتب التنفيذي للوحدة.
- هـ- الإعداد للاجتماعات الدورية وإعداد القرارات الخاصة بشئون الوحدة.
- و- متابعة تنفيذ قرارات المكتب التنفيذي للوحدة.

#### 13-2 معايير الاختيار

- أ- أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة.
- ب- أن تكون لديه خبرة في مجال ضمان الجودة بالتعليم الجامعي.

- ج- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والإنترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
- د- يتميز بشخصية قادرة على العمل بتناغم وتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالكلية.
- هـ- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- و- له القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقاته الخارجية جيدة.
- ز- ملم بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للكلية وله إحتكاك ملموس بالأعمال الإدارية بالكلية.

### 3-13 مدة شغل الوظيفة

يكون تعيين نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة لمدة ثلاث سنوات.

### مادة (14): أخصائي الجودة

#### 1-14 المهام الوظيفية

- أ- القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.
- ب- المشاركة في تنظيم الندوات والدورات وورش العمل.
- ج- تنفيذ الاعمال الكتابية والإدارية التي يحددها مدير الوحدة.
- د- التحضير والدعوة للاجتماعات وإعداد جداول الأعمال ومحاضر الجلسات لمجلس الإدارة والمكتب التنفيذي ولجان الوحدة.
- هـ- إعداد الملفات الخاصة بالأنشطة المختلفة للجان وتوثيقها وحفظها ورقيا وكترونيا.
- و- إنشاء قاعدة بيانات للأنشطة التدريبية لجميع العاملين بالكلية.

#### 2-14 معايير الاختيار

- أ- الحصول على مؤهل عالي مناسب للمهام الوظيفية.
- ب- خبرة عملية في أعمال السكرتارية.
- ج- حسن السير والسلوك ولم تصدر ضده أى أحكام مخلة بالشرف.
- د- اجتياز دورات تدريبية في مجال ضمان الجودة.
- هـ- إجادة اللغة الإنجليزية.

- و- التميز في مهارات الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات.
- ز- القدرة على تنظيم وأرشفة الوثائق، والملفات ورقيا وإلكترونيا.

الباب الرابع:  
مهام لجان الوحدة

### مادة (15): مهام لجنة المراجعة الداخلية

1. وضع خطة المراجعة الداخلية.
2. تصميم مؤشرات ووسائل قياس المتابعة الداخلية.
3. تدريب اللجان الفرعية المؤقتة على المراجعة الداخلية.
4. تنفيذ المراجعة الداخلية.
5. كتابة التقرير النهائى للمراجعة والإجراءات التصحيحية.
6. متابعة الإجراءات التصحيحية للمراجعة الداخلية.

### مادة (16): مهام لجنة التدريب والتوعية

1. تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية، أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة، وأعضاء الجهاز الإداري.
2. تصميم البرامج التدريبية في مجالات جودة التعليم اعتماداً على نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية، وإعداد خطة التدريب السنوية للكلية.
3. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية بالتنسيق مع مركز الجودة وإدارة التعليم المستمر بالجامعة.
4. قياس أثر التدريب وتقييم نواتجه وفعاليتيه.
5. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة بالوحدة عن جميع البرامج التدريبية التي تعقد بالكلية، شاملة أعداد وأسماء المتدربين في كل دورة، وتقارير المتابعة والتقييم لكل منها.
6. نشر ثقافة الجودة بعقد الندوات وورش العمل لجميع الأطراف (أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم - الإداريين- الطلاب - الأطراف المجتمعية).
7. المراجعة والتحديث الدوري لبيانات الكلية على الموقع الإلكتروني للجامعة
8. توصيف المقررات والبرامج على الموقع الإلكتروني
9. إعلان وثيقة إستراتيجيات التدريس والتعلم والتقييم المعتمدة على الموقع الإلكتروني بالكلية ومُتضمَّنة في توصيف المقررات والبرامج
10. إعلان الخطة التدريبية السنوية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على الموقع الإلكتروني للكلية

11. متابعة وتنفيذ إجراءات إعلان النشرة الدورية للكلية التي يصدرها قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة على الموقع الإلكتروني للكلية
12. تقديم تقرير دوري كل شهر أو شهرين عن اجتماعات اللجنة شاملاً محاضر اللجنة وتوقيعات أعضائها بحضور الجلسات
13. تقديم تقرير سنوي مجمّع - نهاية شهر يوليو- عن إنجازات اللجنة
14. أيّة موضوعات أخرى أو يتم التكليف بها وتتعلق باختصاصات اللجنة

#### مادة (17): مهام لجنة الاستبيانات وتقييم الأداء

1. وضع نماذج الاستبيانات بالتنسيق مع اللجنة أو الجهة الطالبة لتطبيق الاستبيان.
2. تحديد العينة المستهدفة وتوزيع الاستبيان.
3. تحليل نتائج الاستبيان وإرسال التقرير إلى الجهة الطالبة للاستبيان.

#### مادة (18): مهام لجنة الشكاوى والمقترحات

1. متابعة شكاوى الطلاب على النظام الإلكتروني للجامعة.
2. توجيه الشكاوى للأقسام المختصة.
3. تحليل الشكاوى وتقييم أداء الاستجابة لها.
4. وضع آلية لجمع المقترحات وتطبيقها .

الباب الخامس:  
الجوانب المالية

## مادة (19): الجوانب المالية

1. توفر الجامعة جميع الاحتياجات المادية للوحدة وفق الخطط التنفيذية السنوية للكلية وبناء على طلب عميد الكلية، ويشمل ذلك مصاريف تجهيزات الوحدة من أجهزة حاسب وأثاث مكتبي وشاشات عرض والخامات المستهلكة من أحبار وأوراق وخلافه.
2. تقوم الجامعة بصرف نفقات تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري وذلك وفق الخطط التنفيذية السنوية للكلية.
3. تقوم الجامعة بصرف مكافآت المراجعين الخارجيين للبرامج الأكاديمية بالكلية بناء على طلب عميد الكلية.
4. تمنح الجامعة تخفيض الأعباء التدريسية لبعض قيادات أو أعضاء وحدة ضمان الجودة لتمكينهم من أداء مهامهم بالوحدة وذلك بناء على طلب عميد الكلية.
5. تقوم الجامعة بصرف مكافآت لبعض أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مقابل مجهوداتهم المتميزة في أعمال الجودة وذلك بناء على طلب عميد الكلية.