



جامعة أسيوط
كلية الهندسة
وحدة ضمان الجودة



لائحة النظام الداخلي لوحدة ضمان الجودة





فريق الإشراف و الإعداد و المراجعة

• الإشراف العام:

الإسم	الوظيفة
ا.د/ داليا على طه	مدير مركز ضمان الجودة
ا.م.د/ هالة مصطفى	عضو مركز ضمان الجودة

• فريق الإعداد و المراجعة:

الإسم	الوظيفة
ا.د/ اسماعيل محمد حافظ	رئيس مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة
د/ شروق اسامة ابراهيم	مدير وحدة ضمان الجودة
د/ محمد محمد الحفناوى	نائب مدير وحدة ضمان الجودة



الفهرس

٤	كلمة عميد كلية الهندسة
٥	كلمة مدير وحدة ضمان الجودة
٦	مادة (١) الهدف من الأئحة
٦	مادة (٢) إعتماء الأئحة
٦	مادة (٣) السناء القانونى
٦	مادة (٤) الرؤىة و الرسالة و الأهءاف الإستراتيجية لوءءة ضمان الجودة
٧	مادة (٥) الهىكل التنظىمى لمءلس اءارة الوءءة
٨	مادة (٦) اءتماعاء مءلس إءارة الوءءة
٨	مادة (٧) معابىر اءءىار مءىر وءءة ضمان الجودة
٩	مادة (٨) المءلس التنفىذى للوءءة
١٠	مادة (٩) اءتماعاء المءلس التنفىذى للوءءة
١٠	مادة (١٠) اءءصاصاء مءلس اءارة الوءءة
١٠	مادة (١١) اءءصاصاء وءءة ضمان الجودة
١١	مادة (١٢) اءءصاصاء مءىر الوءءة



١٢	مادة (١٣) مهام منسقى البرامج
١٣	مادة (١٤) مهام رؤساء اللجان الداخلية بالوحدة
١٣	مادة (١٥) مهام سكرتير الوحدة
١٣	مادة (١٦) مهام لجنة التدريب و الدعم الفنى
١٤	مادة (١٧) مهام لجنة تقييم الطلاب و إستطلاع الرأى و الشكاوى
١٥	مادة (١٨) مهام لجنة التخطيط و المتابعة و تقييم الأداء
١٥	مادة (١٩) مهام لجنة تطوير البرامج التعليمية و المقررات الدراسية
١٦	مادة (٢٠) مهام لجنة المراجعة الداخلية و إعداد الدراسة الذاتية
١٧	مادة (٢١) الإتفاق على أنشطة الوحدة
١٧	مادة (٢٢) الشئون الإدارية للوحدة
١٧	مادة (٢٣) أحكام عاملة
١٧	مادة (٢٤) المراجع



كلمة عميد كلية الهندسة

السادة الزملاء

تحية طيبة وبعد،،،

يشهد التعليم فى مصر حالياً تطوراً كبيراً يفرض علينا الكثير من التحديات فى كافة المجالات و خاصة فى مجال التعليم الجامعى فلم يعد التعليم التقليدي كافياً لمواكبه التطورات العلمية الحديثة ، و هذا ما تهدف اليه الجودة بالتركيز على تطبيق آليات للوصول إلى مستوى يليق بالمنافسة و يحقق المواصفات الدولية للتعليم.

لذلك ارست كلية الهندسة بجامعة ٦ أكتوبر نظام فعال للجودة الداخلية و أنشأت وحدة ضمان الجودة بالكلية لتقديم خدمة تعليمية متميزة للأرتقاء بمستوى الخريجين، وكذلك تسعى كليتنا حالياً للحصول على اعتماد الهيئة القومية للجودة و الإعتماد من مؤسسات دولية.

العميد الكلية

أ.د. اسماعيل محمد حافظ



كلمة مدير وحدة ضمان الجودة

السادة الزملاء

تحية طيبة وبعد،،،

أصبح الإهتمام بجودة التعليم مطلباً ملحا و خيارا إستراتيجيا فى النظم التعليمية كافة، فأصبح من الضرورى إرساء معايير ضمان الجودة ضمانا لمصداقية و فاعلية العملية التعليمية للتأكيد على ان الخريج يمكنه المنافسة فى سوق العمل المحلى و الأقليمى و الدولى و كذلك القدرة علي التطوير الذاتى والمنافسة والتعاون والتحسين المستمر وهذا هو ما تهدف إليه عملية الجودة بأهدافها ومعاييرها المختلفة . ولهذا انشأت وحدة ضمان الجودة فى كلية الهندسة علي يد أساتذة اجلاء بذلوا الكثير من الجهود فى سبيل الارتقاء بالعملية التعليمية.

كما تسعى وحدة ضمان الجودة الى تحقيق التميز فى نظام الجودة الشاملة ونشر الثقافة فى الكلية ومتابعة الأداء للعملية التعليمية ، و تحقيق المشاركة المجتمعية بين الكلية و المؤسسات الخارجية مما يسهم فى سد الفجوة بين التعليم النظرى و احتياجات سوق العمل.

مدير الوحدة

د. شروق أسامة إبراهيم فؤاد



مادة (١) الهدف من الإئحة:

تهدف هذه الإئحة الى بيان الهيكل التنظيمي الإدارى المالى والقواعد الأساسية للعمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية.

مادة (٢) إعتتماد الإئحة:

تم اعتماد هذه الإئحة من قبل مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

مادة (٣) السند القانونى:

تتبع وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة الى عميد الكلية ويكون لهما استقلال فني ومالي وإداري.

مادة (٤) الرؤية و الرسالة و الأهداف الإستراتيجية لوحدّة ضمان الجودة:

• رؤية وحدة ضمان الجودة

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة جامعة ٦ أكتوبر بان تكون رائدة فى تصميم وتطبيق نظم ضمان الجودة والوصول بالكلية للإعتماد الدولى.

• رسالة وحدة ضمان الجودة

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة جامعة ٦ أكتوبر بنشر ثقافة الجودة في مجتمع الكلية ومتابعة الأداء ومراقبة تطبيق أنظمة الجودة والتحسين المستمر للعملية التعليمية والبحثية ، بما يتوافق مع رسالة الكلية والجامعة وأهدافها الإستراتيجية بهدف تحقيق الجودة الشاملة.

• الأهداف الإستراتيجية لوحدّة ضمان الجودة:



- ضمان استيفاء شروط و متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الإعتماد و تأهيل الكلية لإنشاء نظام لضمان الجودة و من ثم الحصول على الإعتماد.
- نشر و تعزيز ثقافة و مفاهيم الجودة لرفع الوعى لجميع العاملين بالكلية مما يحقق التميز فى الأداء و التطوير المستمر.
- دعم و بناء القدرات لكافة الفئات داخل الكلية و تزويدهم بالمعارف المتجددة فى مجال نظم و آليات ضمان الجودة.
- رفع مستوى المشاركة المجتمعية للكلية و كسب ثقة المجتمع فى الخريج.
- انشاء قاعدة للبيانات و توثيق المعلومات و الانشطة التى تتم داخل الكلية.
- وضع نظام للمراجعة و المتابعة الداخلية بالكلية بهدف تقديم الدعم الفنى و تقييم ا⁶ بما يضمن تحقيق اهداف الكلية و الإرتقاء بمخرجاتها.
- ربط الوحدة بالمركز و ذلك لتعظيم الإستفادة من خلال الخبرات الموجودة بالمركز.

مادة (٥) الهيكل التنظيمى لمجلس ادارة الوحدة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة من تسعة أعضاء على الأقل (بحيث يكون العدد فردي) بقرار من عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

رئيساً	عميد الكلية
عضوا	وكيل الكلية لشئون التعليم و الطالب
عضوا	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث
عضوا	وكيل الكلية لشئون البيئة و خدمة المجتمع
عضوا	مدير وحدة ضمان الجودة



نائب مدير وحدة ضمان الجودة
رؤساء الأقسام العلمية
أعضاء
أثنان من أعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة
أعضاء

عميد الكلية
(رئيس مجلس إدارة الوحدة)



مجلس إدارة الوحدة:

مادة (٦) اجتماعات

7

يجتمع المجلس مرة واحدة شهرياً بدعوة من عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ، وله أن يدعو لاجتماعات المجلس أعضاء من الخارج، أو أعضاء من الهيئة المعاونة والطلاب دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس .

مادة (٧) معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة:



يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية طبقاً للمعايير التالية:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل، وحاصلاً على درجة علمية مناسبة في إحدى تخصصات الكلية.
 - أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة لا تقل عن سنتين من العمل الفعلي، (ويفضل من لديه خبرة سابقة بأعمال الوحدة كأن يكون عضواً سابقاً بالوحدة).
 - أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية والعالمية) في تخصصات الكلية.
 - الحصول على دورات المراجعة في مؤسسات التعليم العالي.
 - الخبرة في التعامل مع نظم الـ IT.
 - لا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.
 - يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
 - مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
 - يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين العاملين بالكلية.
 - لم يتعرض لأي مسائله قانونية.
- وذلك على أن يكون قرار التعيين لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد وأن يكون مدير الوحدة عضو أساسي في تشكيل مجلس الكلية.



مادة (٨) المجلس التنفيذي للوحدة:

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلسين :

- الأول : مجلس الإدارة ويختص برسم واعتماد السياسات والخطط والآليات.
 - الثاني : المجلس التنفيذي ويقوم بتنفيذ القرارات.
- وتشتمل الوحدة على خمس لجان ، كما سيلى ذكره .

• تشكيل المجلس التنفيذي للوحدة

يشكل المجلس التنفيذي من تسعة أعضاء على الأقل:

مدير الوحدة	رئيساً
نائب مدير الوحدة	عضوا
رؤساء اللجان	أعضاء
والمعنيين	

ثلاثة من ذوى الخبرة

أعضاء

ثلاثة طلاب

أعضاء

المجلس التنفيذي للوحدة





9

مادة (٩) اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة:

يجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة شهرياً بدعوة من مدير وحدة ضمان الجودة، وترفع محاضر الاجتماعات على مجلس إدارة الوحدة لاعتمادها.

دور ومهام وحدة ضمان الجودة ومدير الوحدة ورؤساء اللجان والقيادات الأكاديمية الإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين الطلاب في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة.

مادة (١٠) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- إقرار ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز والخطط التي يضعها.



- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها لمركز ضمان الجودة بالجامعة .
- مراجعة واعتماد التقرير السنوي للوحدة قبل رفعه إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.

مادة (١١) اختصاصات وحدة ضمان الجودة:

- استخدام وتطبيق الأدوات والآليات والبرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من أجل تقييم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية وفقاً لمعايير الاعتماد القومية.
 - تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة على مستوى الكلية، وكذلك التوجهات الصادرة عن إدارة مركز ضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص.
 - إنشاء أنظمة معلومات متكاملة لتقييم الأداء وضمان الجودة الداخلية.
 - متابعة أنشطة تقييم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة .
 - تحليل نتائج أنشطة تقييم الأداء وضمان الجودة، وتقديم تقارير دورية إلى مركز ضمان
- 10
الجودة بالجامعة.



- تقديم التوعية والتدريب والأدلة الإرشادية والخدمات الاستشارية للأقسام العلمية المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
- العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المتخصصة بالكلية على تهيئة الكلية وإعدادها للاعتماد.
- إعداد التقرير السنوي لتقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية واعتماده من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ورفعته إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع المجتمع الخارجي المستفيد من الكلية، وكذلك كافة الجهات المعنية بقضايا تقييم الأداء وضمان الجودة من خلال مركز ضمان الجودة.
- القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية والمجتمع لترسيخ مفهوم تقييم الأداء والتطوير المستمر.

مادة (١٢) اختصاصات مدير الوحدة:

- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- اقتراح تشكيل لجان للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
- وضع خطة للعمل التنفيذي لأنشطة الوحدة ومتابعتها، ومتابعة عمل لجان الوحدة.
- التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
- الاجتماع دورياً بفريق العمل ومسؤولي اللجان بالوحدة ومراجعة التقارير المقدمة.



- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكيد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة وإجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة.
- إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة المنفذة في الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة ورفع نسخة منها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
- الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
- ١١
- المشاركة في المؤتمرات ،الندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد الكلية.
- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بتحقيق كافة معايير الاعتماد.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس واللجان المتخصصة بالكلية ، وتمثيل الوحدة أمام الغير .
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة .
- تمثيل الوحدة امام الغير .

مادة (١٣) مهام منسقى البرامج:



- مراجعة توصيف البرنامج و المقررات الدراسية.
- مراجعة تقرير المقررات ومراجعة خطط التحسين المقترحة و تجميعها وتسليمها للوحدة
- مراجعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر الدراسي في نهاية الفصل الدراسي بعد استطلاع تقييم الطالب للمقرر ادراج إحصائيات الطالب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، و وضع خطط التحسين المقترحة وتسليمها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.
- متابعة المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج التعليمي.
- إمداد وحدة ضمان الجودة بخطة تطوير وتحسين البرامج المقررات الدراسية وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت .
- اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة كما هو موضح بتوصيف البرنامج على إن يتم اعتماده في المجالس ويرسل للهيئة القومية لإعتماد .
- إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة للإعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية .
- اعتماد جميع التقارير في مجلس الجودة قبل إرسالها للكلية .
- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الدراسي الذي يقوم بتدريسه الموجود بوحدة ضمان الجودة.

مادة (١٤) مهام رؤساء اللجان الداخلية بالوحدة:

- متابعة تنفيذ الهام الرئيسية لتحقيق أهداف الوحدة، وبما يتفق مع رسالة وأهداف المركز بجامعة ٦ أكتوبر ويحقق رسالة وأهداف الجامعة .
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- إعداد خطة العمل التنفيذية لتنفيذ مهام اللجنة ومتابعة فرق العمل .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل اللجنة.



مادة (١٥) مهام سكرتير الوحدة:

- القيام بجميع العمال والمهام الإدارية ومتابعة الشؤون المالية للوحدة مع المركز الإدارة المالية بالجامعة.
 - القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.
- مهام اللجان الداخلية بالوحدة تشمل وحدة ضمان الجودة بالكلية على (خمس) لجان أساسية، تتضمن اللجان المكونة لوحدة ضمان الجودة والتطوير ما يلي:

مادة (١٦) مهام لجنة التدريب والدعم الفني:

تسعى هذه اللجنة إلي رفع كفاءة كل العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك الإداريين بكل أقسام الكلية ، مع تحديد إحتياجات التدريب للفئات المختلفة بالكلية و تقييم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

١٣

مهام عمل اللجنة :

- توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام اللجنة و ايضا الرضا المجتمعي عن مواصفات الخريج .
- اعداد الاحتياجات التدريبية لجميع فئات المجتمع بالكلية طبقاً للإحتياجات الفعلية السنوية .
- حصر الاحتياجات التدريبية و الإشراف علي لجان التدريب والتأكد من الجدوية وتحقيق الاستفادة .
- استطلاع و تحليل آراء المدرسين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلي أفضل النتائج .
- التواصل مع الجهات الخارجية لدعم و تفعيل وضع الكلية.
- متابعة تنفيذ خطة التدريب و التوعية لجميع الفئات المستهدفة بالكلية.



مادة (١٧) مهام لجنة تقييم الطلاب و إستطلاع الرأى و الشكاوى:

تسعي هذه اللجنة إلي نشر ثقافة الجودة و قياس مدي رضا الطلاب عن الخدمات التي تقدمها الكلية ومدي توافر الإحتياجات اللازمة بالكلية للإرتقاء بالعملية التعليمية والبحثية بناء علي خطة زمنية لنشر مجموعة من الاستبيانات وتحليلها وتقييم نتائجها وعرضها علي وحدة الجودة لإتخاذ اللازم من الإجراءات التصحيحية بناء على الشكاوى المقدمة.

مهام عمل اللجنة :

- نشر ثقافة الجودة من خلال عقد عدد من اللقاءات بالكلية.
- اعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوي علي مفاهيم الجودة وأهميتها في تطوير الكلية وأهميتها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب.
- جمع وتحليل البيانات بالاستعانة بالادلة و النماذج المعدة و المعتمدة مثل الاستبيانات و البطاقات و تحليلها وفقا لمؤشرات الأداء .
- تقييم أداء مدي رضا أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و العاملين
- تقييم مدي رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي تقدمها الكلية .
- متابعة و تحديث الموقع الإلكتروني للكلية.
- تصميم النماذج المطلوبة لعمليات إستطلاع الرأى.
- متابعة الشكاوى المقدمة و عمل الإجراءات التصحيحية.

مادة (١٨) مهام لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء:



تسعي هذه اللجنة إلي قياس مدى تقبل المستفيدين من سياسات الكلية من الخدمات المختلفة التي تقدمها الكلية كما تلتزم اللجنة بتقييم أداء كل القيادات ومتابعة مدى توافر الإحتياجات اللازمة للعملية التعليمية ومتابعة تحسين سياسة المؤسسة علي جميع المستويات الوظيفية .

مهام عمل اللجنة :

- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- تقييم أداء الإدارات المختلفة و القيادات الأكاديمية و الادارية.
- تصميم الخطة الإستراتيجية ومتابعتها و قياس القيمة المضافة والانحراف بالخطة.
- متابعة خطط التطوير و التحسين بالمؤسسة علي جميع المستويات الوظيفية.
- قياس مؤشرات الأداء الكلي للكلية .
- تصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط و تحليلها .
- تقويم الأداء الطلابي
- الإشراف على إصدار و طبع الإصدارات الخاصة بالوحدة و الكلية و إخراج و طبع ملف الإعتماد.

مادة (١٩) مهام لجنة تطوير البرامج التعليمية و المقررات الدراسية:

تسعي هذه اللجنة إلي تنفيذ ومتابعة خطة تطوير المناهج والبرامج و المعامل بما يتوافق مع أهداف وحدة الجودة كما تلتزم اللجنة بتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج والمقررات بحيث



تكون محققة للتطوير العلمي ومتطلبات سوق العمل ومتابعة خطة التحسين والتطوير و كذلك تحديد حاجة المعامل للصيانة أو الإستبدال لتدعيم الامكانيات العلمية لأقسام الكلية .

مهام عمل اللجنة :

- مراجعة نتائج تقارير البرامج والمقررات .
- فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة .
- المراجعة الدورية لتوصيف المقررات وتنفيذ خطط التحسين.
- إعداد الآليات المناسبة لتطوير المناهج و اللوائح الدراسية بما يتفق مع رسالة الـ ١٥ و أهدافها.
- التأكد من أهمية تطوير المقررات والتجديد من استخدام وسائل جديدة ومتطورة لتوصيل المعلومة .
- إعداد تقرير عن حالة المعامل وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات التصحيحية .
- متابعة وتقييم المعامل بهدف تحقيق خدمة المجتمع .
- وضع خطط تعزيز و تحسين ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية .

مادة (٢٠) مهام لجنة المراجعة الداخلية وإعداد الدراسة الذاتية:



تسعي هذه اللجنة إلي اعداد التقارير الذاتية والتقارير السنوية وتخطيط إجراء وتنفيذ المراجعات الداخلية علي جميع الأنشطة بالكلية مع عرضها واعتمادها ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية كما تلتزم اللجنة بوضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية لكل الأقسام بالكلية وإعداد تقارير بنتائج التقييم الكلي للكلية ووضع خطط التعزيز والتحسين ومتابعة تنفيذها .

مهام عمل اللجنة :

- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية .
- تخطيط إجراء وتنفيذ المراجعات الداخلية دورياً علي جميع الأنشطة بالكلية للتحقق من تنفيذ أنشطة الجودة .
- متابعة قيام رؤساء الأقسام ومديري الإدارات بالكلية والمسئولين عن إدارة النشاط بإتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية .
- مراجعة نتائج التقييم الكلي للكلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- وضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الأداء و التطوير المستمر .
- ملاحظة أساليب التعليم و التعلم ، أوقات و طرق التقويم و متابعة توقيات الإختبارات.
- فحص الورقة الإمتحانية و عمل تقرير بما تحتويه المقررات الدراسية في البرامج.



يقوم مدير الوحدة باقتراح الميزانية التي يتطلبها كل نشاط ويتم اعتمادها، وذلك في إطار المؤشرات الذي يوفرها مركز ضمان الجودة بالجامعة، ويعرضها عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) على رئيس الجامعة لمناقشتها واعتمادها.

مادة (٢٢) الشؤون الإدارية للوحدة:

- تكون الوحدة مسؤولة عن الشؤون الإدارية، وتكون اختصاصاتها على النحو التالي:
- القيام بجميع الأعمال والمهام الإدارية ومتابعة الشؤون المالية للوحدة مع المركز والإدارة المالية بالجامعة.
 - القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.

مادة (٢٣) أحكام عاملة:

- يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بالقوانين واللوائح العاملة بجامعة ٦ أكتوبر.
- تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة ٦ أكتوبر عليها.

مادة (٢٤) المراجع :



- لائحة النظام الداخلى الموحد لمركز ضمان الجودة بالجامعة والوحدات بالكليات - مركز ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد - جامعة ٦ أكتوبر - فبراير ٢٠١٥ .
- وثيقة المعايير والممارسات التطبيقية - مؤسسات التعليم العالى - الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد - جمهورية مصر العربية - ابريل ٢٠٠٨ .

١٧

١٨