

اللائحة الداخلية

المنظمة للعمل بمركز ضمان الجودة

بأكاديمية الشروق

اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة

مادة (١) الغاية الأساسية: تطوير نظم وإجراءات العمل للفترة القادمة.

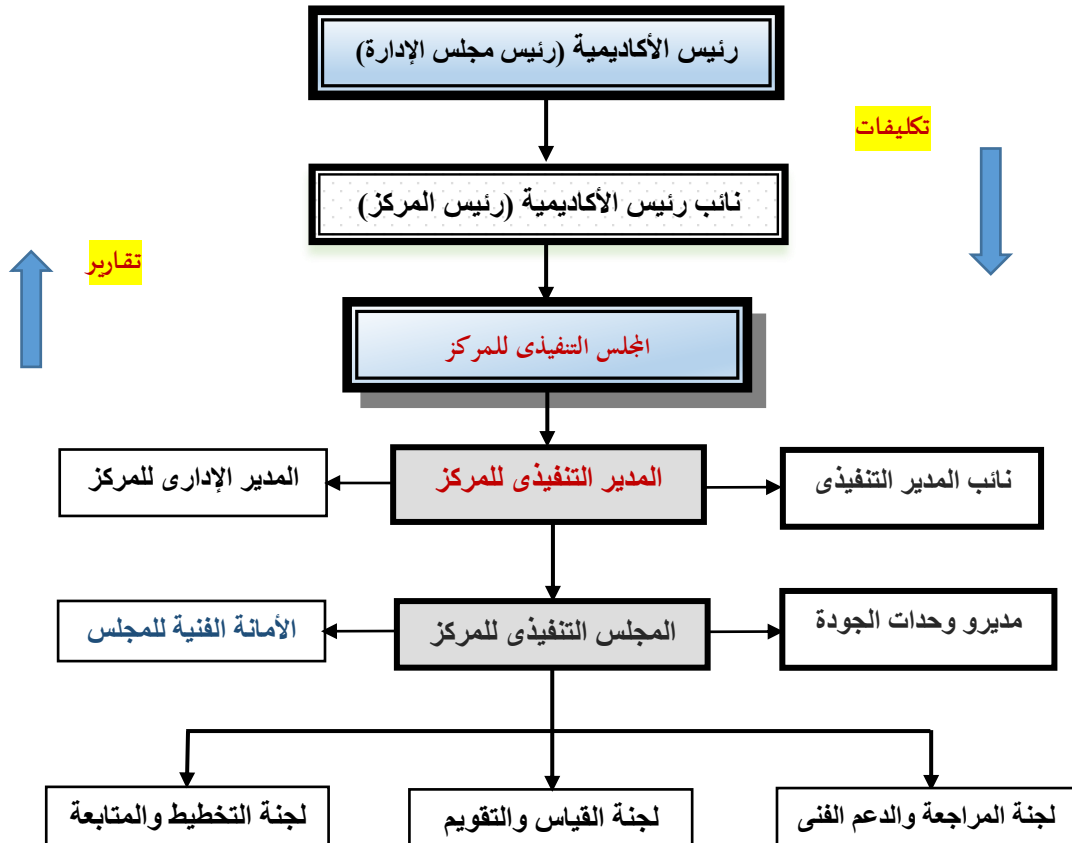
مادة (٢): رسالة المركز:

العمل على تطوير إجراءات العمل وتقديم الدعم الفنى لوحدات ضمان الجودة بمعاهد الأكاديمية وفقاً لمعايير الإعتدال المؤسسى والبرامجى الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتدال، وبما يحقق مستوى عالٍ من رضاء مختلف الأطراف ذات الصلة.

مادة (٣): أهداف المركز:

- ١- تعزيز ثقافة التقويم الذاتى والتطوير المستمر للأداء .
- ٢- دعم قدرات مختلف الفئات بالأكاديمية فى مجال نظم ضمان الجودة.
- ٣- تطوير نظام المراجعة الداخلية وتوجيه الدعم الفنى اللازم لوحدات الجودة.
- ٤- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة وتوثيق لكافة المعلومات والبيانات.
- ٥- تطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين وذوى الصلة.
- ٦- متابعة تطور الأداء على المستوى المؤسسى والبرامجى وفقاً لمعايير الإعتدال القومية.
- ٧- إستثمار نتائج التقويم لمخرجات العملية التعليمية والإدارية .

مادة (٤): الهيكل التنظيمى للمركز:



مادة (٥): المجلس التنفيذي للمركز:

يتألف المجلس التنفيذي للمركز السيد أ.د/ نائب رئيس الأكاديمية، ويضم كل من السادة:

- المدير التنفيذي للمركز.
- نائب المدير التنفيذي للمركز.
- مديرو وحدات الجودة الرئيسية بالمعاهد.
- رؤساء اللجان النوعية بالمركز.

يجتمع المجلس التنفيذي للمركز مرتين على الأقل (كل فصل دراسي) ، ويتم عرض محاضر الجلسات على السيد أ.د/ رئيس المركز تمهيداً للعرض والإعتماد بمجلس العمداء.

مادة (٦): اختصاصات المجلس التنفيذي للمركز: يختص بما يلي:

١. مناقشة مقترح خطة العمل السنوية للمركز المقدمة من السيد أ.د. المدير التنفيذي للمركز تمهيداً للعرض على مجلس العمداء للإعتماد.
٢. مناقشة ما يستجد من مقترحات للإختصاصات والمهام على مستوى وحدات الجودة الرئيسية واللجان النوعية.
٣. مناقشة خطط العمل السنوية للوحدات وإعتمادها .
٤. متابعة الملفات والإجراءات الخاصة بالتقدم للإعتماد / تجديد الإعتماد لمعاهد الأكاديمية والبرامج التعليمية.
٥. مناقشة التقارير السنوية الصادرة عن وحدات الجودة بمعاهد الأكاديمية .
٦. متابعة نتائج المراجعة على مستوى وحدات الجودة بمعاهد الأكاديمية والإجراءات التصحيحية المقترحة.
٧. مناقشة محاور التقرير الختامي السنوي للمركز تمهيداً للعرض على مجلس العمداء.
٨. تفويض السيد أ.د. المدير التنفيذي للمركز في بعض الأمور العاجلة وتمثيل المركز أمام الغير، مع عرض تقارير على المجلس في جلساته التالية.

مادة (٧): المدير التنفيذي للمركز:

يُرشح السيد أ.د/ نائب رئيس الأكاديمية (رئيس المركز) مديراً تنفيذياً للمركز من بين أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية، ويصدر به قرار من رئيس الأكاديمية بالتعيين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة فقط، على أن تتوافر به الشروط التالية:

- يكون على رأس العمل وبدرجة أستاذ.
- لديه خبرات وممارسات لأنشطة الجودة بالأكاديمية لمدة لا تقل عن (٥) سنوات.
- الحصول على دورات المراجعة في مؤسسات التعليم العالي.
- يتمتع بمهارات إدارية عالية ومشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد.

مادة (٨): اختصاصات المدير التنفيذي للمركز:

- تسيير العمل بالمركز ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس التنفيذي للمركز.
- إقتراح إضافة لجان للمركز وتشكيلها ومهامها لخدمة الأداء بعد العرض على رئيس المركز.
- إعداد خطة العمل السنوية للمركز.
- متابعة أنشطة الجودة بمعاهد الأكاديمية ودراسة التقارير الدورية التي يتم عرضها من مديري الوحدات.

- العمل على تطوير الأداء والتحسين المستمر لنظم ضمان الجودة بالأكاديمية.
- الإستعانة بمن يراه من ذوى الخبرة والكفاءة لإنجاز بعض المهام.
- إعداد التقارير السنوية (التقرير الختامى) لأنشطة المركز للعرض على المجلس التنفيذى.
- إقتراح المكافآت المالية للعاملين بالمركز والمتعاملين معه.
- تمثيل المركز أمام الغير.

مادة (٩): نائب مدير المركز وإختصاصاته:

- الشروط: يصدر رئيس المركز قراراً بناءً على ترشيح من مدير المركز بتعيين نائباً لمدير المركز بدرجة أستاذ مساعد على الأقل من بين أعضاء هيئة التدريس بالأكاديمية من ذوى الخبرة فى مجال الجودة لمدة سنتين قابلة للتجديد فى ضوء تقرير الأداء المقدم من المدير التنفيذى للمركز.
- المهام: يتولى نائب مدير المركز تصريف أمور المركز الفنية والإدارية فى حالة غياب مدير المركز ، ويعاونه فى أداء واجباته وما يوكل إليه من مهام أخرى من مدير المركز والمجلس التنفيذى.

مادة (١٠): اللجان النوعية بالمركز:

١. لجنة المراجعة والدعم الفنى:

- التشكيل: يتأسس اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوى الخبرة فى أعمال المراجعة وبدرجة أستاذ مساعد على الأقل، وحاصل على دورات متخصصة من الهيئة القومية لضمان الجودة، ويختار بالتنسيق مع المدير التنفيذى للمركز أعضاء اللجنة.
- المهام: تهتم اللجنة بالمراجعة الداخلية لأنشطة التقويم المؤسسى / البرامجى فى ضوء المعايير الصادرة عن الهيئة والنماذج الخاصة التى يصدرها المركز ومتابعة خطط التحسين على مستوى المقررات والبرامج والمؤسسة، وإعداد التقارير للعرض على المجلس التنفيذى للمركز.

٢. لجنة القياس والتقييم:

- التشكيل: يتأسس اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد على الأقل ومن ذوى الخبرة فى أعمال الإمتحانات ولديه مهارة إعداد التقارير وتحليل النتائج، وحاصل على دورات متخصصة من الهيئة القومية لضمان الجودة، ويختار بالتنسيق مع المدير التنفيذى للمركز أعضاء اللجنة.
- المهام: تهتم اللجنة بجمع وتحليل البيانات الخاصة بنتائج فحص الورقة الإمتحانية (وفقاً للمواصفات المعتمدة) ونتائج الإستبيانات المختلفة (الطلاب / الخريجين وجهات التوظيف/ أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة / الإداريين) بالتعاون مع وحدات الجودة الرئيسية ودراسة لنتائج الإمتحانات النهائية بالمعاهد الثلاث، وإعداد التقارير للعرض على المجلس التنفيذى للمركز.

٣. لجنة التخطيط والمتابعة:

- التشكيل: يتأسس اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس بدرجة أستاذ مساعد على الأقل ومن ذوى الخبرة فى أعمال التخطيط ولديه مهارة إعداد التقارير، وحاصل على دورات متخصصة من الهيئة القومية لضمان الجودة، ويختار بالتنسيق مع المدير التنفيذى للمركز أعضاء اللجنة.
- المهام: تهتم اللجنة بمساعدة معاهد الأكاديمية فى إعداد الخطة الإستراتيجية (مكتملة العناصر) والبحثية وخدمة المجتمع بالتنسيق مع اللجنة المشكلة بكل معهد ومراجعتها قبل الإعتماد ومراجعة خطة التدريب لتنمية قدرات الموارد البشرية بالأكاديمية ، ومراجعة تقارير متابعة التنفيذ سنوياً والإجراءات التصحيحية المقترحة (فى ضوء

مستويات الإنجاز) ، ومراجعة التقرير السنوى للمعهد وأبرز السمات المميزة لكل معهد، وإعداد التقارير للعرض على المجلس التنفيذى للمركز.

○ يمكن للجان السابقة الإستعانة بمن يروونه مناسباً من أعضاء الهيئة المعاونة بمعاهد الأكاديمية للمساعدة في إنجاز المهام الموكلة لكل لجنة مع مراعاة إختيار الكفاءات بالتنسيق مع المدير التنفيذى للمركز.

مادة (١١): محددات العمل بالمركز:

- المرجعية: تمثل معايير الإعتماد المؤسسي و البرامجى والنماذج الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد المصرية المرجعية الأولى لمحاور العمل، بالإضافة إلى النماذج التى تصدر عن المركز.
- المنهجية: يتبنى المركز : التخطيط - المتابعة - المراجعة - التطوير المستمر، وذلك على مستوى كافة الأنشطة التى يقوم بها مدعمة بالتقارير الدورية.
- القيم: الموضوعية والحيادية – التعاون والمشاركة – الإلتزام وإحترام العمل – تبادل الخبرات – الولاء والإلتزام.

مادة (١٢): الشئون الإدارية للمركز:

١. المدير الإدارى للمركز: يتم تعيينه بترشيح من المدير التنفيذى للمركز ويجب أن تتوافر به الخبرات الإدارية والحصول على دورات فى الجودة ، ومهارة إعداد التقارير والمراسلات، ويتولى المدير الإدارى المهام والأنشطة الإدارية وعمليات التوثيق وحفظ الوثائق وترتيبها ونماذج العمل بالمركز تحت إشراف مباشر من المدير التنفيذى للمركز .
٢. الأمانة الفنية: يشغلها كل من السادة (مدير مكتب رئيس الأكاديمية – مدير مكتب نائب رئيس الأكاديمية) وتكون تابعة للمجلس التنفيذى مباشرة، وتتولى الإعداد لإجتماعات المجلس وإعداد محاضر إجتماعاته تمهيداً للعرض على مجلس العمداء، هذا إلى جانب التجهيزات الخاصة بالورش والندوات التى ينظمها المركز.

مادة (١٣): الإنفاق على أنشطة المركز:

يتولى المدير التنفيذى للمركز عرض مقترح المصروفات المالية الخاصة بالمركز على رئيس المركز محدداً بها أوجه الصرف فى ضوء متطلبات العمل، على أن يتم إعتماد كافة أوجه الصرف من رئيس الأكاديمية.

مادة (١٤): يتم العمل بهذه اللائحة فور إعتمادها، ويلغى ما دون ذلك.

رئيس الأكاديمية
(رئيس مجلس إدارة المركز)
لواء د/ أحمد سيد عبد الرحيم

نائب رئيس الأكاديمية
(رئيس المركز)
أ.د/ جودة محمد غانم