



# اللائحة الموحدة للنظام الداخلي مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر جامعة مدينة السادات

إذاعة أمانة المجلس والإدارة

مجلس إدارة مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر  
الموافق مع تشكيل لجنة  
لدراسة اللائحة  
مجلس الإدارة

د/ عبد هلال

✓ اللائحة بعد تشكيل اللجنة والمراجعة ٢٠١٧ / ١٥ / ١٧



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

اللائحة الموحدة للنظام الداخلي  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر  
والوحدات التابعة بالكليات/المعاهد/الجامعة

مادة (١)

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات الفنية والإدارية والمالية لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بجامعة مدينة السادات باعتباره وحدة خدمية ذات طابع خاص له استقلاله المالي والإداري والفني ويتبع مباشرة رئيس الجامعة ومقره مبنى إدارة جامعة مدينة السادات، والمنشأ طبقاً لقرار رئيس الجامعة رقم (٤١١) بتاريخ ٢٠١٤/٣/٩م بناء على موافقة مجلس الجامعة بجلستها السابعة المنعقدة بتاريخ ٢٠١٤/٢/٢٦م وفقاً لنص المادة (١٩) الفقرة ٨ و ١٣ مكرر والمادة (٣٠٧) الفقرة الثانية والمادة (٣٠٨) الفقرة (أ ، ه ، و) والمادة (٣٠٩) والمادة (٣١٠) والمادة (٣١١) والمادة (٣١٤) لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م. وتطبق أحكام هذه اللائحة الموحدة على وحدات ضمان الجودة والتطوير المستمر بكليات ومعاهد الجامعة ووحدة ضمان الجودة والتطوير الإداري بالجامعة.

مادة (٢)

أهداف المركز

يسعى مركز ضمان الجودة لتحقيق رسالة الجامعة في مجال التعليم والبحوث وخدمة المجتمع فيما يخص نظم ضمان الجودة والتطوير المستمر من خلال تحقيق الأهداف الآتية:

- نشر ثقافة الجودة بمؤسسات الجامعة وترسيخ مفهوم تقويم الأداء وضمن الجودة.
- دعم وبناء القدرات البشرية وإكسابهم الجدارات في مجال نظم ضمان الجودة.
- إنشاء قدرة مؤسسية ذاتية الحركة وفقاً للمعايير القومية والدولية للتقويم المؤسسي.
- كسب ثقة المجتمع المحلى والتوجهات الإيجابية على المستوى الإقليمي والدولي في مخرجات وفاعلية العملية التعليمية.
- كفاءة وفاعلية نظم إدارة الجودة الداخلية والتطوير المستمر.
- بناء وتطوير أدوات قياس وتقويم الاداء الجامعى على كافة مستوياته وفقاً للمعايير القياسية.
- اجراء الدراسات والبحوث المتخصصة فى نظم الجودة الشاملة.
- تقديم الخدمات الاستشارية والتعليمية فى مجال نظم ضمان الجودة الشاملة.
- وضع الليات لتطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين وذوي الصلة.



١ مارس ٢٠١٧م (الإصدار الثالث)

لائحة النظام الداخلي الموحدة للمركز



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

- تبادل الخبرات والزيارات محلياً ودولياً بهدف التطوير المستمر للاداء.
- بناء نظم التطوير الإدارى وفقاً للمعايير القياسية الدولية مثال: ISO 17025 و ISO 9001.
- نمذجة وميكنة العمليات والاجراءات الإدارية.
- تصميم ومراجعة ومتابعة الخطط الإستراتيجية وقياس القيمة المضافة لها.
- تقديم الدعم الفني لاستحداث واقتراح البرامج المتميزة.
- توعية المجتمع الداخلى والخارجى بمهام المركز ووحداته وقياس الرضا المجتمعى عن مواصفات الخريج ومخرجات الاداء المؤسسى.
- تقويم ومتابعة وحدات ضمان الجودة والتطوير المستمر بالكليات والمعاهد ووحدة التطوير الادارى بالجامعة والتنسيق فيما بينها.
- عقد ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات محلياً ودولياً.
- مراجعة مقترحات المشروعات ذات الصلة بنظم ضمان جودة الاداء الجامعى والتطوير ومتابعة تنفيذها وفقاً لمؤشرات الاداء المدرجة بها.
- تمثيل الجامعة على المستوى المحلى والدولى فيما يخص نظم ضمان وإدارة الجودة.
- توثيق الروابط بين الجامعة والجامعات الاخرى والهيئات والمؤسسات على الصعيد القومى والعالمى.
- مايستجد وفقاً لمتطلبات التطوير المستمر.

### مادة (٣)

#### مجلس إدارة المركز

- يشكل مجلس إدارة المركز (عدد فردى) بقرار من أ.د/ رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

أ.د./ رئيس الجامعة	(رئيساً)
أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	(عضواً)
أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث	(عضواً)
أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	(عضواً)
مدير المركز	(مقرراً)
عمداء الكليات/المعاهد (على الاقل ٥٠%)	(أعضاء)
أمين عام الجامعة	(عضواً)
ثلاثة على الأكثر من أعضاء هيئة التدريس والخبراء وذوى الصلة بنشاط المركز	(أعضاء)
ثلاثة على الأكثر أعضاء من الخارج من خريجي الجامعة وأصحاب المصالح	(أعضاء)



جامعة مدينة السادات

مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس الجامعة ويحل محله أقدم نواب رئيس الجامعة عند غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.
- يجوز دعوة بعض مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات، أو أي شخصيات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.
- يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة المركز ومن يتم دعوتهم عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة طبقاً للوائح والقوانين.

## مادة (٤)

### اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة المركز هو السلطة المهيمنة على شئونه ووضع سياساته التي تحقق أهدافه وله ما يلي:

١. اعتماد مشروع الموازنة المالية السنوية للمركز تمهيداً لاعتمادها من مجلس الجامعة.
٢. اعتماد الخطة الإستراتيجية والهيكل الوظيفي والنظام الداخلي للعمل في المركز وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناء على اقتراح مدير المركز.
٣. اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز ووحداته/لجانه الداخلية 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 والذي يعده مدير المركز.
٧. النظر والبيت في كافة المشاكل والعقبات التي تعوق تنفيذ مشاريع ضمان الجودة بالكليات والمعاهد.
٨. تفويض مدير المركز في بعض الإختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
٩. اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للمركز والوحدات.
١٠. الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات في مجال جودة التعليم والتي تجرى بالتعاون مع الجهات الخارجية الأخرى.
١١. اعتماد الأجور والمكافآت والحوافز للفنيين والإداريين العاملين بالمركز في ضوء اللوائح التي يقرها المجلس، بناءً على اقتراح مدير المركز، والتي تتفق مع القواعد واللوائح المالية والإدارية المعتمدة.
١٢. تحديد قيمة الاجر ومقابل الخدمات التي يقدمها المركز سواء للجامعة ووحداتها او للغير من افراد او هيئات في ضوء المادة (٣١٠) من اللائحة التنفيذية من قانون تنظيم الجامعات.
١٣. ما يستجد وفقاً لمتطلبات التطوير المستمر





جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

مادة (٥)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

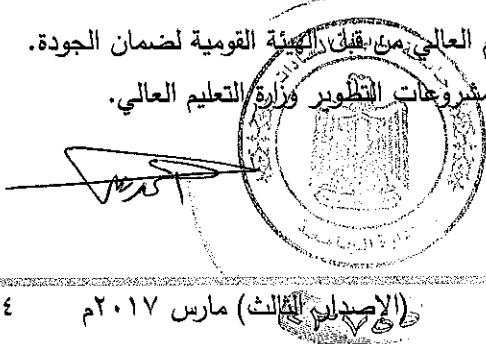
- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح المنظمة، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- ١- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
  - ٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة لتحقيق أهداف المركز.
  - ٣- مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
  - ٤- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام.
  - ٥- أى اختصاصات أخرى يفوض فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهورى رقم (٤٢) لسنة (٦٧) بشأن التفويض فى الاختصاصات.
  - ٦- إقرار العقود التى تبرم مع الاشخاص والمنشآت والشركات والهيئات والمنظمات المحلية فى مجال نشاط المركز.
  - ٧- الموافقة على تمثيل المركز فى المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية والقيام بالزيارات العلمية بالخارج.
  - ٨- الموافقة على عقد الاجتماعات والندوات أو المؤتمرات العلمية بالتعاون مع الجهات الاخرى طبقاً لمقتضيات الامور فيما يخص الجودة.
  - ٩- ما يستجد من مهام.

مادة (٦)

مدير المركز

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة مدينة السادات طبقاً للمعايير التالية:

- الحصول على دورات فى نظم ضمان الجودة لمؤسسات التعليم العالي.
- ممارسة أنشطة الجودة فى الكلية /المعهد (إدارة وحدة - العمل فى QAAP2- مسئول عن أحد المعايير... إلخ)
- مشاركة فى إعداد أو تنفيذ أو تحكيم مشاريع الجودة.
- القيام بزيارات محاكاة أو اعتماد لأحد مؤسسات التعليم العالي من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة.
- القيام بزيارات التطوير بالمشاركة من قبل وحدة إدارة مشروعات التطوير وزارة التعليم العالي.
- ممارسة المراجعة الداخلية.
- الحصول على دورات TOT إعداد المدربين.





جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

- ممارسة التدريب وخاصة في مجال الجودة.
  - الخبرة في التعامل مع نظم الـIT.
  - درجة علمية مناسبة.
- على أن يكون قرار التعيين لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد.

### مادة (٧)

#### اختصاصات مدير المركز

يتولى مدير المركز تصريف أموره وإدارة شئونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص ما يلي:

١. تسيير العمل بالمركز ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
٢. اقتراح تشكيل ورئاسة اللجنة الاستشارية للمركز.
٣. إعداد الخطة السنوية لأنشطة المركز والوحدات بالكلية.
٤. اقتراح المكافآت والأجور للعاملين بالمركز والمتعاملين معه.
٥. اقتراح الاشتراك في المؤتمرات أو أي نشاط آخر ذو صلة بأنشطة المركز والعرض على مجلس الإدارة.
٦. إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز ووحداته بالكلية والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
٧. ترشيح رؤساء الوحدات الفرعية للمركز وأمين المركز والمسؤول المالي وغيره من العاملين والإداريين.
٨. الاستعانة بمن يراه من الخبراء من داخل أو خارج الجامعة لإنجاز المهام الموكولة للمركز وتحقيق أهدافه.
٩. متابعة أنشطة وحدات ومشاريع ضمان الجودة بالكلية ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
١٠. تمثيل المركز أمام الغير.
١١. ما يستجد من مهام.

### مادة (٨)

#### نائب مدير المركز واختصاصاته

- ❖ يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين نائباً لمدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة مدينة السادات من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة لمدة سنة قابلة للتجديد بناء على ترشيح مدير المركز.
- ❖ يتولى نائب مدير المركز تصريف أموره وإدارة شئونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير المركز.
- ❖ معاون مدير المركز في أداء جميع واجباته بالإضافة إلى ما يوكل إليه من مهام أخرى من مدير المركز.



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

مادة (٩)

وحدات المركز ومهامها

يتكون مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بجامعة مدينة السادات من ٦ وحدات ويجوز اضافة وحدات اخرى وفقا لمتطلبات التطوير، ووحدات المركز الحالية هي:

١. وحدة الدعم الفني والمتابعة:

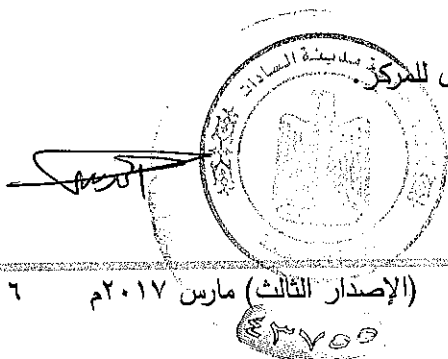
مهامها هي:

- الدعم الفني لتطبيق معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- متابعة التقارير الفنية الدورية لمشروعات التطوير ووحدات ضمان الجودة بالكليات
- متابعة تنفيذ مشروعات المشاركة الطلابية والتميز.
- متابعة تنفيذ خطط استمرارية مشروعات الجودة التي تم الإنتهاء منها وتسليمها.
- متابعة إعداد الدراسات الذاتية والتقارير السنوية للكليات/ المعاهد.
- متابعة استيفاء معايير الموارد المادية (Norms) للكليات.
- متابعة القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن فاعلية القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية للكليات.
- إعداد المراجعات الدورية وزيارات المحاكاة.
- متابعة نظم التطوير الإداري وفقاً للمعايير القياسية الدولية مثال: ISO 17025 و ISO 9001.
- اقتراح وتصميم نماذج التقييم الذاتي وقياس الأداء.
- إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة.
- المشاركة في إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة والمركز.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

٢. وحدة التخطيط وقياس القيمة المضافة:

مهامها هي:

- المشاركة في إعداد الخطط ومتابعتها بالجامعة.
- متابعة خطط التحسين المستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالكليات/المعاهد.
- تقييم الأداء وقياس الأثر وحساب القيمة المضافة من خلال متابعة تطور مؤشرات الأداء بالكليات/ معاهد الجامعة والمركز والجامعة.
- التأكد من دمج التغذية الراجعة بالخطط
- إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة.
- المشاركة في إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للمركز.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.





جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

٣. وحدة القياس وتقييم الأداء والتطوير المستمر:

مهامها هي:

- متابعة لجان المراجعة الداخلية، والنظم الداخلية للجودة بالكليات/المعاهد.
- متابعة خطط التحسين المستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالكليات/المعاهد.
- تقييم الأداء ومتابعة تطوير مؤشرات الأداء بالكليات/معاهد الجامعة والمركز.
- التأكد من دمج التغذية الراجعة بالخطط.
- وضع خطة تدريب لتلبية الاحتياجات التدريبية للجامعة في مجال نظم ضمان الجودة والتطوير المستمر وفقاً لخطط الوحدات.
- قياس أثر ومردود التدريب.
- إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة.
- المشاركة في إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للمركز.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

٤. وحدة المسؤولية المجتمعية:

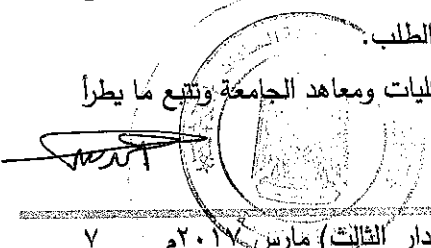
مهامها هي:

- نشر ثقافة الجودة بين المجتمع الجامعي.
- إظهار أهمية ودور المركز ووحداته في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت.
- الاتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الجامعات الأخرى والعمل على إيجاد آلية للتعاون والتكامل والتنسيق.
- إعداد المطويات والإصدارات وطباعتها.
- عقد ورش العمل وتصميم الإستبانات لخصر الاحتياجات المجتمعية في مختلف المجالات.
- دمج متطلبات سوق العمل بالبرامج الأكاديمية وقياس الأثر.
- إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة.
- المشاركة في إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للمركز.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

٥. وحدة البحوث والدراسات:

مهامها هي:

- جمع البيانات والمعلومات الخاصة بنظم ضمان الجودة والاعتماد والجودة الشاملة وكل ما يتعلق بتخصصات واهتمامات المركز، وحفظها إلكترونياً، ثم تقديمها عند الطلب.
- تحديد الموقف الحالي (Base line status) لنظم الجودة بجميع كليات ومعاهد الجامعة وتتبع ما يطرأ عليه من تغيير بصفة مستمرة.







جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

- التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للإطلاع على كل ما هو جديد في مجالات الاعتماد والحصول على النماذج والأدلة التي تصدرها الهيئة وكذلك للإطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة، .. إلخ.
- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بضمان جودة التعليم.
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة المركز.
- إعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة والمركز.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

٦. وحدة التطوير الإداري والميكنة:

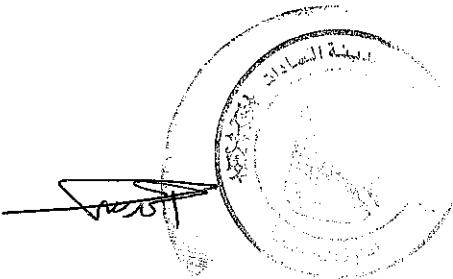
مهامها هي:

- نمذجة العمليات والإجراءات بالجامعة وفقا للمعايير القياسية الدولية مثال ISO 9001.
- تأسيس ومتابعة نظام الإدارة الإلكترونية.
- إنشاء نظام لضبط جودة المعامل ومتابعة الأداء مثال ISO 17025.
- دراسة واقتراح نظم أخرى للمعايير القياسية القومية والدولية يمكن تطبيقها لضبط جودة الأداء الداخلي للعمليات والإجراءات الإدارية بالجامعة ووحداتها.
- اقتراح الإجراءات لتحسين مستوى الخدمات المقدمة من الجامعة ووحداتها للمستفيدين.
- متابعة وتقويم الأداء وتقديم تقرير شهري للوحدة.
- اعداد التقرير الشهري والنصف سنوي والسنوي للوحدة.
- المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للمركز.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

مادة (١٠)

اختصاصات مديري وحدات المركز

- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية لتحقيق مهام الوحدة بما يتفق مع رسالة وأهداف المركز ويحقق رسالة وأهداف الجامعة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير المركز.
- إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة.





جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

مادة ( ١١ )

المجلس التنفيذي للمركز ومهامه واختصاصاته

يُشكل المجلس التنفيذي للمركز من مديري وحدات ضمان الجودة بكليات/معاهد الجامعة ومديري الوحدات الداخلية للمركز، منسق الأيزو، محاسب ومستئول المشتريات بالمركز ويرأسه مدير المركز. ويدعو مدير المركز المجلس التنفيذي للاجتماع شهرياً، ويختص المجلس بمناقشة الأمور المتعلقة بأنشطة الجودة بكليات/المعاهد أو المركز أو أي مشروعات أو دراسات أخرى أو مشكلات هامة لتحقيق رسالة وأهداف المركز والكليات/المعاهد والجامعة، ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى من داخل الجامعة أو من خارجها؛ لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس التنفيذي.

يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء المجلس التنفيذي ومن يتم دعوتهم عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.

مادة ( ١٢ )

أمانة المركز للشئون الإدارية والمالية

يكون للمركز أمانة للشئون المالية والإدارية وتختص هذه الأمانة بالمهام التالية:

- القيام بجميع الأعمال والمهام الإدارية والمالية للمركز .
- المسؤولية الكاملة عن إعداد مستندات الصرف والتسويات المالية لكافة أنشطة المركز .
- التأكد من مطابقة كافة التصرفات المالية والإدارية للمركز للقوانين والقواعد المنظمة لعمل المركز .
- القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالمركز .
- التوثيق وإصدار الوثائق .

مادة ( ١٣ )

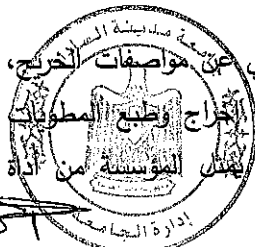
وحدات ضمان الجودة والتطوير المستمر بكليات/معاهد الجامعة واختصاصاتها

تتكون وحدة ضمان الجودة بالكلية/المعهد من سبعة لجان فرعية على الأكثر كالتالي:

١. لجنة الدعم والمسئولية المجتمعية:

مهامها هي:

توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها، وأيضا الرضا المجتمعي عن مواصفات الخريج، ومخرجات ووظائف المؤسسة -حصر الاحتياجات التدريبية -، والإشراف على الإخراج وطبع المطبوعات والإصدارات الخاصة بالوحدة والمؤسسة، وإخراج وطبع ملف الاعتماد وكل ما يتعلق بالمؤسسة من أدلة





جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

ومطبوعات، والتواصل مع الجهات الخارجية لدعم وتفعيل وضع المؤسسة، والتواصل مع مكتب متابعة الخرجين للمشاركة في تقييم عمليات المتابع ورضا الخرجين وخصوصا الوافدين منهم وتذليل العقبات، والتوعية بمهام لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالمؤسسة في ضوء الميثاق الأخلاقي الموحد للجامعة ومؤسساتها، ونشر القيم بما يدعم المنظومة القيمية للعمل، وحصص القيم المشتركة المطلوب تبنيتها بالخطة الاستراتيجية لتفعيل سياسات المؤسسة بما يحقق رسالتها وأهدافها، المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/ المعهد.... إلخ.

٢- لجنة التقييم وقياس الأداء:

مهامها هي:

جمع وتحليل البيانات بالاستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة وإن لم يوجد تصمم الأدوات والأدلة ويتم اعتمادها مثال: الاستبانات والبطاقات وتحليلها وفقا لمؤشرات الأداء وتوفير البيانات والمعلومات وإدارتها بالتعاون مع وحدات نظم المعلومات بالمؤسسة، وتصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط وتحليلها، المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/ المعهد.... إلخ.

٣- لجنة التخطيط والمتابعة:

مهامها هي:

إعداد الخطة الإستراتيجية، ومتابعتها، وقياس القيمة المضافة والانحراف بالخطة، ومتابعة دمج التغذية الراجعة سنوياً ومتابعة خطط التحسين بالمؤسسة على جميع المستويات الوظيفية، المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/ المعهد... إلخ.

٤- لجنة المراجعة الأكاديمية للبرامج:

مهامها هي:

تقديم الدعم الفني لإعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات - التأكد من المراجعة الأكاديمية للبرامج والمقررات داخليا وخارجيا وتوثيقها واعتمادها- متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرنامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنويا، المشاركة في اعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/ المعهد... إلخ.

٥- لجنة المراجعة الداخلية واعداد التقارير:

مهامها هي:

القيام بعمليات التقييم المؤسسي بالاستعانة بالأدلة والنماذج الخاصة بذلك التي يصدرها المركز بصورة دورية وفقا لمؤشرات الأداء المتفق عليها، وإعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية، وتقييم خطط المؤسسة



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

وتقارير المتابعة، وإعداد تقرير الدراسة الذاتية، وإعداد التقرير السنوي للمؤسسة، ووضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الأداء، والتطوير المستمر وفقاً لما تم دراسته من باقي اللجان/الوحدات كتطوير الخطط واللوائح وغيرها، وإعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد بالتعاون مع باقي اللجان، وفي حالة حصول المؤسسة على الاعتماد تعد تقرير المتابعة السنوي كمتطلب لاستمرارية الاعتماد... الخ).

٦- لجنة التطوير الإداري والميكنة:

مهامها هي:

نمذجة العمليات والإجراءات بالكلية/المعهد وفقاً للمعايير القياسية الدولية مثال ISO 9001، تأسيس ومتابعة نظام الإدارة الإلكترونية، إنشاء نظام لضبط جودة المعامل ومتابعة الأداء مثال ISO 17025، اقتراح الإجراءات لتحسين مستوى الخدمات المقدمة من الكلية/العهد، المشاركة في إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للكلية/المعهد.

٧- لجان أخرى :

تحدد اختصاصاتها الفرعية بما يخدم أهداف الوحدات، ويحقق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية، بعد مراجعتها واعتمادها بمجلس إدارة الوحدة والمركز والجامعة.

واختصاصات وحدات ضمان الجودة بالكلية/معهد هي:

١. استخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من أجل تقييم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية/المعهد في ضوء الفلسفة التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، أو وفقاً لمعايير عالمية أخرى تم اعتمادها من المؤسسة والجامعة.
٢. تطبيق استراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة على مستوى الكلية/المعهد، والتي تشمل الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية، وكذا التوجيهات الصادرة عن مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة بهذا الخصوص.
٣. إنشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة الداخلية.
٤. متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة.
٥. تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة، وتقديم تقرير سنوي إلى المركز بالجامعة.
٦. تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية/المعهد فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
٧. العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية/المعهد والإعداد للاعتماد.
٨. إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية/المعهد ورفعته إلى الأستاذ الدكتور عميد المؤسسة.
٩. إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر.



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

١٠. القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية/المعهد والمجتمع لترسيخ مفهوم تقويم الأداء والتطوير المستمر.

مادة (١٤)

مجلس إدارة وحدات ضمان الجودة بالكليات/المعاهد واختصاصاته

يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية/المعهد (عدد فردي) بقرار من عميد الكلية/المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

- عميد الكلية/المعهد
- وكلاء الكلية/المعهد
- مدير وحدة ضمان الجودة
- رؤساء الأقسام (ثلاثة على الأكثر بالتناوب)
- أمين الكلية/المعهد
- ثلاث أعضاء من هيئة التدريس من ذوي الخبرة على الأكثر
- رئيساً
- عضواً
- أعضاء
- أعضاء
- عضو
- أعضاء

ويجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل شهرياً، ويصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء المجلس عن كل جلسة بعد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.  
واختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية/معهد هي:

١. إقرار ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز والجامعة وخططها.
٢. اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة شهرياً ورفعها لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
٣. اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة ورفعها لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
٤. مراجعة وتنقيح التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
٥. مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للكلية/المعهد ورفعها إلى مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
٦. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.

مادة (١٥)

المجلس التنفيذي لوحدات ضمان الجودة بالكليات/المعاهد واختصاصاته



يشكل المجلس التنفيذي لوحدات ضمان الجودة بكليات/معاهد الجامعة من تسعة أعضاء على الأقل:

- مدير الوحدة



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

- نائب مدير الوحدة
- رؤساء الوحدات الفرعية/اللجان
- ثلاثة من ذوي الخبرة والمعنيين على الأكثر بالإضافة الى ثلاثة طلاب على الأكثر أعضاء

ويجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة على الأقل شهرياً، ويصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء المجلس عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.

واختصاصات المجلس التنفيذي لوحدات ضمان الجودة بالكلية/معهد هي:

١. تنفيذ ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز والجامعة وخطتها.
٢. اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة شهرياً ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
٣. اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة ورفعها لمجلس الإدارة.
٤. إعداد وتقيح التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
٥. إعداد ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للكلية/المعهد ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
٦. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها المجلس التنفيذي.

### مادة (١٦)

#### اختصاصات مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات/معاهد

١. دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
٢. متابعة تنفيذ السياسات العامة لتحقيق أغراض الوحدة.
٣. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
٤. اقتراح انتداب العاملين بالكلية/المعهد للمركز واقتراح توقيع العقوبات على المخالفات التي تصدر منهم إلى عميد الكلية/المعهد في ضوء القوانين المنظمة للعمل.
٥. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد الكلية/المعهد.
٦. إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية/المعهد إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٧. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
٨. تمثيل الوحدة أمام الغير.

### مادة (١٧)

#### السنة المالية للمركز

تبدأ السنة المالية للمركز في أول يوليو من كل عام وتنتهي في آخر يونيو من العام التالي ويتم ترخيص الفائض المالي للسنوات التالية وبما يتفق مع الموازنة العامة للدولة والتي يتم العمل بها في الهيئات الخدمية.



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

مادة (١٨)  
الموارد المالية للمركز

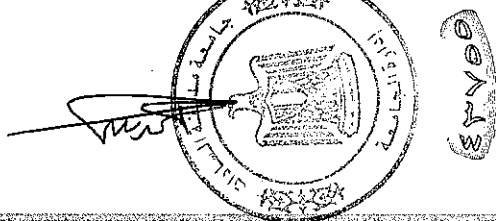
تتكون موارد المركز من:

- ما يتم تخصيصه من الموارد الذاتية من الجامعة للمركز بناء على موافقة مجلس الجامعة لإنجاز أنشطة المركز وتحقيق رسالته وأهدافه الاستراتيجية.
- مقابل الدعم الفني والاستشارات والتدريبات التي يقدمها المركز للغير ويحدده مجلس الإدارة.
- المشروعات الممولة من وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي لدعم مراكز ضمان الجودة بالجامعات.
- التبرعات والهبات والإعانات العينية والمادية المقدمة من الأفراد أو الجهات المختلفة وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة.
- ما يستجد من موارد ذاتية لا تتعارض مع أهداف المركز.

مادة (١٩)  
أوجه الإنفاق

تشمل نفقات المركز:

- مكافأة شهرية لمدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر ونائبه و رؤساء الوحدات النوعية والإداريين والعاملين بالمركز وما يماثلهم بوحدة الكليات والمعاهد والجامعة بناء على إقتراح مدير المركز وموافقة رئيس الجامعة.
- مكافأة سنوية للإدارة العليا بالمركز وأعضاء المركز والخبراء وذلك بعد الإنتهاء من تقارير الخطط السنوية للعام المنقضى واعداد الخطة التنفيذية للمركز للعام الجديد بناء على إقتراح مدير المركز وموافقة رئيس الجامعة.
- مكافآت الخبراء ممن يتم الإستعانه بهم لتقديم الدعم الفني بناء على تكليف مدير المركز وموافقة رئيس الجامعة.
- نفقات إعداد الدراسات والأبحاث والتقارير الخاصة بمجال ضمان الجودة في منظومة الجامعة.
- مستلزمات التشغيل من انقالات ومطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وصيانة دورية للأجهزة والمعدات واشتراكات الصيانة والانترنت وخط التليفون... الخ.
- نفقات الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات والمعارض وزيارات المتابعة والدعم الفني وأعمال المراجعة.
- سفر أعضاء هيئة التدريس العاملين بالمركز لتمثيل المركز والوحدات في الاجتماعات والندوات والمنتديات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية داخل وخارج مصر وذلك بناء على إقتراح مدير المركز وموافقة رئيس الجامعة.
- نفقات أخرى لما يستجد من أعمال فيما يخص الجودة.





جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

ويتم الصرف طبقاً لمقترح مدير المركز وموافقة مجلس إدارة مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة أو ما يتم اعتماده بمجلس الجامعة من الأموال المخصصة للمركز والمودعة بالحساب المجنب للمركز في أحد البنوك المعتمدة بموجب شيكات موقعة من أمين عام الجامعة (توقيع أول) ومن المسئول المالي (توقيع ثان) وذلك طبقاً للنظم المتبعة بحساب الخزانة الموحد وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

**مادة (٢٠)**

**السلفة المؤقتة**

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٥٠٠٠ ج (خمسة آلاف جنيه) ولرئيس مجلس الإدارة بما لا يجاوز ١٠٠٠٠ ج (عشرة آلاف جنيه) وللمراقب المالي المختص فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية وفي الأغراض التي تتطلب ذلك، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب. ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد.

**مادة (٢١)**

**التأمين على أرباب العهد**

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة طبقاً للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.

**مادة (٢٢)**

**المناقصات والمزايدات**

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها على كافة أعمال المركز.

**مادة (٢٣)**

**المخازن**

تسري أحكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز.

**مادة (٢٤)**

**أموال المركز**

تعتبر أموال وأموال المركز الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للجامعة في حالة انتهاء الغرض من إنشائها بالمركز.





جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

مادة (٢٥)

التفتيش

تخضع حسابات وأعمال المركز لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى، وعلى القائمين بالعمل به تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة.

مادة (٢٦)

القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، والقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، والقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، والقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية والقانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ، والقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن الضرائب علي الدخل ولائحته التنفيذية ، والقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ بشأن الضرائب علي المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، واللائحة المالية للموازنة والحسابات والقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ، وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد شأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (٢٧)

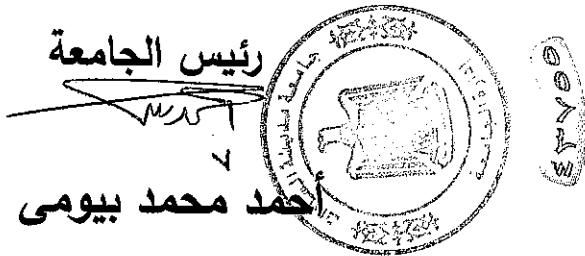
سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة وزارة المالية عليها وإصدارها من السلطة المختصة ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية.

مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر

د. ماجدة محمد رفعت أبو الصفا

د. ماجدة محمد رفعت أبو الصفا



رئيس الجامعة

أحمد محمد بيومي