



كلية التجارة وإدارة الأعمال – جامعة المستقبل

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
3	الباب الاول: الاحكام العامة
4	● مادة (1) إنشاء الوحدة
4	● مادة (2) رؤية و رسالة و أهداف الكلية
5	● مادة (3) رؤية و رسالة و أهداف الوحدة
5	● مادة (4) مهام الوحدة
6	● مادة (5) الهيكل التنظيمي للوحدة
7	● مادة (6) تشكيل وحدة ضمان الجودة والإختصاصات
13	● مادة (7)
13	● مادة (8): اجتماعات الوحدة
14	الباب الثاني: النواحي المالية
15	● مادة (9): موارد ونفقات الوحدة
15	● مادة (10) سريان اللائحة
15	● مادة (11): القوانين الحاكمة

الباب الأول
الأحكام العامة

مادة (1) إنشاء الوحدة:

قامت كلية التجارة وإدارة الأعمال بإنشاء وحدة ضمان الجودة بقرار من مجلس الكلية رقم 33 بتاريخ 2016/3/28 وذلك بعد الاطلاع علي قرار مجلس الأمناء رقم 92 لسنة 2012 وقرار مجلس الجامعة رقم 5 لسنة 2012 وبناء علي ذلك تم اعتماد الوحدة ككيان يختص بمتابعة وتقويم الأداء وضمان الجودة داخل الكلية، وتم تحديد مكانها في الغرفة رقم C2.2 وتم تجهيزها بما يلزم من أثاث وأجهزة حاسبات متصلة بالإنترنت.

- الوحدة تتبع مباشرة عميد الكلية ولها هيكلها التنظيمي الخاص بها.
- تم تحديث لائحة وحدة ضمان الجودة وفقاً للائحة المحدثة لمركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة بمجلس الكلية في فبراير 2020

مادة (2) رؤية ورسالة و أهداف الكلية:

رؤية الكلية

"تسعى كلية التجارة وإدارة الأعمال بجامعة المستقبل إلى الوصول إلى مكانة تنافسية محلية وإقليمية وعالمية مع التأكيد على الهوية الوطنية"

رسالة الكلية

"تلتزم كلية التجارة وإدارة الأعمال بجامعة المستقبل بتحقيق فاعلية تعليمية تواكب الاتجاهات والتكنولوجيا الحديثة في التعليم لإعداد خريج متميز يتحلى بالقيم وأخلاقيات المهنة قادر على الإبتكار والمنافسة محلياً وإقليمياً وبالتميز في البحث العلمي والخدمة المجتمعية والمشاركة في تحقيق التنمية المستدامة"

القيم الجوهرية للكلية

1. الشفافية والمصادقية
2. حرية التفكير
3. احترام الرأي الآخر
4. الالتزام والمساءلة
5. التميز والابتكار والتطوير
6. المسؤولية المجتمعية
7. العمل بروح الفريق
8. العدالة
9. الأمانة العلمية

مادة (3) رؤية ورسالة و أهداف الوحدة:

• رؤية الوحدة

التميز والريادة في عمليات التطوير المستمر لمستوى الأداء بالكلية ومواكبة المعايير المحلية والإقليمية والعالمية

• رسالة الوحدة

قيادة عمليات ضمان الجودة والتطوير المستمر لإدارة العملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية ، مع تبني ونشر مفاهيم الجودة علي المستوي الأكاديمي والإداري والطلابي بما يحقق رسالة الكلية، ويتسق مع استراتيجية الجامعة ويؤهل الكلية للاعتماد المحلي.

• أهداف الوحدة

تهدف وحدة ضمان الجودة والاعتماد إلى تحقيق الأهداف التالية:

1. وضع السياسة العامة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية بغرض التحسين المستمر.
2. نشر وتعميم ثقافة الجودة في مجتمع الكلية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والعاملين.
3. تطبيق نظام فعال للمتابعة والتقييم وذلك من خلال تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق نظم المراجعة الداخلية واستمراريتها.
4. دراسة المعوقات والصعوبات ووضع خطط وتقديم مقترحات لتحسين مستويات الأداء بالكلية.
5. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية
6. زيادة ثقة المجتمع والمستفيدين من الخدمة في أداء الكلية واقتراح إنشاء برامج جديدة وفقا لإحتياجات المجتمع.
7. الحصول على الاعتماد المؤسسي و البرامجي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.
8. التعاون والشراكة مع مختلف الوحدات والهيئات المختصة بضمان الجودة.

مادة (4) مهام الوحدة:

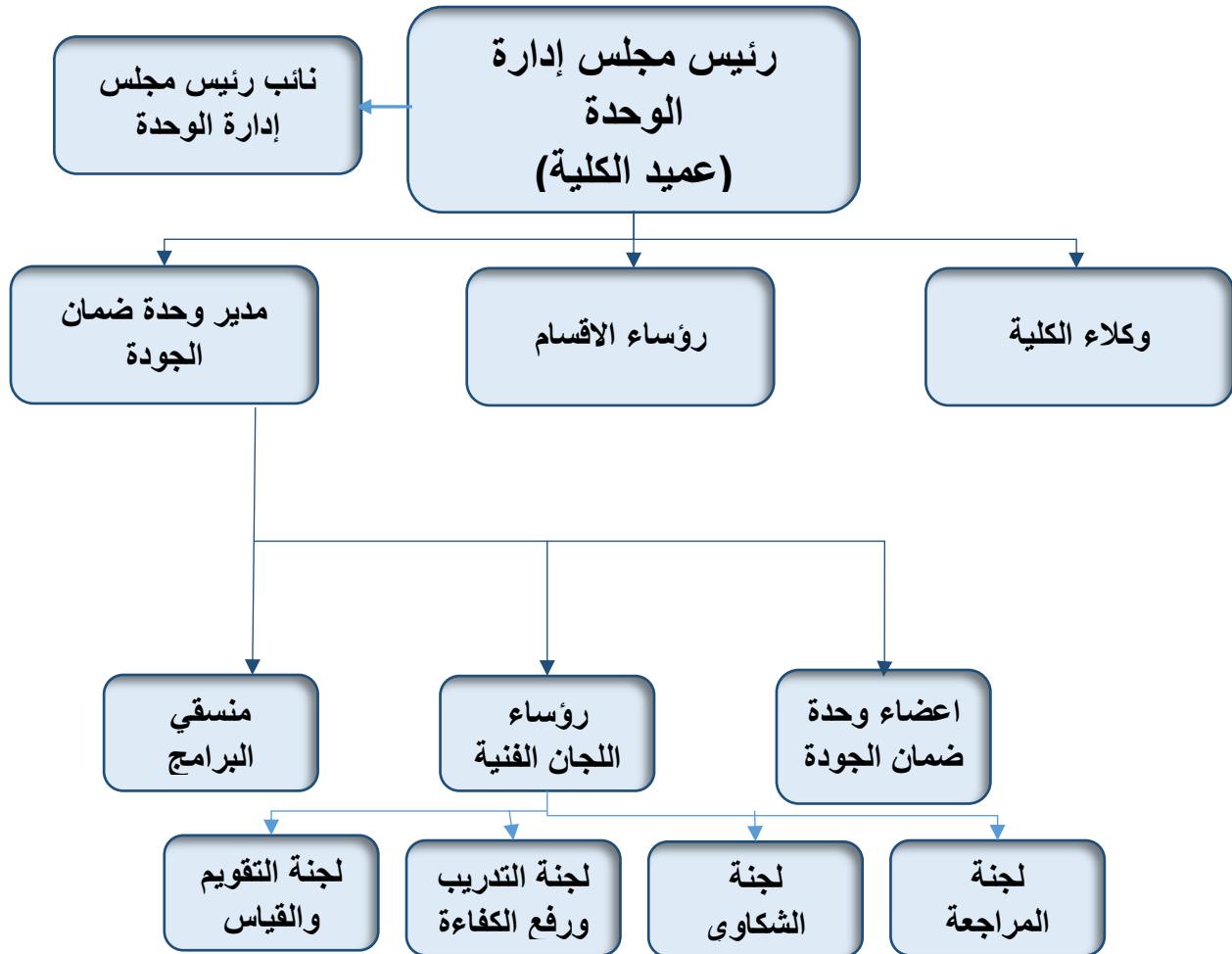
تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها اجراء التقويم الذاتي والمراجعة الداخلية لكل أنشطة الكلية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع الداخلي والخارجي، وتعمل في سبيل ذلك من خلال ما يلي:

1. متابعة إعداد كافة التقارير الخاصة بالبرامج التعليمية والمقررات الدراسية كل عام، وكذلك التقرير السنوي للكلية.

2. توعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين بالكلية بأهمية تطبيق الجودة وقياس مدي قناعتهم بأهميتها من خلال تنظيم الدورات والندوات وعمل منشورات.
3. تصميم الإستبيانات وتوزيعها وتحليل نتائجها وعرضها علي المجالس المختصة.
4. تفعيل وتعظيم أداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
5. التأكد من توطيد علاقة الكلية بخريجها ومتابعتهم في مدي تقدمهم في وظائفهم.
6. متابعة تطبيق كافة معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

مادة (5) الهيكل التنظيمي للوحدة:

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



مادة (6) تشكيل وحدة ضمان الجودة والإختصاصات

تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار من عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات على الأكثر قابلة للتجديد مرة واحدة وذلك على النحو التالي كحد أدنى:

عميد الكلية	رئيس المجلس
وكلاء الكلية	أعضاء ويكون أحدهم نائبا لرئيس مجلس إدارة الوحدة
المدير التنفيذي للوحدة	عضوا
رؤساء الأقسام (ثلاثة على الأكثر بالتناوب)	أعضاء
نائب مدير الوحدة	عضوا
المدير الإداري للوحدة	عضوا
مقري اللجان التنفيذية	عضوا
ممثلا للهيئة المعاونة من ذوي الخبرة	عضواً
ممثلا للأطراف المجتمعية	عضواً
ممثل عن الطلاب	عضوا

إجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- يرأس إجتماعات وحدة ضمان الجودة رئيس مجلس إدارة الوحدة أو من ينوب عنه ويحق لرئيس مجلس إدارة الوحدة دعوة أي من أعضاء هيئة التدريس أو طلبة آخرين أو إداريين لحضور الإجتماعات.
- يجتمع مجلس الإدارة مرة كل ثلاثة أشهر علي الأقل بناءً علي دعوة من رئيس المجلس أو مدير الوحدة أو من يحل محلها، ويكون الإجتماع صحيحا بحضور أغلبية أعضاء هيئة المجلس (النصف زائد واحد) ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة، والاحتفاظ به في سجل خاص، ويرفع محضر الجلسة للعرض علي مجلس الكلية.
- في حالة غياب أحد الأعضاء لمدة 3 جلسات متتالية بدون عذر موثق يتم اضافة عضو آخر بديلا عنه.
- يعمل بلائحة وحدة ضمان الجودة من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية وتخضع للمراجعة إذا اقتضى الأمر وفقا للمستجدات.

إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أهداف الوحدة في ضوء استراتيجية الكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة وذلك علي النحو التالي:

1. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
2. تشكيل اللجان الداخلية للوحدة واختيار أعضائها وتحديد مهامها ووضع سياسة للعمل باللجان والإشراف ومتابعة التنفيذ.
3. النظر في التقارير المقدمة بواسطة مدير الوحدة حول سير العمل، وكذلك التقارير المقدمة من كافة لجان الوحدة، وكذا التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
4. مناقشة التقرير السنوي / الدراسة الذاتية للكلية ورفعها إلي مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
5. دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
6. دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من مدير الوحدة والمنبثقة من استراتيجية الكلية، تمهيدا للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
7. التعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
8. اقتراح الحوافز للمتميزين بالوحدة.
9. العمل على بناء قاعدة بيانات متكاملة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وإدخال البيانات اللازمة ومعالجتها وتحديثها بشكل مستمر.

إختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية هي:

1. اقتراح تشكيل مجلس إدارة الوحدة واعتماده من مجلس الكلية.
2. دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة الجلسات.
3. عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
4. متابعة تنفيذ مهام الوحدة وقرارات مجلس الإدارة.

اختصاصات نائب رئيس مجلس وحدة ضمان الجودة بالكلية هي:

1. ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في القيام بجميع مهامه السابق ذكرها.

المدير التنفيذي للوحدة

معايير إختيار المدير التنفيذي للوحدة:

1. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية.
2. أن يكون قد شارك وحصل على دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد و كيفية تطبيق نظم إدارة الجودة فى التعليم الجامعى.
3. أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات و تشمل الحاسبات و الأنترنت و برامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
4. يتميز بشخصية قادرة على العمل بكياسة و تفهم مع إدارة الكلية و أعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
5. قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة و أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
6. القدرة على التمثيل الجيد للكلية و علاقاته الخارجية الجيدة.
7. أن يشهد سجله الوظيفى بالنزاهة و الإلتزام.
8. الإلمام بالقوانين المنظمة و اللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات و احتكاكه بالأعمال الإدارية بالكلية.

إختصاصات المدير التنفيذي للوحدة:

1. وضع جدول الاجتماعات الدورية و دعوة المكتب التنفيذي للوحدة للاجتماع و رئاسة جلساته.
2. إنشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء و أنشطة ضمان الجودة الداخلية.
3. اقتراح تشكيل لجان الوحدة و فرق التقويم الذاتى و الاجتماع دورياً بهم و قيادة المراجعة الداخلية.
4. الإشراف فنياً و إدارياً على العاملين بالوحدة و تقويم أداءهم.
5. متابعة أنشطة اللجان الداخلية بالوحدة و أنشطة تقويم الأداء و ضمان الجودة بالأقسام العلمية و الإدارية المختلفة بالكلية.
6. متابعة تنفيذ القرارات و السياسات العامة التي يقرها مجلس إدارة الوحدة.
7. تمثيل الوحدة أمام الغير و حضور اجتماعات مركز ضمان الجودة و مجلس الكلية لعرض قضايا الجودة.

8. إعداد التقارير الشهرية والسنوية للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية ورفع نسخة لمركز ضمان الجودة.
9. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

المدير الإداري للوحدة

إختصاصات المدير الإداري للوحدة:

1. حفظ وتداول الوثائق الخاصة بالوحدة .
2. اعداد وتجهيز ملفات معايير الاعتماد .
3. متابعة كافة الاعمال الادارية للوحدة.
4. اعداد قواعد بيانات عن أنشطة الوحدة .
5. كتابة التقارير السنوية للوحدة .
6. متابعة اعداد التقارير السنوية للكلية وللاقسام العلمية والمجالس واللجان الرسمية.
7. متابعة توزيع الاستبيانات علي الاطراف المعنية ورصد النتائج وتحليلها .
8. متابعة اعداد ملفات وتوصيف البرامج والمقررات وتقاريرها السنوية .
9. متابعة وكتابة تقارير متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية لاستراتيجية الكلية.
10. استقبال المراسلات وتسجيلها وعرضها علي المسؤولين سواء ورقية او الكترونية.
11. القيام بالاعمال التي يفوض بها من المدير التنفيذي ورئيس مجلس ادارة الوحدة.
12. امانة مجلس الوحدة و تنسيق اجتماعاتها وكتابة محاضر الاجتماعات واعداد القرارات الخاصة بمجلس ادارة الوحدة ومتابعة تنفيذها.

اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

1. لجنة المراجعة الداخلية
2. لجنة التدريب
3. لجنة القياس وتقويم الأداء
4. لجنة الشكاوى والمقترحات

إختصاصات رؤساء اللجان:

1. وضع الإطار العام و الخطة التنفيذية و البرنامج الزمني لعمل اللجان التنفيذية.
2. الإشراف و متابعة تنفيذ الخطط.
3. توزيع المهام على أعضاء اللجان
4. وضع الآليات لتنفيذ الخطط.
5. التواصل مع رؤساء القسم و أعضاء هيئة التدريس و العاملين لتسهيل مهام أعضاء اللجان.
6. تقديم تقرير عن متابعة اعمال اللجان لرئيس مجلس الإدارة.

إختصاصات أعضاء اللجان:

1. تنفيذ الآليات الخاصة بأعمال اللجان.
2. المشاركة فى جمع البيانات.
3. المشاركة فى إعداد الوثائق.
4. صياغة تقرير مبدئى عن الأعمال.
5. تنفيذ جميع المهام التى توضع من قبل رئيس اللجنة

إختصاصات اللجان التنفيذية لوحة ضمان الجودة:

لجنة المراجعة الداخلية: مهامها هي:

- مراجعة عمليات التقييم المؤسسي استرشادا بالأدلة والنماذج المتفق عليها وعرضها على المجالس الرسمية للمناقشة.
- تقويم الخطط وإعداد تقارير المتابعة السنوية والمشاركة في إعداد التقارير السنوية للكلية.
- إعداد الصيغة النهائية لتقرير الدراسة الذاتية، وإعداد تقرير المتابعة السنوي.
- وضع مقترحات التحسين الخاصة بضمان جودة الأداء.
- مراجعة إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد.
- متابعة وتقديم الدعم الفني للاقسام العلمية لإعداد ملفات البرامج والمقررات وتوصيف وتقارير البرامج والمقررات والتأكد من مراجعتها داخليا وخارجيا.
- متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ودمجها بخطة تحسين البرنامج ومن ثم دمجها بخطط الكلية التنفيذية سنويا
- إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للجنة.
- اجراء مراجعات داخلية على الاقسام العلميه والادارات علي مستوي الكلية.

لجنة القياس وتقييم الأداء: مهامها هي:

- تصميم الأدوات مثل الاستبانات ونماذج تقييم الأداء اللازمة لقياس مؤشرات القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية وتحليلها.
- قياس اراء جميع الأطراف الداخلية والخارجية وإعداد أدواته.
- وضع الضوابط والقواعد التي تبني عليها عمليات التقييم المختلفة
- وضع خطط التقييم الذاتي للمؤسسة ومتابعتها.
- جمع وتحليل البيانات بالاستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة
- المشاركة في اعداد التقارير السنوية للكلية.
- نمذجة العمليات والإجراءات بالكلية وفقا للمعايير القياسية الدولية.
- تأسيس ومتابعة نظام الإدارة الإلكترونية، انشاء نظام لضبط جودة المعامل ومتابعة الأداء
- اقتراح إجراءات التحسين وفق نتائج تحليل الاستبانات وتقييم الاداء

لجنة التدريب: مهامها هي:

- تحديد الإحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالوسائل المناسبة.
- وضع خطط تدريب لكافة الموارد البشرية وفق بالإحتياجات التدريبية.
- متابعة تنفيذ خطة التدريب وتوفير الدعم اللوجستي لتنفيذ الدورات داخل وخارج الكلية.
- تقييم التدريب وورش العمل ووضع آلية لقياس أثر ومردود التدريب.
- عمل بيانات احصائية وتقرير دوري عما تنفيذه من الخطط التدريبية.
- توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها.

لجنة الشكاوى والمقترحات: مهامها هي:

- وضع وتطبيق اليات محددة للشكاوى والتظلمات وتلقى المقترحات من الأطراف المعنية.
- متابعة القرارات الخاصة بالرد على الشكاوي والتظلمات
- تبني المقترحات الهادفة ودراستها قبل رفعها لمجلس الكلية.

مادة (7)

يمكن إضافة بعض الإختصاصات الأخرى طبقا للمستجدات و بناء على تكليف من رئيس المجلس أو مدير الوحدة.

مادة (8): اجتماعات الوحدة

- يرأس إجتماعات وحدة ضمان الجودة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه ويحق لرئيس مجلس إدارة الوحدة دعوة أى من أعضاء هيئة التدريس أو طلبة آخرين او إداريين لحضور الإجتماعات.
- يجتمع مجلس إدارة الوحدة دوريا بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة أو المدير التنفيذي للوحدة .

الباب الثاني
النواحي المالية

مادة (9): موارد ونفقات الوحدة

• تتكون موارد الوحدة المالية من:

1. ما يتم تخصيصه للوحدة سنويا من موارد الجامعة الذاتية بناء على قرار مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس الكلية لإنجاز أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية ورسالة وأهداف الكلية الاستراتيجية.

2. ما يستجد من موارد ذاتية لا تتعارض مع اهداف الوحدة.

• **نفقات الوحدة:** يتم الصرف على أنشطة الجودة طبقا لمقترحات مدير الوحدة وموافقة مجلس إدارة الوحدة أو ما يتم اعتماده بمجلس الكلية من الأموال المخصصة للوحدة وذلك طبقا للقواعد المنظمة لذلك، وتشمل:

1. نفقات التجهيزات المادية للوحدة.

2. نفقات تنفيذ ممارسات وأنشطة الجودة المتعلقة بمعايير الاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

3. مستحقات المراجعين الخارجيين لمراجعة توصيف المقررات والبرامج بناء على خطابات موجهة من عميد الكلية إلى الإدارة العليا بالجامعة.

4. رسوم التقدم للاعتماد للهيئة وزيارات المتابعة بعد الاعتماد.

5. نفقات الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات والاشتراك بمعارض التعليم.

6. مكافآت الخبراء ممن يتم الإستعانة بهم لتقديم الدعم الفني والمراجعات الداخلية على مستوى الكلية بناء على اقتراح مدير الوحدة وموافقة رئيس مجلس الإدارة.

7. مستلزمات التشغيل من مطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وغيرها فيما يخص الوحدة.

8. نفقات أخرى لما يستجد من أعمال فيما يخص أنشطة الجودة.

مادة (10) سريان اللائحة:

• تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية عليها ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية وتخضع للمراجعة إذا إقتضى الأمر وفقا للمستجدات.

مادة (11): القوانين الحاكمة

- يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- تطبق أحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، والقانون رقم 101 لسنة 1992 بشأن إنشاء الجامعات الخاصة ولائحته التنفيذية وقرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم 254 لسنة 2006 بشأن إنشاء جامعة المستقبل والقانون رقم 12 لسنة 2009 بشأن إنشاء الجامعات الخاصة والأهلية، وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد شأنه نص خاص في هذه اللائحة.