



**وحدة ضمان الجودة**  
**كلية التجارة - جامعة بنها**  
**المعتمدة بقرار مجلس الكلية رقم (٢٨٧٨)**  
**بتاريخ ٢٠٢٢/١٠/١٢**

**اللائحة الداخلية للوحدة**

## المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات	م
٤	القسم الأول: الأحكام العامة والهيكل التنظيمي والوظيفي.	١
٤	الباب الأول: الأحكام العامة.	٢
٤	مادة (١): الإطار القانوني	٣
٤	مادة (٢): رسالة وحدة ضمان الجودة بالكلية	٤
٤	مادة (٣): رؤية وحدة ضمان الجودة بالكلية	٥
٤	مادة (٤): أهداف وحدة ضمان الجودة بالكلية	٦
٦	الباب الثاني: الهيكل التنظيمي للوحدة	٧
٨	مادة (٥): مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.	٨
٨	مادة (٦): تحديد اجتماعات مجلس إدارة الوحدة.	٩
٩	مادة (٧): تحديد اختصاصات مجلس إدارة الوحدة.	١٠
٩	مادة (٨): تحديد وحدات الجودة بالبرامج التعليمية.	١١
١٠	مادة (٩): تعيين واختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة.	١٢
١٠	مادة (١٠): منسق الجودة بالبرنامج.	١٣
١٠	مادة (١١): اختصاصات منسق جودة البرنامج	١٤
١١	مادة (١٢): تعيين واختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد	١٥
١٢	مادة (١٣): نائب (نواب) مدير وحدة ضمان الجودة.	١٦
١٢	مادة (١٤): اختصاصات نائب (نواب) مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.	١٧
١٢	مادة (١٥): اختصاصات رؤساء وأعضاء اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة بالكلية.	١٨
١٢	مادة (١٦): لجان وحدة ضمان الجودة التخصصية	١٩
١٣	مادة (١٧): الإداريين بالوحدة.	٢٠

رقم الصفحة	المحتويات	م
١٣	مادة (١٨): المجلس التنفيذي لوحة ضمان الجودة بالكلية ومهامه واختصاصاته.	٢١
١٤	مادة (١٩): اللجان الفنية بوحة ضمان الجودة	٢٢
١٧	القسم الثاني: القواعد المالية لوحة ضمان الجودة والاعتماد	٢٣
١٧	مادة (٢٠): مصادر تمويل وحة ضمان الجودة والاعتماد.	٢٤
١٧	مادة (٢١): السنة المالية.	٢٥
١٧	مادة (٢٢): أوجه الانفاق	٢٦
١٧	مادة (٢٣): قواعد الصرف في وحة ضمان الجودة والاعتماد.	٢٧
١٨	مادة (٢٤): أحكام عامة.	٢٨

## القسم الأول: الأحكام العامة والهيكل التنظيمي الوظيفي:

### الباب الأول: الأحكام العامة

#### مادة (١): الإطار القانوني:

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية التجارة جامعة بنها بموجب قرار مجلس الكلية رقم (٣٨٧٨) بتاريخ (١٢/١٠/٢٠٢٢م) وهي بمثابة فرع لمركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها، وتعامل كوحدة علمية مستقلة، وتتبع عميد الكلية إدارياً، ومركز ضمان الجودة الاعتماد بالجامعة فنياً.

#### مادة (٢): رسالة الوحدة:

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية التجارة جامعة بنها بتحسين جودة العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع المحلي، وكذلك الوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد من خلال خلق وعي إيجابي بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين وكافة الأطراف ذات الصلة بفكرة التحسين المستمر، واعتماداً على كفاءات وآليات عمل متميزة.

#### مادة (٣): رؤية الوحدة:

أن تصبح الوحدة نموذجاً متميزاً بين وحدات ضمان الجودة في الجامعات المصرية والإقليمية من خلال تبني معايير الجودة على المستوى المحلي والدولي بهدف التطوير والتحسين المستمر للعملية التعليمية بما يمكن من الحصول على الاعتماد المؤسسي والأكاديمي لبرامج الكلية محلياً ودولياً.

#### مادة (٤): أهداف الوحدة:

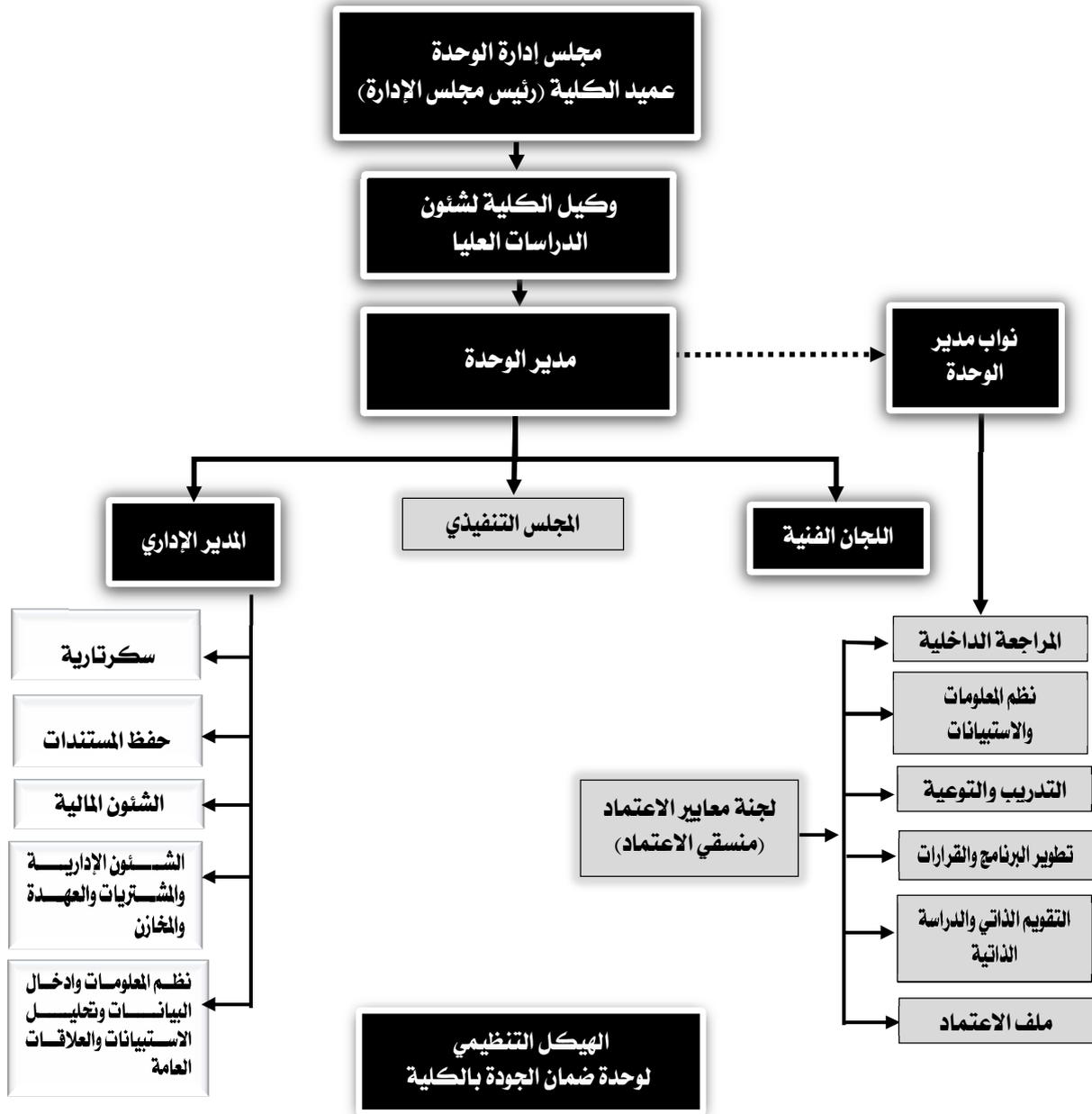
١. اقتراح السياسة العامة لضمان الجودة والاعتماد للكلية بهدف تحقيق الاعتماد المؤسسي أو الأكاديمي لبرامجها والتطوير المستمر بما يتوافق مع السياسة العامة وأهداف مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها.
٢. تفعيل وتنفيذ الخطة الاستراتيجية الكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية لجامعة بنها فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
٣. وضع النظم والمعايير والآليات التي تحقق السياسة العامة لضمان الجودة والاعتماد للكلية وتنفيذ خطتها الاستراتيجية، وكذلك تصميم النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة الكلية والبرامج المختلفة وتقييم البرامج بجانبها الأكاديمي والإداري وقياس الآراء للمستفيدين والأطراف المعنية.

٤. نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية والطلاب بفكر الجودة ومفهوم الجودة وأهمية تطبيق وتطوير نظام داخلي لتوكيد الجودة بالكلية.
٥. نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والمجتمع المحلي وأصحاب المصالح بأن البرامج التعليمية المختلفة التي تقدمها الكلية تتوافق وتتطابق المعايير الأكاديمية الصادرة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أو المعايير العالمية الأخرى.
٦. إنشاء قاعدة بيانات بالبرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية والدرجات العلمية التي تمنحها الكلية وذلك لمتابعة كل ما هو حديث بهدف تطوير البرامج والمقررات ولخدمة أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعملية التعليمية.
٧. التواصل الفعال مع مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها وتنفيذ سياساته العامة وخطته الاستراتيجية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد والحصول على أكبر عدد من المشروعات المانحة المختلفة وتنفيذها والالتزام بنظام مركز ضمان الجودة فيما يتعلق بالتقارير والمراجعات الدورية والدعم الفني.
٨. تقديم تقرير شهري وتقرير سنوي دوري عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.

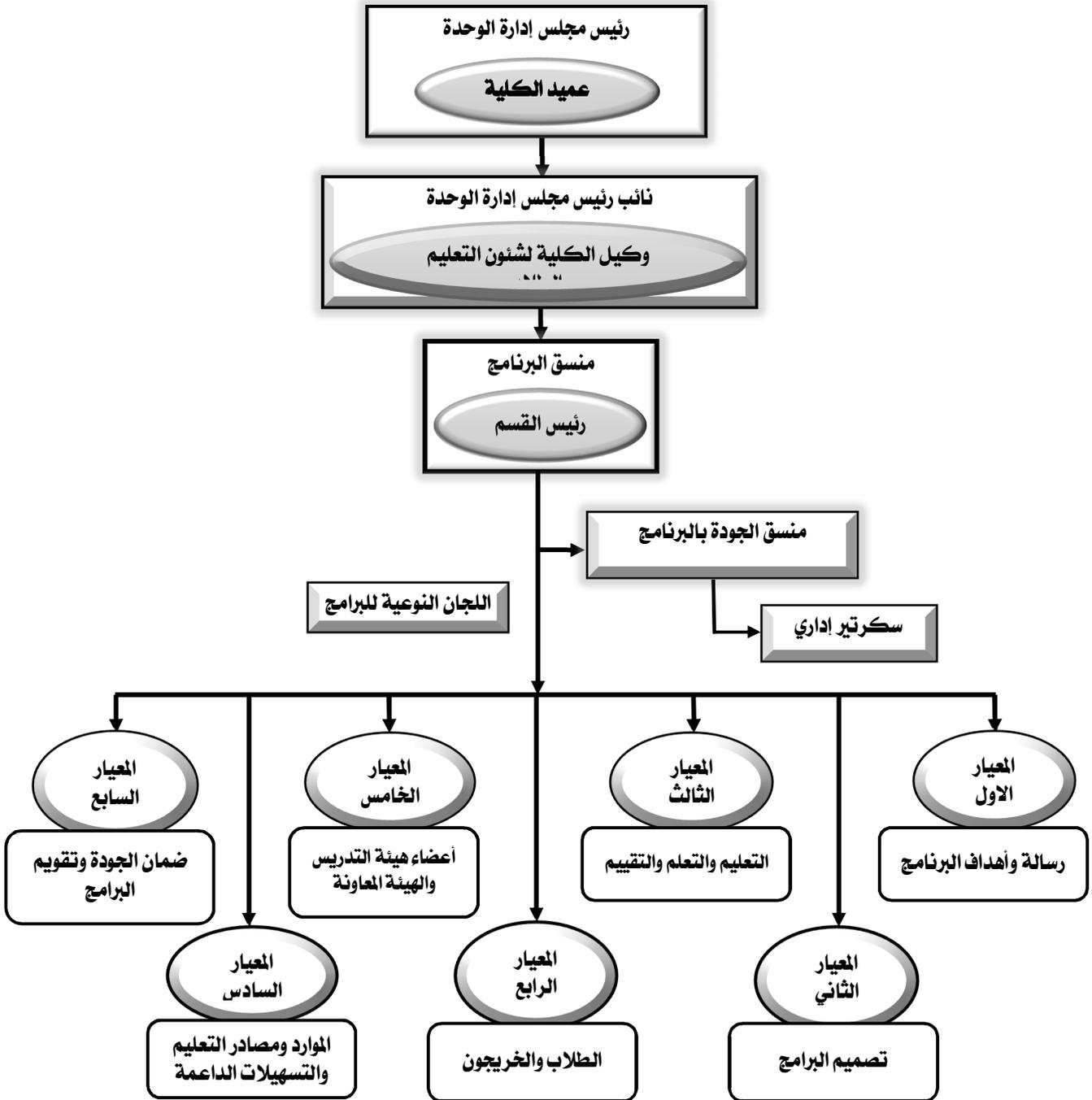
## الباب الثاني: الهيكل التنظيمي للوحدة:

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من مجلس الإدارة، ومدير الوحدة ونواب مدير الوحدة وعدد من اللجان الداخلية كما يتضح في الهيكل التنظيمي التالي:

الهيكل التنظيمي لوحدات ضمان الجودة بالكلية  
(في حالة الاعتماد المؤسسي)



الهيكل التنظيمي لوحدات الجودة بالبرامج التعليمية  
(في حالة الاعتماد البرامجي)



## مادة (٥): مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية:

وحدة ضمان الجودة هي وحدة علمية مستقلة تتبع إدارياً عميد الكلية في الهيكل التنظيمي للكلية وتتعاون الوحدة مع كافة إداراته وقيادته، وفنياً تتبع مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة. يتولى إدارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية مجلس إدارة مكون من ١٥ عضواً، وصدر بتشكيله قرار من مجلس الكلية لمدة سنة على النحو التالي:

١	السيد أ.د/ عميد الكلية	رئيساً
٢	السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عضواً
٣	السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	عضواً
٤	السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضواً
٥	السيد أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد	عضواً
٦	السيد د/ نائب مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد (الأقدم)	عضواً
٨	عدد 2 من رؤساء الأقسام ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة	عضواً
١٠	عدد 2 من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة	عضواً
١١	عدد 2 من معاوني أعضاء هيئة التدريس	عضواً
١٢	السيد الأستاذ/ ممثل المستفيدين	عضواً
١٣	السيد الأستاذ/ أمين الكلية	عضواً
١٤	ممثل عن الطلاب (عدد ٢)	عضواً

\* لا يحق لممثل الطلاب التصويت أثناء انعقاد المجلس.

\* ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أخرى لمناقشة موضوعات من داخل الكلية، أو من خارجها، وذلك لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

## مادة (٦): تحديد اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

١. يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل فصل دراسي بناء على دعوة من رئيسه أو نائبه أو بطلب من أغلبية الأعضاء، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس المجلس أو نائب رئيس مجلس الإدارة، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

يجوز دعوة أي شخصيات أخرى من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

٢. يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة المركز عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر، ويحدده عميد الكلية.

#### **مادة (٧): تحديد اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:**

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونه ووضع سياساته التي تحقق أهدافه بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها، وله ما يلي:

١. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
٢. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناء على اقتراح مدير الوحدة.
٣. مراقبة سير العمل في الوحدة وتلقي التقارير الدورية من مدير الوحدة وتنفيذ التوصيات والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مدير الوحدة إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
٤. الموافقة على صرف المكافآت والحوافز للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وفقاً لأنشطة والأعمال الموكلة إليهم ووفقاً للوائح والقوانين والقرارات الخاصة والمتعلقة بهذا الشأن.
٥. مراقبة الأداء المالي لوحدة ضمان الجودة بما يتفق مع اللوائح والقوانين والقرارات الخاصة والمتعلقة بهذا الشأن.
٦. معاونة مدير مشروعات ضمان الجودة القائمة بالكلية في انجاز مهامهم وتذليل كافة العقبات التي تعوق تنفيذ مشروعاتهم.

#### **مادة (٨): وحدات الجودة بالبرامج التعليمية:**

يشكل لكل برنامج مجلس إدارة خاص يحدده عميد الكلية بعد العرض على مجلس الكلية ليدير شئونه العلمية والإدارية والمالية ويتكون على النحو التالي:

١	السيد أ.د./ عميد الكلية	رئيساً
٢	السيد أ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	نائب للرئيس
٣	السيد منسق البرنامج	رئيس القسم

٤	السيد منسق الجودة بالبرنامج	عضواً
٥	عدد (٢) من أعضاء هيئة التدريس من الذين يقومون بالتدريس بالبرنامج	عضواً
٦	مدير الكلية	عضواً
٧	عدد (٤) من منسقي المعايير التالية بالبرنامج:	عضواً
	منسق معيار رسالة واهداف البرنامج	عضواً
	منسق معيار تصميم البرنامج	عضواً
	منسق معيار التعليم والتعلم	عضواً
	منسق معيار الطلاب والخريجون	عضواً
	منسق معيار أعضاء هيئة التدريس	عضواً
	منسق معيار الموارد ومصادر التعليم والتسهيلات الداعمة	عضواً
	منسق معيار ضمان الجودة وتقويم البرنامج	عضواً
٨	موظف إداري	عضواً
٩	سكرتير	عضواً
١٠	طالب واحد على الأقل من البرنامج المعني	عضواً

#### مادة (٩): تعين واختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

يعين منسق البرنامج بقرار من عميد الكلية (غالباً يكون رئيس القسم) ويقوم منسق البرنامج بترشيح منسق جودة من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد ويتم اعتماد الترشيح من قبل مجلس الكلية.

#### مادة (١٠): منسق الجودة بالبرنامج:

يجب ان تتوافر في منسق جودة البرنامج ما يلي:

١. أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة من نفس التخصص.
٢. أن يكون قد اجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية خاصة بضمان وتطوير جودة التعليم.
٣. قادر على إدارة وتنسيق أعمال الجودة بالبرنامج المعني.
٤. يتميز بالتعامل بسلاسة وتفهم مع إدارة الكلية والبرنامج وفريق وحدة الجودة.
٥. الالتزام بالمواعيد والمهام المطلوبة.

#### مادة (١١): اختصاصات منسق جودة البرنامج:

١. هو حلقة الاتصال ما بين البرنامج المعني ووحدة ضمان الجودة.

٢. يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
٣. يشارك في مراجعة التقدير السنوي بالبرنامج.
٤. يشارك في نشر ثقافة الجودة بالبرنامج وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
٥. يقوم بتوعية أعضاء البرنامج بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.

### مادة (١٢): تعيين واختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

١. يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار من رئيس الجامعة بترشيح من عميد الكلية طبقاً لمعايير معتمدة من مجلس الكلية ويجدد له سنوياً بناءً على مؤشرات أداء معتمدة من عميد الكلية ومركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
٢. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها.
٣. العمل على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
٤. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
٥. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقاً للأنشطة والأعمال الموكلة إليهم ووفقاً للوائح والقوانين والقرارات الخاصة المتعلقة بهذا الشأن.
٦. حضور اجتماعات المجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها وأي اجتماعات أخرى والإبلاغ عن القرارات والتوصيات التي تصدر عنه إلى رئيس مجلس إدارة الوحدة كتابةً.
٧. اعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة ولجانها والتقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة وارسالها إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
٨. تسيير ومتابعة ومراقبة سير العمل في الوحدة ولجانها وعمل التقارير الدورية ومتابعة تنفيذ التوصيات والموافقة على واعتماد التقارير المرفوعة من منسقي اللجان.
٩. متابعة مديري مشاريع ضمان الجودة بالكلية ومعاونتهم في انجاز مهامهم الخاصة بكل مرحلة وتذليل كافة العقبات التي تعوق تنفيذ مشاريعهم.
١٠. ابلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة. والاعتماد بالجامعة.
١١. تنفيذ المهام والاختصاصات الأخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.
١٢. يحدد رئيس الجامعة مكافأته الشهرية وتراجع سنوياً.

### **مادة (١٣): نائب (نواب) مدير وحدة ضمان الجودة:**

يصدر مجلس الكلية قراراً بتعيين نائب أو أكثر لمدير الوحدة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة أو مشاريعها، بناء على اقتراح مدير الوحدة سنة واحدة قابلة للتجديد.

### **مادة (١٤) اختصاصات نائب (أو نواب) مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية**

١. يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة وإدارة شئونها الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير الوحدة خارج البلاد أو لمرضه أو لأي سبب آخر يراه مجلس الإدارة.

٢. معاونتة مدير الوحدة في أداء واجباته بالإضافة إلى ما يوكل إليه من مهام أخرى من مدير الوحدة.

٣. الإشراف على مهام وانشطة تخصصية معينة بالوحدة ويجوز له أو (أقدم النواب) أن يحل محل مدير الوحدة في حالة غيابه ويمكن له أن يدير جلسات وانشطة الوحدة كما يتابع تنفيذ قرارات المجلس ويرأس الجهاز الإداري للوحدة.

### **مادة (١٥): اختصاصات رؤساء وأعضاء اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة بالكلية**

١. متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف اللجنة بما يتفق مع أهداف الوحدة بالكلية.

٢. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير الوحدة.

٣. إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة اللجنة.

### **مادة (١٦): لجان وحدة ضمان الجودة والاعتماد التخصصية**

يتم تشكيل اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من مختلف الأقسام العلمية وكذلك عدد من الإداريين من الإدارات ذات الصلة، باقتراح من مدير الوحدة ويتم الموافقة عليها عميد الكلية ويتم اخطار كل لجنة بمهامها حتى يتم متابعة وتوفير جميع الوثائق والمعلومات والبيانات الخاصة بأعمال كل لجنة ويضم مجلس إدارة الوحدة اللجان التنفيذية التالية:

١. لجنة الاستبانات والاحصائيات والشكاوي

٢. لجنة التقويم الذاتي.

٣. لجنة التخطيط الاستراتيجي.
٤. لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة والدعم الفني والتطوير.
٥. لجنة التدريب والتوعية.
٦. لجنة الإعلام والبيانات ونظم المعلومات والأرشفة.
٧. لجنة المشاركة المجتمعية.
٨. لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس.

### **مادة (١٧): الإداريين بالوحدة**

**بند رقم (١): يختص السكرتارية والإداريين بالمهام التالية:**

١. أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
٢. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
٣. اجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
٤. التواصل مع مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة بنها في الأمور الفنية

**بند رقم (٢): اختصاصات مسؤول الحسابات**

١. اعداد الموازنة المالية السنوية للوحدة وكذلك الحساب الختامي للوحدة.
٢. اعداد كشوف المكافآت بتوجيه من مدير وحدة ضمان الجودة.
٣. اعداد السلف الخاصة بتنفيذ أنشطة الوحدة.
٤. اعداد الوثائق والفواتير المطلوبة لتسوية السلف الخاصة بشراء المستلزمات أو أي أنشطة خاصة بالجودة.

### **مادة (١٨) المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية ومهامه واختصاصاته**

يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من نواب مدير الوحدة ورؤساء اللجان الفنية والفرق ومنسقي المعايير، ويرأسه مدير الوحدة، ويدعو مدير الوحدة المجلس التنفيذي للاجتماع شهريا ويختص المجلس بمناقشة كافة الأمور والمشاكل المتعلقة بأنشطة الجودة بالكلية أو أي مشروعات أو دراسات أخرى أو مشكلات هامة لتحقيق أهداف الكلية. ويجوز صرف مكافأة مالية للأعضاء والإداريين لحضور جلساته يحددها مجلس إدارة الوحدة ويجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات أو قيادات أخرى من داخل الكلية أو من خارجها لحضور اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة دون أن يكون لهما حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس التنفيذي للوحدة.

## مادة (١٩): اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة

### ١. لجنة المراجعة الداخلية

تختص هذه اللجنة بالمهام الآتية:

- مراجعة نظام ضمان الجودة الداخلية من جمع ومراجعة توصيف وتقارير البرامج والمقررات للأقسام العلمية المختلفة ومراجعتها على نماذج الهيئة.
- تنفيذ المراجعة الداخلية لكل مؤشرات الاعتماد بكل وحدات وأقسام الكلية.
- المساعدة في استقدام مراجعين خارجيين ومتابعة تقاريرهم وعمل خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
- التقويم المستمر لكفاءة إدارة المؤسسة
- المراجعة الداخلية الدورية لمعايير ومؤشرات المعايير الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

### ٢. لجنة نظم المعلومات والاستبيانات.

تختص هذه اللجنة بالمهام الآتية:

- دراسة معايير الهيئة والاحتفاظ بكل أدلة ومطبوعات الهيئة.
- تصميم الاستبيانات
- جمع البيانات وتحليلها.
- تحليل الاستبيانات
- وضع مقترحات الإجراءات التصحيحية
- تطوير موقع الكلية على شبكة الإنترنت.

### ٣. لجنة التدريب والتوعية.

تختص هذه اللجنة بالمهام الآتية:

- نشر ثقافة الجودة بين مجتمع الكلية.
- وضع خطة لتلبية الاحتياجات التدريبية.
- قياس أثر ومردود التدريب.

### ٤. لجنة المعايير الأكاديمية وتطوير البرامج التعليمية والمقررات

تختص هذه اللجنة بالمهام الآتية:

- إعداد قاعدة بيانات للمعايير والبرامج التعليمية والمقررات الدراسية.
- مراجعة محتوى كل مقرر وبرنامج للمرحلة الجامعية الأولى والدراسات العليا.
- مراقبة الأخذ بآراء المراجعين الخارجيين والداخليين والطلاب للمقررات.
- متابعة إضافة أو حذف مقررات بعد أخذ آراء أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة هيكله وتنظيم وتحديد نسب المقررات المختلفة في كل برنامج.
- المشاركة في لجان وضع مقررات جديدة بمشاركة أساتذة من كليات أخرى.
- المشاركة في إضافة مقررات التميز.
- دعم وتطوير البرامج والمقررات الجديدة.
- المشاركة في إدخال نظام الساعات المعتمدة.
- إدخال المشاريع البحثية للطلاب.
- دراسة إمكانية إدخال برامج جديدة.
- مراجعة المعايير العلمية والأكاديمية مع المعايير القومية والدولية المتفق عليها.
- مراجعة صياغة توصيف البرامج والمقررات وتقارير البرامج والمقررات والمصفوفات ودراسة التوافق وتجميعها من الأقسام على النماذج المعدة لذلك من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- مراجعة الأهداف التعليمية المستهدفة من البرامج والمقررات.

#### ٥. لجنة التقويم الذاتي والدراسة الذاتية:

تختص هذه اللجنة بالمهام الآتية:

- عمل التقويم الذاتي بكامل مكوناته ومراحله.
- صياغة الدراسة الذاتية أو التقرير السنوي.
- عرض نتائج التقويم الذاتي على الأطراف المجتمعية.
- وضع خطة التحسين والتعزيز ومتابعة التنفيذ.

#### ٦. لجنة ملف الاعتماد:

تختص هذه اللجنة بتجهيز ملف الاعتماد قبل التقدم بطلب الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة

التعليم والاعتماد والذي يجب أن يتضمن:

- الخطة الاستراتيجية.

- الدراسة الذاتية.
  - التقارير الذاتية السنوية.
  - توصيف وتقارير البرامج والمقررات.
  - دراسة المعايير الكمية للموارد المادية.
  - نماذج الامتحانات لثلاث سنوات.
  - ما يطلب من الهيئة.
٧. لجنة معايير الاعتماد (منسقي المعايير):

- تختص هذه اللجنة بالمهام الآتية:
- تطوير المعايير واستكمالها في الملفات الخاصة وتحديثها دوريا أو عند الضرورة لذلك.
  - جمع وتنظيم المرفقات الخاصة بكل معيار على حدة.
  - ويكون منسق المعيار هو المسؤول مع أعضاء فريق المعيار وتتكون اللجنة من:
    - رئيس لجنة المعيار (منسقي المعيار).
    - نائب رئيس اللجنة.
    - منسقي معايير الاعتماد داخل اللجنة.
    - أعضاء فريق المعايير.
    - موظف إداري.

## القسم الثاني: القواعد المالية لوحدة ضمان الجودة

### مادة (٢٠): مصادر تمويل وحدة ضمان الجودة

تخصص للوحدة موازنة سنوية تكفي للقيام بالمهام والأدوار المنوطة به لتحقيق رسالتها ويعتمد إدارة الوحدة ويخضع التصرف في تلك الأموال وإدارتها للقواعد واللوائح المالية الخاصة بجامعة بنها. ويقوم المدير المالي للوحدة بإعداد المركز المالي والحساب الختامي للوحدة في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

يتم دعم ميزانية الوحدة من المصادر التالية:

١. يخصص ٣% من موارد الكلية الذاتية لحساب وحدة الجودة بالكلية وتصرف بواسطة السلطة المختصة واعتماد مدير مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
٢. دعم من الجامعة (من الحسابات والصناديق الخاصة) من الحساب المجنب لمركز ضمان الجودة.
٣. الهبات والهدايا المقدمة للكلية بموافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

### مادة (٢١): السنة المالية:

تبدأ السنة المالية للوحدة من اول يوليو من عام وتنتهي في آخر يونيو من العام التالي ويتم ترحيل الفائض المالي إن وجد للسنوات التالية لدعم المالي للوحدة.

### مادة (٢٢) أوجه الانفاق:

١. مكافآت أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين.
٢. نفقات مستلزمات التشغيل من انتقالات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية، وصيانة دورية للأجهزة والمعدات.
٣. نفقات الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات.
٤. بدل انتقال أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالوحدة.
٥. نفقات إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمجال ضمان الجودة في منظومة الجامعة.

### مادة (٢٣): قواعد الصرف في وحدة ضمان الجودة

١. في جميع الأحوال يتم الصرف من الأرصدة على النحو التالي:  
- ٢٥% لمستلزمات تشغيل وحدة الجودة بالكلية.

- ٧٥% دراسات وبحوث والتي تشمل مكافآت أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بوحدة الجودة بالكلية.

٢. يحدد مدير وحدة الجودة بالكلية مكافآت العاملين بالوحدة حسب الساعات الفعلية للأعمال والأنشطة والمهام الخاصة بالجودة الموكلة إليهم والتي يتم تحديد عدد ساعاتها أو ايامها بمعرفة مدير وحدة الجودة بالكلية وذلك بحد أقصى (٨) ساعات يومياً و(٢) يوم أسبوعياً ثم موافقة السلطة المختصة واعتماد مدير مركز الجودة بالجامعة بناء على تقرير معتمد يوضح ما تم إنجازه من مهام، وذلك وفقاً للفئات التالية كحد أقصى:

- ١٥٠ جنيها/ ساعة - لدرجة أستاذ.

- ١٢٥ جنيها/ ساعة - لدرجة أستاذ مساعد.

- ١٠٠ جنيها / ساعة - لدرجة مدرس.

- ٧٥ جنيها ساعة- لدرجة معيد. مدرس مساعد.

- ٥٠ جنيها / ساعة- للإداري والمؤهل العالي.

- ٢٥ جنيها / ساعة - طالب، إداري مؤهل متوسط، عامل.

٣. يجوز صرف مكافآت استثنائية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين نظير أنشطة معينة يحددها مدير وحدة الجودة بالكلية وتعتمدها السلطة المختصة بالجامعة.

٤. تصرف مكافأة شهرية يحددها رئيس الجامعة لمدير وحدة الجودة بالكلية، ولنائب مدير الوحدة بالكلية ولجهاز الإداري والفني والعاملين بوحدة الجودة بالكلية، ويجوز صرف مكافأة شهرية لمنسقي البرامج التعليمية ومنسقي الجودة ومنسقي المعايير بوحدة الجودة وبالبرامج بالكلية في ضوء الموارد المتاحة على أن تصرف من الموارد المالية المخصصة للوحدة.

٥. يتم صرف مكافآت للبرامج التي يتم اعتمادها أو تجديد اعتمادها ويقتصر الصرف في حالة اعتماد البرنامج على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين الذين يعملون في البرنامج فقط وطبقاً للموارد المتاحة.

#### مادة (٢٤) أحكام عامة

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.