

اللائحة الموحدة
لوحدات ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
بكليات ومعاهد
جامعة جنوب الوادي
(يناير ٢٠٢٠م)

تم اعتماد اللائحة بجلسة مجلس الجامعة رقم بتاريخ

أ.د. يوسف غرباوي

أ.د. أحمد عكاوي

خاتم الجامعة

رئيس الجامعة

مدير المركز

اللائحة الموحدة

لوحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد

بكليات ومعاهد جامعة جنوب الوادي

مادة (١): التعريف باللائحة:

تمثل هذه الوثيقة اللائحة الموحدة لجميع وحدات ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بكليات ومعاهد جامعة جنوب الوادي وتنظم كافة الجوانب الفنية والإدارية ذات العلاقة بعمل هذه الوحدات، والتي شارك في إعدادها جميع وحدات الجودة بالجامعة بإشراف فني من مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة.

مادة (٢): مسمى وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة ومعاهدها:

وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد.

مادة (٣): السند القانوني لإنشاء الوحدة وتبعيةها:

تشأ بكل كلية / معهد بجامعة جنوب الوادي وحدة لضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بموجب قرار من مجلس الكلية/ المعهد ويتم ادراجها بالهيكل التنظيمي للكلية/ المعهد، وتتبع إدارياً عميد الكلية وفنياً مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة.

مادة (٤): الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للوحدة:

١- رؤية الوحدة:

أداء متميز واعتماد أكاديمي وطني ودولي.

٢- رسالة الوحدة:

تعمل الوحدة على ضمان جودة الأداء الأكاديمي والإداري داخل الكلية/ المعهد من خلال نشر ثقافة الجودة، والتدريب، والتحسين المستمر والالتزام بالمعايير وتطبيق أفضل الممارسات الوطنية والدولية وتبني الشراكات المجتمعية الفاعلة بما يسهم في تحقيق التنمية المستدامة.

٣- الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

١- الالتزام بالمعايير الوطنية لجودة التعليم.

٢- التحسين المستمر في ضوء تطبيق أفضل الممارسات العالمية.

٣- ضمان جودة الأداء الإداري والتعليمي والبحثي والمشاركة المجتمعية.

٤- تنمية قدرات منسوبي الكلية فيما يخص نظم ضمان الجودة والاعتماد.

٥- تأهيل الكلية للحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.

مادة (٥): مهام الوحدة وآليات عملها:

أولاً: مهام الوحدة:

- ١- التأكد من تطبيق معايير الاعتماد في البرامج التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع، والموارد التعليمية والمادية والمطبوعات.
- ٢- التعاون والتواصل المستمر مع مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بالجامعة (الاجتماعات الدورية، رفع التقارير الدورية، طلب الدعم الفني، التدريب، زيارات المراجعة، وغيرها...).
- ٣- نشر ثقافة الجودة بين الفئات المستهدفة وتقديم الدعم الفني والتدريب للبرامج ولمشروعات التطوير بالكلية.
- ٤- تطبيق آليات تقييم المقررات والبرامج وتقييم أداء ورضا الأطراف المعنية وتحليل النتائج ورفعها للمعنيين واتخاذ وتوثيق الإجراءات التصحيحية.
- ٥- بناء قواعد البيانات اللازمة لمؤشرات الأداء والجودة والتطوير المستمر اللازمة لعمليات المراجعة للكلية وبرامجها وإدارتها وتحديثها بشكل مستمر.
- ٦- التقييم الذاتي السنوي والتأكد من تطبيق معايير الاعتماد في الكلية والبرامج التعليمية بمراحلها الأولى والدراسات العليا والإدارات.
- ٧- وضع وتنفيذ ومتابعة الخطة السنوية لتعزيز وتطوير الكلية واتخاذ وتوثيق الإجراءات التصحيحية.
- ٨- المساهمة في وضع وتنفيذ ومتابعة الخطة السنوية لتعزيز وتطوير الكلية وبرامجها المختلفة وفي اتخاذ وتوثيق الإجراءات التصحيحية.

ثانياً: آليات عمل الوحدة:

- ١- تجهيز القوى البشرية المطلوبة طبقاً للمهام المحددة ورسم هياكلها التنظيمية، وتحديد المهام ودورة المستندات.
- ٢- وضع السياسة العامة لضمان الجودة بالكلية وبرامجها المختلفة.
- ٣- وضع هيكل تنظيمي معتمد وموثق به تحديد واضح لسلطات ومسئوليات الوحدة وذو تبعية تنظيمية واضحة في هيكل المؤسسة.
- ٤- وضع وتفعيل النظام الداخلي للجودة بالكلية Internal quality system والأدلة والنماذج المختلفة الخاصة به.
- ٥- إنشاء قواعد بيانات متكاملة للمقررات والبرامج وأنشطة الجودة والتطوير بالكلية.
- ٦- تدعيم إنشاء لجان لضمان الجودة بجميع برامج الكلية والإشراف على هذه اللجان فنياً وتقديم الدعم الفني لها.
- ٧- نشر الوعي بين مختلف الأطراف بالكلية بفكر الجودة والتطوير وبناء فرق للمراجعة بالكلية.
- ٨- تنفيذ الوحدة من نتائج التقييم الذاتي والمراجعات الداخلية والخارجية ومن التغذية الراجعة في إعداد خطط التحسين وتعزيز وتوثيق أنشطة التطوير والإجراءات التصحيحية التي أُخذت بناءً على نتائج التقييم.

مادة (٦): الهيكل التنظيمي للوحدة:

أولاً: الهيكل التنظيمي للكلية وموقع الوحدة منه

- يرفق في الصفحة الآتية الهيكل التنظيمي للكلية بحيث يحدد بوضوح تبعية الوحدة لعميد الكلية.

ثالثاً: مهام اللجان الفرعية بالوحدة

(أ) لجنة التدريب والتوعية ونشر ثقافة الجودة:

تختص تلك اللجنة بما يأتي:

- 1- حصر الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والعاملين بالكلية كل حسب التوصيف الوظيفي له.
- 2- تنسيق عقد وتقييم مردود التدريب للدورات التدريبية لتنمية وتطوير قدرات منسوبي الكلية والبرامج والإدارات.
- 3- عقد وتنظيم الندوات وورش العمل واللقاءات المختلفة لنشر ثقافة الجودة بين جميع الفئات المستهدفة بالكلية.
- 4- إعداد وطباعة ونشر وتوزيع المطبوعات بأنواعها على الفئات المستهدفة بالكلية.

(ب) لجنة التقويم الذاتي والمراجعة والتعزيز والتطوير:

تختص تلك اللجنة بما يأتي:

- 1- وضع دليل وأدوات التقييم الذاتي للكلية والتدريب عليها.
- 2- التقويم الذاتي للكلية والبرامج والإدارات المختلفة وإعداد الدراسة الذاتية للكلية.
- 3- إعداد كوارر من المراجعين الداخليين في الكلية وبرامجها وإداراتها.
- 4- القيام بالمراجعات الداخلية الدورية للكلية والبرامج والإدارات وإعداد التقارير الخاصة بنتائج عمليات المراجعة ومتابعة ما يترتب عليها من إجراءات تصحيحية.
- 5- إعداد خطط تطوير وتعزيز الكلية والبرامج والتأكد من تطبيقها.

(ج) لجنة ضبط الجودة والتأهيل للاعتماد:

تختص تلك اللجنة بما يأتي:

- 1- وضع دليل إدارة الجودة بالكلية والبرامج والإدارات وكافة الأدوات الخاصة بتطبيقه والتدريب على استخدامه.
- 2- التدريب على معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي والإداري وكيفية تطبيقها واستيفائها.
- 3- التأكد من تطبيق البرامج والإدارات للمعايير الخاصة بها بمستويات جودة عالية.
- 4- الإشراف والمتابعة لأعمال لجان ضبط الجودة ببرامج الكلية المختلفة.

(د) لجنة التوثيق والأرشفة وقواعد البيانات:

تختص تلك اللجنة بما يأتي:

- 1- إعداد نماذج المكاتبات والوثائق التي تعدها الوحدة وتعميمها لاستخدامها.
- 2- متابعة إعداد سركي لكافة المكاتبات الصادرة والوارد من وإلى الوحدة وتوثيقها وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.
- 3- توثيق وأرشفة كافة الوثائق التي تصدرها الوحدة وكافة الوثائق ذات العلاقة بممارسات تطبيق معايير الاعتماد على مستوى الكلية والبرامج.
- 4- إعداد قواعد بيانات لكافة أنشطة الوحدة بما يدعم تطبيق معايير الاعتماد.
- 5- إعداد وتطوير الموقع الإلكتروني للوحدة بما يدعم تطبيق معايير الاعتماد.

(هـ) لجنة استطلاعات الرأي والتقارير والدراسات:

تختص تلك اللجنة بما يأتي:

- 1- إعداد نماذج استطلاعات الرأي وقياس الرضا التي تطبقها الوحدة وأدلة عن آلية تطبيقها وتعميمها والتدريب على كيفية استخدامها.
- 2- التأكد من تطبيق وتحليل استطلاعات الرأي ونماذج قياس الرضا المختلفة بما يدعم تطبيق معايير الاعتماد وإعداد تقارير عنها.
- 3- متابعة وتوثيق الإجراءات التصحيحية التي يتم اتخاذها بناء على نتائج استطلاعات الرأي المختلفة.
- 4- إعداد التقارير والدراسات المختلفة التي تطلب من اللجنة بما يدعم تطبيق معايير الاعتماد.

(و) أمانة الوحدة للشئون المالية والإدارية:

تختص تلك الأمانة بما يأتي:

- 1- إمساك سركي لكافة المكاتبات الصادرة والوارد من وإلى الوحدة وتوثيقها وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.
- 2- إعداد كافة الخطابات التي تصدر عن الوحدة.
- 3- القيام بكافة أعمال السكرتارية والخدمات المعاونة التي تطلب من الأمانة.
- 4- القيام بكافة الأعمال الإدارية والمالية التي تطلب من الأمانة.

رابعاً: مهام وصلاحيات وشروط اختيار منسوبي الوحدة:

(أ) مدير الوحدة:

١ - آلية تعيين مدير الوحدة:

- يتم الإعلان في منتصف شهر ٨ من كل عام جامعي عن حاجة كل كلية من كليات الجامعة/ معاهدها إلى شغل منصب مدير وحدة ضمان الجودة في جميع أرجاء الكلية وبمختلف الوسائل ممن تنطبق عليهم الشروط الآتية.
- يتم تشكيل لجنة برئاسة أ.د. عميد الكلية وعضوية كل من أقدم وكلاء الكلية، وأقدم أعضاء مجلس الكلية سنأ لتلقي طلبات الترشح خلال أسبوع من الإعلان بحد أقصى مرفق بها كافة المستندات الدالة على توافر شروط الاختيار.
- تعرض الطلبات على أول جلسة لمجلس الكلية ويتم تقييم كل عضو من أعضاء المجلس (أو من أ.د. رئيس الجامعة في حال عدم وجود مجلس للكلية) للمتقدمين في نموذج يعد لذلك من ١٠٠ درجة موزعة بالتساوي على شروط الاختيار الأربعة الأولى من الشروط الآتية (بواقع ٢٥ درجة لكل شرط).
- يحدد مجلس الكلية الدرجات التراكمية لكل المترشحين (مجموع الدرجات الحاصل عليها من كل الأعضاء) ويقوم برفع الملف للسيد أ.د. رئيس الجامعة لإصدار القرار بتعيين الأعلى في الدرجات التراكمية.
- يصدر أ.د. رئيس الجامعة قراراً بتعيين مديري وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة ومعاهدها في الأول من سبتمبر من كل عام ويعتمد في أقرب مجلس جامعة.

٢ - شروط اختيار مدير الوحدة:

- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة. (٢٥ درجة).
- أن تكون لديه القدرة على إدارة فريق العمل وسمعة جيدة وعلاقات طيبة مع كافة الزملاء بالكلية. (٢٥ درجة).
- يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية أو المعهد. (٢٥ درجة).
- الحصول على دورات تدريبية في مجال الجودة من هيئات متخصصة وخاصة الهيئة القومية. (٢٥ درجة).
- عدم شغل أي منصب إداري بالكلية أو المعهد عند تعيينه مديراً للوحدة (شروط لقبول الطلب بدون درجات).

٣ - مهام وصلاحيات مدير الوحدة:

- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة وأهداف الكلية.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين.
- إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- معاونة مديري مشاريع ضمان الجودة القائمة بالكلية في انجاز مهامهم.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.

٤ - مسئول من:

أ.د. عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة).

٥ - نطاق الاشراف:

نواب مدير وحدة الجودة ومنسقي اللجان الفرعية والسكرتارية وفريق منسقي الأقسام/ البرامج بالوحدة ومنسقي معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالوحدة.

(ب) نائب/ نواب مدير الوحدة:

١ - آلية تعيين نائب مدير الوحدة:

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين نائب أو أكثر لمدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممن تنطبق عليهم الشروط الآتية من بين من يرشحهم مدير الوحدة.

٢ - شروط اختيار نائب مدير الوحدة:

- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة.

٣ - مهام وصلاحيات نائب مدير الوحدة:

- معاونة مدير الوحدة في مهامه والقيام بها حال غيابه.

- تسيير العمل بالوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة ولجانها والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.

- متابعة ومراقبة سير العمل في اللجان ومشاريع ضمان الجودة القائمة بالكلية، وتلقي التقارير الدورية من منسقي اللجان والمشاريع القائمة، ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على واعتماد التقارير المرفوعة من منسقي اللجان إلى مدير الوحدة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.

٤ - مسئول من:

أ.د. مدير الوحدة.

٥ - نطاق الاشراف:

منسقي اللجان الفرعية والسكرتارية وفريق منسقي الأقسام/ البرامج بالوحدة ومنسقي معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالوحدة.

(ج) منسقي اللجان بالوحدة:

١ - آلية تحديد منسقي اللجان بالوحدة:

يصدر عميد الكلية قراراً بتحديد منسقي اللجان بالوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية ممن تنطبق عليهم الشروط الآتية ومن بين من يرشحهم مدير الوحدة.

٢ - شروط اختيار منسقي اللجان بالوحدة:

- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة.

٣ - مهام وصلاحيات منسقي اللجان بالوحدة:

- تنسيق أعمال اللجنة وإدارة فريق العمل الخاص بها.

- رفع التقارير الخاصة بأداء اللجنة لمدير الوحدة.

- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف اللجنة

- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير الوحدة أو نائبه

٤ - مسئول من:

أ.د. مدير الوحدة ونوابه.

٥ - نطاق الاشراف:

أعضاء اللجان الفرعية بالوحدة.

(د) أعضاء اللجان بالوحدة:

١ - آلية تحديد أعضاء اللجان بالوحدة:

يصدر عميد الكلية قراراً بتحديد أعضاء اللجان بالوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية ممن تنطبق عليهم الشروط الآتية ومن بين من يرشحهم مدير الوحدة.

٢ - شروط اختيار أعضاء اللجان بالوحدة:

- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة.

٣ - مهام وصلاحيات أعضاء اللجان بالوحدة:

- القيام أعمال اللجنة العمل ضمن فريق العمل الخاص بها.

- إعداد التقارير الخاصة بأداء اللجنة لمنسق اللجنة.

- تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف اللجنة.

- تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير الوحدة أو نائبه.

٤ - مسئول من:

أ.د. مدير الوحدة ونوابه ومنسق اللجنة.

(هـ) منسقي الأقسام/ البرامج العلمية بالوحدة:

١ - آلية تحديد منسقي الأقسام/ البرامج العلمية بالوحدة:

يصدر عميد الكلية قراراً بتحديد منسقي الأقسام/ البرامج العلمية بالوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية ممن تنطبق عليهم الشروط الآتية ومن بين من يرشحهم رؤساء الأقسام ومديري البرامج.

٢ - شروط اختيار منسقي الأقسام/ البرامج العلمية بالوحدة:

- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة.

٣ - مهام وصلاحيات منسقي الأقسام/ البرامج العلمية بالوحدة:

- التنسيق بين الأقسام العلمية / البرامج الأكاديمية بالكلية وبين وحدة ضمان الجودة بالكلية.

٤ - مسئول من:

أ.د. مدير الوحدة ونوابه والسادة رؤساء الأقسام ومديري البرامج بالكلية.

(و) منسقي معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالوحدة:

١ - آلية تحديد منسقي معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالوحدة:

يصدر عميد الكلية قراراً بتحديد منسقي معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية ممن تنطبق عليهم الشروط الآتية ومن بين من يرشحهم مدير الوحدة.

٢ - شروط اختيار منسقي معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالوحدة:

- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة.

٣ - مهام وصلاحيات منسقي معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالوحدة:

- إعداد ومراجعة كافة متطلبات ضمان الجودة وتطبيق معايير الاعتماد البرامجي/ المؤسسي/ الإداري بالكلية.

٤ - مسئول من:

أ.د. مدير الوحدة ونوابه.

٥ - نطاق الاشراف:

منسقي وأعضاء لجان المعايير بالبرامج الأكاديمية بالكلية.

(ز) المسئول المالي والإداري للوحدة:

١ - آلية تعيين المسئول المالي والإداري للوحدة:

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين المسئول المالي والإداري للوحدة من بين الإداريين بالكلية ممن تنطبق عليهم الشروط الآتية ومن بين من يرشحهم مدير الوحدة.

٢ - شروط اختيار المسئول المالي والإداري للوحدة:

- أن يكون من ذوي الخبرة في مجال أعمال السكرتارية.

٣ - مهام وصلاحيات المسئول المالي والإداري للوحدة:

- القيام بمهام السكرتارية والمهام الإدارية والمالية التي تطلب منه.

٤ - مسئول من:

أ.د. مدير الوحدة ونوابه.

مادة (٧): مجلس إدارة الوحدة:

أولاً: آليات تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

١- يتولى إدارة لوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من عميد الكلية لمدة سنة على النحو التالي:

رئيساً	- أ.د/ عميد الكلية
نائباً للرئيس	- أ.د/ مدير الوحدة
عضواً	- أ.د/ وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
عضواً	- أ.د/ وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث
عضواً	- أ.د/ وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضواً	- اثنان أو ثلاثة من رؤساء الأقسام/ مديري البرامج الأكاديمية
عضواً	- أمين الكلية
عضواً	- نائب/ نواب مدير الوحدة
أعضاء	- اثنان أو ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الخبراء في مجال الجودة (من داخل / خارج تشكيل الوحدة)
أعضاء	- اثنان أو ثلاثة أعضاء من الخارج، ويفضل من خريجي الكلية ومن أصحاب المصالح/ جهات عمل الخريجين

- يجوز ضم طالب وطالبة من طلبة الكلية المتفوقين دراسياً ومن الفاعلين في الأنشطة الطلابية إلى مجلس الإدارة، وعند ذلك تؤخذ القرارات فقط بأغلبية أصوات مدير الوحدة وأعضاء هيئة التدريس بالوحدة.

- ويجوز عند الضرورة دعوة منسقي اللجان، أو أي شخصيات أخرى، من داخل الكلية أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

ثانياً: اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهرين بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء. ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله أقدم وكيل كلية عند غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.
- يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة الوحدة عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة في الشهر ويحدده رئيس الجامعة.

ثالثاً: مسئوليات واختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية هو السلطة المهيمنة على شئونها ووضع سياساتها التي تحقق أهدافها بما يتفق مع سياسة وأهداف الوحدة وله ما يلي:
- 1- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به بناءً على اقتراح مدير الوحدة.
 - 2- مراقبة سير العمل في الوحدة وتلقي التقارير الدورية من مدير الوحدة ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على واعتماد التقارير المرفوعة من مديراً لوحدة إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطويراً لأداء والتحسين المستمر.
 - 3- معاونة مديري مشاريع ضمان الجودة القائمة بالكلية في انجاز مهامهم وتذليل كافة العقبات التي تعوق تنفيذ مشاريعهم، ودفعهم للانتهاء منها بنجاح في الوقت المحدد.

مادة (٨): أحكام عامة:

- 1- فيما يتعلق بالفقرات والبنود الخاصة بالنواحي المالية، يتم تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بمشاريع الجودة التابعة للمجلس الأعلى للجامعات، وكذلك وفقاً لنصوص عقود المشروعات التي يتم التعاقد عليها بعد أخذ موافقة رئيس الجامعة.
- 2- تتحدد قواعد صرف مكافآت شهرية لمدير الوحدة ونوابه ومنسقي وأعضاء اللجان الداخلية والأعضاء والفنيين والإداريين العاملين بالوحدة بموجب لائحة مالية خاصة بها يتم الموافقة عليها من مجلس الكلية والجامعة.
- 3- يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية، والقواعد التنظيمية الخاصة بالجامعة.
- 4- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع كليات الجامعة من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها ويلغى كل ما عداها من لوائح لوحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة ومعاهدها.
- 5- للكليات حرية التعديل في نصوص رؤية ورسالة الوحدة وإضافة هدف أو أكثر على الأهداف المحددة باللائحة، وإضافة لجنة أو أكثر على اللجان الداخلية المحددة باللائحة، وفيما عدا ذلك لا يجوز التعديل فيما ورد باللائحة، على

أن تعتمد نصوص تلك التعديلات مع باقي مواد اللائحة في أول مجلس كلية بعد مجلس الجامعة الذي اعتمد اللائحة الموحدة.

٦- يصدر قرار موحد بتسمية مديري وحدات الجودة بالجامعة من أ.د. رئيس الجامعة في الأول من شهر سبتمبر من كل عام، ويليه إصدار كل كلية للتشكيل الكامل لوحدة ضمان الجودة بها وفقاً لللائحة ويتم اعتماده في أول مجلس كلية في شهر سبتمبر، ويوافق به مركز ضمان الجودة بالجامعة فور صدوره.

٧- تلتزم كافة البرامج التعليمية بكليات الجامعة ومعاهدها التي بها أكثر من برنامج بتشكيل لجان لضبط الجودة بداخلها تقوم بنفس مهام وحدة ضمان الجودة داخل البرنامج بحيث يكون لكل معيار من معايير الاعتماد البرامجي لجنة داخل البرنامج يشرف عليها منسق المعيار من وحدة ضمان الجودة بالكلية، ويعتمد تشكيل تلك اللجان من مجالس الأقسام والكلية مع تشكيل وحدة ضمان الجودة كل عام.

مادة (٩): المراجعة الدورية لللائحة:

تتم مراجعة وتحديث اللائحة دورياً كل خمس سنوات أو وفقاً لمقتضيات الأمور من خلال مركز ضمان الجودة بالجامعة.

أ.د. رئيس الجامعة

أ.د. مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة

أ.د. عميد الكلية

فريق إعداد وصياغة

اللائحة الموحدة لوحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة

الدور في الفريق	الاسم
رئيسا	د / طارق محمد أبو الفضل
عضوا	أ.م.د / عمرو عبد القادر محمود
عضوا	أ.م.د / نزار عبد الرؤوف أبو حلاوة
عضوا	أ.م.د / عبد الحليم أحمد حمدي
عضوا	أ.م.د / كريمة رمضان أبو زيد
عضوا	د / محمد أحمد همام
عضوا	أ.م.د / عبد الرحمن أبو المجد
عضوا	أ.م.د / هناء إسماعيل صبره
عضوا	د / ثناء جمعه الرشيدي
عضوا	د / حسين محمد مغربي

قنا- ٢٨ ديسمبر ٢٠١٩ م

الموقر

معالي الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة

تحية طيبة وبعد،،،

تجدون برفقه اللائحة الموحدة لوحداث ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد بكليات ومعاهد جامعة جنوب الوادي.
للتفضل بالموافقة على إعتمادها، وقد ترون عرضها على مجلس الجامعة الموقر .

وتقبلوا تحياتي وتقديري،،،

نائب رئيس الجامعة

لشئون الدراسات العليا والبحوث

أحمد عكاوي

أ.د. أحمد عكاوي

موافقة
أحمد عكاوي