



كلية العلوم
وحدة ضمان الجودة

تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة للعام الجامعي 2023-2024

يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم على النحو التالي:

م	الاسم	الصفة	الوظيفة
1-	أ.د./ حمادة محمد محمود	عميد الكلية	رئيساً
2-	أ.د./ وائل نبيل حزين	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث	عضوا
3-	أ.د./ صلاح معوض	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	عضوا
4-	أ.د./ ولاء جمال حزين	وكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع	عضوا
5-	أ.د./ شريف حسن محمد	المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	عضوا
6-	د./ إيناس حسن سامي الكردي	نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	عضوا
7-	أ.د./ بدر الدين حامد عبدالعال	منسق لجنة التدريب	عضوا
8-	أ.م.د/ محمد طه تمام	منسق الايزو بالكلية	عضوا
9-	أ.م.د./ منال جمال الدين	منسق لجنة الإعلام	عضوا
10-	د./ محمود حافظ	مدير وحدة القياس والتقييم	عضوا
11-	أ.د./ مروة صلاح	عضو هيئة تدريس له خبرة بالجودة	عضوا
12-	د./ أسماء محمد	عضو هيئة تدريس له خبرة بالجودة	عضوا
13-	د./ على حسن	عضو هيئة تدريس له خبرة بالجودة	عضوا
14-	أ./ خالد عوض	مدير الكلية	عضوا
15-	د/ فدوا أمين أحمد	نائب مدير الكلية	عضوا
16-	رئيس اتحاد الطلاب	طالب	عضوا



كلية العلوم
وحدة ضمان الجودة

اختصاصات ومهام مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة

- يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة.
- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة على الأقل كل شهر بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة (بدون مقابل مادي)، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (نصف الاعضاء + واحد)، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة وامين سر المجلس، والاحتفاظ به في سجل خاص، ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية.
- تسقط عضوية مجلس الادارة عن العضو الذي يتخلف عن حضور جلستين متتاليتين من جلسات مجلس الإدارة بدون عذر مقبول.
- اعتماد الأجور والمكافآت والحوافز للفنيين والإداريين العاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يقرها المجلس، بناءً على اقتراح مدير الوحدة.
- النظر في الهيكل التنظيمي والاداري للوحدة فيما يتعلق بمهام الوحدة بهدف تحقيق رسالتها واهدافها وتوثيقها من مجلس الكلية.
- يقوم مجلس الادارة برفع المقترحات التي من شأنها الإسهام في رفع مستوي الاداء العلمي والمهني في مختلف الاقسام الإدارية والعلمية الي مجلس الكلية.

اختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة:

- يقوم مدير الوحدة بواجباته وانجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية والاشراف الفني من مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- مدير الوحدة هو المنسق وحلقة الوصل بين ادارة الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة فيما يخص أعمال الجودة والاعتماد.
- اقتراح السياسة العامة لتوكيد الجودة بالكلية، ووضع الخطط التنفيذية لمهام وأنشطة الوحدة إعمالاً لاستراتيجية الكلية في ضوء متطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة في التعليم العالي.
- اقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وتسيير العمل الإداري والفني اليومي بالوحدة.
- الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة.



كلية العلوم
وحدة ضمان الجودة

- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يُدعى لها كالاتتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة بالجامعة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- العمل على تطوير الأداء بالوحدة بشكل دائم ومستمر للوفاء بمتطلبات الجودة والأنشطة الخاصة بذلك من خلال متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق اهداف الوحدة.
- اعداد مقترح الميزانية السنوية للوحدة ورفعها إلى عميد الكلية بعد عرضها على مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.
- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الالكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.

اختصاصات السكرتارية:

- أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- استخدام البريد الالكتروني.
- إجراء الاتصالات الخاصة لإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
- أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.



كلية العلوم
وحدة ضمان الجودة

المصروفات السنوية للوحدة:

- المكافآت والحوافز.
 - المصروفات ومستلزمات التشغيل.
 - نفقات الندوات العلمية والحلقات البحثية والمؤتمرات العلمية.
 - دعم وتطوير وحدة الجودة.
 - المطبوعات والأدلة والمنشورات الخاصة بالوحدة.
- ويكون الصرف تحقيقا للأهداف المحددة وطبقا لما يقره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة بالموازنة في هذا الشأن.

لجنة تسيير أعمال الجودة بالأقسام العلمية:

يتولى تسيير أعمال ضمان الجودة لجنة بالقسم يتم اختيارهم بالتنسيق بين رئيس القسم ومدير وحدة ضمان الجودة وموافقة مجلس ادارة الوحدة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

لجنة تسيير أعمال الجودة بالأقسام الإدارية:

يتولى تسيير أعمال ضمان الجودة لجنة بالقسم الاداري لجنة تشتمل على عضو من كل ادارة يتم اختيارهم بالتنسيق بين مدير الكلية ومدير وحدة ضمان الجودة وموافقة مجلس ادارة الوحدة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.