



اللائحة التنفيذية للوحدة

اعتماد مجلس الكلية بتاريخ ٢٠١٣/١/١٦

بند/١: يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق البريد الالكتروني للجامعة أو الهاتف الداخلي للكلية أو نشر إعلانات بالمباني الإدارية للكلية. وعلي السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة تفعيل البريد الإلكتروني الخاص بهم حتي يتسنى مراسلتهم والاتصال بهم عند اللزوم.

بند/٢: عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة بدون اعتذار مكتوب ، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.

بند/٣: علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإجازة من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثرا في إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتي يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

بند/٤: يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع علي الأقل ، وعلي أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير ويشمل التقرير ما تم إنجازه من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخليا منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.

بند/٥: تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة كما تعد تقريراً مجمعا كل احد عشر اسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت أن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.

بند/٦: علي جميع أعضاء لجان وحدة ضمان الجودة الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتي يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.



بند/٧: يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة وجميع المتدربين عند الطلب علي شهادة من وحدة ضمان الجودة عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة ونوعية الدورات التدريبية وعددها لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقا بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها إلي من يهيمه الأمر.

بند/٨: يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصيا أو عن طريق البريد الالكتروني لكل منهم.

بند/٩: إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبة المبررات الداعية إلي ذلك.

بند/١٠: علي مدير الوحدة أن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.

بند/١١: يجوز لوحدة ضمان الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم علي معاونتهم في أنشطة الجودة.

بند/١٢: يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة علي مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقدر حسب صعوبة المهمة والكادر العلمي أو الوظيفي والمدة التي استغرقتها المهمة تصرف من ميزانية المشروعات المخصصة لذلك حتى انتهائه مادام التدفق المالي للمشروع مستمرا.

بند/١٣: بعد انتهاء المشروعات وتوقف التدفق المالي للمشروعات تصرف مكافآت جميع أعضاء وحدة الجودة بما فيهم مدير الوحدة عن استمرارهم في أنشطة الجودة من الصناديق الخاصة كما ورد بالمشروعات لضمان التحسين و الاستمرارية و طبقا للشروط التعاقدات مع ادارة المشروعات بمجلس الاعلى للجامعات -وزارة التعليم العالي و المطبق بوحداث ضمان الجودة بكليات جامعة القاهرة.