



## اللائحة الداخلية

### لتنظيم العمل بوحدة الجودة

#### بند ١

تدعو رئيسة الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق البريد الالكتروني والهاتف الداخلى للكلية ونشر اعلانات بالمباني الادارية للكلية ، وعلى السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة تفعيل البريد الالكتروني الخاص بهم حتى يتسنى مراسلتهم والاتصال بهم عند اللزوم.

#### بند ٢

عند تغيب أى رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك فى تقييم الاداء الشهرى الذى تعده لجنة المراجعة الداخلية.

#### بند ٣

على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بانجازه من مهام خلال هذا الشهر. وإذا تعثر إتمام بعض المهام أوكلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيسة الوحدة بأى عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

#### بند ٤

يتم اخطار رئيسة الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والاعضاء عن أى سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعلى أن يقدم تقريراً اذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أوالتقارير . ويشمل التقرير ما تم من انجاز للمهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤولية تجاه الوحدة ويذكر ذلك فى تقييم الاداء الخاص به.

#### بند ٥

تقوم لجنة المتابعة باعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعا كل أحدى عشر أسبوعا عن مجمل الأنشطة التى تمت والتي تعثرت أن وجد وتقدمه للسيد رئيس وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسؤل أو المسؤلون عنه.



## بند ٦

على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيسة الوحدة كتابه حتى يرفق ذلك بتقييم الاداء الشهري للعضو.

## بند ٧

يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لرافقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما الى من يهمله الامر.

## بند ٨

يقوم رئيس لجنة المتابعة بعد التشاور مع رئيسة الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الاداء الشهرية شخصياً أو عن طريق البريد الالكتروني لكل منهم.

## بند ٩

إذا رغب أى من رؤساء اللجان أو الاعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليها أن تتقدم بطلب لرئيسة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لاتمامها هذه المهمة أو المهام حتى يمكن اعادة توزيعها و أن يرفق بطلبه المبررات الداعية الى ذلك.

## بند ١٠

على رئيسة الوحدة أن تعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر امكانها وحسب المتوفر لديها من الامكانيات و من خلال التعاون مع إدارة الكلية وأن تقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.

## بند ١١

يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الخريجين والطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في انجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدته اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

رئيس مجلس ادارة الوحدة

مدير الوحدة

أ.د/ راضي عبد المجيد طه

د / إيمان محمد وجدي