

# الليزر مركز ضمان الجودة

2014-2015

مقر المركز:

محطة جامعة حلوان - مبنى رئيس الجامعة  
الدور الاول المركز - الدور الثانى (قاعة التدريب)



الاتصال بالمركز :

ت: ٢٥٥٧٧.٩٦ ف: ٢٥٥٧٧.٩٦ داخلى: ٢٢٨٤/٢٢٨٩/٢٦٨٨

البريد الالكتروني: [QAC\\_2008@Yahoo.Com](mailto:QAC_2008@Yahoo.Com)

<http://www.helwan.edu.eg>

## مديري مركز ضمان الجودة السابقين والحاليين

### السابق



أ.د / أحمد شرف الدين أحمد

الاستاذ بكلية الحاسبات والمعلومات

ت / ٠١٠٥٠٠٠٧٠ Email- [Profuse2002@yahoo.com](mailto:Profuse2002@yahoo.com)

الفترة من ( ٢٠٠٥ - ٢٠١٠ )

### الحالي



أ.د / هناء محمد الحسينى أحمد

مدير مركز ضمان الجودة

ت / ٠١٢٢٢٢١٩٧٣٤ Email - [hanaamohmd@yahoo.com](mailto:hanaamohmd@yahoo.com)

الفترة من ( ٢٠١٠ - حتى الان )

## مقدمه:

ضمانا لاستمرار دور مركز ضمان الجودة بالجامعة وتفعيلاً لدوره ، وفى ضوء إنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ، أصبح من الضروري أن يتوافق دور المركز مع متطلبات الهيئة ، وبما يضمن جودة الأداء لتأهيل الكليات للاعتماد فى ضوء معايير الهيئة ، وبما يتفق مع إستراتيجية الجامعة فى مجال تطبيق نظم الجودة .

## النشأة:

تطبيقاً لأحكام المادة ٣٠٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز ضمان الجودة، ويعتبر مركز خدمي يقدم الدعم الفني لوحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة أو خارجها في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد . ويكون له استقلاله الفني والمالي والإداري ويتبع مباشرة رئيس الجامعة ويكون مقره مبنى إدارة جامعة حلوان .

ويضم المركز خمس وحدات فنية : (وحدة المتابعة والدعم الفني ، وحدة القياس وتقييم الأداء ، وحدة النشر والإعلام ، وحدة التدريب، وحدة المعلومات والإحصاء والدراسات) ، ويجوز إنشاء وحدات فنية أخرى بعد موافقة مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس إدارة المركز .

مدير مركز ضمان الجودة

(أ.د/ هناء محمد الحسيني)

## دور مراكز ضمان جودة التعليم فى الجامعات كما أقرته الهيئة القومية

### لضمان جودة التعليم والاعتماد

- تحقيق إستراتيجية الجودة للجامعات .
- وضع معايير خاصة بالجامعة لتقييم الإدارة العليا- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - تقييم المقررات الدراسية .
- متابعة أداء الكليات فى مجال الجودة ورفع تقارير الأداء للمعنيين ( رئيس الجامعة – نائب رئيس الجامعة فى كل قطاعه – عميد الكلية ) .
- بناء قاعدة من المراجعين المعتمدين على مستوى القطاعات العلمية .
- المساعدة فى تأهيل الكليات للاعتماد .

## دور وحدات ضمان الجودة على مستوى الكليات كما أقرته الهيئة القومية

### لضمان جودة التعليم والاعتماد

- التأكد من تطبيق معايير الاعتماد فى البرامج التعليمية والبحث العلمى وخدمة المجتمع ، والموارد التعليمية والمادية – المطبوعات
- رفع التقارير الدورية عن وضع الجودة بالمؤسسة لعميد الكلية .
- التعاون مع مراكز ضمان الجودة والاعتماد فى الجامعات أثناء الزيارات الميدانية .
- نشر ثقافة الجودة بين الفئات المستهدفة .

- تطبيق اليات تقييم المقررات وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وتحليل النتائج ورفعها للمعنيين
- إجراء استبيانات استطلاع الراى للطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- بناء قواعد البيانات اللازمة لعمليات المراجعة
- متابعة تقارير المقررات والبرامج ومتابعة الإجراءات التصحيحية
- المشاركة فى كتابة التقرير السنوى للكلية .

### رؤية مركز ضمان الجودة جامعه حلوان

يسعى مركز ضمان الجودة بجامعة حلوان إلى أن يكون مركزا متميز ومنازة لتطوير وتطبيق نظم ضمان الجودة والاعتماد بكليات الجامعة بما يحقق التواصل العلمى والاكاديمى مع المناظر لها محليا ،إقليميا وعالميا

### رسالة مركز ضمان الجودة جامعه حلوان

قيادة خطط التطوير والتحسين المستمر للأداء الاكاديمى والمؤسسى مع تبنى ثقافة الجودة بالجامعة وتهيئة كلياتها للاعتماد

### أهداف المركز

تطبيقاً لأحكام المادة ٣٠٨ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ يهدف المركز إلي تحقيق الأهداف التالية(طبقاً لما ورد في أهداف إنشاء المركز):

١. رسم إستراتيجية شاملة لضمان الجودة بالجامعة مع تحديد الأهداف الإستراتيجية والبرامج التشغيلية.
٢. وضع النظم والمعايير والنماذج والاستبيانات المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة الجامعة المختلفة ، وتقييم أداء الكليات بجانبها الأكاديمي والإداري .
٣. نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة والطلاب بفكر الجودة ومفهوم الجودة الشاملة وأهمية تطبيق نظام ضمان الجودة والاعتماد بالتعليم.
٤. نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والمجتمع العلمي والمحلي وأصحاب المصالح بأهمية التحسين المستمر لجودة عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
٥. تأصيل رسالة عضو هيئة التدريس من خلال تنمية مهاراته المهنية والشخصية ، ووضع آليات لتحقيق التوازن بين حقوقه وواجباته وفقاً لمتطلبات الجودة ومعايير الاعتماد .
٦. اقتراح نظام ومعايير للجوائز والحوافز للأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع ، وكذلك في المجالات الإدارية المختلفة في إطار تنافسي على مستوى الجامعة، وعلى مستوى الكليات والوحدات الإدارية.
٧. التحسين المستمر للعمليات الإدارية في مختلف كليات الجامعة وفي مختلف المستويات الإدارية بما يسهم في تحقيق رسالة الجامعة .
٨. رسم سياسة للتدريب والدعم الفني المستمر لأعضاء الهيئة الأكاديمية والإدارية والطلاب والخريجين في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد وفقاً للاحتياجات.
٩. تقديم المشورة الفنية للمؤسسات والمعاهد العلمية والتعليمية بالجامعات المصرية والعربية في مجال نظم ضمان الجودة ووضع وتنفيذ نظم تقييم الأداء.
١٠. إنشاء قاعدة بيانات للتقارير الدورية ونتائج استقصاءات رأى الطلاب في العملية التعليمية التي تقدمها وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة وذلك لاستكمال ومتابعة منظومة التطوير لتحسين العملية التعليمية.
١١. النشر والإعلان بالكليات عن إصدارات وتعليمات الهيئه القوميه والإرشادات في مجال التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد.

## تشكيل مجلس الإدارة

يتم تشكيل مجلس إدارة المركز بقرار من رئيس الجامعة وفقا للنظام الذي يضعه مجلس الجامعة ويتكون مجلس الإدارة من ١٢-١٥ عضوا وتكون مدة العضوية عامين قابلين للتجديد.

يعتمد مجلس الجامعة تشكيل المجلس علي النحو التالي :

- أ.د/ رئيس الجامعة أو من يفوضه من نواب رئيس الجامعة (رئيساً)
- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (عضواً)
- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب (عضواً)
- أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث (عضواً)
- أ.د/ مدير المركز (عضواً)
- اثنان من مديري وحدات ضمان الجودة (عضواً)
- اثنان من الخبراء بالمركز (عضواً)
- ثلاثة من المهتمين بعمل المركز من خارج الجامعة من  
○ رجال الأعمال أو الصناعة أو القطاعات الخدمية (عضواً)
- أمين الجامعة أو من يفوضه من الأمناء المساعدين (عضواً)
- المراقب المالي والإداري للمركز (وهو يشارك في اجتماعات المجلس دون أن يكون له صوت معدود عند التصويت علي قرارات المجلس).
- ويجوز عند الضرورة دعوة مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات، أو أي شخصيات أخرى، من داخل الجامعة أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.



## اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك ، وله على الاخص :

- ١ . دعوة المجلس للإنعقاد ورئاسة جلساته .
- ٢ . ترشيح مدير المركز لمدة عامين قابلة للتجديد .
- ٣ . اعتماد ترشيح وتعيين المراقب المالي والادارى لمدة عام قابلة للتجديد بناء على توصية مدير المركز .
- ٤ . متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز .
- ٥ . مخاطبة الجهات خارج وداخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
- ٦ . اعتماد العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة .
- ٧ . اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام فى هذا الشأن.
- ٨ . اختيار الخبراء والموظفين والعمالة المؤقتة بناء على اقتراح مدراء الوحدات الفرعية والعرض على مجلس الإدارة.
- ٩ . أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- ١٠ . يتولى نائب رئيس مجلس الادارة سلطات رئيس مجلس الإدارة فى حالة غيابة .

## اختصاصات مجلس الإدارة

تطبيقاً لأحكام المادة ٣١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ يكون لمجلس الإدارة السلطة المهيمنة على شئون الوحدة، وتصريف أمورها الفنية والمالية والإدارية ووضع السياسة التي تحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك ولها على الأخص :  
مجلس إدارة المركز هو السلطة المهيمنة على شئونه ووضع سياساته التي تحقق أهدافه وله ما يلي:

١. وضع خطه والنظام الداخلي للعمل بالمركز وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها بناءً على اقتراح مدير المركز.
٢. اعتماد الأجور والحوافز والمكافآت للعاملين والمشرفين بالمركز بناءً على اقتراح مدير المركز مع الالتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من أعضاء هيئة التدريس ، أما بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس يراعي الالتزام بالمواد ٥٠، ٥١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، وكذلك جدول الأجور المرافق للقانون.
٣. إعداد مشروع الخطة المالية السنوية للمركز وفق الإمكانيات المتاحة وتكون أساساً لإعداد الميزانية مع مراعاة حسن استخدام طاقة قاعات ومرافق المركز بما لا يسمح بوجود طاقات معطلة وبتشغيل ماكينات وآلات ومعدات المركز بمعدل غير عادي، هذا بالإضافة إلي إعداد مشروعات المركز واحتياجاتها المستقبلية.
٤. متابعة المركز المالي وإقرار الحساب الختامي قبل اعتماده من مجلس الجامعة ، واقتراح التصرف في عائد الإنتاج وتوزيعه.

٥. النظر في التقرير الدوري الذي يعده مدير المركز ويقدمه رئيس مجلس الإدارة كل ثلاثة شهور لتقديمه إلي رئيس الجامعة للعرض علي مجلس الجامعة ( بالإضافة إلي إعداد تقرير سنوي عن نشاط المركز خلال شهر من انقضاء السنة المالية يعرض علي مجلس الجامعة .
٦. اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي تتفق مع اغراض المركز، مع مراعاة سلطات القبول.
٧. النظر في تحديد تكلفة الدورات التدريبية والدعم الفنى الذى يقدم للكليات ( داخل نظام الجامعة وخارجها) ومكافآت الخبراء نظير المهام التى يكلفوا بها من قبل مدير المركز .
٨. وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الجامعة وفق ما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .
٩. الموافقة على اختيار الخبراء الوطنيين والعمالة المؤقتة مع مراعاة قراري وزير الدولة للتنمية الادارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.
١٠. الموافقة على تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات العلمية والقيام بالزيارات العلمية.
١١. وضع القواعد الخاصة بإبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير.
١٢. النظر في ما يري رئيس مجلس الادارة عرضه من مسائل تدخل في اختصاصه.
١٣. النظر والبت في كافة المشاكل والعقبات التي تعوق تنفيذ مشاريع ضمان الجودة بالكليات ، بناء على التقارير المرفوعة من قبل مدير المركز، والعمل على حلها بما لا يتعارض مع القواعد واللوائح المالية والإدارية للهيئة القومية للجودة والاعتماد.

## مدير المركز

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين مدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة حلوان من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة ، ويتم ترشيحه لهذا المنصب لمدة عامين قابله للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقه مجلس الجامعة على الترشيح.

## اختصاصات مدير المركز

مدير المركز هو المختص بالإشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك ، فيتولى مدير المركز تصريف أموره وإدارة شئونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص ما يلي:

- ١- تسيير العمل بالمركز ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ٢- دعوة المجلس للإنعقاد ورئاسة جلساته.
- ٣- اقتراح ترشيح مديري الوحدات الفنية بالمركز ورئاستها وتنظيم العمل بينهم .
- ٤- إعتقاد ترشيح وتعيين المراقب المالي والإداري لمدة عام قابلة للتجديد بموافقه رئيس الجامعة ( رئيس مجلس الإدارة).
- ٥- متابعة تنفيذ السياسة العامة وانشطه الخطه التنفيذية السنويه الموضوعه لتحقيق اهداف المركز.
- ٦- تمثيل المركز أمام الغير.
- ٧- مخاطبة الجهات خارج وداخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز .
- ٨- اعتماد العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير فى حدود القواعد التى يضعها مجلس الإدارة.
- ٩- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الادارة من قواعد واحكام فى هذا الشأن.

- ١٠- اختيار الخبراء من داخل او خارج الجامعة والعمالة المؤقتة بناءً على اقتراح مدراء الوحدات الفرعية والعرض على مجلس الادارة.
- ١١- القيام بأية اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الادارة.
- ١٢- متابعة ومراقبة سير العمل بالمركز وخطط العمل بوحدات ضمان الجودة بالكليات، وتلقي التقارير الدورية ومحاضر اجتماعات مجالس ادارة وحدات الجودة ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز ضمان الجودة لاعتمادها بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
- ١٣- متابعة مديري مشاريع ضمان الجودة القائمة بالكليات وتقديم الدعم الفني المناسب لانجاز مهامهم الخاصة وتذليل كافة العقبات التي تعوق تنفيذ مشاريعهم، ودفعهم بفاعلية للانتهاء منها بنجاح في الوقت المحدد.
- ١٤- اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية او مؤتمرات الجودة في (الداخل او في الخارج ) أو أي نشاط علمي آخر.
- ١٥- عرض التقرير الفنى الدوري كل ثلاثة شهور متضمناً بيان المركز المالي من حيث الإيرادات ( إن وجد) والمصروفات ومدى تحقيق الوحدة لأهدافها علي مجلس الإدارة لإقراره تمهيداً لتقديمه إلي رئيس الجامعة.

### نائب مدير المركز

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين نائب أو أكثر لمدير المركز من بين أعضاء هيئة التدريس بجامعة حلوان من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة لمدة عامين قابلة للتجديد.

## اختصاصات نائب مدير المركز

يتولى نائب مدير المركز تصريف أموره وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك في حالة غياب مدير المركز خارج البلاد أو لمرضه أو لأي سبب آخر يراه مجلس الإدارة، وله على وجه الخصوص ما يلي:

- المشاركة بتسيير العمل بالمركز ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- إعداد التقرير السنوي عن الوحدات الفنية بالمركز والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- المشاركة في متابعة ومراقبة سير العمل في وحدات ومشاريع ضمان الجودة القائمة بالكليات، وتلقي التقارير الدورية من مديري الوحدات والمشاريع القائمة، ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
- المشاركة في متابعة مديري مشاريع ضمان الجودة القائمة بالكليات ومعاونتهم في انجاز مهامهم الخاصة بكل مرحلة وتذليل كافة العقبات التي تعوق تنفيذ مشاريعهم، ودفعهم بفاعلية للانتهاء منها بنجاح في الوقت المحدد.

## الوحدات الفنية بالمركز

### ١- وحدة التدريب

#### اختصاصات مدير وحدة التدريب

- دراسه الإحتياجات التدريبيه على مستوى الكليات والجامعه لجميع الفئات المستهدفه.
- وضع خطط البرامج التدريبيه والملتقيات وورش العمل الخاصة بنظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد ومتابعه تنفيذها على مستوى الجامعة والكليات وتحديد المدربين المتخصصين لها.
- تأهيل كوادر مدربه فى مجال تطبيق نظم ضمان الجودة.
- التنسيق مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد فى تنظيم وعقد بعض البرامج التدريبيه لأعضاء هيئه التدريس والقيادات بالكليات وبادارة الجامعه فى مقر المركز أو الجامعه.
- قياس أثر ومردود التدريب واعداد التقرير النهائى لنتائجه.
- تدريب اعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه والطلاب للتقدم للحصول على مشروعات فى مجال دعم الإبتكار والتميز ومشروعات التطوير.

## ٢- وحدة المتابعة والدعم الفني

### اختصاصات مدير وحدة المتابعة والدعم الفني

تقديم الدعم الفني للكليات وفقا للإحتياجات لدعم تطبيق نظم ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد .  
تقديم الدعم الفني للكليات الحاصلة على مشروعات التطوير لدعم الفريق التنفيذي وضمانا لحسن اداء المشروع.

## ٣- وحدة القياس وتقييم الاداء

### اختصاصات مدير وحدة القياس وتقييم الاداء

- فحص ومراجعة التقارير السنوية والدراسات الذاتية للكليات .
- التنسيق لزيارات المحاكاه لتأهيل الكليات للتقدم للإعتماد واخراج التقارير.
- تقييم الموقف الحالى للكليه (Base line status) للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- التقييم الدورى لإداء وحدات ضمان الجودة ( استبيانات ، زيارات المتابعة الدوريه للخبراء للكليات).
- تقييم الأداء المؤسسى للجامعه والكليات ومتابعة تطوير مؤشرات الأداء اعداد التقارير النهائيه.
- مراقبة ومتابعة سير العمل بمشروعات ضمان الجودة القائمة بالكليات والمعاهد.



## ٤- وحدة المعلومات والإحصاء والدراسات

### اختصاصات مدير وحدة المعلومات والإحصاء والدراسات

- جمع البيانات والمعلومات الخاصة بنظم ضمان الجودة والاعتماد وكل ما هو متعلق بتخصصات واهتمامات المركز إلكترونياً.
- امداد ادارة الجامعة بالبيانات والمعلومات فيما يتعلق ببيانات الكليات.
- انشاء قواعد البيانات الخاصه بجميع انشطه المركز ونتائج استقصاءات الرأى للمستفيدين وقياس الأداء.
- تطوير الموقع الإلكتروني للمركز وانشاء آليه لتبادل المعلومات بين المركز والكليات .
- اعداد الدراسات الدوريه.

## ٥- وحدة النشر والإعلام

### اختصاصات مدير وحدة النشر والإعلام

- إظهار أهمية ودور المركز في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت.
- نشر أهداف ومجالات العمل بمركز ضمان الجودة في الجامعة والكليات والمجتمع المحلي المحيط.
- اقتراح وتنفيذ المؤتمرات الخاصة بالجودة الشاملة ونظم ضمان الجودة والاعتماد.
- اصدار النشرة الدوريه للمركز.

## المراقب المالي والإداري للمركز

### اختصاصات المراقب المالي والإداري للمركز

- يعين المراقب المالي والإداري للمركز لمدة عام قابل للتجديد، بناء على قرار من مجلس الإدارة ويتولى تحت إشراف مدير المركز مسئولية الأعمال التالية :
- ١- أعمال أمانة مجلس إدارة المركز ويدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع منه ومن رئيس المجلس.
  - ٢- تنفيذ قرارات المجلس والسياسة الموضوعة لتحقيق أغراض المركز فيما يخص الشؤون المالية.
  - ٣- الإشراف المالي والإداري على العاملين تحت إشرافه وتوجيههم وتوزيع العمل عليهم بما يكفل حسن سير العمل ومتابعة تنفيذ جميع أعمال العاملين.
  - ٤- الإشراف على إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لتحقيق الرقابة على التحصيل والصرف وصحة القيد بها وإيضاح الموجودات بالمخازن ، وبيانات المركز المالي والحساب الختامي وفقاً لبنود الإنفاق والموارد.
  - ٥- التحقق من صحة وسلامة الإجراءات الحسابية والمخزنية وإجراءات المشتريات وغيرها اللازمة للمركز ومراجعة المستندات المؤيدة للصرف وإعداد استمارات الصرف والتسويات ويوقعها تحت مسؤوليته بما يفيد المراجعة ويعتمدها من مدير المركز.
  - ٦- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين تحت إشرافه وفقاً للقواعد المقررة.
- إعداد المركز المالي كل ثلاثة شهور والحساب الختامي خلال شهر من نهاية كل سنة مالية وتقديمها إلي رئيس مجلس الإدارة.

# أحكام ماليه عامة

## حساب البنك

تطبيقاً لأحكام المادة ٢٥٤، ٣٠٩ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢، يكون للمركز حساب خاص بالبنك الذي تختاره الجامعة بعد موافقة وزارة المالية أو حساب خاص بالبنك المركزي المصري ضمن حساب الخزانة الموحدة باسم "مركز ضمان الجودة- جامعة حلوان" تودع فيه كافة موارده ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوبة على البنك موقعا عليها من مدير المركز أولاً ومندوب المالية توقيعاً ثانياً على أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك.

## المصروفات

تطبيقاً لأحكام المادة ٣٠٩ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ تشمل المصروفات السنوية للمركز ( مرفق ٢ ) ما يلي:

١. المكافآت والحوافز الغير مباشرة للعاملين بالمركز .
٢. المصروفات ومستلزمات التشغيل والبحوث العلمية والعملية.
٣. قيمة المعدات والآلات والأدوات التي تتطلبها حالة التشغيل.
٤. تكاليف الصيانة والتجديد للمعدات والآلات والأدوات والمعامل والقاعات التدريبية والأجهزة.
٥. أية مصروفات جارية

## أوجه المصروفات السنوية

- تصرف مكافأة شهرية لمدير مركز ضمان الجودة تعادل ٢٠٠% من الراتب الأساسي (بحد أدنى ٢٠٠٠ جنيها مصريا).
- تصرف مكافأة شهرية لنائب مدير مركز ضمان الجودة ولكل من رؤساء اللجان النوعية بالمركز تعادل ١٠٠% من الراتب الأساسي (بحد أدنى ١٠٠٠ جنيها مصريا).
- تصرف مكافأة شهرية لكل من الإداريين والعاملين بالمركز تعادل ٥٠% من الراتب الأساسي (بحد أدنى ٢٥٠ جنيها مصريا).
- نفقات مستلزمات التشغيل من انتقالات ومطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وصيانة دورية للأجهزة والمعدات واشتراكات الصيانة والانترنت وخط التليفون.....الخ.
- نفقات الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات والمعارض وزيارات المتابعة والدعم الفني وأعمال المراجعة.
- نفقات سفر أعضاء هيئة التدريس العاملين بالمركز لتمثيل المركز في الاجتماعات والندوات والمنتديات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية داخل وخارج مصر.
- نفقات إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمجال ضمان الجودة في منظومة الجامعة.

## أنجازات مركز ضمان الجودة

## مجالات انجازات المركز

أولاً : مجال نشر الوعي بثقافة الجودة .

ثانياً: مجال التدريب : تشكيل فريق من المدربين المؤهلين ووضع خطط التدريب وتنفيذها وفقاً للاحتياجات ومنح شهادات إفادة للسادة المتدربين.

ثالثاً: مجال تقديم الدعم الفني للكليات لتنفيذ أنشطة الخطط التنفيذية لمشروعات التطوير ( اعتماد برامج ، اعتماد معمل ، تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات، مشروع الـ CIQAP ).

رابعاً: إمداد الكليات بالنماذج الاسترشادية والاستبيانات في مجالات متعددة.

رابعاً: تشكيل لجنة من الخبراء ( ٣٢ عضو) في مجال نظم ضمان الجودة للمتابعة الدورية للكليات.

خامساً: مراجعة التقارير والمستندات السنوية التي تعدها الكليات للتقدم للاعتماد.

سادساً: إجراء زيارات محاكاة للكليات للتمهيد للزيارات الاستطلاعية من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.

سابعاً: إعداد كوادرن من المراجعين الخارجيين لمؤسسات التعليم العالي بالتنسيق مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

ثامناً: التعاون مع المعهد الإقليمي لحقوق الملكية الفكرية لنشر الوعي في هذا المجال بين أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة.

تاسعاً: عقد الاجتماعات الدورية لمديري وحدات ضمان الجودة بالكليات ومتابعة عملهم.

عاشراً: المشاركة في تنظيم وحضور الندوات والمؤتمرات واللقاءات ذات العلاقة بالجودة والاعتماد وبمشروعات التطوير التي تقام على المستوى القومي والإقليمي.

الحادى عشر: مجال تاهيل الكليات والبرامج الأكاديميه والمعامل للاعتماد.

الثان عشر: تقييم الأداء الأكاديمى والمؤسسى.

## قام مركز ضمان الجودة بالانشطة التالية اتجاه كليات جامعة حلوان :

- ١- زيارات متابعه دوريه ( كل ثلاثه اشهر ) لكليات الجامعه ( عدد ٢٠ كليه ) لتقييم موقفها من تطبيق نظم ضمان الجودة والاعتماد وتقديم الدعم الفنى المطلوب.
- ٢- مراجعه المستندات ووثائق معايير الاعتماد بالكليات ( خطط استراتيجيه ، دراسه ذاتيه، تقرير سنوى، خطط التحسين للفاعليه التعليميه والقدرة المؤسسيه، خطه عمل وحدة ضمان الجودة وآليات عمل اللجان الفنيه الداعمه لها وغيرها من الوثائق).
- ٣- تقييم دورى لأداء وحدات ضمان الجودة بالكليات ( كل ثلاثه اشهر ).
- ٤- تنظيم وعقد زيارات المحاكاه عدد ( ١٥ زيارة ) لبعض الكليات: هندسه المطريه، هندسه حلوان، خدمه اجتماعيه، صيدله، اقتصاد منزلى، تربيه رياضيه -بنات، تربيه رياضيه-بنين، التربيه الموسيقيه، التمرىض، التربيه الفنيه، العلوم، فنون جميله ، سياحه وفنادق ، برنامج الغزل والنسيج، برنامج الطباعه والنشر).
- ٥- اجتماعات دوريه لمديري وحدات الجودة بالمركز لمناقشه موقف الكليات والصعوبات التي تواجههم أن وجدت.
- ٦- نشر بعض الممارسات الجيده لتبادل الخبرات بين الكليات وتزويدهم بالاستبيانات الإسترشاديه فى مجال الجودة والاعتماد وفى مجال تقييم الأداء.
- ٧- اصدار النشرة الدوريه للمركز التى تحتوى على ارشادات ومعلومات تفيد الكليات فى مجال الجودة والاعتماد ( تم إصدار ١٢ نشره/ سنويا ) وتوزع على الكليات ومجلس الجامعه وإدارات الجامعة).
- ٨- التواصل مع الهيئه القوميه لتنظيم عدده دورات تدريبيه بمقر المركز ( للقيادات من عمداء الكليات، لأعضاء هيئه التدريس): القيادة والحوكمه، التخطيط الإستراتيجى، المراجعه الخارجيه، اعداد الدراسه الذاتيه، خرائط المنهج. كما تم التواصل مع الهيئه



القومية لإقامه هذه الدورات بمقر بعض الكليات ( هندسه المطريه، التربيه الموسيقيه، التربيه الرياضيه للبنين).

٩- اقامه ورش عمل بمقر المركز لتوضيح كيفيه التقدم للمشروعات التنافسيه ومشروعات الciqap للكليات التى لم تحصل عليها، وفى مجال مشروعات المشاركه الطلابيه فى نظم ضمان الجودة.

١٠- تنظيم العديد من الدورات التدريبيه بمقر الكليات وفى مقر المركز وفقا لحاجه الكليات ( اعضاء هيئه التدريس، الهيئه المعاونه، الجهاز الإدارى، الطلاب)

١١- زيارات للكليات لتقديم الدعم الفنى فى مجال التأهيل لإستقبال زيارات الإعتماد ) بالنسبه للكليات التى تقدمت بطلب الإعتماد).

١٢- تمثيل المركز فى زيارات الإعتماد .

١٣- تقديم تقارير فنيه عن موقف الكليات وعرضها على الإدارة العليا ومجلس الجامعه وتنظيم لقاءات مع أ.د/ رئيس الجامعه ومديرى الوحدات لمناقشه الصعوبات او المشكلات التى تواجههم.

١٤- اعداد دراسه لقياس اثر ومردود مشروعات التطوير بالكليات.

١٥- متابعه تنفيذ خطط الإستمراريه لمشروعات التطوير بالكليات.

١٦- تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني للمركز دوريا وعمل وسيله اتصال بينه وبين وحدات ضمان الجودة بالكليات لسرعه تداول وتبادل الوثائق وتقييم اداء كلا من وحدات ضمان الجودة والمركز.

١٧- اعداد خطه للدعم الفنى والتاديب تقدم لكليات الجامعه وفقا لحاجتها .

١٨- قياس رضا وحدات ضمان الجودة عن اداء المركز ورضا الكليات عن فريق الخبراء فى زيارات المتابعه الدوريه او زيارات المحاكاه.

١٩- التواصل مع وحدة ادارة المشروعات بوزارة التعليم العالى لعقد زيارات وتقديم الدعم وعقد ورش عمل للتقدم للمشروعات وحضور مدير المركز للإجتماعات الدوريه لمديرى المراكز الذى يعقد دوريا.

# بعض الدورات التدريبية التي عقدها مركز ضمان الجودة

بيان بالدورات التدريبية التي نظمها مركز ضمان الجودة  
عن العام الجامعي ٢٠١٣-٢٠١٤

العدد	الفئة المستهدفة	التاريخ	المحاضر	عنوان الدورة التدريبية
(٢٥)	أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة	٢٠١٣/٩/٥	video conferance	تقديم الدعم الفني للتقدم للمشروعات التنافسية لتميز مؤسسات التعليم العالي (الدورة الأولى)
(٢٩)	الإداريين بالجامعة	٢٠١٣/١٠/٢٧	أ.د/ أحمد وحيد أ.د/ إبراهيم الزهيري	ورشة عمل لتأهيل الإداريين بوحدات ضمان الجودة بكليات جامعة حلوان
(١٢)	الطلاب بالجامعة	٢٠١٣/١٠/٣٠	video conferance	التقدم لمشروعات المشاركة الطلابية لدعم التميز
(٦١)	الطلاب بكلية الإقتصاد المنزلى	٢٠١٣/١١/١٣	أ.د/ مصطفى الفرماوى	مفهوم الجودة والاعتماد فى مؤسسات التعليم العالى
(٢٨)	أعضاء هيئة التدريس التدريس الآداب	٢٠١٣/١٢/٢	أ.د/ هناء الحسينى	معايير إعتقاد البرامج ومتطلبات الإعتقاد
(١٢)	أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة	٢٠١٣/١٢/١٢	أ.د/ هناء الحسينى	معايير اعتماد برنامج وآليات التقدم للاعتماد
(١٣)	أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة	٢٠١٣/١٢/١٦-١٥	أ.د/ أحمد وحيد أ.د/ إبراهيم الزهيري	معايير الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالى
(١٦)	أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة	٢٠١٤/٢/١٠-٩	أ.د/ أحمد وحيد أ.د/ إبراهيم الزهيري	معايير الاعتماد المؤسسي
(١٦)	أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة	٢٠١٤/٢/١٢-١١	أ.د/ عبير حسن عبده أ.د/ مصطفى الفرماوى	معايير الاعتماد المؤسسي

بيان بالدورات التدريبية التي نظمتها مركز ضمان الجودة  
عن العام الجامعي ٢٠١٣-٢٠١٤

العدد	الفئة المستهدفة	التاريخ	المحاضر	عنوان الدورة التدريبية
(٢٣)	أعضاء هيئة التدريس بكلية الاقتصاد المنزلي	٢٠١٤/٢/١٣	أ.د/ ياسر جاد الله	كيفية استخدام بطاقة الأداء
(١٣)	أعضاء هيئة التدريس بكلية الجامعه	٢٠١٤/٢/١٩-١٨	أ.د/ مصطفى الفرماوى أ.د/ هشام عبد الحميد	تفعيل دور وحدة ضمان الجودة في تطبيق معايير الجودة والاعتماد في المؤسسات التعليمية
(١٠)	أعضاء هيئة التدريس بكلية الفنون التطبيقية	٢٠١٤/٢/١٩	أ.د/ تامر فاروق خليفة أ.د/ فاطمه على متولى د/ إيمان محمد على أبو طالب	ورشة عمل لتأهيل البرامج الجديده للإعتماد
(١٢)	أعضاء هيئة التدريس (التربية الرياضية-بنات-الخدمات الاجتماعية-الاقتصاد المنزلي-الفنون التطبيقية-التربية الموسيقية-هندسة المطريه- التمريض)	٢٠١٤/٣/٣٠	التعليم العالي بالتعاون مع مركز ضمان الجودة- بمقر جامعة بنها	ورشة عمل للإعلان والدعم الفني
(١٠)	الطلاب بكلية (الخدمات الاجتماعية- التمريض)	٢٠١٤/٣/٣٠	التعليم العالي بالتعاون مع مركز ضمان الجودة- بمقر جامعة بنها	ورشة عمل للإعلان والدعم الفني
(٢٥)	أعضاء هيئة التدريس التربية الفنية- الفنون التطبيقية الفنون الجميله - الاقتصاد المنزلي	٢٠١٤/٤/٧	مركز ضمان الجودة بالتعاون مع وحدة إدارة المشروعات- إدارة دعم التميز (د/ إبراهيم شعبان)	ورشة عمل لمناقشة مقترح نموذج التقديم لمشروع دعم وتطوير المواهب لدى الطلاب في مجالات الفنون والإبداع- الدورة الأولى
(٢٠)	الطلاب بكلية التربية الفنية- الفنون التطبيقية الفنون الجميله - الاقتصاد المنزلي	٢٠١٤/٤/٧	مركز ضمان الجودة بالتعاون مع وحدة إدارة المشروعات- إدارة دعم التميز	ورشة عمل لمناقشة مقترح نموذج التقديم لمشروع دعم وتطوير المواهب لدى الطلاب في مجالات الفنون والإبداع- الدورة الأولى
(١٤)	القيادات الأكاديمية بكلية التربية الرياضية بنات	٢٠١٤/٤/٢٩	أ.د/ مصطفى الفرماوى	ورشة عمل أهمية الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي
(٦)	أعضاء هيئة التدريس بكلية العلوم	٢٠١٤/٥/٧	أ.د/ أحمد وحيد	ورشة عمل دعم فنى لوحدة ضمان الجودة
(٢٠)	أعضاء هيئة التدريس (العلوم- الخدمة الاجتماعية-)	٢٠١٤/٥/ ١٤	أ.د/ عبد الله جلال غانم	الأمن الصناعي وإجراءات الطوارئ
(٧)	أعضاء هيئة التدريس (الخدمة الاجتماعية-التربية الرياضية- التعليم الصناعي- السياحة والتدريب)	٢٠١٤/٦/ ٣	أ.د/ عبد الله جلال غانم	الأمن الصناعي وإجراءات الطوارئ
(٨٩)	مديري وحدات الجودة والعام بالوحدات	٢٠١٤/٦/٢٤	مشروع MIS	استخدام نظام الجودة "الفارابي"

بيان بالدورات التدريبية التي نظمها مركز ضمان الجودة  
عن العام الجامعي ٢٠١٤

العدد	الفئة المستهدفة	التاريخ	المحاضر	عنوان الدورة التدريبية
(١٥)	مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية وعدد (٢) من أعضاء هيئة التدريس بالوحدة وعدد (١) إداري بالوحدة	الاثنين ٢٠١٤/٨/١١	مشروع MIS	التطبيق العملي لاستخدام نظام الجودة "الفارابي"
(١١)	مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية وعدد (٢) من أعضاء هيئة التدريس بالوحدة وعدد (١) إداري بالوحدة	الأربعاء ٢٠١٤/٨/١٣	د/ أحمد مصطفى	التطبيق العملي لاستخدام نظام الجودة "الفارابي"
(١٤)	مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية وعدد (٢) من أعضاء هيئة التدريس بالوحدة وعدد (١) إداري بالوحدة	الاثنين ٢٠١٤/٨/١٨	د/ أحمد مصطفى م/ ممدوح إبراهيم	التطبيق العملي لاستخدام نظام الجودة "الفارابي"
(١٧)	مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية وعدد (٢) من أعضاء هيئة التدريس بالوحدة وعدد (١) إداري بالوحدة	الأربعاء ٢٠١٤/٨/٢٠	أحمد مصطفى م/ ممدوح إبراهيم	التطبيق العملي لاستخدام نظام الجودة "الفارابي"
(٨)	الخبراء بالمركز	الأحد ٢٠١٤/٨/٢٤	أ.د/ مصطفى إسماعيل	توحيد مفاهيم وآليات المراجعة الخارجية
(١٧)	أعضاء هيئة التدريس (الاقتصاد المنزلي - الفنون التطبيقية - الحاسبات والمعلومات التربية الرياضية بنات)	الأربعاء ٢٠١٤/٨/٢٧	أ.د/ عبد الله جلال غانم	الأمن الصناعي وإجراءات الطوارئ
(٢٠)	أعضاء هيئة التدريس ومديري وحدات ضمان الجودة	الأحد ٢٠١٤/٨/٣١	أ.د/ مصطفى إسماعيل	فنيات التقدم للمشروعات التنافسية (التميز والإبتكار)
(٣٣)	مديري وحدات ضمان الجودة بالكليات	الاثنين ٢٠١٤/٩/٨	أ.د/ مصطفى إسماعيل	فنيات إعداد وثائق ملفات الاعتماد وآليات إعداد الكلية لاستقبال الزيارة

# الكليات والبرامج الاكاديمية والمعامل التي تم اعتمادها بجامعة حلوان

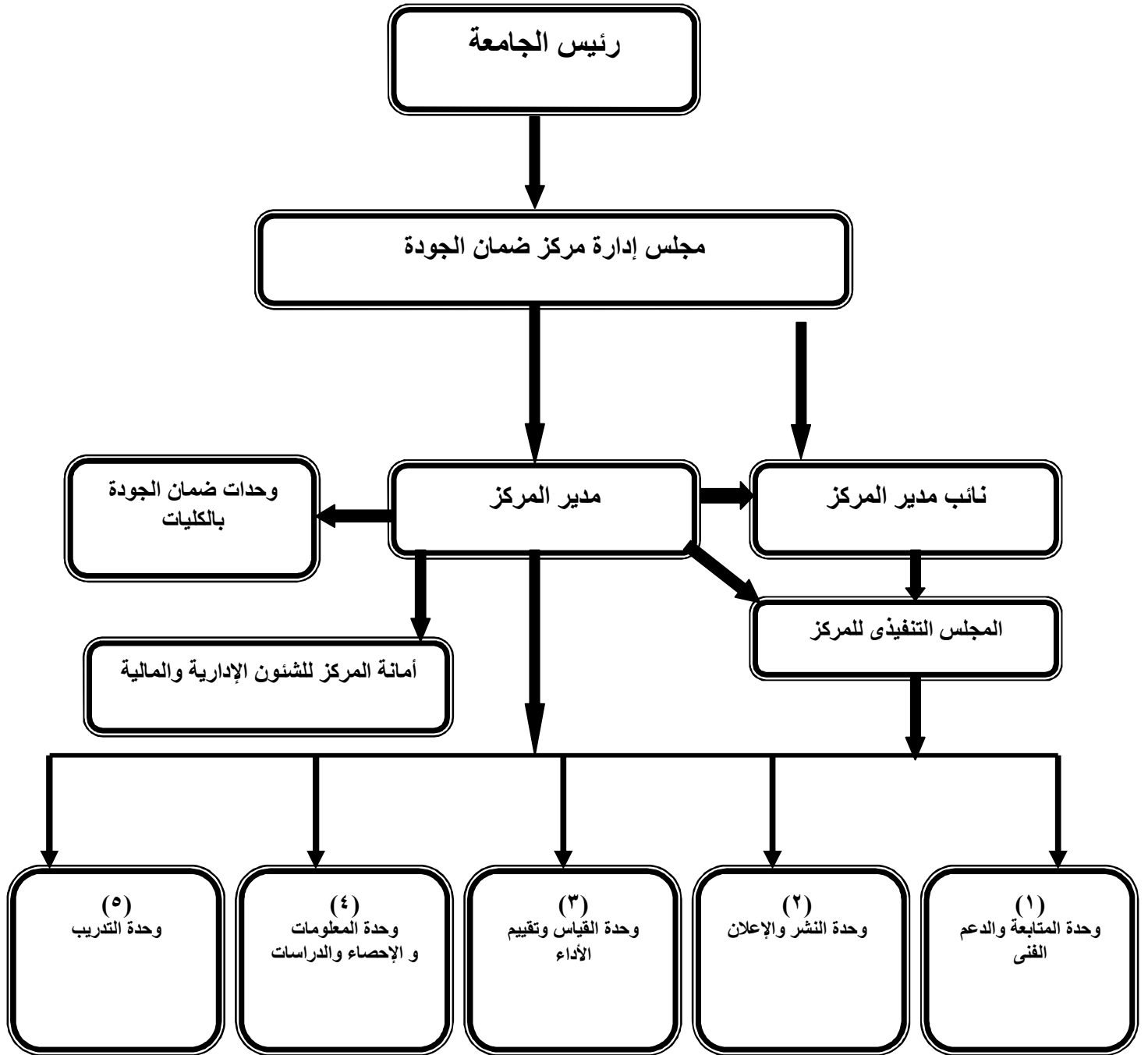
يوضح الجدول التالي الكليات والبرامج الأكاديمية والمعامل المعتمدة  
بجامعة حلوان  
حتى أغسطس ٢٠١٤

م	الكليات	برامج اكاديمية	معامل
١	كلية الهندسة بالمطرية	برنامج الغزل والنسيج والتريكو ( بكلية الفنون التطبيقية )	معمل الأحبار والورق ( بكلية العلوم )
٢	كلية الصيدلة		
٣	كلية تربية رياضية بنات		

# المرفقات



## الهيكل التنظيمي لمركز ضمان الجودة بجامعة ( مرفق ١ )



## مرفق (٢)

المشروع (١): " دعم وتطوير مركز ضمان الجودة على مستوى الجامعة

فى اطار تحقيق هدف " وجود منظومه فاعله لتطبيق نظم الجودة " ضمن  
الهدف الاستراتيجى لتحقيق " التميز فى مجال التعليم والتعلم

الأهداف الرئيسية لمشروع مركز ضمان الجودة على مستوى الجامعة

• تأهيل الكليات والبرامج لتطبيق نظم ضمان الجودة وإستيفاء  
متطلبات التقدم للإعتماد

• قياس وتقويم دورى لاداء وحدات ضمان الجودة بالكليات ومركز ضمان  
الجودة من قبل المستفيدين.

• اجراء الدراسات الخاصه بمنظومة الجودة فى الجامعة (اثر مشروعات  
التطوير على اداء الكليات، دراسات تقييم الأداء، دراسه رضا الطلاب  
عن الفاعليه التعليميه بالكليات، ....).

• متابعه تفعيل خطط ومشروعات ضمان الجودة على مستوى  
الجامعة وكلياتها ووحداتها.

• اصدار التقارير والنشرات الدوريه عن منظومة الجودة فى الجامعة وكلياتها

### مكونات المشروع :

- تقديم الدعم الفنى للكليات وفقا لحاجتها
- زيارات محاكاة للكليات للتأهيل للإعتماد
- مراجغه وثائق وتقارير الجودة الدوريه للكليات
- تنظيم وعقد دورات تدريبيه لتطبيق نظم الجودة
- انشاء وتحديث قاعدة بيانات متكامله عن منظومة الجودة
- نشرة وتقارير دوريه عن منظومة الجودة فى الجامعة
- موقع الكترونى للمركز محدث
- تدعيم قدرات المركز الماديه البشريه
- مكافآت للخبراء ، المراجعين، العاملين بالمركز
- اجراء الدراسات وتقارير تقييم الاداء
- عقد ورش عمل وندوات وحضور مؤتمرات

## الاهداف المحدده المطلوب تحقيقها في عام ( ٢٠١٤ - ٢٠١٥ ):

- تحديث وتدعيم البنية التحتية للمركز ( المكانية والتجهيزات والمعدات) ودعمه بالقدرات البشرية
- تحديث وتطوير الموقع الإلكتروني للمركز و نشر الممارسات الجيدة الكترونيا.
- انشاء قاعده بيانات محدثه ومتكامله .
- تفعيل الخطه التدريبيه بالمركز في ضوء الإحتياجات وإعداد كوادر مدربه في مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد: تدريب عدد ٢٠٠ متدرب ( اكاديمي / اداري)
- تنظيم ندوات وورش عمل ومشاركة في مؤتمرات الجودة ( محليا /اقليميا / دوليا). عدد ١٢ ورشة عمل، عدد ٤ ندوة، عدد ١ مؤتمر
- تقديم الدعم الفني للكليات وفقا لاحتياجات كل كلية لإعداد الوثائق والتقارير الدوريه وفقا لنظم ضمان الجودة والإعتماد عدد ٢ كليات معتمدة / عدد ١٢ كليات غير معتمدة).
- نقل الخبرات عن طريق الاستعانة بالخبراء، المقيمين والمراجعين المؤهلين في زيارات المتابعه والمحاكاة. تأهيل عدد ٣٠ من الخبراء، الإستعانة بعدد ٣٠ متخصص وخبير.

## المعايير المقترحه لتقييم الاداء فيما يتعلق "بتحقيق الاهداف المحدده للمشروع"

- عدد الكليات والبرامج والمعامل المعتمدة وعدد الكليات التي تقدمت للإعتماد / حصلت على الإعتماد
- دراسة مردود وأثر تطبيق نظم الجودة والإعتماد على تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفه
- موقع الكتروني فعال ومحدث وقاعده بيانات متكامله للمركز
- عدد مشروعات التطوير بانواعها التي حصلت عليها الكليات.
- عدد المتدربين والدورات التدريبيه وورش العمل والندوات المنفذه على مستوى الكليات. وعدد ما تم تأهيلهم من الخبراء، المقيمين والمراجعين من منتسبي الجامعة.
- نسبه رضا المستفيدين من خدمات المركز ومدى تأثيره وفاعليته.

- تقارير قياس اداء الوحدات. تقارير الزيارات الدورية وزيارات المحاكاه للكليات، التقارير والنشرات الدورية والدراسات الخاصه بمنظومة الجودة فى الجامعة ومدى تأثيرها وفعاليتها

**الاستثمارات المطلوبه لتحقيق اهداف المشروع للعام ( ٢٠١٤ - ٢٠١٥ )،  
والمتوقع فى الخطة الخمسية ( ٢٠١٤ - ٢٠١٩ )**

اجمالي الاستثمارات المتوقعة (٢٠١٩ - ٢٠١٤) (الف جنيه)	اجمالي الاحتياجات الاستثماريه (٢٠١٥ - ٢٠١٤) (الف جنيه)	الاحتياجات الاستثماريه للعام (٢٠١٤ - ٢٠١٥) (الف جنيه)				مشروع (١) دعم وتطوير مركز ضمان الجوده على مستوى الجامعه
		دراسات وبحوث **	معدات *	تجهيزات	بنيه تحتيه	
٢٠٠٠	٤٠٠	٢٠٠	١٢٥	٧٥	—	

\* يشمل بند المعدات نظم الاتصالات والمعلومات ، الاجهزه والمعدات المطلوبه لتنفيذ انشطه المشروع

\* يشمل بند الدراسات والبحوث مايلى:

- ١ أعداد ومتابعة خطط الجوده.
- ٢- زيارات ميدانيه للمحاكاه .
- ٣- ورش عمل وعصف ذهنى .
- ٤- الانشطة اللوجستية.
- ٥ - إعداد وتحديث قواعد البيانات .
- ٦- دراسات خاصه بتقييم الاداء ونظم الجوده.
- ٧- دراسات خاصه بتقييم الاثر لتطبيق منظومة الجوده .
- ٨ - الانشطه التدريبيه فى المجال .
- ٩- مكافئات الخبراء والعاملين فى التخطيط
- ١٠- اعداد ونشر التقارير الدورية عن منظومة الجوده .

## رؤية الجامعة :

تسعى جامعة حلوان أن تكون مؤسسة تعليمية وبحثية رائدة فى التكنولوجيا والفنون ومتميزة فى التربية والعلوم وفقا لمعايير الجودة العالمية .

## رسالة الجامعة :

- تقديم برامج أكاديمية ذات جودة عالية تحكمها المعايير المحلية والعالمية لاعداد خريج متميز قادر على المنافسة والابداع وتلبية حاجات المجتمع والاسهام فى تطوره ورفاهيته
- رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس وتنمية قدراتهم التعليمية والبحثية حتى ينعكس ذلك إيجابياً على كل من الطالب والبيئة المحلية والقومية .
- الارتقاء بالبحث العلمى بالجامعة .
- تحقيق التعليم المستمر وزيادة التعاون مع المؤسسات التعليمية العالمية .
- المشاركة الفعالة فى خدمة المجتمع وبناء ثقافته وتنمية بيئته ودفع قطاعات الانتاج فية للمنافسة المحلية والإقليمية والعالمية .