



وثيقة إجراءات التسليم والتسلم
لمشروعات التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد (CIQAP) الممولة من برنامج التطوير المستمر
والتأهيل للاعتماد بعد إنتهاء تنفيذها طبقا للعقود المبرمة

أولاً: اللجان

١ - تقوم إدارة برنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بتشكيل لجنة الإشراف على تسليم المشروع من قبل البرنامج (ثلاث أعضاء) على النحو التالي:

§ خبير برنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد (رئيساً)

§ خبير متخصص في المجال العلمي للكلية

§ عضو لجنة المتابعة بالبرنامج

وتختص اللجنة بالمهام التالية:

- ١) مراجعة التقرير النهائي للمشروع.
- ٢) تنفيذ زيارة التسليم والتسلم للمشروع والإشراف على أعمال تسليم وتسلم مخرجات المشروع ومكوناته في ضوء عقد المشروع والتقرير النهائي وتحرير محضر التسليم والتسلم للمشروع حيث يتم تسجيل ملاحظات اللجان بالمحضر.
- ٣) حضور المؤتمر النهائي للمشروع وأخذ التغذية الراجعة من المستفيدين.
- ٤) اعتماد التقرير النهائي للمشروع بعد عمل كل التعديلات والتأكد من استيفاءه للملاحظات التي أبدتها اللجان.

٢ - يقوم رئيس الجامعة المعنية بتشكيل لجنة تسليم وتسلم المشروع من قبل الكلية والجامعة (خمس أعضاء) على النحو التالي:

§ عميد الكلية ومدير المشروع (رئيساً)

§ مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة

§ عضو من الجامعة من خارج الكلية

§ عضو هيئة تدريس من الكلية

§ مدير ادارة الكلية

وتختص اللجنة بالمهام التالية:

- ١) مراجعة التقرير النهائي للمشروع.
- ٢) تنفيذ أعمال تسليم وتسلم مخرجات المشروع ومكوناته في ضوء عقد المشروع والتقرير النهائي.
- ٣) تحرير محضر التسليم والتسلم للمشروع حيث يتم تسجيل ملاحظات اللجان بالمحضر.
- ٤) حضور المؤتمر النهائي للمشروع وأخذ التغذية الراجعة من المستفيدين.
- ٥) اعتماد التقرير النهائي للمشروع بعد عمل كل التعديلات والتأكد من استيفاءه للملاحظات التي أبدتها اللجان.

ثانياً: التقرير النهائي

١- تقوم إدارة مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد (CIQAP) بالكلية بتسليم التقرير النهائي للمشروع لإدارة البرنامج خلال إسبوعين من إنتهاء التاريخ التعاقدى للمشروع ليتم مراجعته. ويجب أن يشتمل التقرير النهائي على العناصر التالية:

أ- الجزء الفنى من التقرير مدعماً بالوثائق متضمناً الآتى:

- § المخرجات الرئيسية للمشروع،
- § بيان الوثائق والمستندات ذات العلاقة بالتأهل للاعتماد،
- § إقرارات تسلم الوثائق والمستندات لكل من وحدة ضمان الجودة بالكلية، ومركز ضمان الجودة بالجامعة،
- § خطة الاستمرارية للمشروع.
- ب - الجزء المالى من التقرير شاملاً :
 - § التحليل النهائى للمصروفات،
 - § تحليل مصروفات بند الدراسات والبحوث الممول من البرنامج على البنود الفرعية،
 - § تحليل مصروفات بند الدراسات والبحوث الممول من مساهمة الجامعة على البنود الفرعية،
 - § بيان الآلات والمعدات التي تم شراؤها للمشروع وإضافتها إلي مخازن الكلية،
 - § بيان التجهيزات التي تم شراؤها للمشروع وإضافتها إلي مخازن الكلية،
 - § بيان الإحلال والتجديد للمباني الغير سكنية التي تم تنفيذها بالمشروع.

٢- تقوم إدارة مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد (CIQAP) بالكلية بتسليم إدارة البرنامج ما يلي مع التقرير النهائي:

- نسخ ورقية من الخطة الإستراتيجية، والدراسة الذاتية والخطة التنفيذية التفصيلية لاستمرارية المشروع لمدة عام قادم.
- قرص مدمج CD يحتوي على: نسخة من الخطة الإستراتيجية، ونسخة من الدراسة الذاتية و بيان بأسماء برامج مرحلة البكالوريوس ومقررات كل برنامج، بيان بأسماء برامج الدراسات العليا ومقررات كل برنامج، المعايير الأكاديمية لكل برنامج، توصيف البرامج، توصيف المقررات لكل برنامج، مصفوفة تحقيق البرنامج للأهداف التعليمية المستهدفة بالمعايير الأكاديمية، مصفوفة تحقيق

المقررات للأهداف التعليمية المستهدفة بالبرنامج، الخطة التنفيذية التفصيلية لاستمرارية المشروع لمدة عام قادم.

- قرص مدمج CD يحتوي على قواعد البيانات للكلية و دراسة معتمدة عن التقييم الكمي للمساحات والتجهيزات والأجهزة والموارد البشرية.
- صورة من التقرير المعتمد الوارد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بعد زيارة الاعتماد وصورة من شهادة الاعتماد في حالة الحصول عليها (أو تسليم تعهد من إدارة الكلية بتسليم صورة من التقرير وشهادة الإعتدال إلى إدارة البرنامج فور إستلامهما).

٣- تقوم إدارة مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد (CIQAP) بالكلية بتسليم نسخة كاملة من المستندات والوثائق الخاصة بالمشروع والمدرجة بالتقرير النهائي لكل من وحدة ضمان الجودة بالكلية، ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

ثالثاً: زيارة التسليم والتسلم وعقد المؤتمر النهائي

- ١- تقوم الجامعة المعنية بتحديد ميعاد زيارة التسليم والتسلم بالتنسيق مع إدارة البرنامج خلال أسبوعين من تسلم إدارة البرنامج للتقرير النهائي.
٢. يتم تنفيذ زيارة التسليم والتسلم للمشروع ويتم تحرير محضر ملاحظات التسليم والتسلم للمشروع ويتم فيه تسجيل ملاحظات لجنة تسليم وتسلم المشروع ولجنة الإشراف على تسليم المشروع. ويتم تقديم نسخ من محضر ملاحظات التسليم والتسلم إلى رئيس الجامعة وعميد الكلية (مدير المشروع) وإلى إدارة البرنامج وإلى وحدة إدارة المشروعات بالجامعة وإلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٣. تقوم الكلية خلال فاعليات زيارة التسليم والتسلم بعقد مؤتمر على مستوى الجامعة برئاسة رئيس الجامعة وبالتنسيق مع إدارة البرنامج يدعى إليه المتخصصون في مجال المشروع والمستفيدون منه من الأكاديميين والإداريين والطلاب بالكلية والجامعة والنقابات المهنية المعنية و جهات التوظيف و جهات الإعلام وغيرهم. ويقوم فريق إدارة المشروع في هذا المؤتمر بعرض إنجازات المشروع ومخرجاته للحصول على آراء الحضور والإعلان عن الخطط المستقبلية.
٤. يقوم مدير المشروع بإعادة تقديم التقرير النهائي في صورته النهائية إلى إدارة البرنامج بعد الأخذ في الاعتبار جميع الملاحظات المحددة بمحضر ملاحظات التسليم والتسلم للمشروع في موعد أقصاه اسبوعين من زيارة التسليم والتسلم.
٥. يتم تحرير محضر التسليم والتسلم للمشروع بعد التأكد من استيفاء جميع الملاحظات واعتماده من أطراف التعاقد.