



مقترح

اللائحة الداخلية لوحد ضمان الجودة

كلية التمريض – جامعة الفيوم

٢٠٢٣

الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
3	مواد لائحة وحدة ضمان الجودة
3	مادة (1) الهيكل التنظيمي للوحدة
3	مادة (2) الرؤية
3	مادة (3) الرسالة والاهداف
3	مادة (4) الشكل القانوني لوحدة ضمان الجودة
5	مادة (5) علاقة الوحدة بمركز الجودة بالجامعة
10	مادة (6) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة
11	مادة (7) اليات و منهجية العمل بوحدة الجودة
14	مادة (8) التوصيف الوظيفي لاعضاء وحدة الجودة بكلية التمريض
14	مادة (9) مهام الجودة للقيادات و الكيان التنظيمي بالكلية
15	مادة (10) اللجان النوعية التابعة للوحدة واختصاصاتها
15	مادة (11) آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة
16	مادة (12) النظام المالي لوحدة ضمان الجودة
17	خطة عمل الوحدة
18	الملاحق

مقدمة

في إطار الاهتمام المستمر للدولة بالتعليم واعتباره المشروع القومي الأول لمواجهة تحديات العصر الذي يسير بخطى متسارعة نحو التميز التكنولوجي و تطور العلوم في شتى المجالات ولاسيما العلوم المختصة بصحة الفرد والمجتمع ككل ، وفي ظل التركيز علي قضية الجودة ورفع كفاءة التعليم في مؤسسات التعليم العالي كان لابد لكلية التمريض جامعة الفيوم ان تساير الركب وتكون الجودة وتحسين الاداء محورا هاما من المحاور ذات الاولوية من خطط تطوير الكلية .

إن إنشاء وحدة لضمان الجودة ما هو الا ترجمة حقيقية وانعكاساً لاهتمام ادارة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية بجودة العملية التعليمية والعمل علي وضع خطوات فعالة ومنظمة لضمان التحسين المستمر للوصول الي مرحلة الاعتماد وإعداد خريج قادر علي مواكبة التطوير العلمي والقدرة على التنافس في سوق العمل المحلي والدولي.

كما يعتبر تطبيق وتوكيد نظم الجوده وتبنى مفاهيمها ومعاييرها داخل كيان كلية التمريض –جامعة الفيوم هو القوة الدافعة المطلوبة لدفع نظام التعليم بالكلية بشكل فعال ليحقق أهداف ورسالة الكلية. وبذلك تقوم الكلية بدورها في دعم رسالة وأهداف الجامعة وتحقيق الريادة المحلية والدولية وحجز موقعها على خارطة الاعتماد وذلك للإسهام في بناء مجتمع المعرفة , ولا يمكن تحقيق كل ذلك بدون الإسهام مع إدارة الكلية وأقسامها المختلفة في وضع خطة إستراتيجية طويلة المدى لتطوير عمليتي التعلم والتعليم بما يتناسب مع متطلبات العصر واحتياجات المجتمع وسوق العمل.

عميد الكلية

رئيس مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالكلية

مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

سكرتارية الوحدة

نائب مدير وحدة الجودة

منسقى المعايير
جميع الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد

منسقى الجودة
داخل الاقسام العلمية

لجان نظم ادارة الجودة

المعايير المؤسسية

١. التخطيط الاستراتيجي

٢. القيادة والحوكمة

٣. ادارة الجودة والتطوير

٤. اعضاء هيئة التدريس

٥. الجهاز
الادارى

٦. الموارد
المالية

٧. المعايير
الاكاديمية

٨. التدريس
والتعلم

٩. الطلاب
والخريجون

١٢. المشاركة
المجتمعية

١١. الدراسات العليا

١٠. البحث العلمى

المعايير البرامجية

١- رسالة وادارة البرنامج

٢- تصميم البرنامج

٣. التعليم والتعلم والتقييم

٤. الطلاب
والخريجون

٥. اعضاء هيئة
التدريس والهيئة

٦. الموارد ومصادر
التعلم

٧. ضمان الجودة
وتقييم البرنامج

١. لجنة البرامج والمقررات
٢. لجنة المراجعة الداخلية
٣. لجنة التدريب
٤. لجنة التسويق والاعلام
٥. لجنة التحليل والاحصاء

مادة (2) الرؤية

- رؤية كلية التمريض – جامعة الفيوم

تسعى كلية التمريض جامعة الفيوم أن تكون مؤسسة تعليمية رائدة ومتفردة في مجالات التمريض والبحث العلمي وخدمة المجتمع على كافة المستويات المحلية والاقليمية والدولية

- رؤية وحدة ضمان الجودة بالكلية

تتطلع وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض أن تصبح واحدة من أهم الوحدات المناظرة على المستوى القومي وان تمثل مركزاً رائداً ومتفرداً للتميز في مجال تطبيق أنشطة ضمان جودة التعليم، وحجر الزاوية في الوصول إلى إكساب الكلية ثقة المجتمع المحلى والإقليمي والدولي في الأنشطة البحثية والخدمة المجتمعية المقدمة من الكلية .

مادة (3) الرسالة والاهداف

- رسالة كلية التمريض – جامعة الفيوم

تلتزم كلية التمريض جامعة الفيوم بإعداد خريج متميز علميا ومهنيا واخلاقيا يكون قادرا على تقديم رعاية تمريضية متميزة وشاملة وامنة ,تلبى إحتياجات الفرد والأسرة والمجتمع وفقا لمعايير الجودة وأحدث التقنيات والتطورات العلمية العالمية في مجال التمريض. وعلى المشاركة في انتاج البحوث العلمية التطبيقية القائمة على الأدلة والبراهين التي تسهم في تطوير المهنة وتحقيق التميز في مجالات الرعاية التمريضية والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية. يتم ذلك من خلال برامج تعليمية مواكبة لأحدث التطورات العلمية العالمية تساهم في إرثاء مجتمع المعرفة ودعم تنافسية الخريج من خلال التواصل مع المؤسسات الصحية الإقليمية والدولية وتنمى لدى الطالب القدرة على القيادة واتخاذ القرارات والتنمية المستمرة للذات .

- رسالة وحدة ضمان الجودة بالكلية

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض بإقامة نظام داخلي للتقويم المؤسسي والتعليمي الشامل والمستمر بما يحقق رؤية ورسالة الكلية ويضمن استمرار تطوير كافة النظم والوسائل الداعمة لكفاءة العملية التعليمية لتخريج خريجين ذوى كفاءة وجودة عالية قادرين على المنافسة، وكذلك الخدمة المجتمعية. كما تتعهد وحدة ضمان الجودة بنشر ثقافة الجودة وتقييم أداء كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والإدارية التى تفدكها الكلية وتبني عملية التطوير والتحسين المستمر وفقا لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد .

اهداف وحدة ضمان الجودة بالكلية

- وضع نظام داخلي لإدارة الجودة بالكلية
- نشر ثقافة الجودة بين الأطراف المعنية
- تحقيق رؤية ورسالة وغايات وأهداف الكلية
- إزكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة
- إعلاء قيم التميز المؤسسى والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية
- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة والاعتماد وتشجيع كاغة الاقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد
- تبادل الخبرات والافكار الخاصة بتطوير التعليم والبحوث وأنشطة خدمة المجتمع مع الوحدات المماثلة في كليات الجامعات المصرية والعربية والعالمية والاستفادة منها في تحقيق التطوير المنشود
- متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية السنوية للخطة الاستراتيجية
- اجراء التقييم الذاتي وإعداد الدراسة الذاتية
- متابعة توصيف وتطوير البرامج والمقررات بالأقسام العلمية
- متابعة إعداد تقارير وملفات البرامج والمقررات بالأقسام العلمية
- وضع نظم ومؤشرات ونماذج تقييم الأداء للموارد البشرية
- تنمية قدرات جميع فئات الموارد البشرية بالكلية
- وضع خطط تحسين الأداء
- إجراء المراجعة الداخلية الدورية على مستوى الأقسام والإدارات بالكلية
- تأهيل الكلية للتقدم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

مادة (4) الشكل القانونى لوحدة ضمان الجودة

تتبع وحدة ضمان الجودة بالكلية عميد الكلية إداريا ومدير الوحدة فنيا , ويكون لها هيكل تنظيمي. تم انشاء وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض جامعة الفيوم بموجب قرار مجلس الجامعة رقم () بتاريخ / / ويعاد تشكيل مجلس إدارة الوحدة وفق المتغيرات في الموارد البشرية بالكلية ووفق اليات اختيار مجلس ادارة الوحدة المعتمد والمعلن على موقع الكلية , ويعتمد التشكيل واللائحة في مجلس الكلية علما بانه يوجد بكلية التمريض مقر مؤثث لوحدة ضمان الجودة بالدور الثاني علوي بمبنى الكلية و تدار بواسطة مجلس إدارة الوحدة .

مادة (5) علاقة الوحدة بمركز الجودة بالجامعة

- تناقش الموضوعات التي تخص الجودة بمجلس الكلية و تتخذ لها القرارات المناسبة.

- كما ان للوحدة علاقة مستمرة وقوية بمركز ضمان الجودة بالجامعة حيث تعتبر وحدة ضمان الجودة بالكلية جزءاً لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بالجامعة و تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالكلية إلي مركز ضمان الجودة و الاعتماد بالجامعة لاعتمادها.
- تقديم التقارير والخطط التنفيذية من الوحدة للمركز بشكل دوري
- وتتميز الوحدة بمجموعة الوسائل التي تساعد في تحقيق أهدافها والتي منها:
 1. الاستعانة بسيادة مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة كمستشار للجودة لتوجيه أنشطة الوحدة.
 2. اللقاءات التي تعقدها الوحدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس.
 3. لقاءات العمل التي تعقد لتقييم أنشطة الجودة.
 4. توفير الوسائل التي يتم من خلالها نشر الوعي داخل مجتمع الكلية بأنشطة الجودة وتجدير اصول وثقافة الجودة.

تشكيل مجلس ادارة الوحدة

عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة	رئيساً
مدير الوحدة	عضواً
السادة وكلاء الكلية	عضو
نائب مدير الوحدة	عضواً
أعضاء وحدة ضمان الجودة	عضواً
لجان الوحدة	هـ لجان
السكرتارية	واحد

أولاً: يتولي إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من مجلس ادارة الكلية لمدة ٣ سنوات كالاتي:

- رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية)
- مستشار مجلس الإدارة (مستشار الوحدة)
- مدير الوحدة (المدير التنفيذي للوحدة): يصدر العميد قرار بتعيين مدير للوحدة بعد موافقة مجلس ادارة الكلية ممن له الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- نائب مدير الوحدة : يجوز أن يضم التشكيل نائباً او اثنين من النواب لمدير الوحدة يختاره مدير الوحدة من أعضاء وحدة ضمان الجودة ممن له الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة.

- أعضاء مجلس إدارة الوحدة : يتم اختيارهم من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة.
 - السكرتارية : من أعضاء الجهاز الإداري يقوم بأعمال السكرتارية
 - طالب أو طالبة : من الطلاب المتفوقين والمشاركين بالأنشطة الطلابية أو بأنشطة اتحاد الطلاب.
 - طرف مجتمعي : يضم مجلس إدارة الوحدة بعد موافقة مجلس إدارة الكلية ممثل عن المجتمع الخارجي أو خبير في مجال الجودة من غير العاملين بالكلية.
- ثانيا: فريق تنفيذي يمثل تشكيل اللجان النوعية المسؤولة عن ادارة وتنفيذ بعض أنشطة الجودة بالكلية، ويشمل :

- المدير التنفيذي للوحدة
- رؤساء اللجان التابعة للوحدة: وهم (لجنة التسجيل والاحصاء - لجنة التدريب - لجنة المراجعة الداخلية - التسويق والاعلام) ويرأس كل لجنة عضو هيئة تدريس ويساعده عضو هيئة معاونة وإداري اذا تطلب الامر.

مادة (٦) اختصاصات مجلس ادارة الوحدة

- مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن وضع السياسات التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتى:-
- وضع وإعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات للعاملين بها.
 - إعتتماد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
 - إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
 - إعتتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
 - النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالوحدة.
 - مراجعة اللوائح الإدارية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيدا لإعتمادها من السلطة المختصة.
 - إعتتماد نظام العقود والإتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
 - ترشيح من يمثل الوحدة فى الندوات والمؤتمرات والإجتماعات العلمية.

- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
- الإطلاع على التقرير السنوى لنشاط الوحدة والذي يتم إعداده من قبل مدير الوحدة.
- إعتقاد القواعد المالية (مكافآت عينية او نقدية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين بالوحدة فى حال وحد بند يسمح بذلك داخل الكلية) .
- إقتراح تعديل وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة عند الحاجة لذلك، وإتخاذ إجراءات إعتقادها من السلطة المختصة.
- إقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر.

مادة (٧) اليات و منهجية العمل بوحدة الجودة – كلية التمريض – جامعة الفيوم

- تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوي أدائها. ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الإعتماد. وتشمل مجالات عمل وإختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:
- ١-وضع استراتيجية ضمان الجودة مع القيام بتحديثها وتطويرها بصورة دورية بحيث تأخذ في اعتبارها أي تغييرات داخل أو خارج الكلية (محلياً أو عالمياً) مع اقتراح الآليات اللازمة لتنفيذها داخل اقسام وإدارات ووحدات الكلية بعد إتمام إجراءات توثيقها من مجلس الكلية.
 - ٢- الإشراف على تنفيذ استراتيجية ضمان الجودة داخل اقسام وإدارات ووحدات الكلية.
 - ٣- العمل على أن تكون الوحدة حلقة اتصال بين الكلية وبين الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بجمهورية مصر العربية
 - ٤- إقامة قنوات اتصال مع الوحدات والمراكز والهيئات المشابهة التي تعمل في مجال ضمان الجودة في التعليم العالي محلياً وإقليمياً وعالمياً.
 - ٥- القيام بالفعاليات والتطبيقات التي تؤدي إلى ضمان الجودة على المستوى الأكاديمي والاداري والطلابي مثل:

- توعية أعضاء هيئة التدريس بمعايير ومؤشرات وممارسات ضمان الجودة وتدريبهم على استخدام استمارات البيانات المختلفة خصوصاً التي تتعلق بمواصفات البرامج والمقررات الدراسية وكيفية كتابة التقارير الخاصة بها.
- متابعة أعمال لجان ضمان الجودة بالكلية ومدى فعاليتها في تنفيذ آليات ضمان الجودة داخل الكلية وذلك من خلال تحليل وتقييم التقارير الدورية لهذه الوحدات.
- معاونة وحدات واقسام الكلية في عمل دراسات ذاتية (Self - Study) كنظام مراجعة داخلي (Internal Review System) لمستوى الجودة بها.
- المراجعة الداخلية والخارجية لتوصيف البرنامج التعليمي وكذلك التقرير السنوي للبرنامج
- مراجعة توصيف المقررات الدراسية ومدى توافقها مع البرنامج التعليمي
- مراجعة الخطط البحثية وبرنامج الكلية في خدمة المجتمع ومتابعة الخريجين
- مراجعة تقارير ملف المقررات بالاقسام العلمية لرصد مواطن القوة والضعف وتعزيز مواطن القوة ووضع الخطط التنفيذية لمواطن الضعف
- استخدام نظم الاستبيانات والمقابلات الشخصية وجمع البيانات وتحليلها احصائيا للتعرف على اراء المستفيدين من الخدمة ووضع الخطط للتحسين
- تنظيم ورش العمل والحلقات الدراسية والمؤتمرات بقصد زيادة الوعي عن جودة التعليم
- تطوير العملية التعليمية بهدف رفع كفاءة الخريج وقدراته التنافسية
- التواصل الفعال مع مراكز الجودة والاعتماد
- اعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية

مادة (٨) التوصيف الوظيفي لأعضاء وحدة الجودة بكلية التمريض

مدير الوحدة :

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من عميد الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد.

إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية فى إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئوليته كالتالى:

- تسيير العمل اليومي للوحدة.
- متابعة قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مجلس إدارة مركز ضمان الجودة ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة.
- إختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال إن وجد.
- تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري للوحدة.
- الإجتماع دوري ا بفريق العمل و مراجعة التقارير المقدمة.
- الإشراف فنيا و إداري ا على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لأنظامه و إنضباطه.
- إقتراح صرف المكافآت لأعضاء الجهاز الإداري للوحدة.
- حضور إجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة وتمثيل وحدة الجودة أمام كافة الأجهزة المعنية (مجلس الكلية – الجامعة – الجهات الخارجية المماثلة).
- عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتي السنوى أمام مجلس الكلية.
- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

نائب مدير الوحدة :

يعين نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله في حال غيابه.

إختصاصات نائب مدير الوحدة

- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرامج الزمنية لعمل اللجان.
- الإشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطط الزمنية المحددة.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق والملفات.
- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- الإشراف على إعداد التقرير المبدئى والنهائى للدراسة الذاتية والتقرير السنوى وخطة العمل للتطوير.

سكرتارية الوحدة

مهام السكرتارية

- § - تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل وحدة ضمان الجودة،
- § - طباعة وتصوير الوثائق الخاصة بوحدة ضمان الجودة،
- § - توثيق وأرشفة الوثائق الخاصة بوحدة ضمان الجودة،
- § - تنظيم العمل بالمكتب،
- § - المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها،
- § - تسليم الملفات المطلوبة للمعنيين عند طلبها وإعادتها إلى أماكنها المخصصة لها فور الانتهاء من استعمالها من أعضاء وحدة الجودة،
- § - إعداد وتنظيم البريد الوارد، الصادر و الداخلي
- § - كتابة ونسخ المراسلات بكافة أنواعها مثل: الرسائل الخارجية ، المذكرات الداخلية ، تعليمات الجودة الصادرة للأقسام العلمية والادارية ،كتابة التقارير السنوية بكافة أشكالها.
- § - الإتصالات الهاتفية وأعمال الاستعلامات، تنظيم مواعيد مدير الوحدة ، الإعداد وتنظيم الاجتماعات، تنظيم وتجهيز البريد الخاص بمدير وحدة الجودة.
- § - الاحتفاظ بسجل رسمي يومي لنشاطات مكتب السكرتارية.
- § - القيام بأية أعمال أخرى تكلف بها من قبل مدير وحدة الجودة او اعضاء الوحدة

مادة (٩) مهام الجودة للقيادات و الكيان التنظيمى بالكلية

ان العمل بنظام الجودة يعتمد فى المقام الاول على روح الفريق والتكاتف بين جميع العاملين داخل المؤسسات التعليمية وللقيادات العلمية والادارية الدور البارز والا هم فى ترسيخ روح الفريق بين افراد اسرة الكلية والتاكيد والحرص على ضرورة التمسك بمعايير واليات الجودة واعتمادها كاسلوب للعمل وروتين يومى قدر الالتزام به يؤدى بصاحبة الى الاثابة او العقاب. لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد يجب التأكد من إمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د عميد الكلية، السادة الوكلاء ورؤساء المجالس العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصهم .

وبناء عليه تم تحديد مهام القيادات كالتالى:-

1- مهام ومسئوليات أ.د. عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)

- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- عرض الموضوعات علي مجلس الإدارة.
- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس الكلية.
- عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد إتمامه إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من منسقى التخصصات العلمية والسادة الوكلاء والإدارات الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة وإتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً لحدوث أى تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
- اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد مراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي / الدراسة الذاتية).
- المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وأنها تتم فعليا وفقا لجدول زمني معلن.

- تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقا لجدول الزيارات المتفق عليه.

2- مهام ومسئوليات وكيل الكلية بشئون التعليم والطلاب

- إمداد الوحدة بالجدول الدراسية، نماذج الإمتحانات، لجان الممتحنين ونتائج إمتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوي الطلاب، كيفية التعامل مع إلتماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج ، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل وغيرها.
- إمداد الوحدة بذليل الطالب المعدل.
- إعداد تقرير البرنامج وفق ا لنموذج الهيئة القومية للجودة والإعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية .
- إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها إستكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
- إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب في كل فرقة، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- إمداد الوحدة بإستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفق ا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون إكمال تحقيق بعض منها إن وجد.
- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية

3- مهام ومسئوليات وكيل الدراسات العليا والبحوث

- إمداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من التخصصات العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطهما معا برسالة الكلية وبمتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وأن ذلك مرتبط بالخطة البحثية للجامعة. كذلك إمداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من أن الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمي في مجالات التخصص المختلفة.
- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا وعدد الرسائل العلمية.

- إعداد بيان يوضح عدد المهمات العلمية والإشراف المشترك.
- إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في المؤتمرات العلمية (خارجية وداخلية).
- إمداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة في نشر الأبحاث وحضور المؤتمرات (خارجية وداخلية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالكلية.
- إمداد الوحدة ببيان يوضح أعداد الرسائل العلمية التي تم مناقشتها خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التي يقوموا بتدريسها.
- إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.
- إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (أعداد الكتب في التخصصات المختلفة)، الدعم المالي الذي تم إعماله لشراء الكتب.
- إعداد البند الخاص بالأبحاث والأنشطة العلمية الوارد بنموذج التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وإرساله للوحدة حتى تتمكن الوحدة من تجهيز التقرير في صورته النهائية.

4- مهام ومسؤوليات منسقى الأقسام العلمية بالكلية

- إستيفاء إعداد ومراجعة توصيف البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) وفق ا للمعايير المتبناه ومتابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي .
- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الإمتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها إلى الوحدة بعد مراجعتها.
- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة إستكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.
- تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع إستبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجى الذى تم إختياره وفق ا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- تحليل لأراء المستفيدين من سوق العمل والخريج .
- إختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابق ا على أن يتم إعماله في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للإعتماد.

5- مهام ومسئوليات أعضاء هيئة التدريس

- إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب، الإمتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة وغيرها.
- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول كل فصل دراسي.
- إستكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لمنسق التخصص العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة .
- الإلتزام بجدول الساعات المكتبية والريادة الطلابية وتفعيلها وإعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم .
- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة داخلي ا وخارجي ا التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنوي ا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات.
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والإعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة .
- الإلتزام بداول اللجان الثنائية، توقيع أعضاء اللجنة الثنائية، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الإجابة وتسليم تقرير اللجنة الثنائية .
- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقترح والبرنامج .
- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (إستبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوى في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمى والتكنولوجى في مجال التخصص.

6- مهام ومسئوليات الإدارات الإدارية وأعضاء الجهاز الإدارى

- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارت الجامعة وأية بيانات خاصة بأنشطة الكلية .

- إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الجامعة سنوياً، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والآلية التي تم الإستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل إستبيان تقييم الأداء لمعرفة مدى إنعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالجامعة.
- تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها.
- إمداد وحدة ضمان بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن إستكمال المستندات والتقارير المطلوبة تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد مثل: عدد المعامل بالكلية، عدد أجهزة كمبيوتر، عدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف.
- حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) وإتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية.

8- مهام ومسؤوليات طلاب الكلية

- حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) للإجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم .
- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الإستبيان بعناية وإهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

مادة (١٠) اللجان النوعية: (محدد مهام كل لجنة واختصاصاتها)

أولاً : لجنة القياس والتقويم مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم الاداء في جميع الانشطة بالكلية.
3. تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقويم لكافة أنشطة الكلية و تحديد نقاط القوة و الضعف، وإعداد تقرير يشمل مقترحات التحسين
4. إعداد دليل إدارة الامتحانات و الذي يحتوي على جميع القواعد المنظمة للامتحانات (تشكيل لجان الامتحانات - التصرف في حالات الغش - التعامل مع حالات التظلم و غيرها من اعمال الامتحانات) وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك، وإعلامها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب .
5. إعداد مواصفات الورقة الإمتحانية .
6. متابعة سير الامتحانات
7. إعداد تقارير عن نتائج الامتحانات وإحصائياتها، ورفعها لمجلس الكلية.
8. التأكد من تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالامتحانات المختلفة وإعداد تقرير نهائي بها ورفعها لمجلس الكلية.
9. مراجعة تقارير المقررات الدراسية وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعها لمجلس الكلية (بالتعاون مع لجنة البرامج و المقررات).
10. - مراجعة تقرير البرنامج كاملة، وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعها لمجلس الكلية (بالتعاون مع لجنة البرامج و المقررات).
11. متابعة خطط التحسين بتقارير المقررات الدراسية وإعداد تقرير لكل قسم علمي ورفعها لوحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية بالتعاون مع لجنة البرامج و المقررات.
12. متابعة تقارير تقييم الأداء للفئات المختلفة بالكلية.
13. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
14. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

ثانياً: لجنة النشر والإعلام مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. العمل علي نشر ثقافة الجودة بالكلية بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب.
3. تحديث الموقع الإلكتروني للكلية.
4. توفير وتوزيع المطبوعات والمنشورات للعمل علي زيادة وعي مجتمع الكلية والجامعة بأنشطة الجودة.
5. الاعلان و التوثيق للندوات ، ورش عمل و غيرها من أنشطة الكلية.
6. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
7. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
8. وضع خطة عمل لمجالات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتغيرات والتطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، الإداريين والمستفيدين بفئاتهم.
9. القيام بحملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الإداريين) بالكلية والمستفيدين بفئاتهم..
10. توثيق المستندات الخاصة بحملات التوعية بثقافة الجودة.
11. إعداد الموقع الإلكتروني الخاص بوحدة الجودة على شبكة الانترنت وكذلك رابط الوحدة على موقع الكلية.
12. التطوير المستمر للموقع الإلكتروني الخاص بوحدة الجودة وكذلك موقع الكلية.
13. بناء نظام معلومات لوحدة الجودة لميكنة أداؤها.

ثالثاً: لجنة المراجعة الداخلية مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. وضع جدول للمراجعة الداخلية للأقسام العلمية.
3. المراجعة على ملفات المقررات الدراسية والمعامل الطلابية والبحثية والمخازن والكنترول والمكتبة.
4. المراجعة على مباني ومرافق الكلية طبقاً للمعايير القياسية.
5. كتابة التقارير اللازمة بناءاً على المراجعة الداخلية ورفعها إلى وحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية.

6. المشاركة في المراجعة على توصيف وتقرير البرنامج التعليمي.
7. متابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة بناءا على تقارير المراجعة الداخلية.
8. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
9. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

رابعاً: لجنة الاحصاء والتحليل

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. تصميم الاستبيانات اللازمة لكل معيار.
3. مراجعة وتحديث الاستبيانات بشكل دوري.
4. نشر الوعي بالاستبيان قبل توزيعه.
5. المشاركة في توزيع و تحليل الاستبيانات مع المعايير المختلفة.
6. كتابة تقرير نهائي عن كل استبيان ورفعها إلى وحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية.
7. اعداد مقترحات التحسين ومتابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة بناءا على تحليل الاستبيانات (بالتعاون مع لجنة القياس و التقويم).
8. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
9. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

خامساً: لجنة البرامج والمقررات

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. المشاركة في إعداد توصيف البرنامج التعليمي بالكلية.
3. التأكد من توافق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج التعليمي والمعايير القومية الأكاديمية المرجعية.
4. مراجعة توصيف المقررات الدراسية.

5. التأكد من توافق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج التعليمي والمقررات الدراسية.
6. إعداد تقرير البرنامج التعليمي.
7. مراجعة تقارير المقررات الدراسية وخطط التحسين بها.
8. مراجعة استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم.
9. المشاركة في تطوير البرنامج التعليمي طبقا لاحتياجات سوق العمل.
10. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
11. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

سادسا: لجنة التدريب مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. طرح استبيانات لتحديد الاحتياجات التدريبية لكل فئة من فئات الكلية.
3. إعداد خطة التدريب السنوية لجميع فئات الكلية.
4. تنظيم ورش العمل اللازمة والمشاركة في عمل الدورات التدريبية بناء على الخطة التدريبية.
5. قياس مردود التدريب لجميع فئات الكلية.
6. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
7. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

مادة (11) آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية

- **بند/1** يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني.
- **بند/2** عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.

- **بند/3** على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر. وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها .
- **بند/4** يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعليه أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير.
- **بند/5** تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة، كما تعد تقريراً مجتمعاً كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.
- **بند/6** 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 رئيس الوحدة كتاباً حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو .
- **بند/7** يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة عن الفترة التي أمضوها بها مرفقاً بهم الخاصة الذاتية بالسيرة لإرفاقها بالوحدة العمل ونوعية العمل نتائج التقارير عنهم وذلك لتفديهما إلى من يههم الأمر .
- **بند/8** يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم .
- **بند/9** 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 حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك .
- **بند/10** على مدير الوحدة أن يعمل على 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/11** يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة .
- **بند/12** يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على 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.

مادة (12) النظام المالي للوحدة

اللائحة المالية للوحدة

تتبع وحدة ضمان الجودة القواعد المالية المنظمة للجامعة
تقوم الجامعة بصرف مكافآت مالية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والعاملين القائمين
بأعمال الجودة بالكلية كما تقوم الجامعة بنفقات أخرى على الورقات اللازمة للطباعة , مصاريف الاجتماعات
والندوات , الملصقات وصيانة ماكينة التصوير بجانب متطلبات ماكينات الطباعة من أحبار وصيانة.

لجنة مراجعة واعتماد اللائحة