



# دليل وحدة ضمان الجودة كلية التمريض جامعة طنطا



M7ET.COM



كلية التمريض  
جامعة طنطا

# دليل وحدة ضمان الجودة

النسخة الثالثة

عميد الكلية

اد/ عفاف بصل

مدير وحدة ضمان الجودة

ا.م.د/ ولاء مصطفى عيد



## شكر وتقدير

### مديرى وحدة الجودة السابقين

- د/عزة عبد الفتاح الادهم
- د / ثناء على العوانى
- أ.م.د / لطيفة محمود فودة
- د / ناهد النبوى الصباغ
- أ.م.د / هند محمد العزازى
- ا.م.د/ صباح محمد شرشور
- مدرس بقسم تمريض امراض النساء والتوليد
- مدرس بقسم تمريض الاطفال
- استاذ مساعد بقسم تمريض صحة المجتمع
- مدرس بقسم تمريض امراض النساء والتوليد
- استاذ مساعد بقسم تمريض الجراحة والباطنة
- استاذ مساعد تمريض الاطفال



وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض جامعة طنطا  
Quality assurance unite – Faculty of Nursing – Tanta University



## كلمة عميد الكلية

### ورئيس مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد

"الجودة ثقافة فسلوك، فممارسة وتطبيق. لم تعد الجودة أمرًا اختياريًا في المؤسسات التعليمية، بل أصبحت من الضرورات الملحة التي تطلبها الحداثة، ويفرضها التطور العلمي و المعلوماتي لموازة التطور التكنولوجي الذي يعتبر أهم سمات عصرنا الحالي".



## كلمة

### مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

"الجودة مسئولية الجميع فلا تقام دول متقدمة من دون تعليم ذو ريادة  
وتميز واختلاف"

### فهرس المحتويات



رقم الصفحة	المحتويات	مسلسل
	نبذة عن الكلية	1
	رؤية الكلية	2
	رسالة الكلية	3
	نشأة الوحدة	4
	رؤية الوحدة	5
	رسالة الوحدة	6
	أهداف الوحدة	7
	الهيكل التنظيمي والإداري لوحدة ضمان الجودة	8
	تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة	9
	التوصيف الوظيفي لهيكل الوحدة	10
	اللجان النوعية لوحدة ضمان الجودة	11
	مفاهيم ومبادئ ضمان جودة التعليم والاعتماد	12

نبذة عن كلية



بدأت كلية التمريض جامعة طنطا رسالتها التعليمية تحت مسمى المعهد العالي للتمريض عام 1982 و ذلك بناء على قرار رئيس مجلس الوزراء رقم 642 لسنة 1976 التي بها مدة الدراسة أربع سنوات و سنة امتياز يتخرج منها الطلاب مشرفين تمريض حاصلين علي بكالوريوس في علوم التمريض و بدأت الدراسة الفعلية بالمعهد في العام الجامعي 1983/1982. واستشعارا لأهمية التمريض كأحد التخصصات الحيوية والهامة في تقديم الخدمات الصحية للمريض وكأكبر قطاع للموارد البشرية الصحية المطلوبة لتلبية احتياجات المنشآت الصحية على مستوى جميع محافظات الجمهورية وكذلك إقليمياً و عالمياً . تم صدور قرار جمهوري رقم 200 لسنة 2000 لتصبح كلية التمريض. كما تم إستقبال الطلاب الذكور بالكلية في مرحلة البكالوريوس 2010-2011م وتم اعتمادها من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد بعد استيفاء المعايير القومية القياسية بقرار مجلس ادارة الهيئة رقم 191 بتاريخ 2019/7/15م .

رؤية كلية التمريض



الريادة والتميز فى إستثمار المعرفة فى التمريض وتحقيق التنمية المستدامة

## رسالة كلية التمريض

تسعى كلية التمريض – جامعة طنطا إلى بناء بيئة أكاديمية فاعلة تؤدى الى تخريج كوادر مهنية متميزة فى علوم التمريض قادرة على المنافسة فى سوق العمل على المستوى المحلى والإقليمى ومواكبة التطورات العالمية وتساهم فى تقديم الخدمات الصحية للمجتمع ودفع مسيرة البحث العلمى التطبيقى المبتكر فى إطار قيم وتقاليد المجتمع وذلك من خلال برامج تعليمية حديثة وفق معايير أكاديمية معتمدة.

نبذة عن وحدة ضمان الجودة

كلية التمريض – جامعة طنطا





## نشأة الوحدة

بناء على قرار مجلس جامعة طنطا طبقا للمادة 44 من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 والخاص بالموافقة على إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض تحت إشراف مركز ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد تم انشاء وحدة ضمان الجودة بتاريخ 2007/12/17 و منذ ذلك الوقت بدأت إدارة الوحدة بالتعاون مع ادارة الكلية في نشر فكر الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري.

## الرؤية

أن تصبح وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض مركزا نشطا لتطوير ضمان الجودة بجامعة طنطا، لتحقيق التواصل العلمي والأكاديمي مع جميع وحدات ضمان الجودة بمؤسسات التعليم العالي محليا و إقليميا وعالميا.

## الرسالة

تهدف وحدة ضمان الجودة بكلية تمريض- جامعة طنطا إلي تبني وإرساء ثقافة الجودة بالكلية، وقيادة التحسين المستمر للأداء الأكاديمي والمؤسسي و استمرارية للإعتماد.



## أهداف الوحدة

- 1- تمكين الكلية من تحقيق رسالتها و غاياتها الاستراتيجية
- 2- اعلاء قيم التميز و القدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية
- 3- اقتراح السياسات و الاليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة
- 4- متابعة و تقييم تطبيق السياسات و الاليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة
- 5- تطبيق المعايير القومية للاعتماد و ضمان الجودة في التعليم العالي
- 6- اقتراح استحداث وحدات تدعم متابعة تطبيق معايير الجودة
- 7- اكتساب ثقة المجتمع المصري و المجتمع الدولي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية
- 8- وضع النظم و المعايير و النماذج المستخدمة لتقويم الاداء
- 9- تقديم الدعم الفني لأقسام و ادارات الكلية لمساعدتها علي تطبيق معايير الجودة
- 10- توصيف و توثيق الاداء لأنشطة الكلية التعليمية و البحثية و الخدمية
- 11- نشر ثقافة الجودة بين أفراد مجتمع الكلية
- 12- تفعيل المشاركة الطلابية في تطبيق معايير الجودة
- 13- انشاء قاعدة بيانات متكاملة لكل مقومات المؤسسة التعليمية



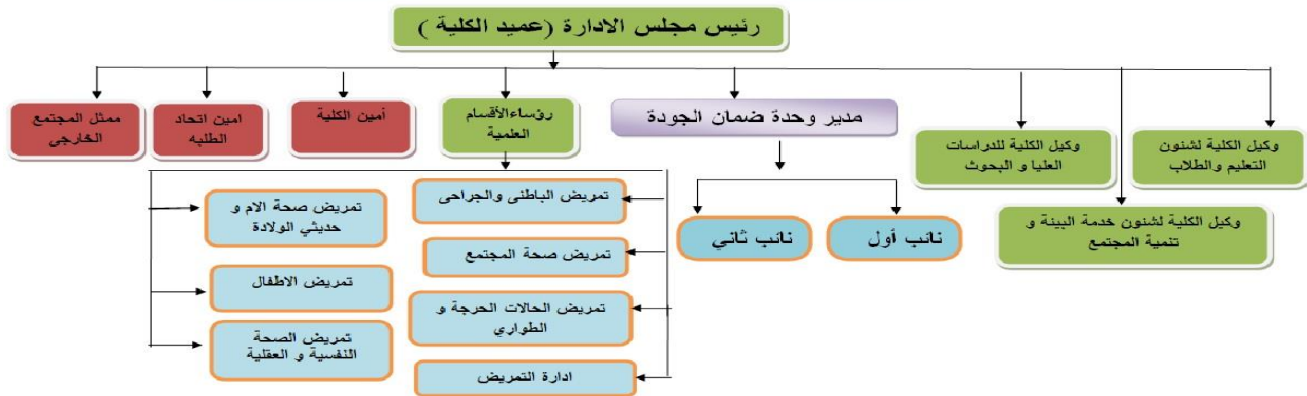
## تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

يتم تشكيل مجلس ادارة الوحدة وأعضاء اللجنة التنفيذية من الاعضاء المتميزين من هيئة التدريس و الهيئة المعاونه و الاداريين سنويا و يتم عرض التشكيل علي مجلس الكلية للاعتماد بناء علي اقتراح مدير الوحدة . كما يتم تعيين عامل للوحدة بصفة دائمة. و يحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة و عرضها علي مجلس الكلية لاقرارهم وفقا لمتطلبات العمل بالوحدة .

## الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



### الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد





## الفريق التنفيذي للوحدة

### (1) التخطيط الاستراتيجي

القسم	الاعضاء	منسق المعيار	رئيس المعيار
تمريض اطفال	د/ نجوى بركة	د/مها العربى	ا.م.د/صباح شرشور
تمريض اطفال	م.م/ ايمان صلاح		
تمريض اطفال	م / سمر عبد الرحمن		
تمريض اطفال	م/امانى لبيب		
تمريض اطفال	م/ميادة ابراهيم		
تمريض اطفال	د/ نجوي رمضان		

### (2) القيادة والحوكمة

القسم	الاعضاء	منسق المعيار	رئيس المعيار
ادارة التمريض	د / زهور زكريا	د/ سهام علي	أ.د/ رضا عبدالفتاح
ادارة التمريض	د / رحاب عبد المنعم		
ادارة التمريض	د/ لولي شوقي		
ادارة التمريض	م.م/ مشيرة محمد السيد		
ادارة التمريض	د اسماء حسنى بلال		
ادارة التمريض	م / أسماء مسعد		
ادارة التمريض	م/ بسمة رمضان		



### (3) إدارة الجودة

القسم	الاعضاء	منسق المعيار	رئيس المعيار
حالات حرجة	د/ زينب علام	د / شيرين عبد اللطيف	ا.م.د/ ولاء مصطفى عيد
تمريض صحة مجتمع	د/ نهلة سعيد		

### (4) أعضاء هيئة التدريس

القسم	الاعضاء	منسق المعيار	رئيس المعيار
تمريض الاطفال	د/ بسمة داوود	د / نهلة عبد النبي	ا.م.د/ زبيدة الشريف
تمريض الاطفال	د / سهام عيد الحلقاوى		
تمريض الاطفال	د / زينب السيد حافظ		
تمريض الاطفال	م.م/ راندا عبد الحكيم يونس		
تمريض الاطفال	م/ هاجر عبد الحميد عبد الحميد		
تمريض نفسية	م/ هدى رياض		
تمريض نفسية	م/ فايزة سلامة		
تمريض نفسية	أسماء البربري		
تمريض نفسية	ماجده شريف		
تمريض نفسية	هاجر عبد القادر		



### (5) الجهاز الادارى

القسم	الاعضاء	منسق المعيار	رئيس المعيار
حالات حرجة	د/ نجوي سعيد	د/ زينب عادل	ا.م.د/ هبه زين العابدين
حالات حرجة	م.م/ نادية مصطفى العتر		
نسا	م.م. منار جمال		
نسا	م.م./ سهير محمود		
حالات حرجة	م/ شيماء ممدوح		
حالات حرجة	م/ سناء محمد عبد العليم قطب		
حالات حرجة	م/ نهلة محمود		
حالات حرجة	م/ نور محمد		
تمريرى نفسية	د/ سوزان عبد المنعم		

### (6) الموارد (المالية والمادية)

القسم	الاعضاء	منسق المعيار	رئيس المعيار
صحة مجتمع	د/ أميرة أحمد الببلى	د/ ناهد كرم	أ.م.د/فاطمة سليمان
حالات حرجة	د/ عبير فاروق الفار		
صحة مجتمع	م.م/ هدير بسيونى		
صحة مجتمع	م/الهام محمد عبد المقصود		
صحة مجتمع	م/امنبة السيد مصطفى		
صحة مجتمع	م/ دعاء القلا		
صحة مجتمع	م/ سارة سمير		



### (7) البرامج التعليمية والمعايير الأكاديمية

القسم	الاعضاء	منسق المعيار	رئيس المعيار
تمريض أطفال	د/ نهلة سعيد محمود	أ.م.د/ربيعة عبد ربه	أ.م.د/ سامية ابراهيم خاتون
تمريض نفسية	د/ هند رضا القسط		
تمريض اطفال	د/ امل ابو العزم يونس		
تمريض نفسية	د/ فريدة السيد عثمان		
صحة مجتمع	د / سمر احمد مقلد		
صحة مجتمع	م.م./ سامية بركة		
صحة مجتمع	م. م / شيماء هانى		
حالات حرجة	م.م/ رقية ابراهيم		
صحة مجتمع	م.م/ نادية السيد		

### (8) التدريس والتعلم

القسم	الاعضاء	منسق المعيار	رئيس المعيار
باطني و جراحي	د/ مريم الشافعي	د/ دعاء عبد الفتاح	أ.م. د/ هبه كمال عبيد
صحة الام و حديثي الولادة	د فائزة محمد السيد		
صحة الام و حديثي الولادة	د/ مني جمعه		
ادارة تمريض	د/ نوال مهدي		
ادارة تمريض	د/ ساره رجب		
ادارة تمريض	د/ جهاد امين		
صحة الام و حديثي الولادة	م/ مروة صلاح أحمد		
صحة الام و حديثي الولادة	م/ أسماء سلامة		
ادارة تمريض	م/ أسماء الجبار		
ادارة تمريض	م/ نجوي محمد عبد القادر		
ادارة تمريض	م/ ايمان الشامي		



### (11) الطلاب و الخريجون

القسم	الاعضاء	منسق المعيار	رئيس المعيار
ادارة تمريض	د / مروة سمير سرور	ا.د/ امل حمدي	ا.د/ شيرسن ابو اليزيد
ادارة تمريض	د/ سالي عبد المنجي		
ادارة تمريض	د// ساره عبد المنجي		
ادارة تمريض	م/ ساره عبد الجيد		
ادارة تمريض	م/ علياء عاشور		
ادارة تمريض	م/ حسناء غانم		
ادارة تمريض	م/ عفاف راضي		
تمريض نفسية	م/ هبه حواس		

### (10) البحث العلمي والانشطة العلمية الأخرى

القسم	الاعضاء	منسق المعيار	رئيس المعيار
صحة مجتمع	د / سارة محمد الجمال	د/ ايمان يوسف	أ.م.د / سميرة السيد المزين
صحة مجتمع	م. اسلام مراجع		
صحة مجتمع	م/ امل مصيلحي		
صحة مجتمع	م/ أحمد سالم المزين		
صحة مجتمع	م/ ياسمين محمد حسن		
صحة مجتمع	م/ ياسمين غنيم		





### (11) الدراسات العليا

القسم	الاعضاء	منسق المعيار	رئيس المعيار
باطنة وجراحة	د رضا عبدالسلام	ا.م.د / صفاء عيد سيد احمد	ا.م.د / جيهان عبد الحكيم يونس
نفسية	د/ اسلام محمد جادو		
حالات حرجة وطوارئ	د/ هناء البنا		
اطفال	د/ مى حسن الشرفاوى		
نسا	د. / اقبال ابراهيم		
حالات حرجة وطوارئ	م/ محمود مرسى محمد		
حالات حرجة وطوارئ	م. هدير السيد		
حالات حرجة وطوارئ	م. سندس محمد عامر		
حالات حرجة وطوارئ	م. اسماء عادل محمد الشاذلى		
حالات حرجة وطوارئ	م. نيرة احمد		

### (12) المشاركة المجتمعية

القسم	الاعضاء	منسق المعيار	رئيس المعيار
نفسية	د/ أنغام السيد توفيق	د / ايمان الخولي	اد/ أمل صبره
تمريض نسا	د / توحه ابو حطب		
نفسية	د/ صارة عبد الجليل		
نفسية	م.م / شيماء فتحي		
تمريض نسا	م/ مها محمد حسني		
نفسية	م/ فاطمه عاطف قاسم		



## التوصيف الوظيفي لهيكل الوحدة

### 1- رئيس ادارة الوحدة:

يتولى عميد الكلية رئاسة مجلس إدارة الوحدة و يعين المدير التنفيذي ، مع أخذ موافقة مجلس الكلية و يقوم بدعم الوحدة في تنفيذ أنشطتها المختلفة.

### 2. مدير الوحدة :

يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بقرار من الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة ويتم التجديد لمدة عام بقرار من عميد الكلية

### المؤهلات :-

- أن يكون عضو هيئة تدريس
- أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة
- لا يشغل أى منصب ادارى بالكلية
- له خبرة فى مجال التطوير و ضمان الجودة و تطبيق نظام الجودة فى منظومة الاصلاح القومى للتعليم الجامعى
- أن يكون قد إجتاز دورات تدريبية فى ضمان الجودة و التطوير و كيفية تطبيق نظمها فى التعليم الجامعى.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع ادارة الكلية ، اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

### الواجبات و الاختصاصات الوظيفية:-

- يقوم مدير الوحدة بواجباته و انجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية.
- مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين ادارة الكلية و اقسامها المختلفة و بين الكلية و مركز ضمان الجودة فى منظومة ضمان الجودة.



- تشكيل الهيكل الادارى و التنظيمى للوحدة و اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم فى هذا المجال إن وجدت
- تحديد مهام أعضاء الوحدة.
- إختيار المدير الادارى للوحدة و تحديد مهام وظيفته و كذلك الاداريين الفنيين و تحديد مهام وظائفهم.
- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة.
- الاشراف فنياً و ادارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة
- متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه
- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة و منسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمى الرئيسى للمجلس و ذلك بدعوة من السيد عميد الكلية ، و عرض التقارير الشهرية لانشطة و انجازات وحدة ضمان الجودة
- الاشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحد لاقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير و انشاء نظام جودة داخلى بالكلية.
- الاشراف على نظام التقويم الداخلى Internal Auditing System بأقسام الكلية الاكاديمية و الادارية و مراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.
- الاشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة و كيفية تطبيقها و تطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
- المشاركة فى المؤتمرات ، الندوات وورش العمل و الدورات التدريبية فى مجال الجودة و التطوير فى التعليم الجامعى.



### • 3. منسق ضمان الجودة بالكلية:

يقوم رئيس القسم المعنى بترشيح منسق لضمان الجودة ( عدد المرشحين حسب حجم العمل بالقسم ) من ذات التخصص لمدة عام قابل للتجديد لعامين آخرين . يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

#### • المؤهلات:

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالقسم المعنى ( استاذ – استاذ مساعد – مدرس )
- أن يكون لديه دراية و معرفة بمنظومة ضمان الجودة و التطوير بالتعليم العالى.
- يتم ترشيحة من قبل رئيس القسم و بموافقة مجلس القسم ( بقرار موثق ).
- ان يكون قد حضر و اجتاز ورش عمل تدريبية لضمان الجودة و التطوير التعليم العالى.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع اعضاء هيئة التدريس ، الطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

#### • الواجبات و الاختصاصات الوظيفية :

- هو همزة الوصل أو حركة الاتصال ما بين القسم المعنى و وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- هو احد اعضاء فريق التقويم الداخلى بالقسم **Internal auditing team**
- يشارك فى جميع الانشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية .
- يراجع و يتابع توصيف البرامج و المقررات الدراسية بالقسم .
- يشارك فى مراجعة التقرير السنوى للتقويم الذاتى للكلية تحت اشراف وحدة ضمان الجودة.
- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التى تقرها وحدة ضمان الجودة.
- يتابع و يراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى
- وضع رسالة الوحدة ، أهدافها الاستراتيجية و الخطة الاستراتيجية للوحدة و توثيقها من مجلس الكلية
- وضع الهيكل التنظيمى و الادارى للوحدة و توثيقها من مجلس الكلية



- وضع آليات إنشاء نظام جودة داخلي بالكلية ويشمل الأنشطة الأكاديمية و الغير أكاديمية و الادارية ، و توثيقها بمجلس الكلية
- وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي بالكلية للأنشطة الأكاديمية و الغير أكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة بالكلية و توثيقها بمجلس الكلية
- دعم و متابعة ادارة الكلية فى وضع رسالة الكلية ، أهدافها الاستراتيجية و نشرها بالكلية .
- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية تشمل : وضع المعايير الأكاديمية توصيف البرامج و المقررات الدراسية ، تقارير البرامج و المقررات الدراسية و التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية التى توائم رسالة الجامعة و أهدافها الاستراتيجية
- متابعة و مراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتى للكلية و التزامها بالنماذج المطلوبة و التوقيت الزمنى المحدد لها.
- متابعة نظم تقييم الطلاب ، و تطويرها و توعية و تدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم الجديدة
- وضع آلية تتضمن مشاركة أوسع من طلاب الكلية ( السنوات الدراسية المختلفة طلاب الدراسات العليا ) فى نشاطات الوحدة.
- دعم و متابعة إدارة الكلية و الأقسام المختلفة فى التحضير للزيارات الميدانية Site visits و زيارات المتابعة Follow up visits.
- وضع خطة عمل لحملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة و التغييرات و التطورات التى طرأت عليها على مستوى الطلاب ، و أعضاء هيئة التدريس ، و الإداريين و المستفيدين
- متابعة دراسة الكلية و الأقسام المختلفة للاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و ذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية.
- متابعة ترشيح المقيم الخارجى للبرنامج الدراسى external evaluator حسب المعايير المعتمدة و مراجعة التقارير التى يصدرها و مدى استجابة الكلية لها و انعكاس ذلك على العملية التعليمية
- متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية و التنمية المستدامة للاداء على مستوى عال و معتمد من الجودة



## دور وانشطة الوحدة

- التأكد من تطبيق معايير الاعتماد فى البرامج التعليمية والبحث العلمى وخدمة المجتمع
- رفع التقارير الدورية عن وضع الجودة بالكلية لعميد الكلية
- التعاون مع مركز ضمان الجودة والاعتماد فى الجامعة اثناء الحصول على الدعم الفنى والمتابعة
- نشر ثقافة الجودة بين الفئات المستهدفة من داخل وخارج الكلية
- تطبيق اليات تقييم المقررات وتقييم اداء اعضاء هيئة التدريس وتحليل النتائج ورفعها للمعنيين
- اجراء استبيانات استطلاع الراى للطلاب والعاملين واعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمستفيدين من الخدمة
- بناء قواعد البيانات اللازمة لعمليات المراجعة
- متابعة تقارير المقررات والبرامج ومتابعة الاجراءات التصحيحية
- اعداد التقرير السنوى للكلية /الدراسية الذاتية
- اعداد تقييم ذاتى سنوى لاداء الكلية طبقا للضوابط التى تضعها الهيئة القومية لضمان الجودة
- وضع خطة للعمل على تقوية نقاط الضعف والعمل على زيادة نقاط القوة ووضع ضوابط لمتابعة هذه الخطة
- تنظيم الدورات التدريبية لاعضاء هيئة التدريس لاعداد توصيف البرامج الدراسية والمقررات وكتابة التقارير للمقررات والبرامج الدراسية وكذلك القياس والتقييم والتفوييم
- العمل على اشتراك جميع اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والهيئة الادارية فى أنشطة الجودة والتاهيل للاعتماد من خلال تكوين لجان التيسير ومتابعة أنشطة هذه اللجان بصفة مستمرة لضمان استمرارية تدفق البيانات والمعلومات والمعرفة الخاصة بالنظام الداخلى لضمان الجودة ونظام التقييم الذاتى السنوى على مستوى الاقسام العلمية والادارية للكلية



- فتح قنوات اتصال بين الوحدات المشابهة التي تعمل في مجال توكيد الجودة في التعليم العالى محليا واقليميا
- 
- اصدار النشرات والكتيبات الخاصة بمجال الجودة لمختلف الفئات (طلاب - اعضاء هيئة التدريس - الادارة العليا)
- عقد الندوات للتعريف بروية ورسالة واهداف الوحدة والخطة الاستراتيجية للكلية للسادة اعضاء هيئة -ال- والمستفيدين من الخدمة بهدف نشر الوعى بثقافة الجودة
- تدريس ومعاونيهم والاداريين والطلاب ومشاركة اولياء الامور
- اعداد الدراسة الذاتية
- اعداد نشرات ومطويات للرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية للكلية وانشطة وحدة ضمان الجودة
- تصميم موقع الكترونى للكلية يضم معلومات وانشطة الجودة
- تكوين فريق عمل للتطوير المستمر وتكوين اللجان التنفيذية المختلفة للوحدة
- اعداد تقارير فنية لمشروع ضمان الجودة والاعتماد كل ثلاث شهور
- كتابة واعداد الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية وتقييمها من المتخصصين
- الاعداد لزيارات المتابعة والدعم الفنى من قبل مشروع ضمان الجودة والاعتماد -
- عقد ورش عمل للموضوعات التالية ( توصيف البرامج والمقررات الدراسية -تقرير البرامج والمقررات الدراسية - كيفية كتابة الاهداف التعليمية المستهدفة - المعايير الاكاديمية - طرق التقييم - التوثيق - الاعتماد)
- اعداد المعايير الاكاديمية الخاصة بالكلية -ملف الانجازات للطلبة (الالكترونى والورقى )
- الاشراف على تطبيق المعايير الاكاديمية القومية المرجعية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد على توصيف البرنامج والمقررات الدراسية NARS
- تغذية موقع الكلية بباقي بيانات المشروعات -الهيكل التنظيمى للكلية - اللوائح -الوحدات ذات الطابع الخاص
- التقييم المستمر لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم



- التقييم الدورى لاداء الطلاب
- التقييم المستمر للورقة الامتحانية -

## معايير وحدة ضمان الجودة

### 1-التخطيط الاستراتيجي

#### المهام :

- ❖ اعداد الخطة الاستراتيجية
- ❖ وضع خطة استراتيجية معتمدة وتتوافق مع استراتيجية الجامعة
- ❖ نشر الوعي بالخطة الاستراتيجية
- ❖ عمل مطوية عن الخطة الاستراتيجية
- ❖ تحديث صفحة الكلية
- ❖ وضع رؤية ورسالة للكلية محدثة ومعتمدة
- ❖ عمل مطويات ونشرات ولوح اعلانية بنص رسالة ورؤية الكلية
- ❖ عمل التحليل البيئى للمؤسسة معتمدة وموثقة
- ❖ وضع غايات استراتيجية واهداف استراتيجية محدثة ومعتمدة
- ❖ صياغة السياسات الخاصة بالكلية فى مجالات التعليم والتعلم والدراسات العليا والبحث العلمى محدثة ومعتمدة
- ❖ بيانات عن السياسات الحالية للكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ❖ وجود خطة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ❖ وجود الية لمواجهة الصعوبات المحتملة وتحديد الاولويات
- ❖ وجود توصيف للفجوة





- ❖ خطة تنفيذية لمعالجة واجتياز الفجوة معتمدة ومعلنة
- ❖ وجود خطط للتعامل مع الاحتياجات الطارئة والازمات التي قد تحدث اثناء التنفيذ مؤشرات نجاح معتمدة لانشطة علاج واجتياز الفجوة
- ❖ وجود تقارير موثقة لزيارات فريق مركز ضمان الجودة بالجامعة والمقيمين الخارجيين
- ❖ وجود اليه للتحديث الدورى والمستمر للخطة

## 2- القيادة و الحوكمه

### المهام:-

- ❖ معايير معتمدة ومعلنة لاختيار القيادات الاكاديمية
- ❖ صفحة لكل عضو من هيئة التدريس على صفحة الجامعة
- ❖ استبيان تحديد النمط القيادى وتحليل نتائجها
- ❖ تمثيل الطلاب والجهات المجتمعية فى المجالس الرسمية
- ❖ خطة لتدريب القيادات الاكاديمية
- ❖ قاعد بيانات تشمل مختلف الادارات بالكلية
- ❖ تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس
- ❖ وضع هيكل تنظيمى جديد موثق ومعتمد
- ❖ وجود توصيف وظيفى لكل الفئات الاكاديمية والادارية المختلفة بالكلية موثق ومعتمد.
- ❖ نظام MIS مطبق بجميع الادارات المختلفة لدعم العملية التعليمية .
- ❖ توصيف وظيفى لاعضاء فريق وحدة الجودة .



### 3- ادارة الجودة و التطوير المستمر

#### المهام:-

- ❖ تدريب نسبة من اعضاء هيئة التدريس على كيفية التقويم الذاتى الداخلى والخارجى
- ❖ عمل اليات لتقييم اعداد وكفاءة وسعة المنشآت التعليمية
- ❖ تقارير شاملة على اداء الكلية .
- ❖ عمل خطة تحسين تعتمد على مصادر تقييم متعددة
- ❖ وحدة ضمان جودة متطورة مجهزة بكافة الاحتياجات اللازمة لتحقيق اهدافها
- ❖ لائحة تنفيذية وهيكل تنظيمى معتمدة ومحاضر اجتماعات لوحدة ضمان الجودة
- ❖ اعداد ندوات لنشر ثقافة الجودة
- ❖ وجود دليل ونشرات عن الجودة بالكلية
- ❖ نشر ثقافة التغيير من اجل التحسين بين جميع العاملين بالكلية
- ❖ عمل استبيانات لاستطلاع اراء الطلاب فى جودة العملية التعليمية
- ❖ عمل استبيانات معتمدة لاستطلاع اراء اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى العملية التعليمية
- ❖ عمل استبيانات معتمدة لاستطلاع اراء اعضاء هيئة التدريس والطالبات فى اداء الهيئة الادارية .
- ❖ عمل استبيانات معتمدة لاستطلاع اراء الاداريين فى الجوانب الادارية للعملية التعليمية
- ❖ عمل تقارير سنوية للاقسام
- ❖ عمل تقارير للمراجعة الداخلية والخارجية
- ❖ تقرير ذاتى معتمد من مجلس الكلية
- ❖ وضع خطط تحسين تعالج نقاط الضعف وتعزز نقاط القوة



#### 4- أعضاء هيئة التدريس

##### المهام

- ❖ قاعدة بيانات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- ❖ سياسات معلنة بقواعد تعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (قانون تنظيم الجامعات )
- ❖ مشاركة أعضاء هيئة التدريس فى مشاريع بحثية مختلفة
- ❖ خطة الكلية لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- ❖ قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- ❖ اعداد الية لتقييم اداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- ❖ اعداد استمارة استبيان لقياس الرضاء الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس
- ❖ مساهمة أعضاء هيئة التدريس فى أنشطة الكلية المختلفة
- ❖ نسبة أعضاء هيئة التدريس الي الطلاب
- ❖ وضع الية للتعامل مع العجز و الفائض مع أعضاء هيئة التدريس

#### 5- الجهاز الاداري

##### المهام:

- ❖ وضع معايير اختيار وتعيين وترقية للقيادات الادارية
- ❖ عمل استبيان الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية وتحليلها
- ❖ وضع خطة لتدريب العاملين
- ❖ قواعد بيانات عن العاملين واعضاء هيئة التدريس بالكلية



- ❖ اعداد تقارير سنوية لتقييم العاملين
- ❖ عمل وثيقة لربط الحوافز بالانتاج
- ❖ عمل استقصاء رضاء العاملين والقيادات الادارية وتحليل نتائجها

## 6- الموارد المالية و المادية

### المهام:

- ❖ وضع خطة صيانه مفعلة و معتمدة
- ❖ تحديد مصادر الموارد الذاتية للكلية
- ❖ عمل استبيانات رأي الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الجهاز الاداري في مرافق الكلية
- ❖ اعداد خطط تحسين لمرافق الكلية

## 7- المشاركة المجتمعية

### المهام:

- ❖ وضع خطة سنوية لبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لاحتياجات المجتمع المحيط (موثقة ومعلنة)
- ❖ انشاء قاعدة بيانات خاصة بالانشطة والخدمات المجتمعية
- ❖ تفعيل مشاركة الاطراف المجتمعية والطلاب واعضاء هيئة التدريس فى أنشطة الكلية ( يوم الخريجين - قوافل الطلاب )
- ❖ اعداد دراسة احتياجات المجتمع واستخلاص نتائج التحاليل
- ❖ عمل استبيان لتقييم مستوى رضاء الأطراف المجتمعية وتحليلها
- ❖ استحداث بروتوكولات التعاون مع المستشفيات الخاصة لتدريب طلاب الامتياز و بروتوكولات مع مديرية الشئون الصحية لرفع كفاءة الخريجين في المستشفيات



## 8-الطلاب و الخريجين

### المهام

- ❖ وضع سياسات محددة لقبول الطلاب والتحويلات بما يحقق معايير جودة معلنة
- ❖ دليل طلابي لبرنامج البكالوريوس
- ❖ وجود خطة للدعم الطلابي
- ❖ وجود اليات لدعم ورعاية المتفوقين والمبدعين والمتعثرين دراسيا
- ❖ الانشطة الطلابية المشتركة بها الطلاب
- ❖ وجود أنشطة مشتركة مع جامعات محلية
- ❖ وجود خطة لجذب الطلاب الوافدين
- ❖ قياس اراء الطلاب في الخدمات التعليمية
- ❖ الية متابعة الخريجين
- ❖ قواعد بيانات للخريجين
- ❖ برامج التنمية المهنية و التعليم المستمر
- ❖ وجود لائحة حديثة للامتياز
- ❖ عمل اليات لتقييم اداء طالبات الامتياز
- ❖ وجود بيان عن احتياجات طالبات الامتياز

## 9- المعايير الاكاديمية و البرامج التعليمية

### المهام

- ❖ تبنى الكلية ( المعايير الاكاديمية القومية المرجعية ) للهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لبرنامجي الدراسات العليا والبكالوريوس



- ❖ رفع الوعي بالمعايير الأكاديمية المرجعية
- ❖ دليل الطلاب للدراسات العليا
- ❖ توصيف لبرامج ( الدراسات العليا بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية )
- ❖ Program matrix خريطة البرامج وخرائط المقررات.
- ❖ التقييم الدورى للمناهج من خلال التقارير السنوية للمقررات والبرامج
- ❖ صياغة اهداف تعليمية لبرامج ومناهج ومقررات مرحلة البكالوريوس متوافقة مع احتياجات المجتمع
- ❖ الانتهاء من توصيف وتقارير المقررات الدراسية لبرنامجى البكالوريوس والدراسات العليا وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد
- ❖ اعداد لائحة موثقة لنظام الساعات المعتمدة لمرحتى البكالوريوس والدراسات العليا
- ❖ عمل مصفوفة للمخرجات التعليمية
- ❖ استخدام طرق متطورة للتدريس
- ❖ وضع خطط للتحسين مستندة على نتائج التقييم

## 10- التدريس و التعلم

### المهام

- ❖ وجود وثيقة استراتيجية للتعليم والتعلم
- ❖ قائمة باساليب التعليم والتعلم موثقة ومعتمدة
- ❖ وجود الية لضبط حضور الطلاب
- ❖ وجود جداول دراسية تسمح بالاستغلال الامثل للموارد المتاحة
- ❖ وجود كوادر مدربة على التعليم الذاتى والتعليم المرتكز على حل المشاكل
- ❖ قائمة ببرامج التدريب الاكلينيكي للطلاب
- ❖ مشاركة الاطراف المجتمعية فى برامج تدريب الطلاب



- ❖ استطلاع آراء الطلاب حول برامج التدريب الميداني
- ❖ تدريب نسبة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على كيفية وضع أسئلة الامتحانات وطرق التقييم
- ❖ وجود لائحة لأعمال الكنترول والامتحانات
- ❖ وجود وحدة للتعليم الإلكتروني مجهزة بالحاسبات الآلية والبرمجيات اللازمة
- ❖ وجود أمناء معامل مدربون على استخدام المانيكاتات والأجهزة المعملية
- ❖ أعداد قاعدة بيانات المكتبة متضمنة : مساحة القاعات بالنسبة لأعداد الطلاب - التجهيزات - المراجع والدوريات - خدمات التطوير - تكنولوجيا المعلومات - العاملين بالمكتبة - مواعيد العمل
- ❖ وجود مكتبة لطلاب مرحلة البكالوريوس ومكتبة لطلاب مرحلة الدراسات العليا وفقا لمتطلبات الجودة
- ❖ وجود عدد من المقررات تم تحويلها إلكترونيا .
- ❖ آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها

## 11- البحث العلمي

### المهام:

- ❖ وجود خطة بحثية للكلية معتمدة
- ❖ وجود خطة استراتيجية للبحث العلمي
- ❖ وجود خطة بحثية للأقسام العلمية
- ❖ أعداد دراسة للاحتياجات الصحية البحثية للمجتمع
- ❖ تشكيل لجنة أخلاقيات البحث العلمي
- ❖ أعداد قائمة بالمشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثي للكلية مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية
- ❖ قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة



- ❖ وجود ابحاث تخدم العملية التعليمية
- ❖ مشاركة الطلاب فى مشروعات بحثية ومؤتمرات وندوات علمية
- ❖ تدريب عدد من اعضاء هيئة تدريس على كيفية النشر العالمى
- ❖ 25 من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على طرق " اتخاذ القرار - حل المشكلات والصراعات "
- ❖ وجود قاعدة بيانات لرسائل الماجستير والدكتوراه لجميع اعضاء هيئة التدريس
- ❖ زيادة عدد الابحاث المنشورة فى المجالات والمؤتمرات المحلية والعالمية
- ❖ مشاركة اعضاء هيئة التدريس فى المؤتمرات المحلية والعالمية
- ❖ تشجيع اعضاء هيئة التدريس على النشر الدولى.

## 12-الدراسات العليا

### المهام:

- ❖ وجود لائحة للدراسات العليا بنظام الساعات المعتمدة موثقة ومعتمدة
- ❖ اعداد توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية لبرامج الماجستير وبرامج الدكتوراة وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد .
- ❖ اعداد مصفوفة البرامج التعليمية
- ❖ الاستعانة بمراجع خارجى لمراجعة برامج الدراسات العليا
- ❖ اعداد المعايير الاكاديمية لبرامج الدراسات العليا بالكلية طبقا للمعايير العامة المعدة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لبرامج الدراسات العليا
- ❖ الاستعانة باساتذة من كليات التمريض لتدريس الدراسات العليا بكفاءة عالية لتحقيق الاهداف التعليمية ilos
- ❖ تقييم الطلاب للعملية التعليمية وتقييم طلاب الدراسات العليا للمقررات وتقييم عضو هيئة التدريس





## نظام إدارة الجودة

يشمل نظام إدارة الجودة اللجان التالية:

### 1. لجنة التدريب

وتختص بما يلي:

- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال ضمان الجودة والاعتماد للكلية/ المعهد لكل من (القيادات، وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين، والطلاب، والخريجين، وللمجتمع المستفيد).
- إعداد خطط تدريبية في مجال ضمان الجودة مبنية على الاحتياجات تشمل مؤتمرات وندوات وبرامج تدريبية وورش عمل ونشرات دورية موجهة إلي كل من:
- ( القيادات، وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين، والطلاب، والمستفيدين).
- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- تقويم أداء البرامج التدريبية مع إعداد النماذج اللازمة.
- صياغة التوصيات بالمؤتمرات والندوات وورش العمل والبرامج التدريبية الخاصة بضمان جودة التعليم العالي.
- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- تقديم تقارير دورية عن البرامج التدريبية لمجلس الكلية/ المعهد.

### 2. لجنة الاستبيانات

تختص بإعداد الاستبيانات وتحليلها وإظهار النتائج وتشتمل :

- استبيانات قياس الرضا للأطراف المختلفة ( أعضاء هيئة التدريس و الجهاز الاداري).



- استبيانات لتقويم اداء القيادات، وأعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والخريجين، والإداريين.
- استبيانات تقدير الاحتياجات التدريبية للقيادات، وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين، والطلاب، والخريجين، والمستفيدين الخارجين.
- استبيانات خاصة بالبرامج والمقررات.
- استبيانات لتقويم العملية التعليمية.
- استبيانات تقييم التسهيلات الداعمة والموارد المادية (المكتبة، المعامل، القاعات).
- استبيانات خاصة بالأنشطة الطلابية.
- استبيانات خاصة بالبحث العلمي بالكلية.
- استبيانات خاصة بخدمة المجتمع.
- استبيانات تحليل الواقع والخاصة بالخطة الإستراتيجية.
- استبيانات التحليل البيئي للكلية.

وتم تفعيل الالكتروني لجميع استبيانات الكلية

### 3. لجنة المراجعة الداخلية و تطوير الماهج:

وتختص بما يلي:

- مراجعة استيفاء معايير جودة التعليم والاعتماد للجان الفرعية بالكلية.
- مراجعة توصيفات البرامج والمقررات الدراسية بالكلية.
- مراجعة تقارير المقررات والبرامج الدراسية بالكلية
- العمل على وضع خطة زمنية للتطوير المستمر لمناهج برنامج بكالوريوس التمريض بما يتناسب مع الاحتياجات الفعلية للخريجين وذلك لاعدادهم الاعداد المناسب لسوق العمل.



- عقد لقاءات دورية مع منسقي المقررات الدراسية لاستعراض التطوير المقترح ومناقشته.
- تنسيق محتويات المناهج بما يضمن عدم التكرارية ويضمن الاعداد الاكاديمي والعملية المتناسق والمتدرج للطلاب.
- إعداد تقرير فصلي عن انجازات التطوير المقترحة للمناهج القسم ولجنة تطوير المناهج بالكلية لاعداد تقرير نهائي ورفعته الى مجلس الكلية لاعتماد
- متابعة تنفيذ المقررات الجديدة بعد اقرارها واعداد تقرير عن مدى نجاح التطوير المقترح في توفير الاحتياجات الفعلية للطلاب بما يضمن الاعداد المناسب لسوق العمل.
- اعداد تقرير عن الصعوبات التي قد تواجه تطبيق هذه المقررات المقترحة ورفعته الى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالقسم لاتخاذ الخطوات المناسبة.
- وجود إجراءات موثقة للمراجعة الدورية للبرنامج وللمقررات الدراسية بالكلية وذلك من خلال اجراءات متابعة العملية التعليمية واجراء تقارير المقررات ،وتقرير البرنامج ،وعملية المراجعة الداخلية .
- اجراء المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية للبرنامج التعليمي والمقررات الدراسية بالكلية.
- عقد اجتماع مع المختصين من إدارة وأساتذة الكلية لعرض ومناقشة تقرير المراجعة الخارجية واتخاذ القرارات والإجراءات التصحيحية اللازمة.

#### 4. لجنة الإعلام والنشر

- عقد ورش وندوات نشر ثقافة الجودة والتعريف بمشروعات وأنشطة التطوير.
- الدعاية والإعلان عن أنشطة ومراحل تنفيذ مشروعات التطوير.
- الدعاية والإعلان عن الخدمات الطلابية والتعليمية بالمؤسسة.
- الدعاية والإعلان عن سياسات المؤسسة التعليمية



# اللائحة المالية لوحة ضمان الجودة

## اجتماع مجلس الادارة

يجتمع مجلس الادارة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة من المجلس أو نائبه ويتولى امانة المجلس أحد أعضاء المجلس ويتم اختياره بمعرفة مجلس الادارة وتصدر القرارات بالاغلبية فاذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذى منه رئيس المجلس وتدون قرارات المجلس فى سجل خاص بوحدة الجودة بالكلية

## تدبير احتياجات الوحدة من العمالة

تلتزم الوحدة ذات طابع خاص بتدبير احتياجاتها من العمالة المؤقتة او الدائمة من أقسام الكلية المختلفة بمراعاة قرارى وزير التنمية المحلية والادارية رقم 34 و 25 لسنة 1997 والقرارات الصادرة من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى هذا الشأن وعن طريق النذب او الاعارة ويراعى الهيكل التنظيمى

## الموازنة

يكون للمركز موازنه خاصة به تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية وتبدا ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بناهيتها وتشمل جميع ايراداتها المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها والتي يقرها مجلس الادارة وتتضمن موازنة الجامعة بتأشير خاص بتضمين الايرادات المتوقعة الناتجة عن اعمال وخدمات الوحدة المؤداة للغير ومدرج المبلغ بأبواب المصروفات

يتم توزيع الاعتمادات الاجمالية على فروع انواع البنود المختلفة فى حدود المحل الفعلى من هذه الايرادات ويجوز زيادة المنصرف على اعتمادات الاجمالية من الزيادة الفعلية من الايرادات المحققة وذلك بعد الرجوع الى وزير المالية لدراسة تلك المقترجات فى ضوء الاغراض التى حددتها القرارات الجمهورية الصادرة فى هذا الشأن وتعديل موازنة الجامعة تبعا لذلك



## الموارد المالية للوحدة

### \* دعم الكلية

وافق مجلس الجامعة على صرف نسبة 4% من حساب الصناديق الخاصة بالكلية ( مركز الخدمة العامة ) على النحو الآتى :

- صرف مكافأة مدير وحدة الجودة بالكلية والنواب والسادة اعضاء هيئة التدريس والعاملين بالوحدة وذلك بموافقة مجلس إدارة الوحدة
- يتم الصرف على التجهيزات والصيانة والانتقال وورش العمل والمطبوعات بالوحدة وذلك بموافقة رئيس مجلس ادارة الوحدة
- رسوم حضور الدورات التي يقترحها مدير الوحدة ويقرها مجلس الادارة
- التبرعات والاعانات والمنح والمعونات والهدايا التي ترد للوحدة من الجهات والهيئات المحلية -
- اى موارد اخرى يقبلها مجلس الكلية بناء على مجلس الادارة -

### المصروفات

#### \*الاجور والمكافئات والحوافز

#### \*المصروفات الجارية

#### \*نفقات الندوات العلمية والحلقية البحثية\*

#### \*مقابل حضور جلسات مجلس الادارة

يتقاضى اعضاء مجلس الادارة مقابل حضور جلسات بحد اقصى مرة واحدة شهريا ووفق الاحكام القرار الجمهورى رقم 311 والقرار الجمهورى رقم 71 لسنة 1965 فى شأن مكافاة عضو وحضور جلسات والى تحدد بقرار من مجلس الادارة :

### حساب البنك

يكون للوحدة حساب خاص بالبنك المصرى او احد مراسلية ضمن حساب الخزانة الواحدة بعد موافقة وزير المالية باسم وحدة ضمان الجودة - جامعة طنطا ويتم الصرف بموجب شيكات مسحوبة على البنك موقعا عليه من رئيس مجلس الادارة وان تتخذ الإجراءات اللازمة لالغاء ما يخالف ذلك



## الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة الدفاتر والنماذج المقررة طبقا للنظام المحاسبى الحكومى كما يجوز امسك سجلات اضافية مساعدة واحصائية لاحكام الرقابة والضبط على الايرادات والمصروفات واعداد القياسات واطهار نتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالوحدة

## قسانم التحصيل

يقتصر التحصيل على النموذج 33 حج وما يطرا عليه من تعديلات قانونية او النماذج التى توافق عليها وزارة المالية مع مراعاة التعليمات المالية فى هذا الخصوص

## السلفة المستديمة

يتم صرف سلفة مستديمة بموافقة رئيس مجلس الادارة على ان يعاد قيمتها على اساس الصرف كل سنه اشهر طبقا لتعليمات وزارة المالية ويكون لمواجهة المصروفات النثرية

## السلفة المؤقتة

لمدير الوحدة الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لاتزيد عن مبلغ 2000 جنية و فيما يزيد عن ذلك وفى الحالات الضرورية وفى الاغراض التى تتطلب ذلك الصرف ل احد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومى

## الحساب الختامى والكشوف المرفقه

يعد كشف حساب مالى للوحدة سنويا وكل ثلاثة اشهر ويعرض على مجلس الادارة لابداء الرأى فية ويعرض الحساب الختامى فى نهاية كل سنة مالية على مجلس الادارة تمهيدا على العرض على مجلس الجامعة.

## المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق احكام القانون رقم 89 لسنة 98 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات واللائحة التنفيذية وتعديلاتها على كافة اعمال الوحدة



## المخازن

تسرى احكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها على جميع الاعمال الخزنية الخاصة بالوحدة

## اموال الوحدة

تعتبر اموال الوحدة الثابتة والمنقولة اموالا عامة ويسرى بشأنها احكام القوانين والقرارات المتعلقة بالاموال العامة وتوكل ملكيتها للجامعة

## القوانين الحاكمة

تطبق احكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات واللائحة التنفيذية وتعديلاتها رقم 53 لسنة 1973 بشأن الموازنه العامة للدولة واللائحة التنفيذية وتعديلاتها رقم 70 لسنة 1973 بشأن اعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والقانون رقم 111 لسنة 1980 بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها والقانون رقم 127 لسنة 1981 بشأن الضريبة على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها والقانون رقم 89 لسنة 1998 بشأن المناقصات والمزايدات . والالتزام بالكتاب الدورى رقم 15 لسنة 1987 بشأن الدليل الاستشارى للتدريب وتطبيق احكام القوانين واللوائح العامة .



## مفاهيم و مبادئ ضمان جودة التعليم و الاعتماد

### ❖ جودة التعليم :

يقصد بها مجموعة المعايير والإجراءات والقرارات التي يهدف تنفيذها إلى تحسين البيئة التعليمية، بحيث تشمل هذه المعايير المؤسسات التعليمية بأطرها وأشكالها المختلفة، والهيئة التدريسية والإدارية والعاملين الذين لهم علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالمنظومة التعليمية





هى درجة استيفاء المتطلبات التى يتوقعها العميل (المستفيد من الخدمة اى الطالب) او تلك المتفق عليها معه فى ضوء معايير معترف بها

#### ❖ عناصر الجودة :

- جودة عناصر العملية التعليمية المكونة من الطلاب واعضاء الهيئات الجامعية.
- جودة المادة التعليمية بما فيها من برامج وكتب وطرائق وتقنيات
- جودة مكان التعليم بما يضمنه من قاعات ومختبرات ومكتبات وورش وغيرها.
- جودة الادارة مع ماعتمد عليه من قوانين وانظمة ولوائح وتشريعات ، وما تتبناه من سياسات وفلسفات وماعتمده من هياكل ووسائل وموارد .
- جودة المنتج (الخريجون والانشطة البحثية والخدمات المجتمعية).

#### ❖ أهمية جودة التعليم

- النهوض بالعملية التعليمية، ورفع كفاءة المعلمين، والطلاب، وكل من لهم علاقة بالعملية التعليمية.
- تحسين النظام الإداري؛ بحيث يكون قادراً على توضيح المهام والمسؤوليات المناطة بكل طرف. معالجة الشكاوى الصادرة عن الطلبة، ومحاولة إرضائهم، بشكل يقلل من حجم هذه الشكاوى.
- توفير جو عمل يسوده التعاون، والتفاهم بين كافة الأطراف.
- حلّ المشكلات بالطرق والأساليب الصحيحة بعيداً عن تلك التي قد تضرُّ أكثر مما قد تنفع.
- رفع قيمة المؤسسة التعليمية بين المؤسسات الأخرى، وجعلها قادرةً على المنافسة على الصعيدين: المحلي، والخارجي.

#### ❖ الهدف من تطبيق الجودة فى التعليم

- التزام المؤسسة بالعدالة وعدم التمييز بين الطلاب بدءاً من تطبيقها لمعايير الالتحاق بالبرامج المختلفة ومروراً بتوفير فرص التعلم المتكافئة للجميع والعدالة فى التقييم وفي تقديم سبل الدعم المختلفة بما يضمن المساواة بين الطلاب.



- ارتقاء المؤسسة بمحتوى البرنامج التعليمي ليحقق المعايير الأكاديمية القومية والتي تضمن اكتسابك لمواصفات الخريج الملائمة لنوع ومستوى الشهادة التي تحصل عليها مما يتيح لك التنافس في سوق العمل.
- توفر المؤسسة المصادر المتعددة والحديثة والكافية للتعليم
- تضع المؤسسة قواعد لتقييم أدائك بعدالة وموضوعية والتزام بالأهداف المطلوبة من تدريس المقررات (مخرجات التعلم المستهدفة) (من المقررات والمعلنة لك.
- توفر المؤسسة سبل الدعم الطلابي المختلفة سواء الدعم الأكاديمي أو توفير مجالات الأنشطة الطلابية والخدمات الصحية وغيرها.
- تستطلع المؤسسة رضاك عن المقررات والأنشطة التعليمية وسبل الدعم التي توفرها بهدف تحسينها لتلاقي احتياجاتك.
- تحترم المؤسسة رأيك و تشركك في اتخاذ القرار وتتعامل مع شكاوك بجدية و شفافية.

#### ❖ عملية ضمان الجودة والاعتماد :

تقع مسئولية المعايير الأكاديمية وجودة الأنشطة الأكاديمية على عاتق الجامعة بوصفها جهة مانحة للمؤهلات العلمية وكذلك بوصفها المؤسسة التي تدير البرامج التعليمية. ويشتمل نطاق العمليات على ما يخص المؤسسات وعلى دور الهيئة ومراجعتها في اجراء المراجعات الخارجية ودعم خطط المؤسسات لتحسين جودة برامجها و النظر في طلبات الاعتماد المقدمة منها. يمكن تعريف مفردات ضمان الجودة كالتالى :

#### ▪ نظام ادارة الجودة Quality Management System :

هو انشاء سياسة واهداف والعمل على تحقيقها لادارة وضبط أنشطة المؤسسة فيما يخص الجودة.

#### ▪ ضمان الجودة Quality Assurance :



هي وسيلة التأكد من ان المعايير الاكاديمية المستمدة من رسالة الكلية، يتم تعريفها وتحقيقها بما يتوافق مع المعايير القومية او العالمية المناظرة لها وان مستوى جودة فرص التعليم والتعلم والانشطة البحثية والمشاركة المجتمعية ملائمة وتستوفى المتطلبات المرجوة .

▪ **معايير الاعتماد:** هي مجموعة من القواعد المطلوب توافرها لدى المؤسسة لكي تستطيع أن تؤدي بفاعلية وبمستوى يليق بمؤسسات التعليم العالي وذلك في ضوء رسالتها المعلنة .

انواع الاعتماد :

1- **الاعتماد المؤسسي : Institutional Accreditation**

وهو الذى يركز على تقييم الاداء بالمؤسسة التعليمية بصورة شاملة

2- **الاعتماد التخصصي : " Subject/ program Accreditation "**

وهو الذى يركز على الاهتمام بالبرامج الاكاديمية التخصصية التى تطرحها المؤسسة بشكل منفرد

▪ **البرنامج التعليمي (Educational Program):** هو مجموعة من المقررات والنشطة اللازمه لتحقيق اهداف تعليمية محددة للحصول علي درجة علمية (بكالوريوس/ماجستير /دكتوراه )

▪ **مواصفات الخريج (Graduate attribute)** مجموعة من المواصفات التي يجب ان تتوافر في الخريج والتي تشمل المعلومات والمهارات المكتسبة اثناء فترة الدراسة لتؤهله للعمل والبحث.

▪ **مخرجات التعلم المستهدفة (intended learning outcomes)** مجموعة من المعارف ( knowledge) والمهارات (Skill) و الاتجاهات (Attitude) التي تسعى الكلية تحقيقها من خلال البرامج التعليمية

**أساليب التعليم والتعلم Teaching and Learning Methods:**

هي الاساليب والطرق التى يستخدمها المعلمون لمساعدة الطلاب فى تحقيق النتائج التعليمية المسهدة للمقرر. من امثلتها: دراسة حالة لتعليم الطلاب كيفية تحليل المعلومات والوصول إلي قرار، وكتابة ورقة مراجعة ليتمكن الطلاب من اكتساب مهارات التعلم الذاتي وتقديم العروض، وجلسات عملية ليتمكن الطلاب من اكتساب المهارات العملية وإجراء التجارب وذلك لتدريب الطلاب علي تحليل النتائج والوصول إلي استنتاجات محددة.



## المعايير الأكاديمية المرجعية القومية

### National Academic Reference Standards (NARS):

▪ المعايير القومية الأكاديمية المرجعية هي الحد الأدنى للمستوي المطلوب من المعارف والمهارات التي يجب ان يكتسبها الطالب في تحقيقي النتائج التعليمية المستهدفم للمقرر.

#### ❖ الأهداف الاستراتيجية Strategic Objectives:

مجموعة من التوجهات الخاصة بالمؤسسة منبثقة من رسالتها. وتكون هذه الأغراض مكتوبة بصيغة عامة تركز علي الرؤية العريضة ومتوسطة المدى للإتجاه الإستراتيجي الذي ترغب المؤسسة في اتخاذه من أجل تحقيق أفضل أثر علي مختلف الأنشطة التعليمية لطلابها والمجتمع المحلي الذي تخدمه والمجتمع بأسره.

#### ❖ ملف المقرر Course File:

عبارة عن ملف ينشئة عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر لمتابعة الأداء في المقرر ويضع به كل ما يخص المقرر (توصيف المقرر – تقرير المقرر – أنواع الأنشطة الفصلية – نتيجة استطلاع رأي الطلاب في تدريس المقرر – نتائج الامتحان للفصول أو السنوات الدراسية – نماذج الاجابة).

#### ❖ أساليب التعليم والتعلم Teaching and Learning Methods:

هي الاساليب والطرق التي يستخدمها المعلمون لمساعدة الطلاب في تحقيق النتائج التعليمية المسهدة للمقرر. من امثلتها: دراسة حالة لتعليم الطلاب كيفية تحليل المعلومات والوصول إلي قرار، وكتابة ورقة مراجعة ليتمكن الطلاب من اكتساب مهارات التعلم الذاتي وتقديم العروض، وجلسات عملية ليتمكن الطلاب من اكتساب المهارات العملية وإجراء التجارب وذلك لتدريب الطلاب علي تحليل النتائج والوصول إلي استنتاجات محددة.

#### ❖ أهداف المقرر/البرنامج الدراسي Program / Course Aims:

تعنى ما يراد تحقيقه من خلال برنامج تعليمي/ مقرر دراسي (تنمية معارف knowledge - مهارات skills - جوانب سلوكية Attitudes) وهي عادة ما تعتمد علي ماجاء في رسالة الكلية.



## ❖ الناتج التعليمية المستهدفة (ILOs) Intended Learning's Outcomes:

هى مجموعة المعارف والمفاهيم والمهارات التى يجب أن يكتسبها الطلاب عند اكمالهم للبرنامج والتي ترتبط برسالة الكلية وتعكس استخدام معايير مرجعية على مستوى ملائم، ويجب التعبير عنها في صيغة نتائج وليس علي شكل منهج تعليمي.

### مبادئ الجودة الشاملة

هناك مبادئ أساسية لعملية ضمان جودة التعليم والاعتماد، وهى مستوحاة من النظم والممارسات الجيدة لضمان جودة التعليم ويجب مراعاتها فى التطبيق العملي سواء من الهيئة أو من المؤسسات التعليمية:

#### المبدأ الاول : التركيز على العميل " Focus Customer "

يجب ان تتفهم المؤسسات الاحتياجات والتوقعات الحالية والمستقبلية لعملائها وتكافح لتحقيق كل التوقعات ،و الاهتمام بالمستفيد الأساسي (الطالب/العميل) والعناية به، والحرص على تحقيق مستويات عالية من رضائه، من خلال تلبية احتياجاته ورغباته وتوقعاته. والمجتمع وسوق العمل الذى يستوعب الخريجين

#### المبدأ الثانى : القيادة " Leadership "

- ❖ القيادة والحوكمة الموجهة بالفكر والتخطيط الاستراتيجى والموضوعية والشفافية والعدالة.
- ❖ تهتم قيادات التعليم بتوحيد الرؤية والاهداف والاستراتيجيات داخل منظومة التعليم وتهيئة المناخ التعليمى لتحقيق هذه الاهداف وباقل تكلفة

#### المبدأ الثالث : مشاركة العاملين " People involvement "

- ❖ نمط الإدارة الديمقراطية التى تعتمد المشاركة الفعالة لكافة الأطراف ذات المصلحة، وتستخدم التفويض والتمكين فى سلطات اتخاذ القرارات وتتقبل النقد.
- ❖ التاكيد على المشاركة الفعالة والمنصفة لجميع العاملين المشاركين بالتعليم من القاعدة الى القمة بدون تفرقة كل حسب موقعة وبنفس الاهمية سيؤدى اندماجهم الكامل فى العمل وبالتالي يسمح باستخدام كل قدراتهم وطاقاتهم الكامنه لمصلحة المؤسسة التعليمية .



#### المبدأ الرابع : التركيز على الوسيلة

وهو الفرق الجوهرى بين مفاهيم ادارة الجودة الشاملة ومفاهيم ضمان الجودة التى تركز فقط على المنتج وحل المشاكل التى تظهر اولا باول

#### المبدأ الخامس : اتخاذ القرارات على اساس الحقائق

القرارات الفعالة تركز ليس فقط على جمع البيانات بل تحليلها ووضع الاستنتاجات فى خدمة متخذى القرار

#### المبدأ السادس : التحسين المستمر " Continuous Improvement"

الابتكار والإبداع بغرض التغيير الهادف والتحسين والتطوير المستمر ويجب ان يكون التحسين المستمر هدفا دائما للمؤسسات التعليمية

#### المبدأ السابع : الاستقلالية " Autonomy"

تعتمد ادارة الجودة الشاملة على الاستقلالية. الاستقلالية بما يضمن احترام المؤسسة التعليمية ومسئوليتها فى إدارة عملياتها وأنشطتها الأكاديمية والإدارية.

#### المبدأ الثامن:-التعلم المستمر

التعلم المستمر من جانب المؤسسة والمعتمد على الاستفادة من الخبرات المتراكمة، وتقبل الأفكار الجديدة، والانفتاح على العالم

#### المبدأ التاسع:-الالتزام

الالتزام وعدم التخلّى عن المسؤوليات والواجبات التى تحددها الأدوار الخاصة بالمؤسسات أو الأفراد.

#### المبدأ العاشر:- المنافع المتبادلة

المنافع المتبادلة بين جميع الأطراف ذات العلاقة بالمؤسسة التعليمية من طلاب وأعضاء هيئة تدريس ومعاونيهم وعاملين والأطراف المجتمعية.



### المبدأ الحادى عشر:- الاهتمام بالعمليات التشغيلية والفنية

الاهتمام بالعمليات التشغيلية والفنية فى المؤسسة، والتي تقوم بإنتاج الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية.

### المبدأ الثانى عشر:- الاهتمام بالتغذية الراجعة

الاهتمام بالتغذية الراجعة، والحرص على جمع المعلومات وتوثيقها لفهم ردود الأفعال، والاستفادة منها لتحسين وتطوير مخرجات النظام المؤسسى

## المراجع

- ادلة وكتيبات الهيئة القومية للجودة والاعتماد [www.naqaae.org.eg](http://www.naqaae.org.eg)
- مركز ضمان الجودة والاعتماد- جامعة طنطا