



جامعة دمنهور

كلية التمريض

وحدة ضمان الجودة

اللائحة التنفيذية

لوحدة ضمان الجودة بكلية التمريض - جامعة دمنهور



قائمة المحتويات

الصفحة	المحتوى
	الرؤية
	الرسالة
	الأهداف
	مقدمة
	<u>اللائحة الداخلية</u>
4	مادة (1): الشكل القانوني
4	مادة (2): رؤية الوحدة
5	مادة (3): رسالة الوحدة
5	مادة (4): أهداف الوحدة
5	مادة (5): مسؤوليات وحدة ضمان الجودة
7	مادة (6): معايير انتقاء فريق العمل بالوحدة
7	مادة (7): تشكيل مجلس إدارة الوحدة
10	مادة (8): اجتماعات مجلس إدارة الوحدة
10	مادة (9): المسؤولون الإداريون للوحدة
10	مادة (10): اعتماد الوحدة و برامجها الدراسية
10	مادة (11): مراقبة جودة عمل الوحدة
12	مادة (12): اختصاصات الوحدة
20	مادة (13): حواجز أعضاء مجالس إدارة الوحدة
20	مادة (14): الإنفاق على أنشطة الوحدة
21	مادة (15): المسؤول الإداري للوحدة
21	مادة (16): النظام المالي لوحدة ضمان الجودة
22	مادة (17): مصادر التمويل



22

22

23

23

مادة (18): آلية الصرف

مادة (19): اعتماد الكلية

مادة (20): المخازن والمشتريات

مادة (21) : سريان اللائحة

الرؤية !

كلية رائدة في تقديم البرامج المتميزة في التمريض بين الجامعات المصرية والإقليمية والعالمية .

الرسالة !

تقديم سلسلة متصلة من البرامج التعليمية المتميزة لاعداد كوادر تمريضية مؤهلة لمتطلبات سوق العمل تسهم في تطوير البحث العلمي وتلبية احتياجات المجتمع .

الاهداف الاستراتيجية !

- ١ - الهدف الاستراتيجي الأول: تأهيل الكلية للاعتماد الأكاديمي طبقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٢ - الهدف الاستراتيجي الثاني: زيادة القدرة التنافسية للطلاب طبقاً لاحتياجات سوق العمل محلياً وإقليمياً وعالمياً.
- ٣ - الهدف الاستراتيجي الثالث: توفير بيئة تعليمية داعمة لابتكار والإبداع
- ٤ - الهدف الاستراتيجي الرابع: تطوير المخرجات البحثية الحالية لتوافق مع احتياجات المجتمع المحلي ومتطلبات العولمة.
- ٥ - الهدف الاستراتيجي الخامس: تطوير خطط وبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ٦ - الهدف الاستراتيجي السادس: التنمية المستدامة لأعضاء هيئة التدريس
- ٧ - الهدف الاستراتيجي السابع: تطوير كفاءة الجهاز الإداري لتفعيل دوره في إدارة عمليات التنمية.





جامعة دمياط تهنئ

! جزءاً من ٣٪ ! XII-XI٪ ٥ ! جزءاً من ٥ ! VIIgE ! ٤٪ ١ ! VIII فـ

! XI-٧٪ VII

!

. . . جـ VII

تعتبر اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بـ الكلية مطلب اساسي للتقدم للحصول على الاعتماد و ايضاً لتسهيل التعاملات بين اعضاء مجلس ادارة الوحدة وباقى الاقسام العلمية والاداريين بالكلية فكان لزاماً على اعضاء مجلس ادارة الوحدة اعداد اللائحة الداخلية الخاصة بوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية بحيث تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة وتحقق الغرض المنشود منها وبما يتواافق أيضاً مع رسالة واستراتيجية الجامعة من اجل ضمان الجودة والوصول للاعتماد.

! VII فـ VIII ! جـ ! VIIgE ! ٤٪ ٦٪ ٨

! . . ١٪ ٥٪ ٦

!

! VII ! ١* (٦٢٣٪ ٦٪ ٤ ! VII)

إنّاً وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التمريض جامعة دمنهور ، وتعامل كوحدة مستقلة وتتبع عميد الكلية إدارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً وتم الاعتماد في 12/11/2007

! VII ! ٢* (٣-٣ XI ! جـ ٤٪ ٦٪ ٨ ! VII)

تحسين مستوى الأداء بالكلية والمتابعة المستمرة لعملية التعليم والتعلم ورفع كفاءة العملية البحثية، وخدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يتفق مع المعايير القياسية لجودة التعليم و التعلم بهدف الحصول على الاعتماد.

!



تعمل وحدة ضمان الجودة و الاعتماد بكلية التمريض على نشر ثقافة الجودة و إحداث التطوير والتميز في البرامج التعليمية و خدمة المجتمع و الارتقاء بمستوى البحث العلمي.

! ; ב VIII ↵ ε ! ↵ ε VIII Ω ;) 4 * ! ב VIII ↵

متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية والعملية التعليمية والبحثية والإدارية والاستشارية ورفع درجة مساهمة المؤسسة في خطة التنمية القومية المستمرة وفي خدمة المجتمع المحلي وفتح مجالات للتعاون مع كافة أطراف المجتمع المعنية بعملية تطوير وجودة التعليم. لذلك تهدف وحدة ضمان الجودة والاعتماد إلى ما يلى:

١. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية الكلية
 ٢. نشر ثقافة الجودة بالكلية
 ٣. تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس في مجال الجودة
 ٤. استيفاء معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي (الادلة والمؤشرات)
 ٥. ادارة الدراسة الذاتية للكلية
 ٦. تقويم جودة الكلية من خلال تطبيق المراجعات الداخلية
 ٧. متابعة اعمال اللجان بالوحدة لتنفيذ خطتها الموضوعة

المشاركة الفعالة في التقدم لمشاريع التطوير المقدمة من الهيئة القومية ضمان الجودة والاعتماد.

! ב VIII g E ! ה F ↔ 1 ! ב VIII ↵ ! ה F ↑ ↵ ↵ e ii ↔) 5 * ב VII ↔

! ; λ ii i, $\mathbb{H}\mathcal{E}$! $\hookrightarrow \mathcal{F}^{\%}$!. ! Ω

- تفعيل أداء وحدات التدريب والتقويم ووضع اليات العمل المشتركة بين وحدة ضمان الجودة وكافة الوحدات الاخرى بالكلية .
 - تأهيل الفرق المختلفة للقيام بدورها فى عملية التحسين .
 - الاستثمار الامثل للخبرات فى مجال ضمان الجودة والاعتماد .
 - تقويم الاداء وكتابة التقارير الذاتية الدورية
 - التقدم للاعتماد فى حالة استيفاء للشروط ومعايير الاعتماد .
 - وضع خطط التحسين فى ضوء نتائج المراجعات ومنظومة قياس الاراء للفئات الداخلية والخارجية المستهدفة .



! ; ! Ø ↪ TEE ! ↔ ↔ ½ ” E ! ↴ F % !. ! H

- بناء رأى داعم قوى ومؤشر للجودة بين أطراف المجتمع المحلي .
 - إشراك أطراف المجتمع المحلي في عمليات التقييم الذاتي والتحليل ومراجعة وفحص خطط التحسين .
 - استثمار الأطراف الفاعلة في المجتمع المحلي باتخاذ القرارات ودعمهم للكلية ومشاركتهم .
 - عقد ندوات انشر فكر وثقافة الجودة بالمجتمع .
 - دراسة احتياجات ومشكلات المجتمع المحلي ودراج النتائج بمحظى المقررات والتدخل من خلال انشطة ومسئوليية الكلية المجتمعية لحلها .

بِالجَامِعَةِ

- يقوم مركز ضمان الجودة بالجامعة بالاتى :-
 - ١ - متابعة أداء وحدات ضمان الجودة بالكليات وكتابه تقارير عنها يقدم للسيد الاستاذ **الدكتور رئيس الجامعة**
 - ٢ - تجمع لدى إدارة مركز ضمان الجودة المشكلات التي تعوق الجودة من خلال رصد إدارات الجودة لهذه المشكلات لإيجاد الحلول لها.
 - ٣ - وضع آلية للمسائلة والمحاسبة من قبل مركز ضمان الجودة على وحدات ضمان الجودة وبناءاً عليه تقوم وحدة ضمان الجودة بالكلية بوضع الاجراءات التنظيمية في حالة وجود قصور بالتقارير الخاصة بالمركز او تعزيز الوضع الراهن في حالة استيفاء المتطلبات التي يضعها مركز ضمان الجودة .



٦٠) بَلْغَةً فِي الْجُودَةِ وَالْاعْتَمَادِ

؛ بَلْغَةً فِي الْجُودَةِ وَالْاعْتَمَادِ

- ٤ - توافر السمات الشخصية القيادية .
- ٥ - لدية خبرة بالمعايير القومية للجودة والاعتماد وأساليب التقويم الذاتي وخطط تحسين الأداء .
- ٦ - إجاده الحاسب الآلى .
- ٧ - الإلمام بمهارات التدريب .
- ٨ - معرفة كافة القوانين والقرارات المتعلقة بأعمال الجودة .
- ٩ - القدرة على التواصل مع المجتمع المحلي المحيط

: بَلْغَةً فِي الْجُودَةِ وَالْاعْتَمَادِ

يشكل مجلس الادارة وعدهم ٩ اعضاء يرأسهم عميد الكلية ويتم تعين مدير تنفيذى للوحدة بخلاف سبعة اعضاء منهم (٢) هيئة معاونة و (٤) هيئة تدريس و (١) ادارى ويتم تعين هيئة ادارية داخلية لتنسيق العمل داخل الوحدة ويتم تعين عدد من واحد الى اثنين نواب حسب مؤقتيات العمل من اعضاء هيئة تدريس اعضاء مجلس ادارة الوحدة .

٥ X٦ VIII ٦ ! X٦ VII ٦ ! ٦ X٦ VIII ٦ ! X٦ VII ٦ !

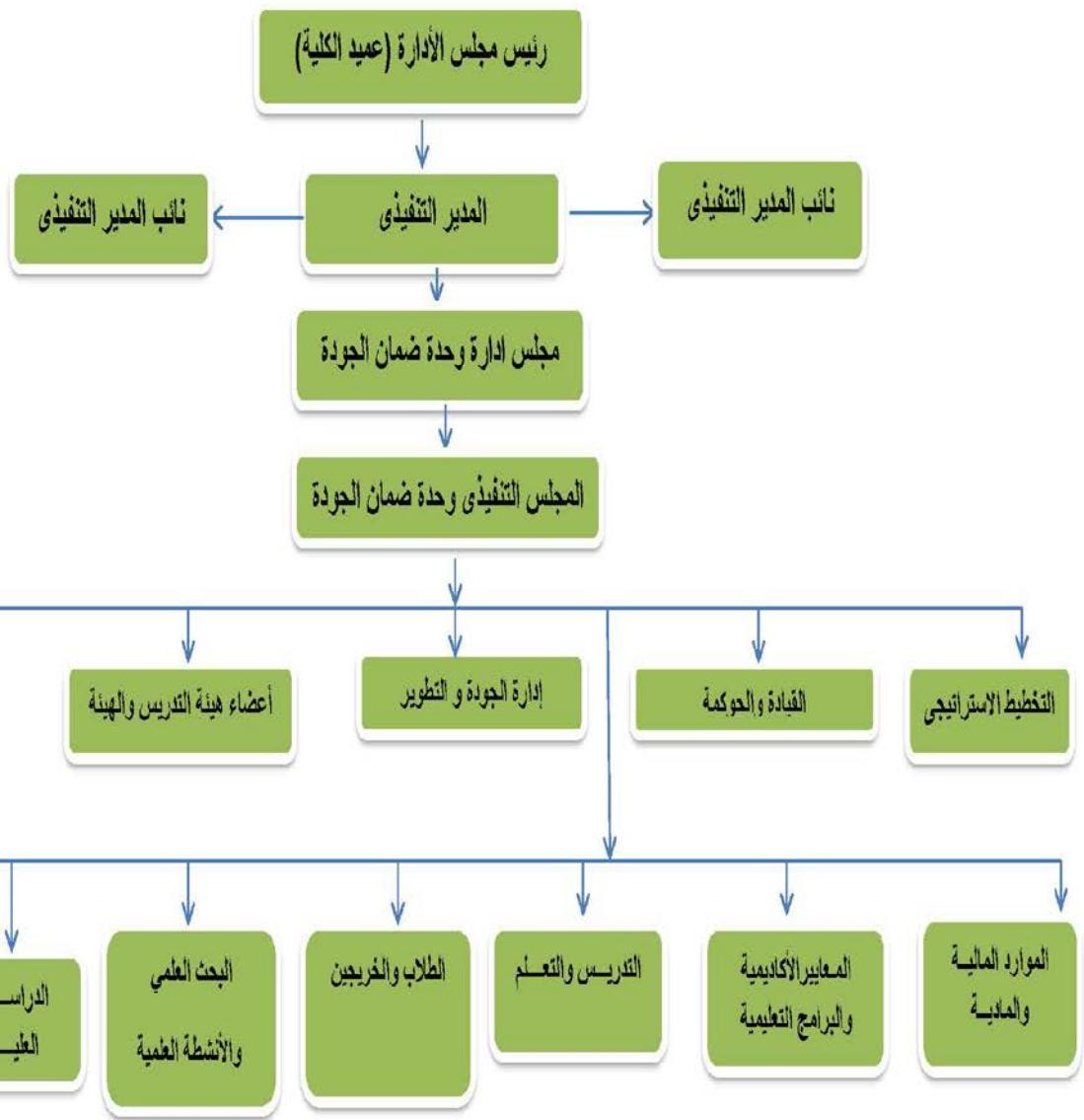
١. تسهيل العمل اليومي للوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
٢. إعداد تقارير أنشطة الوحدة.
٣. اعداد تقارير دورية ربع سنوية إلى مركز ادارة الجودة والاعتماد بالجامعة.
٤. حضور اجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٥. التوقيع على المكاتب والخطابات الخاصة بالوحدة.
٦. اقتراح تشكيل الهيكل التنظيمى والادارى للوحدة واختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال الجودة وذلك بناءا على معايير محددة فى دليل المراجعة على
٧. الاشراف الادارى والفنى على العاملين بالوحدة .



الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة كلية التمريض - جامعة دمنهور



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
كلية تمريض جامعة دمنهور





مادة (8) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة :

يجتمع مجلس إدارة الوحدة بدعوة من المدير مررت على الأقل كل شهر أو بناء على طلب غالبية الأعضاء و تكون اجتماعاته صحية بغالبية الأعضاء و إذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منها المدير و تسقط عضوية مجلس إدارة عن العضو الذي يتختلف عن الحضور ثلاثة جلسات متتالية دون حضور مقبول تنتهي بـ تدوين محاضر الجلسات في سجل خاص يوثق عليه من المدير .

مادة (9) المسؤولون الإداريون للوحدة :

يعين مسؤول إداري للوحدة يكون مسؤولاً عن الشئون الإدارية و تطبيق اللوائح الإدارية و المالية التي وجدت .

مادة (10) اعتماد الوحدة و برامجها الدراسية :

فى حالة ابداء الكلية غبتها فى التقدم لطلب الاعتماد المؤسسى او الاكاديمى للبرامج الدراسية لاى جهة داخلية او خارجية يتم اتخاذ القرار من مجلس إدارة الوحدة و اعتماد العميد و بقى المركز بمعاونة الكلية من خلال تعريفهابوسائل واجراءات التقدم لاعتماد .

مادة (11) مراقبة جودة عمل الوحدة :

يمكن لمجلس إدارة الوحدة تقديم مقترن لعميد الكلية بطلب مراقبة خارجية من نوع حدا نقاشاته داخلية او خارجية على نفقة الجامعة .



! Z ↔ F ↔ E ! m ↔ 1 ! F ↔ Z

! V ↔ g ↔ E ! F ↔ 1 ! V ↔ Z

! X ↔ 7 ↔ F $\frac{3}{8}$! . ! XII ↔ XIII $\frac{1}{5}$ ↔ E ! G ↔ 1 ↔ 0

١٠ **(بند/1):** يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق

نشر خطابات رسمية أو بريد الكتروني.

١١ **(بند/2):** عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويدرك ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعدد لجنة المراجعة الداخلية.

١٢ **(بند/3):** على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر. وإذا تعذر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعذر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتتسنى مناقشها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

١٣ **(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، وعلى أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير. ويشمل التقرير ما تم إنجازه

١٤ من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويدرك ذلك في تقييم الأداء الخاص به.

١٥ **(بند/5):** تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً ممجعاً كل أحد عشر أسبوعاً (ربع سنوي) عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسؤول أو المسؤولون عنه.



١٦. (بند/ ٦): على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال

المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسليم المهام وتسلیم النتائج في الموعد المقرر لها وإنما حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.

١٧. (بند/ ٧): يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على

شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة إلارفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما إلى من يهمه الأمر.

١٨. (بند/ ٨): يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ

جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهري شخصياً لكل منهم.

١٩. (بند/ ٩): 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 ثلاثة المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

٢٠. (بند/ ١٠): على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعرّف في المهام

قدر إمكانه وحسب المتوفّر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدتها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.

٢١. (بند/ ١١): يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط

والمبادرة في إنجاز الأعمال للمساعدة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

!

١٢ * VII ↔ ! ٧ ف X ٥ V ٨) ٣ VIII ↔ ٤ !

١٣ * VI ↔ ! ٤ ف g ! ٣ ↔ ١ ! ٣ ↔ ! ٣ ↔ ١ .

لجنة : التخطيط الاستراتيجي



لجنة : القيادة والحكومة

لجنة : إدارة الجودة والتطوير

لجنة : أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

لجنة : الجهاز الإداري

لجنة : الموارد المالية والمادية

لجنة : المعايير الأكademية والبرامج التعليمية

لجنة : التدريس والتعلم

لجنة : الطلاب والخريجون

لجنة : البحث العلمي والأنشطة العلمية

لجنة : الدراسات العليا

لجنة : المشاركة المجتمعية

!

! ٧٩ ix ٤٦ g ! ٤٥ !

يقوم أعضاء كل لجنة من لجان الجودة بوضع اهداف وتصنيف ومهام وخططة تنفيذية للجنة.

أولاً: لجنة التخطيط الاستراتيجي

الهدف :

للمؤسسة رسالة ورؤية واضحة ومعلنة، شارك في وضعها الأطراف المعنية، وتعبر عن دورها التعليمي والبحثي والمجتمعي، ولها خطة استراتيجية واقعية وقابلة للتنفيذ تتضمن أهدافاً محددة، وتتنسق مع استراتيجية الجامعة.

مهام اللجنة :-

- رسالة ورؤية المؤسسة معتمدان ومعلنتان، وشارك في وضعها الأطراف المعنية.
- رسالة المؤسسة واضحة، وتعكس دورها التعليمي والبحثي ومسئوليتها المجتمعية بما يتفق مع التوقعات المجتمعية من مؤسسات التعليم العالي، وتسهم الرسالة في تحقيق رسالة الجامعة.
- الخطة الاستراتيجية للمؤسسة معتمدة ومكتملة العناصر، وتتنسق مع استراتيجية الجامعة.
- التحليل البيئي شمل البيئة الداخلية والخارجية وشارك فيه الأطراف المعنية، وتعددت الوسائل المستخدمة في إجرائه بما



يضمن ملاءمة الوسيلة لموضوع التحليل والفئة المستهدفة.

٥. الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة معلنة وواضحة الصياغة، ومبنيّة على التحليل البيئي، وتسمّم في تحقيق رسالة المؤسسة، وقابلة للقياس والتتحقق في المدى الزمني للخطة.
٦. الخطط التنفيذية تتضمّن الأنشطة التي تتحقّق الأهداف الاستراتيجية، وتعكس أولويات تنفيذ الأنشطة وتسلسلها المنطقي، ومحدد بها مسؤولية التنفيذ، والجدول الزمني، والتكلفة المالية، ومؤشرات الأداء للمؤسسة تقارير دورية لمتابعة وتقدير مدى تقدّم الخطط التنفيذية وفقاً للجدول الزمني وتحقيق مستويات الأداء المستهدفة

ثانياً: لجنة القيادة والحكومة

الهدف

للمؤسسة قيادات مؤهلة، يتم اختيارها وتنمية قدراتها وتقديرها وفقاً لمعايير موضوعية، وتلتزم المؤسسة بالنزاهة والمصداقية والشفافية والأخلاقيات المهنية انطلاقاً من قيم جوهرية. وللمؤسسة هيكل تنظيمي يلائم حجم ونوع أنشطتها؛ بما يضمن تحقيق رسالتها وأهدافها، ولها توم موثق لكل الوظائف، يحدد بوضوح المسؤوليات

مهام اللجنة:-

١. القيادات الأكاديمية والإدارية مختاراة وفقاً لمعايير موضوعية ومعلنة وآليات ذات شفافية تحقق تكافؤ الفرصوتداول السلطة.
٢. القيادات الحالية والمحتملة يتم تنمية قدراتها والعمل على تكوين كوادر جديدة من القيادات.
٣. معايير تقييم أداء القيادات موضوعية، ومشاركة الأطراف المعنية في عملية التقييم، وتستخدم النتائج لتحسين الأداء المؤسسي.
٤. لإدارة المؤسسة آليات فاعلة للتعامل مع مشكلات المؤسسة.
٥. للمؤسسة قيم جوهرية معلنة ومتاحة للمعنيين، وآليات فاعلة لضمان الشفافية والممارسات العادلة وعدم التمييز وتطبيق الأخلاقيات المهنية بين أفراد المؤسسة.
٦. المعلومات المعلنة عن المؤسسة شاملة وتغطي سائر أنشطتها، وتتضمن المؤسسة مصداقيتها وتحديثها.
٧. الهيكل التنظيمي معتمد ومعلن وملائم لحجم المؤسسة ونشاطها، ويتضمن الإدارات الأساسية اللازمة لتحقيق رسالتها وأهدافها.

التوصيف الوظيفي معتمد ومعلن، ويحدد المسؤوليات والاختصاصات وفقاً للهيكل التنظيمي، ويحقق التكافؤ بين السلطات والمسؤوليات، ويستخدم في حالات التعيين والنقل والانتداب للوظائف المختلفة

ثالثاً: لجنة إدارة الجودة والتطوير

الهدف:



للمؤسسة نظام لإدارة الجودة توفر له القيادة سبل الدعم، وتلتزم بإجراء تقويم ذاتي شامل ومستمر، وتستعين بالمراجعات الداخلية والخارجية لضمان جودة الأداء، وتستخدم نتائج التقويم والمراجعة في تطوير الأداء

المهام:

١. للمؤسسة وحدة لضمان الجودة يتتوفر لها الكوادر المؤهلة والتجهيزات الملائمة، ويشارك فيها ممثلون عن مختلف الفئات بالمؤسسة ويراعى تبادل الخبرات والمهارات لتعطية المهام المتعددة.
٢. اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة تتضمن هيكلًا تنظيمياً ذاتيًّا وعلاقات واضحة، وتحدد علاقة الوحدة بمركز ضمان الجودة بالجامعة، بما يسهم في تفعيل دورها ويساند أنشطتها.
٣. لوحدة ضمان الجودة خططوتقارير سنوية عن نشاطها، وقواعد بيانات لأنشطتها.
٤. تقويم أنشطة المؤسسة يتم بصفة دورية باستخدام مؤشرات أداء موضوعية، وأدوات ملائمة، ومراجعات داخلية وخارجية.

نتائج تقويم أنشطة المؤسسة تُناقَش مع المعنيين وفي مجالسها الرسمية، ويُستفاد منها في توجيه التخطيط واتخاذ الإجراءات التصحيحية والتطوير

رابعاً: لجنة أعضاء هيئة التدريس والهيئة والمعاونة:

الهدف:

للمؤسسة العدد الكافي والمؤهل من أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם، بما يتناسب مع متطلبات البرامج التعليمية المقدمة، وبما يمكنها من تحقيق رسالتها وأهدافها. وتعمل المؤسسة على تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם، وتلتزم بتقييم أدائهم وضمان قياس آرائهم.

المهام:

١. نسبة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلى الطلاب على مستوى المؤسسة والأقسام العلمية تتفق مع المعدلات المرجعية لنوع وطبيعة البرامج التعليمية المقدمة بالمؤسسة.
٢. للمؤسسة آليات للتعامل مع العجز أو الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٣. التخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس ملائم للمقررات الدراسية التي يشاركون في تدريسها.
٤. أعباء العمل تتبيح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القيام بمهام التدريسية والبحثية والإدارية وغيرها بكفاءة.
٥. الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تحدد بصورة دورية، وتحتاج الإجراءات الملائمة لتنفيذها.



البرامج التي تلبي الاحتياجات التدريبية لكل فئة.

٦. معايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة موضوعية، وتحظرهم القيادة بنتائج التقييم، وتناقشهم فيها عند الضرورة، وتستخدم النتائج لتحسين الأداء.

للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراستها، والاستفادة من الاتخاذ الإجراءات التصحيحية

خامسا : - لجنة الجهاز الإداري

الهدف :-

للمؤسسة جهاز إداري ملائم من حيث العدد والمؤهلات مع حجم وطبيعة أنشطة المؤسسة ويتسم بكفاءة الأداء بما يكفل تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحرص المؤسسة على التنمية المستمرة لأفراده وتلتزم بتقييم أدائهم وضمان قياس آرائهم.

مهام اللجنة :-

١. الجهاز الإداري ملائم مع حجم وطبيعة أنشطة المؤسسة، والعاملون موزعون وفقاً لمؤهلاتهم وقدراتهم على الوظائف المختلفة وبما يتناسب مع مهام الوظيفة، وتوجد آليات للتعامل مع النقص والزيادة في أفراده.
٢. الاحتياجات التدريبية للعاملين تحدد بصورة دورية، وتحتاج الإجراءات الملائمة لتنفيذ البرامج التي تلبي الاحتياجات التدريبية لكل فئة.
٣. للمؤسسة نظام لتقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري يتضمن معايير موضوعية ومعلنة، وتحظرهم القيادة بنتائج التقييم، وتناقشهم فيها عند الضرورة، وتحرص على استخدام نتائج التقييم للمحاسبة ولوضع برامج التدريب والتطوير.
٤. للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء أعضاء الجهاز الإداري واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراستها، والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

سادسا : لجنة الموارد المالية والمادية:

الهدف :-

للمؤسسة مواردها المالية والمادية والتسهيلات الداعمة الملائمة لطبيعة نشاطها وحجمها، بما يمكنها من تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحرص على كفاءة استخدام تلك الموارد وتنميتها.

مهام اللجنة :-

١. الموارد المالية للمؤسسة كافية لطبيعة نشاطها وأعداد الطلاب، ويتم توزيعها وفقاً لاحتياجات الفعلية وبما



يمكن المؤسسة من تحقيق رسالتها وأهدافها.

٢. مصادر التمويل متنوعة مع وجود أدلة على زيادة معدل تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.
٣. مباني المؤسسة وقاعات المحاضرات والفصول الدراسية والمعامل والورش وخلافه وتجهيزاتها ملائمة لطبيعة نشاط المؤسسة ولأعداد الطلاب، ويتوافق المناخ الصحي بالمباني.
٤. صياغة القاعات والمعامل والآلات والمعدات والبنية التحتية والمرافق يتم بصورة دورية.
٥. إجراءات الأمان والسلامة المتبعة في المؤسسة مناسبة.
٦. وسائل الاتصال والموارد والنظم التكنولوجية المستخدمة حديثة وملائمة للنشاط الأكاديمي للمؤسسة وللعمليات الإدارية بها، وللمؤسسة موقع إلكتروني فاعل ويحدث دورياً.

المكتبة ملائمة لنشاط المؤسسة من حيث توافر الكتب والمراجع والتجهيزات والخدمات التي تلبي احتياجات الطلاب والباحثين، والمكتبة الرقمية متاحة للمعنيين.

سابعاً : لجنة : المعايير الأكademie والبرامج التعليمية

الهدف:

المؤسسة تتبنى المعايير الأكاديمية القومية المرجعية أو غيرها من المعايير المعتمدة بما يتناسب مع رسالتها وأهدافها، وتتأكد من تواافق برامجها التعليمية مع المعايير التي تبنيتها، وتتخذ الإجراءات اللازمة للوفاء بمتطلباتها؛ وتحرص المؤسسة على أن تلبى البرامج التعليمية المقدمة احتياجات المجتمع وسوق العمل، وتوصف البرامج التعليمية والمقررات الدراسية، وتقوم بمراجعةها وتطويرها بصورة دورية.

مهام اللجنة :

١. المعايير الأكاديمية المرجعية التي تبنيتها المؤسسة من خلال المجالس الرسمية، تتوافق مع رسالة المؤسسة وأهدافها.
٢. البرامج التعليمية ملائمة لمتطلبات سوق العمل وفقاً لما تنتهي عليه رسالة المؤسسة.
٣. البرامج التعليمية موصفة ومعتمدة، وتتوافق نوافذ التعلم لكل برنامج مع المعايير الأكاديمية المرجعية المتبناة.
٤. نوافذ التعلم لكل برنامج تعليمي تنسق مع مقرراته الدراسية، وتوصيف المقررات يوضح طرق التدريس والتقويم التي تحقق نوافذ التعلم.
٥. البرامج التعليمية والمقررات الدراسية يتم مراجعتها بصورة دورية بمشاركة المراجعين الداخليين والخارجيين.
لل المؤسسة تقارير سنوية للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية بما يؤكد الالتزام بالتوصيف المعلن للمقررات الدراسية، ويطلع عليها المعنيون، و تستفيد المؤسسة منها في وضع خطط التحسين والتطوير.



ثامناً : لجنة التدريس والتعلم

الهدف

للمؤسسة استراتيجية للتدريس والتعلم والتقويم يتم مراجعتها وتطويرها بصورة دورية بما يضمن تحقق المعايير الأكاديمية، ويسهم في تحقيق رسالتها وأهدافها. وتحرص المؤسسة على ملائمة طرق التدريس والتعلم والتقويم لنواتج التعلم المستهدفة، وتعمل على تهيئة فرص التعلم الذاتي، وتقدم بمشاركة الجهات المجتمعية برامج التدريب التي تسهم في إكساب الطالب المهارات الازمة لتحقيق مواصفات الخريج، وتتوفر لتلك البرامج الموارد الملائمة وتضمن جودة تنفيذها وجدية الإشراف عليها، وتحرص على تقييم فاعليتها وتطويرها. وتحرص المؤسسة على تقويم الطالب بموضوعية وعدالة، وباستخدام أساليب وأدوات متنوعة

مهام اللجنة :-

١. للمؤسسة استراتيجية للتدريس والتعلم والتقويم تتنسق مع المعايير الأكاديمية المرجعية وتلائم نواتج التعلم المستهدفة.
٢. تطبيق استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم يدعم اكتساب مهارات التعلم الذاتي ومهارات التوظيف لدى الطالب.
٣. برامج التدريب للطلاب مصممة وموصفة وفقاً لنواتج التعلم المستهدفة للبرنامج التعليمي، ويتوافر لتنفيذها الآليات والموارد الازمة.
٤. تقويم أداء الطالب في التدريب يتم بأساليب متنوعة وبما يتوافق مع نواتج التعلم المستهدفة.
٥. فاعلية التدريب تقييم باستخدام أدوات ومؤشرات موضوعية، وتستخدم النتائج في تطوير آلية التدريب وأدواته وموارده.
٦. الدرجات المخصصة لأنواع تقويم الطلاب متوازنة مع نواتج التعلم المستهدف قياسها.
٧. عملية تقويم الطلاب تدار بكفاءة وعدالة، والامتحانات يؤمن وضعها ونسخها وتوزيعها بما يضمن سريتها.
٨. آليات تقويم الطلاب تضمن عدالة التصحيح ودقة وضع ورصد الدرجات والاحتفاظ بالنتائج مؤمنة وقابلة للاستدعاء.
٩. التغذية الراجعة للطلاب عن أدائهم في التقويم تدعم تعلمهم.
١٠. نتائج تقويم الطلاب يستفاد منها في تطوير البرامج التعليمية واستراتيجية التدريس والتعلم والتقويم.
١١. قواعد التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج التقويم موثقة ومعلنة، وتوجد آليات لمراقبة تطبيقها.

تاسعاً : لجنة الطلاب والخريجون:

الهدف

للمؤسسة قواعد معلنة وعادلة لقبول الطلاب يتم مراجعتها دورياً، وتعمل على جذب الطلاب الوافدين. وتلتزم المؤسسة بتقديم الدعم والإرشاد للطلاب، وتケفل مشاركتهم في صنع القرار، وتشجع الأنشطة الطلابية، وتحرص على قياس آراء الطلاب، وتعمل على استمرارية التواصل مع الخريجين.



المهام:

١. قواعد قبول وتحويل وتوزيع الطلاب على البرامج التعليمية والتخصصات واضحة وعادلة ومعلنة.
٢. للمؤسسة أساليب فاعلة لجذب الطالب الوافدين.
٣. للمؤسسة نظام متكامل وفعال لدعم الطلاب مادياً واجتماعياً وصحياً ويتم تعريف الطلاب به بوسائل متعددة.
٤. للمؤسسة نظام فعال للدعم الأكاديمي للطلاب وتقدم لهم خدمات التوجيه المهني.
٥. للمؤسسة آليات فاعلة لدمج ذوي الاحتياجات الخاصة في المجتمع الطلابي ومراعاة ملاءمة الإنشاءات والتجهيزات.
٦. وجود تمثيل للطلاب في اللجان ذات الصلة.
٧. الأنشطة الطلابية متنوعة، وتتوفر لها المؤسسة الموارد الملائمة من حيث الأماكن والتجهيزات والإشراف .
٨. للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء الطلاب، واتخاذ الإجراءات الازمة لدراستها والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.
٩. للمؤسسة آليات لمتابعة الخريجين والتواصل معهم، وقواعد بيانات خاصة بهم تحدث بصورة دورية.
١٠. المؤسسة توفر برامج للتنمية المهنية والتعليم المستمر وفقاً لاحتياجات وتطورات سوق العمل .

عاشرا : - لجنه البحث العلمي:

الهدف:

لل المؤسسة خطة بحثية تتسمق مع خطة الجامعة، وتحرص المؤسسة على توفير وتنمية الموارد الازمة التي تمكن الباحثين من القيام بالنشاط البحثي، وتشجع التعاون والمشاركة بين التخصصات المختلفة في مجال البحث، وتخلق مناخاً داعماً للأنشطة العلمية.

المهام:

١. خطة البحث العلمي موثقة وترتبط بخطة الجامعة وبالتوجهات القومية واحتياجات المجتمع المحلي، وتناسب مع إمكانات المؤسسة.
٢. للمؤسسة آليات فاعلة لنشر الوعي بأخلاقيات البحث العلمي ومراقبة تطبيقها.
٣. الموارد المتاحة كافية لأنشطة البحث العلمي، وتعمل المؤسسة على تنمية مصادر التمويل، وتسعى للمشاركة في مشروعات بحثية ممولة من مؤسسات محلية وإقليمية ودولية.
٤. توافر مناخ وأساليب مفعولة لدعم البحث العلمي وتحفيز لقافية قدرات الباحثين لتشجيع ودعم الأبحاث المشتركة بين



التخصصات المختلفة والأبحاث التطبيقية.

٥. الإنتاج البحثي للمؤسسة في نمو مستمر، ويتنااسب مع عدد أعضاء هيئة التدريس.
٦. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب يشاركون في الأنشطة والمشروعات والمؤتمرات العلمية والبحثية.
٧. للمؤسسة قواعد بيانات للبحوث والأنشطة العلمية. دوري.

الحادي عشر :- لجنة الدراسات العليا:

الهدف:

المؤسسة تقدم برامج متنوعة للدراسات العليا، لها معايير أكاديمية، تتوافق مع المعايير القياسية الصادرة عن الهيئة، وبما يسهم في تحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها. وتُوصّف المؤسسة برامج الدراسات العليا، وتراجعها وتطورها دوريًا، وتتأكد من اتساق نواتج التعلم المستهدفة لكل برنامج تعليمي مع مقرراته، وتتوفر مصادر التعلم المختلفة، وتقر نظمامًا موضوعية وعادلة لتقويم الطلاب وتحرص على قياس آرائهم.

المهام:

١. برامج الدراسات العليا متنوعة، وتسهم في تحقيق رسالة المؤسسة، وتقابل متغيرات سوق العمل، ويتم الترويج لها محليًّا وإقليميًّا.
٢. لبرامج الدراسات العليا معايير أكاديمية متبناة من خلال المجالس الرسمية وتتوافق مع المعايير القياسية الصادرة عن الهيئة.
٣. برامج الدراسات العليا موصفة ومعتمدة، وتتوافق نواتج التعلم المستهدفة لكل برنامج مع القياليبيّة.
٤. نواتج التعلم لكل برنامج تعليمي تتسمق مع مقرراته، وتوصيف المقررات يوضح طرق التدريس والتقويم.
٥. للمؤسسة طرق تدريس مناسبة تحقق نواتج التعلم للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية.
٦. الموارد والإمكانات والتسهيلات الازمة للعملية التعليمية والبحثية في برامج الدراسات العليا ملائمة لتحقيق نواتج التعلم.
٧. تقويم طلاب الدراسات العليا يتسم بالموضوعية والعدالة وباستخدام أساليب متنوعة وملائمة لقياس نواتج التعلم المستهدفة.
٨. البرامج التعليمية والمقررات الدراسية يتم مراجعتها بصورة دورية بمشاركة المراجعين الداخليين والخارجيين.
٩. للمؤسسة تقارير سنوية للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية بما يؤكد الالتزام بالتوصيف المعلن للمقررات



الدراسية، و تستفيد المؤسسة منها في وضع خطط التحسين والتطوير.

١٠. آليات التسجيل والإشراف في الدراسات العليا محددة ومعلنة ويتم مراجعتها دورياً بغرض تطويرها، وتوجد ضمانات موضوعية وعادلة لتوزيع الإشراف العلمي على الرسائل وفقاً للتخصص.
لل المؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء طلاب الدراسات العليا، واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراستها والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

الثاني عشر :- لجنه المشاركه المجتمعيه وتنمية البيئه:

الهدف:

المؤسسة تحرص على تلبية احتياجات وأولويات مجتمعها المحيط ، و تعمل على تنمية البيئة. و تقوم المؤسسة بتفعيل المشاركة المجتمعية في صنع القرار وأنشطتها المختلفة، و تحرص على قياس آراء المجتمع عن الخدمات والأنشطة التي تقدمها.

المهام:

١. لل المؤسسة خطة مفعلاة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
٢. لل المؤسسة كيانات فاعلة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
٣. لل المؤسسة أنشطة متنوعة موجهة لتنمية البيئة المحيطة بها وخدمة المجتمع تلبي احتياجاته وأولوياته .
٤. لل المؤسسة آليات لتمثيل فاعل للأطراف المجتمعية في صنع القرار ودعم موارد المؤسسة وتنفيذ برامجها .
٥. لل المؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء المجتمع والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية .

النظام المالي لمركز ضمان الجودة

مادة (13) حواجز أعضاء مجالس إدارة الوحدة:

يتناقضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور الجلسات والقيام بالأعباء الموكلة إليهم بما يحدده مجلس الجامعة في قرار تشكيل مجلس إدارة الوحدة.

مادة (14) الإنفاق على أنشطة الوحدة:

يقوم مدير الوحدة باقتراح الميزانية التي يتطلبها كل نشاط يتم اعتماده من عميد الكلية لتوفيرها بما يراه من ميزانية الكلية.



مادة (15) المسئول الإداري للوحدة:

- جميع التشكيلات تصدر من عميد الكلية وفي صلتها ادارى يعين مسئول إداري للوحدة يكون مسؤولاً عن الشئون الإدارية وتطبيق اللوائح الإدارية والمالية إن وجدت. كذلك يحدد حافزاً شهرياً للمسئول الإداري للوحدة.
- يتم تعين مسئول مالى للوحدة .

مادة (16): النظام المالي لوحدة ضمان الجودة

- ١. يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدتها مجلس الإدارة ، وتكون السنة المالية للوحدة تحت إشراف المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة تقوم الوحدة باعداد الحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة و تخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة في الكلية .
- ٢. يفتح للوحدة حساب خاص في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة ، و لا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تتفق مع أغراض الوحدة .
- ٣. و تكون موارد المركز من :
 - المبالغ التي تخصصها الجامعة للوحدة من طابع الجودة للطلاب وقدرة 20 جنيها يتم إرساله للجامعة وتحصل الكلية على 25% من إجمالي الواردات
 - التبرعات و الهبات التي يقبلها مجلس الإدارة و يوافق عليها مجلس الكلية و الجامعة .
 - فوائد الودائع لدى البنك - إن وجدت - .
 - حصيلة بيع المطبوعات و غيرها من المواد العلمية إن وجدت .
 - أية موارد أخرى ناتجة عن نشاط المركز .
- ٤. تشمل نفقات المركز ما يلي :
 - الأجر و المكافأة و الحوافز و ما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة و للذين يؤدون خدمات لواجبات الوحدة.
 - نفقات عمليات المتابعة و التقييم وفقاً لواجبات الوحدة .
 - نفقات الندوات العلمية و حلقات التوعية و ورش العمل الخاصة بضمان الجودة و المؤتمرات ذات الصلة و المصاروفات الجارية المختلفة .
 - الأجهزة و الأدوات الالزامية لتنفيذ العمل بالوحدة .
- ٥. يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمدة بموجب شيكات موقعاً عليها من المدير التنفيذي للوحدة توقيع أول ، و المسئول المالي توقيع ثان .



٦. تحفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي -إن وجدت- في حساب خاص بالبنك المعتمد و تخصص هذه الحصيلة لأغراض الوحدة .
٧. اجور مكافأة زيارات الدعم الفنى للكلية وكذلك تطوير الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعتها.

مادة (17): مصادر التمويل:

- يرصد للوحدة ميزانية تكفى للقيام بالمهام والأدوار المنوطة به لتحقيق رسالته. ويتصرف الوحدة فى ميزانيته فى حدود ما يلزم لتنفيذ أعماله ويدبرها بنفسه ويخصم التصرف فى تلك الأموال وادارتها ونظام المحاسبات بالوحدة لأحكام هذه اللائحة مع تطبيق القواعد واللوائح المالية والإدارية الخاصة بجامعة دمنهور.
- يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بإعداد مشروع للميزانية السنوية للوحدة تشمل كافة أوجه الإنفاق المطلوبة لقيام الـ وحدة بالمهام والأنشطة المنوط بها ويتم عرضها على مجلس إدارة الوحدة لإقرارها ثم يتم اعتمادها من رئيس الجامعة. وتقوم الجامعة بتذليل الموارد المالية اللازمة للإنفاق على أنشطة وحدة ضمان الجودة بناءاً على الخطة السنوية لأنشطة الوحدة السابقة اعتمادها.
- المشروعات المملوكة من الخارج عن طريق وحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي لدعم مراكز ضمان الجودة بالجامعات.
- تقبل الوحدة التبرعات والهبات والإعانات العينية والمادية المقدمة من الأفراد أو الجهات المختلفة وذلك بعد موافقة مجلس الجامعة.
- تأخذ الكلية طابع جودة من الطلاب بمقدار 20 جنيهاً على أن يورد للجامعة وتأخذ الكلية 25% من المقدار الكلى.

مادة (18) آلية الصرف:

- تصرف مكافأة شهرية 300 جنية للمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة و 200 جنية لأعضاء مجلس الإدارة.
- مدير الوحدة من حقه كل شهر استضافة عضو من المجلس التنفيذي لحضور مجلس إدارة مقابل مبلغ وقدرة 200 جنية .

مادة (19) اعتماد الكلية :-

في حالة إبداء الكلية رغبتها في التقدم لطلب الاعتماد يتخذ القرار من مجلس إدارة الوحدة واعتماد العميد وتقوم لجنة الاعداد للاعتماد من الوحدة بمعاونة الكلية من خلال تعريفهم بوسائل التقدم وإجراءات الاعتماد.



مادة (20): المخازن والمشتريات:

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهام التي تشتري من حساب الوحدة ، أو المعاشرة أو المهداء إليه من الجامعة أو أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً للائحة المخازن الحكومية .
- تفتح دفاتر لإضافية أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً للائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهام ومتطلبات الوحدة بمخازن الكلية.
- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا بإعتماد مدير الوحدة أو من يفوضه كتابياً.
- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والإستمارات الحكومية، ويتم تحديتها في حال تطبيق نظام الإيزو .
- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية كاملة، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.
- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من مدير الوحدة، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنيه دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة، ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله.

مادة (21) سريان اللائحة :

تسرى بأحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها

عميد الكلية

أ.م.د/إيناس إبراهيم

مدير وحدة ضمان الجودة

د/دعاة الدمرداش