



جامعة دمنهور

كلية التمريض

وحدة ضمان الجودة

اللائحة الإدارية

لوحة ضمان الجودة بكلية التمريض - جامعة دمنهور



قائمة المحتويات

الصفحة	المحتوى
	رؤية الكلية
	رسالة الكلية
	الأهداف الإستراتيجية
	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): المسئولون 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): حوافز أعضاء مجالس إدارة الوحدة
20	مادة (14): الإنفاق على أنشطة الوحدة
21	مادة (15): المسئول الإداري للوحدة
21	مادة (16): النظام المالي لوحدة ضمان الجودة
22	مادة (17): مصادر التمويل
22	مادة (18): آلية الصرف
22	مادة (19): اعتماد الكلية



23

23



مادة (20): المخازن والمشتريات

مادة (21): سريان اللائحة

رؤية الكلية

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

رسالة الكلية

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

الأهداف الاستراتيجية لكلية التمريض:

- 1- الهدف الاستراتيجي الأولي : تأهيل الكلية للاعتماد الأكاديمي طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 2- الهدف الاستراتيجي الثاني : زيادة القدرة التنافسية للطلاب طبقا لاحتياجات سوق العمل محلياً وإقليمياً وعالمياً.
- 3- الهدف الاستراتيجي الثالث : توفير بيئة تعليمية داعمة للابتكار والابداع
- 4- الهدف الاستراتيجي الرابع : تطوير المخرجات البحثية الحالية لتتوافق مع إحتياجات المجتمع المحلى ومتطلبات العولمة.
- 5- الهدف الاستراتيجي الخامس : تطوير خطط وبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- 6- الهدف الاستراتيجي السادس : التنمية المستدامة لأعضاء هيئة التدريس



7- الهدف الاستراتيجي السابع: تطوير كفاءة الجهاز الإداري لتفعيل دوره فى إدارة عمليات التنمية.

اللائحة الادارية

لوحة ضمان الجودة بكلية التمريض جامعة دمنهور

مقدمة :-

تعتبر اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالكلية مطلب اساسى للتقدم للحصول على الاعتماد و أيضا لتسيير التعاملات بين أعضاء مجلس إدارة الوحدة وباقي الأقسام العلمية والإداريين بالكلية فكان لزاما على أعضاء مجلس إدارة الوحدة إعداد اللائحة الداخلية الخاصة بوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية بحيث تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة وتحقق الغرض المنشود منها وبما يتوافق أيضا مع رسالة وإستراتيجية الجامعة من أجل ضمان الجودة والوصول للاعتماد.

وتتضمن اللائحة الإدارية للوحدة المواد التالية :-

مادة (1) : الشكل القانوني:

إنشأت وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التمريض جامعة دمنهور كإحدى الوحدات التي تعمل وتمارس سلطاتها و مسؤولياتها ضمن الهيكل التنظيمي للكلية، وتعامل كوحدة مستقلة وتتبع عميد الكلية إدارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً حيث تم إنشائها بقرار من مجلس الجامعة بتاريخ 2007/12/11 .

مادة (2) : رؤية الوحدة :

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

مادة (3) : رسالة الوحدة :

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



مادة (4) : أهداف الوحدة :

متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية 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 يلي:

1. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية
 2. نشر ثقافة الجودة بالكلية
 3. تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في مجال الجودة
 4. استيفاء معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي (الأدلة والمؤشرات)
 5. إدارة الدراسة الذاتية للكلية
 6. تقويم جودة الكلية من خلال تطبيق المراجعات الداخلية
 7. متابعة أعمال اللجان بالوحدة لتنفيذ خططها الموسوعة
- المشاركة الفعالة في التقدم لمشاريع التطوير المقدمة من الهيئة القومية ضمان الجودة والاعتماد.

مادة (5) مسؤوليات وحدة ضمان الجودة

أ - تجاه المؤسسة :

- تفعيل أداء وحدات التدريب والتفويض ووضع آليات العمل المشتركة بين وحدة ضمان الجودة وكافة الوحدات الأخرى بالكلية .
- تأهيل الفرق المختلفة للقيام بدورها في عملية التحسين .
- الاستثمار الأمثل للخبرات في مجال ضمان الجودة والاعتماد .
- تقويم الأداء وكتابة التقارير الذاتية الدورية
- التقدم للاعتماد في حالة استيفاء للشروط ومعايير الاعتماد .
- وضع خطط التحسين في ضوء نتائج المراجعات ومنظومة قياس الآراء للفئات الداخلية والخارجية المستهدفة .



ب - تجاه المجتمع المحلي :

- بناء رأى داعم قوى ومؤثر للجودة بين أطراف المجتمع المحلي .
- إشراك أطراف المجتمع المحلي فى عمليات التقييم الذاتى والتحليل ومراجعة وفحص خطط التحسين .
- استثمار الأطراف الفاعلة فى المجتمع المحلي باتخاذ القرارات ودعمهم للكلية ومشاركتهم
- عقد ندوات انشر فكر وثقافة الجودة بالمجتمع .
- دراسة احتياجات ومشكلات المجتمع المحلي وإدراج النتائج بمحتوى المقررات والتدخل من خلال أنشطة ومسئولية الكلية المجتمعية لحلها .

ج- علاقة وحدة ضمان الجودة بمركز ضمان الجودة بالجامعة .

• يقوم مركز ضمان الجودة بالجامعة بالاتي :-

1. متابعة أداء وحدات ضمان الجودة بالكليات وكتابة تقارير عنها يُقدم للسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
2. تتجمع لدى إدارة مركز ضمان الجودة المشكلات التي تعوق الجودة من خلال رصد إدارات الجودة لهذه المشكلات لإيجاد الحلول لها.
3. يقدم المركز كافة أشكال الدعم الفني للأنشطة ضمان الجودة في الكلية.
4. وضع آلية للمسائلة والمحاسبة من قبل مركز ضمان الجودة على وحدات ضمان الجودة وبناءا عليه تقوم وحدة ضمان الجودة بالكلية بوضع الإجراءات التنظيمية فى حالة وجود قصور بالتقارير الخاصة بالمركز أو تعزيز الوضع الراهن في حالة استيفاء المتطلبات التي يضعها مركز ضمان الجودة .

• تقوم وحدة ضمان الجودة بالكلية بالاتي :-

تقوم الوحدة بإعداد تقرير سنوي بشكل دوري منتظم عن أدائها وانجازاتها وانجازات المؤسسة خلال العام وتقدمه إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة .



مادة (6) معايير انتقاء فريق العمل بالوحدة :

1. توافر السمات الشخصية القيادية .
2. لدية خبرة بالمعايير القومية للجودة والاعتماد وأساليب التقويم الذاتي وخطط تحسين الأداء .
3. حضور الدورات التدريبية الخاصة بضمان وتوكيد الجودة في مشروع تطوير التعليم بالجامعة.
4. حضور الندوات وورش العمل الخاصة بالجودة داخل وخارج الجامعة.
5. إجادة الحاسب الآلي .
6. الإلمام بمهارات التدريب .
7. معرفة كافة القوانين والقرارات المتعلقة بأعمال الجودة .
8. القدرة على التواصل مع المجتمع المحلى المحيط

مادة (7) تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

يشكل مجلس الإدارة وعددهم 9 أعضاء يرأسهم عميد الكلية (رئيس مجلس ادارة الوحدة) ويتم تعيين مدير تنفيذي للوحدة بخلاف سبعة أعضاء منهم (4) هيئة تدريس و (2) هيئة معاونة و (1) ادارى ويتم تعيين هيئة إدارية داخلية لتنسيق العمل داخل الوحدة .ويتم تعيين عدد من واحد إلى اثنين نواب حسب مقتديات العمل من أعضاء هيئة تدريس أعضاء مجلس إدارة الوحدة وممثل من الطلاب يتم دعوته عند مناقشة الموضوعات التي تخص الطلاب.

اختصاصات المدير التنفيذي

1. تسيير العمل اليومي للوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
2. إعداد تقارير أنشطة الوحدة.
3. إعداد تقارير دورية ربع سنوية إلى مركز ادارة الجودة والاعتماد بالجامعة.
4. حضور اجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة.
5. التوقيع على المكاتبات والخطابات الخاصة بالوحدة.
6. اقتراح تشكيل الهيكل التنظيمي والادارى للوحدة واختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال الجودة وذلك بناء على معايير محددة فى دليل المراجعة على
7. الاشراف الادارى والفنى على العاملين بالوحدة .



الهيكل التنظيمي لوحة الجودة كلية التمريض - جامعة دمنهور





مادة (8) اجتماعات مجلس ادارة الوحدة :

يجتمع مجلس إدارة الوحدة بدعوة من المدير مرة علنا لاقبل كل شهر او بناء على طلب اغلبية الاعضاء وتكون اجتماعاتة صحية بغالبية الاعضاء واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذى منها المدير وتسقط عضوية مجلس الادارة عن العضو الذى يتخلف عن الحضور ثلاث جلسات متتالية دون عذر مقبولة تدون محاضر الجلسات فى سجل خاص يوقع عليه من المدير.

مادة (9) المسئولون الاداريون للوحدة :

يعين مسئول ادارى للوحدة يكون مسئولا عن الشئون الادرية وتطبيق اللوائح الادارية والمالية ان وجدت .

مادة (10) اعتماد الوحدة وبرامجها الدراسية :

فى حالة ابداء الكلية رغبتها فى التقدم لطلب الاعتماد المؤسسى او الاكاديمى للبرامج الدراسية لاي جهة داخلية او خارجية يتخذ القرار من مجلس ادارة الوحدة واعتماد العميد ويقوم المركز بمعاونة الكلية من خلال تعريفها بوسائل واجراءات التقدم للاعتماد .

مادة(11)مراقبة جودة عمل الوحدة :

يمكن لمجلس ادارة الوحدة تقديم اقتراح لعميد الكلية بطلب مراقبة خارجية من وحدات مشابهة داخلية او خارجية على نفقة الجامعة.



آليات ضبط العمل بوحدة ضمان

الجودة

بكلية التمريض - جامعة دمنهور

9. **(بند/1):** يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر خطابات رسمية او بريد الكتروني.
10. **(بند/2):** عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث 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.
11. **(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.
12. **(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
13. من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.
14. **(بند/5):** تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعا كل أحد عشر أسبوعاً (ربع سنوي) عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.
15. **(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 كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
16. **(بند/7):** 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



لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما إلى من يهمه الأمر.

17. **(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.

18. **(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.

19. **(بند/ 10):** على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات و من خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.

20. **(بند/ 11):** يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

مادة (12) اختصاصات الوحدة :

تشكيل لجان فرعية للوحدة وهي :-

لجنة 1 : التخطيط الاستراتيجي

لجنة 2 : القيادة والحوكمة

لجنة 3 : إدارة الجودة والتطوير

لجنة 4 : أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

لجنة 5 : الجهاز الإداري

لجنة 6 : الموارد المالية والمادية

لجنة 7 : المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

لجنة 8 : التدريس والتعلم



لجنة 9: الطلاب والخريجون

لجنة 10: البحث العلمي والأنشطة العلمية

لجنة 11: الدراسات العليا

لجنة 12: المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

اختصاصات كل لجنة :

يقوم اعضاء كل لجنة من لجان الجودة بوضع اهداف وتوصيف ومهام وخطة 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، وتتسق مع استراتيجية الجامعة.

مهام اللجنة :-

1. رسالة ورؤية المؤسسة معتمدتان ومعلنتان، وشارك في وضعها الأطراف المعنية.
2. رسالة المؤسسة واضحة، وتعكس دورها التعليمي والبحثي ومسئوليتها المجتمعية بما يتفق مع التوقعات المجتمعية من مؤسسات التعليم العالي، وتسهم الرسالة في تحقيق رسالة الجامعة.
3. الخطة الاستراتيجية للمؤسسة معتمدة ومكتملة العناصر، وتتسق مع استراتيجية الجامعة.
4. التحليل البيئي شمل البيئة الداخلية والخارجية وشارك فيه الأطراف المعنية، وتعددت الوسائل المستخدمة في إجرائه بما يضمن ملاءمة الوسيلة لموضوع التحليل والفئة المستهدفة.
5. الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة معلنة وواضحة الصياغة، ومبنية على التحليل البيئي، وتسهم في تحقيق رسالة المؤسسة، وقابلة للقياس والتحقق في المدى الزمني للخطة.
6. الخطط التنفيذية تتضمن الأنشطة التي تحقق الأهداف الاستراتيجية، وتعكس أولويات تنفيذ الأنشطة وتسلسلها المنطقي، ومحدد بها مسؤولية التنفيذ، والجدول الزمني، والتكلفة المالية، ومؤشرات الأداء.
7. للمؤسسة تقارير دورية لمتابعة وتقويم مدى تقدم الخطط التنفيذية وفقاً للجدول الزمني وتحقق مستويات الأداء المستهدفة

ثانياً: لجنة القيادة والحوكمة

الهدف



للمؤسسة قيادات مؤهلة، يتم اختيارها وتنمية قدراتها وتقييم أدائها 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 توصيف موثق لكل الوظائف، يحدد بوضوح المسؤوليات والاختصاصات:

مهام اللجنة:-

1. القيادات الأكاديمية والإدارية مختارة وفقاً لمعايير موضوعية ومعلنة وآليات ذات شفافية تحقق تكافؤ الفرص وتداول السلطة.
2. القيادات الحالية والمحتملة يتم تنمية قدراتها والعمل على تكوين كوادر جديدة من القيادات.
3. معايير تقييم أداء القيادات موضوعية، وتشارك الأطراف المعنية في عملية التقييم، وتستخدم النتائج لتحسين الأداء المؤسسي.
4. لإدارة المؤسسة آليات فاعلة للتعامل مع مشكلات المؤسسة.
5. للمؤسسة قيم جوهرية معلنة ومتاحة للمعنيين، وآليات فاعلة لضمان الشفافية والممارسات العادلة وعدم التمييز وتطبيق الأخلاقيات المهنية بين أفراد المؤسسة.
6. المعلومات المعلنة عن المؤسسة شاملة وتغطي سائر أنشطتها، وتضمن المؤسسة مصداقيتها وتحديثها.
7. الهيكل التنظيمي معتمد ومعلن وملئم 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 تقييم ذاتي شامل ومستمر، وتستعين بالمراجعات الداخلية والخارجية لضمان جودة الأداء، وتستخدم نتائج التقييم والمراجعة في تطوير الأداء

المهام:

1. للمؤسسة وحدة لضمان الجودة يتوفر لها الكوادر المؤهلة والتجهيزات الملائمة، ويشارك فيها ممثلون عن مختلف الفئات بالمؤسسة ويراعى تباين الخبرات والمهارات لتغطية المهام المتعددة.
2. اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة تتضمن هيكلًا تنظيميًا ذات تبعية وعلاقات واضحة، وتحدد علاقة الوحدة بمرکز ضمان الجودة بالجامعة، بما يساهم في تفعيل دورها ويساند أنشطتها.
3. لوحدة ضمان الجودة خطط وتقرير سنوية عن نشاطها، وقواعد بيانات لأنشطتها.
4. تقييم أنشطة المؤسسة يتم بصفة دورية باستخدام مؤشرات أداء موضوعية، وأدوات ملائمة، ومراجعات داخلية وخارجية. نتائج تقييم أنشطة المؤسسة تُناقش مع المعنيين وفي مجالسها الرسمية، ويُستفاد منها في توجيه التخطيط واتخاذ الإجراءات التصحيحية والتطوير



رابعاً: لجنة اعضاء هيئة التدريس والهيئه والمعاونه:

الهدف:

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

المهام:

1. نسبة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلى الطلاب على مستوى المؤسسة والأقسام العلمية تتفق مع المعدلات المرجعية لنوع وطبيعة البرامج التعليمية المقدمة بالمؤسسة.
 2. للمؤسسة آليات للتعامل مع العجز أو الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
 3. التخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس ملائم للمقررات الدراسية التي يشاركون في تدريسها.
 4. أعباء العمل تتيح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القيام بالمهام التدريسية والبحثية والإدارية وغيرها بكفاءة.
 5. الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تحدد بصورة دورية، وتتخذ الإجراءات الملائمة لتنفيذ البرامج التي تلبي الاحتياجات التدريبية لكل فئة.
 6. معايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة موضوعية، وتخاطبهم القيادة بنتائج التقييم، وتناقشهم فيها عند الضرورة، وتستخدم النتائج لتحسين الأداء.
- للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراساتها، والاستفادة من النتائج اتخاذ الإجراءات التصحيحية

خامساً :- 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 لأفرادها وتلتزم بتقييم أدائهم وضمان قياس آرائهم.

مهام اللجنة :-

1. 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 أفرادها.
2. الاحتياجات التدريبية للعاملين تحدد بصورة دورية، وتتخذ الإجراءات الملائمة لتنفيذ البرامج التي تلبي الاحتياجات التدريبية لكل فئة.
3. للمؤسسة نظام لتقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري يتضمن معايير موضوعية ومعلنة، وتخاطبهم القيادة بنتائج التقييم،



- وتناقشهم فيها عند الضرورة، وتحرص على استخدام نتائج التقييم للمحاسبة ولوضع برامج التدريب والتطوير.
4. للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء أعضاء الجهاز الإداري واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراساتها، والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

سادسا :لجنة الموارد المالىة والماديه:

الهدف:

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

مهام اللجنة :-

1. الموارد المالية للمؤسسة كافية لطبيعة نشاطها وأعداد الطلاب، ويتم توزيعها وفقاً للاحتياجات الفعلية وبما يمكن المؤسسة من تحقيق رسالتها وأهدافها.
 2. مصادر التمويل متنوعة مع وجود أدلة على زيادة معدل تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.
 3. مباني المؤسسة وقاعات المحاضرات والفصول الدراسية والمعامل والورش وخلافه وتجهيزاتها ملائمة لطبيعة نشاط المؤسسة ولأعداد الطلاب، ويتوافر المناخ الصحي بالمباني.
 4. صيانة القاعات والمعامل والآلات والمعدات والبنية التحتية والمرافق يتم بصورة دورية.
 5. إجراءات الأمن والسلامة المتبعة في المؤسسة مناسبة.
 6. 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 تلبى احتياجات الطلاب والباحثين، والمكتبة الرقمية متاحة للمعنيين.

سابعا : لجنة : المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

الهدف:

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

مهام اللجنة :-



1. المعايير الأكاديمية المرجعية التي تبنتها المؤسسة من خلال المجالس الرسمية، تتوافق مع رسالة المؤسسة وأهدافها.
 2. البرامج التعليمية ملائمة لمتطلبات سوق العمل وفقاً لما تنطوي عليه رسالة المؤسسة.
 3. البرامج التعليمية موصفة ومعتمدة، وتتوافق نواتج التعلم لكل برنامج مع المعايير الأكاديمية المرجعية المتبناة.
 4. نواتج التعلم لكل برنامج تعليمي تتسق مع مقرراته الدراسية، وتوصيف المقررات يوضح طرق التدريس والتقييم التي تحقق نواتج التعلم.
 5. البرامج التعليمية والمقررات الدراسية يتم مراجعتها بصورة دورية بمشاركة المراجعين الداخليين والخارجيين.
- للمؤسسة تقارير سنوية للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية بما يؤكد الالتزام بالتوصيف المعلن للمقررات الدراسية، ويطلع عليها المعنيون، وتستفيد المؤسسة منها في وضع خطط التحسين والتطوير.

ثامنا : لجنة التدريس والتعلم

الهدف

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

مهام اللجنة :-

1. للمؤسسة استراتيجية للتدريس والتعلم والتقييم تتسق مع المعايير الأكاديمية المرجعية وتلائم نواتج التعلم المستهدفة.
2. تطبيق استراتيجية التدريس والتعلم والتقييم يدعم اكتساب مهارات التعلم الذاتي ومهارات التوظيف لدى الطلاب.
3. برامج التدريب للطلاب مصممة وموصفة وفقاً لنواتج التعلم المستهدفة للبرنامج التعليمي، ويتوافر لتنفيذها الآليات والموارد اللازمة.
4. تقويم أداء الطلاب في التدريب يتم بأساليب متنوعة وبما يتوافق مع نواتج التعلم المستهدفة.
5. فاعلية التدريب تقيّم باستخدام أدوات ومؤشرات موضوعية، وتستخدم النتائج في تطوير آلية التدريب وأدواته وموارده.
6. الدرجات المخصصة لأنواع تقويم الطلاب متوازنة مع نواتج التعلم المستهدف قياسها.
7. عملية تقويم الطلاب تدار بكفاءة وعدالة، والامتحانات يُأمن وضعها ونسخها وتوزيعها بما يضمن سريتها.
8. آليات تقويم الطلاب تضمن عدالة التصحيح ودقة وضع ورصد الدرجات والاحتفاظ بالنتائج مؤمنة وقابلة للاستدعاء.
9. التغذية الراجعة للطلاب عن أدائهم في التقييم تدعم تعلمهم.
10. نتائج تقويم الطلاب يستفاد منها في تطوير البرامج التعليمية واستراتيجية التدريس والتعلم والتقييم.
11. قواعد التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج التقييم موثقة ومعلنة، وتوجد آليات لمراقبة تطبيقها.



تاسعا : لجنة الطلاب والخريجون:

الهدف:

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

المهام:

1. قواعد قبول وتحويل وتوزيع الطلاب على البرامج التعليمية والتخصصات واضحة وعادلة ومعلنة.
2. للمؤسسة أساليب فاعلة لجذب الطلاب الوافدين.
3. للمؤسسة نظام متكامل وفعال لدعم الطلاب مادياً واجتماعياً وصحياً ويتم تعريف الطلاب به بوسائل متعددة.
4. للمؤسسة نظام فعال للدعم الأكاديمي للطلاب وتقديم لهم خدمات التوجيه المهني.
5. للمؤسسة آليات فاعلة لدمج ذوي الاحتياجات الخاصة في المجتمع الطلابي ومراعاة ملاءمة الإنشاءات والتجهيزات.
6. وجود تمثيل للطلاب في اللجان ذات الصلة.
7. الأنشطة الطلابية متنوعة، وتوفر لها المؤسسة الموارد الملائمة من حيث الأماكن والتجهيزات والإشراف.
8. للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء الطلاب، واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراساتها والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.
9. للمؤسسة آليات لمتابعة الخريجين والتواصل معهم، وقواعد بيانات خاصة بهم تحدث بصورة دورية.
10. المؤسسة توفر برامج للتنمية المهنية والتعليم المستمر وفقاً لاحتياجات ولتطورات سوق العمل.

عاشرا :- لجنة البحث العلمي :

الهدف:

للمؤسسة خطة بحثية تتسق مع خطة الجامعة، وتحرص المؤسسة على توفير وتنمية الموارد اللازمة التي تمكن الباحثين من القيام بالانشاط البحثي، وتشجع التعاون والمشاركة بين التخصصات المختلفة في مجال البحوث، وتخلق مناخاً داعماً للأنشطة العلمية.



المهام:

1. خطة البحث العلمي موثقة وترتبط بخطة الجامعة وبالتوجهات القومية واحتياجات المجتمع المحيط، وتتناسب مع إمكانيات المؤسسة.
2. للمؤسسة آليات فاعلة لنشر الوعي بأخلاقيات البحث العلمي ومراقبة تطبيقها.
3. الموارد المتاحة كافية لأنشطة البحث العلمي، وتعمل المؤسسة على تنمية مصادر التمويل، وتسعى للمشاركة في مشروعات بحثية ممولة من مؤسسات محلية وإقليمية ودولية.
4. توافر مناخ وأساليب مفعلة لدعم البحث العلمي وتحفيزه، ولتنمية قدرات الباحثين ولتشجيع ودعم الأبحاث المشتركة بين التخصصات المختلفة والأبحاث التطبيقية.
5. الإنتاج البحثي للمؤسسة في نمو مستمر، ويتناسب مع عدد أعضاء هيئة التدريس.
6. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب يشاركون في الأنشطة والمشروعات والمؤتمرات العلمية والبحثية.
7. 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. وتوصّف المؤسسة برامج الدراسات العليا، وتراجعها وتطورها دورياً، وتتأكد من اتساق نواتج التعلم المستهدفة لكل برنامج تعليمي مع مقرراته، وتوفر مصادر التعلم المختلفة، وتقر نظاماً موضوعية وعادلة لتقويم الطلاب وتحرص على قياس أرائهم.

المهام:

1. برامج الدراسات العليا متنوعة، وتسهم في تحقيق رسالة المؤسسة، وتقابل متغيرات سوق العمل، ويتم الترويج لها محلياً وإقليمياً.
2. لبرامج الدراسات العليا معايير أكاديمية متبناة من خلال المجالس الرسمية وتتوافق مع المعايير القياسية الصادرة عن الهيئة.
3. برامج الدراسات العليا موصّفة ومعتمدة، وتتوافق نواتج التعلم المستهدفة لكل برنامج مع المعايير القياسية.
4. نواتج التعلم لكل برنامج تعليمي تتسق مع مقرراته، وتوصيف المقررات يوضح طرق التدريس والتقويم.



5. للمؤسسة طرق تدريس مناسبة تحقق نواتج التعلم للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية.
6. الموارد والإمكانات والتسهيلات اللازمة للعملية التعليمية والبحثية في برامج الدراسات العليا ملائمة لتحقيق نواتج التعلم.
7. تقويم طلاب الدراسات العليا يتسم بالموضوعية والعدالة وباستخدام أساليب متنوعة وملائمة لقياس نواتج التعلم المستهدفة.
8. البرامج التعليمية والمقررات الدراسية يتم مراجعتها بصورة دورية بمشاركة المراجعين الداخليين والخارجيين.
9. للمؤسسة تقارير سنوية للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية بما يؤكد الالتزام بالتوصيف المعتمد للمقررات الدراسية، وتستفيد المؤسسة منها في وضع خطط التحسين والتطوير.
10. آليات التسجيل والإشراف في الدراسات العليا محددة ومعلنة ويتم مراجعتها دورياً بغرض تطويرها، وتوجد ضمانات موضوعية وعادلة لتوزيع الإشراف العلمي على الرسائل وفقاً للتخصص.
- للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء طلاب الدراسات العليا، واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراساتها والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

الثاني عشر :- لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:

الهدف:

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

المهام:

1. للمؤسسة خطة مفعلة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
2. للمؤسسة كياناتفاعلة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
3. للمؤسسة أنشطة متنوعة موجهة لتنمية البيئة المحيطة بها وخدمة المجتمع تلبية احتياجاته وأولوياته.
4. للمؤسسة آليات لتمثيل فاعل للأطراف المجتمعية في صنع القرار ودعم موارد المؤسسة وتنفيذ برامجها.
5. للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء المجتمع والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

النظام المالي لمركز ضمان الجودة

مادة (13) حوافز أعضاء مجالس إدارة الوحدة:

يتقاضى 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 صلبها ادارى يعين مسئول إداري للوحدة يكون مسئولاً عن الشؤون الإدارية وتطبيق اللوائح الإدارية والمالية إن وجدت. كذلك يحدد حافزاً شهرياً للمسئول الإداري للوحدة.
- يتم تعيين مسئول مالى للوحدة .

مادة (16): النظام المالى لوحدة ضمان الجودة

1. يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها 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 .
2. 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 .
3. و تتكون 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 البنوك - إن وجدت - .
 - حصيلة بيع المطبوعات و غيرها من المواد العلمية ان وجدت .
 - أية موارد أخرى ناتجة عن نشاط المركز .
4. تشمل نفقات المركز ما يلي :
 - الأجور و المكافآت 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 المصروفات الجارية المختلفة .
 - الأجهزة و الأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة .
5. يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمدة بموجب شيكات موقعاً عليها من المدير التنفيذي للوحدة توقيع أول ، و المسئول المالى توقعي ثان .



6. تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي -إن وجدت- في حساب خاص بالبنك المعتمد و تخصص هذه الحصيلة لأغراض للوحدة .
7. اجور مكافآت 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 ويديرها بنفسه ويخضع 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 الوحدة بالمهام والأنشطة المنوط بها ويتم عرضها على مجلس إدارة الوحدة لإقرارها ثم يتم اعتمادها من رئيس الجامعة. وتقوم الجامعة بتدبير الموارد المالية اللازمة للإنفاق على أنشطة وحدة ضمان الجودة بناء على الخطة السنوية لأنشطة الوحدة السابق اعتمادها.
- المشروعات الممولة 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.
- تاخذ الكلية طابع جودة من الطلاب بمقدار 20 جنيها على ان يورد للجامعة وتاخذ الكلية 25% من المقدار الكلى.

مادة (18) آلية الصرف:

- تصرف مكافأة شهرية 300جنية للمدير التنفيذى لوحدة ضمان الجودة و 200جنية لأعضاء مجلس الإدارة.
- مدير الوحدة من حقة كل شهر استضافة عضو من المجلس التنفيذى لحضور مع مجلس الادارة مقابل مبلغ وقدره 200 جنية .

مادة (19) اعتماد الكلية :-

- فى حالة إبداء الكلية رغبتها فى 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 والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة ، أو المعارة أو المهداه إليه من الجامعة أو أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية .
- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً لللائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات 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 تحديثها في حال تطبيق نظام الايزو .
- 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) سريانا لللائحة :

تسرى احكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها.

عميد الكلية
ا.م.د/إيناس إبراهيم

مدير وحدة ضمان الجودة
د/دعاء الدمرداش