

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

كلية التمريض جامعة عين شمس

إشراف

أ.د. سحر موسى سليمان
عميد الكلية ورئيس مجلس ادارة وحدة الجودة

إعداد

أ.م.د. نعمت الله جمعة أحمد
مدير وحدة الجودة

ا.م.د. سمر فلتس مرزوق
نائب مدير وحدة الجودة للشئون الفنية

د. غاده صبحى حسن
نائب مدير وحدة الجودة للشئون الإداريه والمتابعه

د. أحمد السيد إبراهيم
منسق وحدة الجودة

مراجعة

أ.د. تهانى أحمد السنوسى
مستشار وحدة الجودة

أ.م.د. أسماء عبد الرحمن عبد الرحمن
مستشار وحدة الجودة

الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى	م
1	مقدمة	١
1	الاطار القانونى	٢
1	رؤية وحدة ضمان الجودة	٣
1	رسالة وحدة ضمان الجودة	٤
2	أهداف وحدة ضمان الجودة	٥
3	مسئوليات وحدة ضمان الجودة	٦
6	الجهات المستفيدة من الوحدة	٧
8	وسائل الاتصال بالوحدة	٨
9	الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة	٩
12	التوصيف الوظيفى لأعضاء الوحدة	١٠
18	مصادر تمويل الوحدة	١١

مقدمة

في إطار إهتمام الدولة بالتعليم وإعتبره المشروع القومي الأول لمواجهة تحديات الألفية الثالثة بكل تحدياتها، وفي ظل التركيز علي قضية الجودة في مؤسسات التعليم العالي، كان لزاما على كلية التمريض – جامعة عين شمس أن تهتم بجودة التعليم وتقييم الأداء وضمان الجودة والذي أقره المؤتمر القومي لتطوير التعليم العالي في مصر عام ٢٠٠٠ وأن يكون محورا لأحد المشروعات الست ذات الأولوية من المشروعات الاستراتيجية للتطوير والتي تنفذ في الفترة من ٢٠٠٠ وحتى عام ٢٠١٧ م.

ومن هنا انطلقت وحدة ضمان الجودة التي تم إنشائها في فبراير ٢٠٠٤ بكلية التمريض – جامعة عين شمس ايمانا بأهمية توكيد جودة البرامج التعليمية والتحسين المستمر في الأداء المؤسسي والأكاديمي في كافة مجالات التعليم والبحث العلمي. ويعتبر إنشاء وحدة ضمان الجودة إنعكاسا حقيقيا لإهتمام إدارة الجامعة وإدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس بجودة العملية التعليمية كضمان التحسن المستمر لتطبيق الجودة بكل عملياتها وأبعادها في التعليم الجامعي وما بعد الجامعي مع ضمان مستوى عالي من الأداء المؤسسي لتحقيق طموحات ومتطلبات الطلاب والمنفعين بالخدمة.

وقد تم موافقة مجلس الكلية شهر فبراير ٢٠٠٤ م علي إنشاء وحدة ضمان الجودة وتخصيص مكان للوحدة بالدور الثاني ، كما قام فريق وحدة الجودة بعمل تعديل لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والفريق التنفيذي للوحدة بناء على المستجدات وقد قام مجلس إدارة وحدة الجودة بالكلية بدراسة اللائحة الداخلية الخاصة بوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية.

الاطار القانوني

وحدة إدارة الجودة هي وحدة مستقلة علميا تتبع عميد الكلية إدارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بإعداد إستراتيجية الكلية لضمان التطوير المستمر والإعتماد للكلية.

رؤية الوحدة

ترمي وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض جامعة عين شمس أن تصبح الكلية رائدة في مجال الجودة والإعتماد على المستويين المحلي والاقليمي والعالمي .

رسالة الوحدة

تهدف رسالة وحدة ضمان الجودة إلى إقامة نظام داخلي لتحسين جودة التقويم المؤسسي الشامل المستمر لكافة عناصر العملية التعليمية وإدارتها بما يضمن استمرار تطوير كافة النظم والوسائل الداعمة لكفاءة العملية التعليمية لاعداد الكوادر التمريضه القادرة على الابتكار والابداع و القيادة و الرياده وتتميز بالجودة و الاتقان لتقديم خدمة امنه للمجتمع وتساهم في تنمية البيئة و القادره على التنافس الدولي في الممارسات التعليمية و البحثية وإستخدام أفضل الموارد المتاحة.

أهداف وحدة ضمان الجودة

تهدف وحدة ضمان الجودة إلى تحقيق رسالتها فيما يخص ضمان الجودة في الكلية وذلك من خلال تحقيق الأهداف التالية:-

١. تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وذلك من خلال التقييم المستمر وتطوير الأداء وتحسين جودة العملية التعليمية.
٢. مراجعة البرامج والمقررات الدراسية وتطويرها بما يتناسب مع متطلبات ضمان جودة الأداء التعليمي من خلال فريق العمل بالوحدة وفريق منسقى الوحدة من الأقسام.
٣. المشاركة في وضع خطط التحسين والإجراءات التصحيحية للتغلب على نقاط الضعف ومواجهة التهديدات الخارجية.
٤. خلق بيئة مناسبة لنشر مفاهيم الجودة بين الطلاب واعضاء هيئة التدريس والعاملين و دفع عملية التحسين المستمرة لكافة محاور التعليم والتطوير المؤسسى
٥. تطبيق مبادئ ومعايير الجودة ، إستنادا إلى معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بما يتوافق مع رسالة ورؤية الكلية
٦. تعزيز قنوات الاتصال القومية التي تهتم بجودة التعليم الجامعى مما يتيح للكلية تبادل الخبرات فى تطوير أداء العملية التعليمية والبحثية والخدمات المجتمعية.
٧. تفعيل أنشطة التقييم والتقويم والمراجعة الداخلية بالكلية من خلال الاستبيانات الخاصة بالعملية التعليمية وأعضاء هيئة التدريس والإداريين .
٨. - نشر ثقافة الجودة والوعي بأهمية تطبيق برامج التقويم بين كافة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وأقسامها العلمية والإدارية المختلفة.
٩. تفعيل دور المشاركة الطلابية فى أعمال الجودة بالكلية.
١٠. دعم عملية ضمان الجودة والاعتماد وتشجيع كافة الأقسام العلمية على المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد.
١١. دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين على أنشطة التطوير المختلفة كل في مجاله لمواكبة مستويات الجودة.
١٢. تأهيل الكلية للحصول على إعادة الاعتماد المؤسسى والاكاديمى.

إختصاصات وحدة ضمان الجودة

تختص وحدة ضمان الجودة بالكلية بما يلي:

- التنسيق المستمر مع مركز ضمان الجودة بالجامعة من الناحية الفنية والإدارية
- التأكد من إستخدام النماذج المصممة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وتقارير البرامج والمقررات وخلافه
- متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية واعتمادها من مجالس الأقسام والكلية
- مراجعة تقارير البرامج والمقررات المقدمة من الأقسام العلمية
- إعداد التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية لإعتمادها من مجلس الكلية.
- تقديم الدعم الفني و الاستشارات للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
- العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية وإعدادها لمرحلة إعادة الاعتماد.
- إعداد التقارير الدورية عن أداء الوحدة ورفعها إلى الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
- ترسيخ ثقافة تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال الندوات وورش العمل .
- إعداد الدراسة الذاتية للكلية

إختصاصات مجلس إدارة الوحدة

- يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء الخطة الإستراتيجية للكلية وفي إطار القوانين المنظمة وذلك على النحو التالي:
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
 - النظر في التقارير المقدمة من مدير الوحدة حول سير العمل، وكذا التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.

■ دراسة ومراجعة رؤية ورسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل.

■ دراسة خطط العمل المقدمة من مدير الوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.

■ إجتماعات مجلس الإدارة :

✓ يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر بناء على اقتراح من مدير الوحدة ودعوة من رئيس مجلس الإدارة- أو من ينوب عنه - ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف + واحد)، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة، ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية.

✓ يعقد المجلس جلسات طارئة إذا اقتضت الحاجة إلى ذلك.

الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي:

اولاً: جهات داخل الجامعة:

- مجلس الجامعة
- مركز ضمان الجودة بالجامعة ووحداته بالكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
- الإدارات والجهات المختصة بالجامعة.
- الطلاب.
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- العاملين بالكلية

ثانياً : جهات خارج الجامعة :

- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- وزارة التعليم العالي.
- المجلس الأعلى للجامعات ولجانه ذات الصلة.
- نقابة التمريض والاتحادات المهنية ذات الصلة بتخصصات الخريجين
- الاطراف المجتمعية و مؤسسات المجتمع المدني

- المستشفيات الحكومية والخاصة.
- لجنة قطاع التمريض.
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتمريض.

اللجان الفرعية للوحدة

تضم الوحدة عدة لجان فرعية، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة كما تشكل كل لجنة من فرق عمل مختلفة من بعض أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية :-

أولاً : لجنة مراجعه وأعداد ملفات المعايير:

لكل معيار فريق عمل من رئيس المعيار- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وتتخصص مهام هذه اللجنة في:

- متابعه أنشطه المعايير كما ورد فى دليل الهيئه لضمان جوده التعليم والاعتماد.
- استكمال ملفات المعايير عن السنوات المطلوبه ومتابعة التغذية المرتدة من جميع عمليات التقييم والمتابعة للأقسام المختلفه سواء الأكاديميه الإداريه والاستفادة من المعلومات المتحصل عليها لأستكمال المعايير.
- التنسيق مع الجهات المعنيه للحصول على البيانات اللازمه لأستكمال المعايير.
- كتابه تقارير عن تقدم مراحل أستكمال المعايير والمقترحات للتحسين.

م	المعيار	رؤساء المعايير
١	التخطيط الاستراتيجى	ا.د. سحر موسى سليمان
٢	القيادة والحوكمة	ا.د. سماح فيصل فخرى
٣	الجودة والتطوير المستمر	ا.د.م. نعمت الله جمعه
٤	اعضاء هيئة التدريس	ا.د. رباب محمود
٥	الجهاز الادارى	ا.د. رباب محمود
٦	الموارد المالية	ا.د. هيام رفعت سيد طنطاوى
٧	المعايير والبرامج التعليمية	ا.د. منال صلاح حسين
٨	التدريس والتعلم	د. سحر ياسين محمد
٩	الطلاب والخريجون	ا.م.د. داليا عبد الله عبداللطيف
١٠	البحث العلمى	ا.د. سهام جرجس راغب
١١	الدراسات العليا	ا.د. سهام جرجس راغب
١٢	المشاركة المجتمعية	ا.م.د. رانيا زكى عبد الحميد

ثانياً : لجنة التوعية :

وتتلخص مهام هذه اللجنة في:

- نشر ثقافة الجودة لدى القيادات وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين و المجتمع المحيط.
- نشر ثقافة الجودة لدى الطلاب (مرحلتى البكالوريوس و الدراسات العليا).
- نشر المعرفة وبرامج الوعي والتدريب المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية والأكاديمية.

ثالثاً : لجنة منسقى الجوده من الأقسام:

وتتلخص مهام هذه اللجنة في:

- تجميع الاستبيانات الواردة من الأقسام العلمية والإدارية.
- متابعه أستكمال ملفات الأقسام.
- متابعه استكمال كل من الرياده العلميه والأرشاد الأكاديمي.
- تلقى المقترحات والشكاوي من الأقسام ومتابعه الحلول لها.

رابعاً : لجنة المراجعة الداخليه للكلية :

تتشكل اللجنه أعضاء هيئة التدريس ومن أنشطتها :

- كتابة وتقديم التقارير المراجعة الداخليه للكلية والتي تعتمد من مجلس الكلية.

خامساً : لجنة المشاركة الطلابيه : تتضمن مشاركه عدد من طلاب الفرق الأربعة

سادساً: لجنه الشؤون الإدارية :

وتتلخص مهام هذه اللجنة في:

- شؤون السكرتارية الخاصه بالوحده.

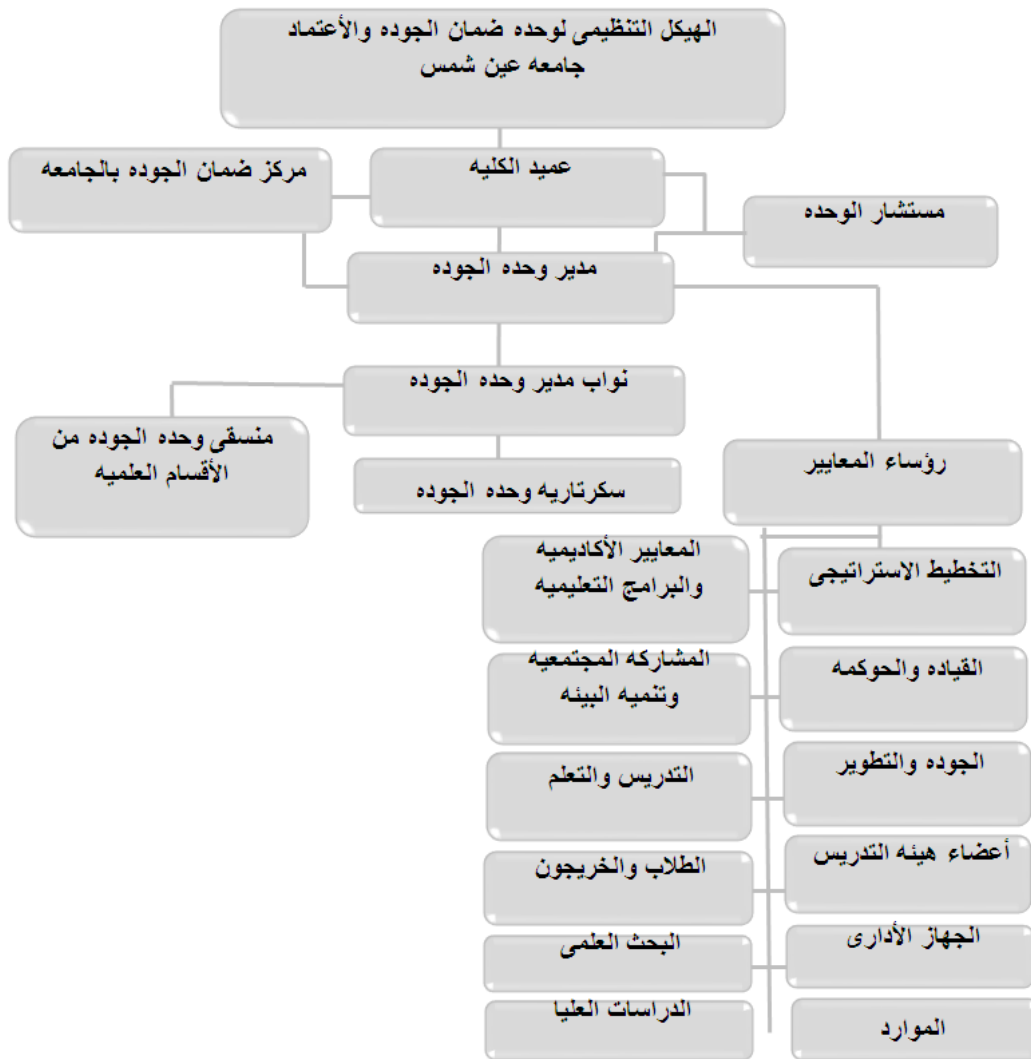
وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة بكلية التمريض- جامعة عين شمس:-

- الدور الثانى- كلية التمريض- جامعة عين شمس.
- الموقع الإلكتروني للجامعة: <http://www.asu.edu.eg>
- الموقع الإلكتروني للكلية: <http://nursing.asu.edu.eg>
- تليفون الكلية: 24861277 / 24826045
- فاكس: 24861277

الهيكل التنظيمي لوحده ضمان الجودة والاعتماد:

يتشكل الهيكل التنظيمي لوحده ضمان الجودة و الاعتماد وفقاً للشكل التوضيحي التالي :

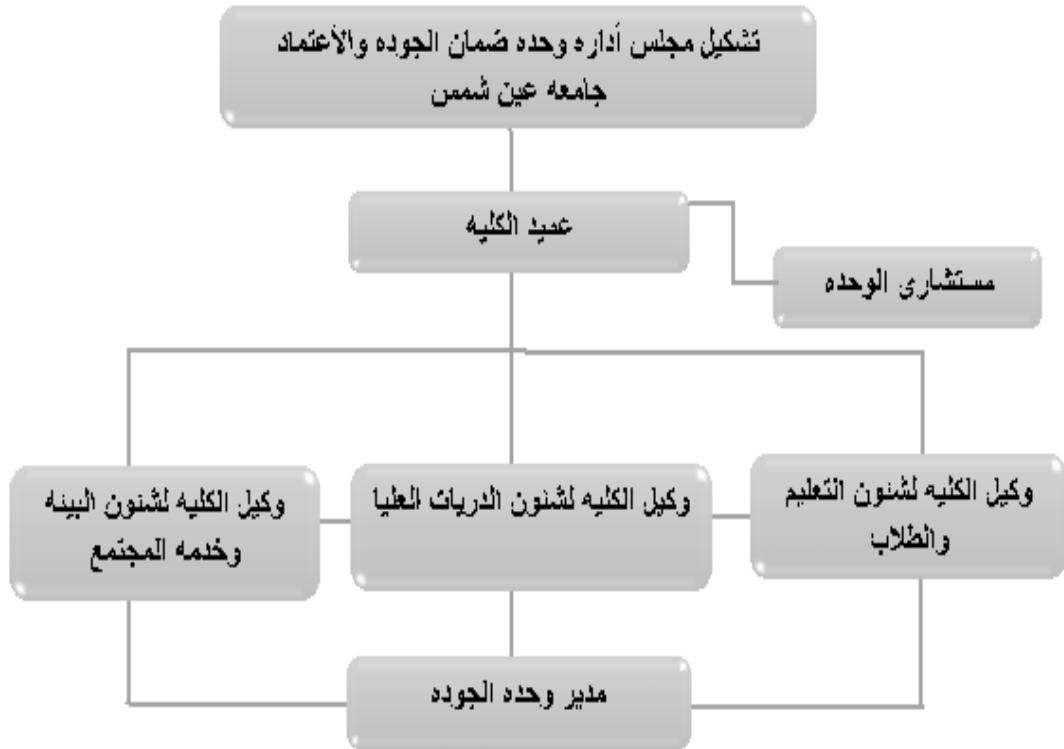
- عميد الكلية.
- مستشارى الوحدة.
- مدير الوحدة.
- نواب مدير الوحدة.
- رؤساء المعايير
- منسقى وحدة الجودة من الأقسام.
- سكرتاريه الوحدة.



تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يتشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة و الاعتماد وفقاً للشكل التوضيحي التالي :

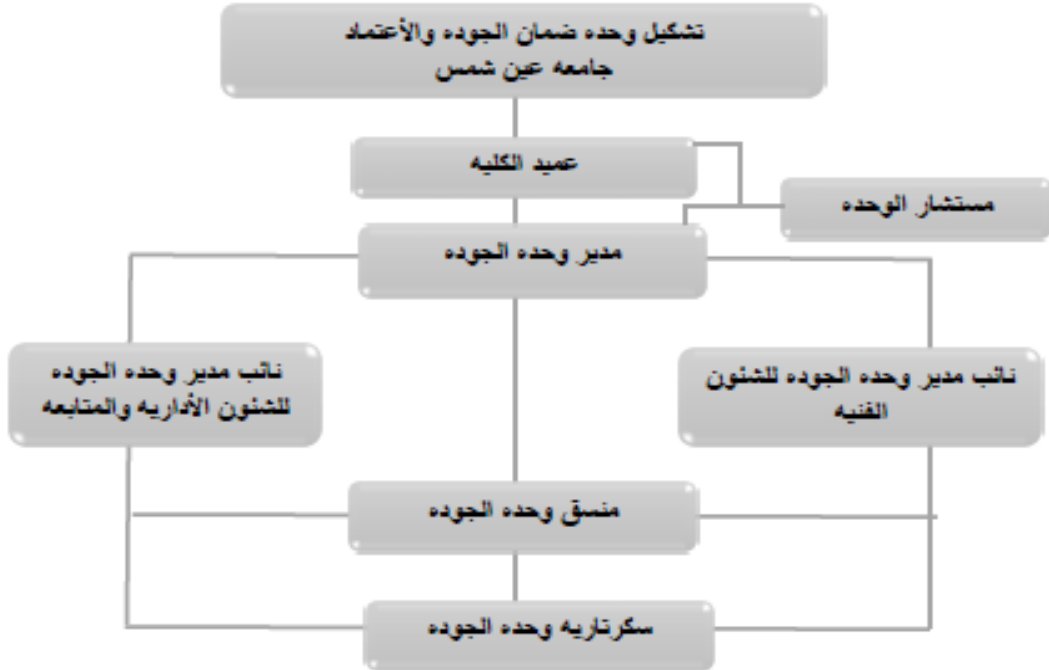
- ا.د. سحر موسى سليمان عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة)
- ا.د. سهام جرجس راغب. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا (عضو)
- ا.د. سحر ياسين محمد. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (عضو)
- ا.د. هيام رفعت سيد طنطاوى. وكيل الكلية لشئون المجتمع و خدمه البيئه (عضو)
- ا.د. تهنأى أحمد السنوسى مستشار الوحدة
- ا.م.د. أسماء عبد الرحمن عبد الرحمن مستشار الوحدة
- ا.م.د. نعمت الله جمعه أحمد مدير الوحدة



تشكيل وحدة ضمان الجودة:

تتشكل وحدة ضمان الجودة و الاعتماد وفقاً للشكل التوضيحي التالي :

- ا.د. سحر موسى سليمان عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة)
- ا.د. تهاني أحمد السنوسي مستشار الوحدة
- ا.م.د. أسماء عبد الرحمن عبد الرحمن مستشار الوحدة
- ا.م.د. نعمت الله جمعه أحمد مدير الوحدة
- ا.م.د. سمر فلتس مرزوق نائب مدير الوحدة للشئون الفنية
- د. غاده صبحى حسن نائب مدير الوحدة للشئون الإدارية والمتابعه
- د. أحمد السيد إبراهيم منسق وحدة الجودة
- ا. سمر سالم ابراهيم سكرتير الوحدة
- ا.هدير صلاح الدين عبد الحكيم سكرتير الوحدة



التوصيف الوظيفي :

بطاقة توظيف وظيفي (1)

المسمى الوظيفي: مستشار وحدة ضمان الجودة.

الملخص الوظيفي: يختص شاغل هذه الوظيفة بتقديم الاستشارات الفنية لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

مسئول من: ا.د/ عميد الكلية ويمثل رئيس مجلس الإدارة.

الواجبات و المسئوليات:

- تقديم الاستشارات الفنية لفريق وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- الاشتراك في وضع الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وخطة المتابعة وخطة التحسين للكلية.
- الاشتراك في الاجتماعات الدورية الخاصة بوحدة الجودة عند الحاجة.
- مراجعة التحليل البيئي للكلية.
- مراجعة التقرير السنوي للكلية.
- الاشتراك في إعداد الدراسة الذاتية.
- الاشتراك في صنع القرارات الحاسمة الخاصة بوحدة الجودة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي درجة الدكتوراة في علوم التمريض.
- عضويته تدريسي
- خبرة ثلاث سنوات علي الأقل في العمل في مجال الجودة داخل الكلية بعد الحصول علي الدكتوراة.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.
- دورات تدريبية وورش عمل في مجال الجودة من هيئات متخصصة.

بطاقة توظيف وظيفي (٢)

المسمى الوظيفي: مدير وحدة ضمان الجودة.

الملخص الوظيفي: يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة و إدارة الأعمال والمهام والأنشطة الادارية والفنية للجودة وذلك من خلال تخطيط و تنفيذ و تنسيق و تقويم جودة العملية التعليمية بالكلية.

مسئول من: ا.د. عميد الكلية ويمثل رئيس مجلس الإدارة.

نطاق الاشراف: نواب مدير وحدة الجودة والسكرتارية وأعضاء فريق منسقى الوحدة من الأقسام وفريق الطلاب.

الواجبات و المسئوليات:

- مراجعة الخطة التنفيذية السنوية لوحدة الجودة.
- إعداد ومراجعة نماذج العمل المختلفة الخاصة بوحدة الجودة.
- كتابة التقارير وإصدار التوصيات الخاصة بتوكيد الجودة و تحسين الأداء ومراقبة مدى التزام سير العملية التعليمية بتطبيق المعايير المطلوبة لدى اللجنة القومية للاعتماد والجودة.
- تقديم الدعم الفني في كل ما يختص بالخطة في مجال الجودة بالكلية بالاشتراك مع نواب الوحدة.
- مراجعة التقارير التي تم إعدادها بواسطة الأقسام المختلفة.
- مراجعة توصيف البرامج والمقررات وتقارير المقررات.
- متابعة فريق المنسقين من الأقسام العلمية.
- مراجعة التقرير السنوي للكلية ورفعها إلي مجلس الكلية.
- التواصل مع جهات مدعمة للتدريب في مجال الجودة.
- التواصل بين الوحدة والجهات الأخرى المعنية بمجال الجودة مثل مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- تنسيق كافة أعمال الجودة مع كل من العميد والوكلاء ورؤساء الأقسام.
- مراجعة كافة الأنشطة الخاصة بالجودة بالتنسيق مع نواب وحدة ضمان الجودة.

أليه اختيار مدير وحده ضمان الجودة والاعتماد و شروط شغل الوظيفة:

- تقوم أداره الكلية بعمل إعلان عن فتح باب الترشح لمنصب مدير وحده الضمان الجوده والاعتماد لمدته ١٥ يوم على أن يشمل الإعلان المعايير الآتية:
 - أن يكون من الساده أعضاء هيئه التدريس بالكلية القائمين بالعمل.
 - ألا يزيد السن عن 57 عام.

- أن يكون قد أجتاز دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- لديه القدرة على الإدارة والقيادة.
- يتميز بشخصية تتعامل بتفهم مع أداره الكلية ،أعضاء هيئه التدريس ،الطلاب ، الموظفين والعاملين على كافة المستويات في الكلية.
- لديه القدرة على تحديد و انجاز العمل في الوقت المحدد.
- لديه القدرة على وضع خطط العمل وخطط تحسين الأداء.
- المشاركة الفعالة في مجالات الجودة والتطوير بالكلية والأنشطة القومية.
- أن لا يكون وقع عليه أي جزاءات تأديبيه أو صدرت ضده أي أحكام قضائية طوال فتره عمله بالكلية.
- لا يجوز الجمع بين هذه الوظيفة و أي منصب أدارى آخر (عميد/ وكيل....) سواء داخل الجامعة أو خارجها.
- أجاده استخدام الحاسب الألى واجاده التحدث باللغة الإنجليزية.
- يتقدم المرشح بملف بالأوراق المطلوبه الى مكتب عميد الكلية والتي تتضمن الأتى:
 - سيره ذاتيه مختصره.
 - الشهادات الداله على الخبرات السابقه.
 - خطه التطوير المقترحه للوحده.
- يتم عمل لجنه من (عميد الكلية، وكلاء الكلية، أقدم رئيس قسم بالكلية) لفحص الملف المقدم من المرشح للمفاضلة بين المتقدمين.
- يقوم كل مرشح بعمل عرض تقديمي عن خطه تطوير الوحده.
- يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة بإعطاء درجه منفصله للمرشح.
- يتم أخذ متوسط مجموع الدرجات لكل مرشح.
- يتم اختيار المرشح الحاصل على أعلى درجه من بين المرشحين.
- يتم إعلان المرشح للمنصب من خلال مجلس الكلية.
- بعد موافقه مجلس الكلية يتم تسليم المرشح نسخه من التوصيف الوظيفي للبدء بمهام منصبه.

بطاقة توظيف وظيفى (٣)

المسمى الوظيفى : نائب مدير وحدة ضمان الجودة للشئون الفنية.

الملخص الوظيفى: يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة وإدارة أعمال و مهام الجودة و ذلك من

خلال مساعدة مدير الوحدة في تخطيط و تنفيذ و تنسيق و تقويم أنشطة الجودة بالكلية.

مسئول من: مدير وحدة ضمان الجودة.

نطاق الاشراف: (حسب الهيكل التنظيمي).

- تحديد الاحتياجات التدريبية للأقسام في مجال الجودة.
- تنفيذ حملات وبرامج توعية للأقسام العلمية والإدارية عن إنجازات الجودة بالكلية والجامعة.

- تقديم الاستشارات الفنية في مجال الجودة للأقسام.
- الإعداد للزيارات الدورية من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- الاشتراك في عمل وتحديث أدوات واستبيانات تقييم الجودة بالكلية.
- مراجعة التقرير الشهري عن إنجازات الوحدة.
- كتابة التقرير السنوي للكلية ورفعته إلى مدير وحدة الجودة.
- إعداد الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة وعرضها على مديرة الوحدة.
- الاشراف على مراجعة توصيف وتقارير المقررات من خلال المنسقين بالكلية.
- إعداد وتنفيذ الاجتماعات الدورية لفريق المنسقين للجودة.
- الاشراف على ترتيب الملفات ومراجعة جودتها داخل وحدة ضمان الجودة.
- تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات و التقارير داخل الوحدة والأقسام العلمية.
- الاشتراك في تقييم جودة الأداء الخاصة بأقسام الكلية.
- عمل التحليل الاحصائي لاستبيانات وحدة الجودة.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.

بطاقة توظيف وظيفي (٤)

المسمى الوظيفي: نائب مدير وحدة ضمان الجودة للشئون الادارية والمتابعه.

الملخص الوظيفي: يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة وتنسيق أعمال ومهام الوحدة وبين الأقسام و فريق المنسقين والطلاب و العاملين بالكلية.

مسئول من: مدير وحدة الجودة.

نطاق الاشراف: (حسب الهيكل التنظيمي).

الواجبات و المسئوليات

- الاشتراك في إعداد الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير وحدة الجودة.
- الاشراف على مراجعة توصيف وتقارير المقررات مع مدير الوحدة.
- الاعداد والتنسيق للاجتماعات الدورية لفريق المنسقين للجودة، وإعداد التقارير الخاصة بها.
- تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير داخل الوحدة.
- الاشتراك في تقييم جودة الأداء الخاصة بأقسام الكلية.
- الاشتراك في عمل وتحديث أدوات واستبيانات تقييم الجودة بالكلية.
- المشاركة في كتابة التقرير السنوي للكلية مع مدير الوحدة.
- الاشتراك في تحديد الاحتياجات التدريبية للأقسام في مجال الجودة.

- تنظيم وتنسيق حملات وبرامج توعية للأقسام العلمية والإدارية عن إنجازات الجودة بالكلية والجامعة.
- الاشتراك في تقديم الاستشارات الفنية في مجال الجودة للأقسام.
- الإعداد للزيارات الدورية من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
- الاشتراك في متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
- كتابة التقارير الشهرية لمخرجات وحدة ضمان الجودة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- التنسيق والإشراف على الاجتماعات الخاصة بالطلبة للتواصل مع وحدة ضمان الجودة.
- عمل التحليل الإحصائي لاستبيانات وحدة الجودة.

أليه اختيار نائب مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد و شروط شغل الوظيفة:

- تقوم أداره الكليه بعمل إعلان عن فتح باب الترشح لمنصب نائب مدير وحدة الضمان والجوده لمدته ١٥ يوم على أن يشمل الإعلان المعايير الآتية:
 - أن يكون من الساده أعضاء هيئه التدريس بالكلية القائمين بالعمل.
 - ألا يزيد السن عن 57 عام.
 - أن يكون قد أجتاز دورات تدريبيه لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
 - لديه القدرة على الإدارة والقيادة.
 - يتميز بشخصيه تتعامل بتفهم مع أداره الكلية ، أعضاء هيئه التدريس ،الطلاب ، الموظفين والعاملين على كافه المستويات في الكلية.
 - لديه القدرة على تحديد و انجاز العمل في الوقت المحدد.
 - لديه القدرة على وضع خطط العمل وخطط تحسين الأداء.
 - أن لا يكون وقع عليه أي جزاءات تأديبيه أو صدرت ضده أي أحكام قضائية طوال فتره عمله بالكلية.
 - أجاده استخدام الحاسب الألى واجاده التحدث باللغة الإنجليزية.
- يتقدم المرشح بملف بالأوراق المطلوبه الى مكتب عميد الكليه والتي تتضمن الآتى:
 - سيره ذاتيه مختصره.
 - الشهادات الداله على الخبرات السابقه.
- يتم عمل لجنة من (عميد الكلية، مدير وحدة الجودة) لفحص الملف المقدم من المرشح للمفاضلة بين المتقدمين.
- يقوم كل مرشح بشرح تصوره عن اساليب التطور والعمل بوحده الجودة.
- يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة بإعطاء درجه منفصله للمرشح.
- يتم أخذ متوسط مجموع الدرجات لكل مرشح لأختيار الحاصل على أعلى درجه من بين المرشحين.
- يتم إعلان المرشح للمنصب من خلال مجلس الكلية.
- بعد موافقه مجلس الكلية يتم تسليم المرشح نسخه من التوصيف الوظيفي للبدء بمهام منصبه.

بطاقة توظيف وظيفي (٥)

المسمى الوظيفي : منسق وحدة الجودة.

الملخص الوظيفي: يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة وتنفيذ أعمال الجودة بالأقسام.

مسئول من: مدير وحدة ضمان الجودة.

نطاق الاشراف: (حسب الهيكل التنظيمي).

الواجبات و المسئوليات

- متابعة استلام ملفات المقررات لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا ومراجعتهم قبل تسليمهم إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- متابعه إعداد وتنظيم لقاءات الطلبة الخاصة بالتوعية بالمستجدات في مجال الجودة بالكلية.
- متابعه تنظيم الاجتماعات الخاصة بملأ استبيانات رضا الطلبة في مرحلة البكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا عن المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي.
- متابعه تجهيز واستلام استمارة الاستبيان الخاصة برضا الطلبة عن المقررات الدراسية.
- متابعة استلام اعمال الجودة وفقا للمخاطبات الخاصه بوحدة ضمان الجودة الموجهه إلى رؤساء الأقسام.
- حضور الندوات وورش العمل المقامة والمنعقدة بواسطة وحدة ضمان الجودة.

بطاقة توظيف وظيفي (٦)

المسمى الوظيفي : منسق الوحدة من الأقسام.

الملخص الوظيفي: يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة وتنفيذ أعمال الجودة بالقسم التابع له.

مسئول من: مدير وحدة ضمان الجودة.

نطاق الاشراف: (حسب الهيكل التنظيمي).

الواجبات و المسئوليات

- متابعة ملف المقررات لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا ومراجعتهم قبل تسليمه إلى وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- إعداد وتنظيم لقاءات الطلبة الخاصة بالتوعية بالمستجدات في مجال الجودة بالكلية.
- تنظيم الاجتماعات الخاصة بملأ استبيانات رضا الطلبة في مرحلة البكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا عن المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي.

- تجهيز استمارة الاستبيان الخاصة برضا الطلبة عن المقررات الدراسية والمشاركة في تفرغها.
- متابعة جميع المخاطبات الخاصة بوحدة ضمان الجودة الموجهة إلى رئيس القسم ومتابعة تنفيذ ما بها وإبلاغ وحدة ضمان الجودة.
- حضور الندوات وورش العمل المقامة والمنعقدة بواسطة وحدة ضمان الجودة.
- عمل لقاءات شهرية مع أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة للاعلام بالمستجدات وانجازات وحدة ضمان الجودة شهريا وكتابة تقرير وتسليمه لوحدة الجودة.
- متابعة وتسليم كل ما يخص القسم من أنشطة علمية وخطط دراسية وندوات ومؤتمرات وأنشطة طلابية وأبحاث إلى وحدة ضمان الجودة و تنسيق ومتابعة كافة أعمال الجودة المطلوبة من القسم.

أليه اختيار منسق وحدة ضمان الجودة والأعتماد من الأقسام

- يتم إرسال مخاطبه للأقسام لترشيح منسق وحدة الجودة ممثل للقسم الى رؤساء الأقسام في بدايه العام الأكاديمي
- يقوم القسم بترشيح المنسق
- يتم الموافقه على المرشح من مجلس القسم
- يرسل قرار الترشيح وقرار المجلس الموثق الى وحدة ضمان الجودة والأعتماد

شروط شغل الوظيفة:

- أن يكون عضو هيئه تدريس أو هيئه معاونه بالقسم المعنى.
- أن يكون قد أجتاز أو على الأستعداد لحضور دورات تدريبيه لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالى.
- يتميز بشخصيه تتعامل بتفهم مع أداره الكليه ،أعضاء هيئه التدريس ،الطلاب ، الموظفين والعاملين على كافه المستويات فى الكليه.
- لديه القدره على تحديد و انجاز العمل فى الوقت المحدد.
- لديه القدره المشاركة الفعالة فى الاجتماعات وتقديم المقترحات والأفكار.
- لديه القدره على تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها.
- خبرة فى أعمال السكرتارية.
- مهارة التعامل مع الحاسب الآلى.

أليه اختيار الطلاب للاشتراك فى وحدة ضمان الجودة والأعتماد من الأقسام

- يتصف بالخلق القيم والسمعة الحسنه
- طالبا مستجد فى فرقتة الدراسية
- ذو علاقته طيبه بزملائه ومتعاون
- لم يسبق أن وقع عليه أى من الجزارات المنصوص عليها فى المادة ١٨٣ من لائحته القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات أو تقرر اسقاط أو وقف قيده بالكليه.
- لم يصدر ضده أى قرار تأديبي لأى سبب.

بطاقة توظيف وظيفي (٧)

المسمى الوظيفي : سكرتير وحدة ضمان الجودة.

مسئول من: مدير وحدة ضمان الجودة.

الواجبات والمسئوليات:

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالمكاتبات والمراسلات الخاصة بأعمال ومهام الوحدة بين الأقسام والطلاب والعاملين.
- مسئول عن تنسيق وتنظيم ورش العمل الخاصة بوحدة الجودة.
- مسئول عن الأعمال الكتابية داخل وحدة الجودة.
- تيسير عمل كل من نائب ومسئول وحدة الجودة.
- توثيق وترتيب السجلات و التقارير داخل الوحدة.
- متابعة المخاطبات الرسمية للأقسام المتعلقة بورش العمل.

آليات العمل بالوحدة تتلخص في الآتي:

- يقوم مدير الوحدة بتقسيم أعباء العمل على اللجان والفرق التنفيذية للوحدة وفق الاختصاصات المحددة والأنشطة التنفيذية في الخطة السنوية للوحدة.
 - يعقد مدير الوحدة لقاءات دورية مع رؤساء وأعضاء اللجان لتحديد المهام المطلوبة وتحديد إطار زمني مناسب.
 - يتم توثيق اللقاءات الدورية وعمل تقارير عن نتائجها عن طريق نواب وسكرتاريه الوحدة.
 - يفوض عميد الكلية مدير الوحدة للتواصل بصورة مباشرة مع رؤساء الأقسام العلمية والإدارية للحصول على البيانات والمستندات الداعمة.
 - يحق لأعضاء ورؤساء اللجان التواصل بشكل مباشر مع مدير أو نواب الوحدة للحصول على أي دعم فني مطلوب.
 - يعقد رؤساء اللجان اجتماعات مع الأعضاء لتسيير ومتابعة إنجاز المهام المطلوبة.
 - يقوم مدير الوحدة برفع تقارير دورية عن مستوى الإنجاز لمجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية.
 - تقوم الوحدة من خلال مديرها والأعضاء التنفيذيين بدورها في نشر الوعي بالجودة في مؤسسات التعليم العالي للفئات المستهدفة داخل الكلية وخارجها.
- وقد تم إعلان اللائحة والهيكل التنظيمي للوحدة عن طريق الموقع الإلكتروني للكلية

مصادر تمويل الوحدة :

- قرار مجلس الجامعة بالموافقة في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٥/٦/٢٠١٨ على "تحصيل مبلغ ثلاثون جنيه من كل طالب مقيد بمرحلة البكالوريوس لصالح ضمان جودة العملية التعليمية توزع كالتالي (توضع خمسة عشره جنيهات في حساب مركز ضمان الجودة

والإعتماد ، والخمسة عشره الأخرى لصالح وحدة ضمان الجودة بالكلية). وكذلك
تحصيل مبلغ ثلاثون جنيهه مصرياً من كل طالب مقيدج بمرحلة الدراسات العليا (دبلوم-
ماجستير - دكتوراه) تحصل لصالح مركز ضمان الجودة والأعتماد فقط.

■ كما تقدم ادارة الكلية كافة سبل الدعم المادي والمعنوي للتشجيع والتحفيز علي المشاركة
في اعمال الجودة من خلال صرف حافز جوده لتشجيع الساده أعضاء هيئة التدريس ،
كما تتحمل الجامعة نفقات الدورات التدريبية للمتدربين من اعضاء هيئة التدريس
ومعاونيهم في مجال الجوده.