



دليل

وحدة ضمان الجودة المحدث

كلية التمريض - جامعة المنصورة





دليل

وحدة ضمان الجودة المحدث

كلية التمريض - جامعة المنصورة

إعداد

الفريق التنفيذي لوحدته ضمان الجودة

مراجعة

د/ عهود يوسف الشيخ

مدير وحدة ضمان الجودة

قرار مجلس الكلية بجلسته رقم (١٩٥)

تاريخ ١١ / ٧ / ٢٠١٩

الموافق له الاعتماد



اسمها

٢٨٥١٤



كلمة عميد الكلية

رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يقاس تقدم الأمم بمواردها البشرية ومدى التقدم العلمي لذا فإنه من الضروري أن تتحول سياسة التعليم من ثقافة الإتاحة والكم إلى ثقافة الجودة والكيف . شهدت الفترة الأخيرة تحول كبيراً في سبيل تطوير العملية التعليمية خاصة تطوير المناهج وأساليب التدريس واستخدام التقنيات الحديثة في التعليم وذلك حتى يتاح للجامعات أن تزود المجتمع بخريج متميز من الناحية العلمية والعملية . تبنت نظم وآليات ضمان الجودة المرتبطة بالعملية التعليمية لتحقيق الوصول إلى جودة التعليم والاعتماد الأكاديمي. ولقد حصلت كلية التمريض بالمنصورة على الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في أغسطس 2014. وتسعى الكلية إلى تجديد الاعتماد القومي والحصول على الاعتماد الدولي.

أرجو أن يوفقنا الله إلى تحقيق آمالنا وأن يعيننا على الاستمرار في بذل الجهد لمزيد من التقدم.

والله الموفق

عميد الكلية

أ.د/ أمينة محمد رشاد النمر



كلمة مدير وحدة ضمان الجودة

ونائب رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

حصلت كلية التمريض - جامعة المنصورة على الاعتماد الاكاديمي في أغسطس 2014 من خلال نظام مؤسسي يعتمد على خطط وسياسات التطوير والتقييم المستمر لأداء الكلية وما زال العمل قائماً ويتطور بآليات عديدة تهدف إلى الارتقاء بالعملية التعليمية والبحث العلمي ونشر ثقافة الجودة وتعمل وحدة ضمان الجودة بكامل قوتها (أعضاء هيئة التدريس ، الأقسام العلمية ، الإداريين والطلاب) للحصول على تجديد الاعتماد القومي والتأهل للاعتماد الدولي.

مع تمنياتي بدوام التوفيق

مدير وحدة ضمان الجودة

د/عهد الشيخ



فهرس المحتويات

١ . تاريخ الكلية	4
٢ . رؤية الكلية	6
٣ . رسالة الكلية	6
٤ . الغايات والأهداف الإستراتيجية للكلية	6
٥ . رؤية الوحدة	7
٦ . رسالة الوحدة	7
٧ . أهداف الوحدة	7
٨ . مجلس إدارة الوحدة	8
٩ . دور وحدة ضمان الجودة في المراجعة الداخلية	9
١٠ . المهام التي تشرف عليها وحدة ضمان الجودة	10
١١ . عوامل نجاح إدارة الجودة في الكلية	12
١٢ . مدير وحدة ضمان الجودة	13
١٣ . مهام واختصاصات نائب مدير الجودة	14
١٤ . اختصاصات اللجان التنفيذية الداعمة	15
١٥ . وسائل الاتصال بالكلية	21



تاريخ الكلية

- تأسست كلية التمريض جامعة المنصورة عام 1994 بالقرار الجمهوري رقم 287 لسنة 1994 وتهدف إلى تخريج أخصائي تمريض مؤهلين لسوق العمل في المؤسسات الصحية المتنوعة.
 - استقبلت الكلية الدفعة الأولى بلعام الجامعي 1995/1994 وعددها 27 طالبة وبدأت الدراسة في 5 نوفمبر 1994
 - تم تخريج الدفعة الأولى في العام الجامعي 1998/1997 وعددها (21) طالبة.
 - خرجت الكلية عدد (21) دفعة من 1998/1997 حتى 2018/2017
 - أنشأت أول وحدة لضمان الجودة في الكلية بتاريخ 2005/6/5 بتمويل من مشروع إل QAAP (إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة والاعتماد)
 - حصلت الكلية على مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد CIQAP بتمويل قدره 10570200 جنية مصري عام 2008
 - انتقلت الكلية إلى المبنى الجديد في عام 2008/2007 والذي تبلغ مساحته = 400م²×5ادوار=2م7000+حرم الكلية=572م²، نصيب الطالب 4.50 م²
 - استقبلت الكلية الطلاب من الجنسين (الذكور والإناث) عام 2009/2008
 - تم فتح باب التسجيل للدراسات العليا لدرجة الماجستير والدكتوراه عام 2009 في غالبية الأقسام العلمية بالكلية.
 - تم تخريج أول دفعة من الجنسين (ذكور وإناث) عام 2013/2012
 - تم تحويل اللائحة الداخلية لكلية التمريض (لمرحلة البكالوريوس) إلى لائحة بنظام الساعات المعتمدة بالقرار الوزاري رقم (3269) بتاريخ 2012/8/16 وبدء العمل بها 2014/2013
 - يوجد لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالرقم الكودي : IORG number: IORG006127 عام 2012
- 2012 لنشر الوعي وتفعيل أخلاقيات البحث العلمي ومراجعة الأبحاث العلمية طبقاً لمبادئ أخلاقيات البحث



- استحدثت الكلية برامج جديدة للدراسات العليا :
 - درجة ماجستير الوقاية والتحكم في العدوى . 'Master of Infection Prevention and control' بتاريخ 2014/2/24 وقبول عدد (14) طالب للعام الجامعي 2016/2017
 - دبلوم الدراسات العليا المهني في تعليم التمريض بنظام الساعات المعتمدة بتاريخ 2014/1/27
 - دبلوم إعداد جليس المسن بنظام الساعات المعتمدة بتاريخ 2013/12/30.
 - درجة الماجستير المهني في ممارسات الرعاية الصحية القائمة على الدلائل بنظام الساعات المعتمدة بتاريخ 2013/12/30 وبدء العمل به 2018/2017 وقبول عدد (25) طالب
- حصلت كلية التمريض على شهادة الاعتماد لاستيفائها المعايير القومية القياسية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في أغسطس 2014
- حصلت الكلية على قطعة ارض للكلية بأرض كلية الزراعة المقابلة للكلية مساحتها 750 متر وتم اعتمادها بلجنة منشآت جلسه رقم (3) بتاريخ 2017/2/14 و مجلس الجامعة برقم (526) في شهر ابريل بتاريخ 2017/4/29
- كما حصلت الكلية علي دور بمبني مطبعه الجامعة المقابل للكلية وتم تخصيصه لبرامج الدراسات العليا ووحدته الوافدين واشتمل الدور علي عدد 2 قاعه لإلقاء المحاضرات سعه 100 طالب وعدد 2 مكاتب صغيره للسمينار والندوات والحلقات النقاشية لطلاب الدراسات العليا كما يوجد به كمنتروليات الدراسات العليا
- تقوم الكلية بإصدار مجلة دورية (Mansoura Nursing Journal) منذ عام 2014
- أتمت الكلية 25 عام على نشأتها (اليوبيل الفضي) 2019/2018



رؤية الكلية

تسعى كلية التمريض – جامعة المنصورة أن تكون إحدى أفضل كليات التمريض محلياً وإقليمياً ودولياً وأن تساهم بفاعلية في الارتقاء بالمنظومة الصحية في مصر

رسالة الكلية

كلية التمريض – جامعة المنصورة مؤسسة تعليمية وبحثية حكومية تقدم برامج تعليمية في علوم التمريض لتقديم خريج مؤهل علمياً وعملياً وإنتاج بحث علمي ودعم احتياجات المجتمع الصحية.

الأهداف الإستراتيجية للكلية

1. التوسع في البنية التحتية والتجهيزات اللازمة لتحقيق التميز في كافة المجالات
2. تنميته ودعم مهارات القيادات وأعضاء هيئته التدريسية ومعاونيهم والجهاز الإداري
3. تنمية الموارد الذاتية للكلية
4. تحديث آليات التقويم الذاتي بهدف التميز وتجديد الاعتماد
5. دعم العملية التعليمية لتخريج كوادر متميزة
6. تطوير برامج الدراسات العليا وجودة الأبحاث العلمية
7. تعظيم دور الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة



وحدة ضمان الجودة

نبذة عن الوحدة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية التمريض - جامعة المنصورة في 2005/10/12 بقرار من مجلس الكلية رقم (45) ومقرها الدور الثاني بمبنى الكلية الجديد.

رؤية الوحدة

التحسين والتعزيز المستمر لنظم ضمان الجودة الداخلية بالكلية لتجديد الاعتماد الأكاديمي لبرامجها من الهيئة القومية للاعتماد والسعي لتحقيق رؤية الكلية في الحصول على الاعتماد إقليمياً ودولياً.

رسالة الوحدة

ضمان الجودة والتطوير المستمر لتحسين كفاءة الأداء بالكلية وبرامجها بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها المعلنة ، وكذلك اكتساب ثقة المجتمع في خريجها بناء على آليات تقييم معترف بها محلياً و إقليمياً.

أهداف الوحدة

1. تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وغاياتها الإستراتيجية
2. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء الكلية
3. اقتراح السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة
4. وضع التقييم والمعايير والنماذج المتقدمة لتقويم الأداء
5. تقديم الدعم الفني للأقسام المختلفة بالكلية لتطبيق معايير الجودة
6. الرقي بالعملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء
7. تفعيل المشاركة الطلابية في تطبيق معايير الجودة
8. إعلاء قيم التميز وتحفيز القدرة التنافسية في كافة التخصصات بالكلية



مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

رئيساً	عميد الكلية	أ.د/ أمينة محمد رشاد النمر
(نائباً)	مدير وحدة ضمان الجودة	د/ عهود الشيخ
عضواً	وكيل الكلية لشئون الطلاب	أ.د/ وفاء جميل
عضواً	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	أ.د/ عبير زكريا
عضواً	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د/ وفاء فتحي
عضواً	رئيس هيأة التمريض بمستشفى جامعة لمنصورة	مس / أماني محمد
عضواً	طالب بالمستوى الرابع	الطالب/ صبري مكبة
عضواً	أمين الكلية	السيد/ عبد البصير على عبده

الفريق التنفيذي

رئيساً	مدير وحدة ضمان الجودة	د/ عهود الشيخ
عضواً	أستاذ مساعد بقسم تمريض صحة مجتمع	أ.م.د/ سامية محمود
عضواً	مدرس بقسم تمريض صحة المرأة والتوليد	د/ رانيا متولي الكردي
عضواً	مدرس بقسم التمريض الباطني والجراحي	د/ وداد صابر شفيق
عضواً	مدرس بقسم تمريض مسنين	د/ سالي محمد السيد
عضواً	مدرس بقسم تمريض الأطفال	د/دعاء وادي
عضواً	مدرس مساعد بقسم تمريض العناية الحرجة والطوارئ	م.م/ أسماء محمد النصارى
عضواً	مدرس مساعد بقسم تمريض الأطفال	م.م/ هند وجيه أبو زيد
عضواً	بالمستوى الرابع	الطالب/ أحمد وحيد محمد
عضواً	بالمستوى الرابع	الطالب /محمد أشرف دياب
عضواً	بالمستوى الرابع	الطالبة/ اسراء ياسر عبد القادر

الفريق الإداري

أخصائي شئون مالية ثان – المسئول الإداري بوحدة ضمان الجودة	أ/ نيفين فخري حليم
أخصائي إحصاء وحاسب ثالث -المسئول الإداري بوحدة ضمان الجودة	أ/ هبة محمد سرور



دور وحدة ضمان الجودة فى المراجعة الداخلية

- تحديد خطة زمنية لعملية المراجعة الداخلية على مدار العام بصورة دورية ومستمرة تتناسب مع المتغيرات الداخلية والخارجية
- متابعة تشكيل و أداء لجان المراجعة الداخلية (لجان التدقيق الداخلي) داخل الأقسام العلمية المختلفة
- تدريب أعضاء قسم المراجعة الداخلية على أعمال المراجعة
- تحديد آلية للمتابعة الدورية لتقارير البرامج والمقررات الدراسية
- مراجعة وتقييم تقارير البرامج والمقررات الدراسية
- إعداد تقارير دورية لإفادة القيادة الأكاديمية بنتائج المراجعة والتقييم
- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والعاملين
- قياس إستجابات المجتمع الخارجي والداخلي حول تطبيق نظم إدارة الجودة بالكلية
- المتابعة المستمرة للأداء والكشف عن المعوقات
- تحديد مجالات ومقترحات التطوير
- متابعة تنفيذ سياسات ومقترحات التطوير
- إعداد تقارير دورية (سنوية) عن أداء اللجان المختلفة
- متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة والتي تتابع كافة أنشطة الكلية (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – المؤسسية)
- متابعة وتقييم أداء اللجان التنفيذية بالوحدة
- متابعة إعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية
- دراسة وتحليل كل من :
 - تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين
 - آراء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين
 - نتائج تقييم الطلاب لأعضاء هيئة التدريس
- الإعداد لزيارات المراجعين الخارجيين



المهام التي تشرف عليها وحدة ضمان الجودة بالكلية

- اعتماد اللجان ونتائج الدراسات والبحوث التي تنفذها وحدة ضمان الجودة من خلال اللجان المعتمدة بقرار مجلس الكلية.
- تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة والتي تشمل الرسالة والرؤية والأهداف.
- عقد مجموعة من ورش العمل وحلقات النقاش لنشر ثقافة الجودة.
- تدريب جميع فئات أعضاء هيئة التدريس علي أهمية الجودة وأدواتها وأساليب تطبيقها.
- الإستعانة بالخبرات الخارجية المتخصصة عند تطبيق البرامج.
- توفير فريق عمل من أشخاص لديهم الإستعداد والحماس للعمل والتطوير مع إستمرار تقديم الدعم المعنوي والمادي والفني من إدارة الجامعة وتذليل الصعوبات التي تعترض فريق العمل.
- تحديث الموقع علي شبكة الإنترنت خاص بالوحدة للتعرف عليها ومعرفة الأنشطة والخدمات التي توصلت إليها في مجال نظم وإدارة الجودة والإعتماد للتعليم العالي.
- دعوة جميع العاملين بإدارة الكلية والأقسام العلمية والطلاب للمشاركة في عملية التحسين وتوضيح المزايا التي تعود عليهم جميعا في هذه المشاركة.
- إعداد استبيانات لجميع البيانات الخاصة بتطوير الجودة وتحليلها إحصائيا في فترات زمنية متكررة مع تقييم أداء الوحدة وإعلان النتائج بشكل دوري.
- مراجعة وتحديث توصيف المقررات والبرامج لجميع المقررات الدراسية بالأقسام العلمية.
- مشاركة جميع أطراف الكلية والمجتمع المحلي والخارجي ووحدة ضمان الجودة لتحسين العملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية وجودة الخدمات المقدمة وتحقيق الرضا وتمثل هذه الجهات في ما يلي:

● جهات خارج الكلية:

- ١ - المجلس الأعلى للجامعات.
- ٢ - الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- ٣ - النقابات المهنية والإتحادات ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
- ٤ - مجلس الجامعة.



- ٥ - وحدة إدارة مشروعات التطوير بالجامعة.
- ٦ - الأندية ومراكز الشباب والهيئات الرياضية المختلفة.
- ٧ - المجتمع الخارجي المحيط بالكلية.
- جهات داخل الكلية:
- ١ - الأقسام العلمية والإدارية بالكلية.
- ٢ - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ٣ - طلاب مرحلة البكالوريوس.
- ٤ - طلاب الدراسات العليا.
- ٥ - مجتمع الكلية المحلي.
- ٦ - الخريجون.



عوامل نجاح إدارة الجودة فى الكلية

- الدعم المتواصل والالتزام بتطوير الجودة من قبل الإدارة العليا فى الكلية
- إدراك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلبة بالكلية لأهمية ضمان الجودة والالتزام بدعمها ، والعمل بروح الفريق الواحد لتحقيق الأهداف المرجوة.
- المشاركة الشاملة من قبل جميع الأقسام العلمية والإدارية بالكلية فى التخطيط والتنفيذ والمتابعة لعمليات الجودة .
- وجود طاقم عمل ذى معرفة جيدة بعمليات الجودة والتطوير .

الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة

أولاً: 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 العالى.
- ✓ 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.



مدير وحدة ضمان الجودة

يتولى المدير التنفيذي للوحدة تصريف أموره وشئونه الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة.

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة

١. يجب أن يكون مدرس بالجامعة.
٢. يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
٣. يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٤. يجب أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة.

الاختصاصات الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

٥. يقوم مدير الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب في إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة والتي تشمل قيامه بالآتي:
٦. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة وإختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
٧. المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الإتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة
٨. الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الإداريين).
٩. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
١٠. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
١١. الاجتماع دوريا مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة.
١٢. مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.



١٣. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
١٤. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الإداريين بالكلية).
١٥. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وتوصيات وحدة ضمان الجودة.
١٦. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه .
١٧. اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة .
١٨. تمثيل الوحدة أمام الغير.
١٩. دعوة من يرى من الخبراء أو المستفيدين في المجالات التي تخدم الجودة لحضور المجلس التنفيذي.

مهام واختصاصات نائب مدير الوحدة

١. مساعدة مدير الوحدة وتنفيذ ما يكلفه به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة.
٢. وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان.
٣. إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك
٤. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق.
٥. تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
٦. الإشراف علي إعداد التقرير المبدئي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.
٧. الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة .



الإداريين

مهام واختصاصات السكرتارية:

١. تسجيل إجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
٢. أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
٣. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
٤. استخدام البريد الالكتروني وإرسال الفاكس.
٥. إجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
٦. القيام بالأعمال الكتابية وأعمال الحاسب الآلي الخاصة بالوحدة والتعامل مع باقى وحدات وإدارات الكلية

اختصاصات اللجان التنفيذية الدائمة

❖ اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية:

تتكون اللجنة من ثمانية أعضاء يختص كل عضو منها بمتابعة دورية لقسمين من الأقسام العلمية، ويقوم كل عضو باستيفاء قائمة مراجعة (check list) مع القسم المعنى معدة طبقا للمتطلبات والوثائق المطلوبة من الأقسام .

يجب أن تتوافر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون عضو من أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مساعد، مدرس).
- لديه دراية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة و بموافقة مجلس إدارة الوحدة.
- يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع رئيس مجلس القسم و أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعنى.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- تتم المراجعة الداخلية للأقسام بصفة دورية بناء على اتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة يتم فيه الاتفاق على تحديد الموعد المناسب.



- يتم إبلاغ رئيس مجلس القسم مسبقاً وبفترة كافية عن ما سيتم استيفاءه من الوثائق في صورة قائمة مراجعة محدد بها جميع النقاط المراد استيفائها قبل موعد زيارة المراجعة الداخلية.
- تقديم تقرير عن ما تم استيفائه والذي لم يتم وتسلم نسخة من التقرير الي رئيس مجلس القسم العلمي ونسخة لوحدة ضمان الجودة .
- يتابع عضو اللجنة القسم المعني في فترة زمنية محددة ومتفق عليها لاستيفاء كل ما هو مطلوب من القسم .
- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.
- يتم المراجعة الداخلي كل ثلاث شهور.

❖ اختصاصات لجنة منسقي ضمان الجودة بالأقسام:

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسقي ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر ويوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

يجب إن تتوافر فية الشروط الاتية:

- أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
- يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم و بموافقة المجلس (بقرار موثق).
- أن يكون قد اجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية ، و أعضاء هيئة التدريس، الطلاب ،الموظفين، والعاملين علي كافة المستويات في المؤسسة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.



- يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم .
- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.
- المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة و التطوير في التعليم العالي .

❖ اختصاصات لجان متابعة المعايير:

- التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة.

❖ اختصاصات لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة:

- نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
- إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
- العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
- إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.



- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة و تحليلها احصائيا.

- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

❖ اختصاصات لجنة إعداد الاستبيانات و التغذية الراجعة:

١. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات الكلية .
٢. تصميم العديد من الاستبيانات بناء علي الاحتياجات وتوزيعها علي الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:

- استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية و الامتحانات .

- استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية.

- استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين.

- استبيانات لقياس رضاء أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.

١. تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.

٢. عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات بلقترحات و حلول للتحسين.

٣. تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.

٤. متابعة الإجراءات التصحيحية.

٥. تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية.

٦. إعداد خطة العمل السنوية.

❖ اختصاصات لجنة المشاركة الطلابية:

يتم اختيار طلاب ممثلي لجميع الفرق الدراسية بالكلية بحيث لا يقل العدد الممثل لكل فرقة عن 5 طلاب بالإضافة إلى طلاب الدراسات العليا. و يتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.

مواصفات الطلاب:

* الطلاب المواظبين على حضور المحاضرات بانتظام.



* الطلاب المشهود لهم بحسن العلاقة مع زملائهم.

* الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال.

مهام الطلاب:

نشر ثقافة الجودة بين زملائهم.

توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المحاضر في آخر محاضرة لكل عضو هيئة تدريس.

توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المقرر أو البرنامج.

توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم مدى كفاءة التدريبات العملية و الإكلينيكية.

متابعة تفعيل إجراءات مكافحة العدوى بالعيادات.

تنظيم العمل داخل الوحدة:

يتم الاجتماع مع السادة رؤساء وأعضاء اللجان لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.

عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.

تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام او كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان و مدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد قبل السفر بأسبوع علي الأقل.

علي جميع أعضاء لجان الوحدة الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.



يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.

علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل و أن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها.

تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.



وسائل الاتصال بالمؤسسة

- العنوان البريدي: 35516 كلية التمريض خلف كلية الصيدلة - جامعة المنصورة
- الموقع الإلكتروني للكلية: www.mans.edu.eg/facnur/arabic
- العنوان الإلكتروني للكلية (E-Mail) facnur@mans.edu.eg
- تليفون: مكتب العميدة (050) 2200368
- فاكس: مكتب العميدة (050) 2200248
- الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة: www.mans.edu.eg/facnur/arabic/QAAU
- العنوان الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة (E-Mail) damanelgawda@hotmail.com
- تليفون: مكتب وحدة ضمان الجودة (050)2200105
- فاكس: مكتب وحدة ضمان الجودة (050)2200106