



اللائحة الداخلية المحدثة لوحة ضمان الجودة

كلية التمريض - جامعة المنصورة





وحدة ضمان الجودة
QAU
Quality Assurance Unit
Accredited August 2014




اللائحة الداخلية المحدثه لوحة ضمان الجودة كلية التمريض - جامعة المنصورة

إعداد

الفريق التنفيذي لوحده ضمان الجودة

مراجعة

د/ عهود يوسف الشيخ


مدير وحدة ضمان الجودة

قرار مجلس الكلية رقم (١٩٣)
تاريخ ١٩/٥/٢٠١٩
الرائف والاعتماد



اسمها



فهرس المحتويات

١. رؤية الكلية..... 3
٢. رسالة الكلية..... 3
٣. الاهداف الإستراتيجية للكلية..... 3
٤. رؤية الوحدة..... 4
٥. رسالة الوحدة..... 4
٦. أهداف الوحدة..... 4
٧. مهام مجلس إدارة الوحدة..... 5
٨. دور وأنشطة الوحدة..... 6
٩. الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة..... 8
١٠. تشكيل ومهام الفريق التنفيذي للوحدة..... 9
١١. الجدول الزمني لأنشطة وحدة ضمان الجودة..... 10
١٢. لجان تطوير أنشطة الجودة بالأقسام العلمية..... 11
١٣. اللانحة المالية..... 13



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 هيئة التدريس 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 وجوده 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 تقويم معترف بها محليا و إقليميا .

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



مهام مجلس إدارة الوحدة

- وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف للعاملين بها ووحداتها الداخلية المختلفة التي يتولى إعادها مدير الوحدة.
- اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والاعتماد، والمقترحة من قبل الوحدة، على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- اعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- اعتماد الأجور والمكافآت للفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
- عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.
- 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.
- النظر في التقارير المقدمة من مدير الوحدة حول سير العمل، وكذا التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.



دور وأنشطة الوحدة

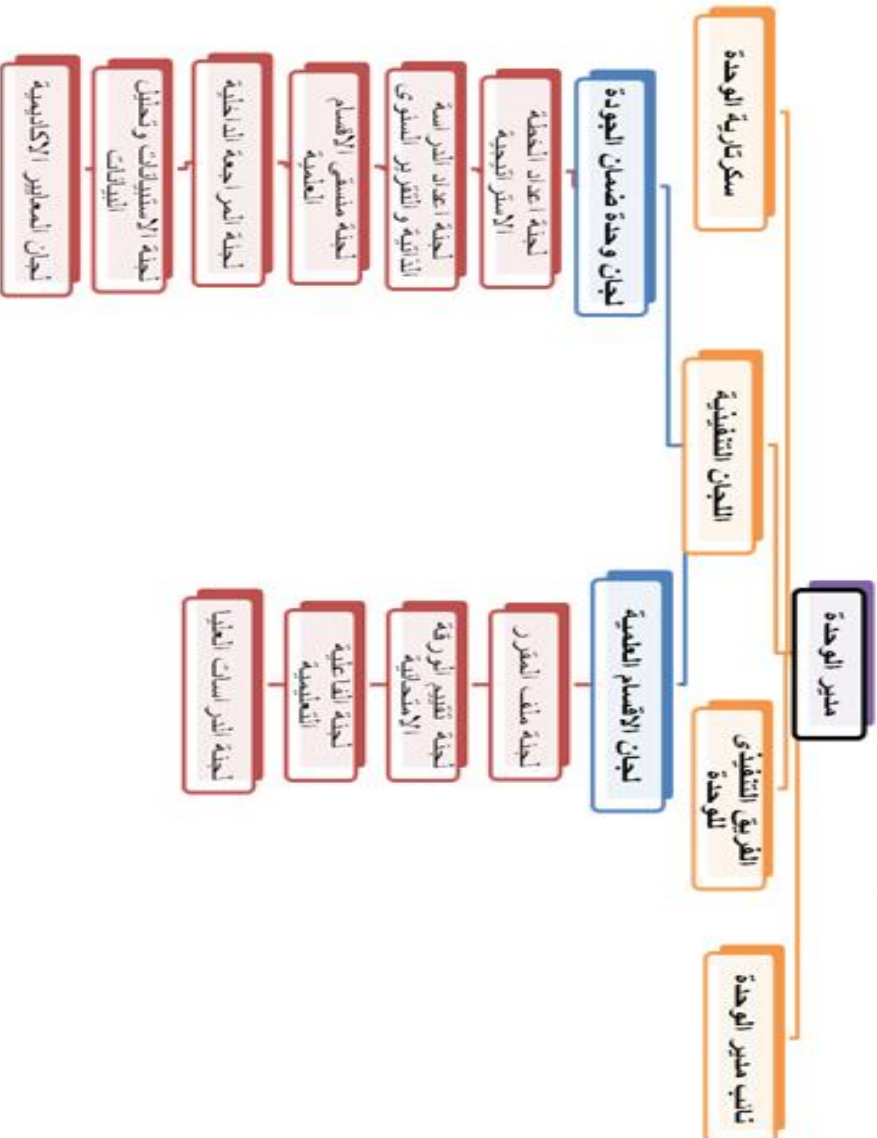
- التأكد من تطبيق معايير الاعتماد في البرامج التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع .
- رفع التقارير الدورية عن وضع الجودة بالكلية لعميد الكلية .
- التعاون مع مركز ضمان الجودة والاعتماد في الجامعة أثناء الحصول على الدعم الفني والمتابعة .
- نشر ثقافة الجودة بين الفئات المستهدفة من داخل وخارج الكلية .
- تطبيق آليات تقييم المقررات وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وتحليل النتائج ورفعها للمعنيين .
- إجراء إستبيانات إستطلاع الرأي للطلاب و العاملين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمستفيدين من الخدمة .
- بناء قواعد البيانات اللازمة لعمليات المراجعة .
- متابعة تقارير المقررات والبرامج ومتابعة الإجراءات التصحيحية .
- إعداد التقرير السنوي للكلية/ الدراسة الذاتية.
- إعداد تقييم ذاتي سنوي لأداء الكلية طبقا للضوابط التي تضعها الهيئة القومية لضمان الجودة
- إعداد خطة للعمل على تقوية النقاط التي تحتاج إلى تحسين والعمل على زيادة نقاط القوة ووضع ضوابط لمتابعة هذه الخطة
- ترسيخ ثقافة تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال الندوات وورش العمل.
- دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و وضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة لتنمية قدراتهم.
- تنظيم الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لإعداد توصيف البرامج الدراسية والمقررات، وكتابة التقارير للمقررات والبرامج الدراسية وكذلك القياس والتقييم والتقويم.
- إصدار النشرات والكتيبات الخاصة بمجال الجودة لمختلف الفئات (طلاب – أعضاء هيئة التدريس – الإدارة العليا)
- عقد الندوات للتعريف برؤية و رسالة وأهداف الوحدة والخطة الإستراتيجية للكلية للسادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم والإداريين والطلاب ومشاركة أولياء الأمور والمستفيدين من الخدمة بهدف نشر الوعي بثقافة الجودة .
- إعداد نشرات و مطويات للرؤية و الرسالة و الأهداف الإستراتيجية للكلية و أنشطة وحدة ضمان الجودة.



- تحديث الموقع إلكتروني للكلية بالمعلومات وأنشطة الجودة .
- كتابة و إعداد الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية وتقييمها من المتخصصين
- الإعداد لزيارات المتابعة و الدعم الفني من مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- مراجعة البرامج والمقررات الدراسية وتطويرها بما يتناسب مع متطلبات ضمان جودة الأداء التعليمي من خلال فريق العمل بالوحدة وفريق منسقى الوحدة من الأقسام.
- تفعيل أنشطة التقييم والتقويم والمراجعة الداخلية بالكلية من خلال الاستبيانات الخاصة بالعملية التعليمية وأعضاء هيئة التدريس والإداريين .
- وضع نظام لتقييم وتحليل الأداء يشمل:
- وضع نماذج لتقييم أداء عميد الكلية ووكلائها ورؤساء الأقسام بها وكذلك جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وجميع العاملين بالكلية.
- وضع نظام لتوزيع وتحليل استمارات تقييم العملية التعليمية في الكلية.
- وضع نظام لتحليل نماذج تقييم الأداء.
- الإشراف على تطبيق المعايير الأكاديمية القومية المرجعية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الإعتماد (NAQAAE) علي توصيف البرنامج و المقررات الدراسية "NARS"
- تغذية موقع الكلية بباقي بيانات المشروعات - الهيكل التنظيمي للكلية - اللوائح - الوحدات .
- العمل على استمرار التوعية والتدريب في ضمان الجودة لتجديد الإعتماد المؤسسي والأكاديمي لبرامجها من الهيئة القومية للإعتماد من خلال:-
- عقد الدورات التدريبية وورش عمل بالكلية في مجال إدارة الجودة.
- تنظيم الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لتطوير توصيف البرامج الدراسية والمقررات، وكتابة التقارير للمقررات والبرامج الدراسية وكذلك القياس والتقييم والتقويم.
- بناء كوادر في مجال الجودة و الاعتماد .
- التقييم المستمر لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- التقييم الدوري لأداء الطلاب .
- التقييم المستمر للورقة الإمتحانية.



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة





تشكيل الفريق التنفيذي

- مدير وحدة ضمان الجودة
- عدد من 6 إلى 10 من أعضاء هيئة التدريس ممن لهم كفاءة بأعمال الجودة وان يتميزوا بشخصية قادرة على التعامل بسياسة وتفهم مع ادارة الكلية ، اعضاء هيئة التدريس، الطلاب، العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- سكرتارية الجودة

مهام الفريق التنفيذي

- اعداد الخطة الزمنية لأعمال وأنشطة الوحدة وتنفيذها
- اعداد الملف الاكاديمي لتأهيل الكلية لتجديد الاعتماد المؤسسي والاكاديمي
- مراجعة الشكل النهائي لتوصيف المقررات والمصفوفات الخاصة بمقررات مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا
- مراجعة توصيفات ومصفوفات الخاصة ببرنامج مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا
- مراجعة تقارير المقررات الخاصة بمقررات مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا
- مراجعة التقرير السنوي تحت إشراف وحدة ضمان الجودة
- إعداد استبيانات استطلاع آراء لجميع الفئات المستهدفة
- تصميم وتنفيذ حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها للطلاب
- إعداد آليات عمل لتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية
- المشاركة بجميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية
- اعداد التقارير الدورية المرتبطة بمستوى اداء الكلية



الخطة الزمنية السنوية لأنشطة وحدة ضمان الجودة

الزمن	المسئول عن التنفيذ	بيان
يوليو من كل عام	الأقسام العلمية / لجنة مراجعة توصيفات البرامج والمقررات	● مراجعة تقارير البرامج والمقررات لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا
		● مراجعة توصيف البرامج والمقررات لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا
يوليو من كل عام	الأقسام العلمية / الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	● إعداد خطط التحسين بناءً على تقارير المقررات والبرامج التعليمية
فصل دراسي أول	الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	● إعداد الاستبيانات وتعبئتها وإعداد التحليل الإحصائي لها ثم عرض النتائج على الفئة المستهدفة لمناقشتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية لها
فصل دراسي ثان		
مارس من كل عام	فريق المراجعة الداخلية/ الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	● مراجعة الأقسام العلمية
مارس من كل عام	فريق المراجعة الداخلية/ الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	● مراجعة ملف المقرر
أغسطس من كل عام	فريق المراجعة الداخلية/ الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	● مراجعة الوحدات ذات الصلة بالعملية التعليمية (المكتبة – المدرجات – المعامل – القاعات)
فصل دراسي أول	وكيل الكلية لشئون الطلاب/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا/ الأقسام العلمية	● تحليل وتقييم الورقة الإمتحانية
فصل دراسي ثاني		
كل ستة أشهر	الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	● تقارير الوحدة الدورية
شهريا	الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	● متابعة ملفات المعايير الأكاديمية مع رؤساء المعايير
سنويا يوليو/ أغسطس	الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	● إعداد الخطة التنفيذية للكلية والمنبثقة من الخطة الاستراتيجية
يوليو من كل عام	فريق اعداد التقرير السنوي/الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	● إعداد التقرير السنوي للكلية
أغسطس	الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	● اعداد وتحديث الآليات والإجراءات الخاصة بالعملية التعليمية
أغسطس	الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	● اعداد وتحديث الآليات والإجراءات الخاصة بالتقويم المؤسسي



لجان تطوير أنشطة الجودة بالأقسام العلمية

١. لجنة الفاعلية التعليمية للطلاب (مرحلة البكالوريوس)

مهام اللجنة :-

- مراجعة توصيفات المقررات المنوط بها القسم العلمي سنوياً وتعديلها إن لزم الأمر مع ذكر مبررات التعديل بتقرير رسمي واعتمادها بمجلس القسم العلمي.
- متابعة اعداد Blue Print للمقررات الدراسية التي يقوم القسم بتدريسها لمرحلة البكالوريوس
- متابعه اعداد تقارير الممتحن الخارجي لمقررات مرحله البكالوريوس المنوط بها القسم العلمي
- إعداد تقارير المقررات المنوط بها القسم العلمي بعد الانتهاء من الامتحانات على مدار الفصلين الدراسيين مع توضيح النقاط التي تحتاج إلى تحسين لكل مقرر دراسي.
- إعداد الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحسين المقررات الدراسية مبنية على تقارير المقررات وأراء الطلاب وتقارير الممتحن الخارجي

٢. لجنة الدراسات العليا

مهام اللجنة :-

- مراجعة توصيفات مقررات مرحلتي الماجستير والدكتوراه للائحة المعمول بها في الوقت الحالي سنوياً وإعداد التعديلات اللازمة إن لزم الأمر مع ذكر مبررات التعديل بتقرير رسمي واعتمادها بمجلس القسم العلمي.
- إعداد توصيفات مقررات مرحلة الماجستير والدكتوراه للائحة الساعات المعتمدة حين استكمال تعديلاتها المقررة من لجنة القطاع واعتمادها
- إعداد الجداول الدراسية لطلاب الدراسات العليا سنوياً (المرحلة التخصصية – مرحلة الدكتوراه)
- إعداد log book لطلاب الدراسات العليا يشتمل على جميع الأنشطة سنوياً مع التحديث.
- متابعة اعداد Blue Print للمقررات الدراسية التي يقوم القسم بتدريسها لمرحلة الدراسات العليا
- متابعه إعداد تقارير الممتحن الخارجي لمقررات مرحله الدراسات العليا المنوط بها القسم العلمي
- إعداد الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحسين المقررات الدراسية مبنية على تقارير المقررات وأراء الطلاب وتقارير الممتحن الخارجي



○ لجنة تحليل الورقة الإمتحانية

مهام اللجنة :-

- تحليل الورقة الإمتحانية لجميع مقررات القسم المنوط بها لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا عقب انتهاء كل امتحان سنوياً.
- إعداد تقرير عن تحليل الأوراق الإمتحانية مشتملاً على نقاط الضعف والنقاط التى تحتاج إلى تحسين لجميع المقررات لمرحلتى (البكالوريوس والدراسات العليا) سنوياً
- إعداد الإجراءات التصحيحية لتحليل الأوراق الإمتحانية سنوياً وموافاة وحدة ضمان الجودة بها بعد اعتمادها من مجلس القسم العلمي.

٣. لجنة ملف المقرر

مهام اللجنة :-

- الإلمام بمحتويات ملف المقرر (course portofolio)
- إعداد ملف لكل مقرر دراسي من مقررات القسم المنوط بها
- استيفاء محتويات كل مقرر سنوياً والاستعداد لمراجعة الجودة بالأقسام العلمية



اللائحة المالية الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية التمريض – جامعة المنصورة

تتضمن أوجه الصرف طبقا للبنود التالية وفق الضوابط المحددة قرين كل بند:

أولا: مجلس الإدارة:

بدل حضور جلسات مجلس الإدارة لكل عضو من أعضاء مجلس إدارة الوحدة وعضو إداري.

ثانيا: مدير الوحدة ونائب مدير الوحدة:

تصرف مكافأة شهرية لكل من السيد مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية وللسيد نائب مدير الوحدة. ويتم صرف المكافآت للسادة رؤساء المعايير والفريق التنفيذى ومسؤولي مهام العمل بالوحدة وذلك باحتساب ساعات العمل الإضافية.

ثالثا: الجمار الفني والمالي والإداري:

يقسم إلى ثلاث فئات وظيفية (أ) أول، (ب) ثان، (ج) تحت الاختبار وتمنح هذه الفئات مكافآت للجهد الإضافي على النحو التالي:

(أ) أول	(ب) ثان	(ج) تحت الاختبار
30 جنية للساعة	20 جنية للساعة	15 جنية للساعة

القواعد المنظمة لعمل الجهاز الفني والمالي والإداري:

يكون التكاليف بالأعمال الفنية والمالية والإدارية بموافقة من مدير الوحدة وبمراعاة الضوابط التالية:

- الفئة الأولى (أ) مؤهل جامعي عالي وخبرة لا تقل عن ثماني سنوات .
 - الفئة الثانية (ب) مؤهل جامعي عالي وخبرة لا تقل عن خمس سنوات .
 - الفئة الثالثة (ج) تحت الاختبار مؤهل جامعي عالي وخبرة لا تقل عن سنتان .
- ويجوز صرف المكافآت لفئات أخرى يتطلبها عمل الوحدة بناء على موافقة السيد أ.د/مدير الوحدة و تكون قيمتها بما لا يزيد على قيمة الساعة المقررة للسادة العاملين بالوحدة.



رابعاً: الانتقالات:

تطبق لائحة بدل السفر المعمول بها الجهاز الإداري للدولة .

خامساً: التدريب وورش العمل:

المحاضرين	أعضاء هيئة التدريس ومن في مستواهم	من غير أعضاء هيئة التدريس
أجر الساعة	١٠٠ جنية	٥٠ جنية

بالنسبة لمكافآت القائمين على الإعداد:

يتم احتساب ٣ ساعات لكل يوم من أيام انعقاد ورشة العمل أو الدورة التدريبية للماليين والإداريين والعمال (بواقع مسئول مالي ومسئول إداري عامل خدمات معاونة لكل يوم)، وتحسب المكافأة على أساس قيمة الساعات المدرجة أعلاه.

سادساً: شراء الأجهزة:

يتم شراء الأجهزة بناء على عرض من السيد أ.د. /مدير الوحدة وموافقة مجلس الإدارة وعميد الكلية.

سابعاً: السلف:

يتم صرف سلفه مؤقتة بحد أقصى ٣٠٠٠ جنية على أن يتم تسويتها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك على أن يستخرج الشيك بقيمة السلفة باسم أحد السادة العاملين بالوحدة وبناء على اقتراح من السيد أ.د. /مدير الوحدة.

ثامناً: الاشتراك في ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات:

يكون من ميزانية الوحدة وفي ضوء اقتراح من السيد مدير الوحدة وموافقة مجلس إدارة الوحدة (أو من يفوضه مجلس الإدارة).

تاسعاً: مصروفات شراء المستلزمات:

- وهي مثل (الأدوات الكتابية - المطبوعات - البوفيه والضيافة - التليفون - المحمول - الإنترنت - وغيرها من المصروفات التي لم تدرج في البنود السابقة).
- يكون الصرف منها بموافقة السيد مدير الوحدة وعميد الكلية.

عاشراً: اعتماد الصرف:

يكون اعتماد الصرف للبنود السابقة من عميد الكلية.



الحادي عشر : سريان اللائحة:

يبدأ العمل بهذه اللائحة اعتباراً من العام المالي 2020/2019

الثاني عشر : مصادر الدخل:

أ. مبلغ ١٠٠ جنيه مصري من مصروفات كل طالب من الطلبة الوافدين سنوياً.

ب. أي إيرادات أخرى يعتمدها مجلس الإدارة ومجلس الكلية مثل مركز الخدمة العامة وصندوق الخدمات التعليمية والصناديق الخاصة.