

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة  
بكلية السياحة والفنادق  
جامعة المنصورة

المدير التنفيذي للوحدة

أ.م.د. نرمين محمود شكري

يعتمد...

عميد الكلية

أ.د. أمينة إبراهيم شلبي

٢٠١٩/٢٠١٨



Mansoura University  
Faculty of Tourism and Hotels  
Quality Assurance Unit

## اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية السياحة والفنادق

### مادة (١): إنشاء الوحدة

أنشأت وحدة ضمان الجودة بكلية السياحة والفنادق جامعة المنصورة بتاريخ ٦/١/٢٠٠٧م . بهدف ضمان الجودة والتحسين المستمر لكفاءة الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية، بما يتفق مع رسالتها وأهدافها المعلنة. كذلك اكتساب ثقة المجتمع في خريجها بناءً على آليات تقويم معترف بها، من خلال إطار عمل مستقل ومحاييد.

### مادة (٢): رؤيه الوحدة

"التميز غايتنا والاعتماد وسيلتنا"

### مادة (٣): رساله الوحدة

"تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية السياحة والفنادق جامعة المنصورة إلى تفعيل نظم ضمان الجودة والتحسين المستمر لمستوى الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية. بما يتفق مع رسالة الكلية ويحقق أهدافها المعلنة على المستوى التعليمي والبحثي والمجتمعي، من خلال آليات تقويم معترف بها في إطار عمل يتسم بالشفافية والاستقلالية والحيادية".

### مادة (٤): الأهداف الإستراتيجية للوحدة

ضمان جودة التعليم وتطويره المستمر لتهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد من خلال ما يلي:



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

- اعتماد النظم والمعايير المستخدمة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- اقتراح آليات التطوير وأساليب النهوض بمستوى الأداء ومتابعة تنفيذها تمهيداً للاعتماد، بما يتفق مع الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة، ويلبي احتياجات المستفيدين.
- تطوير أداء العملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية.
- نشر ثقافة الجودة في مجتمع الكلية.
- تفعيل دور الطلاب في ضمان الجودة.
- استمرارية ودورية عملية التقويم الذاتي للكلية.

**مادة (٥): إختصاصات ومهام الوحدة**

تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان جودة أنشطته الكلية التعليمية والبحثية والمجتمعية والعناصر المؤثرة فيها، وتحسين مستوى أدائها. ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف على الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الاعتماد. وتشمل مجالات عمل الوحدة الأنشطة التالية:

١. التعاون مع مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة المنصورة من أجل تقييم الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية في ضوء الفلسفة التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. ومتابعة البيانات الصادرة عن مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
٢. إنشاء نظام معلومات متكامل لتقييم الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية.
٣. متابعة أنشطة تقييم الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية، تحليل نتائجها، وتقديم تقرير سنوي إلى المركز الرئيسي بالجامعة.



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

٤. تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان جودة التعليم.
٥. العمل مع قيادات الكلية وأعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية والعاملين بالإدارات المختلفة علي تهيئة الكلية وإعدادها للحصول على الاعتماد.
٦. إعداد الدراسة الذاتية تبعاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وعرضها على عميد الكلية.
٧. تأهيل وتقديم الدعم الفني لفرق المراجعة الداخلية للقيام بأعمال المراجعة الداخلية.
٨. ترسيخ مفهوم التحسين المستمر وضمان الجودة والتقييم الذاتي داخل مجتمع الكلية.

**مادة (٦): تبعية الوحدة**

تتبع وحدة ضمان الجودة بكلية السياحة والفنادق السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية إدارياً، ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً.

**مادة (٧): مجلس إدارة الوحدة**

يعلو الهيكل الوظيفي للوحدة مجلس إدارة يختص برسم السياسات واعتماد القرار.



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

**تشكيل مجلس إدارة الوحدة:**

يتشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة من:

- ١- عميد الكلية
  - رئيس مجلس الإدارة
  - ٢- مستشار فني لمجلس الإدارة يختاره عميد الكلية
  - ٣- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
  - نائب رئيس مجلس الإدارة
  - ٤- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
  - نائب رئيس مجلس الإدارة
  - ٥- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
  - نائب رئيس مجلس الإدارة
  - ٦- مدير وحدة ضمان الجودة
  - أمين المجلس
  - ٧- رئيس قسم الدراسات السياحية
  - ٨- رئيس قسم الدراسات الفندقية
  - ٩- رئيس قسم الإرشاد السياحي
  - ١٠- أمين الكلية
  - ١١- الخبراء
  - ١٢- ممثلاً عن كل لجنة من اللجان التنفيذية المسؤولة عن ادارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية
  - ١٣- أمين مجلس اتحاد الطلاب أو ماينوب عنه (تم دعوته عند مناقشة الموضوعات الخاصة بالطلاب
- الهيكل التنظيمي للوحدة ( مرفق (١) )

**مادة (٨):**

يعين مدير وحدة ضمان الجودة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية باقتراح من عميد الكلية، وموافقة مجلس الكلية، وذلك وفقاً لمعايير يحددها المجلس، ويصدر به قرار من السيد رئيس الجامعة لمدة ٣ سنوات.



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

**مادة (٩):**

يعين نائب مدير وحدة ضمان الجودة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونهم بالكلية باقتراح من مدير وحدة ضمان الجودة، ويصدر عميد الكلية قرار بالموافقة على الإقتراح أو اختيار نائب آخر وفقاً لمعايير يحددها مجلس الكلية.

**مادة (١٠):**

يتم اختيار ممثلي الطلاب والخريجين والأطراف المجتمعية بواسطة مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بناء على اقتراح مدير الوحدة.

**مادة (١١):**

يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة شهرياً وذلك بناءً على دعوة من رئيسه أو طلب أغلبية الأعضاء. ولكي يكون الاجتماع صحيحاً لابد من حضور أكثر من نصف الأعضاء. ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله أحد نواب مجلس الإدارة – وفقاً للأقدمية في المنصب- وفي حالة غيابهم يحل محلهم مدير وحدة ضمان الجودة. وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات.

**مادة (١٢): إختصاصات مجلس إدارة الوحدة**

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية جودة التعليم بالكلية والجامعة، في إطار القوانين واللوائح المنظمة ويختص بما يلي:

١. وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ووحداتها الداخلية.

٢. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والاعتماد المقترحة من قبل الوحدة.

٣. اعتماد التقارير التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

٤. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
  ٥. تنظيم عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.
- مادة (١٣): إختصاصات مدير الوحدة**
- يختص مدير الوحدة بالتالي:
١. إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان، والإشراف على العاملين بالوحدة.
  ٢. متابعه إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطه عمل الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
  ٣. تقديم تقارير لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
  ٤. الإتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
  ٥. الاجتماع الدوري مع منسقي ضمان الجودة من اعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا اقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة.
  ٦. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها الي عميد الكلية
  ٧. حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيس للمجلس وذلك بدعوة من السيد عميد الكلية وعرض التقارير الشهرية لأنشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة
  ٨. متابعه عرض ومناقشه موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان المنبثقة من مجلس الكلية - الأقسام العلمية)، وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
  ٩. تمثيل الوحدة أمام الغير؛ كالاتتماعات التي يدعى لها كالاتتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة، والمشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
  ١٠. اقتراح الميزانية التي يتطلبها كل نشاط على أن يتم اعتمادها من عميد الكلية لتوفيرها بما يراه من ميزانيه الكلية.
  ١١. الإختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة أو عميد الكلية.



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

**مادة (١٤): إختصاصات نائب مدير الوحدة**

يختص نائب مدير الوحدة بالتالي:

١. يعاون مديرالوحدة في متابعه تنفيذ خطه العمل بالوحدة.
٢. ينوب عن مدير الوحدة في حاله غيابه لعذر في المهام العاجلة.
٣. الإعداد لكتابه تقرير الدراسة الذاتية للكلية.
٤. ما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال.

**مادة (١٥): مهام رؤساء الأقسام العلمية:**

- ١- إستيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقرير البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) وفقا للمعايير المتبناه ومتابعة قيام أعضاء هيئة التدريس بتوصيف المقرر وعرضه على الطالب في أول الفصل الدراسي.
- ٢- تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الإستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيعه على أعضاء هيئة التدريس لإستكمال إعداد تقرير المقرر.
- ٣- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطالب للمقرر وتدوين إحصائيات الطالب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها الى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمى.
- ٤- تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع إستبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجى الذى تم إختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.





**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

٥- تحديد أعضاء هيئة التدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل آراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.

٦- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.

٧- اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على ان يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للاعتماد.

٨- إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.

٩- اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.

١٠- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة إستكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

**مادة (١٦): مهام ومسئوليات السادة أعضاء هيئة التدريس**

١- إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطالب، ونماذج للامتحانات، ونماذج للإجابة، ودرجات أعمال السنة وغيرها .

٢- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطالب في أول الفصل الدراسي.

٣- إستكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمى في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.

٤- الإلتزام بجدول الساعات المكتتبية والرياده الطلابية وتفعيلها وإعلام الطالب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

٥- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة داخليا وخارجيا التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات.

٦- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والإعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

٧- الإلتزام بجدول اللجان الإمتحانية الثنائية وتوقيع أعضاء اللجنة الثنائية، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الإجابة وتسليم تقرير اللجنة الثنائية.

٨- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير البرامج.

٩- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

١٠- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطالب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر ودورهم الحيوى في تطوير البرنامج الدراسى بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمى والتكنولوجى في مجال التخصص.

**مادة (١٧): مهام ومسئوليات أمين الكلية والعاملين بإدارات الكلية:**

١- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارت الكلية وأيه بيانات خاصة بأنشطه الكلية.

٢- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا وتوضيح مدى الإستفادة الفعلية من هذه الدورات والآلية التي تم الإستعانة بها للتأكد من ذلك وذلك بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.

٣- تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعد المناسب لإنعقادها.



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

- ٤- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
- ٥- إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
- ٦- إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن إستكمال المستندات والتقارير المطلوبة تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد مثل: عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية، عدد معامل الكمبيوتر وما تحويه من أجهزة كمبيوتر، عدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف ..... الخ
- ٧- حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) وإتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل وإدارات الكلية.
- مادة (١٨): مهام ومسئوليات الطلاب بالكلية:**
- ١- حضور ممثل الطلاب (أمين إتحاد الطلاب أو ممثلا عن الإتحاد) للإجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
- ٢- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- ٣- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الإستبيان بعناية وإهتمام) وأرائهم في عمليات التطوير والتحسين.
- مادة (١٩) تشكيل اللجان النوعية (الفنية) المسؤولة عن ادارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية تشكل بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية . ويشمل :**



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

• ثمانية لجان رئيسية لإدارة وتنفيذ أنشطة الوحدة وتشمل :

١. لجنة الدعم الفني.
٢. لجنة المراجعة الداخلية.
٣. لجنة القياس والتقييم.
٤. لجنة نشر ثقافته الجودة والإعلام
٥. لجنه ميكنه نظم الجودة.
٦. لجنة التدريب.
٧. لجنة التقييم المستمر والمتابعة
٨. لجنة إستيفاء ملفات معايير الجودة

أولاً : لجنة الدعم الفني :

أ-الهدف :

تقديم الدعم الفني وعمل الزيارات الميدانية الدورية لوحدة ضمان الجودة بالكلية

ب-اختصاصات لجنة الدعم الفني :

- ١-تقديم الدعم الفني وعمل الزيارات الميدانية دورية لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٢-التوعية باليات وإجراءات صياغة مقترحات مشروعات التطوير وضمان الجودة وتقديمها للجهات المانحة.
- ٣- المتابعة الفنية لتفعيل الخطط التنفيذية لمشروعات التطوير وضمان الجودة بالجامعة.
- ٤-إعداد تقارير الدعم الفني بصفة دورية.

ثانياً : لجنة المراجعة الداخلية :

أ-الهدف :



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

التقويم الذاتي للاداء التنظيمي للكلية والافراد والمسح الشامل لرضاء الاعضاء والمستفيدين وتنفيذ  
فلسفة ادارة الجودة الشاملة علي كافة المستويات داخل الكلية من خلال صياغة الية محددة للمتابعة والمراجعة  
الداخلية

**ب-اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية :**

- ١-وضع خطة تنفيذية سنوية للمراجعة الداخلية لتقييم أداء لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ٢-متابعة اعمال اللجان الفنية بالوحدة والتي تتابع كافة انشطة الكلية ( التعليمية – البحثية – الخدمات  
المجتمعية – المؤسسية).
- ٣-رفع التقارير الخاصة باعمال التقييم ومتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات الي المدير التنفيذي للوحدة .
- ٤-ترجمة عناصر التقويم الواردة من الاقسام العلمية والادارية المختلفة الي مقاييس رقمية  
وتحديد اوزنها النسبية وتفرغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقويم في ضوء الاوزان النسبية لكل منها .
- ٥-تحديد المجموع الكلي لدرجات التقويم والترتيب لكل قسم علمي واداري .
- ٦-اخطار ادارة الكلية والاقسام العلمية والادارية المختلفة المعينة بنتائج التقويم مع بيان نوع وحجم الانحرافات  
عن المعايير التي تم اقرارها مع مقترحات بالحلول الممكنة .
- ٧-التغذية الراجعة للكلية ولجان الوحدة المختلفة في ضوء نتائج التقويم المستمر
- ٨- متابعة اعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية .

**ثالثا : لجنة القياس وتقويم الاداء :**

**أ-الهدف:**

- متابعة أداء وانشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للعملية التعليمية .



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

- رفع كفاءة العاملين بوحدة ضمان الجودة بالإستعانة بالفريق الاستشارى من أعضاء هيئة تدريس ممن يتوافر لديهم الخبرة في أنشطة تطوير التعليم وإرساء نظم ضمان الجودة.

**ب- اختصاصات لجنة القياس وتقويم الاداء :**

- 1- إمداد الكلية بتقارير الدعم الفنى والمراجعة الداخلية لمرکز ضمان الجودة.
- 2- رفع تقارير بنتائج أنشطة الدعم الفنى والمراجعة الداخلية لمجلس ادارة مركز ضمان الجودة للعرض على مجلس الكلية واتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذ توصيات هذه التقارير.
- 3- دراسة مؤشرات الإستجابة والمقاومة لتطبيق نتائج أنشطة وحدة المتابعة و التقييم المستمر.
- 4- تحليل الأستقصاءات واستبيانات الرأى التى تقوم الوحدة بعملها بين المستفيدين من أنشطة الوحدة.

**رابعا : لجنة المطبوعات والاعلام ونشر ثقافة الجودة :**

**أ-الهدف :**

نشر الوعي بثقافة الجودة بين اعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين بالكلية ومتابعة تحديث بيانات الكلية وانجازاتها وانجازات السادة اعضاء هيئة التدريس والطلاب

**ب- اختصاصات لجنة المطبوعات والنشر والاعلام :**

1. نشر ثقافته ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم وأعضاء الجهاز الإداري والطلاب بالكلية.
2. توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
3. متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.
4. إعداد المطبوعات والمنشورات الخاصة بزيادة الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
5. إعداد قاعده بيانات ورقيه وإلكترونيه لتوثيق كافه موارد الكلية البشرية والمادية، ووضع آليه لتحديثها للاستعانة بها في وضع الخطط وتحديد الاحتياجات.



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

٦. تنظيم ندوات وورش عمل ومؤتمرات لنشر ثقافة الجودة وزيادة الوعي بالجودة، وتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والقيادات الإدارية والموظفين والطلاب بالكلية.
٧. إعداد تقارير دورية عن كل الندوات وورش العمل والمؤتمرات بالكلية.

**خامساً لجنة ميكنة نظم الجودة: تختص بما يلي:-**

١. متابعه إدخال بيانات الجودة (توصيف-تقارير-سير ذاتيه.....) على الشبكة الدولية.
٢. متابعه تحديث الصفحات الإلكترونية للكلية والأقسام.
٣. تحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفه مستمرة.
٤. تصميم وبناء نظم المعلومات، وتوفير الإحصاءات، والمساهمة في تطبيق نظم المعلومات الإدارية MIS.
٥. تصميم وتحديث قواعد البيانات التي تحقق أهداف الجودة.
٦. تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حاله.
٧. لجنة التقويم المستمر والمتابعة: تختص بما يلي:
٨. رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات الى مدير الوحدة.
٩. متابعه إعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية.
١٠. دراسة خطط التحسين الدوري لأنشطه الجودة.
- ١١.مراجعته جميع أنشطه وحدة ضمان الجودة.

**سادساً : لجنة التدريب :**

**أ-الهدف :**

١. نشر التوعية الهادفة لتصحيح مفاهيم ورفع ثقافة الجودة.
٢. وضع سياسات عامة وخطة تدريبية بناء على الإحتياجات الفعلية لجميع القطاعات.



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

٣. عقد دورات تدريبية وورش العمل وحلقات نقاش بالتنسيق وتبادل الخبرات بين المركز والوحدات التدريبية داخل وخارج الجامعة.

٤. متابعة تفعيل خطط وحدات التدريب بالكلية وقياس أثر مردود التدريب.

٥. انشاء قاعدة بيانات مركزية للتدريب في مجال ضمان جودة العملية التعليمية على مستويالكلية للفئات المستهدفة .

٦. إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لاستحداث أساليب للتدريس والتقييم ( من خلال دورات تدريبية ) وعلى المشاركة الفاعلة في الدعم الطلابي.

**ب- اختصاصات لجنة التدريب :**

١- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالإحتياجات التدريبية لكل أعضاء هيئة التدريس والاداريين بالكلية.

٢- وضع خطط التوعية والتدريب بمركز ضمان الجودة بناء على دراسة الإحتياجات بالكلية.

٣- وضع معايير إختيار المدربين.

٤- تنفيذ خطط التوعية والتدريب لمركز ضمان الجودة.٥- قياس اثر الرضا ومردود التدريب.

٦- تقييم الإمكانيات المتاحة للتدريب بمركز ضمان الجودة ووضع خطط لتطورها ودعمها فنياوماليا.

٧- تقييم جودة برامج التوعية والتدريب كماً وكيفاً.

**سابعاً : لجنة المتابعة والتقييم :**

**أ-الهدف :**

١. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.

٢. متابعة تنفيذ أنشطة الوحدة.

٣. متابعة عمل اللجان المختلفة التابعة للوحدة.

٤. متابعة عمل منسقي الأقسام العلمية.





**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

٥. متابعة تنفيذ قطاعات الكلية المختلفة والأقسام العلمية لما يطلب منهم من أعمال لها علاقة بوحدة ضمان الجودة والإعتماد.

٦. متابعة شكاوى الطلاب ومشاكلهم ومقترحاتهم لتحسن الخدمات المختلفة في الكلية.

**ب- اختصاصات لجنة المتابعة والتقييم:**

١- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات الى مدير الوحدة.

٢- متابعه إعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية.

٣- تقييم تدريب القيادات وأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري.

٤- تقييم المشاركة والنشر الدولي.

٥- تقييم دور الكلية في مراجعه وتعزيز معايير الاعتماد.

٦- تحديد مدى فاعليه الترتيبات للمراجعة الداخلية والتقارير السنوية.

٧- مراجعه تقارير التقييم الذاتي والتقارير الداخلية مثل ( تقارير المقررات والدراسة الذاتية).

٨- دراسة مدى ترحيب الكلية بمختلف آراء واهتمامات المستفيدين.

٩- دراسة خطط الكلية للتحسين الدوري لأنشطه الجودة.

١٠- مراجعه تنفيذ جميع أنشطه وحده ضمان الجودة.

١١- متابعة آراء الطلاب والاستماع إلى شكاواهم ومتابعتها مع إدارة الكلية.

١٢- متابعة سير العمل في كل التكاليفات الصادرة من الوحدة للسادة رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس

والجهاز الإداري بالكلية.

**ثامناً : لجنة إستيفاء ملفات معايير الجودة:**



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

١- تقديم قائمة ببرامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش عمل - ندوات - لقاءات - مناقشات مفتوحة...)

٢- عمل قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة.

٣- رفع تقارير شهرية وبيان بإنجاز الأعمال في ملفاتهم وكذلك المعوقات التي تواجههم وذلك إلى مدير وحدة الجودة والعمل على مناقشتها معه لحلها.

مادة (٢٠): يقدم رؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة تقارير دورية عما قاموا بإنجازه من مهام، وإذا تعثر إتمام بعض المهام تذكر أسباب التعثر ومناقشتها، وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها، وحلها من قبل قيادات الكلية والجامعة.

مادة (٢١): منسقي الجودة بالأقسام العلمية

يعين لكل قسم علمي منسق لأعمال الجودة يتم ترشيحه من قبل مجالس الأقسام وموافقة مجلس الكلية.

مادة (٢٢): يجوز لمدير الوحدة إقتراح تعيين كل من :

أ- اثنين أو أكثر من معاونين له على أن يكونا من معاوني أعضاء هيئة التدريس . ويقوم معاوني مدير الوحدة بتنفيذ جميع ما يكلفوا به من أعمال لمعاونة مدير الوحدة.

ب. سكرتير للوحدة تكون مهامه :

١- تنظيم وعرض الموضوعات علي مدير الوحدة او من ينوبه وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها

للجهات المختصة

٢- القيام بجميع اعمال السكرتارية المطلوبة

ج. مسئول عن الشؤون المالية بالوحدة تكون مهامه :

١- متابعة المبالغ المخصصة لكل بند من بنود ميزانية الوحدة / المشروع

٢- اتمام الاجراءات السابقة بناءً علي التدفقات النقدية المتاحة



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

- ٣- متابعة صرف المبالغ طبقا للاجراءات القانونية والقواعد المنظمة للصراف
- ٤- اعداد الموازنات والتقارير المالية المطلوبة وتقديمها للجهات الطالبة في توقيتاتها
- ٥- التعامل مع السجلات المحاسبية والاحتفاظ بالبيانات المالية وتحديثها
- ٦- تنفيذ اللوائح والتعليمات الصادرة من ادارة الجامعة بخصوص تنظيم عملية الصرف
- ٧- تقديم الاقتراحات والتوصيات التي تؤدي الي طرق افضل لتنظيم الجوانب المالية
- ٨- القيام بما يكلفه به مدير الوحدة من اعمال تتعلق بالجانب المالي ضمن نطاق مهام الوحدة

**مادة (٢٣):** يجوز لوحده ضمان الجودة أن تنشئ أسره طلابية تسمى أسره أصدقاء الجودة من بين طلاب الكلية وعدد من الخريجين ذوى التميز في الأنشطة ذات الصلة.

**مادة (٢٤): النظام المالي للوحدة**

- وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية. وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التي تخصصها الجامعة للكلية؛ للقيام بمهامها والصراف على أنشطه المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة. كما يجوز قبول التبرعات والهيئات المقدمة من أفراد أو هيئات بعد موافقة عليها مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية والجامعة. أيضاً تضم أي موارد أخرى وفقاً لما يحدده مجلس الكلية.
- تنطبق جميع الأحكام العامة لوحدات الجودة في جامعة المنصورة والتي تتضمن التفاصيل الكاملة للصراف علي هذه اللائحة.
- في حالة توافر الاعتمادات اللازمة يتم تخصيص مكافأة شهرية لأعضاء الفريق التنفيذي المعاون بعد موافقة مجلس الادارة. وبيانهم كالتالي :



**Mansoura University**  
**Faculty of Tourism and Hotels**  
**Quality Assurance Unit**

١ - معاوني مدير الوحدة ( ٢٠٠ جنيه مكافأة شهرية لكل عضو من معاوني مدير الوحدة )

٢ - سكرتارية الوحدة ( ١٥٠ جنهما مكافأة شهرية )

٣ - المسئول المالي للوحدة ( ١٠٠ جنيه مكافأة شهرية )

مادة ٢٥ : سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارا من التاريخ اعتمادها من مجلس الكلية وتخضع للمراجعة اذا اقتضى

الامر ووفقا للمستجدات.



Mansoura University  
Faculty of Tourism and Hotels  
Quality Assurance Unit

الملاحق

الهيكل التنظيمي

الهيكل الوظيفي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد بكلية السياحة والفنادق

