



وافق مجلس الكلية بجلسته رقم ( 354 ) بتاريخ 2024/5/14. على اعتماد تحديث اللائحة الداخلية  
لوحة ضمان الجودة وتقييم الأداء بكلية الطب البيطري - جامعة المنصورة.

عميد الكلية

د/ مها عبده محمد عبده العشاوي



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة وتقييم الأداء  
كلية الطب البيطري - جامعة المنصورة



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء  
كلية الطب البيطري - جامعة المنصورة

عميد الكلية

أ.د/ مها عبده محمد عبده العشماوى

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ إيمان أحمد محمد أبو الفضل

تم اعتماد تحديثها من مجلس الكلية بجلسته رقم ( 354) بتاريخ 2024/5/14



## الفهرس

رقم الصفحة	موضوعات	م
3	تمهيد	1
4	الفصل الأول: الأحكام العامة لعمل الوحدة	2
7	الفصل الثاني: الرؤية والرسالة وأهداف عمل الوحدة	3
9	الفصل الثالث: الهيكل الوظيفي والتنظيمي للوحدة	4
13	الفصل الرابع: الاختصاصات والمهام	5
22	الفصل الخامس: اللائحة والنظام المالي للوحدة	6

## نمهيده

تزايد الاهتمام فى مصر فى العقود الأخيرة على المستويين الحكومى والمجتمعى بتطوير مؤسسات التعليم العالى، وذلك بهدف تحسين جودة أداء هذه المؤسسات وتفعيل دورها فى قيادة عمليات التنمية الشاملة وأيضا لمحاولة إعداد خريج متميز ولاكتساب ثقة المجتمع فى كفاءة الأداء وضمان الجودة والتطوير المستمر لمؤسسات ونظم وبرامج التعليم العالى فى مصر. ولقد أصبح تطوير التعليم الجامعى ضرورة لازمة فى إطار استراتيجية تطوير التعليم العالى فى مصر (2030)، والتي أكدت على وجوب تحقيق الجودة وضمانها لمختلف الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية لتحقيق التنمية المستدامة. لذا اقتضت الحاجة مراجعة منظومة التعليم الجامعى بكلية الطب البيطرى- جامعة المنصورة، والارتقاء بها فى ضوء المعايير القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لى تفرض نفسها بقوة للدخول إلى دائرة التنافسية المحلية والإقليمية. وقد استلزمت التطورات السابقة إعداد اللائحة الداخلية للوحدة بحيث تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة، وبما يتوافق مع استراتيجية الجامعة من أجل ضمان جودة منظومة التعليم الجامعى والحصول على الاعتماد.

## الفصل الأول: أحكام عامة لعمل الوحدة

### مادة (1): إنشاء الوحدة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء- بكلية الطب البيطرى- جامعة المنصورة بقرار من مجلس الكلية بجلسة (122) بتاريخ 2006/4/11 وهى وحدة لها استقلالها الفنى والمالى والادارى وهى تتبع مباشرة مركز ضمان الجودة بالجامعة والذى بدوره له استقلاله عن الجامعة فنيا وإداريا وفقا للمادة (307) من اللائحة التنفيذية للقانون (49) لسنة 1972 من قانون تنظيم الجامعات.

### مادة (2):

تقوم الوحدة بإنشاء نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية وفقاً للمعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

### مادة (3):

يصدر عميد الكلية قرارا بتشكيل مجلس الإدارة للوحدة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناءً على ترشيح مدير الوحدة.

### مادة (4):

يعين مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس إدارة مركز ضمان الجودة والاعتماد من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ولمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

### مادة (5):

يعين نائب مدير وحدة ضمان الجودة الأداء بالكلية بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس إدارة مركز ضمان الجودة والاعتماد من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ولمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

### مادة (6): معايير اختيار مدير الوحدة أو نائبه ما يلي:

- الحصول على دورات مراجعة مؤسسات التعليم العالي.
- المشاركة في إعداد أو تنفيذ أو تحكيم مشروعات الجودة.
- القيام بزيارة محاكاة أو مراجعة لاحدى المؤسسات التعليمية.
- المشاركة فى ممارسة المراجعة الداخلية.

- الخبرة في التعامل مع نظم تكنولوجيا المعلومات.
- المشاركة في ممارسة التدريب وخاصة في مجال الجودة.

### **مادة (7):**

تتولى لجنة ضمان الجودة بالأقسام العلمية تسيير أعمال ضمان الجودة بها، على أن يتم اختيار منسق جودة لكل قسم علمي بالترشيح من قبل مجلس القسم وموافقة مجلس إدارة الوحدة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك لكي يقوم المنسق بتعزيز التواصل بين الوحدة والقسم لاستيفاء متطلبات عمل الجودة بالأقسام العلمية.

### **مادة (8):**

يتولى تسيير أعمال الجودة بالأقسام الإدارية لجنة تتكون من عضو من كل إدارة يتم اختياره بالتنسيق بين أمين الكلية ومدير وحدة ضمان الجودة وموافقة مجلس إدارة الوحدة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

### **مادة (9):**

يمكن للوحدة الاستعانة بعدد من الطلاب الخريجين للمساهمة في أنشطة الوحدة كتوزيع الاستبيانات على الأطراف المختلفة وجمعها وكذلك مساعدة الأقسام العلمية في بعض مهامها.

### **مادة (10):**

لوحدة ضمان الجودة في سبيل القيام بمهامها الاستعانة بعدد من الخريجين ذوي المناصب المرموقة، رجال الأعمال ومديري الهيئات والمؤسسات البيطرية المختلفة لضمان تفعيل دور الوحدة في سوق العمل وذلك مقابل شهادات تقدير تمنح لهم تكريماً لمساعدتهم.

### **مادة (11): يشترط عند تعيين أعضاء الهيكل التنظيمي بوحدة ضمان الجودة ما يلي:**

- أن يشغل درجة معيد على الأقل
- أن يكون حسن السلوك ومحمود السيرة.
- أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية في مجال ضمان الجودة وتقييم الأداء.
- أن يكون ملتزماً في عمله ومتقناً له، يتمتع بشخصية تعاونية.
- أن يتمتع بالقدرة على العمل ضمن فريق ويتحمل الضغوط المختلفة.

## الفصل الثاني: الرؤية والرسالة وأهداف عمل الوحدة

### مادة (12): رؤية الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة للوصول بكلية الطب البيطري إلى تطبيق المعايير المحلية والدولية للجودة والارتقاء بجودة التعليم إلى مستوى يحقق لها التميز على المستويين الاقليمي والدولي.

### مادة (13): رسالة الوحدة

تهدف وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطري-جامعة المنصورة إلى تفعيل نظام داخلي للجودة لمتابعة وتقييم وتحسين الأداء المؤسسي والأكاديمي بكلية الطب البيطري-جامعة المنصورة وذلك للارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجها، لكسب ثقة المجتمع ورضا المستفيدين، لتحقيق الجودة الشاملة والوصول للاعتماد.

### مادة (14): الأهداف الإستراتيجية للوحدة

تهدف وحدة ضمان الجودة إلى اعتماد آليات للمتابعة وتقييم الأداء في كافة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بما يحقق رسالة وأهداف الكلية، وذلك من خلال:

1. التأكد من استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتمكين الكلية لإنشاء نظام لضمان الجودة تمهيدا لحصولها على الاعتماد.
2. نشر ثقافة الجودة لدى جميع العاملين بالأقسام والادارات داخل الكلية سعيا لتحقيق التميز في الأداء وضمان لانجاز المهام.
3. بناء وتحسين القدرات المؤسسية والبشرية للكلية وتأهيلها للتميز من خلال تبني برامج تدريبية متخصصة لرفع كفاءة الأفراد.
4. رفع مستوى ثقة المجتمع في نتائج ومخرجات كلية الطب البيطري- جامعة المنصورة.
5. إنشاء نظام فعال لقياس وتقييم الأداء بالكلية في ضوء المؤشرات التالية (المعايير الأكاديمية المرجعية للبرنامج التعليمي، جودة فرص التعلم، المشاركة المجتمعية، الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى، فعالية إدارة الجودة والتحسين).
6. تفعيل المشاركة الطلابية في الأنشطة الداخلية للوحدة لتطبيق معايير الجودة.
7. دعم القدرات الذاتية للكلية على مباشرة التقويم الذاتي طبقا للمعايير المنشورة للهيئة القومية للاعتماد وضمان الجودة



8. تأكيد الثقة على المستويات المحلية والإقليمية والدولية في مخرجات العملية التعليمية وكفاءة وتوكيد جودة التعليم وتطويره المستمر.
9. مساندة ودعم عملية ضمان الجودة والاعتماد بما يتماشى مع المتطلبات الداخلية للكلية
10. تعزيز التعاون مع هيئات مماثلة على المستويين الإقليمي والدولي.

### مادة (15): دور الوحدة

1. نشر ثقافة الجودة بالكلية وتنمية اتجاهات أعضاء هيئة التدريس لتطبيق نظم ضمان الجودة.
2. التشجيع على تحسين المعايير الأكاديمية ومستوى جودة فرص التعلم وتيسير تطوير وتطبيق معايير مرجعية قومية مع الأخذ في الاعتبار المعايير العالمية.
3. تطوير نظم ضمان الجودة الداخلية الخاصة بالكلية، وتحديد اليات المراجعة الداخلية والخارجية وتقييم الأداء.



## الفصل الثالث: الهيكل الوظيفي والتنظيمي للوحدة

### مادة (16): يتألف الهيكل الوظيفي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء:

1. المجلس الإداري: والذي يختص برسم السياسات
2. المجلس التنفيذي: والذي يعمل على تنفيذ قرارات المجلس الإداري
3. اللجان التنفيذية: التي تقوم بتنفيذ مهام منوطة بكل لجنة حسب اختصاصها
4. لجان الجودة بالأقسام العلمية

### مادة (17):

يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بقرار من عميد الكلية بناء على ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويتبين ذلك على النحو التالي:

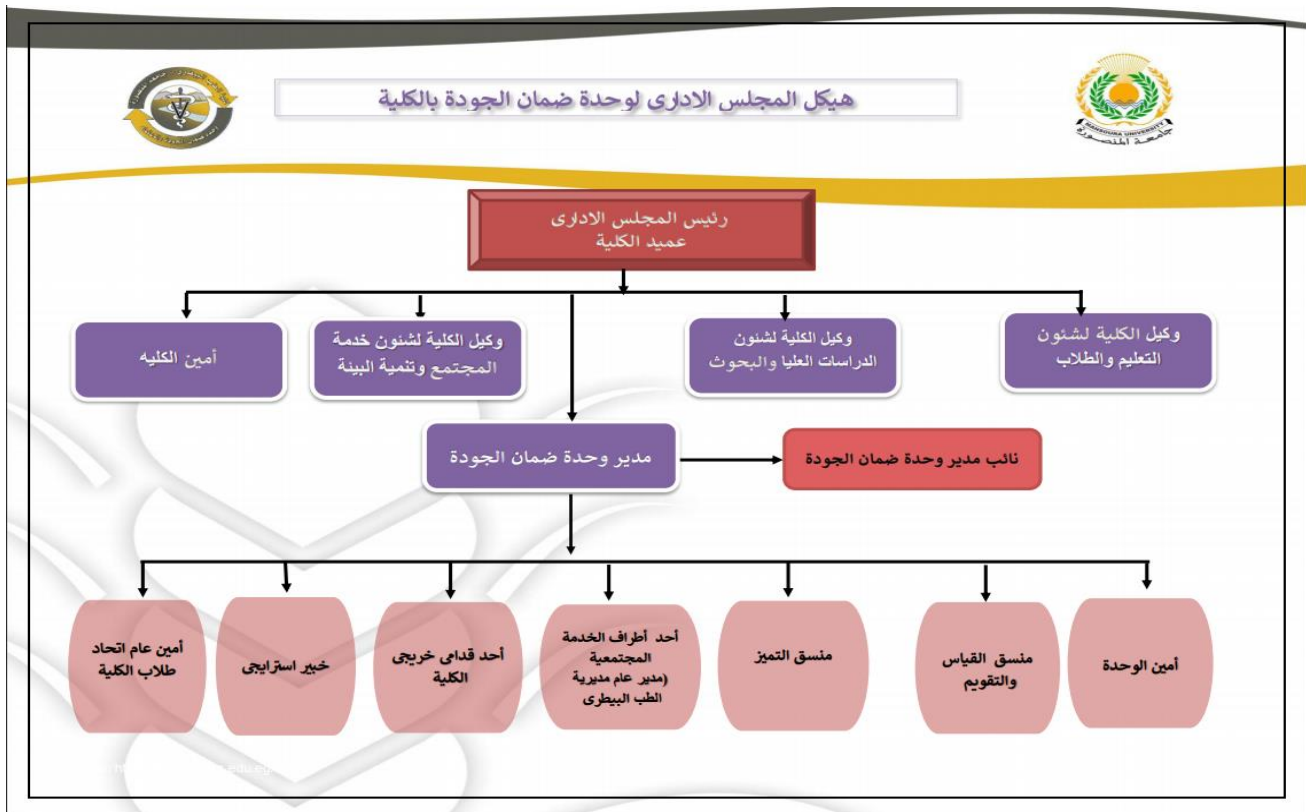
رئيسا لمجلس إدارة الوحدة	عميد الكلية
عضوا ونائب رئيس مجلس الإدارة للمعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية، والطلاب والخريجين، والتدريس والتعلم، وجودة فرص التعلم.	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
عضوا ونائب رئيس مجلس الإدارة للبحوث والدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس.	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
عضوا ونائب رئيس الإدارة للمشاركة المجتمعية	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضوا ونائب رئيس مجلس الإدارة لإدارة الجودة والتطوير.	مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء
عضوا	نائب مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء
عضوا	أمين الكلية عضو
عضوا	أمين الوحدة
عضوا	منسق التميز
عضوا	منسق القياس والتقييم
عضوا	أحد ممثلى الأطراف المجتمعية
عضوا	خبير استراتيجى
عضوا	أحد قدامى خريجي الكلية الذين يعملون خارجها
عضوا	رئيس اتحاد طلاب الكلية

## مادة (18):

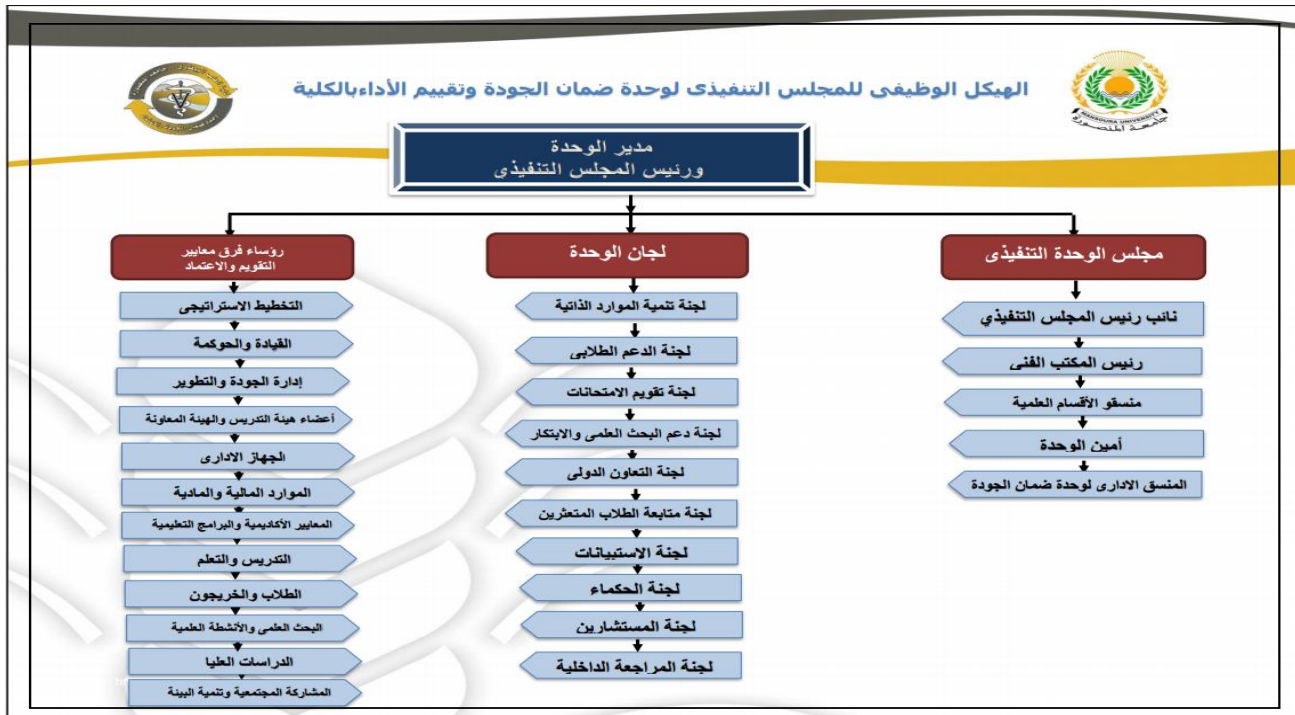
يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية بقرار من عميد الكلية الذى يتولى تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة بناء على ترشيح مدير الوحدة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويتبين ذلك على النحو التالي:

رئيساً	مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء
نائباً للرئيس	نائب مدير الوحدة
أعضاء	منسقو الأقسام العلمية
أعضاء	رؤساء المعايير
عضواً	رئيس المكتب الفني
عضواً	أمين الوحدة
أعضاء	الجهاز الإداري

## أولاً: الهيكل الوظيفى لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء (شكل رقم 1)



## ثانياً: الهيكل الوظيفي للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء (شكل رقم 2)



### مادة (19):

يقوم مجلس إدارة الوحدة بإعتماد السياسات وبرامج نظم العمل ومتابعتها التي تحقق أهداف الوحدة مع اعتماد جميع تقارير الوحدة في ضوء استراتيجية ضمان الجودة بالكلية والجامعة وفي إطار القوانين المنظمة.

### مادة (20):

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً بناء على دعوة رئيس مجلس الإدارة، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية المجلس (النصف زائد واحد)، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة، وأمين المجلس، والاحتفاظ به في سجل خاص، ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية.

### مادة (21):

العضو الذي يتخلف عن حضور جلسات مجلس الإدارة في جلستين متتاليتين تسقط عنه عضوية المجلس.

### مادة (22):

يتم اعتماد الأجور والمكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يقرها المجلس بناء على اقتراح مدير الوحدة.



## **مادة (23):**

يقوم مجلس الإدارة برفع المقترحات التي من شأنها الإسهام في رفع مستوى الأداء العلمي والمهنة في مختلف الأقسام الإدارية والعلمية إلى مجلس الكلية.

## **الفصل الرابع: الإختصاصات والمهام المنوطة بالوحدة**

### **مادة (24): مهام الوحدة**

فى ضوء اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة، تتبنى وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء مهام متعددة لكل من (العملية التعليمية، البحث العلمى، خدمة المجتمع، الدور التعاونى مع مركز ضمان الجودة بالجامعة).

### **أولاً: مهام الوحدة فيما يخص العملية التعليمية:**

1. نشر ثقافة وفكر الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب عن طريق عقد الندوات وورش العمل.
2. بناء وصقل قدرات فرق الجودة بالكلية فيما يتعلق بالتقييم الذاتى وخطط التحسين ونظم المراجعة الداخلية.
3. تأهيل القيادات المختلفة والكوادر الواعدة بالكلية للقيام بدورها فى عملية ضمان الجودة.
4. تفعيل أداء وحدات التدريب والتأهيل وتقييم الأداء وكذلك وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية.
5. وضع آلية لتقييم الأداء للفئات المختلفة بالكلية فى ضوء المعايير التي وضعتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
6. إنشاء قاعدة بيانات لأعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، والطلاب، والخريجين، والعمل على تحديثها باستمرار.
7. متابعة توصف البرامج والمقررات وتقييمها، وإعداد التقارير الفصلية والسنوية.
8. متابعة الأداء المتعلق بخطط التطوير وإعداد التقارير التي ترجح إمكانية تقدم الكلية للاعتماد مع توضيح نواحي القصور وخطط التحسين.
9. إعداد نظام لمتابعة الخريجين بهدف الحصول على التغذية الراجعة.

### **ثانياً: مهام الوحدة فيما يخص البحث العلمى:**

1. توفير وخلق المناخ اللازم للابداع والبحث العلمى للباحثين.
2. إعداد الخطة البحثية للكلية توفقاً مع الخطة البحثية للجامعة.
3. متابعة تنفيذ خطط البحثية بالأقسام.
4. المساعدة فى نشر المنح والمشروعات المختلفة الداعمة للبحث العلمى بالكلية.
5. رصد نقاط القوة والضعف فيما يخص النشاط البحثى السنوى بالكلية والعمل على التحسين المستمر.
6. إنشاء قاعدة بيانات للأبحاث العلمية المنشورة والرسائل وتحليلها إحصائياً كل عام.

### **ثالثاً: مهام الوحدة فيما يخص خدمة المجتمع:**

1. وضع خطة لتفعيل دور الكلية في خدمة المجتمع في كافة المجالات.
2. بناء رأى داعم ومؤثر للجودة بين أطراف المجتمع المحلى.
3. مشاركة الأطراف المجتمعية فى عمليات الاعداد والتقييم والمراجعة لخطط التحسين والتطوير.
4. استثمار الأطراف الفاعلة فى المجتمع المحلى الداعمين لخطط التحسين.
5. العمل على تنسيق ودعم التعاون بين وحدة ضمان الجودة والادارات المختلفة لتفعيل المشاركة المجتمعية.

### **رابعاً: مهام الوحدة فيما يخص التعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة:**

1. التعاون والتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة، والكليات الأخرى.
2. التواصل المستمر مع المركز لطلب الدعم اللوجيستي والفنى لعمل الوحدة.
3. حضور ورش ودورات التدريب التابعة للمركز لتحسن أداء العمل بالوحدة.
4. رصد المشاكل والعقبات التى تواجه الوحدة ونقلها لمركز الجودة بالجامعة للمساعدة فى إيجاد حلول لها.
5. تجهيز واستعداد الوحدة للمتابعة الدورية المستمرة من قبل المكز بالجامعة.
6. تفعيل آليات التقويم الذاتي وأنظمته لضمان التطوير المستمر.

### **مادة (25): اختصاصات مجلس الإدارة**

1. متابعة أنشطة الوحدة من خلال آليات التنفيذ.
2. دراسة التقارير الدورية التي تقدم من مدير الوحدة عن سير العمل بالوحدة.
3. وضع النظم اللازمة لحسن الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق أهداف الوحدة والتي تكفل حسن التعامل مع الجهات الأخرى.

### **مادة (26): اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة**

1. دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.
2. مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الإدارات ووحدات ضمان الجودة.
3. تمثيل الوحدة أمام الجهات الخارجية والزائرين من الجهات المختلفة.
4. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والسياسة العامة للوحدة؛ لتحقيق أغراضها.
5. أي اختصاصات أخرى يفوضه بها مجلس الإدارة.

## **مادة (27): اختصاصات أعضاء المجلس التنفيذي وأعضاء اللجان التنفيذية:**

### **\* مهام واختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:**

1. دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته وإعداد خطط العمل اللازمة.
2. الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
3. اعتماد مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد عميد الكلية.
4. تمثيل الوحدة أمام الغير والاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
5. تنظيم العمل لإعداد تقرير الدراسة الذاتية للكلية و التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية لإعتماده.
6. دعوة من يرى من الخبراء أو المستفيدين، أو ذوى العلاقة بأنشطة الجودة لحضور المجلس التنفيذي.
7. إعداد تقارير أنشطة الوحدة المختلفة و تسيير العمل اليومي لها ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
8. ترشيح قادة فرق العمل، وغيرهم من المسؤولين والعاملين والإداريين.
9. عرض التقارير الدورية عن سير العمل وتنفيذ المهام بالوحدة على عميد الكلية؛ لاعتمادها من مجلس الكلية ونشر أعمال الوحدة وإنجازاتها على الكلية وأقسامها.
10. رفع تقارير دورية ربع سنوية إلى مركز الجودة بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
11. تمثيل الوحدة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير، أو تحديد من ينوب عنه في حضور تلك الاجتماعات.

### **\* مهام واختصاصات نائب مدير الوحدة**

1. إحلاله محل مدير الوحدة حالة عدم وجوده.
2. مساعدة مدير الوحدة وتنفيذ ما يكلفه به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة.
3. الاعداد لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
4. تنظيم ومتابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة.

### **\* مهام واختصاصات أمين الوحدة:**

1. الاشراف اليومي على جميع الأعمال الادارية بالوحدة وعرض محاسبة المقصرين منه.
2. إعداد وتسجيل اجتماعات مجلس الادارة للوحدة والمجلس التنفيذي واللقاءات الدورية التي تتم بوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء .
3. دعوة منسقي الأقسام ورؤساء اللجان بالوحدة لحضور اجتماعات مجلس الادارة .
4. يختص بتسيير الأعمال الادارية والمالية بالوحدة تحت إشراف نائب مدير الوحدة .
5. إعداد التسويات المالية لأعمال الوحدة وعرضها على مدير الوحدة ثم عرضها على مجلس الادارة .

6. العمل على استيفاء احتياجات الوحدة من التجهيزات والمعدات و المطبوعات مع إدارة الكلية .
7. إعداد أدلة واصدارات ووثائق وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء والاشراف على طباعتها.
8. متابعة الاجراءات الادارية اللازمة لضمان نجاح ورش العمل والندوات التي يتم عقدها بالوحدة .
9. تسوية الحساب المالي للوحدة مع الشئون المالية بالكلية والجامعة .
10. إعداد استمارات صرف بدلات الجلسات لاجتماعات مجلس الادارة ومتابعة الصرف .
11. إعداد تقرير شهري مالي وإدارى عن وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء كل شهر .
12. العمل على دعم الاداريين بوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بعناصر جديدة وتدريبهم .
13. متابعة موقع الجامعة والمركز وتجميع المستندات بها في سجل خاص وعرضها على مدير الوحدة.
14. متابعة موقع وزارة التعليم العالي ووحدة إدارة المشروعات والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وعرض المستندات على مدير الوحدة .
15. متابعة محاضر مجلس الجامعة ومجلس الكلية ومركز ضمان الجودة وتقييم الأداء وتجميع الموضوعات الخاصة بالجودة في سجل خاص مرتب وفق الشهور .
16. متابعة وتسجيل الموضوعات المطروحة في مجالس الأقسام والكلية بخصوص الجودة وتسجيلها بعد تجميعها من محاضر اجتماع مجالس الأقسام والكلية.

#### \* مهام واختصاصات المنسق الإدارى للوحدة:

- 1- تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- 2- تجهيز محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي للإعتماد من مجلس الكلية وحفظها.
- 3- القيام بالأعمال الكتابية والإدارية الخاصة بالوحدة والتعامل مع باقى وحدات وإدارات الكلية.
- 4- كتابة مذكرات العمل اليومي بالتنسيق مع أمين الوحدة للعرض على مدير الوحدة .
- 5- تنظيم العمل اليومي بوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء ومنع تواجد غير المختصين داخله .
- 6- استلام الوارد إلى الوحدة من مركز ضمان الجودة بالجامعة وتدوينه برقم وارد في سجل خاص.
- 7- تسليم الصادر من الوحدة إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتدوينه برقم صادر في سجل خاص.
- 8- فتح ملفات لحفظ جميع أعمال وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بعد تصنيفها حسب نوع العمل.
- 9- حضور اجتماع مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وتدوين كل ما يدور به و إعداد محضر الجلسة.
- 10- جمع بيانات عن دور الوحدة في مشروع مركز ضمان الجودة واستيفاء المستندات الخاصة به .
- 11- إرسال نسخ التقارير الشهرية إلى مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بعد ملئها.
- 12- إرسال التقارير الدورية والسنوية إلى مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء بانتظام .
- 13- إرسال محاضر اجتماعات وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بانتظام كل شهر .



14- متابعة وتسجيل الموضوعات المطروحة في مجالس الأقسام والكلية بخصوص الجودة وتسجيلها بعد تجميعها من محاضر اجتماع مجالس الأقسام والكلية.

## **مادة (28): اللجان التنفيذية للوحدة**

تضم الوحدة عدد من اللجان التنفيذية التي تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة مراعاة لما ورد باللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة وهي على النحو التالي:

### **1. لجنة تنمية الموارد الذاتية**

#### **مهام اللجنة:**

1. وضع خطة لزيادة نسبة الموارد الذاتية المستخدمة في دعم العملية التعليمية والبحثية.
2. إعداد دراسة لمباني الكلية من حيث التصميم والمساحة والمناخ الصحي من حيث التهوية والاضاءة ومدى تناسبه مع أعداد الطلاب وأنشطة الكلية وإعداد مقترح تطوير لها.
3. تقييم الوضع الحالي للكلية وتحديد احتياجات الصيانة والبنية الأساسية للأبنية والمعامل بناء على معايير الاعتماد.
4. إعداد دراسة لنظم ووسائل الامن والسلامة في مباني الكلية وتوفير مخارج الطوارئ والعلامات الارشادية والتسهيلات لمكافحة الحرائق واعداد مقترح للتطوير.
5. إعداد دراسة لأماكن ممارسة الأنشطة الطلابية رياضية وثقافية واجتماعية وجوالة وغيرها وملائمتها من حيث التجهيزات واعداد مقترح للتطوير.
6. إعداد دراسة للأجهزة والمعدات والمعامل ومدى كفايتها لأعداد الطلاب المتاحة حاليا ومستقبلا.
7. العمل على تشجيع التقدم للمشاريع البحثية الممولة من جهات خارجية.
8. تأسيس شراكة فعلية وتنظيمية وفنية بين الجامعات.
9. العمل على تشجيع النشر في المجالات العالمية المفهسة والمحكمة والمشاركة في المؤتمرات التخصصية.

### **2. لجنة الدعم الطلابي**

#### **\* مهام اللجنة:**

1. إعداد وتنظيم برامج تنظيمية للطلاب الجدد.
2. تعريف الطلاب بدور وحدة ضمان الجودة من خلال الندوات ونشرات دورية واستبيانات كحملات توعية وارشاد.
3. وضع خطة يقوم اعضاء الوحدة الطلابية بمتابعة تنفيذها من خلال فريق الوحدة الطلابية وقياس مدى تفعيل تلك الخطة بين طلاب الكلية.

4. دورات تدريبية للطلاب في مواجهة الازمات والكوارث والخدمة العامة حتى يكون للطلاب دور فعال في مواجهة المستجدات التي تقابله أثناء الدراسة.
5. الإستبيانات التي تحتاج إلى اراء الطلاب باعتبارها أساس في المنظومة التعليمية.
6. توضيح دور النشاط لأعضاء هيئة التدريس وأهميته في توجيه الطلاب لتفريغ طاقاتهم في كل ما هو مفيد له من خلال المشاركة في الأنشطة المختلفة.
7. متابعة آلية تفعيل إلتماسات الطلاب سواء في الدراسة أو الاعذار المرضية الشخصية.
8. متابعة وتفعيل الارشاد الطلابي والارشاد الاكاديمي والريادة العلمية بالكلية بما يضمن تدعيم قدرات وامكانيات الطلاب العلمية والشخصية .
9. تحديد معايير اختيار وتعيين الرائد العلمي.
10. إعداد برامج للرعاية الاجتماعية والصحية والنفسية للطلاب استنادا علي الظروف والاحتياجات الفعلية لهم.
11. إعداد برامج وأنشطة متنوعة لرعاية الطلاب الوافدين.
12. عمل قواعد بيانات للمراكز المتقدمة التي حصل عليها الطلاب في الأنشطة الطلابية المختلفة.
13. فحص التماسات الطلاب وحل شكاويهم ووضع الية فعالة لفحص هذه الشكاوي.

### **3. لجنة تقويم الامتحانات**

#### **مهام اللجنة:**

1. جمع وتحليل البيانات بالاستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة ويتم اعتمادها مثال الاستبيانات والبطاقات وتحليلها وفقا لمؤشرات الأداء وتوفير البيانات والمعلومات وإدارتها بالتعاون مع وحدات نظم المعلومات بالكلية.
2. إعداد ميثاق لنظم تقويم أداء الطلاب يتضمن جميع القواعد واللوائح والقوانين المنظمة لعملية التقويم.
3. مناقشة تقارير لجان شؤون الطلاب ودعم الخدمات الطلابية.
4. مراجعة تقارير كل مادة علي حدة وإعداد تقرير نهائي ورفعها لمجلس الكلية .
5. مراجعة تقارير البرامج كاملة واعداد تقرير نهائي بها .
6. إعداد تقارير عن نتائج الامتحانات وإحصائية ورفعها لمجلس الكلية .
7. التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة ومسار العملية التعليمية والتأكد من سيرها في الاتجاه الصحيح.

### **4. لجنة دعم البحث العلمي والابتكار**

1. وضع خطة بحثية للمؤسسة على أن تكون مرتبطة بخطة الجامعة واحتياجات المجتمع.
2. إعداد قائمة ببرامج تنمية القدرات البحثية وكتابة المشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
3. إعداد قائمة بالمشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثي للمؤسسة مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية.

4. إنشاء قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة.
5. الإسهام في إعداد المجلة العلمية الخاصة بالمؤسسة.

## **5. لجنة التعاون الدولي**

### **مهام اللجنة:**

1. متابعة أعمال المنظمات الدولية والاقليمية المعنية بالموصفات والجودة.
2. المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات الدولية والاقليمية.
3. إعداد الترتيبات اللازمة لعقد وتفعل بنود مذكرات التفاهم الثنائية فيما يتعلق بالموصفات والجودة والأنشطة المتعلقة بها مع الدول العربية والأجنبية بالتنسيق مع الهيئات المصرية.
4. تنظيم ومتابعة جميع ما يتعلق بالبعثات والمنح التي تقدم للكلية من الجهات الاجنبية.
5. تزويد الهيئات الاجنبية بالموصفات القياسية المصرية .

## **6. لجنة متابعة الطلاب المتعثرين**

### **مهام اللجنة:**

1. تصميم ملفات لمتابعة المتعثرين ومتابعة الملفات من قبل السادة مسؤولي الفرق.
2. حصر الطلاب المتعثرين سنويا والتواصل معهم للمتابعة.
3. عمل محاضرات خاصة للطلاب المتعثرين والوافدين لامتحانات الدور الثاني.
4. متابعة تظلمات الطلبة من نتائج الامتحانات .
5. حصر الطلاب المتغييبين عن الدروس العملية لمدة ثلاث مرات متتالية أو خمس متفرقة لعمل جلسات ارشادية للمتابعة العلمية والدعم النفسي.
6. الكشف علي الطلاب نفسيا وتحديد من يحتاج لعلاج نفسي ومتابعة نفسية وصرف علاج لهم.
7. بالتعاون مع اتحاد الطلاب يتم ابلاغ الطلاب المتعثرين في المواد التي بدأ بها جدول الدور الثاني قبل ظهور النتيجة ليجدوا وقتا كافيا لمراجعة المادة.

## **7. لجنة الاستبيانات**

### **مهام اللجنة:**

1. تصميم جميع الاستبيانات المطلوبة لكافة اللجان المختلفة .
2. تحليل الاستبيانات احصائيا وعمل تقارير خاصة بها.

3. دراسة نتائج الاستبيان للاستفادة منها في تطوير منظومة أداء الكلية علي كافة المستويات.
4. مخاطبة مدير الوحدة بكافة نتائج الاستبانات لمناقشتها في مجلس الادارة ثم ارسالها إلى الاقسام للاستفادة منها.

## **8. لجنة الحكماء**

### **مهام اللجنة:**

تتولي لجنة الحكماء مناقشة الامور المتعلقة بأي خرق لبنود الميثاق الأخلاقي للكلية ورفع تقرير عن الحالة واقتراح الاجراءات لمجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب

## **9. لجنة المستشارين**

### **مهام اللجنة:**

تقديم الدعم والخبرة لفريق عمل وحدة ضمان الجودة ودعم الكوادر الجديدة من القيادات وامدادهم بالمهارات والخبرات العلمية والمهنية والاكاديمية والاسهام في ايجاد حلول لما يواجهه فريق العمل من مشكلات و أزمات.

## **10. لجنة المراجعة الداخلية**

### **مهام اللجنة :**

1. مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
2. مراجعة تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئه التدريس بالأقسام العلمية.
3. مراجعة وثائق وتقارير القدرة المؤسسية و الفاعلية التعليمية التي تعدها وحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية والادارية لاستيفاء معايير الاعتماد.
4. مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.
5. مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
6. مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.
7. مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر.

## مهام واختصاصات أخرى

### 1- مهام رئيس المعيار:

- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعية لتحقيق أهداف المعيار، و بما يتفق مع رسالة وأهداف الكلية وبما يتوافق مع المعايير المعتمدة .
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- إعداد خطة العمل التنفيذية لتنفيذ المهام الخاصة بالمعيار ومتابعة فرق العمل .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المعيار
- إعداد خطط تقويم وتحسين مستمر عن الأنشطة الخاصة بالمعيار.

### 2- مهام منسق المعيار:

يقوم كل من منسقى معايير الجودة كل فيما يخص المعيار / المعايير المكلف بها وفي إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة وما تم تكليفه به من قبل مدير الوحدة عند تعيينه وتدريبه عليه وبمتابعة نائب مدير وحدة الجودة بالكلية بالآتي:

1. المشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية.
2. متابعة نشاطات الكلية وكل ما يخص المعيار / المعايير المكلف بها وإعداد تقارير عنها ورفعها إلى نائب مدير الوحدة.
3. التنسيق التام مع منسقى الأقسام العلمية كل فيما يخصه.
4. التأكد التام من استكمال ملفات المعيار / المعايير المكلف بها طبقاً للنماذج المعتمدة من الهيئة وإعداد تقارير عنها ورفعها إلى نائب مدير الوحدة.
5. المشاركة في إعداد ما يخص المعيار / المعايير المكلف بها في التقرير السنوي والدراسة الذاتية للكلية.
6. التنسيق مع لجان العمل المشكل بالكلية فيما يخص المعيار / المعايير المكلف بها.
7. الإطلاع بشكل دوري على المعايير الأكاديمية وأدلة التقويم والاعتماد وغيرها من الإصدارات الصادرة من هيئة ضمان الجودة لمتابعة كل جديد.
8. أى عمل من أعمال الجودة يكلفه به مدير الوحدة أو من ينيبه في ذلك

### 3- مهام واختصاصات منسق الجودة بالقسم:

- حلقة الاتصال ما بين القسم ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- نشر ثقافة ضمان الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.

- مراجعة توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم وتسليمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- إعداد ملف القسم وتحديثه سنويا .
- توزيع الإستبيانات للمعنيين بالقسم وتسليمها لوحدة ضمان الجودة.

#### **4- العمل على نظام الفارابي فى المهام التالية:**

1. الإحصائية العامة لإدخال البيانات.
2. إبلاغ رئيس مجلس القسم بتعيين المسئول عن توصيف المقرر.
3. إبلاغ رئيس مجلس القسم بتعيين المسئول عن تقرير المقرر.
4. الإطلاع على توصيف المقررات وإعادة فتحها عند اللزوم للتصويب.
5. الإطلاع على تقارير المقررات وإعادة فتحها عند اللزوم للتصويب.
6. تغيير كلمة المرور لأعضاء هيئة التدريس، عند اللزوم.
7. متابعة توصيف وتقرير البرامج الخاصة بالقسم وتسليمها سنويا لوحدة ضمان الجودة.
8. متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم فى توصيف وتقرير المقررات ومراجعتها وتجميعها مع توصيف وتقرير البرامج.

#### **5- مهام منسقي البرامج:**

1. اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الاضافة كما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على ان يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للاعتماد.
2. مراجعة توصيف البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطالب في أول الفصل الدراسي.
3. مراجعة تقرير المقررات ومراجعة خطط التحسين المقترحة ، تجميع تقارير المقررات وتسليمها لوحدة ضمان الجودة.
4. مراجعة 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.
5. تجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعتها من قبل القسم العلمي
6. متابعة المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيانات تقييم البرنامج ،كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.

7. إمداد وحدة ضمان الجودة بخطة تطوير وتحسين البرامج والمقررات الدراسية وفقاً لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
8. إعداد تقرير البرنامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.
9. اعتماد جميع التقارير في مجلس الجودة قبل إرسالها للكلية.
10. التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بوحدة ضمان الجودة.

## **الفصل الخامس: اللائحة والنظام المالى للوحدة**

### **مادة (29):**

وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تتوافق مع السنة المالية للجامعة علي أن تعتمد من إدارة الكلية وذلك للقيام بمهامها ويقوم المسئول المالي للوحدة تحت إشراف مدير الوحدة بإعداد المركز المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها علي مجلس الإدارة وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة من الكلية أو خارجها.

### **مادة (30): مصادر تمويل الوحدة**

1. تحدد الكلية مصادر تمويل وحدة ضمان الجودة عند اعتماد الميزانية السنوية للوحدة، ويصدر عميد الكلية قرار بذلك.
2. ينشأ حساب باسم "وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطرى-جامعة المنصورة".
3. تعمل وحدة ضمان الجودة على تنمية مواردها الذاتية من خلال تخصيص جزء من عائدات البرامج النوعية بالكلية، تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل ذات الصلة بنشاط الوحدة برسوم اشتراك يتم ايداعها فى وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطرى-جامعة المنصورة.
4. تقبل الوحدة المنح والهبات والتبرعات بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة.

### **مادة (31): نفقات الوحدة**

1. الأجور والمكافآت والحوافز وما فى حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة والذين يؤدون خدمات تتعلق كل بمجال عمله.
2. نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة.
3. نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصلة.



4. الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.
5. يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعة من مدير الوحدة توقيع أول والمسئول المالي توقيع ثاني.
6. تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي إن وجدت فى حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة.