



للائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق

يتطلب إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق إنشاء وحدة لضمان الجودة بالكلية، ولتقويم وتطوير الأداء، كما يتطلب دعم القيادات لنظم الجودة، ووضع سياسات وأنشطة لنشر الوعي في مجتمع الكلية بأهمية هذا النظام ، ووضع الآليات والأدوات اللازمة لتنفيذه ، ورصد الموارد المادية والبشرية اللازمة لتحقيق ذلك .

وتتناول هذه اللائحة البنية التنظيمية لوحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق والمهام والإختصاصات المنوطة بها، والصلاحيات المخولة لها بما يمكنها من القيام بالأنشطة والمهام الخاصة بنظام ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق بفاعلية .

مادة (١) ينشأ بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق وحدة لضمان الجودة تحت مسمى "وحدة ضمان الجودة" .

مادة (٢) رؤية الوحدة : Vision :

أن تصبح الوحدة واحدة من وحدات الكلية المتميزة في السعي لتحقيق وضمان الجودة الشاملة وكسب ثقة رضاء المستفيدين على المستوى المحلى والإقليمي

مادة (٣) رسالة الوحدة : Mission :

تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ضمان الجودة ونشر ثقافة الجودة، والتحسين المستمر لأداء الكلية المؤسسى والأكاديمى بما يتفق مع رسالتها وأهدافها الاستراتيجية فى إطار محايد يتسم بالشفافية من أجل كسب ثقة الكلية والجامعة والمجتمع المحلى والإقليمى فى خريجاتها.

مادة (٤) القيم المؤسسية للوحدة

- الإبداع والإبتكار .
- الجودة والتحسين المستمر .
- العمل بروح الفريق .
- المصداقية والشفافية .
- رضا العملاء .

مادة (٥) الأهداف الإستراتيجية للوحدة :

تعمل الوحدة من خلال تبني مجموعة من الأهداف التي تتوافق تماماً مع قيم وأهداف الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد، وفي ذات الوقت تحقق رسالة الوحدة، وتسهم فى تحقيق رسالة الكلية، وهي:

- ١- اكتساب ثقة المجتمع المصرى والمجتمع العربى فى مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
- ٢- نشر ثقافة الجودة، والوعى بأهمية تطبيق برامج التقويم بين كافة العاملين بالكلية وأقسامها المختلفة.
- ٢- تأسيس قاعدة بيانات للمقارنة المستقبلية.
- ٣- تصميم وإعداد نماذج الاستثمارات أو الأدوات اللازمة للتقييم.
- ٤- تشجيع كافة الأقسام العلمية والإدارية على المشاركة فى جميع متطلبات الاعتماد.
- ٥- دعم عمليات التحسين المستمر لضمان الجودة الشاملة والاعتماد.
- ٦- الاتصال والتفاعل مع وحدات ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (٦) سياسة الوحدة

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق بنشر ثقافة الجودة وتقديم الدعم الفنى والتدريب لجميع الأقسام العلمية بالكلية والوحدات الإدارية التابعة للكلية بما يحقق متطلبات التأهيل للإعتماد طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد،

والإستمرار في الرقابة والمتابعة لها بما يضمن استمرارها فى تحقيق متطلبات الجهات الرقابية والتشريعية المختصة بجودة التعليم.

كما نلتزم الوحدة بالتحسين المستمر للفاعلية التعليمية والمؤسسية بما يضمن الإستمرارية فى تحقيق هذه المتطلبات للكلية.

مادة (٧) تشكيل الوحدة

يشكل بقرار من عميد الكلية " مجلس إدارة " للوحدة برئاسته، وعضوية كلاً من المدير التنفيذي للوحدة، ونائب مدير الوحدة، والسادة وكلاء الكلية، ومنسقى اللجان الفرعية بالوحدة، والمدير العام للكلية، وممثل للمجتمع المدنى وجهات التوظيف وإحدى طالبات الكلية.

مادة (٨) يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين المدير التنفيذى لوحدة ضمان الجودة بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة والذين يتمتعون بمهارات التخطيط والقيادة الإدارية ومهارات الإتصال والقدرة علي التنظيم والعمل في فريق، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

مادة (٩) تختص وحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق بما يلي :

- نشر ثقافة الجودة بين مجتمع الكلية.
- العمل علي تدعيم النظام الداخلي للجودة والتحسين المستمر لها.
- المتابعة والقياس والتقييم المستمر لأداء الكلية الكلي ومدى تحقيق رسالتها.
- إقتراح خطط ومشروعات للتطوير بالكلية.
- بناء القدرات بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين في مجال الجودة والمجالات الأخرى بالتعاون والتنسيق مع مركز إدارة الجودة.
- تنسيق وضع الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- توفير كافة البيانات والمعلومات التي يطلبها مركز إدارة الجودة بالجامعة.
- تنفيذ مقترحات وتوصيات مركز ضمان الجودة بالجامعة في كل ما يؤدي إلي تحسين الأداء وضمن الجودة.

- التأكد من تبني وتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية المرجعية لجميع البرامج التعليمية (مرحلة جامعية - دراسات عليا).
- التأكد من إتمام عمليات توصيف وتقرير جميع البرامج والمقررات الدراسية لجميع المراحل التعليمية (مرحلة جامعية - دراسات عليا) في المواعيد المحددة لكل منها.
- إعداد تقارير دورية أو عند طلبها عن القياس والتقييم والتدريب ورقابة الجودة، ورفعها إلي مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- إعداد تقرير التقييم الذاتي السنوي للكلية في نهاية كل عام دراسي، ورفع صورة منه إلي مركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (١٠) التبعية الإدارية للوحدة :

- تتبع الوحدة عميد الكلية وترفع تقاريرها السنوية إليه. ولا يتدخل مجلس الكلية في الشؤون التشغيلية للوحدة وإنما يعين أعضاء مجلس إدارتها في ضوء ما يعرضه السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس إدارة الوحدة وعميد الكلية ، كما يعتمد مجلس الكلية التقرير السنوي للوحدة .

مادة (١١) إختصاصات مجلس إدارة الوحدة :

- يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة فى ضوء إستراتيجية كلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة ، وذلك على النحو التالي :
- إقرار كل من الهيكل التنظيمي ، والنظام الداخلى للعمل فى الوحدة ، وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به .
 - إقرار الموازنة المالية ، وتحديد مصادر التمويل اللازمة للإنفاق على أنشطة الوحدة .
 - إقرار القواعد المالية المنظمة والتصديق علي الميزانية السنوية .
 - النظر فى التقارير المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل بمختلف لجان وأنشطة الوحدة.
 - إقرار قبول الهبات والتبرعات التى تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة النهائية على قبولها

- تحديد الصلاحيات الإدارية والمالية للمدير التنفيذي للوحدة .
- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيسه أو من يفوضه، ويكون الإجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين ، فإن تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى فيه رئيس المجلس . ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وإعتماده من رئيس المجلس ، والإحتفاظ به فى سجل خاص
- دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ .
- توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين والإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التى تدعم رسالة الوحدة بناء على إقتراح رئيس المجلس أو المدير التنفيذي للوحدة . كما يجوز تقرير مكافأة عامة لأعضاء مجلس الإدارة .

مادة (١٢) إختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة:

- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وأقسامها الداخلية، وإعداد خطط العمل اللازمة .
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية ، والتأكد من تحقيقها للخطة الإستراتيجية للوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة به، وعرض المشاكل التى تواجه قيامه بمهامه، وإقتراح الحلول لها.
- إقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
- التنسيق بين مركز ضمان الجودة بالجامعة فيما يختص ببرامج التدريب على كل نظم وبرامج الجودة والتقويم الذاتى والمراجعة الخارجية، ومتابعة إصدارات الهيئة، وأي تعديلات أو تطوير في معايير الجودة المعتمدة من الهيئة .
- المشاركة في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية والمجالس الرسمية
- ممارسة كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي وذلك فى إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة .

- تشكيل لجان أو وحدات متخصصة تلائم الأنشطة التي تقوم بها الوحدة، تعمل علي تحقيق رسالتها. ويراعى عند تشكيل تلك اللجان تنوع الخبرات والمؤسسات التابعة والمشاركة الطلابية .

مادة (١٣) الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي :

أولاً – جهات خارج الجامعة :

١. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
٢. وزارة التعليم العالي .
٣. المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المختلفة .
٤. النقابات والإتحادات المهنية .
٥. الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم .
٦. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم .

ثانياً – جهات داخل الجامعة :

١. مجلس الكلية
٢. الإدارات والجهات المختصة بالكلية .
٣. الطلاب بكافة مستوياتهم الدراسية .
٤. أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم .
٥. مركز ضمان الجودة ووحدات ضمان الجودة بكليات ومعاهد الجامعة .

مادة (١٤) تضم الوحدة خمس لجان رئيسية ، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة المتصلة

بطبيعة أعمال كل وحدة ، وذلك بالإضافة إلي فرق العمل . وهذه اللجان هي :

١. لجنة البيانات والمعلومات .. ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية :

- مشاركة الإدارة العليا للوحدة في وضع السياسات المتعلقة بالنظم واستخدامات الحاسب الآلى وشبكة المعلومات بالوحدة .

- متابعة العمل والأداء وحل المشكلات للعاملين باللجنة وتقييم الأداء الدورى لهم .
- التخطيط والرقابة على أوجه النشاط المختلفة التى تتم داخل اللجنة، ويتضمن ذلك إعداد الخطط الطويلة والقصيرة الأجل .
- وضع مجموعة من المستويات (المعايير) التى تمكن من متابعة وتقييم وتوجيه ورقابة العمل داخل القسم .
- القيام بدور حلقة الوصل بين القسم والمستفيدين من خدماتها من المعلومات والبيانات وأجهزة الحاسب مع زيادة الوعى للأقسام المختلفة داخل الوحدة للإستفادة من تكنولوجيا المعلومات .
- القيام بإدارة وتوجيه الأفراد العاملين داخل القسم، ويتضمن إعداد الخطط الخاصة بالإختيار والتدريب والمحافظة على القوى العاملة داخل ذلك القسم وبناء قدراته.
- متابعة التحديث المستمر لوثائق نظام ضمان الجودة بالقسم وكذلك الوثائق ذات المنشأ الخارجى مثل المواصفات القياسية والمراجع الفنية.
- إعداد تقرير سنوي عن نشاط القسم ورفعہ إلى الإدارة العليا بالوحدة.

٢. لجنة الرقابة .. ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية :

- مشاركة الإدارة العليا في وضع السياسات الخاصة برقابة الجودة بالوحدة.
- المراجعة والإعتماد لخطط ضمان الجودة التى تقوم بها الوحدة وكذلك خطط التدقيق لنظام الجودة بالكلية.
- تحديد الموارد اللازمة لخطط وأعمال الجودة والمتابعة لها بالتنسيق مع مدير الوحدة بما يضمن الرضا الكامل للعملاء .
- المتابعة لأعمال التدقيق الداخلية طبقاً للإجراءات والخطة المحددة لذلك وتقديم التقارير عن نتائجها إلى ممثل الإدارة لعرضها على الإدارة العليا للوحدة .

- متابعة ورقابة التنفيذ لجميع المشروعات التى تتم بالكلية والخاصة بإنشاء نظم الجودة الداخلية والتأهيل للإعتماد وتقديم التقارير عنها إلى الإدارة العليا للوحدة .
- متابعة تحقيق الأهداف وتنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية التى تتم بالوحدة حيال عدم المطابقات بأنواعها وشكاوى العملاء والعاملين وتقديم التقارير عنها للإدارة العليا .
- الإعداد لاجتماعات مراجعة الإدارة ومتابعة التنفيذ لكل القرارات والتوصيات والتكليفات المترتبة عليها .
- المتابعة وعمل الدراسات الدورية لنتائج التطبيق لنظام ضمان الجودة بغرض التطوير والتحسين المستمر للأداء بالوحدة.
- متابعة التنفيذ لمشروعات التحسين للأداء فى أماكن العمل المختلفة بالوحدة
- إعداد تقرير سنوي عن نشاط القسم ورفعته إلى الإدارة العليا بالوحدة .

٣. لجنة الدعم الفني والتأهيل للإعتماد .. ويكون له منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية :

- إقتراح السياسات وتحديد الأهداف المتعلقة بخدمات الإنشاء للنظم الداخلية لضمان الجودة ومشروعات التأهيل للإعتماد بالكلية .
- التطوير والإشراف على كافة جهود التطوير والتحديث لخدمات الإنشاء والتطوير للنظم الداخلية لضمان الجودة ومشروعات التأهيل بالكلية
- وضع الخطط العامة للاستشارات المطلوب تقديمها من الوحدة لعملائها ومراجعة واعتماد خطط عمل الإستشارى التفصيلية .
- التواصل مع المستفيدين واتخاذ كافة ما يلزم لتنمية العلاقات معهم والتعرف على مشكلاتهم وإقتراح الحلول المناسبة لها .

- متابعة العمل للإستشاريين، والمشاركة فى إنتقاء ومتابعة العمل، وإعادة التقييم الدوري للإستشاريين والخبراء الذين يعملون جزء من الوقت مع الوحدة .

- اختيار المراجعين النظراء ورفع مهارتهم وتقييم أدائهم .

- إعداد تقرير سنوي عن نشاط القسم ورفعہ إلى الإدارة العليا بالوحدة .

٤. لجنة التدريب .. ويكون له منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية :

- وضع أهداف الدورات التدريبية بناء على تقديرات الإحتياجات التدريبية من الأقسام الداخلية بالوحدة مع تحديد واختيار مناهج التدريب ووسائل أدائها للوفاء بالغايات والأهداف .

- إعداد خطة التدريب السنوية للوحدة والتي تلبى كافة إحتياجات الوحدات الداخلية بالوحدة فيما يخص الجودة .

- تقييم مخرجات الدورات التدريبية بعد الإنتهاء منها لتحديد مدى الإنحراف من عدمه عن النتائج التدريبية المستهدفة في الخطة .

- الإشراف على تنفيذ الدورات التدريبية التي تتم داخل أو خارج الوحدة وتقييمها وتوثيقها وإعداد التقارير عنها .

- العمل كحلقة اتصال بين الوحدات التدريبية المتخصصة مثل إدارة التدريب بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد ومتدري الوحدة لضمان مراقبة الأداء والجودة العالية وتناسق الرؤى المطلوبة لتحقيق أهداف الدورات بعناية .

- إعداد وتوفير إحتياجات الدورات التدريبية من مساعدات تدريبية وإدارية ولوجيستية .

- القيام بعمل موازنة تكاليف التدريب من أجور متدربين وتكاليف انعقاد ومستلزمات تدريبية وخلافه .

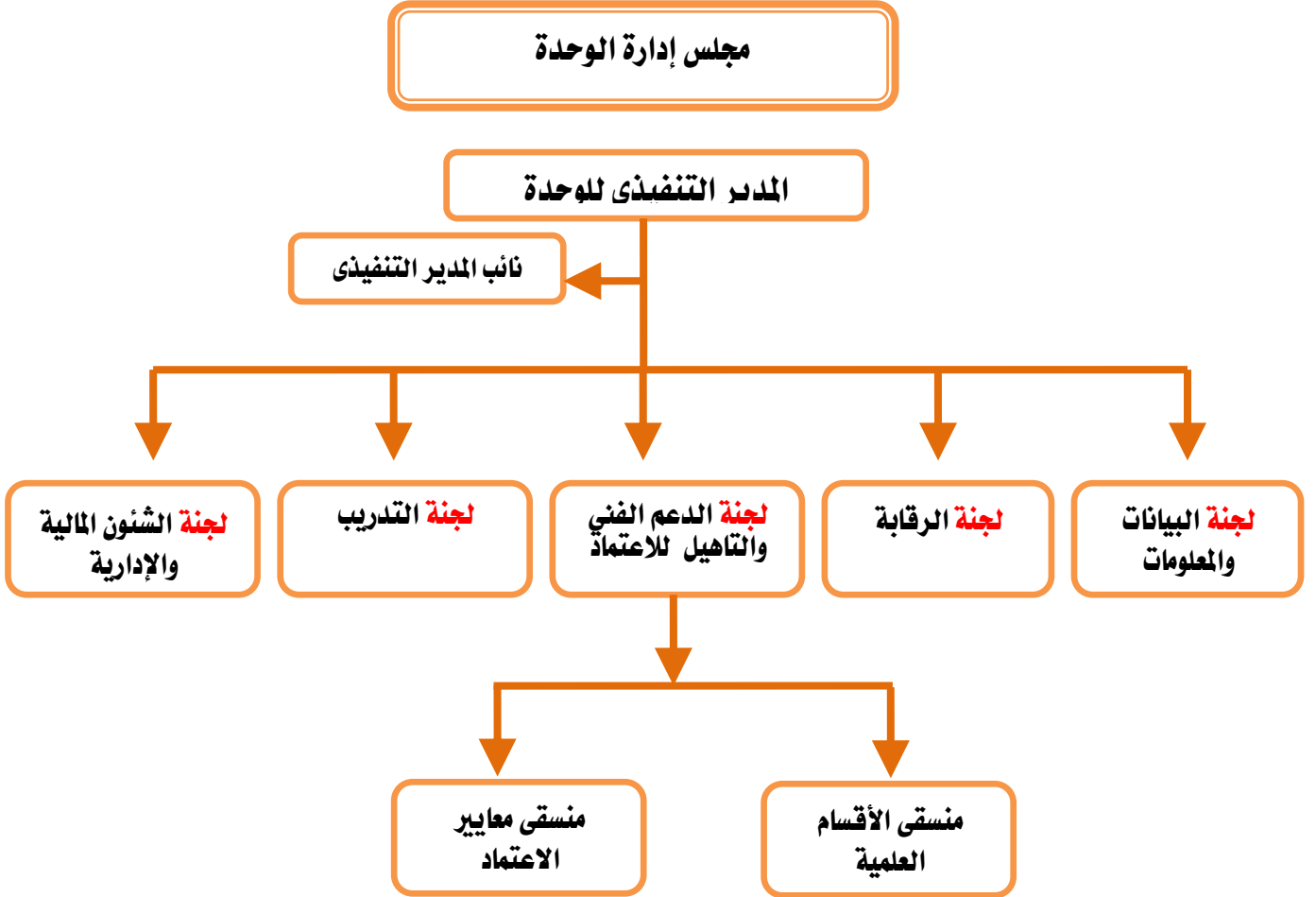
- إنشاء قاعدة بيانات شاملة بالقسم عن جميع الدورات التي تعقد بالوحدة وتحت إشرافه وعدد وأسماء المتدربين في كل دورة، وإعداد تقارير المتابعة والتقييم لكل منها.
- متابعة المستجدات والتقنيات العلمية في مجال التدريب والعمل على الإستفادة منها .
- إعداد تقرير سنوي عن نشاط القسم ورفعته إلى الإدارة العليا بالوحدة.

٥. لجنة الشئون المالية والإدارية .. ويكون له منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية :

- مشاركة الإدارة العليا في وضع الموازنات التقديرية السنوية ومتابعة إلتزام الإدارات والأنشطة بها وتقديم التقارير إلى الإدارة العليا عن ذلك.
- المتابعة المستمرة والدراسة لفرص التمويل وزيادة الموارد .
- رقابة التكلفة والمشاركة في أعمال التسعير للخدمات والمتابعة لها .
- تقييم الأداء للعاملين بالوحدة بغرض التعرف على أوجه القصور في هذا الأداء ومن خلال أنظمة سهلة لجميع الرؤساء والمشرفين على الأعمال من خلال دورات تطويرية تدريبية .
- إتخاذ اللازم تجاه إجراءات الحفاظ على وحماية سلامة العاملين والأمن والصحة والإتجاهات النفسية السليمة لهم .
- تنمية أدوات وأساليب فعالة يستخدمها العاملون تحت إدارة منسقى الأقسام في جمع وتحليل ومقارنة البيانات والمعلومات التي يحتاجها قسم شئون العاملين مثل: تقييم الأداء ، والرضا الوظيفي وخلافه .
- متابعة تطبيق الهياكل التنظيمية الفرعية واختصاصات التقسيمات التنظيمية المختلفة لكل قسم .
- متابعة ترتيب وتوصيف الوظائف وتطويرها في ضوء معدلات الأداء .
- دراسة سبل تطوير أساليب العمل وتبسيط الإجراءات .
- متابعة حسن سير العمل اليومي ومدى إنضباط العاملين .

- إعتداد تنظيم الاجازات والحوافز للعاملين الدائمين بالوحدة .
- إعداد تقرير سنوي عن نشاط القسم ورفعہ إلى الإدارة العليا بالوحدة .

مادة (١٥) يتشكل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة وفقاً للشكل التوضيحي التالي:



مادة (١٦) النظام المالي للوحدة تتكون موارد الوحدة من :

- المبالغ التي تخصصها الكلية للوحدة للقيام بواجباته .
 - التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية .
 - يخصص نسبة ٥% من دخل الوحدات ذات طابع خاص بالكلية للصرف على أوجه النشاط في الوحدة .
 - حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية.
- ١- **تشمل نفقات الوحدة ما يلي :**
- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة.
 - المصروفات الجارية المختلفة اللازمة لتشغيل أنشطة الوحدة.
 - المصروفات الإنشائية، وما يتعلق بالتجهيزات المختلفة.
- ## مادة (١٧) المخازن والمشتريات

- ١- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة، أو المعارة أو المهداة إليه من الكلية أو أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً للاتحة المخازن الحكومية.
- ٢- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً للاتحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للجامعة.
- ٣- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا بإعتماد مدير الوحدة أو من يفوضه.
- ٤- تستخدم مخازن الكلية نماذج الدفاتر والإستمارات الحكومية، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية .
- ٥- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية كاملة ، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها .
- ٦- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من عميد الكلية، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنيه دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة، ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله.

مادة (١٨) يعمل بأحكام هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من مجلس الكلية.

السيدة الأستاذة الدكتور / مدير مركز الجودة بجامعة الزقازيق

تحية طيبة

مرسل لسيادتكم اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية بنات بعد تعديلها نرجو من سيادتكم مراجعتها تمهيدا لاعتمادها بمجلس الكلية.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

عميد الكلية

أ.د/ أمال محمد يوسف



مدير وحدة الجودة

أ.د/ جيهان يحيى

<p>رسالة المركز : Mission</p> <p>يسعى مركز ضمان الجودة بجامعة الزقازيق بالتعاون مع إدارة الجامعة والمؤسسات المحلية والدولية على أن يكون مرجعية قيادية وأحد مراكز الخبرة لضمان الجودة بجامعة الزقازيق وتقديم مساهمات فعالة من أجل التحسين والتطوير المستمر في كافة المجالات بالجامعة من تعليم وبحث علمي وخدمة المجتمع من خلال نخبة مختارة من المراجعين المتميزين والمعتمدين</p>	<p>مركز ضمان الجودة بجامعة الزقازيق ISO 9001 : 2015</p>	<p>رؤية المركز : Vision</p> <p>أن يصبح مركز ضمان الجودة بجامعة الزقازيق مركزاً متميزاً على المستوى القومي والإقليمي والدولي وأداة للتحسين والتطوير المستمر لأنظمة الجودة بالجامعة وأن يكتسب من خلال ممارسته المصداقية وثقة المجتمع</p>
<p>داخلي ٤٤٦٦ Fax : 055/2365617 TEL : 055/2365617 دورات تدريبية في مجال الجودة – دعم فني - تأهيل الكليات للاعتماد</p>	<p>Site :zu.edu.eg/ qac E- Mail : qaczagazig @ yahoo.com مبنى كلية التكنولوجيا والتنمية – الدور الثالث العلوى</p>	

السيدة الاستاذة الدكتور / عميد كلية التربية الرياضية "بنات"

جامعة الزقازيق

تحية طيبة وبعد،،

أرسل لسيادتكم اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكليتكم الموقرة بعد مراجعتها من قبل المركز .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

مع حفاوة
أ.د. وفاء فوزي حسين
مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة

تحريرا في ٢٠٢٠/١٢/١



كلية التربية الرياضية للبنات



الكلية معتمدة من الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد
بتاريخ ٢٠١٤/٦/٢٦ م



امانة مجلس الكلية

الجهة : مدير وحدة إدارة الجودة بالكلية :

**** الموضوع (٣٩) :**

المذكرة المعروضة من السيدة الأستاذة الدكتور/ مدير
وحدة إدارة الجودة بالكلية والمتضمنة التعديل الخاص
باللائحة الداخلية لوحدة إدارة الجودة بناء على تقرير
المراجعة من مركز الجودة لاعتماده بمجلس الكلية *

**** قرر مجلس الكلية الجلسة رقم (٢١٥) بتاريخ ٢٠٢٠/١/١٥ م ****

((الموافقة))

عميد الكلية ورئيس المجلس

أ.د. أمال محمد يوسف



سكرتارية المجلس

اعلم

**** مبلغ إلى مدير وحدة إدارة الجودة بالكلية ()**

**** جدول أعمال مجلس الكلية الجلسة رقم ٢١٥ بتاريخ ٢٠٢٠/١/١٥ م ****