



اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الجودة ٢٠٢٠/٢٠٢١

التعليم الجيد هو التعليم الذي يهتم بكافة الجوانب، فيركز على مهارات التواصل الاجتماعي والعاطفي والعقلي والجسدي والمعرفي للطالب، ويُعنى مفهوم الجودة في التعليم بإعداد كوادر مؤهلين ومتعلمين قادرين على التأقلم مع بيئتهم ومجتمعاتهم فيكونون فاعلين فيها أكثر ومتميزين محليا وإقليميا وعالميا، الأمر الذي يجعل المجتمعات أكثر ازدهارًا. و لذلك تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض جامعة الزقازيق بتطبيق معايير جودة التعليم الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد في مصر من خلال العمل على نشر ثقافة جودة التعليم وتحفيز ودعم وتشجيع كافة فئات الكلية للمشاركة في التطوير المستمر لتحقيق رسالة الكلية وإيجاد آليات للتحسين والتطوير باستخدام وسائل متنوعة لممارسة أنشطة معايير الدراسة الذاتية لتحقيق متطلبات معايير ضمان جودة التعليم والأعتماد.

بناءً على قرار مجلس جامعة الزقازيق رقم (٣٤٩) بتاريخ ٢٨/٦/٢٠٠٥ والخاص بالموافقة على اللائحة الداخلية لمركز إدارة الجودة بجامعة الزقازيق .

وبناءً على قرار مجلس الجامعة رقم (٣٥٠) بتاريخ ١٩/٧/٢٠٠٥ والخاص بالتأكيد على العمل لإستكمال الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الجودة بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي لمركز إدارة الجودة بالجامعة وذلك بالكليات والمعاهد المختلفة التي تتبع جامعة الزقازيق .

فقد قامت مجموعة العمل القائمة على مشروع إنشاء نظام داخلي للجودة بدراسة اللائحة الداخلية الخاصة بمركز إدارة الجودة بالجامعة ، بهدف صياغة لائحة داخلية لوحدة إدارة الجودة تتوافق معها وتحقق الغرض المنشود منها ، وبما يتوافق أيضاً مع رسالة وإستراتيجية الجامعة من أجل ضمان الجودة والتطوير .

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية :

البند الأول :

ينشأ بكلية التمريض - جامعة الزقازيق وحدة إدارة الجودة، ويكون مقرها الدور الثاني بمبنى كلية التمريض تحت مسمى إدارة الجودة .



اللائحة الداخلية لوحدة ادارة الجودة ٢٠٢١/٢٠٢٠

البند الثاني :

رؤية الوحدة:

تسعى الوحدة لتحقيق مستوي رفيع من الأداء من خلال التطوير لمعايير متجددة تتماشى مع معايير الجودة للهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

البند الثالث :

رسالة الوحدة :

تهيئه كليه تمريض الزقازيق للوفاء بمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والارتقاء المستمر بالعملية التعليمية وخدمه الطلاب والبيئة بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع استراتيجيه الجامعة، والسعي لاعداد الكلية للحصول علي الاعتماد.

البند الرابع :

أهداف الوحدة :

- اكتساب ثقة المجتمع المصري والمجتمع الدولي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
- تعزيز منظومة ادارة الجودة بالكلية بتدريب كوادرها الاكاديمية والادارية.
- دعم ادارة البيانات والمعلومات.
- الارتقاء بجودة البرامج الاكاديمية.
- تعزيز المتابعة الداخلية والتقويم.
- زيادة فاعلية العملية التعليمية.
- الحفاظ على القيم الاخلاقية.
- تحسين اداء وتوعية الطالب.
- إزكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهتمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة .
- نشر ثقافة الجودة ، والوعي بأهمية تطبيق برامج التقويم بين كافة العاملين وأقسامه المختلفة .



اللائحة الداخلية لوحدة ادارة الجودة ٢٠٢١/٢٠٢٠

- إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة والاعتماد ، وتشجيع كافة الأقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد .
- دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين علي أنشطة التطوير المختلفة كل في مجاله لمواكبة مستويات الجودة التي تتحسن باستمرار .
- إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد على المستوى الإقليمي والدولي بهدف الحصول علي الاعتماد .

البند الخامس :

يشكل بقرار من عميد الكلية " مجلس إدارة للوحدة " ، ويعرض علي مجلس الكلية لإقراره .

البند السادس :

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير تنفيذي لوحدة إدارة الجودة بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، وذلك تطبيقاً لنص المادة (8) من اللائحة الداخلية لمركز إدارة الجودة بالجامعة .

البند السابع :

إختصاصات وحدة ادارة الجودة بالكلية

مع مراعاة ما ورد بالبند (٩) من اللائحة الداخلية لمركز إدارة الجودة بالجامعة تختص وحدة إدارة الجودة بالكلية بما يلي :

استخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز إدارة الجودة بالجامعة من أجل ادارة الجودة بالكلية بشقيها الأكاديمي والمؤسسي في ضوء الفلسفة التي حددتها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد .

- تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة – علي مستوى الكلية - والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف ، وكذلك التوجيهات الصادرة عن مركز ادارة الجودة بالجامعة بهذا الخصوص .



اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الجودة ٢٠٢١/٢٠٢٠

- إنشاء نظام معلومات متكامل لإدارة الجودة بالكلية.
- متابعة أنشطة إدارة الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- تحليل نتائج أنشطة إدارة الجودة بالكلية، وتقديم تقرير سنوي إلى المركز الرئيسي بالجامعة.
- تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد .
- العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية علي تهيئة الكلية وإعدادها لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد .
- إعداد التقرير السنوي لإدارة الجودة ورفعته إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية .
- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا إدارة الجودة من خلال مركز إدارة الجودة بالجامعة .
- القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية والمجتمع لترسيخ مفهوم إدارة الجودة .

البند الثامن :

إختصاصات مجلس إدارة الوحدة

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالكلية والجامعة ، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة ، وذلك على النحو التالي :

وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به .

- الإشراف علي القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن .
- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة والاعتماد .



اللائحة الداخلية لوحدة ادارة الجودة ٢٠٢١/٢٠٢٠

- النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل ، وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية
- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها .
- دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك ، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية .
- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من المدير التنفيذي للوحدة ، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة ، والاحتفاظ به في سجل خاص . ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية .
- دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالكلية ، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ .
- يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن مبلغ ألف جنيه ، وتكون في عهدة محاسب الوحدة ، ويصرف منها على النفقات النثرية المختلفة ، مع مراعاة ألا تستخدم أموال السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت أو الأجور و ما في حكمها ، ويتم إستعاضة هذه السلفة قرب نفاذها ، علي أن ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية .
- لمجلس الإدارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء .
- لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة والعاملين الإداريين بها .
- لمجلس الإدارة بناء على إقتراح المدير التنفيذي للوحدة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين الإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة .



اللائحة الداخلية لوحدة ادارة الجودة ٢٠٢٠/٢٠٢١

البند التاسع :

إختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة

- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة
- قيادة و توجيه العاملين بالوحدة والوحدات الداخلية بها وإعداد خطط العمل اللازمة
- متابعة و تقويم نظم العمل بالوحدة ، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية ، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة به ، و عرض المشاكل التي تواجه قيامه بمهامه واقتراح الحلول لها .
- إقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة .
- عرض ومناقشة قضايا الجودة بالكلية على مجلس إدارة الوحدة والكلية و اى جهات أخرى ذات الصلة.
- تشكيل اللجان وفرق العمل المتخصصة الملائمة لتنفيذ أنشطة مهام الوحدة وتحقيق رسالتها.
- إعداد تقرير سنوي عن الأداء بالوحدة ورفعته للعرض على مجلس الإدارة تمهيداً لعرضه على مجلس الكلية.
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.
- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين الإداريين) بالكلية.
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة .



اللائحة الداخلية لوحدة ادارة الجودة ٢٠٢٠/٢٠٢١

- تمثيل الوحدة والمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وإدارة الجودة
- مسئول عن سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل الكلية .

البند العاشر :

الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي :

أ- جهات خارج الكلية:

- مركز ادارة الجودة بالجامعة .
- مجلس جامعة الزقازيق .
- الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد .
- المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المتصلة بتخصصات الطلاب .
- النقابات والإتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين .
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية .
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم .

جهات داخل الكلية:

- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية .
- الطلاب .
- أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونيهم .

البند الحادي عشر :

تضم الوحدة اربعة لجان رئيسية ، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة المتصلة بطبيعة أعمال كل لجنة وذلك بالإضافة لفرق العمل – مع مراعاة ما ورد بالبند (١٥) من اللائحة الداخلية لمركز ادارة الجودة بالجامعة-اللجان الاربعة بالكلية هي ما يلي :



اللائحة الداخلية لوحدة ادارة الجودة ٢٠٢٠/٢٠٢١

أولاً: لجنة التوثيق والمعلومات

تتشكل اللجنة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية ومن أنشطتها :

- تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصاءات .
- تصميم وإختيار قواعد البيانات التي تحقق الأهداف المرجوة .
- تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة .
- حفظ الملفات والمستندات والوثائق .
- النشر والإعلان وفقاً للخطط الموضوعية وبما يحقق الهدف .
- إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفة مستمرة .
- كتابة وتقديم تقرير الدراسة الذاتية للاعتماد من مجلس الكلية .

ثانياً : لجنة التدريب ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية:

- ◆ تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال جودة التعليم والموضوعات المرتبطة.
- ◆ إعداد خطة التدريب السنوية للوحدة فيما يخص جودة التعليم
- ◆ تصميم البرامج التدريبية في مجالات جودة التعليم اعتماداً على نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية
- ◆ تنفيذ الدورات التدريبية المعدة
- ◆ قياس اثر التدريب وتقويم نواتجه وفعاليتيه، و إعداد التقارير الأزمه.
- ◆ إنشاء قاعدة بيانات متكاملة بالوحدة عن جميع البرامج التدريبية التي تعقد بالكلية ، شاملة أعداد وأسماء المتدربين في كل دورة، وتقارير المتابعة والتقويم لكل منها.



اللائحة الداخلية لوحدة ادارة الجودة ٢٠٢١/٢٠٢٠

إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة ورفعته إلى مجلس إدارة الوحدة و مجلس الكلية.

ثالثا: لجنة رقابة وتخطيط الجودة

تتشكل لجنة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية، ومن أنشطتها :

- التقويم (الأكاديمي ، المؤسسي) لجميع الأقسام العلمية والوحدات التابعة للكلية .
- التنفيذ وفقاً للمعايير والإرشادات .
- إجراء المسوح الميدانية المتعلقة بطبيعة عمل الوحدة .
- التغذية المرتدة من جميع عمليات التقييم والمتابعة ، والإستفادة من المعلومات المتحصل عليها .
- تقويم الأداء لجميع الأقسام العلمية والإدارية بما يحقق مستويات الجودة المطلوبة .
- نشر المعرفة وبرامج الوعي والتدريب المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية والأكاديمية .

رابعا : لجنة الدعم الفني والتأهيل للاعتماد

تتشكل اللجنة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية ومن أنشطتها :

- تجميع نتائج الدراسات الذاتية الواردة من الأقسام العلمية والإدارة .
- تصميم جداول ونظم وخطط الأعمال التنفيذية .
- تلقي المقترحات والشكاوى وفحصها وإقتراح الحلول لها .

فرق العمل

تشكل فرق عمل تساعد في إنجاز مهام محددة تشمل :

- الإعداد والتخطيط لبرامج الجودة .
- قياس وتحليل الجودة .
- تحسين وتطوير الجودة .

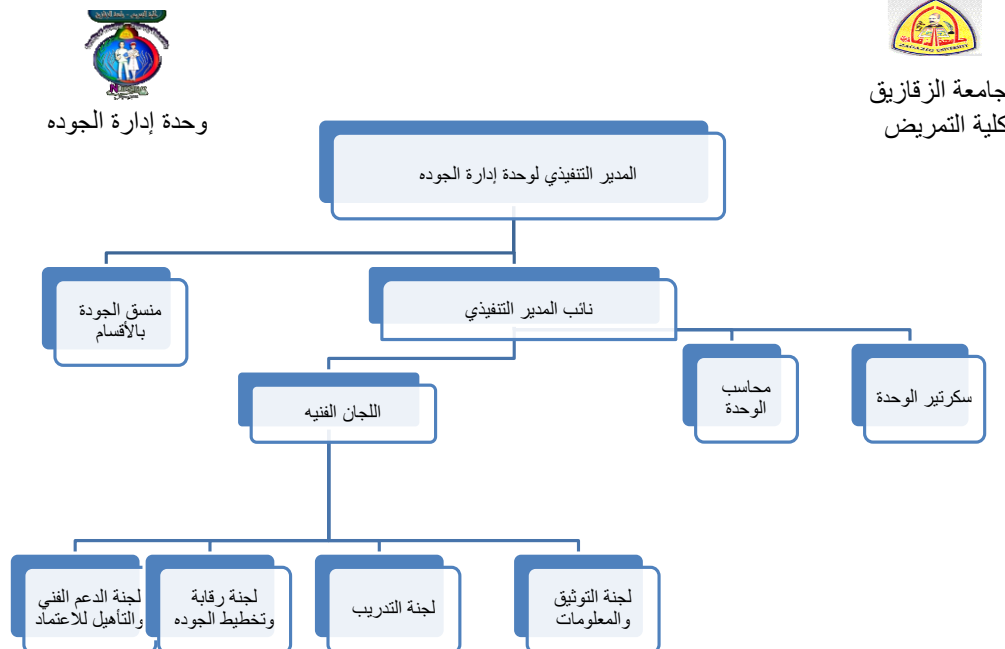
اللائحة الداخلية لوحدة ادارة الجودة ٢٠٢١/٢٠٢٠

- ضبط ومراقبة الجودة .
- التقييم الذاتى
- تطوير المناهج
- عمل الدراسة الذاتية
- التقرير السنوى
- المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

البند الثاني عشر :

يتشكل الهيكل التنظيمي لوحدة ادارة الجودة وفقاً للشكل التوضيحي التالي :

الهيكل التنظيمى لوحدة ادارة الجودة (٢٠٢١/٢٠٢٠)





اللائحة الداخلية لوحدة ادارة الجودة ٢٠٢٠/٢٠٢١

البند الثالث عشر :

المجالات العامة للتقويم :

- تقويم البرامج الأكاديمية .
- التقويم المؤسسي .
- تجهيز البرامج الأكاديمية والمؤسسية للإعتماد .

البند الرابع عشر :

النظام المالي للوحدة

يعين المسئول المالي (محاسب الوحدة) بقرار من المدير التنفيذي للوحدة بعد العرض على مجلس الإدارة وتحديد اختصاصه كما يلي :

- يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة ، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة ، ويقوم المسئول المالي للوحدة تحت إشراف المدير التنفيذي بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة ، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية أو خارجها .
- يفتح للوحدة حساب خاص في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة ، ولا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تتفق وأغراض الوحدة .
- ويشكل الهيكل المالي و الإداري للوحدة بقرار من مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس الكلية.

وتتكون موارد الوحدة من :

المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها .

- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة.
- فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت .



اللائحة الداخلية لوحدة ادارة الجودة ٢٠٢٠/٢٠٢١

- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية .
- أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة .

تشمل نفقات الوحدة ما يلي :

- الأجور والأتعاب والمكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة، وللذين يؤدون خدمات تتعلق كل بمجال عمله .
- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة .
- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة ، والمؤتمرات ذات الصلة .
- المصروفات الجارية المختلفة .
- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة .
- يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة للوحدة توقيع أول ، والمسئول المالي توقيع ثان .
- تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي - إن وجدت - فى حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة .

البند الخامس عشر :

المخازن والمشتريات

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة ، أو المعارة أو المهداة إليه من الجامعة أو أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية .
- تخضع عمليات الشراء والفحص و الإضافة والسلف المؤقتة والمستديمة بالوحدة لأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ الخاص بالمناقصات و المزايدات و لائحته التنفيذية، وما يدخله مجلس الدولة علياً من تعديلات.
- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً لللائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للكلية.



اللائحة الداخلية لوحدة ادارة الجودة ٢٠٢٠/٢٠٢١

- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا بإعتماد المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه .
- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والإستمارات الحكومية ، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية .
- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري أو المفاجئ ، ويكون الجرد شاملاً لمحتوياته وجميع المستندات به ، ويتم الجرد مرة وفقاً لما تقضى به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها فى هذا الشأن .
- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية كاملة ، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها .
- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للوحدة ، 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 .

البند السادس عشر :

يعمل بأحكام هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من مجلس الكلية.