# اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

جامعة الزقازيق
كلية علوم الرياضة - بنات
وحدة ضمان الجودة
كلية علوم الرياضة بنات

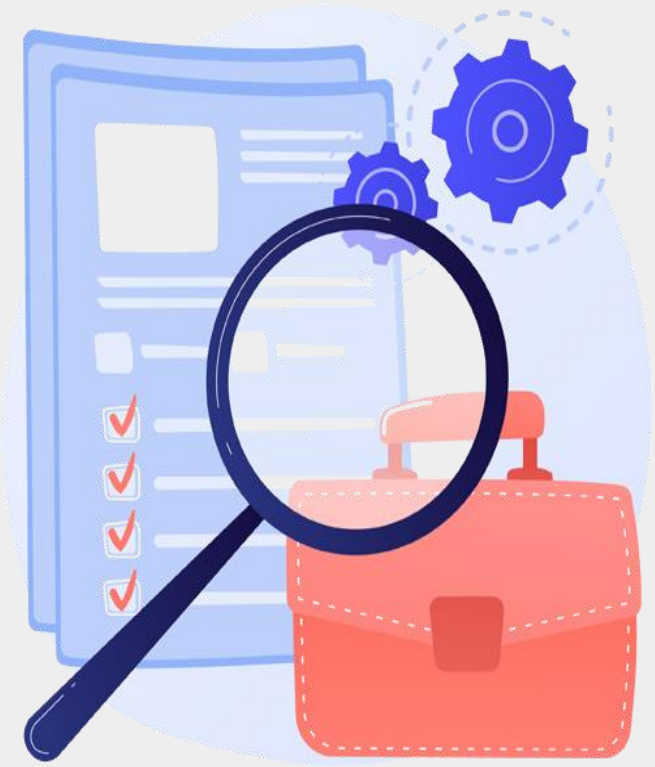
## اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة
## بكلية علوم الرياضة بنات
## جامعة الزقازيق

## مقدمة:

يتطلب إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة بكلية علوم الرياضة 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 علوم الرياضة بنات جامعة الزقازيق والمهام والإختصاصات المنوطة بها، والصلاحيات المخولة لها بما يمكنها من القيام بالأنشطة والمهام الخاصة بنظام ضمان الجودة بكلية علوم الرياضة بنات جامعة الزقازيق بفاعلية .

---

## الباب الأول
## وحدة الجودة



**مادة (١) الشكل القانوني:**

تأسست وحدة ضمان الجودة بكلية علوم الرياضة بنات عام ٢٠٠٦ بقرار مجلس الكلية بجلسة رقم (٦٢) بتاريخ ٢٠٠٦/١١/٢٠ وتعامل وحدة ضمان الجودة بالكلية كوحدة مستقلة تتبع أ.د / عميد الكلية مباشرة ، وهى المسئولة عن إدارة الجودة داخل الكلية وتتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة.

## مادة (٢)  رؤية الوحدة  Vision

أن تكون وحدة ضمان الجودة ذات طابع متميز فى إدارة الجودة الداخلية بما يؤهل الكلية للإعتماد الأكاديمى وبما يعمل على وضعها فى مصاف الكليات المتميزة وكسب ثقة المجتمع في خريجي الكلية على المستوى الوطنى والإقليمى .

## مادة (٣) رسالة الوحدة *Mission*

تسعى وحدة ضمان الجودة الى نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء فى كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والحفاظ على مستوى متميز من جودة المرافق والخدمات فى ضوء المعايير المرجعية القياسية فى ظل القيم الأخلاقية الراقية ، وتبنى عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسى والاكاديمى للارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجيها وكسب ثقة ورضاء المستفيدين.

## وحدة ضمان الجودة

### مادة (٤) القيم المؤسسية للوحدة

- الريادة والتعلم المستمر
- العمل بروح الفريق .
- النزاهة والشفافية
- رضاء العملاء .
- التواصل الفعال
- فاعلية اتخاذ القرار
- الإبداع والإبتكار.




### مادة (٥) الأهداف الإستراتيجية للوحدة :

١- نشر مفهوم وثقافة الجودة بين منسوبى الكلية (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - الطلاب - الإداريين- العمال ) عن طريق إعداد الندوات وورش العمل المختلفة بما يحقق التميز فى الأداء

٢-التعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضاء عملاء الكلية (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كافة الوحدات ذات العلاقة.

٣- بناء وتحسين القدرات المؤسسية والبشرية للكلية وتأهيلها للتميز من خلال برامج تدريبية متخصصة لرفع كفاءة الأفراد.

٤-إنشاء قواعد للبيانات وتوثيق للمعلومات والأنشطة التي تتم داخل الكلية.

٥-إنشاء نظام متكامل للمراجعة الداخلية بهدف تقديم الدعم الفني لأقسام و إدارات الكلية لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة.

٦- ربط الوحدة بالمركز وذلك لتعظيم الاستفادة من خلال الخبرات والاستشارات الموجودة بالمركز.

**٧-اكتساب ثقة المجتمع المحلى والاقليمى فى مخرجات العملية التعلمية بالكلية.**

**٨- اقتراح استحداث وحدات تدعم متابعة تطبيق معايير الجودة**

٩- تفعيل المشاركة الطلابية في تطبيق معايير ضمان الجودة .

## الباب الثانى
## الهيكل التنظيمى للوحدة

**مادة (٦) تشكيل الوحدة**

يشـكل بقرار من عميد الكلية " مجلس إدارة " للوحدة برئاسـته، وعضـوية كلاً من المدير التنفيذي للوحدة، ونائب لمدير الوحدة، والسـادة وكلاء الكلية، والمدير العام للكلية، وممثل للمجتمع المدنى وجهات التوظيف وإحدى طالبات الكلية.

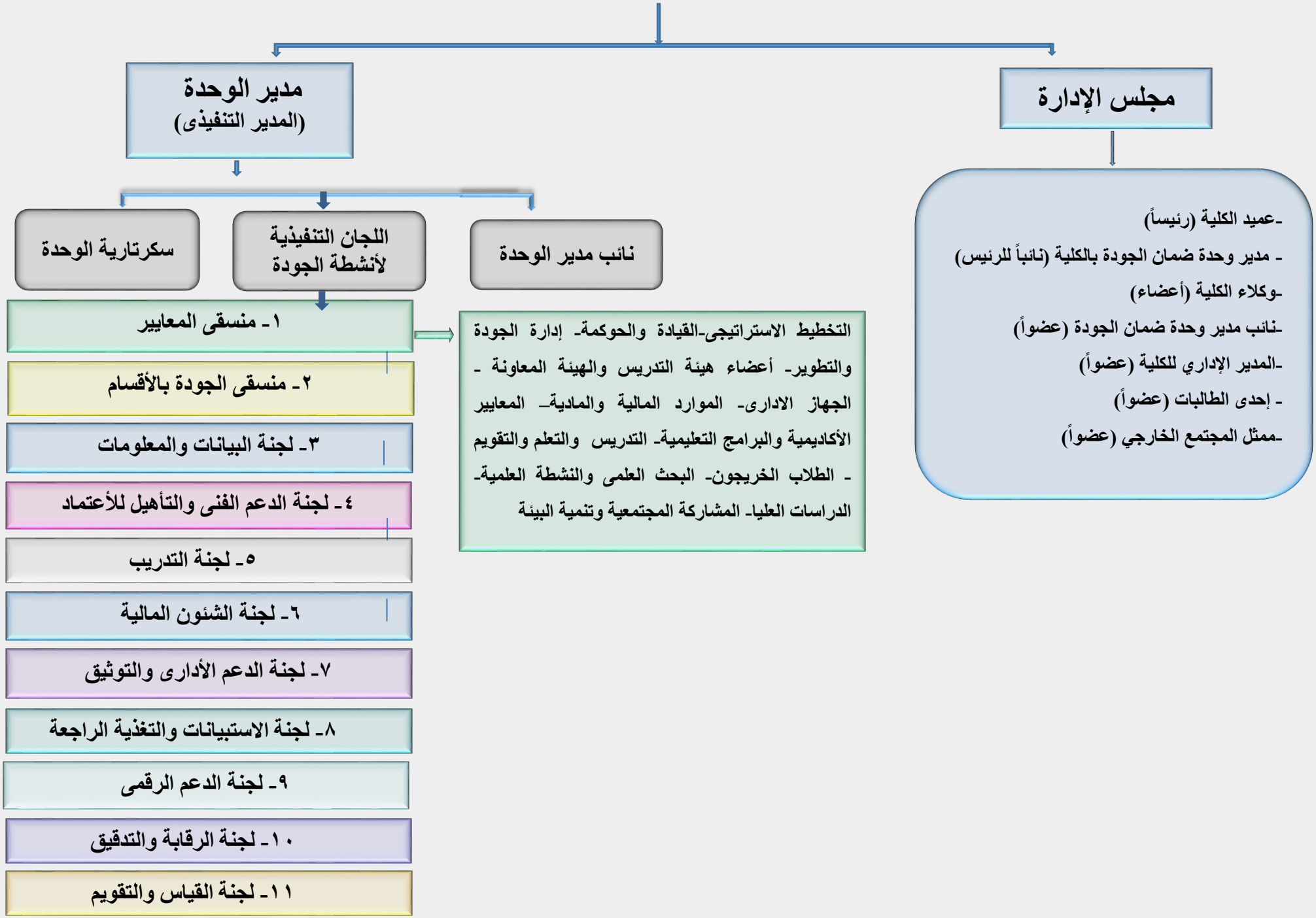
**مادة (٧)** يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين المدير التنفيذى لوحدة ضمان الجودة بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة والذين يتمتعون بمهارات التخطيط والقيادة الإدارية ومهارات الإتصال والقدرة علي التنظيم والعمل في فريق، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

**مادة (٨) التبعية الإدارية للوحدة :**

تتبع الوحدة عميد الكلية وترفع تقاريرها السنوية إليه. ولا يتدخل مجلس الكلية في الشئون 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 .

QAU
Quality Assurance Unit

# الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



**الباب الثانى** **مادة (٩) تختص وحدة ضمان الجودة بكلية علوم الرياضة 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 ومدي تحقيق رسالتها.
- إقتراح خطط ومشروعات للتطوير بالكلية.
- بناء القدرات بين أعضـــاء هيئة التدريس والعاملين في مجال الجودة والمجالات الأخرى بالتعاون والتنسيق مع مركز إدارة الجودة.
- 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 وضمان الجودة.
- التأكد من تبني وتطبيق المعايير الأكاديمية القياســـية المرجعية لجميع البرامج التعليمية (مرحلة جامعية – دراسات عليا).
- التأكد من إتمام عمليات توصـيف وتقرير جميع البرامج والمقررات الدراسـية 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.

QAU
Quality Assurance Unit

## الباب الثانى

### مادة (١٠) إختصاصات مجلس إدارة الوحدة :

**يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التى تحقق أغراض الوحدة فى ضوء إستراتيجية كلية علوم الرياضة بنات جامعة الزقازيق وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالى :**

- ❖ إرساء واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفى.
- ❖ إعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفذ مهام الجودة.
- ❖ معاونة مدير الوحدة فى إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه فى تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
- ❖ إعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .
- ❖ إعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
- ❖ إعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
- ❖ إعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
- ❖ إقرار الموازنة المالية ، وتحديد مصادر التمويل اللازمة للإنفاق على أنشطة الوحدة .
- ❖ إقرار القواعد المالية المنظمة والتصديق علي الميزانية السنوية .
- ❖ إقرار قبول الهبات والتبرعات التى تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة النهائية على قبولها
- ❖ توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين والإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التى تدعم رسالة الوحدة بناء على إقتراح رئيس المجلس أو المدير التنفيذى للوحدة . كما يجوز تقرير مكافأة عامة لأعضاء مجلس الإدارة .
- ❖ النظر فى الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة على المجلس.
- ❖ إعتماد الخطة السنوية 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

## الباب الثانى

### مادة (١١) إختصاصات ومهام المدير التنفيذى للوحدة:

- ❖ التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وأقسامها الداخلية، وإعداد خطط العمل اللازمة .
- ❖ الإشـــراف 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 علي مجلس الإدارة.
- ❖ التنســـيق بين مركز ضـــمان الجودة بالجامعة فيما يختص ببرامج التدريب علي كل نظم وبرامج الجودة والتقويم الذاتي والمراجعة الخارجية، ومتابعة إصـــدارات 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 .
- ❖ تشـكيل لجان أو وحدات متخصـصـــة تلائم الأنشـطة التي تقوم بها الوحدة، تعمل علي تحقيق رسالتها. ويراعى عند تشكيل تلك اللجان تنوع الخبرات والمؤسسات التابعة والمشاركة الطلابية .

### مادة (١٢) 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 المدنى 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 (١٣) تضم الوحدة تسع لجان رئيسية ، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة المتصلة بطبيعة أعمال كل وحدة ، وهذه اللجان هي :**

**١. لجنة البيانات والمعلومات .. ويكون لها منســـق من بين أعضـــاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية :**

(١) إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية بالكلية.

(٢) تخصيص جزء بالموقع الإلكتروني للكلية لوحدة ضمان الجودة.

(٣)تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذيته بكل ما هو جديد.

(٤) الإشراف على إنشاء وإدارة صفحة/ موقع وحدة الجودة على شبكة الإنترنت، وتحديث بياناته والفعاليات والورش بصفة مستمرة.

(٥) مشاركة الإدارة العليا للوحدة فى وضع السياسات المتعلقة بالنظم واستخدامات الحاسب الآلى وشبكة المعلومات بالوحدة .

(٦) إعداد تقرير سنوي عن نشاط اللجنة ورفعه إلي الإدارة العليا بالوحدة.

**٢. لجنة الدعم الفني والتأهيل للأعتماد. ويكون لها منســـق من بين أعضـــاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية :**

تُعد لجنة الدعم الفني والتأهيل للأعتماد المحرك الأساسي لإعداد الكلية أو برامجها الأكاديمية لاستيفاء معايير الهيئة القومية لضـمان جودة التعليم والاعتماد، حيث تركز على تقديم الدعم الأكاديمي والفني وتجهيز ملفات الاعتماد.

**تتلخص أبرز مهام هذه اللجنة فيما يلي:**

- الإشراف على إعداد وثيقة الدراسة الذاتية (Self-Study) للكلية أو البرنامج المراد اعتماده، وتجمِيع وتقييم بياناتها من المعايير المختلفة.
- المشاركة في صياغة ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية وربطها بغايات وأهداف الكلية التنموية.
- تقديم الدعم الفني لرؤساء المعايير والأقسام العلمية للوفاء بمتطلبات الاعتماد (سواء الاعتماد المؤسسي أو الاعتماد البرامجي).
- مساعدة القائمين على تدريس المقررات في صياغة نواتج التعلم المستهدفة (ILOs) وتصميم مصفوفات التوافق بين المقررات وطرق التدريس والتقويم.
- تنظيم وتقييم زيارات مراجعة وهمية/تجريبية قبل زيارة الهيئة الفعلية لتحديد الثغرات والأخطاء وتداركها فوراً.
- تنظيم جلسات تعريفية وتوعوية للطلاب، أعضاء هيئة التدريس، والجهاز الإداري لتهيئتهم وإعدادهم لمقابلات فريق الهيئة.

**٣. لجنة التدريب . ويكون لها 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 تلبي 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.
- إعداد وتوفير احتياجات الدورات التدريبية من مساعدات تدريبية وإدارية ولوجيستية .
- القيام بعمل موازنة تكاليف التدريب من أجور متدربين وتكاليف انعقاد ومستلزمات تدريبية وخلافه .
- إنشاء قاعدة بيانات شاملة باللجنة عن جميع الدورات التي تعقد بالوحدة وتحت إشرافه وعدد وأسماء المتدربين في كل دورة، وإعداد تقارير المتابعة والتقييم لكل منها.
- إعداد تقرير عن نشاط اللجنة ورفعه إلي الإدارة العليا بالوحدة.

### ٤. لجنة الشئون المالية وتقوم 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 .
- دراسة سبل تطوير أساليب العمل وتبسيط الإجراءات .
- إعتماد تنظيم الاجازات والحوافز للعاملين الدائمين بالوحدة .
- إعداد تقرير سنوي عن نشاط اللجنة ورفعه إلي الإدارة العليا بالوحدة .

### ٥. لجنة الدعم الادارى والتوثيق

مسئولة عن ضبط المنظومة الإدارية للوحدة، وحفظ وتوثيق كافة الأوراق والأدلة والإثباتات التي تعكس أنشطة الكلية واستيفاءها لمعايير الجودة، استيفاء المخاطبات الخاصة بالمعايير المختلفة من ادارات الكلية المختلفة وتجهيزها للاعتماد والتوثيق وعمل ملفات خاصة بمخاطبات كل معيار على حدا.

**تتلخص أبرز مهام هذه اللجنة في النقاط التالية:**

- استلام وتصنيف الوثائق :جمع كافة التقارير، المحاضر، الخطط التنافسية، والدراسات الذاتية الخاصة بجميع معايير الجودة والأقسام العلمية والإدارية.
- الأرشفة الورقية والرقمية :إنشاء وتحديث أرشيف منظم (ورقي والإلكتروني) يسهل الوصول فيه إلى الأدلة والبراهين عند زيارات المراجعة الداخلية أو الخارجيين من الهيئة القومية لضمان الجودة.
- تنظيم الاجتماعات :إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس إدارة وحدة الجودة، وتوجيه الدعوات للأعضاء.
- تدوين المحاضر :كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الوحدة الرسمية، وصياغة القرارات، وحفظها بعد اعتمادها من مدير الوحدة وتوقيع الأعضاء.
- إدارة المراسلات :تنظيم وتوثيق الصادر والوارد من الخطابات والمعاملات الرسمية بين وحدة الجودة وإدارة الكلية، والأقسام العلمية، والجهات الخارجية.

### ٦. لجنة الاستبيانات:

١- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية .

٢- تصميم العديد من الاستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:

- استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية والامتحانات
- استبيانات لقياس الرضا الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين
- استبيانات لقياس رضاء أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.

٣- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.

٤- عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين.

٥- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.

٦- متابعة الإجراءات التصحيحية.

٧- تقديم تقارير دورية واعتمادها من مجلس الكلية.

### ٧. لجنة الدعم الرقمى :

١. إعداد النماذج الإلكترونية لاستبيانات قياس الأداء (مثل استبيانات الطلاب للقرارات الدراسية، والتقويم الذاتي لجهود أعضاء هيئة التدريس، ورأي الخريجين والأطراف المجتمعية).

٢. معالجة وتحليل البيانات :متابعة نسبة المشاركة في الاستبيانات إلكترونياً، واستخراج النتائج الإحصائية وتفريغها في صور تقارير رسمية لدعم اتخاذ القرار وتحديد نقاط القوة والضعف.

٣. رفع تقارير دورية لمدير وحدة الجودة حول المنظومة الرقمية والتحديات الفنية ومقترحات التحديث.

٤. أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة فى صورة الكترونية.

### ٨. لجنة الرقابة والتدقيق: (لجنة المراجعة الداخلية):

- تختص اللجنة بضمان سلامة العمليات والمطابقة للمعايير المعتمدة، والتأكد من تطبيق أنظمة الجودة بفاعلية وحيادية قبل وأثناء زيارات المراجعة الخارجية.
- وضع جدول زمني دوري للزيارات والتدقيق الداخلي على الأقسام العلمية، الإدارات، واللجان المختلفة بالكلية.
- اختيار وتوزيع المراجعين الداخليين المؤهلين وتحديد نطاق التدقيق لكل فريق لضمان الحيادية وعدم وجود تعارض مصالح .
- المراجعة الفنية والدقيقة لملفات المقررات والبرامج الدراسية، وتقارير المعايير، للتأكد من اكتمال المستندات وتوافقها مع متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- القيام بجولات ميدانية للتحقق من استيفاء المتطلبات الفنية والمعيارية داخل القاعات الدراسية، المعامل، المكتبة، والمرافق الإدارية.
- كتابة تقارير دورية ونهائية وشاملة ترفع إلى مدير وحدة الجودة وعميد الكلية، تعكس واقع الأداء وتحدد نقاط القوة، نقاط الضعف، والمخاطر المتوقعة.
- تقييم كفاءة نظام الرقابة والحد من أي ممارسات قد تؤثر سلباً على حصول الكلية أو برامجها على الاعتماد.

## ٩.لجنة القياس والتقويم:

تُعد **لجنة القياس والتقويم** من أهم اللجان التنفيذية في وحدة ضمان الجودة بالكلية، حيث تركز مباشرة على تطوير نظم الامتحانات، تقييم الطلاب، وضمان قياس نواتج التعلم المستهدفة (ILOs) بمهنية وعدالة.

**تتلخص أبرز مهام هذه اللجنة فيما يلي:**

- متابعة وتطبيق المواصفات المعيارية للورقة الامتحانية (الشكل، توزيع الدرجات، تنوع الأسئلة بين المقالي والموضوعي، ووضوح التعليمات).
- الإشراف على إنشاء وتحديث "بنوك الأسئلة بالأقسام العلمية وتفعيل الاختبارات الإلكترونية بالتنسيق مع لجنة الدعم الرقمي.
- التأكد من وجود مصفوفة لربط أسئلة الاختبار بنواتج التعلم المستهدفة لكل مقرر لضمان شمولية الامتحان لكافة مستويات الفهم والتحليل.
- إعداد دراسات إحصائية لنتائج الامتحانات (معدلات النجاح، التقديرات، معامل الصعوبة والتميز للأسئلة) لتحديد جودة الاختبارات.
- قياس مدى تحقق نواتج التعلم المستهدفة على مستوى المقررات والبرامج الدراسية بناءً على درجات الطالبات في أساليب التقييم المختلفة.
- عقد ورش عمل للأساتذة والمعاونين حول صياغة الأسئلة المعيارية، إعداد بنوك الأسئلة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس إدارة وحدة الجودة ومجلس الكلية تتضمن توصيات محددة لتطوير منظومة القياس والتقويم بناءً على الثغرات المرصودة.

## ممثلي الطالبات:

- يتم إختيار **طالبات** ممثلين لجميع الفرق الدراسية بالكلية بحيث لا يقل العدد الممثل لكل فرقة عن ٣ طالبات ويتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.

## مواصفات الطالبات

- **الطالبات** المواظبات على حضور المحاضرات بانتظام
- **الطالبات** المشهود لهن بحسن العلاقة مع زملائهن
- **الطالبات** المتميزات بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال.

## مهام الطالبات تتمثل فى المساعدة فى :

- نشر ثقافة الجودة بين زملائهن.
- توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المحاضر في آخر محاضرة لكل عضو هيئة تدريس.
- توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المقرر أو البرنامج
- توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم مدى كفاءة التدريبات العملية.

## مادة (١٤) النظام المالى للوحدة

- يتم تحديد ميزانية الوحدة ضمن الميزانية المحددة بكل كلية من قبل الجامعة ، ويتم صرف جميع مستلزمات الوحدة مثل الدفاتر وأوراق الطباعة ومستلزمات التصوير..... إلخ من مخازن الكلية بعد موافقة عميد الكلية.
- يحصل مدير الوحدة على مكافأة شهرية يحددها رئيس الجامعة ، و ذلك نظير الأعمال التي يقوم بها بالوحدة ، ويحصل السادة أعضاء الفريق التنفذي ورؤساء اللجان ومعاونيهم ممن ساهموا فى أنشطة الجودة على مستوى الوحدة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا فى إنجازها بنجاح ، و تقدر هذه المكافأة بناءً على اقتراح من مدير وحدة الجودة بالكلية ، ويرفع الأمر لعميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة) للموافقة على المقترح و عرضه على أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة والاعتماد و ذلك وفقاً للوائح المالية بالجامعة.

## تتكون موارد الوحدة من :

- المبالغ التى تخصصها الكلية للوحدة للقيام بواجباته .
- التبرعات والهبات التى يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية .
- يخصص نسبة ٥% من دخل الوحدات ذات طابع خاص بالكلية للصرف على أوجه النشاط فى الوحدة .
- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية.

## تشمل نفقات الوحدة ما يلى :

- 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.

## الباب الثانى مادة (١٥) المخازن والمشتريات:

١- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التى تشترى من حساب الوحدة، أو المعارة أو المهداة إليه من الكلية أو أي جهة أخرى يتبع فى شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً للائحة المخازن الحكومية.

٢- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً للائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للجامعة.

٣- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلاَّ 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 التى تقل قيمتها عن خمسمائة جنيه دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفنى والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة، ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله.

## مادة (١٦ ) تنظيم العمل داخل الوحدة:

(١) يدعو مدير الوحدة أعضاء الفريق التنفذي لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالكلية وأعمال اللجان لإستيفاء ومتابعة المعايير .

(٢) عند تغيب أحد أعضاء الفريق التنفذي عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب, يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.

(٣) على جميع أعضاء الفريق التنفذي تقديم تقرير ربع سنوي عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ مجلس الإدارة ومدير الوحدة(كتابيا) بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

(٤) يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل أعضاء الفريق التنفذي عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد قبل السفر بأسبوع على الأقل.

(٥) على جميع أعضاء الفريق التنفذي التواصل المستمر مع مدير الوحدة ورؤساء اللجان لتسلم المهام وتسليم النتائج فى المواعيد المقررة لها وإذا حدث ما يخالف ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.

(٦) يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها فى العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

(٧) على مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل و أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر فى المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة فى عميدها.

(٨) تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

**مادة (١٧)**

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

---

**المصطلحات :**

**الدراسة الذاتية:**
التقرير الذي تعده المؤسسة نتيجة عملية التقويم الذاتي، ويعتمد على توصيف وتشخيص الوضع الراهن للمؤسسة وتحديد مواطن القوة والضعف، ومجالات التحسين والتطوير الممكنة.

**التقرير السنوي:**
تقرير تعده المؤسسة سنويا يوضح نتائج التقويم الذاتي لأداء المؤسسة عن العام الجامعي المنقضي ويحتوي أوجه التحسين لمواطن الضعف، وأوجه التعزيز لمواطن القوة في ضوء خطة التحسين والتطوير بالمؤسسة.

**المراجعة الداخلية:**
عملية تقويم لأنشطة المؤسسة، يقوم بها لجنة الدعم الفنى والاستشارات وتوثق النتيجة في صورة تقرير.

**المراجعة الخارجية:**
عملية تقويم لأنشطة المؤسسة، يقوم بها فريق مراجعين مكلف من قبل جهة من خارج المؤسسة مثل الهيئة وتوثق النتيجة في هيئة تقرير ويمكن اتخاذ قرار من قبل الهيئة بنتائج التقويم.

**الأدلة والوثائق:**
مصدر متاح يمكن الاستناد إليه في الحكم على جودة الأداء والممارسات ويتمثل في البراهن الملموسة من وثائق(مثل قواعد البيانات، ومحاضر الاجتماعات والتقارير السنوية) والمرئية (نتائج الملاحظة) والمسموعة (نتائج المقابلات) التي تؤكد إجراء الممارسات، ويؤخذ في الاعتبار عند تقييم أداء المؤسسة.

**معايير الاعتماد:**
المعايير المعدة من قبل الهيئة لتقويم واعتماد المؤسسات التعليمية وتعد الأداة الرئيسية التي يتم الاستعانه بها فى اعداد الدراسة الذاتية من قبل المؤسسة، وتستخدم بواسطة المراجعين من الهيئة كاساس لعملية التقويم والاعتماد للمؤسسة.

**المصطلحات :**

**مؤشرات التقويم:**
كل معيار من معايير الاعتماد المحددة من قبل الهيئة يتضمن مجموعة من المؤشرات التي تعبر عن المعيار المقصود والمطلوب قياسها أثناء عملية التقويم والاعتماد.

**المعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS):**
هي الحد الأدنى من المعارف والمهارات المطلوب تحقيقها من خلال البرنامج التعليمي من أجل اعتماده من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، ويتم الرجوع إليها في صياغة أهداف ونواتج التعلم المستهدفة عند توصيف البرنامج التعليمي.

**المعايير الأكاديمية المرجعية (ARS):**
المعايير التي تحددها المؤسسة التعليمية للبرامج التعليمية المختلفة بها بشرط أن يكون مستوي المعارف والمهارات بها أعلى من الحد الأدنى للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية.

**مواصفات الخريج:**
مجموعة من المواصفات التي تحددها المؤسسة التعليمية من خلال تبنى المعايير الأكاديمية ويحققها البرنامج التعليمي في الخريج وفق ما يقدمه للطلاب من معارف ومهارات وذلك في ضوء الاحتياجات المهنية ومتطلبات وتوقعات المجتمع وسوق العمل.

**مخرجات التعلم المستهدفة (ILO):**
النتائج التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها في الطلاب من خلال برامجها المختلفة والمرتبطة بالمعايير الأكاديمية، وتعكس رسالتها، وتكون قابلة للقياس، وترتبط بشكل واضح بالمحتوى العلمي والطرق المختلفة للتدريس وتقويم الطلاب، وتؤدي إلى تحقيق مواصفات الخريج، وتصنف الى المعرفة والفهم، والمهارات الذهنية، والمهارات المهنية والعملية، المهارات العامة والمنقولة.

**البرنامج التعليمي:**
المشاهج والمقررات الدراسية والانشطة التي تكسب الدارس المعرفة والمهارات والقيم اللازمة التحقيق هدف تعليمي أو تخصص دراسي محدد والذي يتم بنهاية لمنح الدارس درجة علمية أو شهادة اجتياز عند استيفاء مكوناته و متطلباته.

**تقويم الطلاب:**
مجموعة من الطرق من بينها الامتحانات التي تقرها المؤسسة لقياس مدى إنجاز وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة من قدرات الطلاب المعرفية والذهنية والمهنية من خلال برنامج تعليمي أو مقرر دراسي معين.

**المجالس الحاكمة:**
تلك المجالس الرسمية للمؤسسة التي تتمتع بالسلطة الشرعية المستمدة من الهيكل التنظيمي للمؤسسة، ولها حق اعتماد السياسات والإجراءات، واتخاذ القرارات التنفيذية ذات العلاقة ومنها مجلس الجامعة أو الأكاديمية، ومجلس الكلية أو المعهد، ومجلس القسم.

**المصطلحات :**

### التحليل البيني

عملية تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة ويمكن أن يتم باستخدام أسلوب ( SWOT analysis) أو غيرها يهدف تحديد مجالات ومواطن القوة والضعف بالمؤسسة، والفرص المتاحة والتهديدات القائمة والمتوقعة.

### التخطيط الاستراتيجي

عملية تنطوي على التنبؤ بالمستقبل لفترة زمنية محددة (٥) سنوات فأكثر، وتحديد رؤية ورسالة المؤسسة وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية التي يجب أن تسعى لتحقيقها في هذه الفترة، وكذلك الوسائل اللازمة لتحقيق ذلك.

### الخطة الاستراتيجية

تمثل مخرجات عملية التخطيط الاستراتيجي، ويجب أن تكون ومعتمدة وتحدد رؤية ورسالة المؤسسة، وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية، والوسائل المتاحة والمستقبلية لتحقيق ذلك.

### الخطة التنفيذية لاستراتيجية المؤسسة

تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق غايات المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية، مع تحديد دقيق للمسئوليات والجدول الزمني ومؤشرات المتابعة والتقييم ومستويات الإنجاز.

### الأطراف المعنية

كافة الأفراد والمؤسسات والجهات التي لها اهتمام أو مصلحة ما. ويقصد بهم بالنسبة للمؤسسات التعليمية الأفراد من داخل أو من خارج المؤسسة، وهم بصفة عامة الطلاب، وأولياء الأمور وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والإداريون والفنيون بالمؤسسة، وممثلو النقابات المهنية المرتبطة ببرامج المؤسسة. وأفراد ومؤسسات المجتمع المدني التي تتعامل مع المؤسسة، سواء كانوا مستهلكين لخدماتها، أو يقومون بتوفير أماكن للتدريب، أو يشكلون المجتمع المحلي المحلى للمؤسسة جغرافيا.

