



وحدة ادارة الجودة



جامعة الزقازيق

اللائحة الداخلية

لوحدة إدارة الجودة

كلية التمريض

جامعة الزقازيق

إصدار

٢٠١٩/٢٠١٨

اللائحة الداخلية

لوحة تقويم الأداء وإدارة الجودة

بناء علي قرار مجلس جامعة الزقازيق رقم (٣٤٩) بتاريخ ٢٠٠٥/٦/٢٨ والخاص بالموافقة علي اللائحة الداخلية لمركز تقويم الأداء وإدارة الجودة بجامعة الزقازيق .

وبناء علي قرار مجلس الجامعة رقم (٣٥٠) بتاريخ ٢٠٠٥/٧/١٩ والخاص بالتأكيد علي العمل لإستكمال الهيكل التنظيمي لوحدات تقويم الأداء وإدارة الجودة بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي لمركز تقويم الأداء وإدارة الجودة بالجامعة وذلك بالكليات والمعاهد المختلفة التي تتبع جامعة الزقازيق .

فقد قامت مجموعة العمل القائمة علي مشروع إنشاء نظام داخلي للجودة بدراسة اللائحة الداخلية الخاصة بمركز تقويم الأداء وإدارة الجودة بالجامعة ، بهدف صياغة لائحة داخلية لوحدة تقويم الأداء وإدارة الجودة بال تتوافق معها وتحقق الغرض المنشود منها ، وبما يتوافق أيضاً مع رسالة وإستراتيجية الجامعة من أجل ضمان الجودة والوصول إلي الاعتماد .

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية :

البند الأول :

ينشأ بكلية التمريض - جامعة الزقازيق وحدة لتقويم الأداء وإدارة الجودة، ويكون مقرها الدور الثاني بمبنى كلية التمريض تحت مسمى وحدة تقويم الأداء وإدارة الجودة .

البند الثاني :

رؤية الوحدة:

تطمح الوحدة في تحقيق مستوي رفيع من الأداء من خلال التطوير لمعايير متجددة تتماشى مع معايير الجودة للهيئة القومية لضمان الجودة.

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 :

الأهداف الإستراتيجية للوحدة :

- اكتساب ثقة المجتمع المصري والمجتمع الدولي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
- إزكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهتمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة .
- نشر ثقافة الجودة ، والوعي بأهمية تطبيق برامج التقييم بين كافة العاملين بالو أقسامه المختلفة .
- 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 بإستمرار .
- 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 تقويم الأداء وإدارة الجودة بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ، وذلك تطبيقاً لنص المادة (8) من اللائحة الداخلية لمركز تقويم الأداء وإدارة الجودة بالجامعة .

البند السابع :

إختصاصات وحدة تقويم الأداء وإدارة الجودة بالكلية

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

- استخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز تقويم الأداء وإدارة الجودة بالجامعة من أجل تقويم الأداء وإدارة الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بال 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 ، وكذا التوجيهات الصادرة عن مركز تقويم الأداء وإدارة الجودة بالجامعة بهذا الخصوص .
- إنشاء نظام معلومات متكامل لتقويم الأداء وإدارة الجودة بالكلية
- متابعة أنشطة تقويم الأداء وإدارة الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية
- تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وإدارة الجودة بالكلية، وتقديم تقرير سنوي إلي المركز الرئيسي بالجامعة.
- تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بال فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد .
- العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية علي تهيئة الكلية وإعدادها لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد .
- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وإدارة الجودة بالكلية ورفعها إلي الأستاذ الدكتور عميد الكلية .

- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وإدارة الجودة من خلال مركز تقويم الأداء وإدارة الجودة بالجامعة .
- القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية والمجتمع لترسيخ مفهوم تقويم الأداء وإدارة 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 والإعتماد .
- 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 .

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
- 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 تقويم الأداء وإدارة 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 خمس وحدات رئيسية ، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة المتصلة بطبيعة أعمال كل وحدة وذلك بالإضافة بفرق العمل – مع مراعاة ما ورد بالبند (١٥) من اللائحة الداخلية لمركز تقويم الأداء وإدارة الجودة بالجامعة-الوحدات الخمسة بالكلية هي ما يلي :

أولاً : وحدة تقويم الأداء

تتشكل الوحدة 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 .
- دعم الأداء لجميع الأقسام العلمية والإدارية بما يحقق مستويات الجودة المطلوبة .
- نشر المعرفة وبرامج الوعي والتدريب المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية والأكاديمية .

ثانياً : وحدة الإعداد للاعتماد

تتشكل الوحدة 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 .

ثالثاً : وحدة البيانات والمعلومات

تتشكل الوحدة 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 .

رابعاً : وحدة 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 الأزيمة.
- ◆ إنشاء قاعدة بيانات متكاملة بالوحدة عن جميع البرامج التدريبية التي تعقد بالكلية ، شاملة أعداد وأسماء المتدربين في كل دورة، وتقارير المتابعة والتقويم لكل منها
- ◆ إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة ورفعته إلى مجلس إدارة الوحدة و مجلس الكلية.

خامساً: وحدة الشؤون المالية والإدارية

- تتشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية ومن أنشطتها :
- شؤون الأعمال الإدارية .
 - شؤون السكرتارية .
 - الشؤون المالية .
 - المشتريات والمخازن .

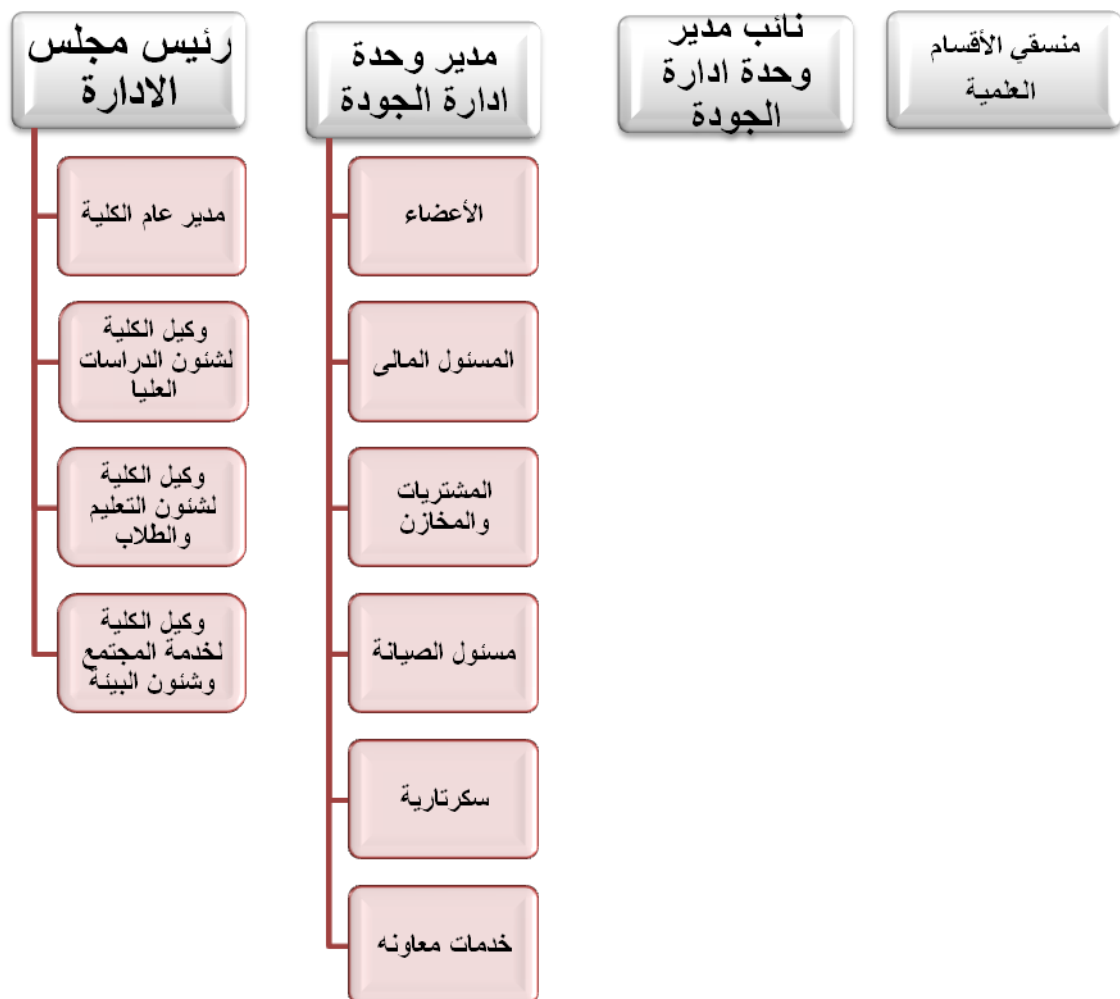
خامساً : فرق العمل

- تتشكل بالوحدة فرق عمل تساعد في إنجاز مهام محددة تشمل :
- * الإعداد والتخطيط لبرامج الجودة .
 - * قياس وتحليل الجودة .
 - * تحسين وتطوير الجودة .
 - * ضبط ومراقبة الجودة .

البند الثاني عشر :

يتشكل الهيكل التنظيمي لوحدة تقويم الأداء وإدارة الجودة وفقاً للشكل التوضيحي التالي

الهيكل التنظيمي لوحدة ادارة الجودة (٢٠١٤/٢٠١٥)



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 .
- 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 :

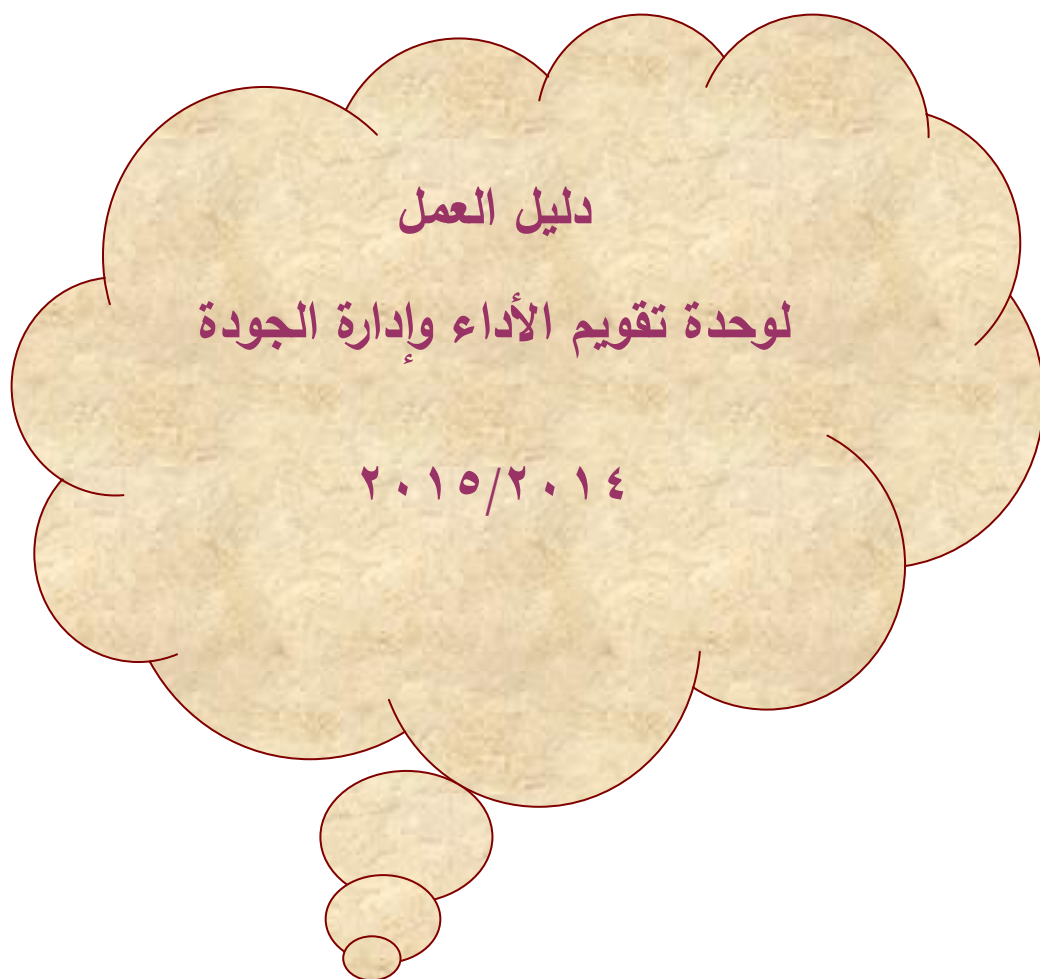
المخازن والمشتريات

- 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 للائحة 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 عليه من تعديلات .
- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً للائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للكلية .
- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا بإعتماد المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه .

- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والإستثمارات 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.



البند الأول نظام تقويم الأداء

أهداف نظام التقويم :

- تحليل الوضع الراهن للأداء الأكاديمي بالأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- تحديد أوجه القصور المختلفة والتي تؤثر علي الأداء الأكاديمي والمؤسسي بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- اقتراح برامج للتغلب على أوجه القصور للارتقاء بمستوي الأداء الأكاديمي والمؤسسي للنهوض برسالة الجامعة بفاعلية وكفاءة .
- إقتراح الطرق والوسائل والإجراءات التي تكفل التوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي وفقاً لما ستقره الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد .
- رفع النتائج مقرونة بالتوصيات إلي إدارة الجامعة لإتخاذ ما يلزم بشأنها .

البند الثاني

الإطار العام لتطبيق عناصر التقويم

يتضمن الإطار العام لتطبيق عناصر التقويم ما يلي :

قراءة ما يحدث على أرض الواقع من خلال دراسة وتحليل الراهن ومعطياته داخل الكلية وعلى مستوى كل قسم علمي وإداري ، وتفهم مفرداته وأسبابه ، ثم دراسة وتحليل النتائج التي ترتبت علي الوضع الراهن داخل وخارج المعهد، وإجراء مراجعة للسياسات السابق إتباعها في ضوء إستراتيجية الكلية للمرحلة القادمة ، وذلك من خلال تصميم إستمارات وجداول تقويم أداء مفصلة وشاملة (تشمل جميع عناصر التقويم) وتوزيعها علي الأقسام العلمية والإدارية المختلفة لإستيفاء بياناتها ، وإعادتها إلي إدارة الوحدة .

- ترجمة عناصر التقويم الواردة من الأقسام العلمية والإدارية المختلفة إلي مقاييس رقمية ، وتحديد أوزانها النسبية .
- تفريغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقويم في ضوء الأوزان النسبية لكل منها ، وتحديد المجموع الكلي لدرجات التقويم ، والترتيب لكل قسم علمي وإداري.

• إخطار إدارة الكلية، و الأقسام العلمية والإدارية المختلفة المعنية بنتائج التقويم ، مع بيان بنوع وحجم الانحرافات عن المعايير التي تم إقرارها ، مع مقترحات بالحلول الممكنة .

• حالات النظر في إنشاء أقسام أو تخصصات جديدة في ضوء نتائج التقويم المستمر.

البند الثالث

العناصر الرئيسية لتقويم الأداء

أولاً : الهيئة العلمية " بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس " :

- مدي كفاية عدد أعضاء هيئة التدريس للإحتياجات الفعلية علي مستوى القسم العلمي والتخصص بما يضمن إستقرار وإستمرار العملية التعليمية، وأيضاً توثيق العلاقات التربوية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب .
- مدي توافر المؤهلات والخبرات العلمية والمهنية لجميع الأعضاء وفقاً للتخصص والوحدة الوظيفي .
- مدي تخصيص أعضاء هيئة التدريس الوقت الكافي لأداء أعمالهم بالكلية مع الأخذ في الاعتبار متطلبات الممارسة المهنية للبعض منهم .
- مدي ملائمة الأعباء التدريسية – وغيرها – لعضو هيئة التدريس لمتطلبات الأداء الفعال .
- مدي التقدم في الأخذ بالطرق والأساليب الحديثة في التدريس وتوصيل المعرفة بالفاعلية والكفاءة المطلوبة .
- مدي وجود مدارس علمية متميزة ، أو مراكز تميز بحثية .
- مدى إتاحة فرص الإتصال الثقافي بين أعضاء الهيئة العلمية ، وبينهم وبين الهيئات العلمية الأخرى ، وكذا المؤسسات الإنتاجية والخدمية بالمجتمع .
- مدي الإنضباط القانوني والأخلاقي والسلوكي ، ومدي الإلتزام بأداب وأخلاقيات المهنة .

ثانياً : البرامج الدراسية :

- مدي ملائمة البرامج الدراسية لإحتياجات المجتمع وسوق العمل ، ومتطلبات تنمية المعرفة .

- مدي ارتباط المقررات والمناهج والبرامج الدراسية برسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية ، ومدي توافر نظام واضح ومتطور للقياس المستمر لهذا الارتباط .
- مدي وجود منهج دراسي محدد ومتطور لكل مقرر بما يضمن ملاحقة العصر في جميع المجالات .
- مدي توافر نظم محددة ومعلنة وعادلة لتقويم أداء الطلاب .
- مدي ملائمة المقررات ، وعدد الوحدات لكل مقرر لمتطلبات منح الدرجة العلمية وفقاً للمعايير والأنماط التي تحددها اللجان القطاعية .
- مدي ملائمة البرامج الدراسية ، والمقررات ، مع متطلبات الترخيص المهني ، وذلك في المهن التي تستوجب ممارستها الحصول علي ترخيص من جهات أخرى خارج الجامعة.
- مدي ملائمة البرامج الدراسية لمتطلبات إعداد خريج لديه القدرة علي التحليل ، والتفكير المنطقي ، والإبداع ، وتحمل المسؤولية ، والعمل ضمن فريق ، والتعامل مع الوسائل التكنولوجية الحديثة ، وفهم حقيقة المتغيرات العالمية .
- مدي التميز الذي تتمتع به كل أو بعض الأقسام العلمية في برامجها وأنشطتها البحثية.
- مدى الإلتزام بالمعايير الأكاديمية التي تحددها لجان قطاعات التعليم المختلفة وفقاً للدراسات التي تتم في هذا الشأن .

ثالثاً : المكتبات ومراكز المعلومات

- مدي توافر مكتبات مزودة بمصادر المعلومات الضرورية لزيادة كفاءة وفاعلية التحصيل الدراسي بالكلية ، وعلى مستوى الجامعة .
- مدي توافر المكتبات الرقمية بالكلية ، وخطط الإعداد لها .
- مدي توافر الوسائل السمعية والبصرية وغيرها من وسائل الإتصال الحديثة مثل شبكة الإنترنت ، ومعامل اللغات الأجنبية ، ومعامل الكمبيوتر .
- مدي إتاحة خدمات المكتبات ، والوسائل السمعية والبصرية ، وخدمات شبكة الإنترنت لطالبي هذه الخدمات علي مستوي الكلية.
- مدي توافر جهاز بشري مؤهل لتيسير هذه الخدمات والإشراف علي تقديمها ، والمحافظة علي بقائها صالحة للعمل بكفاءة .
- مدي توافر أماكن كافية ومريحة للإطلاع .

رابعاً : الجوانب المالية

- مدي توافر الموارد المالية لأداء كافة الأعمال ، والمصادر المختلفة للتمويل .
- مدي توافر التنظيم المالي السليم ، وسهولة إجراءاته .
- مدي القدرة علي تنمية الموارد الذاتية .
- مدي القدرة علي إستخدام الموارد المتاحة .

خامساً : المباني والمرافق والتسهيلات المتعلقة بالعملية التعليمية

- مدي كفاية وملاءمة المباني والمرافق والملاعب .
- مدي توافر وملاءمة المعامل والورش والتجهيزات بكافة أنواعها .
- مدي كفاءة إستخدام التسهيلات المتاحة .
- مدي الإلتزام بقواعد السلامة والأمن الصناعي .

سادساً : خدمات الطلاب والعاملين

- مدي توافر خدمات الطلاب بالمستوي الملائم فيما يتعلق بما يلي :
- أنشطة رعاية الشباب .
- الإقامة بالمدن الجامعية .
- دعم الكتاب الجامعي .
- مكافآت التفوق .
- القروض والمساعدات المختلفة :

* قروض

* مساعدات مالية

* مساعدات عينية

* مساعدات إجتماعية أخرى

سابعاً : شئون الطلاب والنتائج

- مدي ملاءمة أعداد الطلاب المقبولين للإمكانيات المتاحة .
- مدي توافر خدمات وحوافز إضافية للطلاب المتميزين .
- مدي كفاءة النظام المتبع في إجراء الإمتحانات ورصد النتائج .
- مدي الأخذ بالنظم الحديثة للتقويم ، ورصد النتائج .

ثامناً : النشاط البحثي والدراسات

- مدي مساهمة أعضاء هيئة التدريس في أنشطة البحث العلمي ، وتنمية المعرفة خارج مجال الترقية العلمية .
- مدي مساهمة أعضاء هيئة التدريس في أنشطة البحث العلمي التطبيقية (المشروعات البحثية) .
- مدي مساهمة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات وورش العمل العلمية .
- مدي مساهمة الكلية من خلال فرق عمل بحثية في خدمة قطاعات الإنتاج المختلفة بالمجتمع المحلي .

تاسعاً : خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- مدي مساهمة الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، ومدي شموليته وتنوع وجوده هذه المساهمة .
- مدى ارتباط برامج الكلية بقضايا المجتمع المحلي .

عاشراً: الإعلام عن الجهة موضع التقويم..الكلية

– القسم .

- دليل إعلامي للكلية ، ومدي شموليته وجودته .
- دليل إعلامي للأقسام المختلفة ومدي شموليته وجودته .
- دليل إعلامي للطالب ، ومدي شموليته وجودته .
- صفحة إعلامية شاملة للمعهد، علي شبكة المعلومات الدولية الإنترنت .

البند الرابع

مستويات التقويم

أولاً : تقويم على مستوى القسم :

ويتم فيه تقويم أداء كل قسم فيما يتعلق بالأداء الأكاديمي والمؤسسي علي كافة المستويات .. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - البرامج الدراسية - المكتبات ومراكز

المعلومات - المباني والتسهيلات - خدمات الطلاب - شؤون الطلاب والنتائج - النشاط البحثي ... كلٍ علي حدة .

ثانياً : تقويم على مستوى الكلية :

ويتم فيه جميع تقويم أداء الأقسام و الإدارات للحصول علي تقويم أداء الكلية ككل فيما يتعلق بالأداء الأكاديمي والمؤسسي .

البند الخامس

خطط الأعمال التنفيذية المتعلقة بتقويم الأداء

وتتم علي النحو التالي :

- تشكل لجان فنية من المتخصصين (فرق عمل) لمراجعة وتفرغ وتحليل البيانات والمعلومات ، وإستخراج المؤشرات الإحصائية لعناصر التقويم ، والتأكد من سلامة تطبيق النظام ، وإعداد تقرير بذلك تحت إشراف السكرتير التنفيذي للوحدة.
- تقوم وحدة تقويم الأداء وإدارة الجودة بالكلية بأعمال مراجعة البيانات والمعلومات ، والتأكد من تفرغها وتحليلها ، واستخراج المؤشرات الإحصائية لعناصر التقويم علي كل مستوي من المستويات الخاضعة للتقويم .
- تقوم وحدة تقويم الأداء وإدارة الجودة بالكلية بإعداد تقارير بنتائج التقويم ، والتوصيات، والمقترحات التصويبية لعرضها علي السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية لاتخاذ إجراءات اعتمادها وتوزيعها علي الأطراف والجهات ذوي العلاقة ، أو ما يراه سيادته بخصوصها .

البند السادس

الأطراف ذوي العلاقة

وهم كل من :

- الوكلاء .
- رؤساء الأقسام العلمية / مجالس الأقسام / المؤتمرات العلمية للأقسام .

- أعضاء هيئة التدريس .
- الإدارات المعنية بالعملية التعليمية والأكاديمية بالكلية
- الإدارات المعنية في الإدارة العامة للكلية.

البند السابع

وحدة البيانات والمعلومات بالوحدة ، وتضم الأنشطة الفرعية التي تخدم في مجموعها عملية التقويم الأكاديمي والمؤسسي ، وهي أنشطة الإحصاءات ونظم المعلومات ، وقواعد البيانات ، وتحليل المعلومات ، وحفظ الملفات ، والنشر والإعلان ، والموقع الإلكتروني للوحدة . وجميع هذه الأنشطة تعد من الأهمية بمكان لإعتماد الإجراءات التنفيذية لنظام التقويم عليها ، وعلي دقة ما بها من بيانات ومعلومات ، وأيضاً علي كفاءة تحليلها .

البند الثامن

وحدة الشؤون المالية والإدارية بالوحدة وتضم الأنشطة التي تختص بالشؤون المالية والإدارية للوحدة، والمشتريات والمخازن ، وأعمال السكرتارية . وتخدم هذه الأنشطة في مجموعها باقي الأنشطة العلمية والفنية المتعلقة بعملية التقويم ، والإعداد للإعتماد .

البند التاسع

بالإضافة إلي ما سبق ، يقوم تطبيق نظام الجودة في وحدة تقويم الأداء وإدارة الجودة على الأخذ بمفهوم فرق العمل التي يتم تشكيلها وتمكينها للقيام بعمليات التحليل والتحسين المستمر لكافة أنشطة الوحدة . وتتمثل مهام فرق العمل في تطبيق نموذج الجودة للتحسين المستمر.

البند العاشر

تتوقف كفاءة وفعالية أداء الوحدة علي حزمة من المتطلبات الأساسية التي يجب مراعاتها، وتتضمن ما يلي :

- الترويج الجيد لمفهوم وفلسفة وثقافة تقويم الأداء وإدارة الجودة داخل مجتمع الكلية ، من خلال عقد مجموعة من ورش العمل وحلقات النقاش للإعلام عن برنامج تقويم الأداء وإدارة الجودة ، والرد علي كافة التساؤلات ، وإزالة كافة الشكوك ، بهدف الحصول علي قدر من القبول الطوعي قبل البدء في التطبيق .
- التوضيح لكل الأطراف ذوي العلاقة أن ضمان الجودة بالكلية هو ضمان لبقاء المعهد وإستمراريته .
- أن يتفهم جميع العاملين بالكلية أن وظائفهم تعتمد على بقاء واستمرارية الكلية ، وأن هذا البقاء يعتمد بدوره على ضمان الجودة وإستمراريتها .
- أن يتفهم الجميع أن الحصول على جودة أعلى واستمرارية تحسينها يفيد كل فرد في الكلية . ويجب النظر إلى ذلك من خلال الحصول على رضا أكبر لكل الأطراف ذوي العلاقة .
- أن تكون عملية تقويم الأداء وإدارة الجودة هي الأهم بالنسبة لمجلس الكلية والأقسام العلمية ، بل وأكثر المهام تكراراً وإستثماراً لمعظم الوقت وأغلب الموارد داخل هذه المجالس .
- أن يتم تدريب وتعليم المشاركين بأساليب وأدوات هذا المفهوم الجديد حتى يمكن أن يقوم على أساس سليم وصلب ، وبالتالي يؤدي إلى النتائج المرغوبة من تطبيقه .
- أن يوجه التدريب لجميع الفئات والمستويات من أعضاء هيئة التدريس والعاملين . ويجب أن تلبي متطلبات كل فئة حسب ما تواجهه من تحديات .
- أن يتناول التدريب أهمية الجودة ، وأدواتها وأساليبها ، والمهارات اللازمة لتطبيقها ، وإستخدام الأدوات الإحصائية المناسبة ، وطرق قياس الأداء .
- أن يتم عند الضرورة الاستعانة بالخبرات الخارجية المتخصصة عند تطبيق البرنامج، وأن ذلك يعد تدعيماً لخبرة الكلية ومساعدتها في حل المشاكل التي يمكن أن تنشأ وخاصة في المراحل الأولى من التطبيق .

- أن يتم إختيار وتشكيل فرق العمل بعناية وحيادية ، وأن يكونوا من الأشخاص الموثوق بهم ، ولديهم الإستعداد للعمل والتطوير ، وأن يعطوا الصلاحية للمراجعة وتقويم المهام المكلفون بها ، وتقديم المقترحات لتحسينها .
- تبني مفهوم التشجيع والتحفيز لكل الأعمال الإيجابية المرتبطة بضمان الجودة بالمعهد، وتدعيم الثقة في من يقومون بهذا الأداء المرغوب .
- أن إستمرارية برنامج الجودة في الكلية يعتمد على حماس المشاركين في التحسين ، لذا ينبغي تعزيز هذا الحماس من خلال تبني الكلية لبرنامج حوافز فعّال ومرن يخلق جواً من الثقة والتشجيع والشعور بالانتماء ، وبأهمية الدور الموكل إلي كل من يساهم في تطبيق البرنامج . وهذا يتفاوت من التشجيع المعنوي، إلي المكافآت المالية ، إلي إختيار القيادات بالكلية.
- التنسيق بين مختلف الأفراد والأقسام والإدارات في الكلية ، وتقديم الدعم الفني اللازم ، وتذليل الصعوبات التي تعترض فرق العمل مع الأخذ في الإعتبار المصلحة العامة والمتمثلة في ضمان الجودة .
- أن مفهوم القيادة ومفهوم إدارة الجودة هما مفهومان مترابطان لا يمكن فصلهما عن بعض . ولا يمكن اعتبار عمليات ضمان الجودة أنشطة منعزلة عن باقي الأعمال بالكلية أو القسم أو الإدارة ، بل تشكّل جزءاً ضرورياً من أعمالها . كما لا يمكن تحسين أو ضمان الجودة بدون قيادة فعّالة وواعية تحدّد الإدارة العليا .
- أهمية إستقرار الإدارة علي كافة المستويات .
- تجنب الإعتقاد بأن الشعارات وحدها قد تؤدي إلي تحسين الجودة . وتجنب التناول غير الواعي لطرق حل المشكلات ، ولإستخدام الأساليب الإحصائية ، الأمر الذي يؤدي إلي الإستخدام غير السليم لها في تحليل البيانات ، وبالتالي الوصول إلي نتائج خاطئة ومضللة .
- أن يتم إستثمار الخبرات والنجاحات التي يتم تحقيقها تبعاً من تطبيق نظام إدارة الجودة ، بدعوة جميع العاملين بإدارات وأقسام المعهد، وكذلك عملائها ، وطلابها

للمشاركة في عملية التحسين ، وتوضيح المزايا التي تعود عليهم جميعاً من هذه المشاركة.

- أن تراعى أقصى درجات الحياد والموضوعية في تطبيق النظام ضماناً لكسب ثقة جميع الأطراف ذوي العلاقة، وجميع المستفيدين من خريجي الكلية.
- أن يتم نشر نتائج عمليات تقييم الأداء تبعاً علي كافة الجهات المعنية بضمان الجودة بهدف التحفيز و / أو التصويب .
- أن يتم توفير الموارد المالية اللازمة لتطبيق نظام تقييم الأداء وإدارة الجودة ، وتأمين إستمراريته .