



دليل

وحدة الجودة

كلية التمريض - جامعة المنوفية

المحتوى

رقم الصفحة	العنوان
٣	كلمة العميد
٤	كلمة مدير الوحدة
٥	الشكل القانوني
٦	الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة بالكلية
٨	التوصيف الوظيفي لهيكل الوحدة
١٤	(النشأة – الرؤية – الرسالة – الأهداف الاستراتيجية للوحدة)
١٥	خطة عمل الوحدة
١٧	اللجان التنفيذية
٢٧	المراجع

كلمة العميد/

السادة الزملاء

تحية طيبة وبعد،،،

إن الجودة لم تعد رفاهية بل أصبحت مطلباً أساسياً للمنافسة وإذا أردنا أن تحقق المؤسسات التعليمية في مصر المستوى اللائق بها وأن تكون على قدم المساواة والمنافسة مع نظرائها في الخارج فعلياً أن نطبق معايير الجودة حتى تكون هذه المنافسة ليس فقط على المستوى المحلي أو الإقليمي وإنما على المستوى الدولي. وتعد جودة التعليم أحد أهم المؤشرات والعناصر الهامة في المنافسة والتكيف مع المتغيرات الجديدة في سوق العمل على الأصعدة المحلية والإقليمية والدولية.

إذا كان العلم والتعليم يجسدان عقل الأمة، وإذا كانت حضارات الأمم تقاس بمدى ما تحققه وتقدمه من علوم ومعارف في شتى المجالات بما يترك آثاراً إيجابية على مجتمعاتها بصفة خاصة وعلى المجتمع الدولي بصفة عامة، لذا يصبح من الضروري أن يكون هناك رابط ما بين المناهج الدراسية العلمية والأكاديمية وبين الأهداف والتطلعات والتحديات التي تواجهها الأمة سواء على المستوى المحلي أو الإقليمي. ولتحقيق ذلك كان لابد من التجاوب مع خطة وضع وتطبيق وارساء المعايير الأكاديمية التي تهدف إلى الارتقاء بمستوى جودة التعليم وتطويره والتنافسية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي بما يخدم عملية التنمية الشاملة ويحافظ على هوية الأمة.

إن النجاح المستمر أساسه أنظمة عمل متميزة وأشخاص مبدعون.

وأنظمة العمل المتميزة أساسها نظام إدارة الجودة الشاملة.

والله ولي التوفيق

العميد

د: ايناس قاسم

كلمة مدير الوحدة/

السادة الزملاء

تحية طيبة وبعد،،،

يهدف نظام الجودة إلى إرساء سياسة الجودة بالكلية من خلال وعى عام بسياسة ضمان وتوكيد الجودة وقد تطلب ذلك إعداد توصيف للمقررات والبرامج الدراسية بكافة أقسام الكلية. وللوصول إلى هذا الهدف تمت لقاءات مع الأقسام وورش عمل وتم إعداد استمارات تقييم يستخدمها الطلاب لتقييم المقررات الدراسية حتى يتسنى إبراز أى قصور فى العملية التعليمية تمهيداً لتحسينها بطريقة مستمرة. ويتم فى نفس الوقت تطبيق نظام الجودة على الإدارات بالكلية.

والجودة لن تتحقق إلا إذا كانت هدفاً لنا جميعاً فإتقان العمل فريضة وكذلك المصادقية فى إعطاء البيانات والاستمرارية فى تحقيق الجودة.

ونسأل الله عز وجل أن يتوج جهودنا بالنجاح ويوفقنا لبذل المزيد من الجهد والعمل بروح الفريق لضمان تحقيق الجودة بكل جوانب العملية التعليمية وإعداد كليتنا لاستحقاق الاعتماد الأكاديمى.

(وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ)

صدق الله العظيم

مدير الوحدة

ا.م/ جيهان دياب

الشكل القانوني:

نشأت وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض جامعة المنوفية بقرار مجلس الكلية رقم (٥٥) بتاريخ ٢١/١١/٢٠٠٤ وهي وحدة منوطة بمتابعة تطبيق وإدارة منظومة ضمان الجودة بالكلية، وتعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا وتتبع مركز ضمان الجودة بجامعة المنوفية فنيا . وقد تم البدء في تشكيل مجلس إدارة وحدة الجودة وتم توثيقه من مجلس الكلية .

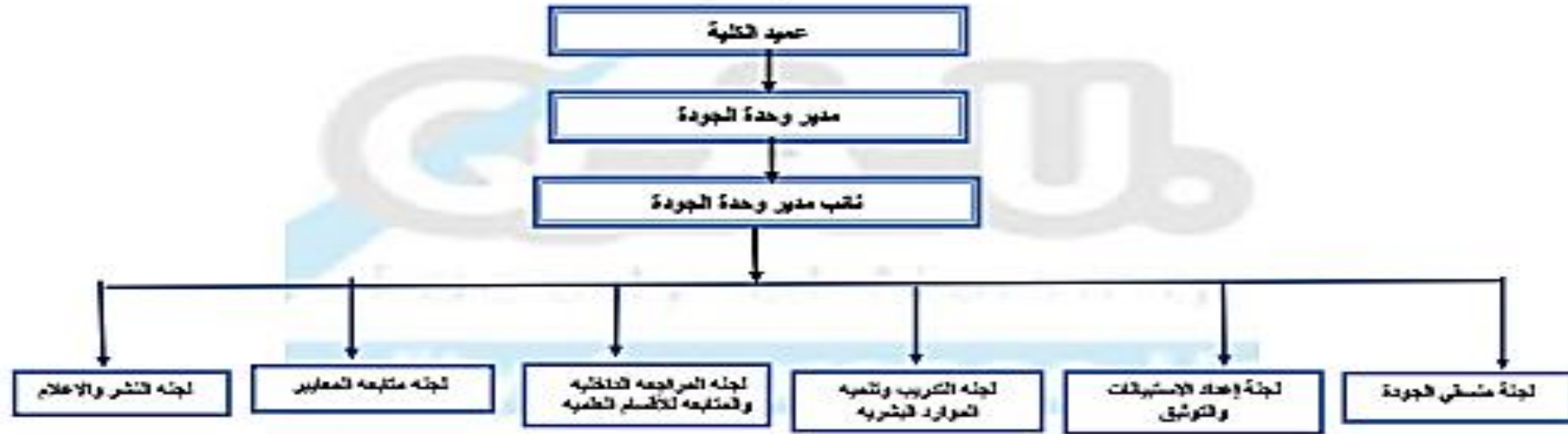
قام مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية **بإعادة هيكلة الوحدة بعد الانتهاء من مشروع ال CQAAP** بتحديث الهيكل التنظيمي للوحدة وإعداد اللائحة الداخلية الخاصة بوحدة توكيد الجودة والاعتماد بالكلية وتم توثيقها في مجلس الكلية بتاريخ ١٠/٣/٢٠١٠ بما يتوافق مع رسالة واستراتيجية الجامعة من أجل تحقيق الوصول إلى جودة التعليم والاعتماد الأكاديمي. كما تم اعتماد آخر اصدار لللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية التمريض بجلسة مجلس الكلية بتاريخ أكتوبر ٢٠١٧. ولقد حصلت كلية التمريض جامعة المنوفية على الاعتماد الاكاديمي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في أكتوبر ٢٠١٤ ، وتسعى الكلية إلى تجديد الاعتماد القومي.

وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بكلية التمريض بالمنوفية :-
مقر الوحدة الحجرة رقم (١٠٩) بالدور الأول علوي بمبنى كلية التمريض جامعة المنوفية

فاكس: (048) 2239880

تليفون: (048) 2226169

الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة



التوصيف الوظيفي لهيكل الوحدة

مجلس إدارة الوحدة

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية و يعرض على مجلس الكلية لإقراره؛ ليتم اعتماده بصدور قرار رئيس الجامعة . ويكون تشكيله علي النحو التالي :

عميد الكلية والوكلاء والمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ونائب مدير الوحدة وأمين الكلية وممثلا عن الطلاب.

رئيس مجلس الإدارة	عميد الكلية	١
عضواً	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	٢
عضواً	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	٣
عضواً	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٤
عضواً	مدير الوحدة	٥
عضواً	نائب مدير الوحدة	٦
عضواً	- عدد ٢ من أعضاء هيئة التدريس يرشحه عميد الكلية ويعتمده مجلس الكلية	٧
عضواً	أمين الكلية	٨
	٩- أمين اتحاد الطلاب	

يتولى عميد الكلية رئاسة مجلس إدارة الوحدة و يعين المدير التنفيذي ، مع أخذ موافقة مجلس الكلية و يقوم بدعم الوحدة في تنفيذ أنشطتها المختلفة .

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسات التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتي:

- وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها.
- إعتاد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
- وضع رسالة الوحدة وأهدافها الاستراتيجية وتوثيقها من مجلس الكلية.

- تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري واللجان الخاصة بالوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية.
- متابعة أنشطة تقييم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها المجلس.
- متابعة دراسة الكلية والأقسام المختلفة للاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية والجامعة.
- متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرنامج الدراسي حسب المعايير المعتمدة وإقرار التقارير التي يصدرها ومدى استجابة الكلية لها وانعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- وضع آلية لضم طلاب من السنوات الدراسية المختلفة إلى الوحدة للمشاركة في أنشطتها.
- الإشراف على تفعيل استراتيجيات التعليم والتعلم المعتمدة من الكلية.
- متابعة إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الكترونية لموارد الكلية البشرية والمادية للاستفادة منها في وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آلية لتحديثها.
- متابعة نظام تلقي شكاوى الطلاب وكذلك آلية للتعامل معها.
- اعتماد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- ترشيح من يمثل الوحدة في الندوات والمؤتمرات والاجتماعات العلمية.
- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
- الإطلاع على التقرير السنوي لنشاط الوحدة والذي يتم إعداده من قبل مدير الوحدة.
- مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للكلية ورفع الی مركز ضمان الجودة بالجامعة.

اختصاصات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- الإشراف على معيار التعليم والتعلم

الإشراف	على	رعاية	الشئون	الرياضية	والاجتماعية	للطلاب.
الإشراف	على	متابعة	تدريس	المقررات	في	الكلية.

الوافدين.

الطلاب

شئون

على

- الإشراف

- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

اختصاصات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

- الإشراف على معياري الدراسات العليا والبحث العلمي

- الإشراف علي تنفيذ الخطة البحثية للكلية والتعاون بين كافة الجهات البحثية المناظرة بالجامعات ومراكز البحوث المختلفة.

- تنفيذ اللائحة فيما يتعلق بعملية التسجيل للدارسات العليا والإشراف العلمي.

- متابعة قوائم الدارسات العليا وعملية الاتصال والتواصل بين الكلية وطلاب الدارسات العليا بالكلية

- متابعة تنفيذ خطة الدارسات العليا والبحوث بالكلية.

- تنظيم قبول طلاب الدارسات العليا من المصريين والوافدين بالكلية.

اختصاصات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- الاشراف على معيار الخدمة المجتمعية

- تنفيذ قرارات المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة فيما يتعلق بشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

مدير الوحدة:

يعين المدير التنفيذي لوحدة الجودة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية لمدة عام قابلة للتجديد لعامين آخرين (موافقة مجلس الكلية).

معايير اختيار مدير ونائب وحدة الجودة:

يتم اختيار المرشحين لمنصب مدير وحدة الجودة طبقاً للمعايير التالية :

١. الخبرة في مجال أنشطة ضمان الجودة

٢. الا يشغل أى منصب ادارى بالكلية

٣. الحصول على دورات المراجعين المعتمدين من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

٤. الفهم والمعرفة لثقافة جودة التعليم العالي

٥. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع ادارة الكلية ، اعضاء هيئة التدريس ، الطالب

و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

٦. القدرة على قيادة فرق ومجموعات العمل

٧. تحمل المسؤولية والدقة في العمل

٨. النزاهة والسمة الطيبة

٩. الفهم والمعرفة لأنظمة ومتطلبات جودة التعليم و التقييم الذاتي

١٠. القدرة على استخدام التقنية الحديثة وتكنولوجيا المعلومات

اختصاصات مدير الوحدة

- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة الوحدة.
- المشاركة مع العميد في تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- الاشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- وضع خطة العمل التنفيذية لأنشطة الوحدة ومتابعتها، ومتابعة عمل لجان الوحدة.
- التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
- الاجتماع دورياً بفريق العمل ومسؤولي اللجان بالوحدة ومراجعة التقارير المقدمة.
- الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكيد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة وإجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة
- إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة المنفذة في الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة ورفع نسخة منها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
- التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بتحقيق كافة معايير الاعتماد.
- الإشراف على كتابة الدراسة الذاتية.
- الإشراف على أعداد ملفات المقررات.

- وضع الخطط والجدول للمراجعة الداخلية.

- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس واللجان المتخصصة بالكلية.

- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.

- الاختصاصات الأخرى التي يفوض فيها مجلس الإدارة.

- تمثيل الوحدة أمام الغير.

اختصاصات نائب المدير التنفيذي

- معاونة مدير الوحدة في كافة المهام والاختصاصات الخاصة به.

- القيام بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال في نطاق مهام الوحدة.

- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.

منسق الجودة بالكلية

يقوم رئديس القسم المعنى بترشيح منسق للجودة . عدد المرشحين حسب حجم العمل بالقسم (من ذات التخصص لمدة عام قابل للتجديد لعامين آخرين) . يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

المؤهلات :

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالقسم
- أن يكون لديه دراية و معرفة بمنظومة الجودة و التطوير للتعليم العالى .
- يتم ترشيحه من قبل رئيس القسم و بموافقة مجلس القسم بقرار موثق
- ان يكون قد حضر و اجتاز دورات تدريبية لجودة و تطوير التعليم العالى .
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع اعضاء هيئة التدريس ، الطالب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- هو همزة الوصل أو حركة اتصال ما بين القسم المعنى ووحدة الجودة بالكلية.
- هو احد اعضاء فريق التقويم الداخلى بالقسم Internal team auditing
- يشارك فى جميع الانشطة الخاصة بوحدة الجودة بالكلية.
- يراجع و يتابع توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم.

• يشارك في مراجعة التقرير السنوى للتقويم الذاتى للكلية تحت اشراف وحدة

الجودة

- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم
- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى
- وضع رسالة الوحدة ، أهدافها الاستراتيجية والخطة الاستراتيجية للوحدة و توثيقها من مجلس الكلية

(النشأة - الرؤية - الرسالة - الأهداف)

نشأة الوحدة وتطورها

بناء على قرار مجلس كلية التمريض جامعة المنوفية رقم ٥٥-٣ بتاريخ ١١-٢٠٠٤ الخاص بالموافقة على انشاء وحدة الجودة وقد تم البدء فى تشكيل مجلس ادارة وحدة الجودة . قام مجلس ادارة وحدة الجودة بالكلية بتحديث الهيكل التنظيمى للوحدة واعداد اللائحة الداخلية الخاصة بالوحدة بما يتوافق مع رسالة واستراتيجية الجامعة من اجل ضمان الجودة والوصول لتجديد الاعتماد

❖ معاونة مدير الوحدة في كافة المهام والاختصاصات الخاصة به.

❖ القيام بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال في نطاق مهام الوحدة.

❖ القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.

❖ رؤية الوحدة

انشاء نظام متكامل لتحسين العملية التعليمية والانشطة البحثية والمجتمعية وضمان الجودة بما يتمشى مع المعايير العالمية حتى تصبح كلية التمريض بالمنوفية نموذجا يحتذى به لمؤسسات التعليم التمريضي في مصر محققا لمعايير الجودة

❖ رسالة الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة الى نشر ثقافة الجودة والتقييم الذاتى بهدف تحقيق مستويات متميزة في أداء كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والخدمية لتخرج اخصائين تمريض متميزين وقادرين على المنافسة بكفاءة على المستوى المحلى والاقليمى وكسب ثقة ورضاء المستفيدين.

• الأهداف الاستراتيجية للوحدة

١- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.

٢- إنشاء نظام متكامل للمراجعة الداخلية بهدف استمرارية التطوير والتحسين.

٣- انشاء نظام متكامل لتوثيق المعلومات وتقويم الاداء وضمان الجودة

بالكلية.

- ٤- متابعة أنشطة تقويم الاداء وضمان الجودة بالاقسام العلمية والادارية المختلفة بالكلية وتحليل نتائجها وعمل تقرير سنوي لاتخاذ اجراءات ارشادية وتصحيحه وفقا للنتائج.
- ٥- نشر ثقافة الجودة وتقويم الأداء على جميع المستويات (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - الطلاب - الإداريين- العمال) وذلك لضمان الجودة والتطوير المستمر.
- ٦- حث الطلاب على استخدام التقنية الحديثة والتكنولوجيا في التواصل مع اعضاء هيئة التدريس.
- ٧- متابعة ضمان جودة البرامج والمقررات الدراسية بالكلية.
- ٨- اعداد كوادر مدربة من اعضاء هيئة التدريس في مجال ضمان الجودة.
- ٩- تجميع توصيف تقارير المقررات الدراسية والبرامج الدراسية بصفة دورية.
- ١٠- تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف في اداء الكلية وتحسينها.
- ١١- تفعيل المشاركة الطلابية في تطبيق معايير ضمان الجودة.
- ١٢- اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية بالكلية عن طريق توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع لتطوير وتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية .

مهام وحدة ضمان الجودة

١. وضع الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة وتوثيقه من مجلس الكلية.
٢. إعداد توصيف وتقرير المقررات الدراسية والبرنامج الخاص بالكلية .
٣. تحديد واضح لمجلس ادارة وحدة الجودة
٤. اختيار أعضاء فريق وحدة الجودة وتحديد التوصيف الوظيفي ومسئوليات كل عضو .
٥. التوصيف الوظيفي لأعضاء وحدة الجودة وتحديد مسئوليات كل عضو.
٦. إعداد التقارير الدورية والخطط السنوية لأنشطة الوحدة .
٧. وضع وتحديث رسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطة الإستراتيجية للوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية ونشر وتوزيع الرسالة على أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والمستفيدين .
٨. إجراء الاستبيانات اللازمة والخاصة بالطلاب وتبويب وتحليل النتائج وعمل تقرير بذلك يعرض على مجلس الكلية لاتخاذ اللازم.
٩. إعداد التقارير السنوية الذاتية للكلية.

١٠. تنظيم الندوات والدورات التدريبية وورش العمل لأعضاء هيئة

التدريس ومعاونيهم والاداريين بالكلية.

١١. كتابة التقرير السنوي للكلية واعتماده من مجلس الكلية.

١٢. تجميع السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين داخل الوحدة.

احتياجات الوحدة لتحقيق الجودة

١. الصدق والشفافية في التعامل من كل الأقسام العلمية مع فريق وحدة الجودة لاستيفاء شروط

ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد

٢. التعاون بين إدارة الكلية وقيادتها مع الوحدة لنشر مفهوم تقدم الأداء وضمان الجودة.

٣. عقد مجموعة من ورش العمل وحلقات النقاش لنشر ثقافة الجودة

٤. تدريب جميع فئات أعضاء هيئة التدريس على أهمية الجودة وأدواتها وأساليبها لتطبيقها

٥. الاستعانة بالخبرات الخارجية المتخصصة عند تطبيق البرامج الأكاديمية.

٦. متابعة نشر اخبار وحدة الجودة على موقع الكلية وذلك للتعرف عليها ومعرفة الأنشطة والخدمات

التي توصلت إليها في مجال توكيد الجودة والاعتماد للتعليم العالي

٧. دعوة جميع العاملين بإدارة الكلية والأقسام العلمية والطلاب للمشاركة في عملية التحسين ووضع

المزايا التي تعود عليهم جميعا في هذه المشاركة

٨. عمل تقييم ذاتي لأداء الوحدة والنتائج التي تم الوصول إليها بصفة دورية.

إنجازات الوحدة

١. تحديث الرسالة والرؤية والأهداف الإستراتيجية للكلية.

٢. عمل التحليل البيئي للكلية لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والمهددات لوضع الخطة

الإستراتيجية للكلية بالتعاون مع فريق التخطيط الإستراتيجي بالكلية.

٣. إعادة تشكيل مجلس إدارة الوحدة طبقا لتعديل الهيكل التنظيمي للكلية.

٤. تم تجميع الخطط البحثية للأقسام واعداد الخطة البحثية للكلية.

٥. تم تفعيل نظام الريادة العلمية والإرشاد الأكاديمي بتقسيم وتوزيع الطلاب على السادة أعضاء

هيئة التدريس.

٦. تنفيذ ورش العمل لتنمية مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

٧. تنفيذ ورش العمل لتنمية مهارات وقدرات الجهاز الإداري.

٨. كتابة التقرير السنوي والدراسة الذاتية للكلية.

اللجان التنفيذية المنبثقة لوحة الجودة

١. لجنة منسقي الجودة بالأقسام العلمية
٢. لجنة إعداد الاستبيانات والتوثيق
٣. لجنة متابعة المعايير
٤. لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة للأقسام العلمية
٥. لجنة التدريب وتنمية الموارد البشرية
٦. لجنة النشر والاعلام

١- لجنة منسقي الجودة بالأقسام العلمية

مهام اللجنة:

- حلقة الاتصال بين القسم المعنى ووحدة الجودة بالكلية.
- العمل علي نشر ثقافة الجودة علي مستوي القسم، والتعامل مع عقبات التطوير وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة الجودة بالكلية والمهام المنوطة بها.
- يراجع ويتابع توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم والتقارير الصادرة منهم.
- متابعة عمل وتنفيذ الخطة التصحيحية لكل فصل دراسي بالقسم من خلال تقارير المقرر والمراجع الخارجي واستبيانات الطلاب.
- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.
- متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم مع مدير الوحدة.
- المساهمة في تدوين إنجازات أنشطة وحدة ضمان الجودة الدورية.
- المساهمة في متابعة تجميع مخرجات ووثائق لجان الجودة المختلفة.

٢- لجنة إعداد الاستبيانات والتوثيق

مهام اللجنة:

- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات الكلية .
- تصميم الاستبيانات بناء علي الاحتياجات وتوزيعها علي الفئات المستهدفة ومن امثلة ذلك :

- استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية و الامتحانات
- استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية
- استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والإداريين
- استبيانات لقياس رضاء أعضاء هيئة التدريس والإداريين عن نمط القيادة .
- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات وحلول للتحسين.
- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
- إعداد الخطة التصحيحية من واقع النقاط التي تحتاج الى تحسين في كل استبيان.
- متابعة عمل وتنفيذ الخطة التصحيحية.
- تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية .
- المشاركة في إعداد خطة العمل السنوية.

٣- لجنة متابعة المعايير:

مهام اللجنة:

- التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها الانشطة المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- مساعدة الأقسام في تصميم هيكل البرامج التعليمية التي تحقق النتائج التعليمية المستهدفة وتلبي احتياجات سوق العمل
- مراجعة وتقييم توصيف وتقرير المقررات والبرامج.
- وضع سياسة واضحة لأساليب تقييم أداء الطلاب.
- اعداد سياسات وإجراءات تقويم الامتحانات (الممتحن الخارجي – تقييم نتائج الامتحانات – التعامل مع شكاوي الطلاب).

- وضع سياسة لتدريب الطلاب علي التعلم الذاتي واستخدام المقررات الإلكترونية
- قياس تقييم أداء الطلاب.

٤ - لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة للأقسام العلمية:

مهام اللجنة:

- المراجعة الداخلية للأقسام بصفة دورية بناء على اتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة يتم فيه الاتفاق على تحديد الموعد المناسب.
- يتم ابلاغ رئيس مجلس القسم مسبقا وبفترة كافية عن ما سيتم استيفاءه من الوثائق في صورة قائمة مراجعة محدد بها جميع النقاط المراد استيفائها قبل موعد زيارة المراجعة الداخلية
- تقديم تقرير عن ما تم استيفائه والذي لم يتم وتسلم نسخة من التقرير الي رئيس مجلس القسم العلمي ونسخة لوحدة ضمان الجودة .
- يتابع عضو اللجنة القسم المعني في فترة زمنية محددة ومتفق عليها لاستيفاء كل ما هو مطلوب من القسم .
- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.
- متابعة وتقييم الاداء على مستوى الاقسام العلمية المختلفة في الكلية فيما يخص اعمال الجودة.
- متابعة الأداء داخل الأقسام العلمية المختلفة في مختلف النواحي التالية:

اولا :شئون طلاب:

طلاب مرحلة البكالوريوس

○ محاضرات – معامل – تدريبات – أنشطة طلابية

- تجهيزات المعامل وقاعات الدرس
- الأبحاث ومدى المشاركة الطلابية بها
- الدخول على المواقع الإلكترونية والإستعانة بالمكتبة وتفعيل MIS

طلاب مرحلة الدراسات العليا

- محاضرات – معامل -تمارين – تدريبات – زيارات حقلية – أنشطة طلابية

- تجهيزات المعامل وقاعات الدرس

- الدورات التدريبية وورش العمل والندوات

ثانيا أنشطة تتعلق بأعضاء هيئة التدريس

-الأبحاث المنشورة لأعضاء هيئة التدريس

-المشاريع البحثية والتعليمية والبيئية لأعضاء هيئة التدريس

-الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات والزيارات الحقلية التي يشارك بها اعضاء هيئة التدريس

- ثالثا أنشطة تتعلق بالقسم العلمى

-انتظام انعقاد مجلس القسم وعدد الحضور فى المجلس والعدد الكلى ونسبة الحضور

-انتظام توافر احتياجات التعليم والتعلم بالقسم

- توافر الكتب المرجعية الخاصة بالمقررات النظرية والعملية

- تنظيم القسم لمؤتمرات وندوات وورش عمل

-مشاركة السادة الإداريين والعاملين بالقسم بالدورات التدريبية وورش العمل

-احتياجات منسوبي القسم للحصول على دورات تدريبية متخصصة

- تقارير تقييم الطلاب للمقررات.

- متابعة تقويم المهام والأنشطة الإدارية والأكاديمية بالكلية.

- متابعة السياسة العامة لضمان الجودة وتقويم الأداء في كافة الوحدات الإدارية والأكاديمية بما يتماشى مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية.

- متابعة تقييم المقررات والبرامج الدراسية.

-متابعة المعامل والمختبرات: كفاية وكفاءة الفنيين بها وتوفير الصيانة الدورية للألات والأدوات والأجهزة

قاعات الدرس والمحاضرات واحتياجاتها من الوسائط التعليمية.

- مدى ملاءمة قاعات الدرس والمعامل للمحاضرات النظرية والدروس العملية من حيث الإضاءة والتهوية ووسائل الأمان.

رابعا أنشطة تتعلق بالكلية

- وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة الكلية المختلفة بجانبها الأكاديمى والإدارى فى ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقويم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية، ورصد السلبيات والإيجابيات داخل الكلية، وإعداد تقرير بها مشفوع بالمقترحات لتطوير أداء الكلية لتعزيز جودة التعليم وتحسين التعلم لدى الطلاب ، لرفعها للمجلس التنفيذى للوحدة.

- مناقشة تقرير لجنة شؤون الطلاب ودعم الخدمات الطلابية بوحدة ضمان الجودة بالكلية الخاص بصندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالطلاب، ورفع التوصيات للمجلس التنفيذى للوحدة.

- مناقشة تقارير قياس الرضا لجميع أطراف مجتمع الكلية الداخلي والخارجي وإتخاذ القرارات والإجراءات لرفع مستوى الرضا.

- مراجعة تقارير كل مادة على حده، وإعداد تقرير نهائى بها، ورفعها للمجلس التنفيذى للوحدة

- مراجعة تقارير البرامج كاملة، وإعداد تقرير نهائى بها، ورفعها للمجلس التنفيذى للوحدة.

- إعداد تقارير عن نتائج الامتحانات وإحصائياته، ورفعها للمجلس التنفيذى للوحدة.
- رصد نقاط القوة والضعف فى العملية التعليمية وإعداد تقرير نهائى بها ورفعها للمجلس التنفيذى للوحدة لمناقشتها لتفادى السلبيات وتصحيح مسارها فى ضوء نتائج العملية التقييمية وتدعيم نقاط القوة.
- إعداد ميثاق لنظم تقويم أداء الطلاب، يتضمن جميع القواعد واللوائح والقوانين المنظمة لعملية التقويم.
- متابعة القواعد المنظمة للامتحانات (تشكيل لجان الامتحانات - التصرف فى حالات الغش - التعامل مع حالات التظلم -) وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك، وإعلامها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- متابعة معايير اختيار رئيس الكنترول وأعضائه ولجان سير الامتحانات ورؤساء اللجان والملاحظين، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك من خلال وجود عضو جودة بداخل كل كمنترول
- متابعة القواعد المنظمة للعمل بالكنترول (قواعد التسليم، والتسلم، والرصد،)، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- توزيع مهام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وجميع الإداريين بالكلية قبل وأثناء وبعد الامتحان، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- تحديد المهارات اللازمة للإجابة على الامتحان.
- متابعة تنفيذ خطة سير الامتحانات.
- وضع المواصفات القياسية لورقة أسئلة الامتحان

٥- لجنة النشر والاعلام:

مهام اللجنة:

تضع اللجنة العديد من البرامج لدعم وتنشيط الأنشطة الطلابية المتنوعة ولكي يمارسوا هواياتهم ولتنمية مواهبهم و بناء الشخصية السوية المتوازنة وتمشيا مع متطلبات الجودة وتشمل:

١. الأنشطة الثقافية والعلمية.
٢. الأنشطة الإعلامية.
٣. الأنشطة الاجتماعية.
٤. الأنشطة الرياضية.
٥. الأنشطة الفنية

اولاً: النشاط الثقافي والعلمي

تقوم اللجنة بتنظيم عدد من الأنشطة العلمية والثقافية لكل عام اكايمي كالاتي:

- تنظيم محاضرات علمية وثقافية و لخدمة المجتمع ويتم فيها دعوة عدد من المتخصصين من داخل وخارج الجامعة.

• حضور المؤتمرات لأعضاء هيئة التدريس مع مشاركة الطلاب المتفوقين.

• تنظيم دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس

• تنظيم رحلات علمية بالتنسيق مع وكيل شئون الطلاب

• تنظيم لقاءات مفتوحة لطلاب الكلية مع عميد الكلية.

• تنظيم ورش عمل لجميع أعضاء هيئة التدريس الجدد

• تنظيم الحفل الختامي للطلاب وتكريم الجهات المتعاونة مع الكلية والمتفوقين علمياً بالإضافة إلى الأساتذة

ثانياً : أنشطة إعلامية

• تحديث موقع الكلية باللغتين العربية والانجليزية للتعريف بالكلية وأقسامها وبرامجها المختلفة ومنسوبيها ومطبوعاتها وأبحاثها وإبراز جميع أنشطة وأحداث وفعاليات الكلية.

• نشر جميع الإعلانات والأخبار الخاصة بالكلية بانتظام على لوحة الكترونية بالكلية و على لوحات الحائط بالكلية والتي خصصت كل منها للإعلان عن أنشطه محددة لكي تكون متاحة لجميع الطلاب.

• نشر جميع الإعلانات والأخبار الخاصة بالكلية بانتظام إعداد وتصوير أفلام فيديو وثائقية عن الكلية تضمن نشأة و رسالة الكلية وأهدافها مع كلمة لسعادة عميد الكلية والوكيل ورؤساء الأقسام العلمية

والمعامل وحفل تخريج اخر دفعة ليتم عرضة في المناسبات المختلفة للتعريف بالكلية و الاحتفاظ به في أرشيف الكلية.

• طباعة دليل للأبحاث والباحثين بالكلية وتوزيعه على الكليات الأخرى بالجامعة حتى يتثنى للآخرين معرفة المجالات البحثية المختلفة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية وإمكانية المشاركة البحثية للجميع حتى تعم الفائدة للجامعة.

• طباعة مطويات للتوعية الصحية وتوزيعها على المجتمع بالتنسيق مع وزارة الصحة

• إعداد و طباعة وتوزيع دليل للكلية.

• طباعة الخطط الدراسية للكلية بالإضافة إلى دروع وملفات ورقية تحمل شعار الجامعة والكلية.

• إعداد و طباعة التقارير السنوية للكلية.

• إعداد وطباعة شهادات تقدير لأعضاء هيئة التدريس والطلاب المتفوقين والمتعاونين مع الكلية من داخل وخارج الجامعة تركيب لوحات إعلانية إضافية داخل الكلية وتم تخصيص لوحات حسب الإعلانات المختلفة.

• اعداد مجلة لنشر أخبار وأحداث وفعاليات وحدة الجودة بالكلية تنشر بصورة دورية على موقع الكلية.

ثالثاً : الأنشطة الرياضية

تقوم اللجنة بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب بالعديد من الأنشطة الرياضية

أهمها:

إقامة المباريات الرياضية المختلفة في جميع الألعاب والمشاركة في المسابقات الرياضية المختلفة - بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب بهدف تشجيع الروح الرياضية بين الطلاب وتحقيق معدلات عالية من اللياقة البدنية للطلاب وتشمل

رابعاً : الأنشطة الفنية

- تقوم اللجنة بدعم كل ما يتقدم به الطلاب من اقتراحات لزيادة مجالات الأنشطة الفنية وفقاً لمهارات وقدرات الطلاب-
- دعم وتكريم الطلاب الذين لديهم قدرات فنية .

٦- لجنة التدريب وتنمية الموارد البشرية:

مهام اللجنة:

- دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف الفئات بالكلية
- اعداد الاحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً للاحتياجات الفعلية .
- إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية بناء على الاحتياجات الفعلية لجميع الفئات (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وكذلك الإداريين بكل أقسام الكلية)
- تنفيذ خطط التدريب والتوعية بوحدة ضمان الجودة .
- الإتصال بجهات التدريب والتنسيق معها مثل مركز الخدمة العامة بالكلية ومركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات بالجامعة .
- الإتصال والتنسيق والإتفاق مع الفئات المتدربة
- - قياس قياس مردود التدريب.

آليات ضبط العمل بوحدة الجودة بكلية التمريض بالمنوفية

ضمان الجودة يبدأ بالتخطيط ويستمر بالتقييم الذاتي إجتماع لمجلس إدارة الوحدة في أول أسبوع من الشهر لتحديد المهام المطلوب إنجازها خلال هذا الشهر وتحديد و تكليف من سيقوم بهذه المهام بما يتفق مع خطة العمل السنوي

آليات ضبط العمل بوحدة الجودة

بند ١ يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو خطابات رسمية

بند ٢ عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلية منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.

بند ٣ على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر. وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

بند ٤ يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعلى أن يقدم تقريرا إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير. ويشمل التقرير ما تم إنجازه من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخليا منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة وينكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.

بند ٥ تقوم لجنة المتابعة والمراجعة بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريرا مجمعا عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحة فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.

بند ٦ على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.

بند ٧ يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقا بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها إلى من يهمه الأمر.

بند/ ٨ يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصيا لكل منه.

بند/ ٩ إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

بند ١٠ على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.

بند ١١ يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

اختصاصات اداري الوحدة

- القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.

- القيام بكافة الأعمال الأخرى المماثلة التي يتم التكليف بها من قبل مدير الوحدة.
- تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الوحدة والمكاتبات وتنظيم الملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات.

- تلقي البريد الصادر والوارد من وإلي وحدة ضمان الجودة بالكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأن وقيدته في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأن.
- حفظ كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل بالوحدة.
- تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضرها.
- تنفيذ التأشيريات وتوجي المكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة.
- تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضرها.

النظام المالي لوحدة الجودة

- ١- تبدأ السنة المالية للوحدة في أول يوليو من العام المالي وتنتهي في ٣٠ يونيو من العام التالي
- ٢- بالنسبة للمكافآت والحوافز يتم اقتراحها من مدير الوحدة وتعرض على مجلس إدارة الوحدة ويصدر بها قرار من رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية)

مصادر تمويل الوحدة :

- ١- المبالغ المخصصة من الجامعة (للمكافآت ولشراء الأجهزة ومستلزمات الوحدة من ورق طباعة وحبر وغيرها)
- ٢- الموارد الذاتية للكلية
- ٣- تبرعات أعضاء هيئة التدريس

أوجه إنفاق الوحدة

- ١- نفقات التجهيزات والمعدات
 - ٢- المكافآت
 - ٣- النفقات الجارية (الندوات / ورش العمل / التدريب / جمع وتحليل البيانات)
- وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التي تخصصها

الجامعة للكلية كما يمكن أن يتم تمويلها بتخصيص ١٠ % من المصروفات كما يمكن أن يتم تمويلها أيضا من إيرادات الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية (الموارد الذاتية) على أن تعتمد الميزانية من

إدارة الكلية وذلك للقيام بمهامها والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة، ويقوم مدير الوحدة 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.

آلية الصرف : يتم الصرف طبقا للقوانين واللوائح المعمل بها داخل الكلية وبموافقة مجلس إدارة الوحدة ويصدر بها قرار من رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية) .

المراجع

- ١- وثيقة المعايير والممارسات التطبيقية – مؤسسات التعليم العالي – الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد – جمهورية مصر العربية – يوليو ٢٠١٥ .
- ٢- وثيقة معايير ومنهجية اعتماد الجامعات - الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد – جمهورية مصر العربية – يوليو ٢٠١٥ .
- ٣- اللجنة القومية لضمان الجودة و الاعتماد "دليل إرشادي لإعداد المعايير الأكاديمية القياسية القومية للتعليم العالي في مصر"، وزارة التعليم العالي، يناير ٢٠٠٧ .
- ٤- الكتاب السنوي لكلية التمريض – جامعة المنوفية .
- ٥- دليل الطالب – لكلية التمريض – جامعة المنوفية



- 6- The Quality Assurance and Accreditation Handbook for Higher Education in Egypt, The Quality Assurance and Accreditation Project, Ministry of Higher Education, Second Edition, December 2007.