



دليل وحدة الجودة
كلية التمريض
جامعة المنوفية

٢٠٢٦



المحتوى

رقم الصفحة	العنوان
٣	كلمة العميد
٤	كلمة مدير الوحدة
٥	الشكل القانونى للوحدة
٦	الهيكل التنظيمى لوحدة الجودة
٨	مجلس إدارة الوحدة
١٤	(النشأة – الرؤية – الرسالة – الأهداف الإستراتيجية للوحدة)
١٦	متطلبات تحقيق الجودة
١٧	اللجان الفنية المنبثقة عن وحدة الجودة
٢١	آليات ضبط العمل بوحدة الجودة
٢٣	النظام المالى لوحدة الجودة



كلمة عميد الكلية

السادة الزملاء

تحية طيبة وبعد،،،

يسعدنى أن أضع بين أيديكم دليل وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض - جامعه المنوفية والذى يأتى تأكيدا لإلتزام الكلية الراسخ بنشر ثقافه الجوده وتبنى معايير التميز فى جميع أنشطتها الأكاديميه والإداريه والمجتمعيه. لقد أصبحت الجوده ركيزة أساسيه فى تطوير التعليم الجامعى وضمان مخرجات تعليمية قادره على المنافسة محليا وإقليميا، ومن هذا المنطلق تعمل الكلية وفق رؤية واضحة تركز على التحسين المستمر والتقييم الذاتى الموضوعى والتخطيط الإستراتيجى المبنى على مؤشرات أداء قابله للقياس، ويأتى هذا الجهد فى اطار الدعم المستمر من إداره الجامعة وقيادتها الحكيمه التى **تولى** ملف الجوده والإعتماد أولويه قصوى إيماننا بأن تطوير منظومة التعليم هو حجر الأساس لبناء مستقبل أكثر إشراقا. ويمثل هذا الدليل مرجعا تنظيميا وإجرائيا يوضح الهيكل الإدارى للوحده واختصاصتها وأليات عملها بما يسهم فى توحيد المفاهيم وضمان وضوح الأدوار وتعزيز المشاركة الفاعلة لجميع الأطراف المعنية. نسأل الله التوفيق والسداد فى مسيرتنا نحو التميز وأن يظل العمل بروح الفريق والتكامل هو نهجنا الدائم لتحقيق أهداف كليتنا العريقة.

والله ولى التوفيق

عميد الكلية

اد. منال السيد فريد



كلمة مدير وحدة الجودة

السادة الزملاء

تحية طيبة وبعد،،،

الجودة هي مسؤولية كل فرد بالمؤسسة وهي النهج الشامل الذي تنهجه كل مؤسسة ترغب في التميز والاستمرار. تقوم وحدة الجودة بنشر ثقافة التحسين المستمر، وتطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي والتميز المؤسسي .

ومن أهم مسؤوليات وحدة الجودة هي دعم الكفاءة التعليمية والبحثية والإشترك في خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وتطوير الأداء، وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد من خلال العمل بروح الفريق والتعاون مع جميع الأطراف لتحقيق الأهداف الاستراتيجية سعياً نحو التميز، والاستدامة، وتطبيق معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

والجودة لن تتحقق إلا إذا كانت هدفاً لنا جميعاً فإتقان العمل فريضة وكذلك المصداقية في إعطاء البيانات والإستمرارية في 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 لإستحقاق الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي.

(وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ)

صدق الله العظيم

مدير الوحدة

د. منال زينهم أحمد



رؤية جامعة المنوفية:

جامعة رائدة محليًا ودوليًا في المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية بلوغًا لأهداف التنمية المستدامة.

رسالة جامعة المنوفية:

تلتزم جامعة المنوفية بإعداد كوادر بشرية رائدة وقادرة على المنافسة في سوق العمل محليًا ودوليًا من خلال تقديم خدمات تعليمية وبحثية متطورة، وتوفير بيئة محفزة على الابتكار وريادة الأعمال، وتقديم شراكات وخدمات مجتمعية في إطار من القيم والأخلاقيات ووفق أهداف التنمية المستدامة.

رؤية كلية التمريض

كلية رائدة محليًا ودوليًا في مجال التعليم الأكاديمي والممارسات التمريضية والبحث العلمي وخدمة المجتمع تحقيقًا لأهداف التنمية المستدامة.

رسالة كلية التمريض

إعداد كوادر تمريضية متميزة علميا ومهاريًا في مجال التعليم والممارسات التمريضية والبحث العلمي وخدمة المجتمع وقادرة على الابتكار والمنافسة في سوق العمل محليًا ودوليًا وتعزيز الشراكة مع قطاعات الرعاية الصحية والمجتمع المحلي وفقا للقيم المهنية وتساهم في تحقيق أهداف التنمية المستدامة.

رسالة وحدة الجودة:

الحفاظ على تطبيق معايير الجودة في جميع مهام الكلية العلمية والإدارية للوصول إلى التميز في تخريج كوادر تمريضية متميزة علميا ومهاريًا في مجال التعليم والممارسات المهنية والبحث العلمي وتنمية المجتمع حتى يصبح الخريج قادر على الابتكار والمنافسة في سوق العمل المحلي والدولي وتعزيز الشراكة بين الكلية وقطاعات الرعاية الصحية وفقا للقيم المهنية تحقيقًا لأهداف التنمية المستدامة.



الشكل القانوني:

حصلت كلية التمريض جامعة المنوفية على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في أكتوبر ٢٠١٤ للمرة الأولى وتم التحضير لتجديد الإعتماد بعد مضي خمس سنوات وقد حصلت الكلية على الإعتماد للمرة الثانية في مارس ٢٠٢٢م. وتقوم الكلية حاليا بالتحضير لتجديد الإعتماد للمرة الثالثة. وتعد وحدة ضمان الجودة بالكلية وحدة فنية تابعة لمركز ضمان الجودة بالجامعة، وقد أنشئت لتنظيم ومتابعة سير العمل داخل الكلية، وتحديد المسؤوليات، وتنسيق العلاقات الداخلية والخارجية، بما يضمن تطبيق منظومة متكاملة لضمان جودة التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع. وتهدف الوحدة إلى تحقيق رؤية ورسالة الكلية ونشر ثقافة الجودة والتحسين المستمر، وتقييم الأداء في جميع عناصر المنظومة التعليمية والبحثية والخدمية، بما يساهم في رفع الكفاءة المؤسسية، وتعزيز القدرة التنافسية لخريجي الكلية، وكسب ثقة ورضاء المستفيدين.

الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بكلية التمريض يتكون من:

١. عميد الكلية
٢. مدير وحدة الجودة
٣. نائب مدير وحدة الجودة
٤. اللجان الفنية المنبثقة عن وحدة الجودة:

- ✓ لجنة إعداد ومراجعة التقارير
- ✓ لجنة النشر والإعلام
- ✓ لجنة التدريب والتطوير
- ✓ لجنة منسقي الجودة والمعايير

الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة





مجلس إدارة الوحدة

يشكل مجلس إدارة الوحدة لمدة ثلاث سنوات بقرار من عميد الكلية ويعرض على مجلس الكلية لإقراره، ويتم اعتماده من رئيس الجامعة ولعميد الكلية الحق في تغيير مدير الوحدة ونائبه إن لزم الأمر قبل نهاية المدة المحددة لتشكيل الوحدة وكذلك يقوم مدير الوحدة بترشيح عضوين من الأعضاء بمجلس الوحدة سنويا.

ويكون تشكيله على النحو التالي:

رئيس مجلس الإدارة	عميد الكلية.	١.
عضوًا	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.	٢.
عضوًا	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.	٣.
عضوًا	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.	٤.
عضوًا	مدير وحدة الجودة.	٥.
عضوًا	نائب مدير وحدة الجودة.	٦.
عضوًا	عدد اثنين من أعضاء وحدة الجودة يتم ترشيحهم سنويا من مدير الوحدة.	٧.
عضوًا	أمين الكلية.	٨.
عضوًا	أمين اتحاد الطلبة.	٩.
عضوًا	سكرتير الوحدة.	١٠.

وحدة ضمان الجودة - كلية التمريض - جامعة المنوفية- مقر الوحدة الحجره رقم (١٠٩) بالدور الأول علوي بمبنى كلية التمريض جامعة المنوفية

Fax: (048) 2239880

Telephone: (048) 2226169



اختصاصات مجلس الإدارة

١. وضع واعتماد النظام الداخلي للوحدة وتحديد الاختصاصات والمهام للعاملين بها.
٢. اعتماد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الفنية المنبثقة عن الوحدة، على أن تضم أعضاء من هيئة التدريس ومعاونيهم.
٣. إقرار السياسات العامة والخطط الاستراتيجية التي تحقق أهداف الوحدة وتضمن التحسين المستمر للأداء المؤسسي.
٤. إقرار وتوثيق رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الإستراتيجية من مجلس الكلية، وضمان توافقها مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية والجامعة.
٥. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري واللجان الفنية للوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية.
٦. متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة في الأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
٧. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات العاجلة وفق ما يحدده المجلس لضمان سرعة وسلاسة العمل.
٨. متابعة وتنفيذ الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين، ووضع خطة تدريبية مناسبة بالتعاون مع المتخصصين داخل أو خارج الكلية والجامعة.
٩. متابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن التقويم الدوري للعمليات التعليمية والإدارية بالكلية.
١٠. الإشراف على تفعيل استراتيجيات التعليم والتعلم المعتمدة من الكلية ومتابعة تنفيذها.
١١. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية وإعتماد التقارير الدورية لها من مجلس إدارة وحدة الجودة.
١٢. ترشيح ممثلي الوحدة لحضور الندوات والمؤتمرات والاجتماعات العلمية ذات الصلة بمجال الجودة والاعتماد.
١٣. المشاركة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل بالتعاون مع الجهات الأكاديمية والإدارية داخل الجامعة وخارجها.
١٤. الاطلاع على التقرير السنوي لأنشطة الوحدة ومناقشة نتائجه وتوصياته.
١٥. مراجعة ملف الإعتماد والتقارير السنوية للكلية قبل رفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة لاعتمادها.



اختصاصات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

١. معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بأمر الطلاب والامتحانات والتدريس.
٢. تصريف شئون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
٣. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
٤. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
٥. الإشراف على متابعة تدريس المقررات في الكلية.
٦. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
٧. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

اختصاصات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

١. معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشأن الدراسات العليا والبحوث.
٢. الإشراف على تنفيذ الخطة البحثية للكلية والتعاون بين كافة الجهات البحثية المناظرة بالجامعات ومراكز البحوث المختلفة.
٣. تنفيذ اللائحة فيما يتعلق بعملية التسجيل للدارسات العليا والإشراف العلمي.
٤. متابعة قوائم الدارسات العليا وعملية الاتصال والتواصل بين الكلية وطلاب الدارسات العليا بالكلية.
٥. حصر وتحليل وجمع البيانات الخاصة بهيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب الدارسات العليا بالكلية.
٦. متابعة أعضاء هيئة التدريس بالمهام العلمية وقنوات الإشراف المشترك لطلبة الدارسات العليا.
٧. تنظيم مواعيد امتحانات الدارسات العليا بالكلية.
٨. متابعة تنفيذ خطة الدارسات العليا والبحوث بالكلية.
٩. تنظيم قبول طلاب الدارسات العليا من المصريين والوافدين بالكلية.
١٠. تطوير مكتبة الكلية وتحقيق أقصى استفادة منها وكذلك شبكة المعلومات وإعداد قاعدة بيانات للكتب والرسائل العلمية والدوريات وتوثيقها ومتابعة المستفيدين منها.

وحدة ضمان الجودة - كلية التمريض - جامعة المنوفية- مقر الوحدة الحجرية رقم (١٠٩) بالدور الأول علوي بمبنى كلية التمريض جامعة المنوفية

Fax: (048) 2239880

Telephone: (048) 2226169



اختصاصات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

١. الإشراف على إعداد الخطط و البرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢. الإشراف على شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية والتي تقدم خدماتها أو بعض خدماتها لغير الطلاب.
٣. الإشراف على منشآت الكلية التي تقدم خدماتها لغير الطلاب.
٤. إعداد برامج التدريب المهني والفني للجمهور.
٥. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٦. الإشراف على إجراء البحوث التطبيقية التي تجريها الكلية.
٧. إعداد التقارير والتوصيات للمؤتمرات العلمية للكلية بالنسبة لخدمة المجتمع وإبلاغها لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٨. تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة فيما يتعلق بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

مدير الوحدة:

يعين المدير التنفيذي لوحدة الجودة ونائبه بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية لمدة ثلاث أعوام قابلة للتجديد بعد موافقة مجلس الكلية.

معايير اختيار مدير ونائب وحدة الجودة:

١. الرؤية المستقبلية:
يكون مدير الوحدة ونائبه لديهم القدرة على تحقيق رؤية ورسالة الكلية بما يتوافق مع قيادة الكلية والجامعة.
٢. العمل بروح الفريق:
يكون مدير الوحدة ونائبه لديهم القدرة على قيادة فرق العمل وعلى العمل ضمن الفرق إن لزم الأمر.
٣. الخبرة الأكاديمية والإدارية:
أن يكون من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في العمل الأكاديمي والإداري، ويفضل من لديهم خبرة سابقة في مجال الجودة والإعتماد الأكاديمي.



٤. القدرة على التخطيط والتنظيم والقيادة:

امتلاك مهارات قيادية وإدارية فعالة تمكنهم من إعداد الخطط وإدارة فرق العمل وتوزيع المهام ومتابعة تنفيذ الخطط.

٥. الالتزام والكفاءة:

التحلي بروح المبادرة والالتزام بأهداف الوحدة ورسالتها، مع القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.

٦. القدرة على التواصل والتنسيق:

التمتع بمهارات تواصل عالية وقدرة على التنسيق بين الأقسام العلمية والإدارية المختلفة داخل الكلية وخارجها.

٧. السمعة المهنية والسلوك الإيجابي:

التمتع بسمعة طيبة بين الزملاء وحسن السير والسلوك بما يعكس نموذجًا يحتذى به في العمل المؤسسي.

٨. القدرة على التغيير:

أن يكون مدير الوحدة ونائبه يتمتعون بالحزم والقدرة على المثابرة للوصول إلى التغيير لصالح العمل.

اختصاصات مدير ونائب وحدة الجودة:

١. إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة العامة للوحدة:

يُعد مدير ونائب وحدة الجودة خطة تنفيذية لأنشطة الوحدة ويتابعوا تنفيذها، ويقيموا الأداء لضمان التطوير المستمر في العمل لتحقيق أهداف الوحدة بما يتوافق مع توجهات مركز ضمان الجودة في الجامعة.

٢. الإشراف الفني والإداري:

يشرف مدير ونائب وحدة الجودة على أداء اللجان الفنية بالوحدة لضمان حسن سير العمل بها مع متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتوزيع المهام على اللجان الفنية.

٣. التنسيق بين الأقسام العلمية والإدارية والوحدة:

ينسق مدير ونائب وحدة الجودة بين الوحدة والأقسام العلمية والإدارية لتوفير الوثائق والتقارير اللازمة واستيفاء متطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي.



٤ . إعداد التقارير والمتابعة:

يقوم مدير ونائب وحدة الجودة بإعداد تقارير دورية عن أنشطة الوحدة ونتائجها، ويتم عرضها على مجلس الإدارة وترسل نسخة الى مركز الجودة بالجامعة.

٥ . الإشراف على الأعمال الفنية:

يشرف مدير ونائب وحدة الجودة على إعداد الدراسة الذاتية ومتابعة تنفيذ خطط الأقسام العلمية والإدارية.

٦ . نشر ثقافة الجودة:

يشرف مدير ونائب وحدة الجودة على الأنشطة التي تقام لنشر ثقافة الجودة بين الكوادر العلمية والإدارية والطلاب ورقيا وإلكترونيا.

٧ . التمثيل والتفويض:

يمثل مدير وحدة الجودة اونائبه أمام الجهات الداخلية والخارجية، وينفذ المهام التي يفوض بها من مجلس الإدارة. ويقوم نائب مدير الوحدة بجميع المهام التي يوكل بها من مدير الوحدة.

منسق الجودة بالكلية

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

المؤهلات :

- ١ . أن يكون عضو هيئة تدريس بالقسم.
- ٢ . أن يكون لديه دراية ومعرفة بمنظومة الجودة والتطوير للتعليم العالي .
- ٣ . يتم ترشيحه من قبل رئيس القسم وبموافقة مجلس القسم بقرار موثق.
- ٤ . أن يكون قد حضر واجتاز دورات تدريبية للجودة وتطوير التعليم العالي .
- ٥ . يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع أعضاء هيئة التدريس والطالب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

الواجبات والإختصاصات الوظيفية:

- هو همزة الوصل أو حركة اتصال ما بين القسم المعني ووحدة الجودة بالكلية.
- هو أحد أعضاء فريق التقييم الداخلى بالقسم Internal team auditing .
- يشارك فى جميع الأنشطة الخاصة بوحدة الجودة بالكلية.
- يراجع ويتابع توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم.
- يشارك فى مراجعة التقرير السنوى للتقييم الذاتى للكلية تحت اشراف وحدة الجودة.
- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم.
- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
- وضع رسالة الوحدة وأهدافها الاستراتيجية والخطة الاستراتيجية للوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية.

النشأة – الرؤية – الرسالة – الأهداف

❖ نشأة الوحدة وتطورها

نشأت وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض – جامعة المنوفية بقرار مجلس الكلية رقم (55) بتاريخ ١١/٣/٢٠٠٤، وهي وحدة تختص بمتابعة تطبيق وإدارة منظومة ضمان الجودة والإعتماد الأكاديمي بالكلية، تُعد الوحدة كياناً مستقلاً يتبع عميد الكلية إدارياً، ويتبع مركز ضمان الجودة بجامعة المنوفية فنياً، وتعمل وفقاً للسياسات العامة للجامعة في مجال الجودة والتحسين المستمر. قام مجلس إدارة وحدة الجودة بالكلية بتحديث الهيكل التنظيمي للوحدة وإعداد اللائحة الداخلية الخاصة بالوحدة بما يتوافق مع رسالة واستراتيجية الجامعة من أجل ضمان الجودة والوصول لتجديد الاعتماد.

❖ رؤية وحدة الجودة

أن تكون وحدة ضمان الجودة بالكلية نموذجاً رائداً في تطبيق معايير الجودة والإعتماد الأكاديمي بما يسهم فى الإرتقاء بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وفق المعايير القومية والدولية.

❖ رسالة وحدة الجودة

تعمل وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض على نشر ثقافة الجودة والتحسين المستمر في جميع أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية، من خلال بناء نظام متكامل لتقويم الأداء وفق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد وتحقيق أهداف التنمية المستدامة، بما يحقق التميز المؤسسى والإعتماد الأكاديمي.



❖ الأهداف الإستراتيجية للوحدة

١. نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بين جميع منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس، والجهاز الإداري، والطلاب وتعزيز الوعي بأهميه التطوير المستمر.
٢. تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في جميع البرامج التعليمية والانشطه البحثيه والخدمة المجتمعيه بالكلية.
٣. تعزيز كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري من خلال المتابعة والتقييم المستمر وتحليل نتائج التقييم الذاتي.
٤. تعزيز كفاءه البرامج الدراسية بما يحقق مخرجات تعلم تتوافق مع المعايير الأكاديمية القومية المرجعية (NARS) ومتطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.
٥. تحديث نظم التقييم والمتابعه لضمان تحسين الأداء الأكاديمي والإداري استنادًا الى مؤشرات قياس أداء واضحة.
٦. تعزيز القدرات البحثية والابتكارية لدى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب بما يسهم في تحقيق التميز الأكاديمي وخدمه المجتمع.
٧. تحسين مستوى الخدمات المجتمعية والبيئية بما يسهم في تحقيق الدور المجتمعي للكلية لتحقيق أهداف التنمية المستدامة.
٨. تعزيز الشراكة المجتمعيه وربط مخرجات الكليه بإحتياجات المجتمع والمؤسسات الصحيه وسوق العمل
٩. تفعيل نظم التغذية الراجعة من الطلاب والخريجين وجهات التوظيف للإستفاده منها في التحسين المستمر
١٠. تعزيز التواصل والتكامل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة والجهات ذات الصلة لضمان فاعلية تطبيق معايير الجودة خطة عمل الوحدة

متطلبات تحقيق الجودة

١. الإلتزام بالأمانة والشفافية في التعامل مع الأقسام العلمية وفريق وحدة الجودة.
٢. توفير التعاون المستمر بين إدارة الكلية ووحدة الجودة وفرق المعايير لتسهيل الحصول على الدلائل التي تعكس مؤشرات الأداء لضمان الجودة الشاملة والمستمرة.
٣. دعم إدارة الكلية بتوفير الخبرات المتخصصة الخارجية عند الحاجة إليها في وحدة الجودة.

٤. توفير الموارد المالية والعينية اللازمة لقيام الوحدة بمهامها.

إنجازات الوحدة

١. إعداد وتوثيق الهيكل التنظيمي للوحدة من خلال مجلس الكلية، وتحديد مجلس إدارتها وتوصيف المهام والمسؤوليات لكل عضو.
٢. اختيار أعضاء فريق عمل الوحدة وتحديد مسؤولياتهم في تنفيذ أنشطة الجودة.
٣. تحديث رؤية ورسالة وأهداف الوحدة وخطتها الاستراتيجية، وتوثيقها من مجلس الكلية، مع نشرها بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والمستفيدين.
٤. تحديث توصيف وتقرير المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي للكلية طبقاً للمعايير الأكاديمية القومية المرجعية (NARS) ومتابعة تحديثها بصفة دورية.
٥. إجراء الدراسات والإستبيانات التحليلية الخاصة بالطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين، وتحليل النتائج، ورفع تقاريرها لمجلس الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
٦. إعداد التقارير الدورية والسنوية الذاتية عن الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية، ورفعها لمجلس الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
٧. إعداد وتنفيذ خطة تحسين الأداء في المجالات التعليمية والبحثية والإدارية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يتوافق مع نتائج التقييم الدوري.
٨. تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل والندوات لأعضاء هيئة التدريس، ومعاونتهم، والإداريين، لنشر ثقافة الجودة وتنمية المهارات في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
٩. التوثيق الورقي والإلكتروني لجميع أنشطة الجودة لسهولة الرجوع إليها أثناء المراجعة الداخلية أو الخارجية.

اللجان الفنية المنبثقة عن وحدة الجودة:

١. لجنة إعداد ومراجعة التقارير
٢. لجنة النشر والإعلام
٣. لجنة التدريب والتطوير
٤. لجنة منسقي الجودة والمعايير

١. لجنة إعداد ومراجعة التقارير:

تختص لجنة إعداد ومراجعة التقارير بإعداد ومراجعة التقارير الدورية والسنوية، وضمان دقتها ومطابقتها لمتطلبات الجودة والاعتماد، مع التحقق من اكتمال البيانات وتوثيق الأدلة وتوحيد أساليب إعداد التقارير داخل الأقسام.

وحدة ضمان الجودة - كلية التمريض - جامعة المنوفية- مقر الوحدة الحجره رقم (١٠٩) بالدور الأول علوي بمبنى كلية التمريض جامعة المنوفية

المهام والمسؤوليات:

- مراجعة كافة التقارير اللازمة للاعتماد المؤسسي والبرامجي والتأكد من دقتها واكتمالها.
- التحقق من صحة البيانات والمعلومات الواردة بالتقارير ومصادقتها.
- التأكد من توثيق الأدلة الداعمة وربطها بما ورد في التقارير.
- تدقيق التقارير لغويًا وفنيًا قبل اعتمادها النهائي.
- التنسيق مع رؤساء المعايير لاستكمال أو تصحيح أي نواقص في التقارير.
- إعداد وكتابة تقرير الدراسة الذاتية وفق معايير الاعتماد المعتمدة.
- اعتماد الصيغة النهائية للتقارير وتجهيزها للاستخدام في ملفات الاعتماد.

٢. لجنة النشر والإعلام:

الاختصاص:

تختص لجنة النشر والإعلام بنشر أخبار وأنشطة وإنجازات المؤسسة عبر وسائل الإعلام المختلفة، مع توثيق الفعاليات وإدارة المحتوى والتأكد من دقته قبل النشر، بما يعزز الصورة الذهنية للمؤسسة ويدعم التواصل مع المجتمع.

المهام والمسؤوليات:

- إعداد وتنفيذ خطة إعلامية لتعزيز الوعي بأنشطة وبرامج الكلية.
- نشر أخبار وإنجازات الكلية عبر الوسائل المختلفة (موقع إلكتروني، صفحات التواصل الاجتماعي وغيرها).
- توثيق الفعاليات والأنشطة (صور، فيديو، تقارير إعلامية).
- إدارة المحتوى الإعلامي والتأكد من دقته ومصادقتها قبل النشر.
- التنسيق مع الأقسام واللجان المختلفة للحصول على المعلومات والمواد الإعلامية.
- إبراز جهود الجودة والاعتماد والإنجازات الأكاديمية والمجتمعية.
- تحديث البيانات والمحتوى الإعلامي بشكل دوري.
- دعم تحسين الصورة الذهنية للكلية وتعزيز التواصل مع المجتمع الخارجي.

٣. لجنة التدريب والتطوير

الاختصاص:

تختص لجنة التدريب والتطوير بتحديد الاحتياجات التدريبية ووضع وتنفيذ خطط وبرامج تدريبية لتنمية مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس والعاملين، بما يسهم في رفع كفاءتهم وتحسين الأداء المهني ودعم تحقيق جودة العملية التعليمية.

المهام والمسؤوليات:

- إعداد خطة تدريب سنوية شاملة بالتعاون مع الأقسام العلمية والوحدات ذات العلاقة.
- تنظيم ورش ودورات تدريبية لرفع كفاءة منسوبي الكلية.
- متابعة وتقييم أثر التدريب على الأداء الأكاديمي والإداري ورفع تقارير تقييم الأداء.
- إعداد تقارير دورية وسنوية عن البرامج التدريبية المنفذة.
- إنشاء قاعدة بيانات للتدريب وتحديثها بشكل دوري.
- الإشراف على إصدار المطبوعات والدلائل التوعوية الخاصة بالدورات التدريبية.
- قياس مستوى رضا المستفيدين عن البرامج التدريبية ورفعها لمدير وحدة الجودة.
- تجميع ومراجعة استبيانات الجودة وتحليل نتائجها واستخلاص مؤشراتها.
- تطوير الاستبيانات الخاصة بأعمال الجودة بما يتناسب مع متطلبات القياس والتحسين المستمر.
- توثيق جميع أنشطة التدريب وحفظ سجلاتها وتقاريرها.

٤. لجنة منسقي الجودة والمعايير:

الاختصاص:

تختص بمتابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد داخل الأقسام، والتأكد من استيفاء معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي من خلال متابعة المعايير بشكل مستمر، بما يدعم التحسين المستمر وجودة العملية التعليمية.

المهام والمسؤوليات:

- إعداد خطة عمل الجودة ومتابعة تنفيذها داخل الأقسام.
- المتابعة المستمرة لتطبيق معايير الجودة والاعتماد والتأكد من الالتزام بها في جميع الأنشطة الأكاديمية والإدارية.



- مراجعة توافق المقررات والبرامج مع نواتج التعلم المستهدفة.
- متابعة استيفاء متطلبات المعايير بكل قسم وتحديد أوجه القصور.
- متابعه نتائج التقييم (الطلاب – المقررات – الأداء الأكاديمي) وربطها بالمعايير.
- مراجعه جمع وتوثيق الأدلة الداعمة لكل معيار بشكل منتظم.
- إعداد تقارير دورية عن مستوى تحقيق المعايير ورفعها للإدارة ووحدة الجودة.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين المرتبطة بنتائج تقييم المعايير.
- التنسيق المستمر مع الأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة لضمان تكامل العمل.
- التأكد من جاهزية ملفات المعايير والبرامج وفق متطلبات معايير الاعتماد.

آليات ضبط العمل بوحدة الجودة بكلية التمريض جامعة المنوفية

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

آليات ضبط العمل بوحدة الجودة

أولاً: الإطار العام

- يبدأ ضمان الجودة بالتخطيط ويستمر من خلال التقييم الذاتي المنتظم.
- يعقد مجلس إدارة الوحدة اجتماعه في الأسبوع الأول من كل شهر لتحديد المهام الشهرية، وتوزيع المسؤوليات بما يتماشى مع خطة العمل السنوية.

ثانياً: بنود وضوابط العمل

بند (١):

يدعو مدير الوحدة رؤساء اللجان والأعضاء للاجتماعات ورقياً أو إلكترونياً (برنامج الواتس أب) لضمان الإلتزام والشفافية.

بند (٢):

يلتزم جميع رؤساء اللجان والأعضاء بحضور جميع الاجتماعات التي يدعون إليها من مدير الوحدة أو نائبه.

وحدة ضمان الجودة – كلية التمريض - جامعة المنوفية- مقر الوحدة الحجره رقم (١٠٩) بالدور الأول علوي بمبنى كلية التمريض جامعة المنوفية



بند (٣):

يلتزم جميع رؤساء اللجان والأعضاء بتقديم تقرير شهري عن الإنجازات أو المعوقات، مع إبلاغ مدير الوحدة بهذه المعوقات للعمل على تذليلها.

بند (٤):

إذا تغيب رئيس المعيار أو رئيس اللجنة بالوحدة يقوم نائبه بالعمل عنه حتى عودته.

بند (٥):

يلتزم الأعضاء بالحفاظ على التواصل المستمر مع رؤسائهم للقيام بالأعمال الموكلة إليهم في المواعيد المحددة لذلك.

بند (٦):

يجوز للأعضاء ورؤساء اللجان الحصول على شهادة خبرة من الوحدة تتضمن مدة ونوعية مشاركتهم اعتماداً على نتائج تقييمهم سنوياً من رئيس المعيار أو اللجنة.

بند (٧):

يلتزم مدير الوحدة بتذليل العقبات ومساندة اللجان بالتعاون مع عميد الكلية لضمان سير العمل وتحقيق أهداف الجودة.

بند (٨):

يجوز للوحدة الاستعانة بالطلاب المتميزين في بعض الأعمال الفنية والميدانية (مثل توزيع الاستبيانات) مقابل شهادات تقدير.

اختصاصات سكرتير الوحدة

١. الأعمال الكتابية والإدارية:

يتولى جميع أعمال التحرير والطباعة والتصوير والنسخ الخاصة بأنشطة الوحدة ووثائقها الرسمية.

٢. التوثيق وحفظ الملفات:

يصمم ويُنشئ نظاماً متكاملًا إلكترونيًا وورقيًا لتوثيق السجلات والتقارير والمكاتبات، وينظم الملفات الخاصة بها مع إعداد فهرس لتسهيل الرجوع إليها.

وحدة ضمان الجودة - كلية التمريض - جامعة المنوفية- مقر الوحدة الحجرية رقم (١٠٩) بالدور الأول علوي بمبنى كلية التمريض جامعة المنوفية

Fax: (048) 2239880

Telephone: (048) 2226169



٣. إدارة البريد والمراسلات:

يتلقى البريد الصادر والوارد من وإلى الوحدة، ويقوم بتسجيله في الدفاتر المخصصة ومتابعة ما تم بشأنه من إجراءات.

٤. حفظ السجلات والنماذج:

يحتفظ بجميع السجلات والنماذج المطلوبة لضمان حسن سير العمل الإداري داخل الوحدة.

٥. تنظيم الاجتماعات:

يقوم بترتيب الاجتماعات من إعداد أجندة الاجتماع وتسجيل نقاط الاجتماع ومراجعته مع نائب مدير الوحدة وتوقيعه من مديرها وحفظها في السجلات المخصصة لذلك.

٦. تنفيذ التعليمات الإدارية:

ينفذ التعليمات الصادرة من مدير الوحدة، ويقوم بتوجيه المكاتبات إلى الجهات المختصة في الوقت المحدد.

٧. مهام أخرى:

ينجز أي أعمال إضافية يكلفه بها مدير الوحدة أو نائبه تتعلق بسير العمل أو دعم أنشطة الجودة.

النظام المالي لوحدة الجودة

وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التي تخصصها الجامعة للكلية على أن تعتمد الميزانية من عميد الكلية. تبدأ السنة المالية للوحدة في أول يوليو من العام المالي وتنتهي في ٣٠ يونيو من العام التالي ويقوم مدير الوحدة بإعداد حساب ختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس إدارة الوحدة. ويتم الصرف طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها داخل الكلية وبموافقة مجلس إدارة الوحدة ويصدر بها قرار من رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية).



مصادر تمويل الوحدة :

١. المبالغ المخصصة من الجامعة (للمكافآت و الشراء الأجهزة ومستلزمات الوحدة من ورق طباعة وحبر وغيرها).

٢. الموارد الذاتية للكلية.

أوجه إنفاق الوحدة:

١. نفقات التجهيزات والمعدات.

٢. المكافآت.

٣. النفقات الجارية (الندوات / ورش العمل / التدريب / جمع وتحليل البيانات والمطبوعات اللازمة).

