

# اللائحة الداخلية وحدة ضمان الجودة

### تمهيد:

طبقاً لقانون رقم 82 لسنة 2006م بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد والقرار الجمهوري رقم (25) لسنة 2007م بلائحته التنفيذية. وبفحص دليل اعتماد مؤسسات التعليم العالي الصادر فى أغسطس لسنة 2009م تطلب وجود وحدة معتمدة لضمان الجودة بجميع مؤسسات التعليم العالي. وبناءً على ذلك فقد صدر قرار عميد بكلية الطب البيطرى - جامعة كفر الشيخ رقم (8) لسنة 2009 بتاريخ 4/12/2009 بإنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطرى - جامعة كفر الشيخ ورقم (9) لسنة بتاريخ 2009/5/17 بإعتماد اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالكلية

ووحدة ضمان الجودة هى المسئولة عن إدارة الجودة داخل الكلية و تتوافر لديها كافة الوثائق و الأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة بالكلية.

### مادة (1):

التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة

### مادة (2):

تنشأ وحدة لضمان الجودة الداخلية بكلية الطب البيطرى - جامعة كفر الشيخ و تسمى "وحدة ضمان الجودة" و توضع بالهيكل التنظيمي للكلية على أن تتبع أ.د./ عميد الكلية مباشرة ومقرها بالدور الأول علوى بالمبنى الادارى غرفة رقم (101).

### مادة (3):

#### الرؤية:

أن تكون أفضل وحدة علي مستوي الجامعة .

### مادة (4):

#### الرسالة:

تقدم وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطري - جامعة كفر الشيخ الدعم الفني للارتقاء بكفاءة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة والجهاز الإداري والحفاظ على مستوى متميز من جودة التعليم في ضوء المعايير المرجعية القياسية ، والوصول بالبحث العلمي والأنشطة الأكاديمية وخدمة المجتمع إلى الدرجة المؤهلة للاعتماد الأكاديمي للكلية في ظل القيم الأخلاقية الراقية.

### مادة (5):

#### أهداف الوحدة:

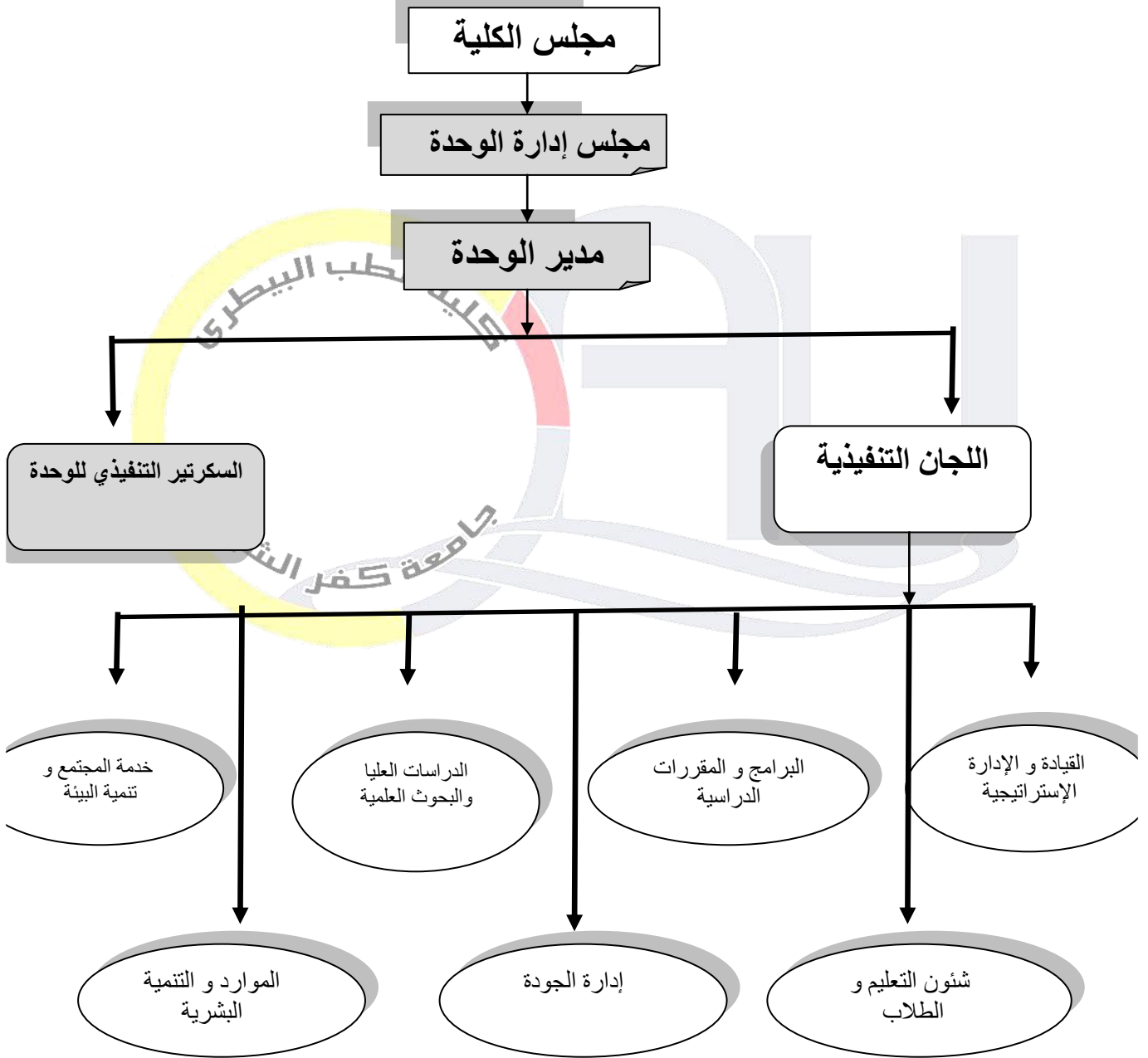
تهدف وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطري - جامعة كفر الشيخ إلى تقويم الأداء الأكاديمي و الإداري والمجتمعي لتطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك للحصول علي الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد وذلك من خلال:

- 1- نشر ثقافة الجودة بين العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة التدريسية المعاونة والطلاب والجهاز الإداري.
- 2- تحفيز أعضاء هيئة التدريس والهيئة التدريسية المعاونة نحو الجودة وتحسين الأداء.
- 3- توصيف وتوثيق الأداء بالكلية سنوياً.
- 4- تأسيس قاعدة بيانات للمقارنة المستقبلية.
- 5- تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف في مجال التعليم و الإدارة والشئون المالية و مجال البحث العلمي و مجال الخدمات المجتمعية.
- 6- وضع الخطط المناسبة لتعزيز نقاط القوة و التغلب على نقاط الضعف بالكلية.
- 7- متابعة إعداد ومراجعة وتحديث معايير الجودة بالكلية.
- 8- اعتماد إجراء المراجعة السنوية والإستراتيجية للكلية .
- 9- تحليل الاستبيانات الخاصة بالطلبة وأعضاء هيئة التدريس .
- 10- وضع السياسات الإصلاحية بناء على نتائج تحليل الاستبيانات .
- 11- تقديم الدعم الفني اللازم لأقسام وإدارات الكلية لمساعدتها على القيام بواجباتها اتجاه نظام ضمان الجودة

**مادة (6):**

الهيكل التنظيمي:

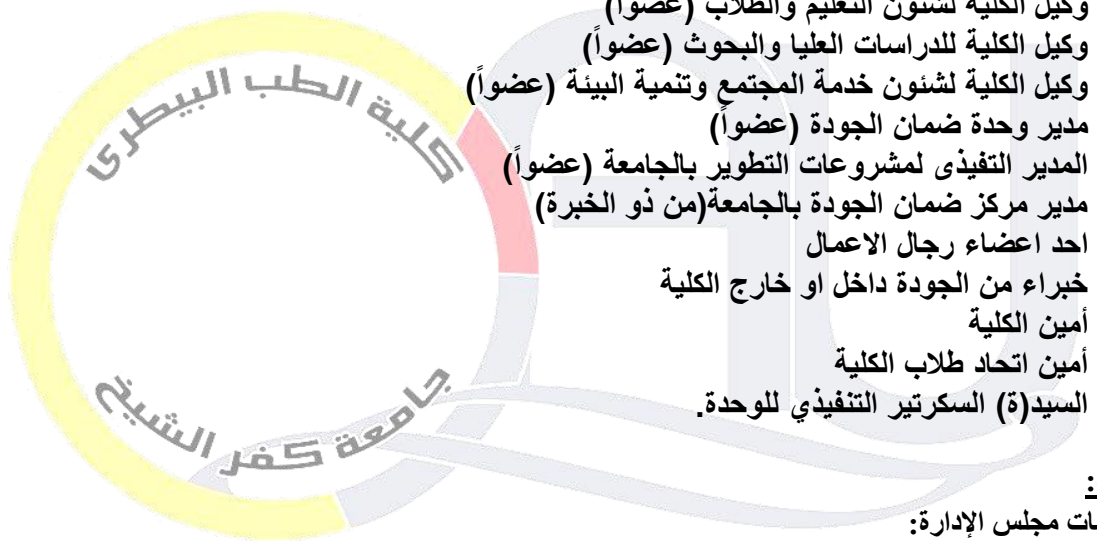
يكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة على النحو التالي:



**مادة (7):**

**تشكيل مجلس الإدارة:**

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار يصدره السيد أ.د. رئيس الجامعة بناءً على إقتراح من السيد أ.د. عميد الكلية وبعد العرض علي مجلس الكلية للموافقة قبل اعتماده من السيد أ.د. رئيس الجامعة ويكون تشكيله لمدة ثلاثة أعوام علي النحو التالي :

- 
- عميد الكلية (رئيساً)
  - وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (عضواً)
  - وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث (عضواً)
  - وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (عضواً)
  - مدير وحدة ضمان الجودة (عضواً)
  - المدير التنفيذي لمشروعات التطوير بالجامعة (عضواً)
  - مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة (من ذو الخبرة)
  - احد اعضاء رجال الاعمال
  - خبراء من الجودة داخل او خارج الكلية
  - أمين الكلية
  - أمين اتحاد طلاب الكلية
  - السيدة (ة) السكرتير التنفيذي للوحدة.

**مادة (7):**

**إختصاصات مجلس الإدارة:**

يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن إدارة وتصريف أمور الوحدة، ووضع السياسات التي تحقق أهدافها ويختص بما يلي:

- 1- اعتماد النظام الداخلي لإدارة الجودة بالكلية وتحديد الاختصاصات والواجبات للجان الفرعية بالوحدة.
- 2- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- 3- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- 4- اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- 5- الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان الكلية المختلفة.
- 6- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالكلية.
- 7- إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة.
- 8- النظر في كل المسائل التي تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة.
- 9- وضع الخطة الإستراتيجية للكلية.
- 10- التقدم لهيئة ضمان الجودة للحصول علي اعتماد ضمان الجودة.
- 11- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة بالكلية.

**مادة (8):**

يجتمع مجلس إدارة الوحدة دورياً كل شهر بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وتعتمد قرارات مجلس الإدارة من رئيس مجلس الإدارة ويرفع المحضر للعرض علي مجلس الكلية.

**مادة (9):**

إختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- 1- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم اتخاذها في وحدة ضمان الجودة وبوافق عليها من مجلس الكلية بغرض إنشاء وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية، ومتابعة الاستجابة للتطور والتغيير.
- 2- التعاقد مع خبراء متخصصين في مجال الجودة لمساعدة الكلية في الحصول على الإعتماد.

**مادة (10):**

مدير الوحدة:

يصدر أ.د. عميد الكلية قراراً بتعيين مدير لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة عام أكاديمي بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وله خبرة في نظم ضمان الجودة الداخلية و حضر البرامج التدريبية المؤهلة للمراجعة الداخلية و لا يشغل أي موقع آخر كقيادة أكاديمية .

**مادة (11):**

إختصاصات مدير الوحدة:

يتولي مدير الوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية ، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء إختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:

- 1- تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- 2- الإجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو البريد الإلكتروني أو خطابات رسمية).
- 3- الإشراف الفني والإداري و المالي علي الوحدة.
- 4- متابعة أداء العمل بالوحدة لإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي .
- 5- مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة .
- 6- مخاطبة الخبراء والاستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية و الخارجية في أعمال الجودة بالكلية (كمراجعين داخليين وخارجيين).
- 7- تمثيل الوحدة أمام الغير.

## مادة (12):

### اللجان التنفيذية:

يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسؤوليات التنفيذ والمتابعة من خلال لجان متخصصة تغطي كافة المعايير الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتنقسم اللجان إلى :

- 1- لجنة القيادة و الإدارة الإستراتيجية.
- 2- لجنة البرامج و المقررات الدراسية.
- 3- لجنة الدراسات العليا و البحوث العلمية.
- 4- لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- 5- لجنة شئون التعليم و الطلاب .
- 6- لجنة إدارة الجودة .
- 7- لجنة الموارد و التنمية البشرية.

### مع مراعاة الأتي:

- أن يتضمن تشكيل كل لجنة أفراد من الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس.
- أن تتضمن بعض اللجان أعضاء من الجهاز الإداري حسب إحتياجات اللجنة.
- يفضل أن يكون رئيس اللجنة وكيل الكلية المختص أو عضو هيئة تدريس له خبرة فى مجال نظم الجودة.
- يتم تجميع البيانات والمعلومات عن طريق الوثائق، المقابلات الجماعية والفردية، الملاحظة.

## مادة (13):

### اختصاصات اللجان التنفيذية:

#### 1- لجنة القيادة و الإدارة الإستراتيجية:

##### المهام والمسئوليات:

- استيفاء خصائص ، عناصر ، مؤشرات و معايير التخطيط الاستراتيجي و الهيكل التنظيمي و القيادة و الحوكمة.
- 1- صياغة الرؤية و الرسالة و الغايات النهائية للكلية و التحديث المستمر لها.
  - 2- نشر الرؤية و الرسالة و الغايات النهائية للكلية.
  - 3- جمع البيانات و استنتاج المعلومات .
  - 4- إجراء التحليل البيئي (SWOT) و تحليل العوامل البيئية الداخلية و الخارجية للكلية.
  - 5- تحليل الفجوة و تحديد الأولويات .
  - 6- وضع خطة تنفيذية للخطة الإستراتيجية.
  - 7- تحديث الهيكل التنظيمي.
  - 8- تنمية الموارد الذاتية للكلية.

#### 2- لجنة البرامج و المقررات الدراسية:

##### المهام والمسئوليات:

- 1- استيفاء خصائص ، عناصر و مؤشرات معياري المعايير الأكاديمية و البرامج و المقررات الدراسية.
- 2- وضع المعايير الأكاديمية للكلية.
- 3- وضع مناهج الكلية و توصيف المقررات (نظري و عملي) بما يحقق المعايير الأكاديمية للكلية.

- 4- المعادلات العلمية و المقاصات للطلاب المحولين إلي الكلية.
- 5- عقد ندوات وورش عمل حول توصيف المقررات والبرامج.
- 6- متابعة الأقسام العلمية بالكلية لانتهاء من توصيف المقررات الدراسية.
- 7- قياس مدى توافق البرنامج التعليمي مع رسالة و غايات الكلية.
- 8- متابعة مدى توافق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر في توصيف البرنامج مع تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للبرنامج في نموذج تقرير المقرر والتأكد من مدى تطابقهم.
- 9- متابعة أي عملية تعديل أو إضافة أو تطوير للمقررات الدراسية بالأقسام العلمية.
- 10- متابعة نتائج الاستبيانات التي تتعلق باحتياجات سوق العمل المحلى و الاقليمي لضمان تحقيق رسالة الكلية.
- 11- عمل استبيان المراجعة على أوراق أسئلة الامتحانات للتأكد من شمولها لمحتويات المقررات.
- 12- متابعة أعمال المراجعة على كراسات الإجابة للتأكد من مشاركة لجنة التصحيح في عملية التقييم.
- 13- متابعة تقارير المقيمين الخارجيين للبرنامج الدراسي.
- 14- عمل تقرير البرنامج الدراسي و عمل خطة العمل للسنة التالية.
- 15- إدخال كل ما سبق على الحاسب الآلي لانتهاء إلى دليل خاص بالبرنامج الأكاديمي و ذلك تمهيداً لعرضه على الموقع الخاص بالكلية.

### 3- لجنة الدراسات العليا و البحوث العلمية :

المهام و المسؤوليات:

- 1- استيفاء خصائص ، عناصر، مؤشرات ، معياري البحث العلمي و الأنشطة العلمية – الدراسات العليا
- 2- إعداد برامج الدراسات العليا للكلية.
- 3- تسجيلات طلاب الدراسات العليا و متابعة التقرير الدورية عن تقدم دراستهم.
- 4- تسجيل و متابعة المشاريع البحثية بالكلية (سواء الممولة أو غير الممولة).
- 5- الإشراف علي معامل بحوث الكلية.
- 6- إنشاء وحدات ذات طابع خاص تنظم تنفيذ المشاريع البحثية و وسائل استخدام معامل البحوث و أجهزتها.
- 7- متابعة صيانة و تجديد الأجهزة العلمية.
- 8- تنظيم الدورات التدريبية و ورش العمل.
- 9- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على النشر الدولي لبحوثهم .
- 10- إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد المقيدين بالدراسات العليا (دبلوم- ماجستير- دكتوراه).
- 11- إعداد إحصائيات دقيقة عن الحاصلين علي الدرجات العلمية المختلفة خلال السنوات الماضية (دبلوم- ماجستير- دكتوراه).
- 12- إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد البعثات والمنح الداخلية والخارجية في الأقسام المختلفة.
- 13- تقدير احتياجات الأقسام المختلفة من البعثات والمنح الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الأقسام مع تحديد التخصصات الدقيقة المطلوبة .
- 14- أعداد قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمي { أبحاث منشورة – رسائل علمية – مشاركة في مؤتمرات – تنظيم مؤتمرات – مهمات علمية – بعثات – منح دراسية – بروتوكولات تعاون – براءات اختراع – جوائز وتكريم } .
- 15- وضع خطط بحثية لكل قسم منبثقة من الخطط البحثية للكلية وتتكامل مع الأقسام الأخرى .
- 16- التكامل بين الأقسام في إعداد الخطط البحثية للكلية .
- 17- وضع استراتيجيه لتنظيم المؤتمرات العلمية .
- 18- تجهيز الكتيب السنوي لمخصصات بحوث السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها .



#### 4- لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة:

##### المهام والمسئوليات:

- 1- استيفاء خصائص و عناصر و مؤشرات معياري المشاركة المجتمعية و المصادقية و الأخلاقيات.
- 2- تنظيم المؤتمرات و الندوات و ورش العمل .  
الدعاية و الإعلام للكلية.
- 3- إصدار النشرة العلمية للكلية .
- 4- إعداد يوم الخريجين.
- 5- متابعة الخريجين والاستفادة من التغذية الراجعة feedback لتطوير المعايير الأكاديمية و مناهج و أداء الكلية.
- 6- دعم الاتصال بين البيئة الخارجية و الكلية للاستفادة من آرائهم و فتح فرص عمل للخريجين.
- 7- متابعة مدى معرفة الطلاب بمضمون رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية وتعزيز الدعم الإعلاني لها.
- 8- متابعة توافر الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية وإعلانها لأعضاء هيئة التدريس و للطلاب .
- 9- التأكيد على إعلان جدول يحتوي علي المحاضرات وساعات الإرشاد الأكاديمي و الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- 10- التعرف على الأنشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل و خارج الكلية وإعلانها.
- 11- التأكيد على تبليغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد و مكان و موضوع (الورش – الندوات – المحاضرات) .
- 12- متابعة حملة الدعاية و الإعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية ومدى تأثيرها التسويقي للخدمات المقدمة من الوحدات.
- 13- رصد الخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع المحلي و تقييمها من وجهة نظر المستفيدين.
- 14- تحديد المجالات التي يمكن ان تساهم فيها الكلية لخدمة المجتمع المحلي.
- 15- وضع آليات لتعظيم دور الكلية في خدمة المجتمع.
- 16- وضع آلية لتقويم تأثير خدمات الكلية على المجتمع .
- 17- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة المجتمعية .
- 18- عمل استبيانات للمستفيدين لقياس رأيهم في تأثير الخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية.
- 19- عمل استبيانات عن أداء الوحدات ذات الطابع الخاص و تقييمها.
- 20- تشجيع الأقسام العلمية على عقد بروتوكولات تعاون مع الهيئات و المؤسسات المختلفة بالمجتمع .
- 21- زيادة الاتصال بالمراكز البحثية و الجامعات الأخرى لتبادل الخبرات.
- 22- تدعيم برنامج المحاضرات العامة و التي يلقيها أساتذة متخصصين من كليات مختلفة للاستفادة من خبراتهم العلمية و التطبيقية.
- 23- متابعة و تفعيل إصدارات الكلية المتعلقة بهذا الشأن (نشرات – مجلات).
- 24- وضع آلية معلنة و معتمدة للتعامل مع شكاوى الطلاب.

#### 5- لجنة شئون التعليم و الطلاب :

##### المهام والمسئوليات:

- 1- استيفاء خصائص و عناصر و مؤشرات معياري الطلاب و الخريجون و التعليم و التعلم.
- 2- إعداد الجداول الدراسية لكل فصل دراسي .
- 3- إعداد جداول الامتحانات لكل فصل دراسي .
- 4- القيام بجميع أعمال الكنترول :

- استلام أسئلة الامتحانات من السادة الممتحنين أنفسهم .
- تسليم أسئلة الامتحانات للسادة المراقبين من أعضاء هيئة التدريس فقط.
- استلام أوراق الإجابة من السادة المراقبين من أعضاء هيئة التدريس فقط.
- تسليم أوراق الإجابة للسادة المصححين أنفسهم .
- استلام أوراق الإجابة من السادة المصححين أنفسهم بعد انتهاء التصحيح.
- رصد الدرجات و حساب التقديرات و إدخال النتائج علي النت بعد توقيعها من وكيل الكلية و اعتمادها من عميد الكلية .
- 5- المساعدة في حل مشاكل الطلاب الدراسية.
- 6- تنظيم و متابعة الإرشاد الأكاديمي.
- 7- تقييم احتياجات سوق العمل من الخريجين.
- 8- وضع نظام لمتابعة الخريجين.
- 9- متابعة خريجي الكلية من خلال جهات العمل الملتحقين بها.
- 10- التواصل مع الخريجين و إعلامهم بأنشطة الكلية.
- 11- توفير برامج متنوعة لإعداد الطلاب و الخريجين لسوق العمل.
- 12- المساهمة في توظيف خريجي الكلية من خلال ملتقى التوظيف السنوي .
- 13- استبيان وجهة نظر الخريجين في المقررات الدراسية و مدي مساهمتها في نجاحهم العملي .
- 14- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين و حصر نسبي لغير العاملين.
- 15- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين في غير مجال تخصصهم.
- 16- إعطاء توصيات بتطوير العملية التعليمية وفقاً لآراء جهات عمل الخريجين.
- 17- وضع نظام لمتابعة تقييم فاعلية الأنشطة للخدمات الطلابية.
- 18- وضع سياسات للتغلب على الدروس الخصوصية.
- 19- وضع سياسات لتفعيل نظم التعلم الإلكتروني.
- 20- تقييم نظام التعلم الذاتي و التفاعل في الكلية.
- 21- وضع خطة معتمدة للدعم الأكاديمي.
- 22- وضع نظام للكشف المبكر و دعم الطلاب المتعثرين.
- 23- وضع نظام لدعم الطلاب المتفوقين.
- 24- تطوير طرق تقييم الطلاب.
- 25- الاستعانة بنظام الكتروني في الامتحانات ب.
- 26- تجميع أسماء الطلاب المتميزين داخل الأقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي أو الإبداعي في مجالات المعرفة و الأنشطة المختلفة.
- 27- متابعة وجود إعلانات داخل الأقسام العلمية موضحا بها مواعيد الامتحانات الشفوية و العملية و التحريرية.
- 28- توثيق و نشر آليات التواصل بين الكلية و المستفيدين.

#### 6- لجنة إدارة الجودة:

##### المهام والمسئوليات:

- 1- استيفاء خصائص و عناصر و مؤشرات معياري التقييم المستمر للفاعلية التعليمية و التقييم المؤسسي و إدارة الجودة.
- 2- عمل الاستبيانات اللازمة لتقييم الأداء و تقييم رضا العاملين و الطلاب بالكلية.
- 3- العمل على ترسيخ ثقافة الجودة و التقييم المستمر فيما بين العاملين بالكلية على المستويات الأكاديمية و الإدارية المختلفة.
- 4- متابعة و تقييم أداء لجان الجودة بناء على خطة العمل الموضوعية.

- 5- متابعة الأداء المتعلق بخطط التحسين وكتابة التقارير الدورية.
- 6- ترجمة عناصر التقويم الواردة من الأقسام العلمية والإدارية المختلفة إلى مقاييس رقمية، وتحديد أوزانها النسبية، وتفرغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقويم في ضوء الأوزان النسبية لكل منها.
- 7- تحديد المجموع الكلي لدرجات التقويم، والترتيب لكل قسم علمي وإداري.
- 8- رفع التقارير الخاصة بأعمال المتابعة والتقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير وحدة الجودة حتى يتسنى عرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرار الإجراءات اللازمة.
- 9- إشراك أطراف المجتمع المحلي في عمليات التقييم الذاتي والتحليل ومراجعة ووضع خطط التحسين.
- 10- أعداد تقرير عن القدرة المؤسسية حسب معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- 11- المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم.
- 12- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
- 13- تحديث أساليب تقويم الطلاب.
- 14- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- 15- تقييم وطبع و توزيع و جمع وتحليل الاستبيانات ( طلبة، أعضاء هيئة تدريس، إداريون، خريجون،....).
- 16- كتابة تقارير عن نتائج تحليل الاستبيانات.
- 17- إعداد قاعدة بيانات للإداريين بالكلية.
- 18- تجهيز البيانات المطلوبة لإعداد تقرير الدراسة الذاتية السنوي للكلية وذلك من الأقسام العلمية والإدارات الداخلية بالكلية.
- 19- التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة.
- 20- تجهيز البيانات التي تطلب من وحدة ضمان الجودة من الجهات المختلفة مثل مركز ضمان الجودة بالجامعة ومن القيادات الأكاديمية بالجامعة.
- 21- متابعة نشر البيانات والمعلومات وتحديثها على الموقع الإلكتروني للكلية.
- 22- إعداد الاستبيانات الخاصة بكل من الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الموظفين و العاملين و المستفيدين و الخريجين الجدد.
- 23- مشاركة منسقي الجودة بالأقسام العلمية في عملية توزيع الاستمارات وتجميعها على الفئة المعنية.
- 24- تحديد اللجنة المسؤولة عن تفرغ وتحليل البيانات والمعلومات واستخراج النتائج والتوصيات منها.
- 25- جمع التقارير الخاصة من الأقسام العلمية والتي تعنى بمناقشة الاستبيان الخاص بتقييم الطلاب لأداء الأساتذة من خلال مناقشة محاوره .
- 26- عقد ندوات لعرض نتائج الاستبيان التي بحاجة إلى العرض العام لزيادة معدلات الشفافية في أداء الوحدة .
- 27- تقديم اقتراحات و حلول للتحسين و متابعة تنفيذها.
- 28- تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس الكلية.
- 29- إعداد الخطة التنفيذية التفصيلية شاملة: الأنشطة و المخرجات ، تحديد الآليات، فترات التنفيذ، مؤشرات النجاح، تحديد المسؤوليات، وضع آليات المتابعة و التقييم الدوري للخطة والميزانية.
- 30- إعداد التقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالأقسام (اجتماعية – سيمينارات علمية – ندوات – ورش عمل).
- 31- عمل نشرات و إعلانات و ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها.

## 7 - لجنة الموارد والتنمية البشرية :

المهام والمسئوليات:

- 1- استيفاء خصائص ، عناصر ، مؤشرات ، معايير الموارد و الجهاز الإداري و أعضاء هيئة التدريس.
- 2- إجراء توصيف شامل للجهاز الإداري بالكلية بوحداته وأقسامه وعلاقاته التنظيمية.
- 3- وضع نظام لمتابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- 4- عمل قاعدة بيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- 5- تفعيل نظام تقييم الأداء.
- 6- المساعدة في حل المشكلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- 7- الإعلان عن أسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أوسمة أو جوائز محلية أو دولية وكذلك متابعة أخبار السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها على الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية .
- 8- إعداد خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم و الإداريين.
- 9- متابعة تنفيذ الخطط التدريبية الموسوعة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم و الإداريين.
- 10- تفعيل الموقع الخاص بوحدة توكيد الجودة بالكلية علي شبكة المعلومات وتغذيته بأهداف الوحدة وكل ما يتعلق بجميع أنشطة لجان الجودة المختلفة بالكلية بما يحقق التعريف والتفاعل المستمر مع المجتمع ، بالإضافة إلى تبادل الخبرات الخاصة بجودة وتطوير التعليم مع وحدات توكيد الجودة على مستوى الكليات المختلفة داخل وخارج الجامعة .
- 11- تحديث ونشر السير الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية علي موقع الكلية والجامعة.
- 12- الحرص على التأكد من صحة البيانات و الأخبار التي يتم نشرها عن الكلية.
- 13-
- 14- تقييم كفاية وكفاءة الموارد البشرية، المعامل، الأجهزة، قواعد التدريس و المكتبة و الرقمية.

### مادة (14):

الجهاز الإداري:

يتم تعيين أعضاء الجهاز الإداري للوحدة على النحو التالي:

الوظيفة	عدد
أخصائي شبكات وحاسب آلي	1
سكرتارية.	١
مساعد سكرتارية.	١

### مادة (15):

أختصاصات الجهاز الإداري :

- 1- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذي وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- 2- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها.
- 3- القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة.
- 4- تجميع البيانات المطلوبة من إدارات الجامعة و كذلك البيئة الخارجية.
- 5- كتابة الدراسة الذاتية، و أي متطلبات متعلقة بها.
- 6- تجميع المرفقات اللازمة للدراسة الذاتية من داخل أو خارج الجامعة.
- 7- كتابة و توزيع و تجميع و تحليل الاستبيانات المختلفة اللازمة لأي من عناصر الدراسة الذاتية.
- 8- الإعداد للندوات وعمل الدعاوى و الاتصالات اللازمة.
- 9- عمل قاعدة بيانات سواء للطلاب أو الخريجين أو لعناصر المجتمع الخارجي المتعلق بعمل الكلية.

- 10- متابعة إعداد و تجميع ملف المقرر على المستوى الورقي أو على موقع الكلية.
- 11- متابعة تحديث موقع الكلية مع إدارة تكنولوجيا التعليم.
- 12- جمع المعلومات والبيانات الإحصائية التي يتطلب وجودها للقيام بمهام الوحدة ودراساتها وتحليلها.
- 13- متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
- 14- الإشراف على أنشاء قواعد البيانات الأزمة.
- 15- التحديث المستمر لموقع الكلية والوحدة على الانترنت.
- 16- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة.

#### مادة (16):

#### أحكام عامة:

- 1- عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
- 2- على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أوكلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- 3- تقوم لجنة إدارة الجودة بإعداد تقارير شهرية عن أعمال اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعا كل 4 أشهر عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.
- 4- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسليم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها ، وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
- 5- يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما إلى من يههم الأمر.
- 6- يقوم رئيس لجنة إدارة الجودة بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.
- 7- على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات و من خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- 8- 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.
- 9- يتولى مدير الوحدة رفع توصيات خاصة بحصول السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونتهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات طبقاً للقواعد المعمول بها بالكلية والجامعة.

**مادة (17):**

**الجهات المستفيدة:**

- 1- الجامعات والمعاهد العلمية الحكومية والخاصة.
- 2- مصانع وشركات الأدوية.
- 3- المراكز البحثية.
- 4- أولياء أمور الطلاب.
- 5- الطلاب.
- 6- مصانع الأغذية.
- 7- معامل التحاليل الطبية.
- 8- مزارع الحيوانات والدواجن والاسماك.
- 9- المجازر.
- 10- مديريات الطب البيطري..
- 11- المستشفيات البيطرية.
- 12- الحجر الصحي.

**مادة (18):**

تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى أ.د. عميد الكلية خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها، وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوع من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه.

**مادة (19):**

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972م وقرارات مجلس جامعة كفر الشيخ الخاصة بإدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة وإرشادات ولوائح وزارة التعليم العالي في هذا الشأن.

**مادة (20):**

- وسائل الاتصال بوحدة ضمان جودة التعليم والاعتماد في كلية الطب البيطري - جامعة كفر الشيخ:
- مقر الوحدة الحجر رقم (101) بالدور الاول علوي بمبنى كلية الطب البيطري - جامعة كفر الشيخ .
  - البريد الالكتروني للجامعة : <http://www.kfs.edu.eg>.
  - البريد الالكتروني للوحدة: [vetmedg@yahoo.com](mailto:vetmedg@yahoo.com) .
  - تليفون الكلية: 3234780 – 3231311 داخلي (103).
  - فاكس الكلية: 3231311.

**مادة (21):**

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس الكلية.

يعتمد  
عميد الكلية

أ.د/ على عبد القادر منصور



كلية الطب البيطري  
وحدة ضمان الجودة

# الباب الاول

## مقدمة

فى عصر التقدم العلمى والتكنولوجى الهائل الذى يشهده العالم والذى يشمل كافة مجالات الحياة تحاول منظمات الاعمال أن تطور من أدائها لتحتمل مراكز متقدمة فى بيئة الاعمال المحيطة , ولن تجد الا الاتقان فى العمل القائم على الابتكار والتحديث سبيلاً لتحقيق غاياتها وأهدافها الاستراتيجية. وإيماناً من إدارة الكلية بأهمية تطوير البرامج والمقررات والاداء الاكاديمى والادارى فى كافة المجالات التعليمية والبحثية والادارية , فقد وضعت الكلية كل إمكانياتها المادية والبشرية لتدعيم وتطوير الاداء الاكاديمى والادارى وذلك حرصاً من إدارتها على توفير نظام داخلى للمتابعة والرقابة الداخلية لتحقيق الكفاءة والفاعلية المطلوبين عند تطبيق نظام الجودة وصولاً للحصول على الاعتماد.

### مادة (1)

السند القانونى

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والادارية لوحدة تطوير وتقييم الاداء لضمان الجودة بكلية الطب البيطرى طبقاً للقانون رقم (49) لسنة 72 بشأن تنظيم الجامعات المصرية ولائحة التنفيذية وطبقاً لموافقة السيد / رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة على استحداث تقسيم تنظيمى لإدارة تطوير وتقييم الاداء لضمان الجودة بالهيكل التنظيمى المعتمد بجامعة كفر الشيخ والصادر بشأنه قرار السيد أ.د/ رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة رقم (280) لسنة 2012.

### مادة (2)

رؤية الوحدة

أن تكون إحدى وحدات ضمان الجودة المتميزة فى مؤسسات التعليم العالى على المستوى المحلى والاقليمى.

### مادة (3)

رسالة الوحدة

تم إنشاء الوحدة بموجب قرار مجلس الكلية رقم (8) بتاريخ 2009/4/12م وتتبع السيد أ.د/ عميد الكلية مباشرة فى الهيكل التنظيمى للكلية وتقوم الوحدة بإنشاء نظام داخلى لضمان الجودة بالكلية وفقاً للنظم والمعايير التى حددتها هيئة ضمان جودة التعليم والاعتماد المصرية.



## مادة (4)

### أهداف الوحدة

#### الأهداف العامة:-

تتمثل الأهداف العامة لوحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطري فيما يلي:-

- 1- إنشاء نظام داخلي لتوكيد الجودة لضمان تحقيق كافة المخرجات التعليمية المستهدفة.
- 2- تحديد مواصفات البرامج و المقررات الدراسية تجاوباً مع المستجدات في مجالات الطب البيطري.
- 3- وضع آلية للرقابة و المتابعة و اعتماد نظام التقارير السنوية و خطة عمل وتشمل الآتي:
  - نشر الوعي في مجال تقييم الأداء
  - تطوير العملية التعليمية
  - توصيف المقررات الدراسية بالكلية
  - التدريب المستمر لأعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم والإداريون بالكلية
  - إصدار تقرير سنوي للكلية عن الأداء
  - خدمة وتنمية مجتمع الكلية
  - التقييم المستمر للعملية التعليمية

#### منهجية العمل لتحقيق الأهداف :-

يتم العمل من خلال الآليات الآتية:-

- 1- إنشاء لجان و مجموعات عمل لمراجعة توصيف البرامج و المقررات الدراسية واقتراح تطويرها بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها، و طلب إعادة توصيف المقررات و البرامج، ومراجعة الخطط البحثية وبرنامج الكلية في خدمة المجتمع، و متابعة الخريجين.
- 2- نظم التقارير الدورية و السنوية حتى يسهل رصد واقع العملية التعليمية و البحثية و مواطن القصور وكذلك إنشاء قاعدة بيانات.
- 3- استخدام نظم الاستبيانات و المقابلات الشخصية و جمع البيانات و التحليل الإحصائي للتعرف على آراء القائمين على العملية التعليمية و المستفيدين منها.
- 4- تنظيم برامج التدريب لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و الطلاب بقصد إعداد مدربين أكفاء لضمان إستمرارية و نجاح برنامج الجودة طبقاً لتحديد الاحتياجات.
- 5- تنظيم ورش العمل و الحلقات الدراسية و المؤتمرات بقصد زيادة الوعي عن الجودة التعليمية و إدخال أكبر عدد ممكن إلى النظام .
- 6- تصميم موقع إلكتروني للكلية و إعداد نشرات توعيه دورية بمفهوم الجودة و التواصل مع الأحداث و المراكز الأخرى داخل الجامعة و خارجها .

## مادة (5)

### مهام الوحدة

- ⊖ إعداد ورش العمل والدورات التدريبية التي تسهم في تطبيق آليات توكيد الجودة الداخلية.
- ⊖ إعداد الخطة التنفيذية الشاملة ومتابعة تنفيذها.
- ⊖ إعداد التقارير الدورية والتقارير السنوى لتقويم الاداء وضمان الجودة بالكلية.
- ⊖ العمل على إيجاد قنوات اتصال مع الهيئات القومية والدولية التي تهتم بضمان الجودة فى التعليم الجامعى لتبادل الخبرات مما يسهم فى تطوير أداء العملية التعليمية والبحثية بالكلية.
- ⊖ إنشاء قواعد بيانات الكترونية متكاملة للموارد البشرية والمادية.
- ⊖ العمل على التحسين المستمر لضمان الجودة وتأهيل الكلية للتقدم لطلب الاعتماد.
- ⊖ الدعم الفنى والمتابعة لاداء مشروعات الجودة بالكلية ورفع التقارير عن تقدم المشروعات الى السلطة المختصة ومراكز تطوير وتقويم الاداء لضمان الجودة بالكلية مع تقديم تقارير دورية لما تم من أعمال فى إطار أنشطة ضمان الجودة الى مجلس الكلية ومناقشة المشاكل والعقبات التى تعيق تنفيذ الأنشطة.
- ⊖ وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلى والخارجى لانشطة الكلية الاكاديمية والغير أكاديمية.
- ⊖ التنسيق بين اللجان النوعية للجودة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية.



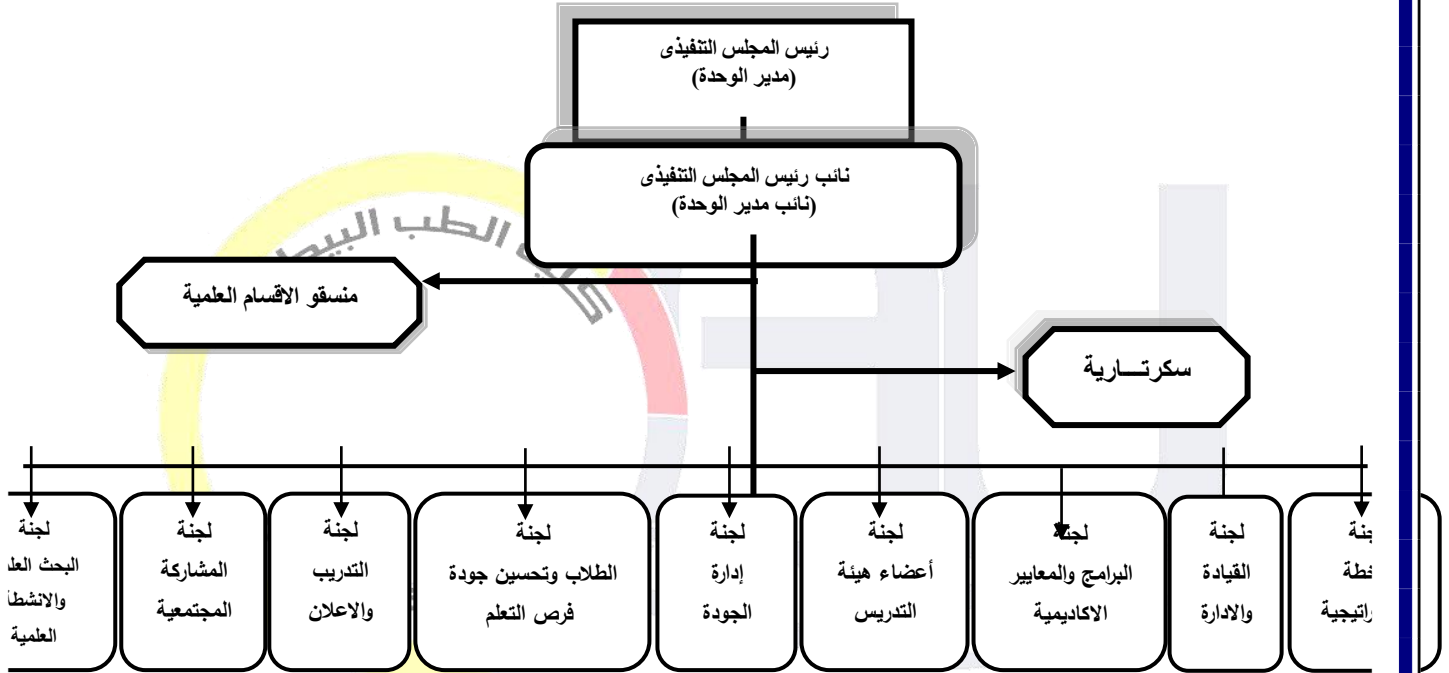
كلية الطب البيطري  
وحدة ضمان الجودة

كلية الطب البيطري

# الباب الثانى

### مادة (6)

## الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية



### مادة (7)

## تشكيل مجلس إدارة الوحدة

رئيساً	عميد الكلية
عضوا	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
عضوا	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
عضوا	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
عضوا	مدير وحدة ضمان الجودة
عضوا	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
عضوا	خبراء من الجودة داخل او خارج الكلية
عضوا	احد قدامى خريج اكلية وومن يعملون خارج الكلية

عضوا	أحد أعضاء رجال الأعمال
عضوا	أمين الكلية
عضوا	رئيس اتحاد طلاب الكلية

### مادة (8)

#### تشكيل المجلس التنفيذي للوحدة

رئيساً	مدير وحدة ضمان الجودة
نائباً للرئيس	نائب مدير الوحدة
أعضاء	منسقوا الأقسام العلمية
عضوا	المدير الإداري

### مادة (9)

#### أعمال لجنة ضمان الجودة بالأقسام العلمية

يتولى تسيير أعمال ضمان الجودة بالأقسام العلمية عضو هيئة تدريس أو لجنة حسب القوة البشرية الموجودة بالقسم ويتم إختيارهم بالتنسيق بين رئيس القسم ومدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.

### مادة (10)

#### إختصاصات مجلس إدارة الوحدة

- ☞ إعتتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- ☞ الموافقة على الدعوات الى عقد الندوات وورش العمل والاجتماعات.
- ☞ الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة فى المؤتمرات والندوات.
- ☞ إقرار مشروع الموازنه التقديرية السنوية للوحدة قبل عرضها على الجهات المختصة للاعتماد.
- ☞ وضع النظام الداخلى للعمل فى الوحدة وتوصيف الهيكل التوظيفى لها.
- ☞ رسم السياسة العامة للوحدة ووضع الخطوط الرئيسية لنظام العمل التي تحقق رسالة واهداف الوحدة.
- ☞ الموافقة على التقرير السنوى عن نشاط الوحدة الذى يعده مدير الوحدة.
- ☞ اقتراح اللوائح الادارية والمالية والفنية التي تنظم العمل بالوحدة.
- ☞ اقتراح إدخال تعديلات على اللائحة الداخلية للوحدة تمهيدا للاعتماد من مجلس الكلية.

### مادة (11)

#### إختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة

- ☞ إصدار ومتابعة القرارات التنفيذية التي يقررها مجلس الادارة.
- ☞ دعوة المجلس للاعتماد ورئاسة الاجتماعات.

- ⊖ إعتداد صرف المكافآت والحوافز وفقاً للنظم المالية التي يقرها مجلس الإدارة.
- ⊖ عرض التقارير الدورية التي يقدمها المدير التنفيذي للوحدة عن سير العمل والمركز المالي على مجلس الإدارة.
- ⊖ تمثيل الوحدة أمام الجهات المختلفة الداخلية أو الخارجية.

- ⊖ مخاطبة الجهات الخارجية والوحدات داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بشئون الوحدة.
- ⊖ اقتراح تعيين المدير التنفيذي و أعضاء الفريق التنفيذي للوحدة.

### مادة (12)

#### اجتماع مجلس إدارة الوحدة

يجتمع مجلس إدارة وحدة تطوير وتقويم الاداء لضمان الجودة بالكلية مرة كل شهرين على الاقل بناء على دعوة رئيسه او بطلب من غالبية الاعضاء ولا يكون الاجتماع صحيح الا بحضور أكثر من نصف أعضائه ويرأس الجلسة رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الاصوات.

### مادة (13)

#### تعيين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

يعين مدير وحدة تطوير وتقويم الاداء لضمان الجودة بالكلية بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح من مجلس الكلية على أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية المشهود لهم بالخبرة والكفاءة في مجال ضمان الجودة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

### مادة (14)

#### تعيين نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

يعين نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح من مدير الوحدة على أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية المشهود لهم بالخبرة والكفاءة في مجال ضمان الجودة.

### مادة (15)

#### إختصاصات مدير الوحدة

- 1- الدعوة لعقد اجتماع الفريق الإداري والتنفيذي بالتنسيق مع السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية
- 2- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.
- 3- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها الفريق الإداري .
- 4- اقتراح انتداب العاملين بالكلية للوحدة واقتراح توقيع العقوبات على المخالفات التي تصدر منهم إلى عميد الكلية في ضوء قوانين الجامعات و العمل.
- 5- إقتراح صرف المكافآت و الحوافز للعاملين و رفعها إلى عميد الكلية.

6- عرض ما تم انجازه على مجلس الكلية لاعتماده .

7- تمثيل الوحدة أمام الغير .

8- دعوة المتخصصين والاستشاريين في مجال الجودة لمراجعة أعمال الجودة بالكلية.

9- إعداد التقرير السنوى عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التى يتم تقديمها عن سير العمل للوحدة وعرضها على مجلس الادارة.

### مادة (16)

إختصاصات نائب مدير الوحدة

- 1- مساعدة مدير الوحدة في كل الاختصاصات.
- 2- متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة لتحقيق أغراضها.
- 3- متابعة تنفيذ القرارات التي تصدرها الوحدة
- 4- تمثيل الوحدة أمام الغير في حالة غياب مدير الوحدة.
- 4- مساعدة مدير الوحدة في كتابة التقرير الفني والمالي للمشروع.

### مادة (17)

محددات العمل بالوحدة

1. مرجعية عمل الوحدة :- تمثل معايير الاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد المصرية المرجعية الاولى لمحاور عمل الوحدة.
2. منهجية العمل بالوحدة :- تعتمد الوحدة فى طريقة عملها على خطوات أربع وهى ( التخطيط - متابعة التنفيذ - المراجعة - الحسین المستمر) وذلك على مستوى كافة الانشطة التى تقوم بها الوحدة.
3. القيم :- تتمثل القيم التى تتبعها الوحدة فى ( العدالة - الشفافية - الشورى - الحرية الاكاديمية والبحثية المسئولة)

### مادة (18)

اللجان النوعية بالوحدة وإختصاصاتها

1. تستعين الوحدة بلجان نوعية لتيسير أعمالها وهى كالتالى :-

- لجنة الخطة الاستراتيجية.
- لجنة القيادة والادارة.
- لجنة البرامج والمعايير الاكاديمية.

● لجنة أعضاء هيئة التدريس.

● لجنة إدارة الجودة.

● لجنة الطلاب وتحسين جودة فرص العمل.

● لجنة التدريب والاعلان.

● لجنة المشاركة المجتمعية.

● لجنة البحث العلمى والانشطة العلمية.

2. إختصاصات اللجان النوعية كالتالى :-

● تقوم كل لجنة بتحديد منسق لتسهيل عملية الاتصال بين أعضاء اللجنة واللجان الاخرى ووحدة الجودة.

● تقوم كل لجنة فى مجال تخصصها بتحديد مجالات التحسين والتطوير فى الاداء.

● تقوم كل لجنة بتنفيذ المهام التى يتم التكليف بها فى ضوء اقتراحات مجلس إدارة الوحدة.

● إعداد خطة لتنفيذ الانشطة المكلفة بها.

### مادة (19)

#### كيفية كرتارية الوحدة -

1- كتابة كل التقارير على الكمبيوتر

2- توزيع كل الصادر من الوحدة على الأقسام المختلفة وكذلك تلقى الرد من الأقسام وعرضه على المدير التنفيذي.

3- ترتيب مقر الوحدة وعمل ملف لكل مخرج على حدة .

### مادة (20)

#### كيفية التوصيف الوظيفى بوحدة الجودة

مشتملا على المسمى الوظيفى - الملخص الوظيفى - نطاق الاشراف - الواجبات والمسئوليات - شروط شغل الوظيفة وهى كالتالى :-

1. التوصيف الوظيفى لوظيفة مدير الوحدة (بطاقة توصيف رقم 1)

2. التوصيف الوظيفى لوظيفة نائب مدير الوحدة للدعم الفنى (بطاقة توصيف رقم 2)

3. التوصيف الوظيفى لوظيفة المنسق الداخلى لاعمال الوحدة (بطاقة توصيف رقم 3)

#### بطاقة توصيف رقم 1

● المسمى الوظيفى: مدير (مدير الوحدة)



- **الملخص الوظيفي:** يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة وإدارة الاعمال والمهام والانشطة الادارية والفنية للجودة وذلك من خلال مساعدة الوحدة فى تخطيط وتنفيذ وتنسيق وتقويم جودة العملية التعليمية بالكلية.
- **مسئول من:** عميد الكلية
- **نطاق الاشراف:** نائب مدير الوحدة للدعم الفنى والشئون الادارية ورؤساء اللجان النوعية ومنسق أعمال الوحدة والسكرتارية.
- **الواجبات والمسئوليات :-**
  1. تسيير العمل اليومى بالوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
  2. إعداد الخطة السنوية لانشطة الوحدة والموازنه الخاصه بها.
  3. اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة والمتعاملين معهم ويعتمدها مجلس إدارة الوحدة.
  4. إعداد التقرير السنوى عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التى يتم تقديمها عن سير العمل بالوحدة وعرضها على مجلس الادارة.
  5. دعوة المتخصصين والاستشاريين فى مجال الجودة لمراجعة أعمال الجودة بالكلية (كمراجعين خارجيين)

- **شروط شغل الوظيفة:-**

1. الحصول على درجة الدكتوراه.
2. خبرة ثلاث سنوات على الاقل فى العمل داخل الكلية بعد الحصول على درجة الدكتوراه.
3. الاشتراك فى أنشطة الجودة بالكلية.
4. مهارات التواصل والعمل فى فريق.
5. دورات تدريبية وورش عمل فى مجال الجودة من هيئات متخصصة.

## بطاقة توصيف رقم 2

- **المسمى الوظيفي:** نائب مدير (وحدة إدارة الجودة) للدعم الفنى
- **الملخص الوظيفي:** يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة وإدارة الاعمال ومهام الدعم الفنى وذلك من خلال مساعدة مدير الوحدة فى تخطيط وتنفيذ وتنسيق وتقويم أنشطة الدعم الفنى للكلية.
- **مسئول من:** مدير وحدة ضمان الجودة
- **نطاق الاشراف:** حسب الهيكل التنظيمى

1. تحديد الاحتياجات التدريبية للاقسام فى مجال الجودة.
2. تنفيذ حملات وبرامج توعية للاقسام العلمية والادارية عن انجازات الجودة بالكلية.
3. تنفيذ ورش عمل وندوات لاستيفاء الاحتياجات التدريبية للاقسام فى مجال الجودة.
4. تقديم الاستشارات الفنية فى مجال الجودة للاقسام.
5. الاشتراك فى تقييم جودة الاداء.
6. الاشتراك فى عمل أدوات وإستبيانات تقييم الجودة بالكلية.
7. الاشتراك فى إعداد تقرير فنى دورى عن الوحدة.

#### ● شروط شغل الوظيفة:-

1. الحصول على درجة الدكتوراه.
2. خبرة ثلاث سنوات على الاقل فى العمل داخل الكلية بعد الحصول على درجة الدكتوراه.
3. الاشتراك فى أنشطة الجودة بالكلية.
4. مهارات التواصل والعمل فى فريق.
5. دورات تدريبية وورش عمل فى مجال الجودة من هيئات متخصصة.

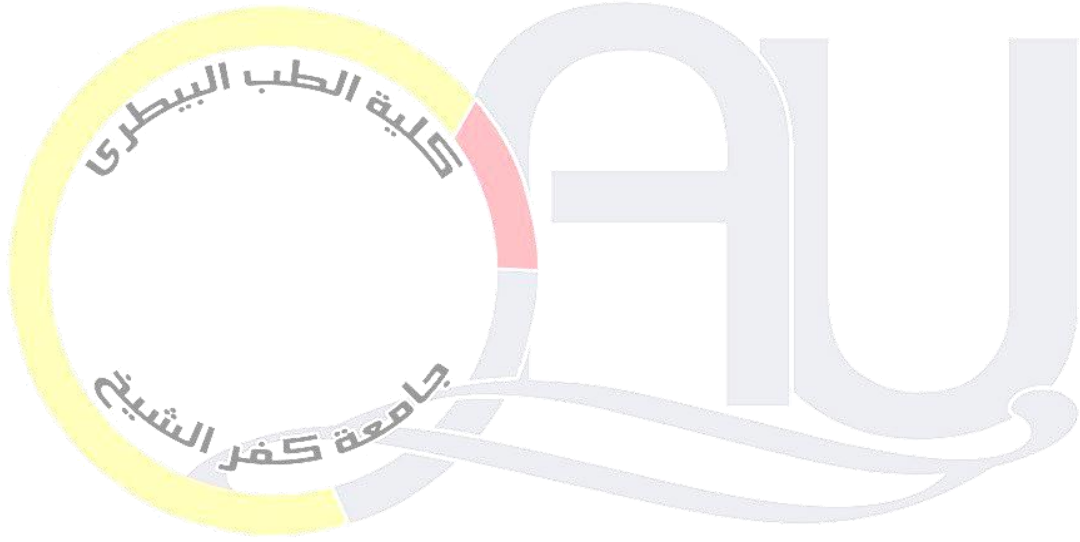
#### بطاقة توصيف رقم 3

- **المسمى الوظيفى:** المنسق الداخلى لاعمال وحدة ضمان الجودة.
- **الملخص الوظيفى:** يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة أعمال ومهام الوحدة وبين الاقسام واللجان النوعية والطلاب والعاملين.
- **مسئول من:** مدير وحدة ضمان الجودة
- **نطاق الاشراف:** حسب الهيكل التنظيمى
- **الواجبات والمسئوليات :-**

1. التنسيق للاجتماعات الخاصة بالطلبة للتواصل مع أنشطة وحدة ضمان الجودة.
2. تفعيل وتطبيق الارشادات الخاصة بنظام التوثيق للوحدة .
3. متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
4. متابعة تطبيق وتنفيذ الخطة السنوية وإعداد المخاطبات الخاصة بالوحدة.
5. الاشراف على أعمال الحاسب الالى ومراجعة محاضر الاجتماعات لغوياً وحتوياتها قبل عرضها على مدير الوحدة.
6. المشاركة فى تجميع الاستبيانات من الطلبة ومراجعة تفرغها.
7. تدوين انجازات أنشطة وحدة ضمان الجودة اليومية والشهرية.
8. تجميع مخرجا ووثائق لجان الجودة المختلفة.

● شروط شغل الوظيفة:-

1. الحصول على درجة البكالوريوس
2. الحصول على دورات تدريبية فى الجودة
3. مهارات التعامل مع الحاسب الالى
4. مهارات التواصل وكذلك العمل كفرد فى فريق



الباب  
الثالث

## مادة (21)

### النظام المالي للوحدة

1. يكون للوحدة موازنة سنوية يعتمدها مجلس الادارة وتبدأ السنة المالية من سبتمبر وتنتهى فى 31 أغسطس من العام التالى.

2. تتكون موارد الوحدة من :-

- ما تخصصه إدارة الكلية من مبالغ للصرف منها على أنشطة الوحدة
- مقابل الاسشارات التى تقدمها الوحدة للغير.

• الاعانات والهبات التى تأتى من الغير بعد موافقة مجلس الكلية

3. تتمثل نفقات الوحدة فى :-

- الاجور والمكافآت للعاملين بالوحدة.
- المصروفات الانشائية من تجهيزات وأثاثات وأجهزة.... الخ
- البدلات التى يتم صرفها للاستشاريين والمراجعين الخارجيين.
- أية مصروفات أخرى يوافق عليها مجلس إدارة الوحدة.

تحمل الكلية تكلفة إشتراك أعضاء الوحدة فى المؤتمرات وورش العمل الخارجية والدورات التدريبية التى تنظمها الهيئة لزيادة خبرات فريق العمل بالوحدة وإطلاعهم على كافة المستجدات فى مجال ضمان الجودة

## مادة (22)

### مقابل حضور اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يتقاضى أعضاء مجلس الادارة مقابل حضور الاجتماعات بحد أقصى مرة واحدة شهريا مهما تعددت الجلسات

ووفقا لاحكام القرار الجمهورى رقم 311 لسنة 1994 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية قانون تنظيم

الجامعات رقم 49 لسنة 1972 وكذلك ما ورد بالقرار الجمهورى رقم 71 لسنة 1965 بشأن مكافأة عضوية وبدل الحضور.

### مادة (23)

الممثل القانوني  
ويمثله رئيس مجلس الإدارة بصفته أمام الغير وأمام القضاء.

### مادة (24)

القوانين الحاكمة  
تطبق أحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم 53 لسنة 1973 بشأن الموازنه العامة للدولة ولائحة التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم 70 لسنة 1973 بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها والقانون رقم 47 لسنة 1978 بشأن تنظيم العاملين المدنيين بالدولة ولائحة التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم 157 لسنة 1981 بشأن مناقصات ومزايدات ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم 41 لسنة 1985 وتعديلاته والالتزام بأحكام الكتاب الدورى رقم 15 لسنة 1997 وتطبيق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة.

### مادة (25)

اللوائح المتبعة  
يطبق فيما لم يرد فى شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد القانونية الوادة بقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية والقوانين الاخرى التى تنظم العمل بجامعة كفر الشيخ.

### مادة (26)

كسريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة من موافقة مجلس الكلية رقم (2) بتاريخ 2011/10/14م عليها وتلغى أية لوائح سابقة عليها.

مدير وحدة ضمان الجودة  
عميد الكلية



كلية الطب البيطري  
وحدة ضمان الجودة

أ.د/ اسماعيل اسماعيل القن  
أ.د/ على عبد القادر منصور

