

اللائحة الداخلية

لوحدة ضمان

الجودة

للعام الجامعي 2019/2018

أولاً: الأحكام العامة

مادة (1) الإطار القانوني

تعمل وحدة ضمان الجودة كوحدة علمية مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً.

مادة (2) نشأة الوحدة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض – جامعة بنها بقرار رئيس الجامعة بالإنابة عن مجلس الكلية بتاريخ 2006/4/27م كإحدى مخرجات مشروع إنشاء نظام داخلي لتوكيد الجودة والاعتماد بالكلية ككيان إداري يختص بمتابعة وتقييم الأداء داخل الكلية.

مادة (3) رؤية الوحدة

تسعى الوحدة إلى أن تكون إحدى الوحدات الرائدة في توكيد الجودة وتحسين مجال الأداء بالجامعة.

مادة (4) رسالة الوحدة

التطوير والتحسين المستمر للإرتقاء بالعملية التعليمية والبحثية بما يتفق مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية لكسب ثقة المجتمع الخارجي في جودة خريجي الكلية والوفاء بمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

مادة (5) أهداف الوحدة

1. ترسيخ ثقافة الجودة في إطار العمل الأكاديمي والإداري بالكلية.
2. الإرتقاء بجودة البرامج الأكاديمية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالكلية بما يلي رسالة الكلية.
3. الإرتقاء بمنظومة البحث العلمي.
4. الإرتقاء بمنظومة التدريب للكوادر الأكاديمية والإدارية لتعزيز منظومة إدارة الجودة بالكلية.
5. تعزيز نظام المتابعة الداخلية والتقييم.
6. دعم إدارة البيانات والمعلومات.
7. دعم الكلية في أداء مسؤولياتها المجتمعية.

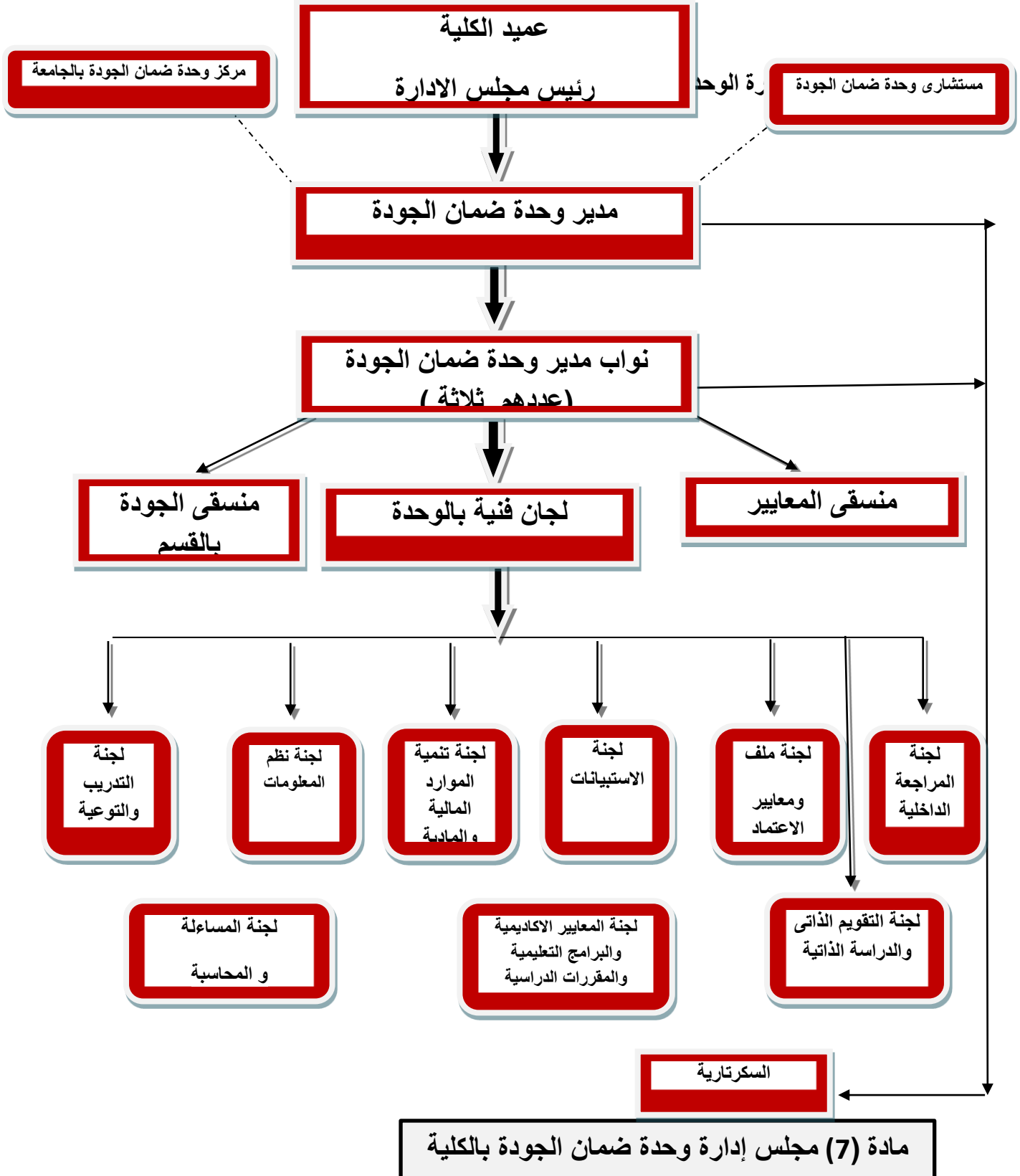
مادة (6) إختصاصات وحدة ضمان الجودة بالكلية

تختص وحدة ضمان الجودة بالكلية بما يلي

1. إعداد تقييم ذاتي سنوي لأداء الكلية طبقاً للضوابط التي تضعها الهيئة القومية لضمان الجودة .
2. إعداد خطة للعمل علي تقوية نقاط الضعف والعمل علي زيادة نقاط القوة ووضع ضوابط ومتابعة هذه الخطة .
3. إعداد نظام لتقييم وتحليل الأداء يشمل :
4. إعداد نماذج لتقييم أداء عميد الكلية ووكلائها ورؤساء الأقسام بها وكذلك جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وجميع العاملين بالكلية .
5. إعداد نظام لتوزيع وتحليل إستثمارات تقييم العملية التعليمية في الكلية .
6. العمل علي إستمرار التوعية والتدريب في ضمان الجودة وإستمرارية الإعتماد من خلال :
7. نشر الوعي الخاص بثقافة الجودة بالكلية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين) .
8. عقد الدورات التدريبية وورش العمل بالكلية في مجال إدارة الجودة .
9. تنظيم الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لإعداد توصيف البرامج الدراسية والمقررات ، وكتابة التقارير للمقررات والبرامج الدراسية وكذلك القياس والتقييم والتقويم .
10. العمل علي إشراك جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والهيئة الإدارية في أنشطة الجودة وإستمرارية الإعتماد من خلال تكوين لجان التسيير ومتابعة أنشطة هذه اللجان بصفة مستمرة لضمان إستمرارية تدفق البيانات والمعلومات والمعرفة الخاصة بالنظام الداخلي لضمان الجودة ونظام التقييم الذاتي السنوي علي مستوي الأقسام العلمية والإدارية للكلية .
11. استخدام وتطبيق آليات وأدوات القياس المعتمدة من أجل تحقيق الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
12. تفعيل دور المقيم الداخلي و الخارجي للبرامج والمقررات (لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا) والإستفادة من آراء المقيمين في عملية التحسين والتطوير.
13. متابعة أنشطة تقييم الأداء وضمان جودة التعليم بالكلية وتقديم تقرير سنوي لمجلس الكلية لاعتماده ومنه إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة .
14. العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية علي تهيئة الكلية وإعدادها لإعادة الاعتماد.

15. تقديم الدعم الفني لأقسام الكلية وجميع العاملين بها ومساعدتهم على توصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير التقييم الذاتي وإعداد الدراسة الذاتية.

ثانياً : الميكل التنظيمي والوظيفي



رئيسا	عميد الكلية
عضوا	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
عضوا	وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
عضوا	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
عضوا	مدير وحدة ضمان الجودة
عضوا	نواب مدير وحدة ضمان الجودة (عددهم ثلاثة)
عضوا	مستشارى وحدة ضمان الجودة (عددهم ثلاثة)
عضوا	أمين عام الكلية
عضوا	ممثل عن المجتمع المدنى (جهات العمل)
عضوا	السكرتارية
عضوا	ممثل عن الطلاب

****إصدار القرارات :** تصدر القرارات بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الادارة ، فاذا تساوت يرجح الجانب الذى يضم رئيس مجلس الادارة.

****يحق للمجلس دعوة آخرون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية و من المهتمين من خارج الكلية لحضور اجتماعات مجلس الإدارة للاستفادة بخبراتهم دون أن يكون لهم دور فى عملية التصويت داخل المجلس .**

مادة (8) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات و برامج و نظم العمل التى تحقق أغراض الوحدة فى ضوء استراتيجيه جودة التعليم بالكلية و الجامعة ، و فى إطار القوانين و اللوائح المنظمة و يختص بما يلى :-

- وضع النظام الداخلى للعمل فى الوحدة و تحديد الاختصاصات و التوصيف الوظيفى للعاملين بها .
- إقرار الخطط التى تحقق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة .
- اعتماد تشكيل الفريق التنفيذى واللجان الفنية لتنفيذ مهام الجودة.
- اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية.
- اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
- اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.

- معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية
- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة .
- متابعه تنفيذ خطه عمل الوحدة وفقا للإطار الزمني المعتمد
- النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة علي المجلس.
- إعتامد الخطة السنوية للوحدة

■ يجتمع مجلس الادارة مرة على الأقل كل فصل دراسي بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الاعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه ، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله أقدم وكيل كلية عند غيابه وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

مادة (9) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة

- دعوة أعضاء مجلس الادارة لحضور الاجتماعات.
- عرض ومناقشة الموضوعات علي مجلس الإدارة لإتخاذ القرارات.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس الكلية.
- عقد الإجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد إعتامده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة وإتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً لحدوث أى تأخير في عملية اعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي/الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
- إعتامد الوثائق (توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي/الدراسة الذاتية).
- المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وانها تتم فعليا وفقا لجدول زمني معطن .
- تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقا لجدول الزيارات المتفق عليه

مادة (10) اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

■ يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من نواب مدير الوحدة ورؤساء اللجان الفنية ورؤساء الاقسام ومنسقو المعايير ويرأسه مدير الوحدة. ويدعو مدير الوحدة المجلس

التنفيذى للاجتماع شهريا ويختص المجلس بمناقشة كافة الامور والمشاكل المتعلقة بأنشطة الجودة بالكلية أو أى مشروعات اخرى لتحقيق أهداف الكلية.

■ يتولى المجلس التنفيذى للوحدة الاختصاصات الآتية :-

- عرض قرارات اللجان المختلفة على مجلس إدارة الوحدة .
- مناقشة قرارات اللجان التنفيذية.
- تنفيذ القرارات التى يتخذها مجلس إدارة الوحدة

مادة (11) إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة

- دعوة مجلس إدارة الوحده للإجتماع ورئاسة جلساته.
- متابعة تنفيذ السياسات العامه للوحده بالإضافة إلى متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة عن طريق عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- تمثيل الوحدة فى إجتماعات مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة .
- التنسيق بين إدارة الكلية و الاقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- متابعة أنشطة اللجان الداخلية لوحدة ضمان الجودة.
- تكليف رؤساء اللجان بأداء مهامهم المختصة بهم .
- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية طبقاً للجدول الزمنى للمعايير والوحدات.
- تقديم الدعم الفنى فى كل ما يختص فى مجال الجودة بالكلية.
- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية.
- ينوب عنه رئيس مجلس إدارة الوحدة فى حالة غيابه.

■ صلاحيات مدير الوحدة

- له الحق فى التحفيز والتقويم لمؤسسه بعد التصديق من عميد الكلية.
- له الحق فى تعديل تنظيم مؤسسه داخل الوحدة بما يحقق جودة الاداء فى الوحدة بعد الرجوع لعميد الكلية.
- له الحق فى القيام بأعمال مراجعة داخلية فى أى وقت.
- له الحق فى عقد دورات توعية تجاه الجودة داخل الكلية.
- له الحق فى القيام بعمل مراجعات للوثائق بالكلية فى أى وقت.
- التنسيق المستمر مع مركز ضمان الجودة فى الجامعة.
- الإسهام مع إدارة الجودة بالجامعة فى تنظيم الندوات والمحاضرات الخاصة بالجودة وإعداد النشرات.

مادة (12) صلاحيات نواب مدير وحدة ضمان الجودة

- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك .
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته و إعماله.
- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الالكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.
- يصدر مجلس الكلية قرار بتعيين نائب أو أكثر لمدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية من زوى الخبرة في مجال ضمان الجودة بناءً علي إقتراح مدير الوحدة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد
- الإسهام مع إدارة الجودة بالجامعة في تنظيم الندوات والمحاضرات الخاصة بالجودة وإعداد

مهام نائب مدير الوحدة للشئون الفنية :

- تحديد الاحتياجات التدريبية للأقسام في مجال الجودة.
- تنفيذ حملات وبرامج توعية للأقسام العلمية والإدارية عن إنجازات الجودة بالكلية والجامعة.
- تقديم الاستشارات الفنية في مجال الجودة للأقسام.
- الإعداد للزيارات الدورية من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- الإشتراك في عمل وتحديث أدوات واستبيانات تقييم الجودة بالكلية.
- مراجعة التقرير الشهري عن إنجازات الوحدة.
- كتابة التقرير السنوي للكلية ورفعته إلى مدير وحدة الجودة.
- إعداد الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة وعرضها على مديرة الوحدة.
- الإشراف على مراجعة توصيف وتقارير المقررات من خلال المنسقين بالكلية.
- إعداد وتنفيذ الاجتماعات الدورية لفريق المنسقين للجودة.
- الإشراف على ترتيب الملفات ومراجعة جودتها داخل وحدة ضمان الجودة.
- تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات و التقارير داخل الوحدة والأقسام العلمية.
- الإشتراك في تقييم جودة الأداء الخاصة بأقسام الكلية.
- عمل التحليل الاحصائي لاستبيانات وحدة الجودة
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.

مهام نائب مدير الوحدة للشئون الإدارية:

- الاشتراك في إعداد الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير وحدة الجودة.
- الاشراف على مراجعة توصيف وتقرير المقررات مع مدير الوحدة.
- الاعداد والتنسيق للاجتماعات الدورية لفريق المنسقين للجودة، وإعداد التقارير الخاصة بها.
- تصميم وانشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير داخل الوحدة.
- الاشتراك في تقييم جودة الأداء الخاصة بأقسام الكلية.
- الاشتراك في عمل وتحديث أدوات واستبيانات تقييم الجودة بالكلية.
- المشاركة في كتابة التقرير السنوي للكلية مع مدير الوحدة.
- الاشتراك في تحديد الاحتياجات التدريبية للأقسام في مجال الجودة.
- تنظيم وتنسيق حملات وبرامج توعية للأقسام العلمية والإدارية عن إنجازات الجودة بالكلية والجامعة.
- الاشتراك في تقديم الاستشارات الفنية في مجال الجودة للأقسام.
- الإعداد للزيارات الدورية من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
- الاشتراك في متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
- كتابة التقارير الشهرية لمخرجات وحدة ضمان الجودة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- التنسيق والإشراف على الاجتماعات الخاصة بالطلبة للتواصل مع وحدة ضمان الجودة.
- عمل التحليل الاحصائي لاستبيانات وحدة الجودة.

مادة (13) إختصاصات رؤساء الأقسام العلمية

- إعداد ومراجعة توصيف البرنامج والمقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا وفقاً للمعايير المتبناه ومتابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في بداية الفصل الدراسي.
- تحديد منسقى الجودة بالقسم للعمل بالوحدة .
- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقارير المقررات في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها الى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمى.
- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقاً لجدول زمنى واقعى وتوضيح فى تقارير المقررات ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت .

مادة(14) إختصاصات منسقى ضمان الجودة بالأقسام

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسقي ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر و يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

■ إختصاصات منسقي ضمان الجوده بالأقسام:

- هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يشارك القسم في إعداد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.

مادة (15) اختصاصات أمين عام الكلية

- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارت الكلية وأيه بيانات خاصه بأنشطه الكلية.
- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا وتوضيح مدى الإستفادة الفعلية من هذه الدورات والآلية التي تم الإستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل إستبيان، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى إنعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.
- تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعد المناسب لإنعقادها.
- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية) عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية.)
- إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
- إمداد وحدة ضمان بالكلية بكل تحتاجة من بيانات وإحصائيات حتى يمكن إستكمال المستندات والتقارير المطلوبة لتجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد مثل :عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية، عدد معامل الكمبيوتر وما تحتوية من أجهزة

كمبيوتر، عدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف الخ

- حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) وإتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات

مادة (16) إختصاصات الطلاب بالكلية

- حضور ممثل الطلاب لإجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة .
- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الإستبيان بعناية وإهتمام) وأرائهم في عمليات التطوير والتحسين .

مادة (17) إختصاصات السكرتارية بالوحدة

- أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- استخدام البريد الالكتروني وإرسال الفاكس.
- إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
- أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .

مادة (18) اللجان الفنية لوحد ضمان الجودة

- لجنة المراجعة الداخلية.
- لجنة التقويم الذاتى والدراسة الذاتية.
- لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية والمقررات الدراسية.
- لجنة تنمية الموارد المالية والمادية.
- لجنة نظم المعلومات .
- لجنة الإستبيانات.
- لجنة التدريب والتوعية.
- لجنة المساءلة والمحاسبة.
- لجنة ملف ومعايير الإعتماد.

لجنة المراجعة الداخلية

□ المراجع الداخلى يجب ان تتوافر فيه الشروط الاتيه:

- أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس(أستاذ، أستاذ مساعد، مدرس).
- لديه دراية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة و بموافقة مجلس إدارة الوحدة.
- يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع رئيس مجلس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم المعنى.

□ مهام وإختصاصات اللجنة :

- مراجعة الوثائق المقدمة والتأكد على مصداقياتها.
- تنفيذ المراجعة الداخلية لكل مؤشرات الإعتماد لكل وحدات وأقسام الكلية.
- المساعدة فى إستقدام المراجعين الخارجيين ومتابعة تقاريرهم وعمل خطة التحسين ومتابعة تنفيذها .

- التقييم المستمر لكفاءة إدارة المؤسسة .
- المراجعة الداخلية الدورية لمعايير ومؤشرات معايير الاعتماد وفقاً لدليل الاعتماد الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

لجنة التقييم الذاتي و الدراسة الذاتية

مهام واختصاصات اللجنة :

- المشاركة في إعداد وكتابة الدراسة الذاتية والتقارير السنوى طبقاً لمتطلبات الهيئة.
- تجميع وتوثيق كافة المستندات والشواهد الدالة على تطبيق متطلبات الهيئة.
- صياغة الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتي السنوي .
- عرض نتائج التقييم الذاتي علي الأطراف المعنية .
- وضع خطة التحسين وتعزيز ومتابعة تنفيذها .

لجنة المعايير الأكاديمية و البرامج التعليمية والمقررات الدراسية

مهام واختصاصات اللجنة :

- عمل قاعدة بيانات للمعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية والمقررات الدراسية .
- مراجعة محتوى كل مقرر وبرنامج للمرحلة الجامعية الأولى والدراسات العليا .
- متابعة إضافة أو حذف مقررات بعد أخذ آراء هيئة التدريس والطلاب .
- مراقبة الأخذ بأراء المراجعين الخارجيين والداخليين والطلاب في المقررات .
- مراجعة هيكله وتنظيم وتحديد نسب المقررات المختلفة في كل برنامج .
- دعم وتطوير المقررات الجديدة .
- المراجعة الدورية لإستراتيجيات التعليم والتعلم .
- تحديث أساليب تقييم الطلاب .
- دراسة إمكانية إدخال برامج جديدة .
- مراجعة صياغة توصيف البرامج والمقررات وتقارير البرامج والمقررات والمصفوفات ودراسات التوافق وتجميعها من الأقسام علي النماذج المعدة لذلك من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .
- المشاركة في لجان وضع مقررات جديدة بمشاركة أساتذة من كليات أخرى .
- مراجعة الأهداف التعليمية المستهدفة من البرامج والمقررات .

لجنة تنمية الموارد المالية والمادية

مهام واختصاصات اللجنة :

- العمل على زيادة موارد الكلية من خلال عمل دورات تدريبية.
- العمل على زيادة نشاط الوحدات ذات الطابع الخاص.
- التواصل مع المجتمع المدني لزيادة موارد الكلية من خلال عقد برتكولات تعاون ..

لجنة نظم المعلومات

مهام واختصاصات اللجنة :

- تطوير موقع الكلية على شبكة الإنترنت وكافة المهام الرقمية.
- أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة فى صورة إلكترونية.
- إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية بالكلية.
- تحديث الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذيته بكل ما هو جديد.

لجنة الإستبيانات

مهام واختصاصات اللجنة :

- وضع الإستبيانات فى صور رسم بيانى.
- تصميم ومراجعة الإستبيانات بناءً على الهدف من إعدادها .
- جمع البيانات والتحليل الإحصائى للإستبيانات وتحويلها من بيانات كمية إلى بيانات كيفية بهدف الوصول إلى النتائج وتحليل تلك النتائج .
- مشاركة الأطراف المعنية لوضع مقترحات الإجراءات التصحيحية بناءً على نتائج الإستبيانات
- تحديث الإستبيانات بناءً على النتائج المتوصل إليها.

لجنة التدريب والتوعية

مهام واختصاصات اللجنة :

- قياس وإعداد الإحتياجات التدريبية لجميع فئات الكلية والمجتمع .
- إعداد خطة تدريبية سنوية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية بحيث تشمل برامج تدريبية وورش عمل وندوات ونشرات موجهة لجميع الفئات .
- إعداد التقارير الدورية عن التدريب ورفعها لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.
- توفير المطبوعات والمنشورات التى يتم نشرها لزيادة وعى مجتمع الكلية والجامعة بأنشطة الكلية والجودة.
- توزيع المطبوعات التى تنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والطلبة
- نشر ثقافة الجودة بين مجتمع الكلية .
- العمل على الإستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة .
- متابعة تنفيذ الخطط التدريبية طبقاً للجدول الزمنى .
- قياس أثر التدريب .

لجنة المساءلة والمحاسبة

مهام واختصاصات اللجنة :

- التحقق من التزام السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالمهام التدريسية.
- وضع نظام لمتابعة حضور السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .

- إقتراح ربط توزيع المكافأة على أعضاء هيئة التدريس بمدى إنتظامهم بالعملية التعليمية
- إقتراح توزيع المواد المساندة بالكلية للتدريس على السادة أعضاء هيئة التدريس بشكل عادل .
- إقتراح توزيع الأعباء التدريسية للمواد المساندة على السادة أعضاء هيئة التدريس بالمساواه .
- إتباع نظام الدعم المادي والمعنوي لتحفيز أعضاء هيئة التدريس.
- وضع أليات للمساءلة والمحاسبة لجميع فئات الكلية.

لجنة ملف ومعايير الاعتماد

■ مهام واختصاصات اللجنة :

- تطوير المعايير وإستكمالها فى الملفات الخاصة وتحديثها دورياً ،عند الضرورة لذلك.
- جمع وتنظيم المرفقات الخاصة بكل معيار على حدة.
- تجهيز ملف الإعتماد قبل التقدم بطلب الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- إعداد ومراجعة الخطة الإستراتيجية.
- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بأعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية بالكلية.
- توصيف وتقدير البرامج والمقررات.
- نماذج من الإمتحانات من 3 سنوات ، الخ.
- تنفيذ ما تطلبه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

اللائحة المالية لوحة ضمان الجودة

لكلية التمريض/ جامعة بنها

موازنة الوحدة

تخصص للوحدة موازنة سنوية يعتمدها مجلس ادارة الوحدة ، ويقوم المدير المالي للوحدة بإعداد المركز المالي والحساب الختامى للمركز فى مدة أقصاها ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

السنة المالية

تبدأ السنة المالية للمركز فى أول يوليو من كل عام وتنتهى فى آخر يونيو من العام التالى ويتم ترحيل الفائض المالى إن وجد للسنوات التالية لدعم الوضع المالى للوحدة.

الموازنة المالية للوحدة

يتم دعم ميزانية الوحدة من :

- موارد الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية .
- دعم من الجامعة (من الحسابات والصناديق الخاصة).
- الهبات والهدايا المقدمة للكلية بموافقة مجلس الكلية والجامعة.

نفقات الوحدة

- نفقات مكافآت : (بموافقة مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة).
- أتعاب استشاريين وخبراء الجودة تستعين بهم الوحدة فى التدريب وزيارات المراجعة .
- يحصل السادة أعضاء الوحدة ورؤساء اللجان ومعاونيهم على مكافآت مالية حسب تنوع المهام المنفذة وكذلك الكادر الوظيفى والعلمى والمدة التى استغرقتها هذه المهام.
- تصرف مكافآت لمن يسهم فى أنشطة الوحدة من غير العاملين بها (لا يعملون بصفة دائمة)

حساب المكافآت كالاتى:

- فى حالة الاستعانة بخبراء أو مدربين من خارج الجامعة تصرف لهم المكافآت كاملة وفقا لما هو معمول به فى مشروعات الجودة بالمجلس الأعلى للجامعات .

- وفى حالة الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو موظفين أو عمال من داخل جامعة بنها تصرف نصف القيمة التى يعمل بها فى مشروعات الجودة بالمجلس الأعلى للجامعات .
 - وفى جميع الأحوال يجب أن تتم موافقة مجلس إدارة الجودة والاعتماد بالجامعة على جميع الأنشطة التى تخصص لها موارد مالية.
- على أن يكون التوزيع على النحو التالى:

الدرجة العلمية	من الخارج	من داخل جامعة بنها
الأستاذ	50 جنيها للساعة	25 جنيها للساعة
الأستاذ المساعد	37.5 جنيها للساعة	19 جنيها للساعة
المدرس	25 جنيها للساعة	12.50 جنيها للساعة
المدرس المساعد – المعيد – الادارى (مؤهل عالى)	12.5 جنيها للساعة	6.25 جنيها للساعة
الادارى (مؤهل متوسط)	6.25 جنيها للساعة	3 جنيها للساعة

- نفقات تنظيم الندوات والمؤتمرات والدورات التدريبية وورش العمل (تحدد بمعرفة مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة).
- عمل استبيانات دورية (تحدد نفقاتها بواسطة مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة)
- نفقات المتطلبات المكتبية والمطبوعات الخاصة بالوحدة (كتيبات ، اعلانات ، ملصقات ، نشرات) وصيانة الأجهزة (كمبيوترات ، طابعات ، ماكينات تصوير ، وخلافه) يتم تمويلها من الجامعة .
- بنود الضيافة.(يتم تمويلها بمعرفة الكلية وفقا لما هو معمول به).
- نفقات الانتقال وبدلات السفر وخلافة (يتم تمويلها بمعرفة الكلية وفقا لما هو معمول به).

إعداد نواب وحدة ضمان الجودة
أ.م.د/ هند عبد الله أ.م.د/ أمال غريب د/ ابتسام سعيد أحمد

مدير وحدة ضمان الجودة
أ.م.د/ باسمه ربيع عبد الصادق

عميد الكلية
أ.د/ هويدا صادق عبد الحميد