**مادة (1):الإطار القانوني**

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

**مادة (2) رسالة الوحدة**

 المساهمة في الارتقاء والتحسين المستمر للأداء التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع والبيئة بالكلية وتحقيق طموحات المستفيدين والمجتمع عن طريق توعية ونشر ثقافة الجودة في التعليم التمريضي بما يحقق رسالة الكلية والجامعة والحفاظ علي استمراريته .

**مادة (3) رؤية الوحدة**

 تسعى الوحدة إلى أن تكون إحدى الوحدات الرائدة فى توكيد الجودة وتحسين مجال الأداء الجامعي.

**مادة (4) أهداف الوحدة**

* رفع كفاءة خريجي الكلية من الناحية العلمية والعملية بما يتوافق مع التطور السريع في مهنة التمريض .
* تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
* نشر ثقافة الجودة والعمل على تحسين المستمر للأداء المؤسسى والأكاديمي بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكافة العاملين بالكلية والطلاب.
* اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية بالكلية عن طريق توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع لتطوير وتحسين الخدمات التي تقدمها الكلية.
* متابعة وتقييم توصيف برامج الكلية و تقرير المقررات الدراسية .
* رفع مستوي البحث العلمي لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بما يتماشي مع مجريات العصر .
* إجراء الاستبيانات اللازمة والخاصة للطلاب وتبويب وتحليل النتائج و عمل التقرير السنوي الذاتي للكلية.
* وضع سياسة عامة لتقييم الأداء وضمان الجودة للكلية و متابعتها.
* وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية (المعايير الأكاديمية المرجعية – البرنامج التعليمي – جودة فرص العمل – المشاركة المجتمعية – الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى – فعالية إدارة الجودة والتحسين)
* إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد على المستوى الإقليمي وذلك من خلال توفير الخبرات اللازمة وتقديم الدعم الفني بهدف الحصول على الاعتماد.
* تحويل الكلية إلى الإدارة الإليكترونية وزيادة مجالات التميز وتعظيم الاستفادة من مصادر المعلومات.

**مادة (5) مجلس إدارة الوحدة**

يتم تشكيل مجلس ادارة الوحدة بترشيح من الأستاذ الدكتور عميد الكلية وبقرار من مجلس الكلية على النحو التالى:

**مجلس إدارة الوحدة**

1. **رئيس مجلس الإدارة :** الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
2. **نائب رئيس مجلس الادارة :** وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
3. **مدير وحدة ضمان الجودة :** أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوى الخبرة والكفاءة فى مجال ضمان الجودة ليشرف على تنظيم سير العمل بالوحدة.
4. **نواب مدير الوحدة:** ينتخبوا من أعضاء الوحدة بواسطة أعضاء مجلس الإدارة وعددهم إثنين نواب علي الأقل ممن لديهم خبرة فى مجال الجودة .
5. أعضاءمجلس إدارة الوحدة وعميد الكليةوالسادة الوكلاء بالكلية بالاضافة الى رؤساء ومنسقى الأقسام الأكاديمية ومدير الجودة والنواب ومدير الكلية وعضو إداري لوحدة الجودة وممثل عن الطلاب.
6. **مدير عام الكلية :** ممثلا للإداريين بالكلية ومسئولا عن البيانات من إدارات الكلية.
7. **طالب أوطالبة** من المشتركين بالأنشطة الطلابية يتم اختيارهما سنويا فى بداية العام الدراسى
8. **ممثل المجتمع المدنى.**
9. **الجهاز الادارى المعاون :** يتكون من مدير الكلية ومدير الوحدة وعامل.

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

**مادة (6) التوصيف الوظيفى :**

**أولا : رئيس مجلس الإدارة :**

* اقرار واعتماد الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية والسياسات العامة للوحدة .
* اقرار واعتماد النظام الداخلى للعمل بالوحدة والوحدات الداخلية المنبثقة ونطاق عمل كل منها .
* الإشراف على اعداد وتنفيذ الخطة السنوية للعمل بالوحدة .
* تحديد الإختصاصات ووضع التوصيف الوظيفى للعاملين بالوحدة (وذلك بالتشاور مع مدير الوحدة وأعضاء مجلس الإدارة).
* تذليل العقبات الإدارية والفنية التى قد تواجه نشاط الوحدة .

**ثانيا: اختصاصات مجلس ادارة الوحدة :**

* وضع الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية والسياسات العامة للوحدة.
* وضع وتفعيل النظام الداخلى للعمل بالوحدة والوحدات الداخلية المنبثقة ونطاق عمل كل منها .
* اعداد وتنفيذ الخطة السنوية للعمل بالوحدة .
* وضع التوصيف الوظيفى للعاملين بالوحدة .
* الإشراف العام فنيا على تنفيذ أنشطة مشاريع التطوير والجودة بالكلية .
* النظر والبت فى المشاكل الفنية والإدارية المعوقة لتنفيذ أنشطة الجودة بالوحدات الإدارية والأقسام العلمية بالكلية .
* مراجعة تقارير المتابعة المقدمة من اللجان النوعية المنبثقة من الجودة واتخاذ الازم بشأنها .

* تحديد الإحتياجات التدريبية لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية والعمل على تلبية هذه الإحتياجات .
* اعداد موقع خاص بالوحدة على شبكة المعلومات كجزء من موقع الكلية على الشبكة .
* استطلاع رأى اعضاء هيئة التدريس والطلاب والخريجين حول العملية التعليمية بالكلية واساليب التقييم .
* التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة لنشر ثقافة الجودة بالكلية وتذليل العقبات فى هذا الصدد.
* المشاركة فى المؤتمرات واللقاءات العلمية والندوات المتعلقة بالجودة التى تعقدها الكلية والجامعة بالتعاون مع الجهات الخارجية المختلفة .
* تفويض مدير الوحدة فى بعض الإختصاصات والتى لها صفة الإستعجال كما يحددها أعضاء المجلس .
* الموافقة على صرف المكافآت والحوافز للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وفقا للأنشطة والأعمال الموكله إليهم ووفقا للوائح والقوانين والقرارات الخاصة والمتعلقة بهذا الشأن .
* مراقبة الأداء المالى لوحدة ضمان الجودة بما يتفق مع اللوائح والقوانين والقرارات الخاصة والمتعلقة بهذا الشأن .
* معاونة مديرى مشروعات ضمان الجودة القائمة بالكلية فى إنجاز مهامهم وتذليل كافة العقبات التى تعوق تنفيذ مشروعاتهم .

**ثالثا: مهام  وإختصاصات مدير " وحدة ضمان الجودة".**

* اعداد الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة.
* كتابة التقاريرواصدار التوصيات الخاصة بتوكيد الجودة و تحسين الاداء داخل الكلية .
* تقديم الدعم الفني في كل ما يختص فى مجال الجودة بالكلية.
* مراجعة الاجراءات و النماذج التي تم اعددها.
* مراجعة التقارير التى تم اعدادها بواسطة الاقسام المختلفة.
* الاشراف علي توصيف المقررات وتقارير المقررات.
* الاشراف علي اعمال الفريق التنفيذى بوحدة الجودة.
* مراجعة التقريرالسنوي للكلية ورفعه الي لجنة التقويم ومتابعة جودة الأداء ومجلس الكلية.
* التواصل بين الوحدة والجهات الاخرى المعنية بمجال الجودة مثل مركز ضمان الجودة بالجامعة.
* متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف المركز بجامعة بنها .
* متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس المختصة بالكلية (مجلس الكلية والأقسام العلمية ) وإعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .
* تمثيل الوحدة في الإجتماعات التي يدعي لها كالإجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
* مساعدة مديري مشاريع الجودة القائمة بالكلية في إنجاز مهامهم.
* إقتراح صرف المكافأت والحوافز للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم العاملين وفقا للأنشطة والأعمال الموكلة إليهم فقا للوائح والقوانين والقرارات الخاصة المتعلقة بهذا الشأن .

**رابعا : نائب (أو نواب) مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:**

يصدر مجلس الكلية قرارا بتعيين نائب أو أكثر لمدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة أو مشاريعها , بناءا على إقتراح مدير الوحدة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد .

**مهام وإختصاصات نائب (أو نواب ) مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:**

* يتولى نائب مديرالوحدة تصريف أموره وإدارة شئونه الفنية فى إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وذلك فى حالة غياب مدير الوحدة خارج البلاد أو لمرضه أو لأى سبب أخر يراه مجلس الإدارة .
* معاونة مدير الوحدة فى أداء جميع واجباته بالإضافة إلى ما يوكل إليه من مهام أخرى من مدير الوحدة.
* بالإشراف على مهام وأنشطة تخصصية معينة بالوحدة , ويجوز له (أو أقدم النواب) أن يحل محل مدير الوحدة فى حالة غيابه , ويمكن له أن يدير جلسات وأنشطة الوحدة , كما يتابع تنفيذ قرارات المجلس ويرأس الجهاز الإدارى للوحدة.
* تقديم الاستشارات الفنية في مجال الجودة للاقسام.

 **مهام نائب مدير " وحدة ضمان الجودة" لمتابعة وتنفيذ إدارة الجودة والتطوير داخل الكلية.**

* اعداد الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مديرة الوحدة
* الاشراف على مراجعة توصيف وتقارير المقررات من خلال المنسقين بالكلية .
* الاعداد للاجتماعات الدورية للفريق التنفيذى للجودة وفريق التقويم الذاتى ولجنة التقويم ولجنة المناهج ,واعداد التقارير الخاصة بها
* التنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذى ومدير الوحدة .
* الاشراف على ترتيب الملفات ومراجعة جودتها داخل وحدة ضمان الجودة .
* تصميم وانشاء نظام توثيق  يضم السجلات و التقارير داخل الوحدة والاقسام العلمية.
* الاشتراك في تقييم جودة الأداء الخاصة بأقسام الكلية .
* الإعداد للزيارات الشهريه لمتابعة أعمال وحدة ضمان الجودة.
* متابعة المخاطبات الرسمية للأقسام المتعلقة بورش العمل , ندوات التوعية, الاجتماعات الدورية من الفريق التنفيذى.
* المشاركة فى كتابة التقرير السنوي للكلية ورفعه الى مديرة الوحدة .
* المشاركة فى كتابة التقرير السنوي للكلية ورفعه الى مديرة الوحدة .
* متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
* متابعة الاجتماعات الدورية للفريق التنفيذى.
* متابعة التقارير الشهرية لمخرجات وحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
* الاعداد للزيارات الشهرية لمتابعة اعمال الجودة بالكلية.
* الاشتراك فى عمل أدوات واستبيانات تقييم الجودة بالكلية والإحصاء الخاصه بها.

**خامسا:إختصاصات ومهام رؤساء وأعضاء اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة بالكلية .**

* متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف اللجنة بما يتفق مع أهداف الوحدة بالكلية .
* متابعة تنفيذ القرارات التى يصدرها مدير الوحدة .
* إعداد التقارير الدورية والخطة السنوية لأنشطة اللجنة .
* يوضح الهيكل التنظيمى للوحدة (مرفق ا,2) عدد اللجان الفنية للوحدة ومهامها الرئيسية .

**سادسا:مهام عضو الفريق التنفيذى لاعمال الجودة .**

يشكل المجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجودة بالكلية من نواب مدير الوحدة ورؤساء اللجان الفنية والفرق ومنسقوا المعايير , ويرأسه مدير الوحدة .ويدعو مدير الوحدة المجلس التنفيذى للإجتماع شهريا . ويختص المجلس بمناقشة كافة الأمور والمشاكل المتعلقة بأنشطة الجودة بالكلية أو أى مشروعات أو دراسات أخرى أو مشكلات أخرى هامة لتحقيق أهداف الكلية . ويجوز صرف مكافأة مالية للأعضاء والإداريين لحضور جلساته يحددها مجلس إدارة الوحدة . ويجوز عند الضرورة دعوة أى شخصيات أو قيادات أخرى , من داخل الكلية أو من خارجها , لحضور إجتماعات المجلس التنفيذى للوحدة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الإعتراض على قرارت المجلس التنفيذى للوحدة.

* إعداد ملف المقررات لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا ومراجعته .
* إعداد ملف يتضمن امتحانات الثلاثة سنوات السابقة لجميع المقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا.
* إعداد وتنظيم لقاءات الطلبة الخاصة بالتوعية  بالمستجدات فى مجال الجودة بالكلية.
* تنظيم الاجتماعات الخاصة بملأ استبيانات رضا الطلبة فى مرحلة البكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا عن المقررات الدراسية فى نهاية كل فصل دراسى.
* تجهيز استمارة الاستبيان الخاصة والمشاركة فى تفريغها برضا الطلبة عن المقررات الدراسية .
* متابعة جميع المخاطبات الخاصه بوحدة ضمان الجودة الموجهه إلى رئيس القسم ومتابعة تنفيذ ما بها وإبلاغ وحدة ضمان الجودة.
* حضور الندوات وورش العمل المقامة والمنعقدة بواسطة وحدة ضمان الجودة.
* عمل لقاءات شهريه مع أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة للاعلام بالمستجدات وانجازات وحدة ضمان الجودة شهريا وكتابة تقرير وتسليمه لوحدة الجودة.
* إعداد وتسليم كل ما يخص القسم من أنشطة علمية وخطط دراسية وندوات ومؤتمرات وأنشطة طلابية وأبحاث إلى وحدة ضمان الجودة و تنسيق ومتابعة كافة أعمال الجودة المطلوبة من القسم.

**سابعاً : مهام المنسق الداخلي لأعمال وحدة ضمان الجودة بالأقسام الأكاديمية .**

* التنسيق والاشراف على الاجتماعات الخاصة بالطلبة للتواصل مع أنشطة وحدة ضمان الجودة
* تفعيل وتطبيق الارشادات الخاصة بنظام التوثيق للوحدة الصادرة من   مساعد مدير الوحدة للشئون الادارية .
* متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بوحدة ضمان الجودة مع مديرة الوحدة .
* متابعة تطبيق وتنفيذ الخطة السنوية و إعداد المخطابات .
* الاشراف على أعمال الكمبيوتر ,وكتابةومراجعة محاضر الاجتماعات مع سكرتيرة الوحدة قبل عرضها على الدكتورة مديرة الوحدة .
* المشاركة في تجميع الاستبيانات من الطلبة ومراجعة تفريغها .
* تدوين انجازات أنشطة وحدة ضمان الجودة اليومية والشهرية .
* تجميع مخرجات ووثائق لجان الجودة المختلفة .

**ثامناً : مهام  سكرتير وحدة ضمان الجودة**

* + - يختص شاغل هذه الوظيفة بالمكاتبات والمراسلات الخاصة بأعمال ومهام الوحدة بين الاقسام والطلاب والعاملين.

**مادة (7) اختصاصات ومهام الوحدة :**

\*\*تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التى يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهددف ضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوى آدائها ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف على الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الإعتماد .

**وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة الأنشطة التالية :**

* نشر ثقافة الجودة الشاملة وتعميقها وتأسيس منظور جديد وفكر حديث للتعليم فى الكلية .
* الإطلاع على التجارب المحلية والعالمية وجمعها وتنسيقها ودراستها .
* تنظيم الملتقيات والندوات والدورات والمؤتمرات والمحاضرات وورش العمل فى مجال الجودة الشاملة بالتعاون مع المؤسسات والهيئات المعنية .
* دعم التحديث والإصلاح والتطوير فى أنشطة الكلية وإيجاد جوائز أكاديمية للجودة والتميز والتفوق فى سياق تحسين الجودة التنافسى.
* إنشاء آليات لتقويم كفاءة المقررات والبرامج والتخصصات الدراسية الجامعية .
* تزويد أصحاب القرار برؤية علمية متكاملة واقعية وآراء وأفكار جديدة يتم على أساسها صنع القرارات وبناء البرامج .
* توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية وآلية تحديثها .
* نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية والمجتمع المحيط .
* إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الكترونية لموارد الكلية البشرية والمادية للاستفادة منها فى وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آلية لتحديثها.
* تدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس للعمل كمدربين فى مجال ادارة الجودة بما يضمن بناء القدرة المؤسسية .
* تقييم احتياجات الأنشطة المختلفة بالكلية والعمل على تنمية وتأهيل الموارد البشرية عن طريق التدريب واعادة التأهيل وكذلك تعظيم الإستفادة من الموارد المادية المتاحة .
* تبنى معايير أكاديمية معتمدة للبرامج الدراسية التى تمنحها الكلية وإتخاذ الإجراءات التى تضمن تحقيقها .
* توثيق توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالكلية .
* متابعة إعداد وتوثيق تقارير المقررات والبرامج الدراسية بالكلية .
* وضع نظام للمتابعة والتقويم داخل الكلية **ويشمل تقييم:**
* الآداء الأكاديمى لأعضاء هيئلة التدريس .
* آداء الطلاب .
* الأنشطة الطلابية .
* خدمات وانشطة المشاركة المجتمعية .
* الأنشطة البحثية والعلمية
* آليات واجراءات الأقسام العلمية والإدارية فى تحقيق خطط الكلية .
* موارد الكلية بهدف تعظم الإستفادة منها واقتراح خطط التحسين .
* وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آلية للتعامل معها .
* وضع نظام لضمان استمرارية وفاعلية الأنظمة والسياسات المتبعة .
* انشاء نظام لمتابعة الخريجين والتواصل معهم ومع المستفيدين لتحديد نوعية الخدمات التى يمكن ان تقدمها الكلية وتقييم جودة أدائها .
* اعداد ونشر تقرير سنوى للكلية يعكس مستوى الآداء فى كافة الأنشطة ويتضمن خطة تنفيذية للتطوير بما يصمن جودة العملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية وذلك بناء على بيانات موثقة .
* العمل مع ادارة الكلية وكافة الأقسام العلمية والإدارية لتهيئة الكلية واعدادها للحصول على الإعتماد والتطوير المستمر.
* التواصل والتفاعل مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقييم الآداء وضمان الجودة من خلال ادارة الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة .

**مادة (8):اجتماعات مجلس الادارة:**

 يجتمع مجلس الادارة مرة على الأقل كل شهر بدعوة من رئيس المجلس ويرأس الجلسة رئيس مجلس الادارة أو مدير الوحدة وفى حال غيابهما يرأسها أحد السادة النواب.

**مادة (9): التواصل الادارى بين الوحدة والكلية:**

 يمثل مدير وحدة ضمان الجودة عضوا دائما فى مجلس الكلية وذلك للتواصل مع القيادات الأكاديمية بالكلية ونشر ثقافة الجودة وتوضيح الالتزامات القيادية الأساسية من أجل نجاح مساعى الكلية فى الأستمرارية والحفاظ على الاعتماد و التطوير المستمر ولذات الغرض تلتزم مجالس الأقسام العلمية وجوبيا بدعوة منسق الجودة بالقسم لإجتماع مجلس القسم الشهرى وتلقى ومناقشةالتقرير الشهرى المكلف بإعداده عن التزامات القسم العلمى كوحدة تحت مؤسسية فى أنشطة التطوير المستمر .

**مادة (10) أحكام عامة:**

* لوحدة ضمان الجودة الحق فى 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.
* إعطاء السادة أعضاء هيئة التدريس شهادة من ادارة الوحدة ومعتمدة من الكلية تتضمن الفترة التى أمضوها بالعمل والخبرات والأعمال التى اشتركوا بها في وحدة الجودة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

**مادة (11)اللجان النوعية للوحدة:-**

* لجنة المراجعة الداخلية.
* لجنة التقويم الذاتى والدراسة الذاتية
* لجنة المعايير الأكاديمية وتطوير البرامج التعليمية والمقررات .
* لجنة تنمية الموارد المالية والمادية.
* لجنة التوعية والاعلام.
* لجنة نظم المعلومات والاستبيانات .
* لجنة التدريب والتوعية.
* لجنة المتابعة وتحقيق العدالة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
* لجنة المناهج.
* لجنة معايير الاعتماد (منسقى المعايير)
* لجنة ملف الاعتماد .