



جامعة الإسكندرية
ALEXANDRIA
UNIVERSITY
كلية التربية الرياضية - ابوقير

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية - أبي قير



العام الجامعي ٢٠٢١ - ٢٠٢٢ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اللائحة الداخلية لوحدرة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية - أبي قير
اعتقاد مجلس الكلية رقم (...) بتاريخ ... / 11 / 2021 م

عميد الكلية

أ.د/ محمد عبد الحميد بلال

فهرس المحتويات:

رقم الصفحة	الموضوع
٣	فهرس المحتويات
٤	المقدمة
٥	الفصل الأول: اللائحة الإدارية لوحدة ضمان الجودة
٥	مادة ١: قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة
٥	مادة ٢: رؤية وحدة ضمان الجودة
٥	مادة ٣: رسالة وحدة ضمان الجودة
٥	مادة ٤: أهداف وحدة ضمان الجودة
٧	مادة ٥: مهام وحدة ضمان الجودة
٨	الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
٨	مادة ٦: الهيكل التنظيمي للوحدة
٩	مادة ٧: اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
١٠	مادة ٨: اختصاصات المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
١٤	مادة ٩: اختصاصات نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
١٥	الفصل الثالث: اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة
١٥	مادة ١٠: مهام واختصاصات اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة
١٥	أولاً: لجنة التخطيط والدعم الفني
١٥	ثانياً: لجنة منسقي الجودة بالأقسام العلمية
١٦	ثالثاً: لجنة المراجعة الداخلية
١٧	رابعاً: لجنة التوعية والتدريب
١٨	خامساً: لجنة الدراسات والتقويم
١٨	مادة ١١: مهام واختصاصات الفريق المعاون بوحدة ضمان الجودة
٢٠	الفصل الرابع: تنظيم إجراءات العمل بوحدة ضمان الجودة
٢٠	مادة ١٢: آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة
٢٠	أولاً: خطة متابعة الخطة الاستراتيجية
٢١	ثانياً: خطة ضمان الجودة للقيادة والحوكمة
٢٢	ثالثاً: خطة ضمان الجودة للمصداقية والأخلاقيات
٢٣	رابعاً: خطة ضمان الجودة للتقويم المؤسسي
٢٤	خامساً: خطة ضمان الجودة للخدمات الطلابية
٢٥	سادساً: خطة ضمان الجودة لأعضاء هيئة التدريس
٢٦	سابعاً: خطة ضمان الجودة للتعليم والتعلم
٢٧	الفصل الخامس: اللائحة المالية لوحدة ضمان الجودة
٢٧	مادة ١٣: النظام المالي لوحدة ضمان الجودة
٢٨	الفصل السادس: تنفيذ اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة
٢٩	مرفقات اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة
٢٩	مصفوفة خطة التدريب وفق الاحتياجات التدريبية للأقسام العلمية والإدارية بالكلية
٤٧	المراجع

الهقدهة:

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية بأبي قير – جامعة الإسكندرية إلى المُضي قُدماً نحو تطبيق نُظم ومعايير جودة التعليم الجامعي الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد حرصاً على التطوير والتحسين المستمر وبناء شخصية الطلاب وترسيخ الهوية المصرية للوصول إلى خريج متميز أخلاقياً وتعليمياً ومهنياً قادراً على تقديم خدمات تحظى برضا المستفيدين محلياً وإقليمياً ودولياً.

والتزاماً من كلية التربية الرياضية بأبي قير بتطبيق معايير جودة التعليم الجامعي وأهداف الهيئة القومية لضمان جودة التعليم فقد تم تحديث اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالكلية، واعتمادها في مجلس الكلية رقم (...). المنعقد بتاريخ .../١١/٢٠٢١ م، وبناءً على ذلك فقد سُكلت لجاناً تنفيذية منبثقة لمتابعة الممارسات في كافة المعايير لتحقيق الأهداف والغايات المنوطة بكل منها.

وفي هذا الصدد أود التأكيد على أن الوحدة هي المسئولة عن إدارة عمليات الجودة في الكلية، وتتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة أنشطة الجودة بمساعدة الدعم الذي تقدمه إدارة الكلية.

عميد الكلية

أ.د/ محمد عبد الحميد بلال

الفصل الأول

اللائحة الإدارية لوحة ضمان الجودة

مادة ١: قرار انشاء وحدة ضمان الجودة:

تأسست وحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية بأبي قير - جامعة الإسكندرية، واعتمدها بمتابعة وتقويم الأداء داخل الكلية بموجب قرار مجلس الكلية رقم (٢) بتاريخ ١٣ / ٩ / ٢٠٠٥ م.

مادة ٢: رؤية وحدة ضمان الجودة:

تُطبق وحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية بأبي قير - جامعة الإسكندرية نظم متكاملة لضمان جودة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع بما يحقق متطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتحقيق مزايا تنافسية محلياً وإقليمياً وعالمياً.

مادة ٣: رسالة وحدة ضمان الجودة:

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية التربية الرياضية بأبي قير - جامعة الإسكندرية إلى تطوير جودة المنظومة التعليمية والبحثية بالكلية في ضوء معايير معتمدة محلياً وإقليمياً من خلال تنفيذ وتفعيل أنشطة معايير جودة التعليم والتحسين المستمر للارتقاء بالعملية التعليمية والبحثية، والعمل على رفع مستوى المخرجات لكافة البرامج، وضمان تلبية خريجي الكلية لمتطلبات ومعايير سوق العمل.

مادة ٤: أهداف وحدة ضمان الجودة:

١. توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية وآلية تحديثها.
٢. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم، وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين، وطلاب الكلية بما يحقق التميز في الأداء ودعم انجاز المهام.

٣. تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية.
٤. تحسين جودة البرامج الأكاديمية التي تمنحها الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.
٥. ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.
٦. تأسيس نظام لتلقي ومتابعة شكاوى الطلاب وآلية للتعامل معها.
٧. اعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية ورفعها إلى عميد الكلية.
٨. تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق نظم المراجعة الداخلية واستمراريتها.
٩. تأسيس قاعدة بيانات كاملة للكلية تتضمن أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، موظفي الكلية والعاملين، طلاب الكلية، البرامج الأكاديمية للكلية، الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية، توصيف البرامج والمقررات، وتحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم.
١٠. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة المجالات التابعة للكلية.
١١. كسب ثقة المجتمع في الخريجين واقتراح انشاء برامج جديدة وفقاً لاحتياجات المجتمع.
١٢. رفع مستوى المشاركة المجتمعية للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعاً وكماً لكسب رضا وثقة المستفيدين.
١٣. تنظيم أداء الكلية في مجال خدمة المجمع وتنمية البيئة، ورفع وزيادة التواصل بين الكلية وخريجها.
١٤. تعزيز أداء الإدارات المختلفة من خلال تقارير التقييم لإدارة التحسين والتطوير المستمر وصولاً إلى مستوى الجودة المطلوب.
١٥. وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي والخارجي لأنشطة الكلية الأكاديمية وغير الأكاديمية.
١٦. التواصل مع مركز ضمان الجودة وإدارة المشروعات بالجامعة.
١٧. المشاركة الفعلية في المؤتمرات المحلية والاقليمية والدولية التي تنظمها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

مادة ٥: مهام وحدة ضمان الجودة:

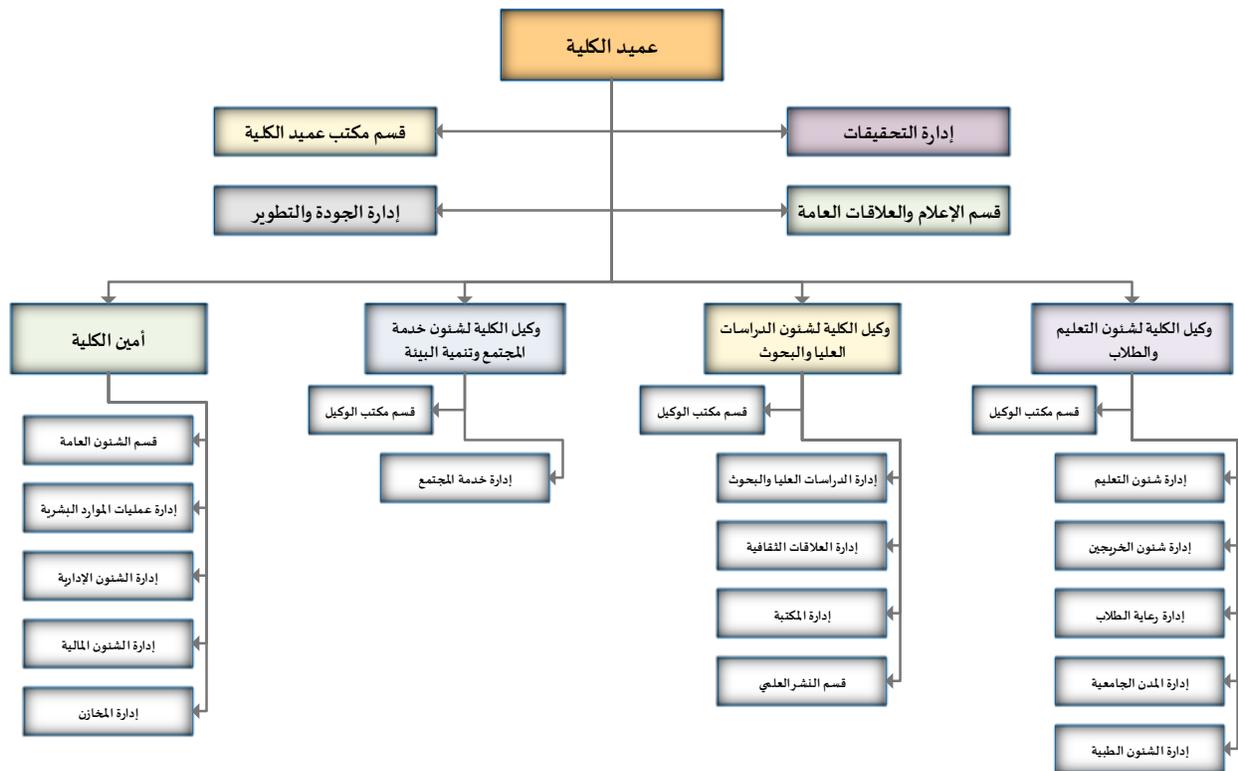
تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان الجودة لأنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوى أداؤها، ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف على الممارسات الجيدة ووضع مقترحات التحسين المستمر بهدف الحصول على الاعتماد وتأكيدة.

الفصل الثاني

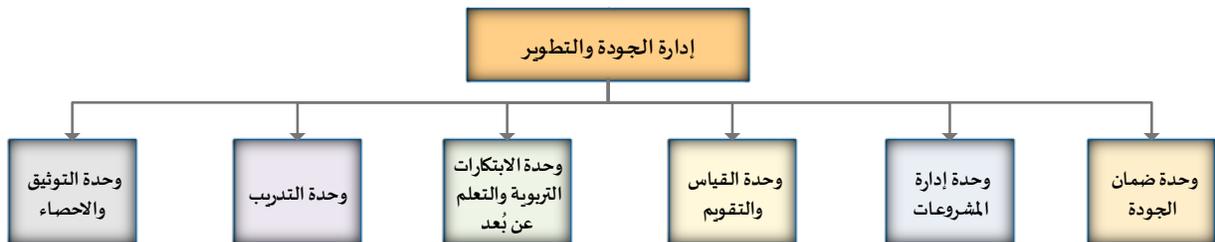
الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

مادة ٦: الهيكل التنظيمي للوحدة:

ينبثق الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة من الهيكل التنظيمي لكلية التربية الرياضية بأبي قير الموضح في الشكل التالي:



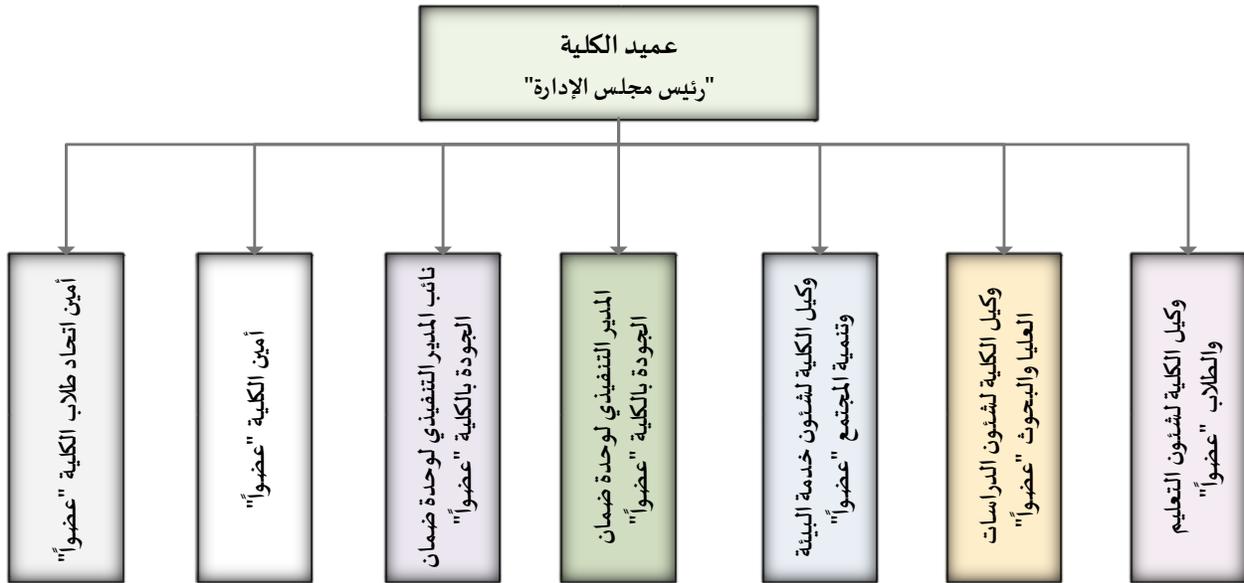
كما يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة الجودة والتطوير على النحو التالي:



يتشكل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من مجلسين، الأول: مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة، الذي يختص برسم السياسات والآليات؛ والثاني: المجلس التنفيذي الذي يضطلع بتنفيذ القرارات، كما يلي:

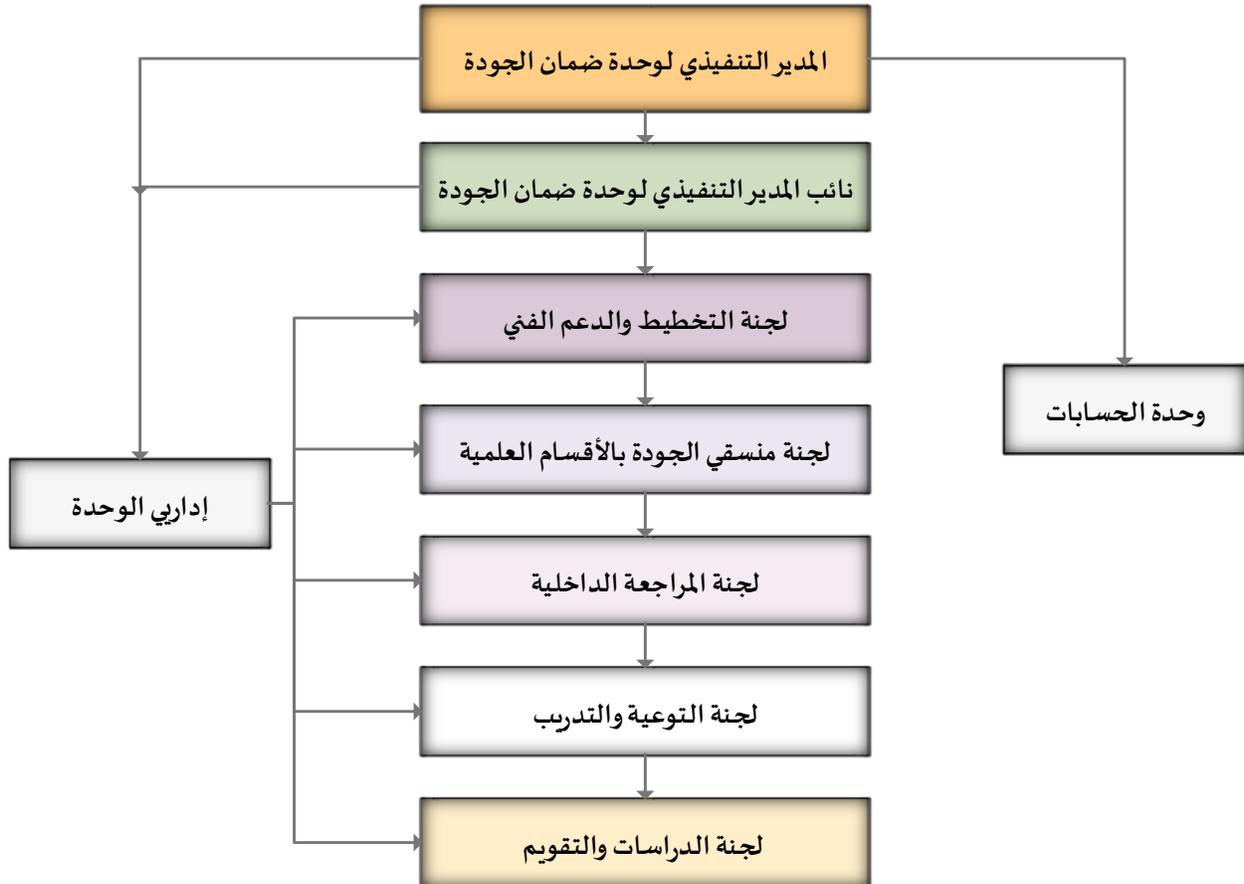
أولاً: مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يتشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية على النحو التالي:



ثانياً: المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يتشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية على النحو التالي:



مادة ٧: اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يتولى مجلس إدارة الوحدة اقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أهداف الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة؛ وذلك على النحو التالي:

١. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة، وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين فيها.

٢. إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ونظم ضمان الجودة والاعتماد.

٣. النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل، وكذا التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
٤. دراسة ومراجعة رؤية ورسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
٥. إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.
٦. دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة، والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الامكانيات اللازمة للتنفيذ.
٧. الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن.
٨. اعتماد التقرير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
٩. يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناءً على دعوة عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة)، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد)، ويتم اثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة والاحتفاظ به في سجل خاص، ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية.
١٠. اعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
١١. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
١٢. اعتماد الأجور والمكافئات للفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
١٣. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.
١٤. يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة لا تزيد عن ألف (١٠٠٠) جنيه، وتكون في عهدة المحاسب المختص يُصرف منها على النفقات النثرية المختلفة، مع مراعاة ألا تستخدم أموال السلفة في أغراض صرف المكافآت أو الأجور وما في حكمها، ويتم استعاضة هذه السلفة قرب نفاذها، على أن تُرد المبالغ المتبقية دون صرف في نهاية السنة المالية.

١٥. يجوز لمجلس الإدارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء.
١٦. يجوز لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة ونائبه والعاملين والاداريين بها.
١٧. لمجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير التنفيذي للوحدة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين والاداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.
١٨. النظر في كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)، أو مدير الوحدة عرضه من مسائل تدخل في نطاق اختصاصه على مجلس إدارة الوحدة.

مادة ٨: اختصاصات المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

أ. الهواصفات والهوام الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة:

يُصدر عميد الكلية قراراً بتعيين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (بموافقة مجلس الكلية) ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، ويكون له (المدير التنفيذي) الحق في اختيار نائب من أعضاء هيئة التدريس بالكلية معاوناً له (نائب المدير التنفيذي).

ب. المؤهلات والمتطلبات الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة:

١. يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٢. يجب أن تتوفر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة في التعليم العالي.
٣. يفضل ألا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تكليفه مديراً لوحدة ضمان الجودة.
٤. يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
٥. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والعاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

ج. مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يتولى المدير التنفيذي للوحدة تصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية، والتي تشمل ما يلي:

١. تشكيل الهيكل التنظيمي والاداري للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
٢. الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس إدارة الوحدة.
٣. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس - الإداريين).
٤. الاشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
٥. الاجتماع الدوري مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة.
٦. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة للانتظام والانضباط، مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
٧. مراجعة التقارير الدورية لمنسقي الجودة بأقسام الكلية.
٨. الاشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير، وإنشاء نظام ضمان الجودة الداخلي، ومتابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
٩. الاشراف على حملات نشر ثقافة الجودة بين الطلاب وجميع العاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس والموظفين الاداريين).
١٠. المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل في مجالات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
١١. اقتراح صرف المكافأة والحوافز للعاملين ورفعها لعميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة).
١٢. الاشراف على إعداد الخطط اللازمة لتسيير العمل بالوحدة.
١٣. اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة تضمن استمرارية العمل بالجودة والاعتماد.
١٤. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.
١٥. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط بها والعقبات التي تواجهها.
١٦. حضور جلسات مجلس الكلية كعضو من خارج الهيكل التنظيمي للرئيس للمجلس، وذلك بدعوة من عميد الكلية وعرض التقارير الشهرية لأنشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة.

١٧. للمدير التنفيذي للوحدة كافة الصلاحيات لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد الكلية.
١٨. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها، كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة، والمشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
١٩. الاشراف على نظام التدقيق الداخلي بالأقسام العلمية بالكلية، ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها.

مادة ٩: اختصاصات نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

أ. المواصفات والمهام الوظيفية لنائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يُصدر عميد الكلية قراراً بتكليف نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (بموافقة مجلس الكلية) من بين أعضاء هيئة التدريس الذين تتوافر لديهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، وذلك بناءً على ترشيح المدير التنفيذي للوحدة.

ب. المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

١. أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٢. أن تتوافر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم العالي.
٣. يفضل ألا يشغل أي منصب إداري بالكلية أو الجامعة عند تكليفه نائباً للمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
٤. يفضل أن يمتلك خبرة سابقة كعضو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٥. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والعاملين على جميع المستويات.

ج. مهام نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

١. ينوب عن المدير التنفيذي للوحدة في كافة اختصاصاته، فيما عدا اقتراح الصرف والمكافئات.
٢. يعاون المدير التنفيذي للوحدة في الاختصاصات الخاصة به.

٣. وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرامج الزمنية لعمل اللجان الفنية بالوحدة.
٤. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق والملفات.
٥. الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.
٦. يشرف على ملفات التقدم للاعتماد، وإعداد الدراسة الذاتية، والتقرير السنوي للكلية.

اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة

مادة ١٠: مهام واختصاصات اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة:

أولاً: لجنة التخطيط والدعم الفني:

- أ. التشكيل: تُشكل لجنة التخطيط والدعم الفني بقرار من عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) بناءً على اقتراح من المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (موافقة مجلس الإدارة).
- ب. اختصاصات لجنة التخطيط والدعم الفني:
 ١. مراجعة وتحديث رؤية ورسالة الكلية.
 ٢. وضع الغايات والأهداف الاستراتيجية للكلية.
 ٣. المشاركة في وضع الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية.
 ٤. تحديد عناصر التحليل البيئي وتحليل الفجوة للكلية.
 ٥. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
 ٦. تقديم الدعم الفني والقيام بالزيارات الدورية لإدارات وأقسام الكلية.
 ٧. التوعية بأليات وإجراءات مشروعات التطوير وضمان الجودة وتقديمها للجهات المانحة.
 ٨. المتابعة الفنية لتفعيل الخطط التنفيذية لمشروعات التطوير وضمان الجودة بالكلية.
 ٩. إعداد تقارير الدعم الفني بصفة دورية.

ثانياً: لجنة منسقي الجودة بالأقسام العلمية:

- أ. التشكيل: تُشكل لجنة منسقي الجودة بالأقسام العلمية بقرار من عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)، بناءً على ترشيح الأقسام العلمية لمنسقيها، واقتراح المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (موافقة مجلس الإدارة).
- ب. اختصاصات لجنة منسقي الجودة بالأقسام العلمية:

١. يُشكل أعضاء اللجنة همزة الوصل وحلقة الاتصال بين أقسامهم ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
٢. العمل على نشر ثقافة الجودة علي مستوى القسم، والتعامل مع عقبات التطوير وفقاً للخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة.
٣. يشارك أعضاء اللجنة في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية والمهام المنوطة به.
٤. يراجع أعضاء اللجنة ويتابعون توصيف المقررات الدراسية وإعداد التقارير الخاصة بها في الأقسام العلمية وفقاً لخطة وحدة ضمان الجودة ونماذجها المعتمدة.
٥. متابعة تحديث أهداف المقررات الدراسية ومحتوياتها مع هيئة التدريس بالأقسام العلمية والتأكد من توافقها مع مخرجات البرنامج الدراسي.
٦. متابعة تنفيذ الخطة التصحيحية لكل فصل دراسي بالأقسام من خلال تقارير المقرر والمراجع الخارجي واستطلاعات رأي الطلاب (الاستبانات).
٧. إعداد خطط الاحتياجات التدريبية بالأقسام العلمية ورفعها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
٨. متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة بالأقسام العلمية ورفعها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
٩. المشاركة في تنظيم مؤتمرات الأقسام العلمية ورفع تقاريرها لوحدة ضمان الجودة.
١٠. المشاركة في إعداد تقارير الإنجاز الدورية لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

ثالثاً: لجنة المراجعة الداخلية:

- أ. التشكيل: تُشكل لجنة المراجعة الداخلية بقرار من عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) بناءً على اقتراح من المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (موافقة مجلس الإدارة).
- ب. اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية:
 ١. وضع خطة تنفيذية سنوية للمراجعة الداخلية لتقييم الأداء لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
 ٢. مراجعته توصيف البرامج والمقررات الدراسية والتقارير التي تعدها الأقسام العلمية بالكلية.
 ٣. مراجعته الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
 ٤. مراجعته تقارير تنفيذ خطط التحسين في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقييم والمراجعة.
 ٥. مراجعة استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد بالكلية.

٦. مراجعة توافر المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر لأقسام الكلية المختلفة.
٧. مراجعة معايير وضوابط الامتحانات بالكلية.
٨. عقد ورش عمل عن معايير الجودة لتصميم الامتحانات بالكلية.
٩. متابعة تطبيق معايير الجودة بالكنتروليات من حيث مواصفات (المكان - نظام وضع الأسئلة وحفظها - نماذج الإجابة - نماذج التصحيح - نظام حفظ المستندات - جداول الامتحانات - رصد الدرجات - اعلان النتيجة).

رابعاً: لجنة التوعية والتدريب:

- أ. التشكيل: تُشكل لجنة التوعية والتدريب بقرار من عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) بناءً على اقتراح من المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (موافقة مجلس الإدارة).
- ب. اختصاصات لجنة التوعية والتدريب:
 ١. متابعة معرفة الطلاب بمضمون رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية وتعزيز الدعم الاعلاني لها.
 ٢. متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد، والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.
 ٣. إعداد النشرات والملصقات الخاصة بنشر ثقافة الجودة وتعميمها بين منسوبي الكلية.
 ٤. الإعلان عن الأنشطة التي تتم بالأقسام العلمية بالكلية (حلقات بحث علمية وندوات - ورش عمل) وإعداد التقارير الخاصة بها.
 ٥. تعميم المعرفة بحقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة بين أعضاء هيئة التدريس وطلاب الكلية.
 ٦. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والاداريين بالكلية.
 ٧. دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف إدارات الكلية وأقسامها.
 ٨. وضع خطط التدريب بوحدة ضمان الجودة بناءً على الاحتياجات الفعلية لمختلف إدارات الكلية وأقسامها.
 ٩. تقييم الإمكانيات المتاحة للتدريب بمركز ضمان الجودة ووضع خطط لتطويرها ودعمها فنياً ومالياً.

١٠. متابعة قياس أثر مردود وجودة التدريب الذي تقدمه وحدة ضمان الجودة بالكلية.
١١. دراسة مؤشرات الاستجابة والمقاومة لتطبيق أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

خامساً: لجنة الدراسات والتقييم:

- أ. التشكيل: تُشكل لجنة الدراسات والتقييم بقرار من عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) بناءً على اقتراح من المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية (موافقة مجلس الإدارة).
- ب. اختصاصات لجنة الدراسات والتقييم:
 ١. التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الجهة التي ستقدم الكلية إليها بطلب الاعتماد.
 ٢. دراسة مدى التوافق بين مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
 ٣. تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
 ٤. إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
 ٥. مراجعة ملف الاعتماد والوثائق الداعمة.

سادساً: مهام واختصاصات الفريق المهعاون بوحدة ضمان الجودة:

- أ. المهام الوظيفية لسكرتارية الوحدة:
 ١. تنظيم وعرض الموضوعات على المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة أو من ينوب عنه، وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
 ٢. تنسيق العمل في الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها.
 ٣. القيام بجميع أعمال السكرتارية المطلوبة.
- ب. المهام الوظيفية للمسؤول عن الشؤون المالية بالوحدة:
 ١. متابعة المبالغ المخصصة لكل بند من بنود ميزانية الوحدة / المشروع.
 ٢. اتمام الإجراءات بناءً على التدفقات النقدية المتاحة.
 ٣. متابعة صرف المبالغ طبقاً للإجراءات القانونية والقواعد المنظمة للصرف.

٤. اعداد الموازنات والتقارير المالية المطلوبة وتقديمها للجهات الطالبة في توقيتاتها.
٥. تنفيذ اللوائح والتعليمات الصادرة من إدارة الجامعة بخصوص تنظيم عملية الصرف.
٦. تقديم الاقتراحات والتوصيات التي تؤدي إلى طرق أفضل لتنظيم الجوانب المالية.
٧. القيام بما يكلفه به المدير التنفيذي للوحدة من أعمال تتعلق بالجانب المالي ضمن نطاق مهام الوحدة.

الفصل الرابع

تنظيم إجراءات العمل بوحدة ضمان الجودة

مادة ١٢: آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة:

أولاً: خطة متابعة الخطة الاستراتيجية:

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	المتابعة	فترة التنفيذ	مسئولية التنفيذ		النشاط
			لجان	مسنولي المعايير	
وجود دراسة عن الوضع التنافسي للكلية	<ul style="list-style-type: none"> وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكيل الكلية للدراسات العليا 		<ul style="list-style-type: none"> لجنة التخطيط الاستراتيجي. لجنة المراجعة الداخلية. لجنة الاستبانة. 		اعداد التحليل البيئي بمشاركة الأطراف الداخلية والخارجية بالمؤسسة "أعضاء هيئة التدريس - الإداريين - الطلاب - الخريجون - جهات التوظيف"
وجود تقرير التنفيع وما تم انجازه	وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة		<ul style="list-style-type: none"> لجنة التخطيط الاستراتيجي. لجنة الاستبانة. 		مشاركة الأطراف داخل وخارج المؤسسة في تحديث رؤية ورسالة الكلية
تحديث الخطة الاستراتيجية واعتماد التحديث	وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة		<ul style="list-style-type: none"> لجنة المطبوعات والنشر 		نشر الرؤية والرسالة المحدثة داخل وخارج المؤسسة "اللوحات المعلقة او الشاشات في الكلية + الموقع الإلكتروني"
وجود سياسة معتمده	<ul style="list-style-type: none"> وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكيل الكلية للدراسات العليا 		<ul style="list-style-type: none"> لجنة القياس والتقييم لجنة التخطيط الاستراتيجي المراجعة الداخلية 		وضع خطة تنفيذية لتطبيق الخطة الاستراتيجية للمؤسسة
الاجتماع والمناقشة والمتابعة الدورية لنسب الانجاز	<ul style="list-style-type: none"> وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكيل الكلية للدراسات العليا 	شهرياً	<ul style="list-style-type: none"> لجنة القياس والتقييم المراجعة الداخلية 		اجتماعات شهرية لمتابعة نسبة الانجاز ومدى تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية
خطة معتمدة ومعلنة لتنمية المهارات	<ul style="list-style-type: none"> وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكيل الكلية للدراسات العليا 		<ul style="list-style-type: none"> لجنة التدريب لجنة القياس والتقييم 		وضع خطة لتنمية القدرات للقيادات + أعضاء هيئة التدريس + الهيئة المعاونة + الإداريين

ثانياً: خطة ضمان الجودة للقيادة والحوكمة:

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	المتابعة	فترة التنفيذ	مسئولية التنفيذ		النشاط
			لجان	مسنولي المعايير	
مشاركة أعضاء هيئة التدريس عند ترشيح واختيار القيادات الأكاديمية والإدارية	وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة			لجنة القياس والتقييم	وسائل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اختيار القيادات الأكاديمية.
تحسين الرضا عن نمط القيادة بالمؤسسة	وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة			<ul style="list-style-type: none"> • لجنة القياس والتقييم • لجنة الاستبيانات 	استبيانات حول نمط القيادة بالمؤسسة (أعضاء هيئة التدريس – إداريين – طلاب)
	<ul style="list-style-type: none"> • وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة. • وحدة الجودة. 			لجنة الاستبيانات	عمل التحليل الكمي لإستبيانات نمط القيادة بالمؤسسة.
	<ul style="list-style-type: none"> • وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة. • وحدة الجودة. 			لجنة الاستبيانات	عمل التحليل كيمي لإستبيانات نمط القيادة بالمؤسسة وتحليل النتائج.
	<ul style="list-style-type: none"> • وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة. • وحدة الجودة. 			لجنة الاستبيانات	عرض نتائج التحليل على مجلس الكلية واستخراج توصيات وخطة تحسين.
الآن معتمده ومعلنه لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في ترشيح واختيار القيادات الأكاديمية والإدارية.	وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة			<ul style="list-style-type: none"> • لجنة القياس • لجنة المراجعة الداخلية 	وضع اليات لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في ترشيح واختيار القيادات الأكاديمية والادارية.

ثالثاً: خطة ضمان الجودة للصدقية والأخلاقيات:

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	المتابعة	فترة التنفيذ	مسئولية التنفيذ		النشاط
			لجان	مسئولي المعايير	
النشر والتعريف بقانون الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٠	وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة			لجنة التدريب	عقد عدد ٢ ندوة لنشر ثقافة الملكية الفكرية لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والطلاب عن الملكية الفكرية والنشر.
نشر ثقافة الملكية الفكرية	وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة			لجنة التدريب لجنة المطبوعات والنشر	توزيع مطويات عن الملكية الفكرية والنشر.
	وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة			لجنة المطبوعات والنشر	كتيب عن حقوق الملكية الفكرية للتأليف والنشر
النشر والتعريف بأخلاقيات المهنة بين أعضاء هيئة التدريس والهيبة المعاونة	وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة			لجنة المطبوعات والنشر	كتيب عن اخلاقيات المهنة " دليل الممارسات الأخلاقية للوظيفة في المؤسسة "
معلومات موثقه ومعتمده ومعلنه عن المؤسسة	وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة			لجنة المطبوعات والنشر	نشر معلومات عن المؤسسة موثقه ومعتمده على (الموقع الإلكتروني - مطبوعات - اعلانات)
تحسين الرضا عن مدى مصداقية الوعود التي تقدمها المؤسسة	وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة			لجنة التدريب	تصميم استبانة مدى مصداقية الوعود التي تقدمها المؤسسة للأطراف المختلفة ذات العلاقة (أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم- طلاب - الاطراف المجتمعية).

رابعاً: خطة ضمان الجودة للتقويم الهؤسسي:

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	المتابعة	فترة التنفيذ		مسئولية التنفيذ		النشاط
				لجان	مسئولي المعايير	
دراسة ذاتية معتمدة ومعلنة للكلية	وحدة الجودة			<ul style="list-style-type: none"> لجنة الدراسة الذاتية وحدة الجودة 		استيفاء نماذج إعداد الدراسة الذاتية وتوزيعها على الاقسام المختصة.
	<ul style="list-style-type: none"> عميد الكلية وحدة الجودة 			<ul style="list-style-type: none"> لجنة الدراسة الذاتية وحدة الجودة 		تقرير سنوي من مسئول المعايير عما تم انجازه من انشطه معايير الجودة خلال العام لإدراجه بالدراسة الذاتية.
	وحدة الجودة			<ul style="list-style-type: none"> لجنة المراجعة 		مراجعة الدراسة الذاتية من مركز ضمان الجودة بالجامعة
	وحدة الجودة			لجنة مجلس الكلية		اعتماد الدراسة الذاتية
آليات واضحة ومعتمدة للتقويم الذاتي	<ul style="list-style-type: none"> عميد الكلية وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة 			<ul style="list-style-type: none"> لجنة القياس والتقويم لجنة المراجعة لجنة الاستبانة لجنة التدريب 		وضع اليات للتقويم الذاتي للمؤسسه "استبيانات - ندوات - تقارير مراجعه"
قائمة معتمدة بالتحسينات	<ul style="list-style-type: none"> عميد الكلية وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة الجودة 			لجنة المراجعة		عمل قائمه بالتحسينات (الانجازات) التي تم تنفيذها بناء على نتائج التقويم الذاتي
نشر ثقافة الجودة بالمؤسسة	وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة			لجنة التدريب		عمل لقاءات وندوات لنشر ثقافة واهمية الجوده بالكليه "اداريين - طلاب - أعضاء هيئة تدريس"
خطة موثقة ومعتمدة للجودة	<ul style="list-style-type: none"> عميد الكلية وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة 			<ul style="list-style-type: none"> لجنة التدريب مجلس الجودة 		تحديث خطة عمل وحدة الجودة للعام الجديد

خامسا: خطة ضمان الجودة للخدمات الطلابية:

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	المتابعة	فترة التنفيذ		مسئولية التنفيذ		النشاط
				لجان	مستوي المعايير	
التعريف بالإرشاد الأكاديمي للطلاب الجدد	<ul style="list-style-type: none"> وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. 			لجنة التدريب		عمل ندوات عن الارشاد الأكاديمي
الرضا عن الارشاد الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب الجودة 			لجنة الاستبانة		قياس رضا الطلاب عن الارشاد الأكاديمي
الرضا عن سياسات القبول والتحويل	وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة			لجنة الاستبانة		استبيانات قياس رضا الطلاب عن سياسات القبول والتحويل ونتائجها.
خطه معتمده ومعلنه لخدمات الدعم الطلابي	<ul style="list-style-type: none"> وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة. 			<ul style="list-style-type: none"> لجنة الاستبانة لجنة شئون التعليم والطلاب قسم رعاية الشباب 		وضع خطه معلنه لخدمات الدعم الطلابي بناء على الاحتياجات الفعلية للطلاب والخدمات اللازمة لنوعي الاحتياجات الخاصة.
الرضا عن الخدمات الطلابية	<ul style="list-style-type: none"> وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي 			لجنة الاستبانة		استبيانات قياس وتقييم رضا الطلاب عن الخدمات الطلابية وتحليل وعرض النتائج على الأقسام المختصة وعمل خطة تحسين "طلاب بكالوريوس + دراسات عليا"
تحسين الفاعلية التعليمية	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب			لجنة الاستبانة		استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على نتائج التقييم.
	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.			لجنة الاستبانة		قياس رضا الطلاب عن الفاعلية التعليمية.
	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.			لجنة الاستبانة		استبانة المترددين على المكتبة
رضا الخريجين	<ul style="list-style-type: none"> وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي 			لجنة الاستبانة		استبانة قياس رضا الخريجين "بكالوريوس + دراسات عليا"

سادسا: خطة ضمان الجودة لأعضاء هيئة التدريس:

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	المتابعة	فترة التنفيذ	مسئولية التنفيذ		النشاط
			لجان	مسئولي المعايير	
قاعدة بيانات محدثه لأعضاء هيئة التدريس	الجودة		<ul style="list-style-type: none"> لجنة المراجعة قسم شئون أعضاء هيئة التدريس 		تحديث ومراجعة قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس
خطة معتمده ومعلنه للتعامل مع العجز في أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. 		<ul style="list-style-type: none"> عميد الكلية وكيل الكلية لتعليم وطلاب الاقسام العلمية 		إعداد دراسة لمواجهة النقص في أعضاء هيئة التدريس والتخصصات العلمية المطلوبة
	<ul style="list-style-type: none"> عميد الكلية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. 		<ul style="list-style-type: none"> قياس وتقويم تعليم وطلاب الاقسام العلمية مجلس الكلية 		خطة المؤسسة للتعامل مع العجز / الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (معتمدة ومعلنة) بناء على الدراسة المعدة مسبقاً بناء على التخصصات العلمية.
وضع الخطة التدريبية وتنفيذها وقياس مردودها	<ul style="list-style-type: none"> وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب. وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة 		<ul style="list-style-type: none"> لجنة الاستبانة لجنة تدريب لجنة الدعم الفني وكيل الكلية لتعليم وطلاب. لجنة المراجعة الداخلية 		قياس الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس. وضع الخطة التدريبية لأعضاء هيئة التدريس تنفيذ الخطة التدريبية-وقياس مردود التدريب
تحسين الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة 		<ul style="list-style-type: none"> لجنة الاستبانة لجنة القياس والتقويم 		استبيانات استطلاع رأي وقياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم، والإجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة على الرضا الوظيفي إجراء تحليل كمي وكيفي لاستبيان أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم. واتخاذ الإجراءات التصحيحية

سابعاً: خطة ضمان الجودة للتعليم والتعلم:

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	المتابعة	فترة التنفيذ		مسئولية التنفيذ		النشاط
				لجان	مسئولي المعايير	
استراتيجيه محدثه ومعتمده ومعلنه	وكيل الكلية للتعليم والطلاب			<ul style="list-style-type: none"> لجان المراجعة الداخلية مجالس الاقسام 		مراجعة استر اتيجية التعليم والتعلم
تفعيل المقررات الإلكترونية	وكيل الكلية للتعليم والطلاب			<ul style="list-style-type: none"> التعليم الإلكتروني 		عمل قائمه بالمقررات الإلكترونية بالكلية
تفعيل التدريب الميداني للطلاب	وكيل الكلية للتعليم والطلاب			<ul style="list-style-type: none"> لجنة التدريب لجنة المراجعة لجنة التعليم والطلاب 		قائمة ببرامج التدريب الميداني للطلاب على مستوى البرامج التعليمية
زيادة الفاعلية التعليمية	وكيل الكلية للتعليم والطلاب			لجنة المراجعة الداخلية		مراجعة مدى تو افرانماط التعليم المستخدمة لتحقيق المخرجات المستهدفة للتعليم "المراجعة حسب دليل ممارسات الهيئة"
بنيه تحتية مجهزه	وكيل الكلية للتعليم والطلاب			لجنة المراجعة الداخلية		دراسة مدى اتاحة تجهيزات المكتبة والقاعات والمعامل الدراسية مع اعداد الطلاب "NORMS"

الفصل الخامس

اللائحة المالية لوحة ضمان الجودة

مادة ١٣ : النظام الهالي لوحة ضمان الجودة:

١. وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان يتبع مباشرة عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية، وبالتالي يكون لوحة ضمان الجودة ميزانية تخصص سنويا بنسبة ١٠ % من صافي ربح الوحدات الخاصة، إلى جانب الميزانية التي تخصصها الجامعة للكلية، على أن تعتمد من إدارة الكلية وذلك للقيام بمهامها والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة.
٢. يجوز قبول التبرعات والهبات المقدمة من الأفراد أو الهيئات، والتي يوافق عليها مجلس الإدارة ومجلس الكلية والجامعة أيضاً، وتضم أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة للميزانية.
٣. يحدد مجلس الإدارة قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة ونائبه والعاملين والاداريين بها.
٤. تشمل نفقات الوحدة ما يلي:
 - نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة.
 - نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمن الجودة والمؤتمرات ذات الصلة والمصروفات الجارية المختلفة.

الفصل السادس

تنفيذ اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة ١٤: سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة:

يُعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية وتخضع للمراجعة إذا اقتضى الأمر ووفقاً للمستجدات.

مرفقات اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

نهاذج السجلات الهتاحة بوحة ضمان الجودة:

م	اسم السجل	مسؤول الحفظ	مدة الحفظ
١	انجاز محاضر	مدير الوحدة	٣ سنوات
٢	التقييم الذاتي للمحاضر	مدير الوحدة	٣ سنوات
٣	انجاز معاون	مدير الوحدة	٣ سنوات
٤	التقييم الذاتي للمعاون	مدير الوحدة	٣ سنوات
٥	قائمة متابعة تقارير الكفاءة	مدير الوحدة	٣ سنوات
٦	استطلاع رأي الطالب للعملية التعليمية	مدير الوحدة	٣ سنوات
٧	استطلاع رأي الطلاب حول جودة الخدمات الطلابية	مدير الوحدة	٣ سنوات
٨	استطلاع آراء طلاب مرحلة البكالوريوس في برنامج تدريس التربية البدنية والرياضية	مدير الوحدة	٣ سنوات
٩	استطلاع آراء طلاب مرحلة البكالوريوس في برنامج الإدارة الرياضية	مدير الوحدة	٣ سنوات
١٠	استطلاع آراء طلاب مرحلة البكالوريوس في برنامج الترويج الرياضي	مدير الوحدة	٣ سنوات
١١	استطلاع آراء طلاب مرحلة البكالوريوس في برنامج التأهيل البدني والرياضي لكبار السن	مدير الوحدة	٣ سنوات
١٢	استطلاع آراء طلاب مرحلة البكالوريوس في برنامج التدريب الرياضي	مدير الوحدة	٣ سنوات
١٣	قائمة الأساليب الإحصائية	مدير الوحدة	٣ سنوات

نموذج تقويم ذاتي (معاون أعضاء هيئة التدريس)

اسم المقرر:
اسم المحاضر:
الفترة الدراسية:
رقم المقرر:

م	عناصر التقويم	درجة التقويم
١	لديه الإلمام التام بمهام وظيفته والمهارات اللازمة لأدائها على أكمل وجه	١٠
٢	لديه القدرة على الابتكار	١٠
٣	يبادر لإنجاز مهامه دون تقاعس	١٠
٤	يقدم نتائج أعماله في التوقيتات المحددة لها	١٠
٥	يجتهد في عمله ويؤدي ما يطلب منه من أعمال	١٠
٦	يتميز بالأداء المتقن والدقيق لمختلف مهام وظيفته	١٠
٧	يحافظ على أسرار العمل بأمان مطلق	١٠
٨	لديه القدرة على تقديم الأفكار الجديدة	١٠
٩	المشاركة في نشاطات القسم العلمي	١٠
١٠	المشاركة الإدارية في تقييم الطلاب	١٠
١١	ترجمة كتب أو مقالات علمية	١٠
١٢	يشارك في الأنشطة الطلابية المتنوعة (ثقافية - رياضية - اجتماعية)	١٠
١٣	يمتلك حالة صحية جيدة تسمح له بأداء مهامه	١٠
١٤	يلتزم بحضور الندوات والسيمنارات العلمية	١٠
١٥	يحافظ على مظهره الشخصي بما يتفق مع وظيفته	١٠
١٦	يتعاون مع رؤسائه ويلتزم بقرارات مجلس القسم	١٠
١٧	يتعاون مع زملائه في العمل	١٠
١٨	يشارك في خدمة المجتمع بالكلية وخارج الكلية	١٠
١٩	قادر على تحمل المسؤولية ويعتمد عليه	١٠
٢٠	يتميز بأداب وأخلاق المهنة	١٠

المجموع الكلي = %

التوصيات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج تقويم الأداء الأكاديمي لعضو هيئة التدريس:

أولاً: الأداء التعليمي:

م	عناصر التقويم	درجة التقويم
١	الالتزام بتدريس المقرر الدراسي	١٠
٢	الالتزام بالساعات المكتبية	١٠
٣	استخدام وسائل وتقنيات التعلم	١٠
٤	تحديث المواد التعليمية التي يقوم بتدريسها	١٠
٥	المشاركة في وضع المناهج ومفردات المقررات	١٠
٦	احترام الأعراف والتقاليد في التدريس	١٠
٧	المشاركة في تقويم الدارسين	١٠
٨	الإشراف على الرسائل العلمية والمشاركة في مناقشتها	١٠
٩	الالتزام بقرارات القسم	١٠
١٠	الاشتراك في اللجان التعليمية المتخصصة	١٠

ثانياً: الأداء العلمي:

م	عناصر التقويم	درجة التقويم
١	الالتزام بحضور ندوات علمية وورش عمل ودورات تدريبية ومحاضرات علمية	١٠
٢	إلقاء محاضرات في ندوات أو لقاءات	١٠
٣	الالتزام بحضور السيمينارات الداخلية والخارجية	١٠
٤	تأليف مذكرات أو مراجع علمية أو كتب دراسية	١٠
٥	القيام بعمل بحوث ميدانية	١٠
٦	كتابة مقالات منشورة (دون مستوى البحث العلمي)	١٠
٧	ترجمة كتب أو مقالات علمية	١٠
٨	تنظيم وإدارة دورات تدريبية في مجال التخصص	١٠
٩	يقوم بكتابة تقارير فنية	١٠
١٠	ابتكار وسائل تعليمية أو تدريبية تساعد على جودة الأداء	١٠

ثالثاً: الأداء السلوكي:

م	عناصر التقويم	درجة التقويم
١	يتميز بأدب وأخلاق المهنة	١٠
٢	يتعاون مع زملائه في العمل	١٠
٣	يتعاون مع رؤسائه ويلتزم بقرارات مجلس القسم	١٠
٤	يتعاون مع الإدارة	١٠
٥	يتعاون مع وحدة الضمان والجودة	١٠
٦	قادر على تحمل المسؤولية ويعتمد عليه	١٠
٧	ملتزم ومواظب على الحضور في المواعيد المقررة	١٠
٨	يحافظ على حسن مظهره بما يتفق مع وظيفته	١٠
٩	حالته الصحية جيدة تسمح له بأداء مهامه على أكمل وجه	١٠
١٠	علاقاته ممتازة ومميز في معاملة الآخرين	١٠

رابعاً: الأداء في خدمة المجتمع والجامعة:

م	عناصر التقويم	درجة التقويم
١	المشاركة في الأنشطة الطلابية (رحلات - زيارات)	١٠
٢	المشاركة في الأنشطة الاجتماعية الطلابية	١٠
٣	المشاركة في الأنشطة الثقافية الطلابية	١٠
٤	المشاركة في الأنشطة الرياضية الطلابية	١٠
٥	المساهمة في خدمة المجتمع بالكلية وخارج الكلية	١٠
٦	التعاون في أداء الواجبات العلمية والإدارية والفنية للقسم العلمي	١٠
٧	حضور الندوات والمحاضرات واللقاءات العامة بالكلية وخارج الكلية	١٠
٨	المشاركة في نشاطات القسم العلمي	١٠
٩	المشاركة فيما يقدم من برامج خدمة المجتمع	١٠
١٠	يشترك في عضوية لجان إدارية متخصصة	١٠

المجموع الكلي = %

التوصيات:

نموذج استهارة استطلاع رأي الطالب في المقرر الدراسي:

اسم المقرر: كود المقرر:

الفصل الدراسي: اسم المحاضر:

الفرقة الدراسية: تخصص الطالب (الشعبة):

تاريخ التقييم:

*تستخدم نتائج هذه الاستبانة في تطوير المقرر وتحسين أساليب التدريس بالكلية.

*يرجى الإجابة بدقة على سؤال بوضع علامة (√) في المكان الذي يحدد الإجابة الصحيحة.

م	العناصر	أو افق تماماً	أو افق	لا أعرف لا ينطبق	لا أو افق	لا أو افق مطلقاً
أولاً: المقرر						
١	أكسبي المقرر معارف ومهارات جديدة					
٢	الجهد المطلوب بذله في هذا المقرر كان موزعاً يتوازن طوال الفترة الدراسية					
٣	الاختبارات تعكس محتوى المقرر بشكل متوازن					
ثانياً: كتاب المقرر والمراجع						
٤	الكتاب الخاص بالمقرر ساعدني علي زيادة تحصيلي					
٥	لا أجد صعوبة في الحصول على الكتب والمراجع من المكتبة					
ثالثاً: حصص العملي / التمرينات						
٦	ساعدتني على استيعاب المقرر					
٧	يساوي المحاضر في تعاملاته مع الطلبة ويعدل في التقييم					
٨	يلتزم عضو هيئة التدريس بمواعيد المحاضرات والساعات المكتبية					
رابعاً: أستاذ المقرر						
٩	يعرض أهداف الدرس ومحتواه في تسلسل منطقي					
١٠	يلتزم بالتوقيت المخصص للمحاضرة ويستثمر وقت المحاضرة في التدريس					
١١	يحترم الطلبة ويشجع المناقشات العلمية ويستمع لوجهات النظر المختلفة					
١٢	يقدم المقرر بطريقة منظمة وبسرعة مناسبة					
١٣	اعتقد أنه عادل في تقييم وتحصيل الطلبة					
١٤	يحرص على تسجيل غياب الطلبة					
١٥	أعطي تكليفات واختبارات متعددة					
خامساً: استطلاع الاختبارات						
١٦	ملائمة جدول الامتحانات طبقاً لدرجة صعوبة المقرر					
١٧	ملائمة زمن امتحانات كل مقرر مع المحتوى الدراسي					
١٨	وضوح ورق الأسئلة من حيث الشكل - الصياغة - التعليمات					
١٩	تجهيز أماكن تأدية الامتحانات من حيث التهوية والإضاءة					
٢٠	شمولية أسئلة الامتحانات لمحتوى المقررات الدراسية					
٢١	الألية المتبعة من الكلية في الإجراءات التنظيمية للامتحانات					

لائحة التدريب:

الهدف:

تهدف هذه اللائحة إلى ضمان أن العاملين لديهم القدرة والمهارة والكفاءة المطلوبة طبقاً لطبيعة أنشطتهم بالكلية كما تحدد الإجراءات والأساليب المطبقة بغية ضمان أن أسلوب تقييم الأداء لأعضاء هيئة التدريس والموظفين يتم مراقبته والسيطرة عليه

مجال التطبيق:

- يخضع لأحكام هذه اللائحة جميع العاملين بالكلية كجزء من نظام الإدارة المطبق بالكلية.
- يخضع لأحكام هذه اللائحة التدريب بأنواعه المختلفة.

تعريفات:

- **التدريب الخارجي:** هو اشتراك المتدرب بدورة معدة من قبل وحدة أو وحدات للتدريب ومكان إقامتها خارج حدود الكلية.
- **التدريب الداخلي:** هو اشتراك المتدرب بدورة معدة من قبل وحدة التدريب داخل حدود الكلية.
- **التقييم:** على مستوى فاعلية المتدرب ودرجة الاستفادة من الدورة.

الإجراءات:

إعداد الخطة:

- يقوم عضو من فريق التخطيط والتنسيق للدراسات مكلف من رئيس الوحدة بإرسال خطاب استطلاع رأي الأقسام المعنية بالدورات المزمع إقامتها لمعرفة الاحتياجات التدريبية لأعضائها من خلال نموذج استمارة استطلاع رأي الأقسام في الاحتياجات التدريبية لأعضائها يتم إجراء الاستطلاع خلال بدء العام الدراسي من كل عام.

- يقوم عضو من فريق التخطيط و التنسيق للدراسات مكلف من رئيس الوحدة باستلام الخطابات الواردة من الأقسام المعنية وتفريغ آراء الأقسام المعنية بالدورات المزمع إقامتها في مصفوفة خطة التدريب لمعرفة الاحتياجات التدريبية لأعضائها.
- يقوم عضو من فريق التخطيط و التنسيق للدراسات مكلف من رئيس الوحدة بتفريغ استطلاع رأي الأقسام المعنية بالدورات المزمع إقامتها ووضع مصفوفة لاحتياجات الأقسام العلمية والإدارية بكلية.
- يقوم عضو من فريق التخطيط و التنسيق للدراسات مكلف من رئيس الوحدة بمناقشة المحتويات الخاصة بالمصفوفة مع مدير وحدة التدريب كخطوة تمهيدية لعرضها علي المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية لإقرارها ، ثم رفع المصفوفة إلي مجلس إدارة المشروع التنفيذي " مجلس الكلية " للاعتماد للتنفيذ .
- يقوم مدير التدريب تفريغ المصفوفة في الخطة السنوية للتدريب.

تنفيذ الخطة:

- بعد اعتماد الخطة السنوية للتدريب يقوم عضو من فريق التخطيط والتنسيق للدراسات مكلف من رئيس الوحدة بإرسال خطاب تكليف للمحاضر الذي تم اختياره من قائمة الجهات التدريبية مرفق "عنوان أو اسم الدورة ، موعد تنفيذها ، مكان إقامتها ، توقيت إقامتها ، الفترة الزمنية المحددة للمحاضرة اليومية"،
- يقوم عضو من فريق التخطيط و التنسيق للدراسات مكلف من رئيس الوحدة بإرسال خطاب إلي الأقسام المعنية بمواصفات الدورة المقترح عقدها ويحدد بها مايلي : " اسم المحاضر، عنوان أو اسم الدورة، موعد تنفيذها، مكان إقامتها، توقيت إقامتها، الفترة الزمنية المحددة للمحاضرة اليومية ، العدد الممثل للقسم من أعضائه والمسموح باشتراكهم بالدورة " .
- يقوم مدير وحدة التدريب بوضع التكلفة المبدئية للدورات المزمع عقدها وفقا للخطة السنوية من خلال نموذج استمارة التكلفة المبدئية للدورات المزمع عقدها بوحدة التدريب واعتمادها من المدير التنفيذي وحدة الاعتماد والجودة.

التجهيز للدورة التدريبية:

- يقوم عضو من فريق التخطيط و التنسيق للدراسات مكلف من رئيس الوحدة بالحضور خلال إقامة الدورة وإعلان عن الدورة بلوحة الإعلانات الخاصة بوحدة التدريب.
- يقوم عضو من فريق التخطيط و التنسيق للدراسات مكلف من رئيس الوحدة باستكمال كشف المواظبة " الحضور والغياب للمشاركين بالدورة " من خلال نموذج استمارة المواظبة " حضور وغياب المتدربين"
- يقوم عضو من فريق التخطيط و التنسيق للدراسات مكلف من رئيس الوحدة بتسهيل مهمة إخراج الدورة بالشكل اللائق من خلال تجهيز أدوات العرض للمادة العلمية ومحتويات المحاضرة مثل " شاشة عرض ألالكترونية، جهاز حاسب إلي، سبورة الالكترونية الخ
- يقوم عضو من فريق التخطيط و التنسيق للدراسات مكلف من رئيس الوحدة بعد كل دورة أو ندوة باستطلاع الرأي من خلال نموذج التقييم المعد لذلك واتخاذ الإجراءات اللازمة من خلال معايير التقييم وبالتالي استحداث نموذج قائمة الجهات التدريبية.
- يقوم عضو من فريق التخطيط والتنسيق للدراسات مكلف من رئيس الوحدة بإعداد تقرير حول السلبيات من خلال نموذج تقرير حول الدورة التي تم تنفيذها للتعرف على السلبيات ومحاولة تفاديها مستقبلا بعد تحليل نتائج استطلاع الرأي وتقديمها إلي رئيس وحدة التدريب مباشرة.
- يقوم رئيس وحدة التدريب بإعداد إجراءات تصحيحية للسلبيات وعرضها للتنفيذ علي المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية .

متابعة الدورة التدريبية:

- يمنح كل متدرب بعد حضور أيام الدورة شهادة معتمدة من وحدة التدريب ووحدة ضمان الجودة بالكلية بحضور الدورة.

- يقوم مندوب من فريق الربط والمتابعة للدورات المنفذة والمكلف من رئيس وحدة التدريب بمتابعة مستوى فاعلية العمل الإداري للمتدرب من خلال استطلاع رأي رؤسائه بالعمل أو الوحدات الإدارية أو مقرر استخراج بيانات لمتطلبات العمل للمتدرب باستمرار التقييم الوظيفي والأكاديمي.
- يقوم مندوب من فريق الربط والمتابعة للدورات المنفذة والمكلف من رئيس وحدة التدريب بتسجيل عدد الدورات من خلال نموذج بيان بسجل الدورات التدريبية أعضاء الهيكل التنظيمي للكلية التي تمكن المتدرب بالأقسام الإدارية بالكلية وكذلك الأقسام العلمية بحضورها خلا فترة تنفيذ الخطة السنوية لوحدة التدريب ومحددة بالمصفوفة الخاصة بالتدريب لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم وكذلك الإداريين العاملين بالقسم وبالتالي يتم استخدام نموذج كارتته تدريب موظف وحفظه لدى مدير الوحدة.
- يقوم مندوب من فريق الربط والمتابعة للدورات المنفذة والمكلف من رئيس وحدة التدريب بإعداد تقرير حول مستوى فاعلية العمل الإداري لكل متدرب بعد حضوره عدد ٣ دورات وإرسالها إلي رئيسه المباشر من اجل الإسهام في تقييم أدائه الوظيفي السنوي بالقسم المعني.
- في حالة التدريب خارج حدود الكلية يقوم مدير الوحدة بالتنسيق مع إدارة الهيئة التي تنظم الدورة المزمع عقدها والالتزام بالإجراءات والنماذج الخاصة بلائحة التدريب أو الهيئة المنظمة.

أرشيف وحدة التدريب:

- يقوم أعضاء فريق الربط والمتابعة للدورات المنفذة والمكلف من رئيس وحدة التدريب بفهرست جميع الدورات الداخلية والخارجية من خلال الأتي:
- حفظ المادة العلمية الملقاة من قبل المحاضرة منحتها كود.
- حفظ استمارة الحضور والغياب لكل دورة منفذة.
- حفظ تقرير المتدربين خارج نطاق الكلية بعد الانتهاء الدورة المشاركين بها.
- إعداد كشف بقائمة السادة المحاضرين وتخصصاتهم.
- إعداد كشف بالسادة المحاضرين من داخل الكلية وتقرير التقييم الخاصة بهم عند مشاركتهم بدورات داخلية.

مصفوفة خطة التدريب وفق الاحتياجات التدريبية للأقسام العلمية والإدارية بالكلية:

القسم الدورة	المكتبة	الدراسات العليا	رعاية الشباب	وحدة البحوث والمعلومات الرياضية	وحدة اللياقة البدنية	الوحدة الحاسوبية	الاستحقاقات	المعاشات	الإسكان والتغذية	شؤون الطلاب	الشؤون العامة	شؤون العاملين	الورش	الإحصاء والمتابعة	العبادة	الشؤون الهندسية	الأقسام العلمية	المخازن	شعبة أعضاء المخازن	الشؤون الفنية	الخزينة	المعمل	المجلة العلمية	الأرشيف	العلاقات الثقافية	التوريدات	العلاقات العامة	شؤون الخريجين	الصيانة	التربية العملية
١	برامج الحاسب الآلي ICDL																													
٢	لغة انجليزية																													
٣	صيانة الحاسب الآلي																													
٤	ASP. NET																													
٥	Web Design																													
٦	Orecall																													
٧	MCSE																													
٨	CCNA																													
٩	AutoCAD																													
١٠	Photoshop																													
١١	3d Max																													
١٢	برنامج الساعات المعتمدة																													
١٣	ضريبة الكسب والإيراد العام والدمغة																													
١٤	القوانين واللوائح المالية المنظمة للصرف في الخزينة																													
١٥	قواعد تحصيل وتوريد مصاريف الطلاب																													
١٦	الحماية والأمان للخزينة																													
١٧	شئون أعضاء هيئة التدريس																													
١٨	شئون العاملين																													
١٩	الحسابات																													
٢٠	المخازن والمشتريات وإحكامها وتعاملاتها																													
٢١	إدارة المعاشات																													
٢٢	أمن صناعي وإسعافات أولية																													
٢٣	شئون تعليم وطلاب																													
٢٤	القيود والحفظ																													
٢٥	الشئون القانونية																													
٢٦	مكتبات (فهرسة موضوعية وتصنيف)																													
٢٧	تنظيم وإدارة																													
٢٨	أنشطة رعاية الشباب																													
٢٩	العلاقات الثقافية																													
٣٠	القانون ٤٧																													
٣١	أمين المعمل																													

لجنة التدريب:

المدة المنفذة للدورة	المدة المقترحة للدورة	العدد التقريبي للمتدربين	رقم قاعة التدريب	البرنامج المنفذ للدورة	اتجاه الدورة	مسلسل الدورة	الشهر
					عضو هيئة التدريس	أ	١
					معاون عضو التدريس	ب	
					إداري وموظف	ج	
					عضو هيئة التدريس	أ	٢
					معاون عضو التدريس	ب	
					إداري وموظف	ج	
					عضو هيئة التدريس	أ	٣
					معاون عضو التدريس	ب	
					إداري وموظف	ج	
					عضو هيئة التدريس	أ	٤
					معاون عضو التدريس	ب	
					إداري وموظف	ج	
					عضو هيئة التدريس	أ	٥
					معاون عضو التدريس	ب	
					إداري وموظف	ج	
					عضو هيئة التدريس	أ	٦
					معاون عضو التدريس	ب	
					إداري وموظف	ج	

يعتمد،

عميد الكلية

.....

رئيس لجنة التدريب

.....

نموذج تقييم دورة تدريبية:

اسم الدورة:

رقم الدورة:

اسم المحاضر/.....

العنوان
المحاضر
التاريخ

الدرجة %	السؤال	م
	ما هو تقييمك للمادة التي عرضها؟	١
	على أي مدى تحقق أهداف اللقاء؟	٢
	إلى أي مدى ساعد اللقاء في زيادة معرفتك؟	٣
	ما مدى كفاية وقت اللقاء؟	٤
	ما مدى مناسبة مكان انعقاد.....؟	٥
	ما هو مدى تقييمك لتجهيزات المكان (الإضاءة، الصوت، التهوية، وسائل العرض)	٦
	ما هو تقييمك لإدارة مكان.....؟	٧
	الإجمالي	

هل تحتاج إلى تكميلية لهذا الموضوع؟

نعم لا

إضافات أخرى:

.....

من ٥٠ إلى ٦٠ %

من ٦١ إلى ٧٩ %

من ٨٠ إلى ١٠٠ %

١. ضعيف

٢. متوسط

٣. ممتاز

معيار الدرجة

نهوذج تقرير حول الدورة التي تم تنفيذها للتعرف على السلبيات ومحاولة تفاديها

هستقبلا:

تقرير عن ورشة عمل /

أهم المشاكل ومعوقات التنفيذ:

.....
.....
.....

الايجابيات:

.....
.....
.....

السلبيات:

.....
.....
.....

التقييم الذاتي: عدم توافر الموارد المالية:

أداء متميز أداء جيد أداء يحتاج لتعديلات

أداء يحتاج لتعديلات جوهرية

مقترحات التحسين والتوصيات:

.....
.....
.....

المرفقات: (المستندات الداعمة للمخرجات)

.....
.....
.....

يعتمد،

مدير المشروع

مواقع مهمة على شبكة المعلومات الدولية:

• جامعات ومراكز ضمان الجودة بهنر:

http://Qac.alexeng.edu.eg	مركز ضمان الجودة بجامعة الإسكندرية
http://www.mans.edu.eg/centers/qaac/default.htm	مركز ضمان الجودة والاعتماد بجامعة المنصورة
http://www.qaap.net/	مشروع توكيد الجودة والاعتماد
http://www.alex.edu.eg/	جامعة الإسكندرية
http://www.bibalex.org/	مكتبة الإسكندرية
http://www.auclib.edu.eg/	مكتبة جامعة الإسكندرية المركزية
http://www.eun.eg/	شبكة الجامعات المصرية

• جامعات اجنبية:

http://www.stanford.edu/	جامعة ستانفورد
http://www.harvard.edu/	جامعة هارفارد
http://www.ox.ac.uk/	جامعة تكساس
http://www.cam.ac.uk/	جامعة كامبريدج
http://www.umich.edu/	جامعة ميتشجان
http://www.columbia.edu/	جامعة كولبيا
http://www.yale.edu/	جامعة يال
http://www.washington.edu/	جامعة واشنطن
http://www.bu.edu/	جامعة بوسطن
http://www.ufl.edu/	جامعة فلوريدا
http://www.utoronto.ca/ /	جامعة تورنتو
http://www.usyd.edu.au/	جامعة سيدني
http://www.georgetown.edu/	جامعة جورج تاون

http://www.canberra.edu.au/etranslate/index_ara.html	جامعة كانبرا
http://www.ed.ac.uk/	جامعة أدنبرة
http://www.nyu.edu/	جامعة نيويورك
http://www.manchester.ac.uk/	جامعة مانشستر
http://www.damasous-online.com/	جامعة دمشق
http://www.alepuniv.shern.net/	الجامعة اللبنانية
http://www.bau.edu.lb/indexa.html	جامعة بيروت العربية
http://www.buonline.edu.lb/	جامعة بيروت الإلكترونية
http://www.sharjah.ac.ae/	جامعة الشارقة

• مراكز وهيئات ضمان الجودة حول العالم:

- Council for Higher Education Accreditation <http://www.chea.org/>
- Middle States Association- Commission on Higher Education. <http://www.msache.org/>
- Accreditation Board for Engineering and Technology <http://www.abet.org/>
- World Health Organization <http://www.who.int/>
- World Federation for Medical Education <http://www.wfme.org/>
- Liaison Committee on Medical Education <http://www.lcme.org/>
- American Council on Education <http://www.ace.net/>
- Quality Assurance Agency <http://www.qaa.ac.uk/>
- National league for Nursing Accrediting Commission <http://www.nlnac.org/>
- European Network for Quality Assurance <http://www.enqa.net/>

- International Network for Quality Assurance Agencies in Higher Education <http://www.inqaahe.nl>
- German Accreditation Council <http://www.akkreditierungstrat.de>
- European Universities Association <http://www.eua.org>
- National Evaluation Committee in France <http://www.cne-evaluation.fr/>
- Hungarian Accreditation Committee <http://www.hac.huninet.hu/>
- National Council for Education Awards in Ireland <http://www.ncea.ie/>
- Australian Universities Quality Agency <http://www.auqa.edu.au/>
- Accreditation Audit Unit in New Zealand
- Center For International Private Enterprise (CIPE) <http://www.cipe-egypt.org/>

تعريفات ومصطلحات اللائحة:

- رؤية الكلية: هي وصف مختصر لما تطمح الكلية إلى تحقيقه في المستقبل، وتهدف إلى تحفيز مجتمع الكلية.
- رسالة الكلية: هي فقرة قصيرة تعبر عن ماهية الكلية وسبب وجودها، وتحدد نطاق عملياتها وما تقدمه من خدمات للمجتمع.
- ضمان جودة التعليم: هي العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير الأكاديمية المتوافقة مع رسالة الكلية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها على المستوى المحلي أو الدولي، وأن مستوى جودة فرص التعليم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تُعد ملائمة، وتقابل أو تفوق توقعات المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الكلية.
- الاعتماد: العملية المنهجية التي تستهدف تمكين الكلية من الحصول على صفة متميزة، وهوية معترف بها محلياً ودولياً، والتي تعكس بوضوح نجاحها في تطبيق سياسات وإجراءات فعالة لتحسين الجودة في عملياتها وأنشطتها ومخرجاتها، بما يقابل أو يفوق توقعات المستفيدين، ويحقق مستويات عالية من رضاهم.
- الدراسة الذاتية: التقرير الذي تعده الكلية نتيجة التقييم الذاتي، ويعتمد على توصيف وتشخيص الوضع الراهن للكلية، وتحديد مواطن القوة والضعف، ومجالات التحسين والتطوير الممكنة.
- التقرير السنوي: تقرير تعده الكلية سنوياً يوضح نتائج التقييم الذاتي لأداء الكلية عن العام الجامعي المنتهي، ويحتوي على أوجه التحسين لمواطن الضعف، وأوجه التحسين لمواطن القوة في ضوء خطة والتطوير بالكلية.
- المراجعة الداخلية: عملية تقييم أنشطة الكلية التي يقوم بها مراجعين من داخل الكلية أو فريق مكلف من الجامعة وتوثق النتيجة في تقرير مصور.
- التحليل البيئي: عملية تحليل البيئة الداخلية والخارجية للكلية، ويمكن أن يتم من خلال أسلوب SWOT analysis، بهدف تحديد مواطن القوة والضعف بالكلية، والفرص المتاحة، والتهديدات القائمة والمتوقعة.

المراجع:

- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد: دليل الاعتماد لمؤسسات التعليم العالي ، جمهورية مصر العربية ، الإصدار الثاني ، أغسطس ٢٠٠٩
- مركز ضمان الجودة بجامعة الإسكندرية [http:// Qac.alexeng.edu.eg](http://Qac.alexeng.edu.eg)
- Dill, D. D. (2000). An evaluation of the academic quality assurance system at the university of Tampere, Finland.
- Eaton, J. S. (2004) Accreditation and Recognition of Qualifications in Higher Education: the United States, in Quality and Recognition in Higher Education, OECD
- Harvey, L. (2002) The End of Quality, Quality in Higher Education, Vol. 8, No. 1
- https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice/content/quality-assurance-higher-education-1_en
- https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice/content/institutions-1_en#inst4
- https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice/content/glossary-1_en#glyPH