



# دليل ولائحة وحدة ضمان الجودة والاعتماد



العام الجامعي

2025-2026

## دليل وحدة الجودة

### فريق الإعداد

أ.د/ أشرف رجب الريدي

أ.م.د/ هاني نادي عبد المقصود

### تصميم الغلاف

د/ أسماء محمود سيد

### تحت إشراف

### عميد الكلية

أ.د/ إيمان زكي محمد الشريف

## كلمة عميد الكلية

تعد الجودة ركيزة أساسية في تحقيق رسالة كليتنا وأهدافها الاستراتيجية، وهي تعكس التزامنا بتقديم تعليم متميز، وبحث علمي مبتكر، وخدمات مجتمعية فاعلة، بما يتوافق مع معايير الاعتماد المحلية والدولية.

وفي إطار سعينا الدؤوب لتحقيق التميز، تأتي وحدة الجودة بالكلية لترسيخ ثقافة التحسين المستمر، وضمان تطبيق أفضل الممارسات في جميع الجوانب الأكاديمية والإدارية. كما تُعد الجودة مسؤولية مشتركة بين جميع أعضاء الأسرة الجامعية، بدءًا من القيادة الأكاديمية، وانتهاءً بكل طالب يسهم بإبداعه في بناء سمعة الكلية.

إننا نؤمن بأن ضمان الجودة ليس غايةً في حد ذاته، بل هو وسيلة لتحقيق رؤيتنا في تخريج كوادر قادرة على المنافسة، ومواكبة متطلبات سوق العمل، والإسهام في بناء مجتمع المعرفة.

## تمهيد

استجابة للمتغيرات الإقليمية والعالمية والاحتياجات القومية في تطوير التعليم والارتقاء بجودته صدر القرار الجمهوري بالقانون رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ، والقرار الجمهوري رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٧ باللائحة التنفيذية للهيئة.

تم انشاء وحدة الجودة بكلية التربية النوعية بمجلس كلية رقم (١٨) بتاريخ ٢٠٠٦/٤/١٣ ، وقد تم اعتماد قرار انشاء وحدة الجودة بكلية التربية النوعية بمجلس الجامعة بتاريخ ٢٠٠٦/٤/٣٠.

وتطبقا للوائح الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد فإن وحدات الجودة بالكليات مسئولة عن تخطيط ومتابعة تنفيذ معايير الاعتماد وتقديم كافة الخدمات الاستشارية والتنفيذية لضمان الجودة والاعتماد بالكلية.

وتتقدم وحدة الجودة والاعتماد بالكلية بالشكر والتقدير لكل من قيادات الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإداري والطلاب الذين ساهموا في تطوير الكلية وتطبيق نظم الجودة بها وحصولها على الاعتماد المؤسسي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بقرار رقم ١٩٥ لسنة ٢٠١٩ بما يحقق الارتقاء بمنظومة التعليم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية بالكلية.

## معايير ومؤشرات الاعتماد

تتمحور عملية تقويم واعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي بجمهورية مصر العربية حول مجموعة من المعايير للاعتماد المؤسسي عددها ١٢ معيار بإجمالي ٥٤ مؤشر حسب اصدار ٢٠١٥ المعدل وذلك على النحو التالي :

- معيار ١ : التخطيط الاستراتيجي.
- معيار ٢ : القيادة والحوكمة.
- معيار ٣ : إدارة الجودة والتطوير.
- معيار ٤ : أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- معيار ٥ : الجهاز الإداري.
- معيار ٦ : الموارد المالية والمادية.
- معيار ٧ : المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية.
- معيار ٨ : التدريس والتعلم.
- معيار ٩ : الطلاب والخريجين.
- معيار ١٠ : البحث العلمي والأنشطة العلمية.
- معيار ١١ : الدراسات العليا.
- معيار ١٢ : المشاركة المجتمعية.

ومجموعة من المعايير للاعتماد البرامجي عددها ٧ معيار بإجمالي ٣٤ مؤشر وهي:

- معيار ١ : رسالة وإدارة البرنامج.
- معيار ٢ : تصميم البرنامج.
- معيار ٣ : التعليم والتعلم والتقييم.
- معيار ٤ : الطلاب والخريجون.
- معيار ٥ : أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- معيار ٦ : الموارد ومصادر التعلم والتسهيلات الداعمة.
- معيار ٧ : ضمان الجودة وتقييم البرنامج.

## رؤية جامعة المنيا

تسعى الجامعة لاستيفاء شروط الترتيب العالمي الملائم، لإنتاج خريج دولي منافس، يتمتع بأعلى درجات الانتماء لوطنه، محبا للعمل التطوعي لخدمة المجتمع وتنمية البيئة

## رسالة جامعة المنيا

تلتزم جامعة المنيا بتهيئة البيئة، والفرص الملائمة للطالب، لكي يبذل قصارى جهده ليكتسب مهارات التنافس محلياً وعالمياً، ولديه إحساس عالي بالمسئولية الاجتماعية، والاقدم على العمل التطوعي

## رؤية كلية التربية النوعية

تسعى الكلية لأن تكون لها مكانة علمية وبحثية ومجتمعية متميزة في المجالات النوعية، لإعداد خريج يتمتع بالانتماء للوطن، والقدرة على المنافسة محلياً وإقليمياً

## رسالة كلية التربية النوعية

تلتزم الكلية بتحقيق رؤيتها من خلال تهيئة بيئة علمية وبحثية بمستوى جودة يضمن خريج نوعي قادر على خدمة المجتمع وتلبية متطلبات سوق العمل

## رؤية وحدة الجودة

التميز في مجال الجودة والوصول للاعتماد والحفاظ عليه.

## رسالة وحدة الجودة

"تطبيق نظام الجودة وتحقيق رؤية ورسالة الكلية".

## أهداف وحدة الجودة

- ١- نشر ثقافة جودة العملية التعليمية بين جميع الأطراف داخل الكلية
- ٢- تصميم وإعداد الخطط التدريبية اللازمة لرفع كفاءة الكوادر البشرية بالكلية
- ٣- تصميم وإعداد الخطط الفرعية لضمان تحقيق الخطة الاستراتيجية
- ٤- تصميم وإعداد نماذج الاستمارات والأدوات اللازمة لتقييم أعمال الجودة وماتم تنفيذها من خطط الكلية
- ٥- اقتراح اللجان والوحدات الخاصة ودمجها في الهيكل التنظيمي ومتابعة عملها
- ٦- إعداد الأدلة والكتيبات واللوائح الخاصة بوحدة وادارات ولجان الكلية ومراجعتها
- ٧- إنشاء قواعد المعلومات التي تساهم في اتخاذ القرار
- ٨- التحديث الدوري لتوصيفات البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير التقييم والمراجعة
- ٩- التحديث الدوري للبيانات الخاصة بالكلية على البوابة الالكترونية للكلية
- ١٠- تقديم تقرير سنوي للكلية بمعايير اللجنة القومية
- ١١- التواصل المستمر مع مركز ضمان الجودة بالجامعة
- ١٢- تنفيذ كافة الاجراءات والآليات للحصول على الاعتماد والحفاظ عليه

## الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة

تتبع وحدة الجودة عميد الكلية مباشرة في الهيكل التنظيمي لكلية التربية النوعية جامعة المنيا ويوضح الهيكل التنظيمي علاقة وحدة ضمان الجودة بالكلية بمركز ضمان الجودة بالجامعة.



# التوصيف الوظيفي لفريق وحدة الجودة

## أولاً - مجلس إدارة وحدة الجودة:

مجلس إدارة وحدة الجودة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ، ووضع السياسات التي تحقق أهدافها.

## ثانياً - مدير وحدة الجودة:

يتولى مدير الوحدة أو اللجنة تصريف جميع أمورها اليومية وإدارة جميع شئونها الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس الإدارة.

## ثالثاً - نائب مدير وحدة الجودة:

ينوب النائب عن المدير في تنفيذ جميع اختصاصاته.

## رابعاً - خبير التطوير التكنولوجي

المسئول عن تحديث وتطوير الأنظمة الخاصة بوحدة الجودة ورفع ملفات الجودة وتنسيقها على موقع الهيئة والدعم التكنولوجي للجودة

## رابعاً - فرق المعايير:

تضم وحدة الجودة ١٣ فريق يتولى كل فريق مسؤولية تنفيذ أحد معايير الاعتماد المؤسسي أو البرامجي أو الاثنين معاً في حالة ارتباطهم ، ويتكون كل فريق من رئيس ونائب من أعضاء هيئة التدريس ، ويجوز ضم أعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب وخريجين حسب ما يقتضي المعيار.

### خامسا - اللجان التنفيذية:

تضم الوحدة مجموعة من اللجان الفرعية تقوم بتنفيذ مهام أساسية لتعاون فرق المعايير في تنفيذ أعمالها ، علما بأن اللجان التنفيذية بالوحدة كالتالي:

١ . لجنة اعداد الخطة الاستراتيجية

٢ . لجنة اعداد الدراسة الذاتية

٣ . لجنة القياس والتقييم

٤ . لجنة التوثيق والنشر الورقي والالكتروني

٥ . لجنة التدريب والتوعية

٦ . لجنة توصيف البرامج والمقررات

### سادسا - منسقي الوحدة:

يقوم بالتسيق بين الوحدة والاقسام المختلفة ، وتضم الوحدة فرق المنسقين التالية:

١ . فريق منسقي الأقسام العلمية

### سابعا - الخدمات الإدارية:

تضمن الوحدة عدد من الإداريين لتنفيذ الأعمال التالية:

١ . أعمال السكرتارية

٢ . الشؤون المالية

## خطة وحدة الجودة

## الخطة التنفيذية لوحدة الجودة ٢٠٢٠ - ٢٠٢٥ م

مصدر التمويل	مسؤول التنفيذ	مؤشرات نجاح (قابلة للقياس)	الأنشطة الرئيسية	المخرجات المحددة	الهدف
الكلية	وحدة ضمان الجودة	<ul style="list-style-type: none"> <li>ورش عمل منفذة تشمل الجوانب الأساسية لثقافة الجودة</li> <li>اقبال من الحضور</li> <li>ردود فعل ايجابية من الحضور</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد المحتوى العلمي للورش التدريبية</li> <li>إجراء الورش التدريبية على أكبر قدر من الموارد البشرية بالكلية</li> <li>قياس ردود الأفعال للحضور</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ورش عمل مجانية تساهم في زيادة الوعي بالجودة وتساهم في تطبيقها في كافة أنشطة الكلية</li> </ul>	1 - نشر ثقافة جودة العملية التعليمية بين جميع الأطراف داخل الكلية
الكلية	وحدة ضمان الجودة وحدة الخريجين وحدة القياس وحدة ادارة الازمات وحدة الاشراف الاكاديمي لجنة اخلاقيات البحث ICTP سفارة المعرفة الادارة العامة للتنظيم	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطط تدريبية منفذة تشمل جميع المحاور التدريبية</li> <li>ردود فعل ايجابية من الحضور</li> <li>تقدير مساهمتها في زيادة الكفاءة في الأعمال الأكاديمية والإدارية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد الخطط التدريبية بحيث تتناسب المحاور مع الفئات المستهدفة</li> <li>اعتماد الخطط التدريبية في المجالس الرسمية</li> <li>تنفيذ المحاور التدريبية الخاصة بالكلية داخل قاعات ومعامل الكلية</li> <li>الاستعانة بخبراء في المحاور المطلوبة</li> <li>متابعة تنفيذ المحاور التدريبية المرتبطة بالوحدات الخاصة داخل الكلية</li> <li>متابعة تنفيذ المحاور التدريبية المرتبطة بالمرافق التدريبية داخل الجامعة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ورش عمل ودورات مجانية تشمل محاور الجودة والتدريس والبحث العلمي والتنمية البشرية والجوانب الادارية والحاسب الآلي لجميع الفئات بالكلية ، وتشمل خطة تدريب القيادات</li> <li>خطة تدريب الازمات والكوارث</li> <li>خطة تدريب الجهاز الاداري</li> <li>خطة تدريب اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم</li> </ul>	2 - تصميم وإعداد الخطط التدريبية

مصدر التمويل	مسؤول التنفيذ	مؤشرات نجاح (قابلة للقياس)	الأنشطة الرئيسية	المخرجات المحددة	الهدف
الكلية	الشؤون المالية الإقسام العلمية رعاية الطلاب العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>زيادة الموارد الذاتية</li> <li>تنفيذ الصيانة للمعامل</li> <li>تطوير المعامل وتحديثها</li> <li>تنفيذ البحوث وفقاً للخطة البحثية للاقسام</li> <li>تنفيذ البحوث وفقاً للخطة البحثية للكلية</li> <li>تنفيذ الدعم الطلابي بأنواعه</li> <li>جذب الطلاب الوافدين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد تصور مبدئي للخطة</li> <li>مناقشة الخطة مع الجهات ذات الصلة</li> <li>اعتماد الخطة في المجالس الرسمية</li> <li>متابعة تنفيذ الخطة</li> <li>تقييم الخطة في نهاية العام الدراسي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة تنمية الموارد الذاتية</li> <li>خطة صيانة المعامل</li> <li>خطة تطوير المعامل</li> <li>الخطة البحثية للأقسام العلمية</li> <li>الخطة البحثية للكلية</li> <li>خطة الدعم الطلابي</li> <li>خطة جذب الوافدين</li> </ul>	3 - تصميم وإعداد الخطط الفرعية من الخطة الاستراتيجية
الكلية	ادارة الكلية وحدة ضمان الجودة وحدة خدمة المجتمع وحدة الخريجين	<ul style="list-style-type: none"> <li>استبيانات تم تطبيقها على عينة ممثلة للفئات المستهدفة</li> <li>تقارير عن الاستبيانات المطبقة</li> <li>اجراءات تنفيذية وفق نتائج الاستبيانات</li> <li>مناقشة النتائج مع الفئات المستهدفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد الاستبيانات وفق المحاور المطلوبة</li> <li>اخذ الموافقات الادارية على تطبيق الاستبيانات</li> <li>تطبيق الاستبيانات على الفئة المستهدفة</li> <li>تحليل الاستبيانات احصائياً</li> <li>الخروج بالتقارير</li> <li>مناقشة التقارير في مجالس الكلية ومع الفئات المستهدفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استبيانات التحليل البيئي</li> <li>استبيانات الرضا (أعضاء هيئة التدريس - الجهاز الاداري - الطلاب - طلاب الدراسات العليا - الخريج - الاطراف المجتمعية وسوق العمل)</li> <li>استبيانات التقييم (الخدمة المكتسبة - الجهاز الاداري - اعضاء هيئة التدريس - تمط القيادة - نشاطات الجودة)</li> </ul>	4 - تصميم وإعداد نماذج الاستمارات والأدوات اللازمة للتقويم

الهدف	المخرجات المحددة	الانشطة الرئيسية	مؤشرات نجاح (قابلة للقياس)	مسئول التنفيذ	مصدر التمويل
5 - اقتراح اللجان والوحدات الخاصة وبموجبها في الهيكل التنظيمي ومتابعة عملها	<ul style="list-style-type: none"> <li>وحدة لمتابعة الخريجين تتواصل مع الخريجين</li> <li>وحدة لإدارة الأزمات والكوارث تنفذ سياسات الأمن والسلامة</li> <li>وحدة للشكاوى والمقترحات تتابع الشكاوى وتضمن حقوق الأطراف</li> <li>وحدة لخدمة المجتمع تتواصل مع المجتمع الخارجي</li> <li>لجنة لأخلاقيات البحث العلمي تتابع الانتاج البحثي وتضمن تطبيق الاخلاقيات وحقوق الملكية الفكرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاطلاع على لوائح وأنشطة الوحدات واللجان في كليات مناظرة</li> <li>اعداد اللوائح والأدلة وخطط الوحدات المقترحة وفق امكانيات الكلية</li> <li>اعتماد الوحدات المقترحة شاملة التشكيل الإداري لها</li> <li>متابعة تنفيذ الوحدات لأنشطة المطلوبة</li> <li>متابعة التقارير الصادرة من الوحدات واللجان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>انشاء الوحدات واللجان شاملة الهيكل الإداري واللوائح</li> <li>تقارير للوحدات تبرز عملها وأنشطتها</li> <li>قرارات تتخذ بناء على أعمال الوحدات واللجان</li> </ul>	ادارة الكلية وحدة ضمان الجودة	الكلية
6 - إعداد الأئمة والكتيبات واللوائح ومراجعتها	<ul style="list-style-type: none"> <li>مطبوعات ورقية من أدلة وكتيبات لافتات</li> <li>تضم أساسيات الجودة تسهم في زيادة الوعي وتزيد من ثقافة الجودة بالكلية ، وتشمل كافة الوحدات الخاصة بالكلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد المحتوى المطلوب ادراجه في المطبوعات الورقية</li> <li>تصميم وانتاج المطبوعات الورقية</li> <li>توزيع المطبوعات الورقية على الاقسام العلمية والإدارية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ادلة وكتيبات شاملة لكل أنشطة الكلية</li> <li>لافتات في أماكن استراتيجية بالكلية تلخص أعمال الجودة</li> </ul>	وحدة ضمان الجودة	الكلية

الهدف	المخرجات المحددة	الانشطة الرئيسية	مؤشرات نجاح (قابلة للقياس)	مسئول التنفيذ	مصدر التمويل
7 - إنشاء قواعد المعلومات التي تساهم في اتخاذ القرار	<ul style="list-style-type: none"> <li>قاعدة بيانات للخريجين ووسائل الاتصال بهم تخدم قطاع شؤون الطلاب بالكلية</li> <li>قاعدة بيانات البحوث المنتجة بالكلية</li> <li>تخدم قطاع الدراسات العليا بالكلية</li> <li>قاعدة بيانات الأنشطة المجتمعية تخدم قطاع شؤون البيئة بالكلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع البيانات من الاقسام العلمية</li> <li>ادارة الدراسات العليا ومن المكتبة</li> <li>ومن شؤون الخريجين والعلاقات العامة ومركز الخدمة العامة وإدارة محو الأمية</li> <li>انشاء قواعد البيانات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قاعدة بيانات حديثة للخريجين</li> <li>قاعدة بيانات حديثة للانتاج البحثي للكلية</li> <li>قاعدة بيانات للأنشطة المجتمعية بالكلية</li> </ul>	وحدة ضمان الجودة وحدة الخريجين الدراسات العليا	الكلية
8 - توصيف وتقرير متكامل للبرنامج والمقررات الدراسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>برامج ومقررات دراسية حديثة التوصيف تتفق مع المعايير الأكاديمية المرجعية وتتنوع بها طرق التدريس وتسهم في زيادة جودة التعليم بالكلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تبني المعايير الأكاديمية NARS لمرحلة البكالوريوس</li> <li>اعداد المعايير الأكاديمية ARS لبرامج الدراسات العليا</li> <li>المراجعة الخارجية للبرامج الأكاديمية</li> <li>تحديث توصيف البرامج الأكاديمية</li> <li>تحديث توصيف المقررات الدراسية</li> <li>اعداد التقارير السنوية للبرامج والمقررات</li> <li>اعتماد كل الخطوات في مجالس الكلية الرسمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قرارات إدارية بتبني المعايير الأكاديمية NARS لمرحلة البكالوريوس</li> <li>معايير أكاديمية مرجعية معتمدة خاصة ببرامج الدراسات العليا</li> <li>توصيفات حديثة للبرامج والمقررات معتمدة ومعلنة ويؤخذ بها في التدريس</li> <li>تقارير سنوية للبرامج والمقررات تسهم في اتخاذ القرارات</li> </ul>	ادارة الكلية وحدة ضمان الجودة الاقسام العلمية أعضاء هيئة التدريس بالاقسام العلمية	الكلية

الهدف	المخرجات المحددة	الانشطة الرئيسية	مؤشرات نجاح (قابلة للقياس)	مسئول التنفيذ	مصدر التمويل
9 - تحديث الموقع الالكتروني للكلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>موقع الكتروني محدث به كافة الموضوعات والادلة والبيانات المطلوب اعلانها لعامة الأنشطة المطلوبة للجودة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد المحتوى المطلوب رفعه على البوابة الالكترونية للكلية</li> <li>مخاطبة وحدة الخدمات الالكترونية لرفع الموضوعات المطلوبة</li> <li>رفع وتحديث الموقع الالكتروني للكلية بالموضوعات والملفات المطلوبة</li> <li>التحديث الدوري للموقع حسب الزوم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>موقع الكتروني يضم :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>بيانات حديثة عن أنشطة الجودة والهيكل التنظيمي</li> <li>موضوعات حديثة خاصة بأنشطة الكلية وتخدم الجودة</li> <li>الأئمة الالكترونية التي قامت الوحدة باعدادها</li> <li>نشاط وحدة ضمان الجودة خلال العام الدراسي</li> <li>روابط خارجية تخص مجال الجودة</li> <li>روابط للوحدات الخاصة واللجان الجديدة بالكلية</li> </ul> </li> </ul>	وحدة ضمان الجودة وحدة الخدمات الالكترونية	الكلية
10 - تقديم تقرير سنوي للكلية بمعايير اللجنة القومية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير سنوية يصف نشاط الكلية</li> <li>تقرير سنوي يصف نشاط وحدة ضمان الجودة</li> <li>تقرير سنوي لمتابعة الخطة التنفيذية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع البيانات والمعلومات من كافة الأقسام الادارية والاكاديمية بالكلية</li> <li>اعداد التقارير</li> <li>مناقشة التقارير في مجالس الكلية</li> <li>مناقشة التقارير مع جميع الاطراف داخل وخارج الكلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير سنوي للكلية تم مناقشته واتخاذ قرارات بشأنه في مجالس الكلية الرسمية</li> <li>تقرير سنوي لوحدة ضمان الجودة تم مناقشته واتخاذ القرارات بشأنه في مجالس الكلية الرسمية</li> <li>تقرير متابعة الخطة التنفيذية تم مناقشته واتخاذ القرارات بشأنه في مجالس الكلية الرسمية</li> </ul>	جميع الاقسام الادارية والاكاديمية وجميع الوحدات بالكلية	الكلية

الهدف	المخرجات المحددة	الانشطة الرئيسية	مؤشرات نجاح (قابلة للقياس)	مسئول التنفيذ	مصدر التمويل
11- التواصل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تواصل تام مع مركز ضمان الجودة بالجامعة وتنفيذ كافة التعليمات الواردة من المركز</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استقبال زيارات المحاكاة من المركز</li> <li>تنفيذ تعليمات التقارير الواردة من المركز</li> <li>التواصل مع المركز في كل المراسلات الصادرة والواردة من المركز القومي لضمان الجودة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>زيارات محاكاة من مركز ضمان الجودة بالجامعة</li> <li>تقارير متبادلة بين المركز ووحدة ضمان الجودة</li> </ul>	ادارة الكلية مركز ضمان الجودة بالجامعة وحدة ضمان الجودة	الجامعة الكلية
12- تنفيذ كافة الاجراءات والآليات للحصول على الاعتماد والحفاظ عليه	<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ كافة تعليمات الهيئة القومية بخصوص التقدم للاعتماد وتحجده</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ارسال الملفات المطلوبة للاعتماد أو لتجديد الاعتماد</li> <li>تجهيز الزيارة الاستطلاعية والرسمية التي تقوم بها لجان تحكيم مركز ضمان الجودة</li> <li>تنفيذ التعليمات والملاحظات الواردة من المركز القومي لضمان الجودة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقدم الكلية للاعتماد من خلال استيفاء جميع الوثائق والممارسات المطلوبة</li> <li>حصول الكلية على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد</li> </ul>	المركز القومي لضمان جودة التعليم مركز ضمان الجودة بالجامعة ادارة الكلية وحدة ضمان الجودة	الجامعة الكلية

## لائحة وحدة الجودة

## لائحة وحدة الجودة

### مادة (١) الشكل القانوني

ينشأ بكلية التربية النوعية - جامعة المنيا وحدة الجودة ، تعامل كوحدة مستقلة، وتتبع عميد الكلية إداريا ، ومركز ضمان الجودة بجامعة المنيا فنيا .

### مادة (٢) تشكيل مجلس الإدارة

يعين مجلس إدارة وحدة الجودة بقرار من عميد الكلية على ان يتكون التشكيل من التالي:

- عميد الكلية او من ينوب عنه كرئيس للمجلس.
- يجوز تعيين وكيل أو أكثر في مجلس الإدارة كأعضاء للمجلس.
- مدير وحدة الجودة عضوا في المجلس.
- نائب مدير الوحدة إن كان المنصب متوفر عضوا في المجلس.
- عضو هيئة تدريس أو أكثر كأعضاء في المجلس.
- ممثل أو أكثر عن الجهاز الإداري حسب طبيعة عمل الوحدة أو اللجنة كأعضاء في المجلس.
- يجوز تعيين ممثل أو أكثر عن الطلاب (المرحلة الجامعية الأولى - الدراسات العليا - اتحاد الطلاب - الخريجين) حسب طبيعة الوحدة كأعضاء في المجلس.
- يجوز تعيين ممثل المستفيدين (الأطراف المجتمعية) كأعضاء في المجلس.

### مادة (٣) إختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة وحدة الجودة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ، ووضع

السياسات التي تحقق أهدافها، والتي تتضمن الآتي :-

- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- تنفيذ إستراتيجية الوحدة .
- وضع الآليات التي تؤدي إلى تحقيق أهداف الوحدة .
- الإشراف على توزيع وتحليل نتائج الاستبيانات ونماذج التقييم واستقصاء الرأي.
- توعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والموظفين بآليات الوحدة وأهدافها وقياس مدى قناعاتهم بجدواها.
- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى
- تفويض مدير ونائب الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
- اقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة في مجال عملها ثم رفعها إلى عميد الكلية.
- مراجعة التقارير الدورية.
- اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب ذلك .

#### مادة (٤) اجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل كل شهرين، بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو مدير الوحدة في حالة غياب رئيس المجلس، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور الأغلبية ، وفي حالة غياب رئيس المجلس يرأس الجلسة مدير الوحدة ، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين ، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس.

#### مادة (٥) مدير الوحدة

يعين مدير وحدة الجودة بقرار من عميد الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية ذوي الخبرة في مجال عمل الوحدة أو اللجنة ، ويتولى مدير الوحدة أو اللجنة تصريف جميع أمورها اليومية وإدارة جميع شئونها الفنية والإدارية والمالية في اطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس الإدارة.

#### مادة (٦) نائب مدير الوحدة

يعين بقرار من عميد الكلية نائب أو أكثر للوحدة من ذوي الخبرة في مجال عمل الوحدة ، وينوب النائب عن المدير في تنفيذ جميع اختصاصاته.

### مادة (٧) اللجان التنفيذية

يقوم عميد الكلية بناءً على اقتراح مجلس إدارة الوحدة باعتماد تشكيل اللجان التنفيذية التي تتولى أنشطة الوحدة ، وتقوم هذه اللجان بتنفيذ الأعمال الفنية والإدارية التي تقع داخل تخصصها الفني .

### مادة (٨) منسقي الوحدة

يقوم عميد الكلية بناءً على اقتراح مجلس إدارة وحدة الجودة باعتماد تشكيل منسقي الوحدة ، والذين يقومون بالتنسيق بين الوحدة وبين الإدارات المختلفة بالكلية.

### مادة (٩) الخدمات الإدارية

يقوم عميد الكلية بناءً على اقتراح مجلس إدارة وحدة الجودة باعتماد تعيين عضو إداري أو أكثر ضمن فريق الوحدة ، ويقوم هذا العضو بالقيام بأعمال السكرتارية وفقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد بالكلية ، ويتم تكليف مسئول مالي للقيام بكافة الشؤون المالية وفقاً للتوصيف الوظيفي.

### مادة (١٠) الموارد

تتكون الموارد المالية للوحدة مما يلي :

- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة .
- فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت.
- أي موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أهداف الوحدة.

## مادة (١١) مصروفات الوحدة

تشمل نفقات وحدة الجودة ما يلي :

- المكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة والذين يؤدون خدمات تتعلق بالوحدة كل في مجال عمله.
- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقا لواجبات الوحدة.
- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل ذات الصلة .
- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل .
- المصروفات الجارية المختلفة .

## مادة (١٢) المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال الوحدة .

## مادة (١٣) المشتريات

يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من مدير الوحدة ، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنيها مصريا دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة ، ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله.

## مادة (١٤) المخازن

- تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية على جميع الأجهزة والأدوات التي تشتري من حساب الوحدة أو المعارة أو المهداة إليها من الجامعة أو أي جهة أخرى .
- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف، ويتم القيد طبقا للائحة المخازن، ويخصص مخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة بالكلية.
- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا باعتماد مدير الوحدة أو من يفوضه.

- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستثمارات الحكومية .
- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري المفاجئ ، ويكون الجرد شاملا لمحتوياتها وجميع المستندات بها، ويتم الجرد مرة وفقا لما تقضى به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن.

### مادة (١٥) أموال الوحدة

تعتبر أموال وأملاك الوحدة الثابتة والمنقولة أموالا عامة ،ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة ،وتؤول ملكيتها للكلية في حالة انتهاء الغرض من إنشاء الوحدة .

### مادة (١٦) القوانين واللوائح

يعمل بأحكام قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ، والقانون ١٨ لسنة ٢٠١٥ بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ، و القانون ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها ، والقانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات ولائحته التنفيذية، واللائحة المالية والتنفيذية للموازنة والحسابات ، وكذا قانون الدمغة والضرائب وضريبة المبيعات والقوانين واللوائح الأخرى المعمول بها في الجامعات فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة.

### مادة (١٧) التعديل في اللائحة

يجوز إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة عندما تدعو الضرورة إلى ذلك ويتم التعديل بقرار من أ.د/ عميد الكلية بناءا على اقتراح مجلس الإدارة وموافقة مجلس الكلية .

### مادة (١٨) الاعتماد

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية.

## مصطلحات الجودة

## مصطلحات رئيسية في ضمان الجودة والاعتماد

وفقا لدليل اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي الإصدار الثالث يوليو ٢٠١٥

### رؤية الكلية

هي وصف مختصر لما تطمح الكلية لتحقيقه في المستقبل وتهدف إلى تحفيز مجتمع الكلية.

### رسالة الكلية

عبارة عن فقرة قصيرة تعبر عن ماهية الكلية وسبب وجودها وتحدد نطاق وكيفية عملياتها وما تقدمه للمجتمع.

### ضمان جودة التعليم

تلك العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير الأكاديمية المتوافقة مع رسالة الكلية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي ، وأن مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعد ملائمة وتقابل أو تفوق توقعات المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الكلية

### الاعتماد

هي تلك العملية المنهجية التي تستهدف تمكين المؤسسات التعليمية من الحصول على صفة متميزة ، وهوية معترف بها محليا ودوليا ، والتي تعكس بوضوح نجاحها في تطبيق استراتيجيات وسياسات وإجراءات فعالة لتحسين الجودة في عملياتها وأنشطتها ومخرجاتها ن بما يقابل أو يفوق توقعات المستفيدين ، ويحقق مستويات عالية من رضائهم ، وفي ضوء ذلك فغنه يمكن تعريف الاعتماد للمؤسسات التعليمية في مصر على النحو التالي:

"" إقرار الهيئة استيفاء الكلية أو البرنامج التعليمي مستوى معيناً من معايير الجودة استناداً إلى معايير الاعتماد بالهيئة ووفقاً لإحكام قانون الهيئة.

### التقويم

تشخيص الوضع الراهن وتحديد مواطن القوة والضعف بالمقارنة مع معايير محددة بغرض التحسين والتطوير.

### التقويم الذاتي

العملية الخاصة بتقويم أداء المؤسسة التعليمية عن طريق المؤسسة نفسها ، وذلك للكشف عن مجالات الضعف وتحديد مجالات القوة لتحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.

### الدراسة الذاتية

التقرير الذي تعده المؤسسة التعليمية نتيجة عملية التقويم الذاتي ، ويعتمد على توصيف وتشخيص الوضع الراهن للمؤسسة وتحديد مواطن القوة والضعف ومجالات التحسين والتطوير الممكنة.

### التقرير السنوي

تقرير تعده المؤسسة التعليمية سنوياً يوضح نتائج التقويم الذاتي لأداء المؤسسة عن العام الجامعي المنقضي ويحتوي أوجه التحسين لمواطن الضعف ، وأوجه التعزيز لمواطن القوة في ضوء خطة التحسين والتطوير بالمؤسسة.

### المراجعة الداخلية

عملية تقويم لانشطة المؤسسة التعليمية يقوم بها فريق عمل من المؤسسة نفسها أو فريق مكلف من جهة تابعة للجامعة أو الوزارة وتوثق النتائج في صورة تقرير.

## المراجعة الخارجية

عملية تقويم لانشطة المؤسسة التعليمية يقوم بها فريق مراجعين من قبل جهة من خارج الوزارة مثل الهيئة وتوثق النتيجة في هيئة تقرير ، ويمكن اتخاذ قرار من قبل الهيئة بنتائج التقويم.

## الأدلة والوثائق

مصدر متاح يمكن الاستناد اليه في الحكم على جودة الأداء والممارسات ويتمثل في البراهين الملموسة من وثائق (مثل قواعد البيانات ومحاضر الاجتماعات والتقارير السنوية) والمرئية (نتائج الملاحظة) والمسموعة (نتائج المقابلات) التي تؤكد اجراء الممارسات ويؤخذ في الاعتبار عند تقييم أي مؤسسة تعليمية.

## معايير الاعتماد

المعايير المعدة من قبل الهيئة لتقويم واعتماد المؤسسات التعليمية ، وتعد الأداة الرئيسية التي يتم الاستعانة بها في إعداد الدراسة الذاتية من قبل المؤسسة التعليمية ، وتستخدم بواسطة المراجعين من الهيئة كأساس لعملية التقويم والاعتماد.

## مؤشرات التقويم

كل معيار من معايير الاعتماد المحددة من قبل الهيئة يتضمن مجموعة من المؤشرات التي تعبر عن المعيار المقصود والمطلوب قياسها أثناء عملية التقويم والاعتماد.

## المعايير القومية الاكاديمية المرجعية NARS

هي الحد الأدنى من المعارف والمهارات المطلوب تحقيقها من خلال البرنامج التعليمي من اجل اعتماده من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ، ويتم الرجوع إليها في صياغة أهداف ونواتج التعلم المستهدفة عند توصيف البرنامج التعليمي.

## المعايير الأكاديمية المرجعية ARS

المعايير التي تحددها المؤسسة التعليمية للبرامج التعليمية المختلفة بها بشرط أن يكون مستوى المعارف والمهارات بها أعلى من الحد الأدنى للمعايير القومية المرجعية.

### مواصفات الخريج

مجموعة من المواصفات التي تحددها المؤسسة التعليمية من خلال تبني المعايير الأكاديمية ويحققها البرنامج التعليمي في الخريج وفق ما يقدمه للطلاب من معارف ومهارات وذلك في ضوء الاحتياجات المهنية وتوقعات المجتمع وسوق العمل.

### مخرجات التعلم ILOs

النتائج التي تسعى المؤسسة التعليمية لتحقيقها في الطلاب من خلال برامجها المختلفة والمرتبطة بالمعايير الأكاديمية ، وتعكس رسالتها ، وتكون قابلة للقياس ، وترتبط بشكل واضح بالمحتوى العلمي والطرق المختلفة للتدريس وتقوم الطلاب ، وتؤدي إلى تحقيق مواصفات الخريج وتصنف إلى (المعرفة والفهم - المهارات الذهنية - المهارات المهنية والعملية - المهارات العامة والمنقولة).

### البرنامج التعليمي

المناهج والمقررات الدراسية أو الأنشطة التي تكسب الدارس المعرفة والمهارات والقيم اللازمة لتحقيق هدف تعليمي أو تخصص دراسي محدد والذي يتم بنهايته منح الدارس درجة علمية أو شهادة اجتياز عند استيفاء مكوناته ومتطلباته.

### تقويم الطلاب

مجموعة من الطرق من بينها الامتحانات ، التي تقرها المؤسسة لقياس مدى انجاز وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة من قدرات الطلاب المعرفية والذهنية والمهنية من خلال برنامج تعليمي أو مقرر دراسي معين.

## مؤسسات التعليم العالي

الجامعات والكليات والمعاهد أيا كانت مسمياتها التابعة أو الخاضعة لإشراف وزارة التعليم العالي أو الأزهر الشريف ، وتقدم برامج تعليمية تتعلق بمؤهل علمي عال (بكالوريوس أو ليسانس) أو درجة أعلى (دبلوم - ماجستير - دكتوراه)

## المجالس الحاكمة

هي تلك المجالس الرسمية للؤسسة التي تتمتع بالسلطة الشرعية المستمدة من الهيكل التنظيمي للمؤسسة ، ولها حق اعتماد السياسات والإجراءات ، واتخاذ القرارات التنفيذية ذات العلاقة ومنها مجلس الجامعة أو الأكاديمية ومجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم.

## التحليل البيئي

عملية تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة ويمكن ان يتم باستخدام أسلوب (SWOT analysis) أو غيرها بهدف تحديد مجالات ومواطن القوة والضعف بالمؤسسة ، والفرص المتاحة والتهديدات القائمة والمتوقعة.

## التخطيط الاستراتيجي

عملية تنطوي على التنبؤ لفترة زمنية محددة (٥ سنوات فأكثر) وتحديد رؤية ورسالة المؤسسة وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية التي يجب أن تسعى لتحقيقها في هذه الفترة وكذلك الوسائل اللازمة لتحقيق ذلك.

## الخطة الاستراتيجية

تمثل مخرجات عملية التخطيط الاستراتيجي ، ويجب أن تكون مكتوبة ومعتمدة وتحدد رؤية ورسالة الكلية وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية والوسائل المتاحة والمستقبلية لتحقيق ذلك.

## الخطة التنفيذية لاستراتيجية المؤسسة

تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق غايات الكلية وأهدافها الاستراتيجية مع تحديد دقيق للمسئوليات والجدول الزمني ومؤشرات المتابعة والتقييم ومستويات الإنجاز.

## الأطراف المعنية

كافة الأفراد والمؤسسات والجهات التي لها اهتمام أو مصلحة ما أو تتحمل مخاطر ناتجة عن الموضوع المشار إليه تبعا للسياق ، ويقصد بهم بالنسبة للمؤسسة التعليمية الأفراد من داخل او من خارج المؤسسة، وهم بصفة عامة ( الطلاب ، أولياء الأمور ، أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الإداريون، الفنيون، ممثلو النقابات المهنية المرتبطة ببرامج المؤسسة، أفراد ومؤسسات المجتمع المدني التي تتعامل مع المؤسسة سواء كانوا مستهلكين لخدماتها، أو يقومون بتوفير أماكن للتدريب أو يشكلون المجتمع المحلي للمؤسسة جغرافيا).