



وحدة

دليل

ضمان الجودة  
كلية التمريض  
جامعة بدر بالقاهرة

## مقدمة:

التعليم الجيد هو التعليم الذي يهتم بكافة الجوانب، فيركز على مهارات التواصل الاجتماعي والعاطفي والعقلي والجسدي والمعرفي للطالب، ويعنى مفهوم الجودة في التعليم بإعداد كوادر مؤهلين ومتعلمين قادرين على التأقلم مع بيئتهم ومجتمعاتهم فيكونون فاعلين فيها أكثر ومتميزين محليا واقليميا وعالميا، الأمر الذي يجعل المجتمعات أكثر ازدهارًا. و لذلك تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض جامعه بدر بالقاهرة بتطبيق معايير جودة التعليم الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد فى مصر من خلال العمل على نشر ثقافة جودة التعليم وتحفيز ودعم وتشجيع كافة فئات الكلية للمشاركة فى التطوير المستمر لتحقيق رسالة الكلية وإيجاد آليات للتحسين والتطوير باستخدام وسائل متنوعة لممارسة أنشطة معايير الدراسه الذاتيه لتحقيق متطلبات معايير ضمان جودة التعليم والأعتماد.

مدير الوحدة  
ا.م.د / فاطمه ابو الخير

نائب مدير الوحدة  
ا.م.د / اجلال حكيم

## اولاً: المفاهيم أساسية

### - ضمان جودة التعليم:

يقصد بها تلك العملية الخاصة بالتحقق من ان المعايير الاكاديمية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها، على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها، سواء على المستوى القومي او العالمي، وان مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعتبر ملائمة، او تفوق توقعات كافة انواع المستفيدين النهائيين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة التعليمية.

### - وحدة الجودة:

الوحدة المسؤولة عن ادارة الجودة داخل المؤسسة تتوافر لديها كافة الوثائق والادلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لادارة الجودة فى المؤسسة.

### - الاعتماد:

يقصد به الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية، إذا تمكنت من اثبات ان لديها القدرة المؤسسية، وتحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المعتمدة والمعلنة من الهيئة ولديها من الانظمة المتطورة التي تضمن التحسين المستمر.

### - المعايير الاكاديمية القومية المرجعية (NARS)

المعايير الاكاديمية للبرامج التعليمية المختلفة والتي اعدتها الهيئة بالاستعانة بخبراء متخصصين وممثلين لمختلف قطاعات المستفيدين وتمثل هذه المعايير الحد الادنى المطلوب توافره فى البرامج التعليمية من معارف، مهارات، واتجاهات.

#### أهمية المعايير الأكاديمية القومية المرجعية

- ضمان الممارسة الجيدة للمهن المختلفة
- تحقيق نواتج التعلم المستهدفة
- مرشداً لعمليات المراجعة
- تفعيل مشاركة المستفيدين
- الاعتراف المتبادل للخريجين
- حصول جميع الطلاب على فرص تعليم متساوية كحد أدنى.
- تشكل نظاماً سليماً لعملية التقويم على مستوى المؤسسة والدولة.

- التمكين من وضع المحتوى العلمي والأنشطة التي تساعد الطلاب على الوصول إلى هذه المعايير وكذلك معرفة مدى التقدم الذي يتحقق في البرامج والمقررات.
- تمكن الإدارة من وضع خطط التطوير وتوفير المستلزمات التي تضمن وصول الطالب إلى هذه المعايير.

#### - معايير الاعتماد:

هي مجموعته من القواعد المطلوب توافرها لدى المؤسسة لكي تستطيع أن تؤدي بفاعلية وبمستوى يليق بمؤسسات التعليم العالي وذلك في ضوء رسالتها المعلنة وهم كالتالي:

1. معيار التخطيط الإستراتيجي
2. معيار القيادة والحوكمة
3. معيار إدارة الجودة والتطوير
4. معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
5. معيار الجهاز الإداري
6. معيار الموارد المالية والمادية
7. معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
8. معيار التدريس والتعلم والتقويم
9. معيار الطلاب والخريجون
10. معيار البحث العلمي والأنشطة العلمية
11. معيار الدراسات العليا (لم يفعل بالكلية)
12. معيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

#### - البرنامج الأكاديمي:

يهدف البرنامج الأكاديمي الحصول على درجة علمية (بكالوريوس/ ماجستير/ دكتوراه.....) ويتضمن المناهج والمقررات والأنشطة التي تكسب الطالب المعرفة والمهارات والقيم اللازمة لتحقيق أهداف تعليمية مخططة، وفي تخصص دراسي محدد.

#### - توصيف المقرر:

يضم تحديدا للمعايير الأكاديمية والاهداف والنتائج التعليمية المستهدفة واستراتيجيات التدريس والتقويم، ويحد المحتوى العلمي للمقرر وتوزيع ساعاته وكل ما يرتبط بالمقرر لنجاح تنفيذه.

#### - المراجع الداخلي:

أحد الاعضاء الأكاديميين من ذوي الخبرة في مجال التخصص من داخل المؤسسة لمراجعة هيكل ومحتوي البرنامج التعليمي وعلاقته بالنتائج المستهدفة للتعلم، وطرق ومصادر التعلم الذاتي، وتسهيلات التعليم والتعلم المتاحة، وتقويم اعمال الطلاب، وغيرها التي تفي بمتطلبات البرنامج.

#### - المراجع الخارجي:

يتم دعوة أحد الأعضاء الأكاديميين من ذوي الخبرة في مجال التخصص من قبل المؤسسة لمراجعة هيكل ومحتوي برنامج تعليمي معين وعلاقته بالنتائج المستهدفة للتعلم وطرق ومصادر التعلم الذاتي، وتسهيلات التعليم والتعلم المتاحة، وتقويم اعمال الطلاب، وغيرها التي تفي بمتطلبات البرنامج.

#### - مواصفات الخريج:

مجموعة من الصفات التي يجب ان تتوافر في الخريج والتي تشمل المعلومات والمهارات المكتسبة اثناء فترة الدراسة لتؤهله للعمل والبحث تحدها الكلية من خلال تبنى المعايير الأكاديمية ويحققها البرنامج التعليمي في الخريج (كلية التمريض) وفقا لما يقدمه للطلاب من معارف ومهارات وذلك في ضوء الإحتياجات المهنية ومتطلبات وتوقعات المجتمع وسوق العمل.

**البند الأول: الشكل القانوني (نشأة الوحدة)**

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار مجلس الكلية الثاني بتاريخ 2018/6/3 لتكون وحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً وتتبع مركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بمراجعة ومتابعة تطبيق معايير جودة التعليم في كل المجالات والعمل على التطوير المستمر وتبني مجموعه من الاهداف تتوافق مع إستراتيجية الجامعة وأهداف الهيئه القوميہ لضمان جوده والاعتماد.

**رؤية ورساله الكليه:****البند الثاني: (رؤية الكليه):**

أن تكون كلية التمريض جامعة بدر رائدة وذات تميز في مجال التعليم التمريضي والبحث العلمي وخدمة المجتمع محلياً وإقليمياً وعالمياً.

The school of Nursing, Badr University in Cairo, is a distinguished pioneer in the field of nursing education, scientific research and community service, locally, regionally and internationally.

**رسالة الكلية:**

تلتزم كلية التمريض جامعة بدر بإعداد خريج متميز علمياً ومهنياً قادر على استخدام التقنيات والاساليب الحديثة والبحث العلمي وفقاً للمعايير الأكاديمية المرجعية القومية لتقديم رعاية تمريضية متميزة ذات جودة تركز على الدلائل والبراهين وتقديم خدمات مجتمعية في إطار المعايير الأخلاقية والقيم المجتمعية. وتسعى الكلية إلى إكساب الطلاب المهارات الذهنية، العلمية والقيادية بالإضافة إلى تبادل الخبرات على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

Badr University in Cairo, College of Nursing is committed to preparing an outstanding scientist and professional graduate who is able to use modern techniques and methods and scientific research in accordance with the national reference academic standards to provide distinguished quality nursing care based on evidence and provide community services within the framework of ethical standards and societal values. The college seeks to provide students with mental, scientific and leadership skills in addition to exchanging experiences at the local, regional and international levels.

### البند الثالث: (رؤية ورسالة الوحدة)

#### رؤية الوحدة:

تتطلع وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض – جامعة بدر إلى ان تكون ركيزة أساسية وشاملة لتحقيق التطوير المستمر للأداء وصولاً بالكلية للاعتماد الدولي.

The Quality Assurance Unit at the Faculty of Nursing - Badr University aspires to be a fundamental and comprehensive pillar for the continuous development of performance to achieve international accreditation.

#### رسالة الوحدة:

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض – جامعة بدر بنشر ثقافة الجودة في مجتمع الكلية، ومتابعة وتقييم الاداء لضمان الجودة فى كافة عناصر المنظومة التعليمية والانشطة البحثية والخدمية التى تقدمها الكلية وتنمية الموارد البشرية فى ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وصولاً الى تحقيق الجودة الشاملة والاعتماد.

The Quality Assurance Unit in the Faculty of Nursing - Badr University is committed to spreading the culture of quality in the Faculty community and monitoring and evaluating the performance to ensure quality in all elements of the educational system, research and service activities provided by the college and human resource development in light of the standards of the National Authority to ensure the quality of education and accreditation.

### البند الرابع: (اهداف الوحدة)

تهدف وحدة ضمان الجودة إلى اعتماد آليات للمتابعة وتقييم الأداء وتبنى عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسى والأكاديمى للارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية وذلك بهدف تحقيق الجودة الشاملة والوصول للاعتماد.  
وذلك من خلال:

1. تعزيز ونشر ثقافة ومفاهيم الجودة لدى جميع العاملين بالمستويات العلمية والإدارات داخل الكلية مما يحقق جودة الاداء.

2. وضع نظام ومعايير للمتابعة الداخلية وتقويم الاداء فى كافة الانشطة الاكاديمية والبحثية والخدمية والادارية داخل الكلية بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة الكلية والارتقاء بمخرجاتها.
3. تفعيل النظام الالكتروني للتوثيق والمتابعة الداخلية.
4. تنمية كوادر بشرية (ادارية واكاديمية) في مجال تقويم الاداء وضمان استمرار الجودة بالكلية.
5. تحقيق رسالة الكلية واهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الانشطة التعليمية البحثية والمجتمعية
6. تحسين جودة ونوعية البرامج الاكاديمية التي تمنحها الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.
7. الإشراف على تنفيذ استراتيجيات ضمان الجودة داخل اقسام الكلية.
8. العمل على أن يكون الوحدة حلقة اتصال بين الكلية وبين الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بجمهورية مصر العربية
9. القيام بالفعاليات والتطبيقات التي تؤدي إلى ضمان الجودة على المستوى الأكاديمي والادارى والطلابى مثل:
  - تصميم النماذج المساعدة (Templates) في توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات للمرحلة الجامعية الأولى وكذلك في عمل التقارير (Reports) الخاصة بالمقررات والبرامج والتقارير السنوية للاقسام بالإضافة إلى تصميم استمارات الاستبيانات (Questionnaires) التي تساعد في متابعة العملية التعليمية والخدمات الجامعية ومتابعة الخريجين وغيرها
  - توعية أعضاء هيئة التدريس بمؤشرات ضمان الجودة وتدريبهم على استخدام استمارات البيانات المختلفة خصوصاً التي تتعلق بمواصفات البرامج والمقررات الدراسية وكيفية كتابة التقارير الخاصة بها.
  - متابعة أعمال لجان ضمان الجودة بالكلية ومدى فعاليتها في تنفيذ آليات ضمان الجودة داخل الكلية.

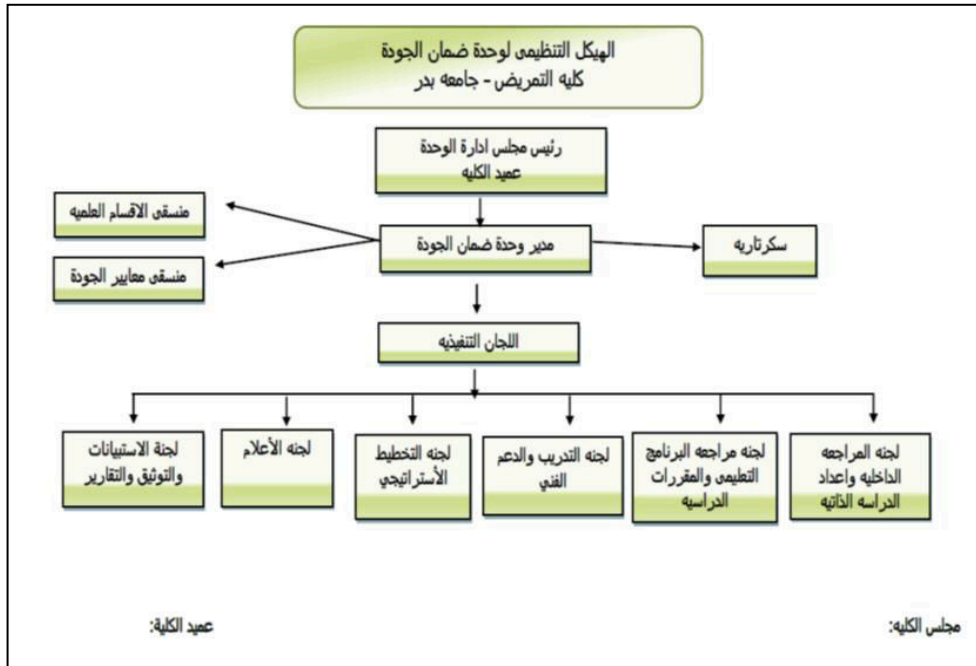


### البند الخامس: (فريق العمل بالوحده)

نظرا لضعف اعداد اعضاء هيئه التدريس بالكلية لم يتم تشكيل مجلس وحدة ضمان الجودة وتم تشكيل فريق للعمل بالوحده برئاسة عميد الكلية وعدد من اعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه بالكلية وبعض الطلاب بالكلية وتم عرضه على مجلس الكلية لإقراره، اعتماده ويعتبر فريق العمل مع مدير وحده ضمان الجودة عن وضع السياسات لتحقيق أهداف الوحدة ويجتمع الفريق إجتماعات دورية لعرض ومناقشة ما تم تنفيذه من أنشطة الوحدة ويتم اعتماد القرارات والوثائق بالوحده من خلال مجلس الكلية.

### البند السادس: (الهيكل التنظيمي للوحده)

يتضمن الهيكل التنظيمي التنفيذي للوحده من عميد الكلية رئيسا ومدير وحدة ضمان الجودة ومنسقي الجوده بالاقسام العلميه ومسئولي المعايير بالإضافة الي عدد (6) لجان تنفيذية داعمة للوحده محددة المهام والإختصاصات لتغطي كافة أنشطة ومؤشرات معايير جودة التعليم والإعتماد والتطبيق المستمر للتحسين والتطوير داخل الكلية. ولكل لجنة او معيار عدد من أعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه والجهاز الإداري، ويتسم مسئولى اللجان والمعايير بالفهم والمعرفة لمعايير جودة التعليم الإصدار الثالث يوليو 2015 الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.



### البند السابع: (العلاقة بين الوحدة ومركز ضمان الجودة بالجامعة)

1. متابعة تطبيق نظم جودة التعليم القومية وتحقيق متطلبات معايير جودة التعليم الصادرة من الهيئة القومية لجودة التعليم والإعتماد
2. تنظيم دورات تدريبية لجودة التعليم بمؤسسات التعليم العالي بتنفيذ من خبراء التدريب بالهيئة القومية
3. دعم مدير وحدة الجودة للمشاركة في مؤتمرات جودة التعليم
4. الدعم الفني والمراجعة للخطة الإستراتيجية للكلية (2019-2024)
5. تنفيذ زيارة المراجعة الخارجية (زيارة محاكاة من مستشاري جودة التعليم بمؤسسات التعليم العالي )
6. عقد لقاءات دورية بين مدير المركز مع مدير وحدة ضمان الجودة
7. التنسيق لعقد إجتماعات أسبوعيا داخل وحدة ضمان الجودة بالكلية وبالمركز بحضور أعضاء المركز ومنسقى المعايير وفرق العمل.
8. تقديم الوسائل من نماذج استبيانات مصممة ومقترح الآليات وإعداد الوثائق لتنفيذ ممارسات وأنشطة مؤشرات معايير جودة التعليم والإعتماد
9. تقديم الدعم الفني والمراجعة فى إعداد وكتابة الدراسة الذاتية للكلية لتأهيل الكلية للتقدم بطلب الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
10. عقد لقاءات دورية بين عميد الكلية ومديرة وحدة ضمان الجودة مع رئيس الجامعة لمناقشة أهم المعوقات والنقاط التي تحتاج إلى تحسين
11. الدعم والتحفيز على تأهيل الكلية للإعتماد الأكاديمي

### البند الثامن: (تعيين مدير الوحدة)

يتم اختيار مدير ونائب الوحدة من اعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة والفاعلية في مجال الجودة وطبقا لمعايير اختيار القيادات بالكلية والشروط الواجب توافرها للتقدم لإدارة الوحدة وتشتمل المعايير على ما يلي:

- النشاط العلمى
- القدرات الادارية والقيادات
- المشاركة فى الانشطة والخدمات الطلابية

- المساهمة فى مجالات الجودة والتطوير
  - المشاركة فى الانشطة القومية
  - السجل الوظيفى
  - التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين
- إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:**
- يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية فى إطار القوانين واللوائح وقرارات فريق العمل بالوحدة ومسئولياته كالتالى :
- تيسير العمل اليومى للوحدة .
  - متابعة قرارات فريق الجودة بالوحدة ومجلس الكلية وقرارات مجلس إدارة مركز ضمان الجودة ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة .
  - إختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء على خبراتهم فى هذا المجال إن وجد .
  - الإجتماع دوريا بفريق العمل ومراجعة التقارير المقدمة .
  - الإشراف فنيا وإداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة .
  - متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وإنضباطه .
  - حضور إجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة وتمثيل وحدة الجودة أمام كافة الأجهزة المعنية (مجلس الكلية – الجامعة –الجهات الخارجية المماثلة ) .
  - عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتى السنوى أمام مجلس الكلية .
  - يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة فى حالة غيابه .
- تعيين نائب مدير الوحدة :**
- يعين نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة فى إتمام الأعمال ويحل محله فى حال غيابه .

### إختصاصات نائب مدير الوحدة

- الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- الاعداد للاجتماعات الدورية للفريق التنفيذي للجودة واللجنة العليا، واعداد التقارير الخاصة بها
- التنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي ومدير الوحدة.
- الاشراف على ترتيب الملفات ومراجعة جودتها داخل وحدة ضمان الجودة.
- تصميم وانشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير داخل الوحدة والاقسام العلمية.
- الاشتراك في عمل أدوات واستبيانات تقييم الجودة بالكلية.
- متابعة المخاطبات الرسمية للأقسام المتعلقة بورش العمل، ندوات التوعية، الاجتماعات الدورية من الفريق التنفيذي.
- الاشتراك في تقييم جودة الأداء الخاصة بأقسام الكلية

### إختصاصات سكرتاريه الوحدة:

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالمكاتبات والمراسلات الخاصة بأعمال ومهام الوحدة بين الاقسام والطلاب والعاملين.
- أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- استخدام البريد الالكتروني وإرسال الفاكس.
- إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
- أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.

### إختصاصات منسق ضمان الجودة بالاقسام :

- يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسق ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالاقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر ويوثق الترشيح بموافقة رئيس القسم العلمي ومدير وحده الجوده .

### يجب ان تتوافر فية الشروط الاتيه:

- أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني .

- يتم ترشيحه من قبل رئيس القسم (بقرار موثق).
- أن يكون قد اجتاز أو على إستعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الموظفين، والعاملين على كافة المستويات في المؤسسة.

#### الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم.
- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
- المشاركة في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير في التعليم العالي.

#### مهام وحدة ضمان الجودة

تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوي أدائها. ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف على الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الإعتماد. وتشمل مجالات عمل وإختصاصات الوحدة الأنشطة التالية :

1. توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية وآلية تحديثها .

2. نشر ثقافة الجودة وضمان الإعتدال بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطلاب الكلية مما يحقق التميز في الأداء ويدعم إنجاز المهام .
3. تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية البحثية والمجتمعية .
4. تحسين جودة ونوعية البرامج الأكاديمية التي تمنحها الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية .
5. وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آليه للتعامل معها .
6. إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية وعرضه ومناقشته في مجلس الكلية .
7. تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق فاعلية نظم المراجعة الداخلية وإستمراريتها .
8. عمل قاعدة بيانات كاملة للكلية تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس- معاوني أعضاء هيئة التدريس- موظفي الكلية والعاملين - طلاب الكلية - برامج الكلية - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية - توصيف البرامج والمقررات - تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم)
9. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية .
10. ضمان إستيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتدال وتأهيل الكلية للحصول على الإعتدال .
11. كسب ثقة المجتمع في الخريجين وإقتراح إنشاء برامج جديدة وفقا لإحتياجات المجتمع .
12. رفع مستوى المشاركة المجتمعية للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة لكسب رضا وثقة المستفيدين .
13. تعظيم أداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ورفع وزيادة التواصل بين الكلية وخريجها .
14. تعظيم أداء الإدارات المختلفة من خلال تقارير التقويم لإدارة التحسين والتطوير المستمر وصولا إلى مستوى الجودة المطلوب .
15. وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي والخارجي لأنشطة الكلية الأكاديمية وغير الأكاديمية .
16. التواصل التام مع مركز ضمان الجودة بالجامعة .

17. المشاركة الفعالة في المؤتمرات المختلفة والإقليمية والدولية التي تنظمها اللجنة القومية لضمان الجودة والإعتماد .

### البند التاسع: اللجان التنفيذية المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة:

تقوم هذه اللجان بتسيير أمور العمل بوحدة ضمان الجودة لتحقيق الغايات والأهداف وهذه اللجان هي

1. لجنة المراجعة الداخليه واعداد الدراسه الذاتيه:

2. لجنة مراجعه البرنامج التعليمى والمقررات الدراسيه

3. لجنة التدريب والدعم الفني.

4. لجنة التخطيط الاستراتيجي

5. لجنة الاعلام

6. لجنة الأستبيانات والتوثيق والتقارير

### 1. اختصاصات لجنة المراجعة الداخليه واعداد الدراسه الذاتيه:

- التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة.

### 2. اختصاصات لجنة مراجعه البرنامج التعليمى والمقررات الدراسيه:

- متابعة تبنى الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية) المعايير القومية NARS أو معايير أجنبية معتمدة (واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.
- متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية في ضوء ما اعتمدهت الكلية من معايير أكاديمية مرجعية وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.

- دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية ومحتواها وطرق التدريس والإمكانات والوسائل المساعدة وطرق التقويم والامتحانات لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وتحليل استطلاع رأى الخريجين وجهات العمل.
  - التقييم الدوري للبرامج الدراسية والمقررات واقتراح آليات لتطويرها (من خلال استبيانات استطلاع آراء الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والمستفيدين، ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين وتحليل نتائج الامتحانات وتقارير لجان الممتحنين) وتحديد مسؤولية الأقسام والأفراد تجاه عملية التطوير.
  - متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالأقسام المختلفة
  - مراجعة توصيف البرامج التعليمية والمقررات الدراسية ومدى توافقها مع رسالة الكلية، أيضا السعي لدراسة مدى مطابقة مصفوفة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف البرنامج التعليمي.
  - تقييم مدى مساهمات محتويات البرنامج الدراسي في تنمية المهارات الذهنية والعمامة (حل المشكلات – التفكير الناقد الإبتكاري- العمل في فريق – مهارات الحاسب – الإدارة..... وغيرها)
  - حصر تطور عدد الطلاب الملتحقين بكل برنامج دراسي وكذا نسبة النجاح في الفرق الدراسية المختلفة، ونسب الخريجين في كل برنامج دراسي خلال الثلاث سنوات الأخيرة والاستفادة من المؤشرات والدلالات المفسرة لها.
- 3. اختصاصات لجنة التدريب والدعم الفني.**
- تقييم احتياجات الكوادر البشرية والأكاديمية والادارية
  - وضع خطة تدريبية بناء على تقييم احتياجات الكوادر البشرية والأكاديمية والادارية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية (لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والفنيين).
  - متابعة تنفيذ خطة التدريب.
  - قياس مردود البرامج التدريبية على أداء الجهاز الأكاديمي والإداري
  - اعداد قاعدة بيانات تهدف الى توثيق مخرجات البرامج التدريبية.
  - كتابة تقرير سنوى عن عمل اللجنة يقدم الى مدير وحدة الجودة لاعتماده فى المجالس المعنية.
  - وضع آلية لتوفير الموارد البشرية والمادية اللازمة لانجاز ودعم خطة التدريب.



#### 4. اختصاصات لجنة التخطيط الاستراتيجي:

- وضع الخطة التنفيذية لتصميم الخطة الإستراتيجية.
- تحديث الرؤية والرسالة وصياغتها بالمشاركة من جانب الأطراف داخل وخارج الكلية، ونشرها من خلال وسائل مختلفة داخل وخارج الكلية.
- تحديد الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة ونشرها من خلال وسائل مختلفة داخل وخارج الكلية ومناقشتها مع أطراف مختلفة داخل وخارج الكلية.
- وضع الخطة الإستراتيجية للمؤسسة بحيث تغطي الأهداف وتحدد آليات لتنفيذ الأنشطة والمهام وذلك وفق جدول زمني محدد يتضمن مؤشرات للتقييم
- تحديد السمات التنافسية للمؤسسة ودورها في المجتمع بما يوضح دورها المتميز في المجتمع المحيط.

#### 5. اختصاصات لجنة الاعلام:

- نشر الوعي بثقافة الجودة
- توثيق ونشر اليات التواصل بين الكلية ومستفيدي الخدمة
- وضع اليات عمل وحدة الجودة على شبكة الانترنت وشاشة البلازما
- الاتصال الفعال بين وحدة الجودة بالكلية والوحدات الاخرى محليا واقليميا
- متابعة المتغيرات وكل ما هو جديد في مجال الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية
- الدعاية والإعلان عن الخدمات الطلابية والتعليمية بالمؤسسة.
- إنشاء قاعدة بيانات لكل الانشطة التعليمية والبحثية والادارية والخدمات المجتمعية بالكلية.
- تخصيص جزء بالموقع إلكتروني للكلية لوحدة ضمان الجودة.
- تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذية بكل ما هو جديد.

#### 6. اختصاصات لجنة الاستبيانات والتوثيق والتقارير

- تفرغ وتحليل الاستبيانات ووضعها في صور رسم بياني
- ارفقة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية .
- تصميم العديد من الإستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن امثلة ذلك :

- استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية والامتحانات
- استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية
- استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لإعضاء هيئة التدريس والإداريين
- استبيانات لقياس رضاء أعضاء هيئة التدريس والإداريين عن نمط القيادة .
- استبيانات قياس الرضا للأطراف المختلفة.
- استبيانات لتقويم القيادات، وأعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والخريجين، والإداريين
- استبيانات تقدير الاحتياجات للقيادات، وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين، والطلاب، والخريجين، والمستفيدين الخارجين.
- استبيانات خاصة بالبرامج والمقررات.
- استبيانات لتقويم العملية التعليمية.
- استبيانات تقييم التسهيلات الداعمة والموارد المادية (المكتبة، المعامل، القاعات).
- استبيانات خاصة بالأنشطة الطلابية.
- استبيانات خاصة بالبحث العلمي بالكلية.
- استبيانات خاصة بخدمة المجتمع.
- استبيانات تحليل الواقع والخاصة بالخطة الإستراتيجية .
- استبيانات التحليل البيئي للكلية.
- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات باقتراحات وحلول للتحسين.
- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
- متابعة الإجراءات التصحيحية.
- تقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من مجلس الكلية.

#### البند العاشر: تنظيم العمل داخل الوحدة

- يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للإجتماع لمناقشة الامور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.
- عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.

- علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام او كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن اسبوع خارج البلاد قبل السفر باسبوع على الأقل .
- علي جميع أعضاء لجان الوحدة الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.
- يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.
- إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
- علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل وأن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها.
- تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

#### البند الحادي عشر: (المسؤولين عن تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة بالكلية)

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد يجب التأكد من إمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د عميد الكلية و الوكيل ورؤساء الاقسام العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الاقسام الادارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال إختصاصهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازة من الخطط الإستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للإعتماد. وفقا للدوار والأختصاصات المختلفه كما يلي

### أ.د. عميد الكلية (رئيس الوحدة)

- دعوة أعضاء مجلس الكلية لحضور الاجتماعات واتخاذ القرارات واعتمادها.
- متابعة تنفيذ القرارات فيما يخص وحده الجوده وانشطتها.
- عرض الموضوعات على المجالس المعنية.
- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس الكلية.
- مناقشه واعتماد انشطه وقرارات وحدة ضمان الجودة بالكلية
- متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من منسقى التخصصات العلمية والوكيل والإدارات الإدارية المركزيه بالجامعه وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة وإتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً لحدوث أى تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
- إعتامد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد مراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي /الدراسة الذاتية الخطه الأستراتيجيه....)
- المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وأنها تتم فعلياً وفقاً لجدول زمني معن.
- تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.

### وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- امداد الوحدة بالجداول الدراسية، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل (آلية التعامل مع شكاوى الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الاجتماعي ومدى استفادة الطلاب منه، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل)
- إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.

- متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمن النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقيم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمه بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع.
- إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية
- إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الذين بدعوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل فرقة، أعداد الطلاب الخريجين، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- إمداد الوحدة بإستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون إكمال تحقيق بعض منها إن وجد.
- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم من قاعات التدريس ومعامل المهارات وأجهزة ووسائل تعليمية واماكن التدريب العملي داخل وخارج الكلية.

#### وكيل الكلية (فيما يخص الدراسات العليا والبحوث)

- امداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من التخصصات العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطهما معاً لرسالة الكلية ولمتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وأن ذلك مرتبط بالخطة البحثية للجامعة. كذلك إمداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من ان الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمي فى مجالات الأقسام العلمية المختلفة.
- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا بالجامعات المصريه فى التخصصات المختلفة وكذلك أعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية.
- إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون فى المؤتمرات العلمية (خارجية وداخلية).
- امداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة فى نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات (خارجية وداخلية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالكلية.

- إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة
- إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (أعداد الكتب فى التخصصات المختلفة)، ومدى كفاية الإمكانات المتاحة بالمكتبة المركزية بالجامعة.
- إعداد البند الخاص بالأبحاث والأنشطة العلمية الوارد بنموذج التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وإرساله للوحدة حتى تتمكن الوحدة من تجهيز التقرير فى صورته النهائية.

### وكيل الكلية (فيما يخص شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة)

- الإشراف والمتابعة مع رئيس الجامعة لتنفيذ القوافل الطبية لنشر الوعي الصحي.
- الإشراف على تنفيذ الزيارات الميدانية لمؤسسات المجتمع المحيط للتوعية التثقيفية بالرعايه الصحيه
- الإشراف والتنسيق والتنظيم حفل التخرج وتنظيم إسبوع إستقبال الطلاب الجدد
- الإشراف والتنسيق لعقد ورش عمل وندوات بمشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب وممثلى مؤسسات المجتمع المدنى
- الإشراف والتنسيق لعقد برتوكولات تعاون بين الكلية ومؤسسات القطاع الصحي لإتاحة فرص التدريب والتوظيف ومشاركة الأطراف المجتمعية فى أنشطة الكلية.
- الإشراف ومتابعة قياس رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات التي تقدمها الكلية والإستفادة منها
- متابعة التقارير السنوية عن نشاط الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

### رؤساء الأقسام العلمية

- إستيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقرير البرنامج والمقررات وتقييم الأداء وفقا للمعايير المتبناه ومتابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب فى أول الفصل لدراسي.
- تحديد أعضاء من التخصص للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الإستهيبان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج فى نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيعه على أعضاء هيئة التدريس لإستكمال إعداد تقرير المقرر.
- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر فى نهاية الفصل الدراسى بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائى للمقرر، ووضع خطط

- التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها الى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمى.
- تحديد المستفيدين فى سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع إستبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجى الذي تم إختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
  - تحديد أعضاء هيئة التدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائى وتحليل اراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
  - إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح فى تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
  - إختيار المعايير المرجعية الخارجية فى حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على أن يتم إعماده فى المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للإعتماد.
  - اعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والإعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه فى الصورة النهائية.
  - إتماد تقارير المقررات قبل إرسالها للوحدة.
  - التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة إستكمال ملف المقرر الذى يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

#### أعضاء هيئة التدريس

- إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التى تطلب من الطلاب، الإمتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة وغيرها.
- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب فى أول كل الفصل الدراسى.
- إستكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لمنسق التخصص العلمى فى أول العام الدراسى للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- الإلتزام بجدول الساعات المكتبية والريادة الطلابية وتفعيلها وإعلام الطلاب بها فى اللقاء الأول وإعلانها فى لوحة الاعلانات القريبة من القسم.
- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التى حضرها والأبحاث العلمية المنشورة داخليا وخارجيا التى قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التى حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات

- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والإعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- الالتزام بجدول اللجان الثنائية، توقيع أعضاء اللجنة الثنائية، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الاجابة وتسليم تقرير اللجنة الثنائية.
- المشاركة فى تقديم مقترحات وخطط تطوير المقترح والبرنامج.
- المشاركة الفعالة فى أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- المشاركة فى نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم فى عملية تقييم المقرر) إستبيان تقييم المقرر (ودورهم الحيوى فى تطوير البرنامج الدراسى بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمى والتكنولوجى فى مجال التخصص

#### الإدارات الإدارية وأعضاء الجهاز الإدارى:

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



وعدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية)

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

### دور عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى ضمان جودة التعليم

المضى قدما نحو تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية والجامعة وترسيخ القيم وآداب وأخلاقيات المهنة من خلال:

- تفعيل دور الكلية فى بناء شخصية الطالب وإكسابه المهارات الإخلاقية والتعليمية والمهنية ليكون قادرا على تلبية إحتياجات المجتمع محليا وإقليميا وعالميا

- العمل على تنفيذ آداب وأخلاقيات المهنة وبيث روح التعاون بين الزملاء ومشاركة الطلاب فى أنشطتهم التعليمية والاجتماعية والثقافية والرياضية ومسانده الطلاب الوافدين والعمل على تحفيز الطلاب المتفوقين على المزيد من التفوق ومساعدة الطلاب المتعثرين وتقويه إرادتهم ودعمهم فى اجتياز التعثر الدراسى والعلمى

- تقديم بحث علمى تطبيقى راقى قادر على المساهمة فى تطوير وتحسين الرعاية الصحية للمجتمع.

- المشاركة المخلصة فى تنفيذ أنشطة ومتطلبات معايير جودة التعليم العالى من خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية والتفاعل مع أنظمة جودة التعليم والتطوير والتحسين المستمر للبرنامج (بكالوريوس التمريض) والمقررات الدراسية وتعريف الطلاب باهداف وتوصيف المقرر الدراسى وتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة

### دور الطالب فى ضمان جودة التعليم

- التعرف على رسالة الكلية، وخطتها المستقبلية، والمشاركة فى عمليات التحسين والتطوير.
  - الحرص على تأدية ما يسند من تكليفات والمشاركة بفاعلية فى المناقشات والمحاضرات والندوات العلمية، وإجراء البحوث التي يتم التدريب عليه من خلال المهارات العقلية والعملية التي يتطلبها سوق العمل.
  - التفاعل المشترك لتطبيق أساليب التدريس والتعلم الحديثة
  - المشاركة فى برامج التدريب العملية بعيادات الكلية والتدريب فى سنة الإمتياز
  - الحرص على الاستفادة من موارد الكلية.
  - الحرص على تقييم عمليتي التدريس والتعلم
  - الحرص على أن يكون موضوعيا إلى أقصى الدرجات، حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم من خلال الإستبيانات التى تعرض.
-