

محضر اجتماع مجلس كلية الطب البيطري

رقم الجلسة:	(٢)
العام الجامعي:	٢٠٢٢/٢٠٢٣ م
موعده الجلسة:	الأحد
تاريخ الجلسة:	١١/٩/٢٠٢٢ م

٨) وحدة ضمان الجودة

بموضوع ٨/١ : المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على ما تم انجازه من خطة العمل السنوية لوحدة ضمان الجودة حتى ٢٠٢٢/٨/٣٠ م.

قرر: أوصى المجلس بالموافقة.

بموضوع ٨/٢ : المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على التقرير السنوي لوحدة ضمان الجودة للعام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢ م.

قرر: أوصى المجلس بالموافقة.

بموضوع ٨/٣ : المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على تحديث اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة.

قرر: أوصى المجلس بالموافقة.

بموضوع ٨/٤ : المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على تحديث إستراتيجية التعليم والتعلم.

قرر: أوصى المجلس بالموافقة.

بموضوع ٨/٥ : المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على إعادة تشكيل الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م.

قرر: أوصى المجلس بالموافقة.

بموضوع ٨/٦ : المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على إعادة تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م.

قرر: أوصى المجلس بالموافقة.

بموضوع ٨/٧ : المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على توصيف مقررات برنامج بكالوريوس العلوم البيطري (لائحة ٢٠١٧ م) للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م.

قرر: أوصى المجلس بالموافقة.

بموضوع ٨/٨ : المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على توصيف مقررات برنامج البكالوريوس في الطب البيطري (نظام الساعات المعتمدة) للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م.

قرر: أوصى المجلس بالموافقة.

١٧/١٢

للموضوع ٨/٩ : المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على توصيف مقررات برنامج البكالوريوس في الطب البيطري (تميز صحة وسلامة الغذاء) بنظام الساعات المعتمدة للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م.

القرار: أوصى المجلس بالموافقة.

الموضوع ٨/١٠ : المذكرة المقدمة من وحدة ضمان الجودة بالكلية بشأن الموافقة على توصيف مقررات برنامج البكالوريوس في الطب البيطري (تميز طب وجراحة الحيوانات الأليفة) بنظام الساعات المعتمدة للعام الجامعي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ م.

القرار: أوصى المجلس بالموافقة.

(٩) وحدة الخدمات الإلكترونية

(١٠) شئون أعضاء هيئة التدريس

(١١) ما يستجد من أعمال

وانتهى بحمد الله المجلس في تمام الساعة الواحدة بعد الظهر...

رئيس المجلس

(أ.د. / إسماعيل إسماعيل إبراهيم)

وعميد الكلية

يعتمر،

رئيس الجامعة

(أ.د. عبد الرزاق يوسف دسوقي)

أمين المجلس

Waf

(أ.د. / سمير أحمد محمد الشاذلي)

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

أ.د/ اسماعيل اسماعيل ابراهيم
عميد الكلية

أ.د/ منى عبد الفتاح علي أحمد
مدير وحدة ضمان الجودة

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

تمهيد:

◀ في عصر التقدم العلمي والتكنولوجي الهائل الذي يشهده العالم والذي يشمل كافة مجالات الحياة تحاول منظمات الأعمال أن تطور من أدائها لتحتل مراكز متقدمة في بيئة الأعمال المحيطة ، ولن تجد إلا الإلتقان في العمل القائم على الابتكار والتحديث سبيلاً لتحقيق غاياتها وأهدافها الإستراتيجية.

◀ وإيماناً من إدارة الكلية بأهمية تطوير البرامج والمقررات والأداء الأكاديمي والإداري في كافة المجالات التعليمية والبحثية والإدارية ، فقد وضعت الكلية كل إمكانياتها المادية والبشرية لتدعيم وتطوير الأداء الأكاديمي والإداري وذلك حرصاً من إدارتها على توفير نظام داخلي للمتابعة والرقابة الداخلية لتحقيق الكفاءة والفاعلية المطلوبين عند تطبيق نظام الجودة وصولاً للحصول على الاعتماد الدولي.

◀ طبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م و لائحته التنفيذية و القوانين والقرارات المعدلة و المكملة لهما و منها القرار الجمهوري رقم (١٢٩) لسنة ٢٠٠٦م بشأن إنشاء جامعتين جديدتين و تعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات و المتضمن في المادة الأولى إنشاء جامعة كفرالشيخ و بعد صدور القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦م بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد والقرار الجمهوري رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٧م بلائحته التنفيذية و بناءً عليه تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية بتاريخ ٢٠٠٧/٧/١٩ م. ثم تم تخصيص مكان لوحدة ضمان الجودة بمجلس الكلية رقم (٨) بتاريخ ٢٠٠٩ /٤/١٢ م.

◀ تم اعتماد الهيكل التنظيمي للوحدة مجلس الكلية رقم (٢) بتاريخ ٢٠٠٩/١٠/١١ م .

◀ وقد اتخذت الجامعة الإجراءات القانونية حتى صدر قرار د.أ/ رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٢٨٠) لسنة ٢٠١٠م بإستحداث إدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة بالهيكل التنظيمي للجامعة وبناءً على المادة السابعة من هذا القرار بأن وحدة ضمان الجودة في كل كلية هي معتمدة بقسم متابعة الوحدات بإدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة. لذلك

- صدرت قرارات عميد كلية الطب البيطري بإعداد اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالكلية بتاريخ ٢٠١٠ تم اعتماد تحديث اللائحة الداخلية للوحدة بمجلس الكلية رقم (٢) بتاريخ ٢٠١٢/١٠/١٤ م وتحديثها بمجلس الكلية رقم (٢) بتاريخ ٢٠٢٢/٩/١١ م.
- ◀ وحدة ضمان الجودة هي المسئولة عن إدارة الجودة داخل الكلية و تتوفر لديها كافة الوثائق و الأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة بالكلية.
- ◀ تم اعتماد الكلية من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد يوليو ٢٠١٧



مادة (١) :

التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة.

مادة (٢) :

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والادارية لوحدة تطوير وتقويم الاداء لضمان الجودة بكلية الطب البيطري طبقا للقانون رقم (٤٩) لسنة ٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المصرية ولائحة التنفيذية وطبقا لموافقة السيد / رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والادارة على استحداث تقسيم تنظيمي لادارة تطوير وتقويم الاداء لضمان الجودة بالهيكل التنظيمي المعتمد بجامعة كفر الشيخ والصادر بشأنه قرار السيد أ.د/ رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والادارة رقم (٢٨٠) لسنة ٢٠١٢.

تم إنشاء الوحدة بموجب قرار مجلس الكلية رقم (٨) بتاريخ ٢٠٠٩/٤/١٢م وتتبع السيد أ.د/ عميد الكلية مباشرة في الهيكل التنظيمي للكلية وتقوم الوحدة بإنشاء نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية وفقاً للنظم والمعايير التي حدتها هيئة ضمان جودة التعليم والاعتماد المصرية. ومقرها بالدور الأول علوي بالمبنى الاداري .

مادة (٣) :

← الرؤية:

أن تكون إحدى وحدات ضمان الجودة المتميزة في مؤسسات التعليم العالي على المستوى المحلى والاقليمى والدولى بما يؤهل الكلية للاعتماد الدولى.

مادة (٤) :

← الرسالة:

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطري جامعة كفرالشيخ بتقديم الدعم الفنى للأرتقاء بكفاءة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة والجهاز الإداري والحفاظ على مستوى متميز من جودة قاعات التدريس والمعامل والاجهزة والمرافق والخدمات في ضوء المعايير المرجعية القياسية لتحقيق رسالة الكلية التي تتضمن تخريج أطباء بيطريين متخصصين ذو كفاءة علمية ومهارة عالية في كافة المجالات المتعلقة بمهنة الطب البيطري لهم قدرات تنافسية عالية في كافة المجالات التعليمية والبحثية والمجتمعية والبيئية.

مادة (٥) :

← أهداف الوحدة:

تهدف وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطري جامعة كفرالشيخ إلي تقويم الأداء الأكاديمي و الإداري والمجتمعي لتطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك للحصول علي الاعتماد الدولي من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد وذلك من خلال:

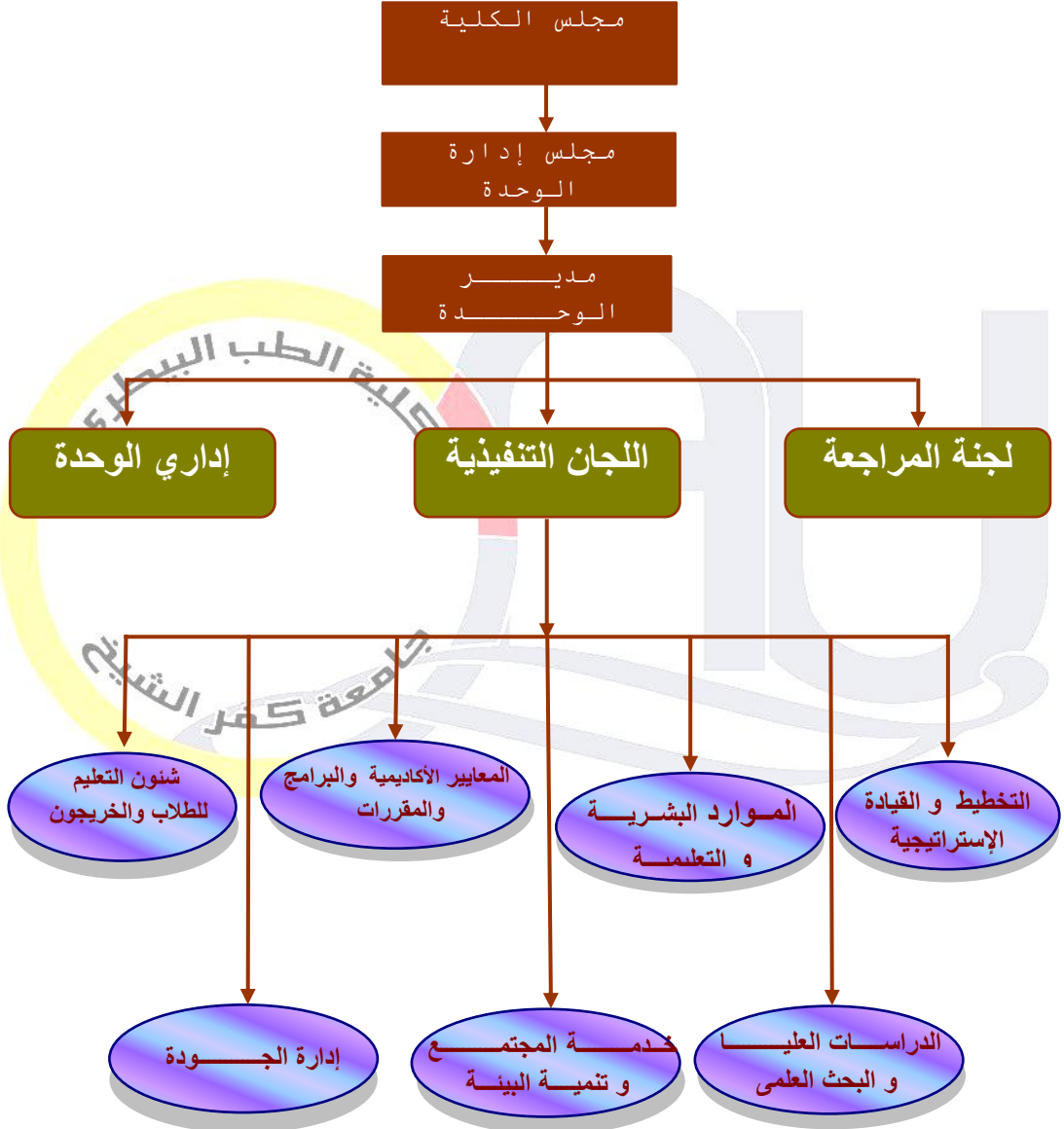
١. نشر ثقافة الجودة الشاملة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب بالكلية.
٢. تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم والبحوث وأنشطة خدمة المجتمع مع الوحدات المماثلة في كليات الجامعات المصرية والعربية والعالمية والاستفادة منها في تحقيق التطوير المنشود.
٣. إستيفاء الكلية لتحقيق متطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد لإنشاء وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية في محوري القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
٤. كسب ثقة المجتمع فى الخريجين وفقاً للمعايير القومية عن طريق توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع المدنى لتبادل المنفعة.
٥. وضع خطة تنفيذية لتحسين مخرجات و نواتج التعلم بالكلية ومتابعة تطبيقها.
٦. عمل قواعد بيانات خاصة تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس -معاوني أعضاء هيئة التدريس - العاملين - طلاب الكلية -البرامج والمقررات - خريجي الكلية) لتكون أساس لدعم اتخاذ القرار بالكلية.
٧. تنظيم الدورات التدريبية والمؤتمرات وورش العمل في مجال الجودة الشاملة.
٨. وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية (المعايير الأكاديمية المرجعية للبرنامج التعليمي . جودة فرص التعلم . المشاركة المجتمعية . الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى . فعالية إدارة الجودة والتحسين).
٩. إعداد ومراجعة التقارير الدورية والسنوية للتقييم الذاتي التي تعتبر كمرجع للأعمال التنفيذية المختلفة لإدارة الكلية.
١٠. تقديم الدعم الفنى والمتابعة لتقويم الأداء ونظام ضمان الجودة فى الكلية عن طريق

تقديم المقترحات والتوصيات المختلفة المتعلقة بتطبيق نظام الجودة بالكلية لإعداد الكلية لمرحلة التقييم.

١١. إتباع منهجية العمل من خلال الآليات الآتية:

- أ- إنشاء لجان و مجموعات عمل لمراجعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية واقتراح تطويرها بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها، و طلب إعادة توصيف المقررات والبرامج، ومراجعة الخطط البحثية وبرامج الكلية في خدمة المجتمع، و متابعة الخريجين.
- ب- نظم التقارير الدورية والسنوية حتى يسهل رصد واقع العملية التعليمية والبحثية ومواطن القصور وكذلك إنشاء قاعدة بيانات.
- ت- استخدام نظم الاستبيانات والمقابلات الشخصية وجمع البيانات والتحليل الإحصائي للتعرف على آراء القائمين على العملية التعليمية والمستفيدين منها.
- ث- تنظيم برامج التدريب لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب بقصد إعداد مدرّبين أكفاء لضمان إستمرارية و نجاح برنامج الجودة طبقا لتحديد الاحتياجات.
- ج- تنظيم ورش العمل والحلقات الدراسية والمؤتمرات بقصد زيادة الوعي عن الجودة التعليمية وإدخال أكبر عدد ممكن إلى النظام .
- ح- تصميم موقع إلكتروني للكلية وإعداد نشرات توعية دورية بمفهوم الجودة والتواصل مع الأحداث والمراكز الأخرى داخل الجامعة وخارجها .

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة على النحو التالي:



مادة (٧) :

تشكيل مجلس الإدارة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار يصدره السيد أ.د/ رئيس الجامعة بناءً على إقتراح من السيد أ.د/ عميد الكلية وبعد العرض علي مجلس الكلية للموافقة قبل اعتماده من السيد أ.د/ رئيس الجامعة ويتم تحديثه سنوياً علي النحو التالي:

- | | |
|--------|--|
| رئيساً | - السيد أ.د/ عميد الكلية |
| أعضاء | - السادة أ.د/ وكلاء الكلية |
| عضواً | - السيد أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة |
| عضواً | - السيد/ نقيب الأطباء البيطريين بالمحافظة |
| عضواً | - احد قدامى خريج الكلية ومن يعملون خارج الكلية |
| عضواً | - أحد أعضاء رجال الاعمال |
| عضواً | - أمين الكلية |
| عضواً | - رئيس اتحاد طلاب الكلية |

مادة (٨) :

اختصاصات مجلس الإدارة:

يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن إدارة وتصريف أمور الوحدة، ووضع السياسات التي تحقق أهدافها ويختص بما يلي:

- ١- اعتماد النظام الداخلي لإدارة الجودة بالكلية وتحديد الاختصاصات والواجبات للجان الفرعية بالوحدة.
- ٢- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- ٣- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- ٤- اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة وذلك وفقاً لأحكام قانون المناقصات رقم ٨٩ لسنة ٩٨ ولائحته التنفيذية.
- ٥- الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان الكلية المختلفة.

- ٦- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالكلية.
- ٧- إعداد تقرير سنوى عن نشاط الوحدة.
- ٨- النظر في كل المسائل التى تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة على مجلس الإدارة.
- مادة (٩) :

يجتمع مجلس إدارة الوحدة دورياً كل شهر بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وتعتمد قرارات مجلس الإدارة من رئيس مجلس الإدارة ويرفع المحضر للعرض على مجلس الكلية ويصرف بدل الجلسة طبقاً للوائح الجامعية.

مادة (١٠) :

◀ اختصاصات رئيس الإدارة:

- إصدار ومتابعة القرارات التنفيذية التى يقررها مجلس الإدارة.
- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة الاجتماعات.
- اعتماد صرف المكافآت والحوافز وفقاً للنظم المالية التى يقررها مجلس الإدارة.
- عرض التقارير الدورية التى يقدمها المدير التنفيذى للوحدة عن سير العمل والمركز المالى على مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الجهات المختلفة الداخلية او الخارجية.
- مخاطبة الجهات الخارجية والوحدات داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بشئون الوحدة.
- اقتراح تعيين المدير التنفيذى واعضاء الفريق التنفيذى للوحدة.

مادة (١١) :

◀ مدير الوحدة:

يصدر أ.د/ عميد الكلية قرار بتعيين مدير لوحدة ضمان الجودة بالكلية بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية و له خبرة فى نظم ضمان الجودة الداخلية ولا يشغل أى موقع آخر كقيادة أكاديمية و له الحق في اختيار عضو من أعضاء هيئة التدريس نائباً بنفس الشروط المذكورة لمدير الوحدة.

مادة (١٢) :

◀ اختصاصات مدير الوحدة:

- يتولي مدير الوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية ، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:
- ١- تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
 - ٢- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو البريد الالكتروني أو خطابات رسمية أو مواقع التواصل الاجتماعي).
 - ٣- الإشراف الفني والإداري والمالي علي الوحدة.
 - ٤- متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
 - ٥- الاجتماع دوريا مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لوضع الأهداف المرحلية ومناقشة مدى تحقيقها.
 - ٦- مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة .
 - ٧- الإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطور.
 - ٨- اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ويعتمدها مجلس إدارة الوحدة.
 - ٩- مخاطبة الخبراء والاستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية والخارجية لأعمال الجودة بالكلية (كمراجعين داخليين وخارجيين).
 - ١٠- تمثيل الوحدة أمام الغير.

مادة (١٣) :

◀ نائب مدير الوحدة:

يعين نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح من مدير

الوحدة على أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية المشهود لهم بالخبرة والكفاءة في مجال ضمان الجودة.

مادة (١٤) :

◀ اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- ١ - مساعدة مدير الوحدة في كل الاختصاصات.
- ٢ - متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة لتحقيق أغراضها.
- ٣ - متابعة تنفيذ القرارات التي تصدرها الوحدة
- ٤ - تمثيل الوحدة أمام الغير في حالة غياب مدير الوحدة.
- ٥ - مساعدة مدير الوحدة في كتابة التقرير الفني والمالي للمشروع.

مادة (١٥) :

◀ اللجان التنفيذية:

يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسئوليات التنفيذ والمتابعة من خلال لجان متخصصة تغطي كافة المعايير الصادرة عن الهيئة القومية وتنقسم اللجان إلي:

١. لجنة التخطيط و القيادة الاستراتيجية معايير: (التخطيط الاستراتيجي - القيادة والحوكمة).
٢. لجنة الموارد البشرية و التعليمية معايير: (الموارد - الجهاز الإداري - أعضاء هيئة التدريس)
٣. لجنة المعايير الأكاديمية و البرامج والمقرارات معيارى: (المعايير الأكاديمية - البرامج والمقرارات).
٤. لجنة شئون التعليم و للطلاب والخريجون معيارى: (الطلاب و الخريجون -التدريس والتعلم).
٥. لجنة الدراسات العليا و البحث العلمى معيارى: (البحث العلمى - الدراسات العليا).
٦. لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة معايير: (المشاركة المجتمعية - المصداقية و الأخلاقيات).
٧. لجنة إدارة الجودة معيارى: (التقويم المؤسسى و إدارة الجودة - التقويم المستمر للفاعلية التعليمية).

مادة (١٦) :

◀ تشكيل اللجان التنفيذية:

➤ مع مراعاة الأتي:

١. تمثيل جميع الأقسام العلمية باللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة بالكلية.

٢. أن يتم ترشيح أعضاء اللجان من الأقسام العلمية وتشجيع السادة أعضاء هيئة التدريس للانضمام لها.
 ٣. أن يتضمن تشكيل اللجان الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 ٤. أن يتضمن تشكيل اللجان أعضاء من الجهاز الإداري بالكلية.
 ٥. يفضل أن يكون رئيس اللجنة الوكيل المختص أو عضو هيئة تدريس له خبرة في مجال نظم الجودة الداخلية ممن حضر برامج تدريبية بالهيئة القومية لضمان الجودة.
- مادة (١٧) :

◀ اختصاصات اللجان التنفيذية:

١. لجنة التخطيط و القيادة الإستراتيجية:
المهام والمسئوليات:
 - تختص اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معايير التخطيط الاستراتيجي - القيادة و الحوكمة.
 - صياغة الرؤية والرسالة والغايات النهائية للكلية والتحديث المستمر لها.
 - نشر الرؤية والرسالة والغايات النهائية
 - جمع البيانات والمعلومات عن طريق:
 - فحص الوثائق
 - المقابلات الجماعية و الفردية
 - الملاحظة
 - إجراء التحليل البيئي (SWOT) أو تحليل العوامل البيئية الداخلية والخارجية للكلية.
 - تحليل الفجوة وتحديد الأولويات
 - وضع خطة تنفيذية للخطة الإستراتيجية
٢. لجنة الموارد البشرية و التعليمية:
المهام والمسئوليات:
 - تختص اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات الموارد - الجهاز الإداري - أعضاء هيئة التدريس
 - إجراء توصيف شامل للجهاز الإداري بالكلية بوحدياته وأقسامه وعلاقاته التنظيمية.

- إعداد قاعدة بيانات للإداريين بالكلية.
- وضع نظام لمتابعة شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- عمل قاعدة بيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- تفعيل نظام تقييم الأداء.
- المساعدة في حل المشكلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- المساعدة في حل المشكلات الخاصة بأعضاء الجهاز الإداري.
- ٣. لجنة المعايير الأكاديمية و البرامج و المقررات
المهام والمسؤوليات:
- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معيارى : المعايير الأكاديمية والبرامج والمقررات الدراسية.
- عقد ندوات وورش عمل حول توصيف المقررات والبرامج.
- وضع تصور للبرامج التعليمية للكلية بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية القومية أو العالمية.
- متابعة الأقسام العلمية بالكلية لالنتهاء من توصيف المقررات الدراسية وتقاريرها.
- قياس مدى توافق البرامج التعليمية مع رسالة وغايات الكلية.
- متابعة مدى توافق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر فى توصيف البرنامج مع تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للبرنامج فى نموذج تقرير المقرر والتأكد على مدى تطابقهما .
- التأكد من صحة توصيف المقررات الدراسية وفق المستهدفات الموجودة بتوصيف البرنامج .
- التأكيد على الأقسام العلمية بشأن توصيف المقررات الدراسية التى يتم إضافتها للائحة.
- متابعة أى عملية تعديل أو إضافة أو تطوير للمقررات الدراسية بالأقسام العلمية.
- متابعة الأقسام العلمية بخصوص اختيار (منسق المقرر) وتزويده بالخبرات والمهارات المتعلقة بتوصيف البرامج والمقررات.
- متابعة نتائج استبيان التى تتعلق باحتياجات سوق العمل المحلى والاقليمى لضمان تحقيق رسالة الكلية.
- متابعة تسليم الأساتذة لنموذج الإجابة للمقرر الدراسى فى الامتحان التحريرى والذى يتم تسليمه

الى الكنترول بعد الانتهاء من التصحيح .

- عمل استبيان المراجعة على ورقة الأسئلة الامتحانية للتأكد من شمولها لمحتويات المقرر
- متابعة أعمال المراجعة على كراسات الاجابة للتأكد من مشاركة لجنة التصحيح فى عملية التقييم.

- متابعة أعضاء هيئة التدريس بشأن كتابة تقرير المقرر وتسليمه للجنة المختصة فور الانتهاء من المحاضرات مع مراعاة عدم استكمال البند الخاص بالنتائج وتقدير الطلاب ، وكذلك البند الخاص بنتائج الاستبيان ، والذي ستتولى لجنة الاستبيانات والمعلومات مسؤولية تدوينها بعد الانتهاء من النتيجة

- التأكيد على ضرورة الاهتمام بخطة العمل للسنة الدراسية التالية من حيث التجديد /التطوير
- دراسة ومتابعة تنفيذ مقترحات أعضاء هيئة التدريس عن المقرر الذى يجب إلغائه من البرنامج، والمقرر الذى يجب اضافته فى البرنامج ، و المقرر الذى يجب تحديثه فى البرنامج توصيف البرنامج والمقررات الدراسية بالاستعانة بالمعايير الأكاديمية في تلبية احتياجات سوق العمل.

- متابعة تقارير المقيمين الخارجيين للبرنامج الدراسي.
- عمل تقرير البرنامج الدراسي وعمل خطة العمل للسنة التالية
- تطوير البرنامج و المقررات الدراسية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
- إدخال كل ما سبق على الحاسب الآلي لانتهاء إلى دليل خاص بالبرنامج الأكاديمي و ذلك تمهيداً لعرضه على الموقع الخاص بالكلية.

٤. لجنة شئون التعليم و الطلاب والخريجين المهام والمسئوليات:

- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معيارى : الطلاب و الخريجون - التدريس والتعلم.
- تقييم انجازات الطلاب في السنوات الدراسية.
- تقييم احتياجات سوق العمل من الخريجين
- وضع نظام لمتابعة الخريجين.

- متابعة خريجي الكلية من خلال جهات العمل الملتحقين بها.
- التواصل مع الخريجين وإعلامهم بأنشطة الكلية.
- توفير برامج متنوعة لإعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- المساهمة في توظيف خريجي الكلية من خلال ملتقى التوظيف السنوي
- استقصاء وجهة نظر الخريجين في المقررات الدراسية ومدي مساهمتها في نجاحهم العملي .
- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين وحصر نسبي لغير العاملين .
- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين في غير مجال تخصصهم .
- إعطاء توصيات بتطوير العملية التعليمية وفقاً لآراء جهات عمل الخريجين.
- وضع سياسات للتغلب على الدروس الخصوصية.
- وضع سياسات لتفعيل نظم التعلم الالكتروني.
- تقييم نظام التعلم الذاتي والتفاعل في الكلية.
- وضع خطة معتمدة للدعم الأكاديمي.
- وضع نظام للكشف المبكر ودعم الطلاب المتعثرين.
- وضع نظام لدعم الطلاب المتفوقين.
- وضع نظام لمتابعة تقييم فاعلية الأنشطة للخدمات الطلابية.
- تقييم كفاية وكفاءة الموارد البشرية، المعامل، الأجهزة، قواعد التدريس، المكتبة الورقية والرقمية.
- وضع آلية معلنة ومعتمدة للتعامل مع شكاوى الطلاب.
- تطوير رؤية الكلية في نظام الرقابة المتبع.
- تطوير طرق تقييم الطلاب
- الاستعانة بنظام الكتروني في الامتحانات.
- لجنة الدراسات العليا والبحوث
- **المهام والمسؤوليات:-**
- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معيارى : الدراسات العليا والبحث العلمى .

- متابعة أنشطة البحوث والدراسات العليا داخل الأقسام .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على النشر الدولي لبحوثهم .
- اعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد المقيدين بالدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراه)
- إعداد إحصائيات دقيقة عن الحاصلين علي الدرجات العلمية المختلفة خلال السنوات الماضية (دبلوم - ماجستير - دكتوراه) .
- إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد البعثات والمنح الداخلية والخارجية في الأقسام المختلفة.
- تقدير احتياجات الأقسام المختلفة من البعثات والمنح الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الأقسام مع تحديد التخصصات الدقيقة المطلوبة .
- إعداد قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمي { أبحاث منشورة - رسائل علمية - مشاركة في مؤتمرات - تنظيم مؤتمرات - مهمات علمية - بعثات - منح دراسية - بروتوكولات تعاون - براءات اختراع - جوائز وتكريم }.
- وضع خطط بحثية لكل قسم منبثقة من الخطط البحثية للكلية وتتكامل مع الأقسام الأخرى .
- التكامل بين الأقسام في إعداد الخطط البحثية للكلية .
- وضع استراتيجيه لتنظيم المؤتمرات العلمية .
- تجهيز الكتيب السنوي لمخصصات بحوث السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها
- 6. خدمة المجتمع وتنمية البيئة :
المهام والمسئوليات:
- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معيار : المشاركة المجتمعية .
- التعرف على الأنشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج الكلية وإعلانها.
- تجميع أسماء الطلاب المميزين داخل الأقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي أو الإبداعي في مجالات المعرفة والأ أنشطة المختلفة .
- الإعلان عن أسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أوسمة أو جوائز محلية أو دولية وكذلك متابعة أخبار السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها على الموقع الالكتروني الخاص بالكلية .
- إعداد التقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالأقسام (اجتماعية - سيمينارات علمية -

ندوات - ورش عمل).

- التأكيد على تبليغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش - الندوات - المحاضرات)
 - متابعة حملة الدعاية والاعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية ومدى تأثيرها التسويقي للخدمات المقدمة من الوحدات
 - تحديث ونشر السير الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية علي موقع الكلية والجامعة.
 - الحرص على التأكد من صحة البيانات والأخبار التي يتم نشرها عن الكلية.
 - عمل الدعاية اللازمة عن الخدمات والمعامل والدورات التدريبية المختلفة التي يمكن أن تساهم بها الكلية في مجالات خدمة المجتمع والبيئة
 - توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
 - الكلية للمجتمع المحلي وتقييمها من وجهة نظر المستفيدين.
 - تحديد المجالات التي يمكن ان تساهم فيها الكلية لخدمه المجتمع المحلي.
 - وضع آليات لتعظيم دور الكلية في خدمه المجتمع.
 - وضع آلية لتقويم تأثير خدمات الكلية على المجتمع .
 - تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة المجتمعية .
 - عمل استبيانات للمستفيدين لقياس رأيهم في تأثير الخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية.
 - عمل استبيانات عن أداء الوحدات ذات الطابع الخاص وتقييمها.
 - تشجيع الأقسام العلمية على عقد بروتوكولات تعاون مع الهيئات والمؤسسات المختلفة بالمجتمع.
 - زيادة الاتصال بالمراكز البحثية و الجامعات الأخرى لتبادل الخبرات.
 - تدعيم برنامج المحاضرات العامة والتي يلقيها أساتذة متخصصين من كليات مختلفة للاستفادة من خبراتهم العلمية و التطبيقية
 - متابعة وتفعيل إصدارات الكلية المتعلقة بهذا الشأن (نشرات - مجلات).
٧. إدارة الجودة:
المهام والمسئوليات:
- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معيارى : التقويم المؤسسى و إدارة

الجودة – التقويم المستمر للفاعلية التعليمية .

- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- متابعة مدى معرفة الطلاب بمضمون رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية وتعزيز الدعم الإعلاني لها.
- متابعة توافر الرؤية والرسالة والأهداف إستراتيجية للقسم وإعلانها لأعضاء هيئة التدريس و للطلاب
- التأكيد على إعلان الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم..
- عمل نشرات – إعلانات – ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها
- توثيق واعتماد الخطط ، الآليات، السياسات، الهياكل التنفيذية الخاصة بالجودة في مجالس الكلية.
- إعداد خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
- متابعة تنفيذ الخطط التدريبية الموضوعة لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
- تنظيم ورش العمل والندوات اللازمة للتعريف وتبادل الآراء عن كل ما يختص بمفاهيم الجودة والاعتماد بما يحقق التفاعل المستمر بين جميع أفراد المنظومة التعليمية (أساتذة وطلاب) لضمان أعلى درجات الجودة للتعليم بالكلية .
- تفعيل الموقع الخاص بوحدة توكيد الجودة بالكلية علي الشبكة العنكبوتية وتغذيته بأهداف الوحدة وكل ما يتعلق بجميع أنشطة لجان الجودة المختلفة بالكلية بما يحقق التعريف والتفاعل المستمر مع المجتمع بالإضافة إلى تبادل الخبرات الخاصة بجودة وتطوير التعليم مع وحدات توكيد الجودة على مستوى الكليات المختلفة داخل وخارج الجامعة .
- متابعة المستجدات فى مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.
- تقييم وطبع و توزيع و جمع وتحليل الاستبيانات (طلبة، أعضاء هيئة تدريس، إداريين ،).
- كتابة تقارير عن نتائج تحليل الاستبيانات.
- تجهيز البيانات المطلوبة لإعداد تقرير الدراسة الذاتية السنوى للكلية وذلك من الأقسام العلمية والإدارات الداخلية بالكلية.

- التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة .
- تجهيز البيانات التي تطلب من وحدة ضمان الجودة من الجهات المختلفة مثل مركز ضمان الجودة بالجامعة ومن القيادات الأكاديمية بالجامعة.
- متابعة نشر البيانات والمعلومات وتحديثها على الموقع الإلكتروني للكلية.
- متابعة وجود إعلانات داخل الأقسام العلمية موضحا بها مواعيد الامتحانات الشفوية
- إعداد الاستبيانات الخاصة بكل من (الطلاب - أعضاء هيئة التدريس - الموظفين - العاملين - المستفيدين - الخريجين الجدد).
- مشاركة منسقى الجودة بالأقسام العلمية فى عملية توزيع الاستمارات وتجميعها على الفئة المعنية.
- تحديد اللجنة المسؤولة عن تفريغ وتحليل البيانات والمعلومات واستخراج النتائج والتوصيات منها.
- جمع التقارير الخاصة من الأقسام العلمية والتي تعنى بمناقشة الاستبيان الخاص بتقييم الطلاب لأداء الأساتذة من خلال مناقشة محاوره .
- عقد ندوات لعرض نتائج الاستبيان التى بحاجة الى العرض العام لزيادة معدلات الشفافية فى أداء الوحدة.
- تقديم اقتراحات و حلول للتحسين و متابعة تنفيذها.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية التفصيلية شاملة: الأنشطة و المخرجات ، تحديد الآليات، فترات التنفيذ، مؤشرات النجاح، تحديد المسؤوليات، وضع آليات المتابعة، التقييم الدوري للخطة والميزانية.
- وضع خطط التحسين بناءا على نقاط الضعف بتقرير الكلية السنوى.
- عمل الاستبيانات اللازمة لتقييم الاداء وتقييم رضا العاملين والطلاب بالكلية.
- العمل على ترسيخ ثقافة الجودة والتقييم المستمر فيما بين العاملين بالكلية على المستويات الأكاديمية والإدارية المختلفة.
- ومتابعة وتقييم أداء لجان الجودة بناء على خطة العمل الموضوعة.
- متابعة الأداء المتعلق بخطط التحسين وكتابة التقارير الدورية.

- ترجمة عناصر التقييم الواردة من الأقسام العلمية والإدارية المختلفة إلى مقاييس رقمية ، وتحديد أوزانها النسبية ، وتفرغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقييم في ضوء الوزن النسبية لكل منها.
- تحديد المجموع الكلي لدرجات التقييم ؛ والترتيب لكل قسم علمي وإداري.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال المتابعة والتقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير وحدة الجودة حتى يتسنى عرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرار الإجراءات اللازمة.
- إشراك أطراف المجتمع المحلي في عمليات التقييم الذاتي والتحليل ومراجعة ووضع خطط التحسين

- إعداد تقرير عن القدرة المؤسسية حسب معايير الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد.
 - المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم.
 - وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
 - تحديث أساليب تقييم الطلاب
- مادة (١٨) :

◀ الجهاز الإداري:

يتم تعيين أعضاء الجهاز الإداري و يتبع إدارة تطوير و تقييم الأداء لضمان الجودة بالجامعة على النحو التالي:

عدد الوظيفة

- | | |
|-------------------------|---|
| سكرتارية. | ١ |
| أخصائي شبكات وحاسب آلي. | ١ |

مادة (١٩) :

◀ اختصاصات الجهاز الإداري:

➤ اختصاصات سكرتارية الوحدة:

- ١- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذي وتلقي التوجيهات بشأنها وأبلاغها للجهات المختصة
- ٢- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها
- ٣- القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة

٤- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة

➤ اختصاصات أخصائي الشبكات والحاسب الآلي:

١- جمع المعلومات والبيانات الإحصائية التي يتطلب وجودها للقيام بمهام الوحدة ودراساتها وتحليلها

٢- متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات

٣- الإشراف على إنشاء قواعد البيانات اللازمة

٤- التحديث المستمر لموقع الكلية والوحدة على الانترنت.

مادة (٢٠) :

◀ أحكام عامة:

- عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء النصف سنوي الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
- على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر. وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن أعمال اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعاً كل ٦ أشهر عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.
- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء السنوي للعضو.
- حصول السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديرهما إلى من يههم الأمر.
- يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان

- وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصيا لكل منهم.
- على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات و من خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
- يتولى مدير الوحدة رفع توصيات خاصة بحصول السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونتهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات طبقاً للقواعد المعمول بها بالكلية.

مادة (٢١) :

← الجهات المستفيدة:

١. الهيئة العامة لشئون الطب البيطري بوزارة الزراعة.
٢. النقابات العامة و الفرعية للطب البيطري
٣. مصانع وشركات الأدوية.
٤. المراكز البحثية.
٥. مزارع الدواجن والاسماك والحيوانات الخاصة..
٦. أولياء أمور الطلاب.
٧. الطلاب.
٨. مديريات الطب البيطري والوحدات البيطرية والعيادات الخاصة.

مادة (٢٢) :

← النظام المالي لوحدة ضمان الجودة:

١. يكون للوحدة موازنة سنوية يعتمدها مجلس الادارة وتبدأ السنة المالية من يوليو وتنتهى فى يونيو من العام التالى.
٢. تتكون موارد الوحدة من:

- ما تخصصه إدارة الكلية من مبالغ للصرف منها على أنشطة الوحدة
 - مقابل الاستشارات التي تقدمها الوحدة للغير.
 - الاعانات والهبات التي تأتي من الغير بعد موافقة مجلس الكلية
٣. تتمثل نفقات الوحدة في:

- الاجور والمكافآت للعاملين بالوحدة.
- المصروفات الانشائية من تجهيزات وأثاثات وأجهزة.... الخ
- البدلات التي يتم صرفها للاستشاريين والمراجعين الخارجيين.
- أية مصروفات أخرى يوافق عليها مجلس إدارة الوحدة.

تتحمل الكلية تكلفة إشترك أعضاء الوحدة في المؤتمرات وورش العمل الخارجية والدورات التدريبية التي تنظمها الهيئة لزيادة خبرات فريق العمل بالوحدة وإطلاعهم على كافة المستجدات في مجال ضمان الجودة

مادة (٢٣) :

تخضع أعمال الوحدة لرقابة الأجهزة المختصة بالجامعة والجهاز المركزي للمحاسبات.

مادة (٢٤) :

تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى أ.د/ عميد الكلية خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لإعتمادها، وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوع من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه.

مادة (٢٥) :

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م و قرارات مجلس جامعة كفر الشيخ الخاصة بإدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة وإرشادات ولوائح وزارة التعليم العالي في هذا الشأن.

مادة (٢٦) :

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس الكلية.