



كلية الطب البيطري



وحدة إدارة الجودة



جامعة الزقازيق

كتيب عن النظام الداخلي لوحدة إدارة الجودة بكلية الطب البيطري جامعة الزقازيق

إعداد

أ.د./ عبد الباسط محمد عبد العال

عميد الكلية

مدير وحدة إدارة الجودة

أ.د./ مهدي عبد الجواد عبد القادر

أ.د./ علي الدين عبد الباسط علي

ديسمبر 2012

المحتوي

م	العنوان	الصفحة
1	نشأة وحدة إدارة الجودة.	2
2	رؤية الوحدة.	2
3	رسالة الوحدة.	2
4	الأهداف الإستراتيجية للوحدة .	2
5	الهيكل التنظيمي للوحدة.	3
6	اختصاصات الوحدة.	9
7	اختصاصات مجلس إدارة الوحدة.	10
8	اختصاصات ومهام مدير وحدة إدارة الجودة.	12
9	اختصاصات الوحدات الفرعية للوحدة.	12
10	النظام المالي للوحدة.	14
11	الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة.	15
12	المجالات العامة للتقويم.	16
13	أنشطة وإنجازات الوحدة.	16
14	نبذة عن مشروع QAAP (إنشاء نظام داخلي للجودة بالكلية).	19
15	نبذة عن مشروع CIQAP والذي تشرف عليه الوحدة.	20
16	نبذة عن كلية الطب البيطري جامعة الزقازيق (مقر الوحدة).	21
17	آليات عمل النظام الداخلي لإدارة الجودة.	24
18	مؤشرات التقييم المستمر للفاعلية التعليمية	34
19	الملحق	36
	نماذج (1-7)	56-36

وحدة إدارة الجودة بكلية الطب البيطري - جامعة الزقازيق

نشأة الوحدة:

تم إنشاء الوحدة بقرار من مجلس الكلية بالجلسة العاشرة بتاريخ 2005/6/3 تحت مسمى وحدة تقييم الأداء وتوكيد الجودة ثم قرر مجلس الكلية بالجلسة الثالثة بتاريخ 2005/11/14 تعديل مسمى الوحدة إلى وحدة إدارة الجودة واعتماد اللائحة الداخلية ودليل العمل بها في 2007/12/10.

رؤية الوحدة:

نطمح الوحدة في أن تصبح قادرة باستمرار علي تطوير معايير متجددة للجودة المؤسسية والأكاديمية بالتعليم البيطري علي المستوى المحلي والإقليمي.

رسالة الوحدة:

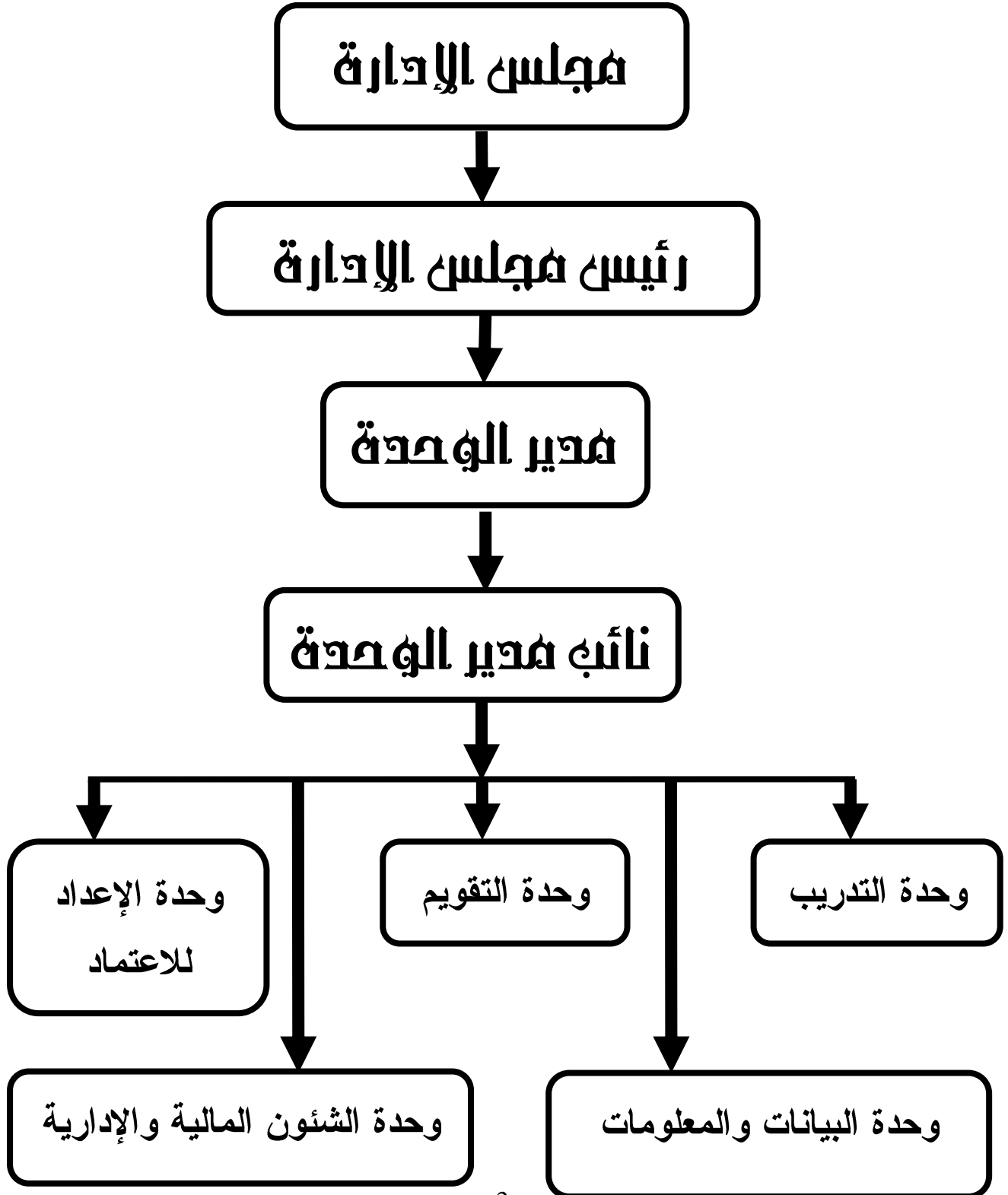
تعيئة كلية الطب البيطري بجامعة الزقازيق للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ، ونشر ثقافة الجودة ، وقيادة عملية التحسين المستمر للأداء الجامعي المؤسسي والأكاديمي ، وكسب ثقة المجتمع في الخريجين وفقا لمعايير أداء محددة وواضحة.

الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

١. نشر ثقافة الجودة و الوعي بأهمية تطبيق برامج التقويم بين كافة العاملين بالكلية وكذلك طلاب الكلية.
٢. دعم عمليات التحسين المستمر للجودة بالكلية.
٣. رفع مستوى جودة مخرجات البرنامج التعليمي بالكلية.
٤. اكتساب ثقة المجتمع المصري والإقليمي في خريجي كلية الطب البيطري وذلك بضمان قدرته على تلبية متطلبات سوق العمل في ظل المتغيرات و التحديات المعاصرة.
٥. ترسيخ مبدأ المشاركة المجتمعية للكلية وإقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد على المستوى الإقليمي.

الهيكل التنظيمي للوحدة:

يعتمد عمل آلية متابعة داخلية لتحسين مستوى الأداء الفعلي لوحدة إدارة الجودة بالكلية على الهيكل التنظيمي للوحدة ودور كل فرد داخل هذا الهيكل. ويوضح الشكل التالي الهيكل التنظيمي للوحدة :



تم اعتماد الهيكل التنظيمي من مجلس الكلية بتاريخ 2008 /12/4
علي النحو التالي :

الهيكل التنظيمي

1- مجلس الإدارة

د.د/ علاء الدين محمد علي مرشدي	عميد الكلية
د.د/ صبحي المغاوري محمد	وكيل الكلية لشئون البيئة
د.د/ مهدي عبد الجواد عبد القادر	وكيل الكلية لشئون الطلاب
د. د/ السيد إسماعيل حسانين	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا
السيد / ربيع فتحي إسماعيل	مدير عام الكلية
د.د/ علي الدين عبد الباسط علي	مدير الوحدة

2- الوحدات الفرعية

وحدة التدريب	وحدة التقويم	وحدة الأعداد للاعتماد	وحدة البيانات والمعلومات	وحدة الشئون المالية والإدارية
د.د/ خالد زكريا سليمان	د/ محمد عبد العظيم هاشم	د/ حسين البليسي	د.د/ محمد حافظ	السيدة / انشراح محمد قاسم
د/ محمد السيد	د/ عمرو محمد محمد	د/ علاء بسيوني	د.د/ وفاء عبد الحميد	المحاسب/ الهادي محمد علي
ط.ب/ محمد عبد اللطيف	د/جمال عبد المنعم	د/ أشرف محمود	العراقي	السيدة/ زينب قدري حسن
السيدة/ نبيلة محمد كمال	ط.ب/ محمد ثروت	د/ عمرو هلال	د/ حسين عامر	
	ط.ب/ شيماء محمد	ط.ب/ هيثم علي الدين	د/ عمرو هلال	
	السيدة/نبيلة محمد كمال	ط.ب/ محمود حسنى	ط.ب/ محمود حسنين	
		السيد/ السيد حسين	ط.ب/ أحمد عبد الفتاح	
			السيدة/ أمل دسوقي	

**ثم تم اعتماد تحديث الهيكل التنظيمي من
2010 /4/12 علي النحو التالي:**

الهيكل التنظيمي

١. مجلس الإدارة

عميد الكلية	د.د/ علاء الدين محمد علي مرشدي
أستاذ طب الحيوان	د.د/ صبحي المغاوري محمد
وكيل الكلية لشئون الطلاب	د.د/ مهدي عبد الجواد عبد القادر
وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	د. د/ السيد إسماعيل حسانين
مدير عام الكلية	السيد / عاطف محمد سعيد عثمان
مدير الوحدة	د.د/ علي الدين عبد الباسط علي

٢. الوحدات الفرعية

وحدة التدريب	وحدة التقويم	وحدة الأعداد للاعتماد	وحدة البيانات والمعلومات	وحدة الشئون المالية والإدارية
د.د/ خالد زكريا سليمان	د/ محمد عبد العظيم هاشم	د/ حسين البليبيسي	د.د/ محمد حافظ باريدى	السيدة / انشراح محمد قاسم
د/ علاء بسيوني اسماعيل	أ.د/ محمد عبدالعزيز لبد	اسماعيل	د.د/ وفاء عبد الحميد العراقي	المحاسب/ الهادي محمد علي
د/ محمد عبد اللطيف	د/ عمرو محمد محمد	د/ عمرو هلال	د/ حسين عامر	السيدة/ زينب قدري حسن
السيدة/ نبيلة محمد كمال	د/ جمال عبد المنعم	د/ محمود حسنى	د/ تامر عبدالفتاح	
	د/ شيماء محمد	ط.ب/ هيثم علي الدين	د/ عمرو هلال	
	ط.ب/ محمد ثروت	السيد/ السيد حسين	ط.ب/ محمود حسنين	
	السيدة/نبيلة محمد كمال		السيدة/ أمل دسوقي	

- تم تحديث مجلس إدارة الوحدة والهيكل التنظيمي بمجلس الكلية بتاريخ 2011/1/10 كما يلي :-

أولاً:- مجلس إدارة

رئيساً	عميد الكلية	أ0د/ مهدي عبد الجواد عبد القادر
عضواً	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	أ0د/ السيد إسماعيل حسانين
عضواً	وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع	أ0د/ مجدى شرف السيد
عضواً	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أ0د/ عادل إبراهيم محمد العتبانى
عضواً	أستاذ الرقابة الصحية علي اللحوم	أ0د/ علاء الدين محمد على مرشدي
عضواً	مدير الوحدة	أ0د/ على الدين عبد الباسط على
عضواً	مدير عام الكلية	السيد / عاطف محمد سعيد عثمان

ثانياً:- الوحدات الفرعية

وحدة التدريب

وحدة التقويم

أ.د / خالد زكريا سليمان	أ.د / عبد الباسط محمد عبد العال
أ.د / السعيد أبو زيد الدالى	أ.د / مجدى حسن حافظ
أ0د/ عاطف عبد العزيز السيد	أ0د / محمود عبد المعبود عبد ربه
أ0د/ أماني أحمد محمد عبد الله	أ.د / محمد عبد العزيز السيد لبدّة
أ.د / أحمد السيد بحيرى	أ.د / محمد عبد العظيم هاشم
السيدة / زينب قدرى حسن	السيدة / نبيلة محمد كمال

وحدة الإعداد للاعتماد

وحدة البيانات والمعلومات

أ.د / علاء الدين محمد على مرشدى	أ0د/ محمد حافظ باريدى
أ.د / آمال أنيس مهدي عيد	أ0د/ وفاء عبد الحميد العراقي
أ.د / مرفت حسن حافظ غنيم	أ0د/ خيرى محمد البيومى محمد
أ.د / أبو بكر ماهر سيد على هزاع	أ0د/ ميرفت محمد حسن قنصوة
د/ حسين إبراهيم البليسى	د/ حسين أحمد حسين عامر
د/ عمرو فتحى السيد هلال	د/ عمرو فتحى السيد هلال
السيد/ السيد حسين أحمد خليل	السيدة/ أمل دسوقي على

وحدة الشؤون المالية والإدارية

السيد/ السيد حسين أحمد خليل	المحاسب/ الهادي محمد على زيد
السيدة / انشراح محمد قاسم	السيدة/ زينب قدرى حسن
السيدة / نبيلة محمد كمال	السيدة/ أمل دسوقي على

- تم تحديث مجلس إدارة الوحدة والهيكل التنظيمي بمجلس الكلية بتاريخ 2011 /4/11 كما يلي :-

أولاً:- مجلس إدارة

رئيساً	عميد الكلية	أد/ مهدي عبد الجواد عبد القادر
عضواً	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	أد/ السيد إسماعيل حسانين
عضواً	وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة	أد/ مجدى شرف السيد
عضواً	المجتمع	
عضواً	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	أد/ عادل إبراهيم محمد العتباتى
عضواً	أستاذ الرقابة الصحية علي اللحوم	أد/ علاء الدين محمد على مرشدي
عضواً	مدير الوحدة	أد/ على الدين عبد الباسط على
عضواً	نائب مدير الوحدة	أ.د / خالد زكريا سليمان
عضواً	مدير عام الكلية	السيد / عاطف محمد سعيد عثمان
عضواً	رئيس إتحاد طلاب الكلية	الطالب / محمد على حميد

ثانياً :- الوحدات الفرعية

وحدة التدريب

أ.د / محمد عبد العظيم هاشم	أد / خالد زكريا سليمان
أ.د / عبد الباسط محمد عبد العال	أ.د / السعيد أبو زيد الدالى
أ.د / مجدى حسن حافظ	أد/ عاطف عبد العزيز السيد
أد / محمود عبد المعبود عبد ربه	أد/ أماني أحمد محمد عبد الله
أ.د / محمد عبد العزيز السيد لبدية	أ.د / أحمد السيد بحيرى
السيدة / نبيلة محمد كمال	السيدة / زينب قدرى حسن

وحدة الإعداد للاعتماد

وحدة البيانات والمعلومات

أد/ محمد حافظ باريدى	أ.د / علاء الدين محمد على مرشدى
أد/ وفاء عبد الحميد العراقي	أ.د / آمال أنيس مهدي عيد
أد/ خيري محمد البيومي محمد	أ.د / مرفت حسن حافظ غنيم
أد/ ميرفت محمد حسن قنصوة	أ.د / أبو بكر ماهر سيد على هزاع
د/ حسين أحمد حسين عامر	د/ حسين إبراهيم البلبيسى
د/ عمرو فتحى السيد هلال	د/ عمرو فتحى السيد هلال
السيدة/ أمل دسوقي على	السيد/ السيد حسين أحمد خليل

وحدة الشؤون المالية والإدارية

السيد/ السيد حسين أحمد خليل

السيدة / انشراح محمد قاسم

السيدة / نبيلة محمد كمال

المحاسب/ الهادي محمد على زيد

السيدة/ زينب قدرى حسن

السيدة/ أمل دسوقي على

- تم تحديث مجلس إدارة الوحدة والهيكل التنظيمي للوحدة بمجلس الكلية الجلسة رقم (6) بتاريخ 20 / 2 / 2012 كما يلي :-

أولاً:- مجلس إدارة

عضواً	عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة	أ.د/ مهدي عبد الجواد عبد القادر
عضواً	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا	أ.د/ السيد إسماعيل حسانين
عضواً	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د / مجدى شرف السيد
عضواً	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	أ.د/ عادل إبراهيم محمد العتبانى
عضواً	مدير وحدة إدارة الجودة	أ.د/ على الدين عبد الباسط على
عضواً	أستاذ الرقابة الصحية علي اللحوم	أ.د/ علاء الدين محمد على مرشدى
عضواً	نائب مدير وحدة إدارة الجودة	أ.د/ خالد زكريا سليمان
عضواً	مدير عام الكلية	أ / عاطف سعيد عثمان
عضواً	أمين اتحاد طلاب الكلية	الطالب/ محمد على حميد

ثانياً:- الوحدات الفرعية

وحدة التقويم

أ.د/ إبراهيم حسن عامر
أ.د/ عبد الباسط محمد عبد العال
أ.د/ محمد عبد العظيم هاشم
أ.د/ نبيلة إمام الشرقاوى
د/ عمرو محمد محمد عبد العال
د/ عصمت إبراهيم السعيد
د/ الشيماء عبد العزيز حسين
د/ هانى أحمد محمد
د/ علا عادل على حسين
د/ تامر محمد عبد الحميد
د/ أيمن عبد اللطيف صالح
م / نبيلة محمد كمال

وحدة التأهيل للاعتماد

أ.د/ علاء الدين محمد على مرشدى
أ.د/ مجدى حسن حافظ
أ.د/ أبو بكر ماهر هزاع
أ.د/ محمود عبد المعبود عبد ربه
أ.د/ عاطف عبد العزيز السيد
أ.د/ خيرى محمد البيومى
أ.د/ مرفت حسن حسانين غنيم
أ.د/ مرفت محمد حسن قنصوة
أ.د/ أمانى أحمد عبد الله
أ.د/ أحمد السيد بحيرى صراحة
أ.د/ حسين أحمد عامر
أ/ عاطف سعيد عثمان
د/ صلاح فتحى أحمد
د/ محمد السيد محمد
د/ ياسر عبد الحكيم حمدى
أ / السيد حسين أحمد خليل

وحدة التدريب

وحدة البيانات والمعلومات

- أ.د/ خالد زكريا سليمان
أ.د/ وفاء عبد الحميد العراقي
أ.د/ السعيد أبو زيد الدالي
أ.د/ آمال أنيس مهدي
أ.د/ سامح محمد مصطفى النبتيتي
د/ ناصر زيدان أبو زيد
د/ هبة أحمد عبد الله
د/ شيماء محمد جلال
د/ إسلام السيد حامد
د/ أماني محمد عبد الغني
د/ سماح رمضان السيد
م / زينب قدرى حسن
- أ.د/ محمد حافظ باريدى
أ.د / محمد إبراهيم عيسى
د/ عبد الله محمد أمين
د/ محمد عبد الله محمد
د/ رانيا محمد كمال
د/ محمد محمود أحمد حمزة
د/ أشرف فتحى سعيد
د/ رشا محمد رضا
د/ محمد جمعة على
د/ أحمد عبد الباسط
م / أمل دسوقي على

وحدة الشؤون المالية والإدارية

- أ / السيد حسين أحمد خليل
م / إنشراح محمد قاسم
م / نبيلة محمد كمال
- أ / الهادي محمد على زيد
م / زينب قدرى حسن
م / أمل دسوقي على

بيانات الاتصال :

مدى الوحدة / أ.د على الدين عبد الباسط على محمد
عمل / 0552284283
فاكس / 0552283683
موبايل / 0121721382
البريد الإلكتروني bassetaly@gmail.com
zagvetqu@gmail.com

اختصاصات الوحدة:

- استخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز إدارة الجودة بالجامعة من أجل تفويم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية في ضوء الفلسفة التي حددتها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة – علي مستوى الكلية - والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف، وكذا التوجيهات الصادرة عن مركز إدارة الجودة بالجامعة بهذا الخصوص.
- إنشاء نظام معلومات متكامل لإدارة الجودة بالكلية.

- متابعة أنشطة إدارة الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- تحليل نتائج أنشطة إدارة الجودة بالكلية ، وتقديم تقرير سنوي إلي المركز الرئيسي بالجامعة.
- تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد .
- العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية علي تهيئة الكلية وإعدادها لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد .
- إعداد التقرير السنوي لإدارة الجودة بالكلية ورفعته إلي الأستاذ الدكتور عميد الكلية .
- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال مركز إدارة الجودة بالجامعة.
- القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية والمجتمع لترسيخ مفهوم تقويم الأداء وضمان الجودة وضع وتنفيذ خطة إنشاء نظام داخلي لوحدة إدارة الجودة بالكلية.

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالي:
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
- الإشراف علي القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن.
- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة والاعتماد.

- النظر في التقارير المقدمة بواسطة مدير الوحدة حول سير العمل، وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها .
- دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من مدير الوحدة ، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة ، والاحتفاظ به في سجل خاص . ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية .
- دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من مدير الوحدة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالكلية، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
- يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن مبلغ ألف جنيه ، وتكون في عهدة محاسب الوحدة ، ويصرف منها على النفقات النثرية المختلفة ، مع مراعاة ألا تستخدم أموال السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت أو الأجور و ما في حكمها ، ويتم إستعاضة هذه السلفة قرب نفاذها ، علي أن ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية.
- لمجلس الإدارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء.
- لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافأة الشهرية لمدير الوحدة والعاملين الإداريين بهاء.
- لمجلس الإدارة بناء على اقتراح مدير الوحدة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين الإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.

اختصاصات ومهام مدير الوحدة :

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة مثل:-

- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة.
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة به، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه.
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة.
- مدير إدارة لوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.

اختصاصات الوحدات الفرعية للوحدة:

لكل وحدة مهامها المحددة التي ترتبط بمسماها وطبيعة عملها والتي يجب أن تسعى دائماً إلى التحسين المستمر من خلال تنفيذ دورها بدقة وإتقان طبقاً للمعايير المتفق عليها.

١. وحدة التدريب :

تشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية، ومن أنشطتها:

نشر ثقافة الجودة بالكلية بين منسوبيها من طلاب ، أساتذة ، موظفين، عمال، وتوعيتهم بكل ما يتعلق بالجودة من مفاهيم وإجراءات و متطلبات لضمان تعاونهم و تجاوبهم مع كل ما يطلب منهم لإنجاز مهام و أنشطة الوحدة.

2. وحدة التقويم :

تشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية، ومن أنشطتها:

- التقويم (الأكاديمي، المؤسسي) لجميع الأقسام العلمية والوحدات التابعة للكلية.
- التنفيذ وفقاً للمعايير والإرشادات .

- إجراء المسوح الميدانية المتعلقة بطبيعة عمل الوحدة .
- التغذية المرتدة من جميع عمليات التقييم والمتابعة ، والاستفادة من المعلومات المتحصل عليها .
- دعم الأداء لجميع الأقسام العلمية والإدارية بما يحقق مستويات الجودة المطلوبة .
- نشر المعرفة وبرامج الوعي والتدريب المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية والأكاديمية .

3. وحدة الإعداد للاعتماد :

- تتشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية ومن أنشطتها:
- تجميع نتائج الدراسات الذاتية الواردة من الأقسام العلمية والإدارة.
 - تصميم جداول ونظم وخطط الأعمال التنفيذية.
 - تلقي المقترحات والشكاوى وفحصها واقتراح الحلول لها.
 - تصب مخرجات الوحدات الفرعية الأخرى داخل هذه الوحدة حيث تتحمل المتابعة والمراجعة لكل الوحدات وذلك لتحديد نسب الاستيفاء لكل مخرج علي حده وتحديد النقص وذلك لإعداد الصورة النهائية المؤهلة للاعتماد.

4. وحدة البيانات والمعلومات:

- تتشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية ومن أنشطتها:
- تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصاءات.
 - تصميم واختيار قواعد البيانات التي تحقق الأهداف المرجوة .
 - تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة .
 - حفظ الملفات والمستندات والوثائق .
 - النشر والإعلان وفقاً للخطط الموضوعية وبما يحقق الهدف.
 - إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفة مستمرة.
 - كتابة وتقديم تقرير الدراسة الذاتية للاعتماد من مجلس الكلية.

5. وحدة الشؤون المالية والإدارية:

- تتشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض العاملين بالكلية ومن أنشطتها:
- شؤون الأعمال الإدارية.

- شؤون السكرتارية .
- الشؤون المالية .
- المشتريات والمخازن.

النظام المالي للوحدة:

- يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة ، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة ، ويقوم المسئول المالي للوحدة تحت إشراف المدير التنفيذي بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة ، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية أو خارجها.
- يفتح للوحدة حساب خاص في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة، ولا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تتفق وأغراض الوحدة.

وتتكون موارد الوحدة من:

- 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.
- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية.
- أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

تشمل نفقات الوحدة ما يلي:

- الأجور والأتعاب والمكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة، وللذين يؤدون خدمات تتعلق كل بمجال عمله.
- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة.
- نفقات الندوات العلمية وحلقات ال توعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة.
- المصروفات الجارية المختلفة.
- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.

- يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة للوحدة توقيع أول، والمسئول المالي توقيع ثان.
- تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي - إن وجدت - في حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة.

المخازن والمشتريات

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة ، أو المعارة أو المهداة إليه من الجامعة أو أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية .
- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً لللائحة المخازن ويخصص مكان لئخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للكلية.
- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا بلمتداد المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه.
- تستخدم مخازن الوحدة نماذج الدفاتر والاستمارات الحكومية ، وتمسك بإدارة الوحدة مجموعة الدفاتر المخزنية.
- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري أو المفاجئ ، ويكون الجرد شاملاً لمحتوياته وجميع المستندات به، ويتم الجرد مرة وفقاً لما تقضى به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن.
- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية كاملة، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.
- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من مدير إدارة الوحدة ، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنيه 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 .

الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة:

جهات خارج الكلية:

- مركز إدارة الجودة بالجامعة .
- مجلس جامعة الزقازيق .
- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المتصلة بتخصصات الطلاب.

- النقابات والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية.
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

جهات داخل الكلية:

- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- الطلاب.
- أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونيهم.

المجالات العامة للتقويم:

- تقويم البرامج الأكاديمية.
- التقويم المؤسسي.
- تجهيز البرامج الأكاديمية والمؤسسية للاعتماد.

أنشطة وإنجازات الوحدة:

أولاً: في مجال الاعتماد ونشر الوعي بثقافة الجودة:

١. وضع رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الإستراتيجية.
٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة.
٣. دعم ومتابعة وضع وتحديث رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية.
٤. تم عقد عدد من الندوات لنشر وتعريف أعضاء هيئة التدريس بثقافة الجودة.
٥. تم عقد ورش عمل وجلسات عصف ذهني للتوعية.
٦. النشرات و المطبوعات.
٧. الإعلام عن طريق مجلس الكلية ومجالس الأقسام واللجان المتخصصة.
٨. لزيارات الميدانية للأقسام والإدارات وعقد ورش عمل بها.
٩. حضور اجتماعات اللجان الفنية المتخصصة بالكلية ونشر ثقافة الجودة بها كل في تخصصه
١٠. نشر ثقافة الجودة بين الطلاب والخريجين والمستفيدين من الخدمة من خلال ورش عمل أو اتصالات شخصية وموقع الكلية علي الشبكة العنكبوتية.

١١. نشر ثقافة الجودة من خلال المخاطبات الرسمية متضمنة نماذج واستمارات ضمان الجودة.

١٢. اجتماعات الفريق الإداري والتنفيذي للوحدة شهريا واعتماد محضر الاجتماع من مجلس الكلية.

١٣. عمل مراجعة داخلية (لجنة المراجعين الداخليين) لمعايير الاعتماد الستة عشر.

١٤. الإشراف على تطوير مكتب متابعة الخريجين.

١٥. إنشاء وحدة لإدارة الأزمات.

ثانيا : في مجال التدريب:

١. تدريب أعضاء هيئة التدريس.

٢. تدريب معاوني هيئة التدريس.

٣. تدريب الإداريين.

٤. تدريب الفنيين.

٥. تدريب الطلاب.

ثالثا : في مجال توصيف وتقرير البرامج والمقررات:

١. توصيف البرنامج الأكاديمي للكلية.

٢. توصيف المقررات الدراسية لطلاب مرحلة البكالوريوس.

٣. توصيف برامج الدراسات العليا للكلية (دبلوم- ماجستير – دكتوراه).

٤. توصيف المقررات الدراسية للدراسات العليا للكلية (دبلوم- ماجستير – دكتوراه).

٥. إعداد مصفوفة لتوصيف البرامج والمقررات الدراسية.

٦. إنشاء نظام المراجعة الداخلية (لجنة المراجعين الداخليين) للبرامج والمقررات الدراسية

٧. تفعيل نظام التقييم الخارجي (External Evaluation) للبرامج والمقررات الدراسية.

رابعا : في مجال إعداد التقرير الذاتي السنوي والدراسة الذاتية للكلية:

١. تم إصدار التقارير الذاتية السنوية للكلية (2005/2004 و 2006/2005 و

2007/2006 و 2008/2007 و 2009/2008).

٢. تم إصدارا لدراسة الذاتية للكلية والتي تم إعدادها علي 4 مراحل تبدأ من 24 / 5 /

2009 وكذلك إجراء التحليل الرباعي SWOT Analysis .

خامسا: في مجال سرعه الاتصال :

تفعيل التعامل مع الأقسام العلمية من خلال البريد الالكتروني .

سادسا :الإصدارات:

1. Programme and Course specifications 2007/2008 (old bylaw)
2. Programme and Course specification 2007/2008 (new bylaw)
3. Programme and Course specification 2008/2009 (old bylaw)
4. Programme and Course specification 2008/2009 (new bylaw)
5. Programme and Course report 2007/2008 (old bylaw)
6. Programme and Course report 2007/2008 (new bylaw)
7. Programme and Course report 2008/2009 (old bylaw)
8. Programme and Course report 2008/2009 (new bylaw)
9. Programme and Course specifications 2008/2009 (for postgraduate, Diploma, Master & PhD)
10. Programme and Course reports 2008/2009 (for postgraduate Diploma, Master & PhD)

سابعا : الخطط المستقبلية:

1. المتابعة والإشراف علي مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد CIQAP .
2. دعم ومتابعة التحضير للزيارات الميدانية وزيارات المتابعة بالكلية.
3. التقدم بالكلية للاعتماد وذلك بعد ما تم انجازه من خلال مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد CIQAP.
4. تدريب وتشجيع اكبر عدد ممكن من الشباب على الجودة لتولى المناصب الإدارية مستقبلا.

نبذة عن مشروع QAAP (إنشاء نظام داخلي للجودة بالكلية) والذي علي أساسه تم إنشاء الوحدة:

- تاريخ التقدم لمشروع إنشاء نظام داخلي للجودة بالكلية - 1 / 6 / 2004
- الجهة / الجهات التي ساهمت في تمويل المشروع : مشروع ضمان الجودة والاعتماد وحدة إدارة المشروعات - وزارة التعليم العالي.
- ميزانية المشروع : 150.000 جنيهاً
- تاريخ بدء تنفيذ المشروع : 2 / 9 / 2004
- إنشاء الوحدة بقرار من مجلس الكلية بتاريخ 2005/6/3 تحت مسمى وحدة تقييم الأداء وتوكيد الجودة ثم قرر مجلس الكلية بتاريخ 2005/11/14 تعديل مسمى الوحدة إلى وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة.
- تاريخ تقديم وثائق المشروع للجنة القومية : 8 / 8 / 2006
- تاريخ الزيارة الميدانية (Site Visit) : 10 / 29 - 1 / 11 / 2006
- تاريخ تقديم تقرير المراجعين النظراء : Peer Reviewer's Report
- 2007/2/6
- تاريخ زيارة المتابعة الأولى (إن وجد) (1st Follow up Visit) : 8 / 8 / 2007
- تاريخ زيارة المتابعة الثانية (2nd Follow up Visit) : 23 / 10 / 2007
- اعتماد اللائحة الداخلية للوحدة ودليل العمل بها في 2007/12/10

نبذة عن مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد CIQAP الذي تشرف عليه الوحدة :

- التقدم بمشروع CIQAP في 2008/6/17.
- تم التعاقد مع المشروع بالدورة الثانية بتاريخ 12 مايو 2009 بمبلغ إجمالي 9 مليون جنيه (6 مليون جنيه قيمة تمويل المشروع و 3 مليون جنيه قيمة مساهمة الجامعة).
- المشروع بدأ رسمياً من 2009 /4/1 ومدة المشروع ثلاثون شهراً.
- تقدمت الكلية بالتقرير الفني والمالي عن الفترة من 4/1 – 2009/9/30، وعن الفترة من 2009/12/31 - 10/1.
- بتاريخ 2009/10/5 تمت زيارة دعم فني ومتابعة من قبل فريق برنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد، وبحضور ممثل عن مركز إدارة الجودة بالجامعة.
- بتاريخ 2010 / 3 / 28 تمت زيارة دعم فني ومتابعة ثانية من قبل فريق برنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد.
- بتاريخ 2010/5/31 تمت زيارة دعم فني ومتابعة من قبل فريق برنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد ، وبحضور ممثل عن مركز إدارة الجودة بالجامعة.
- بتاريخ 2010/11/10 تمت زيارة دعم فني ومتابعة من قبل فريق برنامج التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد.
- بتاريخ 2011 – 28 أبريل تمت زيارة محاكاة لزيارة الاعتماد من قبل مركز إدارة الجامعة.

أهم ما تم إنجازه في المشروع :

- صيانة مدرجات الفرقة الأولى والثانية.
- إنشاء وحدة للتدريب تابعة لوحدة إدارة الجودة.
- إنشاء وحدة لإدارة الأزمات والكوارث.
- تحديث معامل (13) قسم علمي وعدد (2) وحدة.
- تطوير وحدة حيوانات التجارب وزيادة دخل الوحدة.
- تحسين وتطوير وحدة البلستكة.
- وحدة تقويم الطلاب.
- تطوير وحدة السموم الفطرية بالمعمل المركزي ووحدة السونار.

نبذة عن كلية الطب البيطري جامعة الزقازيق (مقر الوحدة):

تأسست كلية الطب البيطري عام 1969 وكانت تابعة حينئذ لجامعة عين شمس وأصبحت الكلية من احدى كليات جامعة الزقازيق طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات رقم 352 في 19 / 5 / 1974. وتخدم الكلية طلاب محافظة الشرقية والمحافظات المجاورة وقد تخرج منها الآلاف من الأطباء البيطريين والباحثين والأساتذة في مجال الطب البيطري ومازالت تزود قطاع الطب البيطري في مصر والعالم العربي بأطباء بيطريين أكفاء مهمتهم حماية الثروة الحيوانية والداجنة والحياة البرية والأمن الغذائي للإنسان. وتقع الكلية في الجزء الجنوبي الشرقي من مدينة الزقازيق على مساحة 13 فدان ولها امتداد في منطقة الخطارة حوالي 100 فدان (مائة فدان).

تتكون الكلية من 21 قسم علمي ويبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس بالكلية الآن 238 عضواً بينما في بداية إنشاء الكلية عام 1969 كان عدد أعضاء هيئة التدريس 6 فقط .

رؤية الكلية (تم تحديثها في الجلسة الثامنة لمجلس الكلية بتاريخ 2010/4/12):

تتطلع كلية الطب البيطري إلي أن تكون عضواً بارزاً لمؤسسة معترف بها وقيادة ممتازة في التعليم والدراسات العليا والخدمات البيئية والتنمية لاكتشاف وتطبيق المعرفة من أجل تعزيز صحة الإنسان والحيوان والإمدادات الغذائية لسلامة وأمن المجتمع مع توفير الرعاية لبيئة عمل داعمة.

رسالة الكلية (تم تحديثها في الجلسة الثامنة لمجلس الكلية بتاريخ 2010/4/12):

تمشياً مع رسالة الجامعة فإن رسالة كلية الطب البيطري تهدف إلى توفير تعليم عالي الجودة في مجال الطب البيطري والمجالات ذات الصلة لصحة الإنسان وسلامة الغذاء والبيئة. كما تهتم الكلية بإجراء البحوث الأكاديمية والتطبيقية في المجالات ذات الصلة بالإضافة إلي تقديم خدمات متميزة للمجتمع علاوة على تأهيل خريجين قادرين على التعلم المستمر والمنافسة بما يلي احتياجات السوق.

رسالة الكلية (تم تحديثها في الجلسة الثالثة لمجلس الكلية بتاريخ 2010/11/8):

تمشياً مع رسالة الجامعة فإن رسالة كلية الطب البيطري تهدف إلى توفير تعليم عالي الجودة في مجال الطب البيطري والمجالات ذات الصلة لصحة الإنسان وسلامة الغذاء والبيئة. كما تهتم الكلية بإجراء البحوث الأكاديمية والتطبيقية بالإضافة إلي تقديم خدمات متميزة للمجتمع علاوة على تأهيل خريجين قادرين على التعلم المستمر والمنافسة المحلية والإقليمية بما يلي احتياجات سوق العمل.

القيادة الأكاديمية للكلية :

الدرجة العلمية	الاسم	القيادة
أستاذ	أ.د./مهدى عبد الجواد عبد القادر	العميد
أستاذ	أ.د./ عادل ابراهيم محمد العتبانى	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أستاذ	أ.د./ فتحى دسوقى السيد السداوى	وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
أستاذ	أ.د./ مجدي شرف السيد	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- عدد طلاب الكلية للعام الجامعي 2013/2012 م :

إجمالي	الفرقة الأولى	الفرقة الثانية	الفرقة الثالثة	الفرقة الرابعة	الفرقة الخامسة	إجمالي
—	513	398	64	299	307	1581

- عدد طلاب الدراسات العليا بالكلية :

الدبلوم	الماجستير	الدكتوراه	إجمالي
552	82	17	651

- عدد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالكلية:

أستاذ	أستاذ مساعد	مدرس	إجمالي	إجمالي عدد المعارين أو الأجازات
159	19	60	238	24

- عدد أعضاء الجهاز المعاون :

مدرس مساعد	معيد	إجمالي	إجمالي عدد المعربين أو الأجازات
115	49	164	18

- عدد الإداريين بالكلية:

تخصوية	مكتبية	فنية	مهنيين	عمال
132	186	69	15	79

- البرامج التعليمية التي تمنحها الكلية (الشعب الطلابية):

م	اسم البرنامج التعليمي	عدد المقررات لكل برنامج
1	بكالوريوس العلوم الطبية البيطرية	38
2	بكالوريوس العلوم الطبية البيطرية (طب الدواجن) بنظام الساعات المعتمدة	1
إجمالي عدد البرامج = 2		إجمالي عدد المقررات = 39

• مدة البرنامج : خمس سنوات دراسية (عشرة فصول دراسية)

• لغة الدراسة: الإنجليزية.

- البرامج التعليمية التي تمنحها الكلية (دراسات عليا):

م	اسم البرنامج التعليمي	عدد المقررات لكل برنامج
1	دبلومات الدراسات العليا (46 دبلوم)	274
2	ماجستير العلوم الطبية البيطرية (27 ماجستير)	172
3	دكتوراه الفلسفة في العلوم الطبية البيطرية (27 دكتوراه)	125
إجمالي عدد البرامج = 3		إجمالي عدد المقررات = 571

وحدات التطوير بالكلية :

- ١ - وحدة إدارة الجودة.
- ٢ - وحدة التدريب.
- ٣ - وحدة التعليم الالكتروني.
- ٤ - وحدة إدارة الأزمات والكوارث.
- ٥ - وحدة تقويم الطلاب.
- ٦ - وحدة الإعداد للاعتماد.
- ٧ - وحدة إدارية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٨ - وحدة حيوانات التجارب.
- ٩ - مكتب لرابطة الخريجين.
- ١٠ - المعمل المركزي.
- ١١ - المزرعة السمكية.
- ١٢ - وحدة البلستكة.

المستشفيات التعليمية الملاحقة بالكلية :

▪ المستشفى البيطري

أسماء الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية:-

- ١ -المعمل المركزي.
- ٢- المستشفى البيطري.
٣. المزرعة.
- ٤- المركز الجامعي.
- ٥- نادى التكنولوجيا.

آليات عمل النظام الداخلي لإدارة الجودة

آليات التعامل شكاوى الطلاب :

- ١) إعلام الطلاب بآلية التعامل مع شكاوهم ومقترحاتهم وأماكن تواجد صناديق الشكاوى.
- ٢) يضع الطلاب شكاوهم أو الاقتراحات في صناديق الشكاوى.
- ٣) يقوم مكتب الشكاوى والمقترحات برصد نصوص شكاوى الطلاب أو مقترحاتهم مع ضمان السرية التامة وتصنيفها وعرضها على ذوي الشأن.
- ٤) عقد اجتماعات دورية بصورة منتظمة بالطلبة لمناقشة شكاوهم أو إخبارهم بالإجراءات التي تم اتخاذها حيال شكاوهم ومقترحاتهم.

آلية تنفيذ الاستبيانات للطلاب :

١. يتم عمل ورش عمل للطلاب عن طريق الإجابة على الاستبيانات سنوياً.
٢. تطبق الاستبيانات إحصائياً عن طريق وحدة الجودة.
٣. في ضوء تحليل نتائج الاستبيانات يتم استخراج نتائج المؤشرات الإحصائية لعناصر التقويم.
٤. تقوم وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة بتوجيه نتائج الاستبيانات إلى الأطراف المعنية بالكلية للإطلاع لمعرفة نقاط القوة والضعف الواردة بالاستبيانات واتخاذ اللازم.

آلية تنفيذ الاستبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والإداريين:

١. توزيع الاستبيانات عن طريق فرق عمل اللجان المختلفة بوحدة الجودة.
٢. يتم الإجابة عليها من قبل أعضاء هيئة أو الإداريين وتسليمها لوحدة الجودة.
٣. تحلل نتائج الاستبيان إحصائياً عن طريق وحدة الجودة.
٤. في ضوء تحليل نتائج الاستبيانات يتم استخراج نتائج المؤشرات الإحصائية لعناصر التقويم على كل فئة من الفئات الخاضعة للتقويم.

٥. تقوم وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة بتوجيه نتائج الاستبيانات إلى الأطراف المعنية بالكلية للإطلاع واتخاذ اللازم.

٦. يتم الاستفادة من نتائج الاستبيان في تحديد نقاط القوة والضعف للاستعانة بها في وضع خطط التطوير والتحسين بالكلية.

آلية تنفيذ الاستبيانات بالمستفيدين :

١. توزيع الاستبيانات عن طريق فرق عمل اللجان المختلفة بوحدة الجودة.
٢. يتم الإجابة عليها من قبل المستفيدين وتسليمها لوحدة الجودة.
٣. تحلل نتائج الاستبيان إحصائياً عن طريق وحدة الجودة.
٤. في ضوء تحليل نتائج الاستبيانات يتم استخراج نتائج المؤشرات الإحصائية لعناصر التقويم على كل فئة من الفئات الخاضعة للتقويم.
٥. تقوم وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة بتوجيه نتائج الاستبيانات إلى الأطراف المعنية بالكلية للإطلاع واتخاذ اللازم.
٦. يتم الاستفادة من نتائج الاستبيان في تحديد نقاط القوة والضعف للاستعانة بها في وضع خطط التطوير والتحسين بالكلية.

آلية عمل المسائلة والمحاسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه

بالكلية:

١. تخاطب وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة رؤساء الأقسام العلمية لموافاتها بطرق المسائلة والمحاسبة بعد مناقشتها مع أعضاء هيئة التدريس بكل قسم واعتمادها من رئيس القسم.
٢. تقدم وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة مذكرة للعرض على عميد الكلية بطرق المسائلة والمحاسبة المقترحة من الأقسام العلمية.
٣. يجتمع عميد الكلية لمناقشة رؤساء الأقسام العلمية بطرق المسائلة والمحاسبة للوصول إلى الشكل النهائي.
٤. اعتماد طرق المسائلة والمحاسبة للأقسام العلمية من مجلس الكلية.
٥. إعلام جميع الأقسام العلمية عن طرق المسائلة والمحاسبة التي سوف تطبق بالكلية مع توزيعها على جميع الأقسام العلمية.

آلية عمل المسائلة والمحاسبة للسادة الإداريين والعاملين بالكلية:

١. تخاطب وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة مدير الكلية ورؤساء الأقسام الإدارية بموافاتها بطرق المسائلة والمحاسبة بعد مناقشتها مع العاملين بكل قسم واعتمادها من رئيس القسم.
٢. تقدم وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة مذكرة للعرض على عميد الكلية بطرق المسائلة والمحاسبة المقترحة من مدير الكلية والأقسام الإدارية
٣. يجتمع عميد الكلية لمناقشة مدير الكلية ورؤساء الأقسام الإدارية بطرق المسائلة والمحاسبة للوصول إلى الشكل النهائي.
٤. اعتماد طرق المسائلة والمحاسبة للأقسام الإدارية من مجلس الكلية.
٥. يعلم مدير الكلية جميع الأقسام الإدارية بطرق المسائلة والمحاسبة التي سوف تطبق بالكلية مع توزيعها على جميع الأقسام الإدارية.

آلية المراجعة الداخلية لتوصيف وتقرير المقررات:

١. تشكيل لجنة المراجعة من السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ممثلة من الأقسام العلمية.
٢. مراجعة توصيف المقررات سنوياً في بداية العام الدراسي.
٣. مراجعة تقرير المقررات سنوياً بعد الانتهاء من إعلان نتائج الفصل الدراسي الثاني.
٤. إعداد تقرير نهائي بما ورد من مراجعة.
٥. ترد التقارير الخاصة بتوصيف وتقرير المقررات الغير كاملة أو المدون بها ملاحظات للأقسام العلمية من خلال خطاب موجه لرئيس القسم.
٦. ثم ترد بعد تصحيح الأخطاء نسخة إلى وحدة الجودة.

آلية تحديد احتياجات المجتمع:

١. توزيع الاستبيان على الأطراف المجتمعية المحيطة
٢. تجميع نتائج الاستبيان إحصائياً.
٣. في ضوء تحليل نتائج الاستبيانات يتم استخراج الاحتياجات.
٤. رفع الاحتياجات المطلوبة من الخدمات التي تقدمها الكلية على موقع الكلية.

آلية تقييم المشاركة المجتمعية:

١. تصميم استبيان المستفيدين من الخدمات البيطرية
٢. تحديد محاور الاستبيان تبعاً لاحتياجات الأفراد.
٣. توزيع الاستبيان على المستفيدين بصورة سنوية
٤. تجميع الاستمارات وإجراء تحليل للنتائج الموجودة بها واستخراج النسبة المئوية لكل عنصر.
٥. تحديد العناصر الأقل نسبة مئوية ومحاولة العمل على إصلاحها ومتابعتها.

آلية تنفيذ الدورات التدريبية:

تتم إجراءات محددة لتنفيذ الدورات التدريبية وهي كالآتي:

١. تشكيل الهيكل التنظيمي للجنة التدريب بالوحدة.
٢. وضع توصيف وظيفي لكل عضو في الهيكل التنظيمي.
٣. تحديد الهدف من الدورة وفقاً لخطة التدريب الموضوعة والقائمين على التدريب.
٤. إعداد الحقائق التدريبية (المادة العلمية، بلوك نوت، أفلام).
٥. إعداد استمارات تقييم التدريب وتصويرها وفقاً لعدد المتدربين.
٦. الإعلان عن الدورة التدريبية المنعقدة.
٧. إعلام السادة المدربين والمتدربين بميعاد ومكان انعقاد الدورة.
٨. تجهيز قاعة التدريب (وسائل عرض — أماكن للجلوس — تجهيز وجبة لفترة الراحة — كشوف توقيعات الحضور — تسليم الحقائق).
٩. تطبيق استمارة تقييم التدريب.
١٠. تحليل نتائج التقييم وكتابة تقارير عنها إ وتوجيهها إلى رئيس لجنة التقييم بالوحدة.

آلية التوجيه والمتابعة للأقسام الأكاديمية والإدارية للالتزام بتنفيذ

سياسات وإجراءات نظم الجودة الداخلية بالكلية:

أولاً: من وحدة الجودة:

- (١) الاجتماعات التي تتم مع رؤساء الأقسام الأكاديمية من خلال مجلس الكلية والتي يتم فيها عرض جدول أعمال الوحدة وتحديد المهام المطلوبة من الأقسام الأكاديمية.

٢) متابعة تنفيذ المهام المطلوبة من خلال التواصل المستمر بين منسقي الأقسام الأكاديمية والوحدة.

٣) يتم التواصل مع الأقسام الإدارية من خلال المخاطبات واللقاءات مع مدير الكلية ورؤساء الأقسام الإدارية.

ثانياً: لجنة المتابعة الداخلية بالأقسام العلمية:

المشكلة من رئيس القسم واثنان من أعضاء هيئة التدريس وبفضل المشاركون في وحدة الجودة بالكلية ويخطر مجلس الكلية وتختص هذه اللجنة بما يلي:

١. التأكد من إطلاع السادة أعضاء هيئة التدريس المشتركين في النظام على جميع مهام الأداء على ضوء ما قدموه في النموذج الموقع منهم وفق الخطة العامة للقسم.

٢. مراجعة تقرير النشاط الأسبوعي من خلال النموذج المعد لذلك والموقع من العضو.

٣. تحديد عدد الأسابيع المستحقة لكل عضو مشترك في ضوء نتائج المتابعة.

٤. عرض التقارير بعد توقيعها من اللجنة على اللجنة العليا للمتابعة بالكلية تمهيداً للعرض على اللجنة العامة للمتابعة بالجامعة .. وتعتبر اللجنة مسئولة عن جميع المستندات المقدمة للجنة العليا بالكلية.

ثالثاً: لجنة المتابعة العليا بالكلية:

المشكلة من:

• الأستاذ الدكتور عميد الكلية رئيساً.

• الأساتذة الوكلاء أعضاء.

• عدد من أعضاء هيئة التدريس بالكلية بحد أدنى ثلاثة أعضاء.

وتقوم بالمهام التالية:

١. متابعة الأداء بالأقسام العلمية في ضوء خطة كل قسم ويكون ذلك من

خلال مراجعة التقارير و الزيارات الميدانية

٢. مراجعة التقارير الواردة من الأقسام العلمية بشأن المشاركة في خطة

الكلية وتعديلها إذا لزم الأمر ذلك.

٣. إخطار الأقسام العلمية بملاحظات اللجنة شهرياً حتى يمكن تداركها في

الفترة المقبلة.

٤. عرض مجمل التقارير الواردة من الأقسام بعد مراجعتها على اللجنة العليا بالجامعة في ظل الوقت المحدد لذلك.. وفي حالة تأخر الكلية عن تقديم التقارير في نهاية كل دورة يعتبر تنازل منهم عن هذه الدورة وتحمل لجنة المتابعة بالكلية مسئولية عدم إرسال تقرير متابعة الأقسام.

آلية تقييم كفاءة إدارة الكلية والقيادات الأكاديمية

يتم تقييم كفاءة إدارة الكلية والقيادات الأكاديمية وفقاً للخطوات التالية:

- (١) تطبيق استبيان لتقييم كفاءة الإدارة للكلية على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، العاملين بالكلية.
- (٢) إجراء التحليل الإحصائي المناسب للاستبيانات والتوصل للنتائج (النسب المئوية للاستبيان كله).
- (٣) كتابة تقرير نتائج الاستبيان ورفعها إلى مدير وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة.
- (٤) تقوم أ.د/ مدير الوحدة بإخطار قيادات الكلية بنتائج الاستبيان لكل قيادات الكلية كل فيما يخصه وتوقيعه بالاستلام من أجل التقويم المستمر وتحسين الأداء.
- (٥) يتم تقييم كفاءة الإدارة والقيادات الأكاديمية سنوياً (في نهاية العام الدراسي).

آلية الوصول بالمجلة العلمية للكلية إلى مستوى إقليمي وعالمي مقبول:

١. وضع معايير واضحة وفقاً للمعايير الأكاديمية والعلمية بخصوص قاعد النشر والطباعة والتحكيم.
٢. استخدام التقنيات الحديثة في مجال الطباعة والنشر.
٣. تبادل المجلة مع الجامعات الإقليمية وعدد من الجامعات العالمية.
٤. نشر أبحاث المجلة على شبكة المعلومات الدولية.
٥. إدراج عدد من المحكمين الدوليين في المجلة.

آلية مراقبة التزام الباحثين بأخلاقيات البحث العلمي :

١. التأكد من حداثة البحث وأنه لم يتم تسجيل بحث سابق تحت نفس العنوان.
٢. فحص والتأكد من صلاحية البحوث المقدمة من قبل هيئة الإشراف على البحث.
٣. فحص والتأكد من التقارير المقدمة من لجنة الحكم والمناقشة.
٤. فحص والتأكد من تقارير اللجنة الثلاثية المقدم لصلاحية البحث.

٥. في حالة وجود أي مخالفة لأخلاقيات البحث العلمي يتم رفع تقرير إلى لجنة المحاسبة لاتخاذ الإجراءات اللازمة طبقاً لدرجة المخالفة تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية.

آليات متابعة تنفيذ الخطة البحثية :

- (١) مخاطبة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لموافاتنا بعناوين الأبحاث العلمية والإشراف والقسم المانح وذلك بمعدل كل 3 ثلاث شهور لموافاتنا بكل جديد بخصوص هذا الشأن.
- (٢) مراجعة الأقسام العلمية لتتألف نواحي القصور في تنفيذ الخطة في ضوء المراجعة الداخلية.
- (٣) تحديث الخطة البحثية سنوياً في ضوء مستجدات الخطة البحثية بالجامعة واحتياجات سوق العمل.

آلية بروتوكولات التعاون البحثي:

١. العمل على الوصول إلى بروتوكولات تساهم في تبادل الخبرات على مستوى أعضاء هيئة التدريس — طلاب الدراسات العليا — الأبحاث العلمية.
٢. العمل على الوصول إلى بروتوكولات تساهم في تسويق البحوث العلمية وتبادل المراجع العلمية.
٣. العمل على الوصول إلى بروتوكولات تساهم في تبادل الزيارات بغرض الدراسة والبحث.
٤. العمل على الوصول إلى بروتوكولات تساهم في حق الطرفين في نشر البحوث العلمية المرسله من احد الطرفين إلى الآخر.
٥. العمل على الوصول إلى بروتوكولات تساهم في تبادل الجانبين الأساتذة الزوار لتنفيذ البرامج الدراسية والمشاركة في مناقشة الأبحاث العلمية.
٦. العمل على الوصول إلى بروتوكولات تساهم في تبادل الجانبين الدعوات لحضور المؤتمرات العلمية والدورات التدريبية التي ينظمها كلا منه.

آلية المشروعات البحثية للكلية:

١. العمل على عقد الدورات العلمية التي تساعد أعضاء هيئة التدريس على تفهم إجراءات المشروعات البحثية.
٢. تشجيع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على حضور الندوات العلمية التي تساهم في التعرف على احتياجات سوق العمل والمشكلات التي تواجهه والعمل على حلها من خلال المشروعات البحثية.
٣. العمل على تحفيز وتدعيم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالدعم المادي لتمويل المشروعات البحثية في ضوء خطة الجامعة للتمويل.

آلية مشاركة طلاب الدراسات العليا:

١. العمل على تفعيل دور طلاب الدراسات العليا في فعاليات الندوات والمؤتمرات العلمية.
٢. العمل على تفعيل دور طلاب الدراسات العليا للمشاركة في المشروعات البحثية.
٣. العمل على تفعيل دور طلاب الدراسات العليا في تطوير البيئة المجتمعية في مجال عملها.

آلية توفير مصادر تمويل البحث العلمي:

١. العمل على توفير مصادر لتمويل الأبحاث التطبيقية من خلال بروتوكولات للتعاون مع جهات مختلفة.
٢. العمل على توفير مصادر للتمويل الذاتي من خلال التشجيع على إنشاء الوحدات ذات الطابع الخاص.
٣. العمل على عقد المؤتمرات العلمية لتوفير مصادر تمويل للدراسات العليا.

آليات التعامل مع تظلمات طلاب الدراسات العليا:

١. العمل على تشكيل لجنة لتلقي الشكاوي ومقترحات التطوير من طلاب الدراسات العليا.

آليات أساليب جذب طلاب الدراسات العليا:

١. العمل على تفعيل قرار مجلس الجامعة والذي يسمح للطلاب الوافدين التسجيل بالدراسات العليا مع الإعفاء من شرط الحصول على تقدير جيد في الدرجة العلمية الأولى.
٢. الإعلان عن بدء موعد التقدم للالتحاق بالدراسات العليا في الجريدة الرسمية.
٣. الإعلان عن بدء موعد للالتحاق بالدراسات العليا على موقع الكلية الإلكتروني
٤. الإعلان عن بدء موعد التقدم للالتحاق بالدراسات العليا عن طريق توزيع بعض الإعلانات والملصقات
٥. الإعلان عن بدء موعد التقدم للالتحاق بالدراسات العليا عن طريق وضع ملصقات بلوحة إعلانات بالكلية ومكتب الدراسات العليا.
٦. توفير دليل استرشادي لطلاب الدراسات العليا بمكتبة الكلية ومكتب الدراسات العليا.

آليات تطوير النظم واللائحة الداخلية للدراسات العليا بالكلية:

١. استخدام التقنيات الحديثة التي تهدف إلى تطوير منظومة الدراسات العليا.
٢. تنظيم مواعيد لعقد ورش العمل للأقسام العلمية لمناقشة المحاور الأساسية لللائحة الدراسات العليا.
٣. إعداد استبيانات تمهيداً لطرحها على سوق العمل للتعرف على أهم الاحتياجات لصياغتها وإعدادها كجزء من برامج الدراسات العليا.
٤. تنظيم لقاءات بين اللجنة المكلفة بتطوير اللائحة وبين الأقسام العلمية كل على حدى وذلك للتعرف على أهم المقترحات.
٥. العمل على اتخاذ الخطوات والإجراءات اللازمة لاعتماد اللائحة.

آليات الخطة المقترحة لتحسين وتطوير الكفاءة البحثية لأعضاء هيئة

التدريس:

١. تفعيل المشاركة في الدورات التدريبية.
٢. الحث على عقد المؤتمرات داخل الأقسام العلمية بالكلية
٣. نشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس للإطلاع المستمر على كل ما هو جديد المستوى الإقليمي والدولي.

٤. اقتراح عمل سيمينارات الأقسام العلمية بحضور ودعوة بعض الأساتذة المتخصصين ولجنة الدراسات العليا بالكلية.
٥. تشجيع معاوني أعضاء هيئة التدريس على حضور المناقشات العلمية لرسائل الماجستير والدكتوراه وإعداد تقرير بذلك.
٦. تشجيع معاوني أعضاء هيئة التدريس على دخول المكتبات العلمية لنقد عدد من الرسائل في مجال التخصص وإعداد تقرير بذلك.

آليات المراجعة الداخلية للخطط البحثية للأقسام:

١. مراجعة الأقسام العلمية للموضوعات البحثية المطروحة للتسجيل للتأكد من إنها تتمشى مع الخطة البحثية للقسم.
٢. مراجعة الأبحاث العلمية التي يتم تسجيلها خلال العام الجامعي في ضوء الخطط البحثية الواردة من الأقسام العلمية.
٣. مراجعة لجنة الدراسات العليا للموضوعات البحثية المطروحة للتسجيل من الأقسام العلمية للتأكد من إنها تتمشى مع الخطة البحثية للكلية.

مؤشرات التقييم المستمر للفاعلية التعليمية

أولاً: أعضاء هيئة التدريس

١. عدد الدورات التي تنفذ سنوياً .
٢. عدد المشاركين في الدورات سنوياً.
٣. رأي المشاركين في مستوى الدورات وكيفية تطويرها.
٤. مدى تطور المستوى التقني لأعضاء هيئة التدريس.
٥. عدد أعضاء هيئة التدريس الذين يحضرون المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية سنوياً.
٦. مدى تطبيق نظام التقييم لأعضاء هيئة التدريس.

ثانياً : البرامج التعليمية

١. تقارير وحدة إدارة الجودة.
٢. تقارير المراجعة الداخلية .
٣. تقارير المراجعة الخارجية.
٤. مؤشرات رضا مؤسسات سوق العمل علي مستوى خريجي البرامج.
٥. إقبال الطلاب على البرامج.
٦. توفير الكتاب الجامعي في بداية الفصل الدراسي وحصول الطلاب عليه مبكراً.
٧. وضع استبيانات للطلاب لدراسة جودة وسعر الكتاب الجامعي وتحليل النتائج واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
٨. عمل استبيان لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس عن الكتاب المرجعي بأقسامهم.
٩. تحويل أكبر عدد من المقررات إلي مقررات إلكترونية وتشجيع استخدام التعليم الإلكتروني.
١٠. عدد المقررات التي تم تحويلها إلي مقررات إلكترونية.
١١. عدد الطلاب الذين يستخدمون المقررات إلكتروني.
١٢. استبيان لاستطلاع رأي الطلاب عن التعلم الإلكتروني وتحليل النتائج وعرض الحلول واعتمادها وإعلانها.
١٣. استبيان للطلاب عن مدى كفاءة برامج التدريب.
١٤. استبيان الجهات التوظيفية عن الكفاءة العملية للخريج.
١٥. تقييم الامتحانات ونتائج الطلاب ونسبة التفوق.

ثالثاً: تطوير البيئة التعليمية

- ١ - تقارير لجان متابعة المعامل
- ٢ - استبيان للطلاب وأعضاء هيئة التدريس عن كفاءة قاعات المحاضرات .
- ٣ - معدل استخدام أعضاء هيئة التدريس لوسائل التكنولوجيا الحديثة في العملية التدريسية.
- ٤ - تطوير وتحسين شبكة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالكلية.
- ٥ - عمل استبيان عن استخدام أساليب وأدوات التعليم المختلفة.
- ٦ - استبيانات لقياس رضى الطلاب عن الخدمات الطلابية والإرشاد الأكاديمي.
- ٧ - استبيان الطلاب عن الكثافة الطلابية.
- ٨ - عدد المستفيدين من المكتبة .
- ٩ - استبيان المستفيدين من المكتبة.

رابعاً: تطوير البيئة البحثية

- ١ - عدد الأبحاث التي أجريت
- ٢ - الزيادة في الموازنات المخصصة للأبحاث والمشروعات البحثية.
- ٣ - عدد الاتفاقيات مع المؤسسات الأخرى لإجراء البحوث التطبيقية لحل المشاكل المجتمعية
- ٤ - عدد البروتوكولات الموقعة مع الجامعات الدولية لتبادل الخبرات وتسويق البحوث العلمية.
- ٥ - توافر إمكانيات البحث العلمي.
- ٦ - عدد الأبحاث الممولة من جهات داخلية أو محلية.
- ٧ - عدد الأبحاث المنشورة سنوياً.
- ٨ - عدد الأبحاث المنشورة دولياً سنوياً.

خامساً: تطوير وحدة إدارة الجودة

- ١ - تقارير مركز إدارة الجودة بالجامعة.
- ٢ - تقارير فريق الدعم الفني لمشروع CIQAP.
- ٣ - تقارير لجنة التقويم الذاتي للمؤسسة.
- ٤ - تقارير المراجعة الخارجية.

الملاحق

نموذج (1)

Programme Specification (Diploma)

(20 - 20)

Zagazig University

Faculty of Veterinary Medicine

Department:

Basic information

Programme Title :

Programme type: Single

Departments:

1-

2-

3-

Date of approval: the current postgraduate bylaw is issued by the ministerial decree no. 103 on 23/2/1986 and updated by decree no. 1502 on 10/8/2004.

Professional Information

1 - Programme aims

2 - Intended learning Outcomes (ILOs)

a - Knowledge and Understanding:

a.1

a.2

b - Intellectual skills:

b.1

b.2

c - Professional and practical skills:

c.1

c.2

d - General and transferable skills:

d.1

d.2

3- Academic standards

Postgraduates NARS (March 2009) Diploma chapter issued by national authority of quality assurance and accreditation of education (NAQAAE). Postgraduate academic standards for Diploma (Faculty council 12/4/2010)

4- External references for standard (Benchmark):

5 – Curriculum structure and content.

5.1) Programme duration: 36 weeks

5.2) Programme structure:

Title	Lecture	Practical	Total
Total			

6- Course contents (See course specification)

7- Programme admission requirement:

(See acts 31-34 from postgraduate bylaw- Diploma chapter)

8 - Regulations for progression and programme completion.

(See acts 36-38 from postgraduate bylaw- Diploma chapter)

9 – Assessment of programme intended learning outcomes.

Tool or method	ILOs
1- Written	
2- Oral	
3- Practical	
4- Assignments	
5- Others	
6-	
7-	

10- Programme evaluation methods

Evaluator	Tool	Sample
Postgraduate Student	Questioners	
	Meeting	
	Symposia	
	Seminars	
Postgraduate alumni	Questioners	5-10
	Meeting	
	Symposia	
	Seminars	
Stakeholders (employers)	Questioners	Random
	Meeting	
	Symposia	
	Seminars	
External evaluator/External examiner	Reports	
Other methods		

Programme coordinator

Head of Department

Signature
Date

Signature
Date

نموذج (2)
Programme Specification (Master)
(20 - 20)

Zagazig University
Faculty of Veterinary Medicine

Department:

Basic information

Programme Title :

Programme type: Single

Date of approval: the current postgraduate bylaw is issued by the ministerial decree no. 103 on 23/2/1986 and updated by decree no. 1502 on 10/8/2004.

Professional Information

1 - Programme aims

The master programs support the postgraduate student ability to:

- 1-
- 2-
- 3-

2 - Intended learning Outcomes (ILOs)

a - Knowledge and Understanding

By the end of the Master program, the postgraduate must acquire the following knowledge and understanding:

- a.1
- a.2
- a.3

b - Intellectual skills

By the end of the Master program, the postgraduate should be able to:

- b.1
- b.2
- b.3

c - Professional and practical skills

By the end of the Master program, the postgraduate must attain the ability of

c.1

c.2

c.3

d - General and transferable skills

By the end of the Master program, the postgraduate must have the ability of:

d.1

d.2

d.3

3- Academic standards

Postgraduates NARS (March 2009) Master degree chapter issued by national authority for quality assurance and accreditation of education (NAQAEE).

Postgraduate academic standards for Master degree (Faculty council 12/4/2010)

4- External references for standard (Benchmark):

5 – Curriculum structure and content.

5.1) Programme duration: 2 years

5.2) Programme structure:

Title	Lecture	Practical	Total
Basic course	3	4	7
Research tools	1	3	4
Total			

Three to five courses must be added according to title of thesis and ILOs represented by 10-12 hours weekly (Act 14 from postgraduate bylaw Master Chapter).

6- Course contents (See course specification)

7- Programme admission requirement:

(See act 12 from postgraduate bylaw- Master chapter)

8 - Regulations for progression and programme completion.

(See acts 13-16 and 23-29 from postgraduate bylaw- Master chapter)

9 – Assessment of programme intended learning outcomes.

Tool or method	ILOs
6- Written	
7- Oral	
8- Practical	
9- Assignments	
10- Seminar	
11- Dissertation	
12- Others	

10- Programme evaluation methods

Evaluator	Tool	Sample
Postgraduate Student	Questioners	
	Meeting	
	Symposia	
	Seminars	
Postgraduate alumni	Questioners	
	Meeting	
	Symposia	
	Seminars	
Stakeholders (employers)	Questioners	
	Meeting	
	Symposia	
	Seminars	
External evaluator/External examiner	Reports	
Other methods		

Programme coordinator

Head of Department

Signature
Date

Signature
Date

نموذج (3)

Programme Specification (PhD)

(20 - 20)

Zagazig University
Faculty of Veterinary Medicine

Department:

Basic information

Programme Title :

Programme type: Single

Date of approval: the current postgraduate bylaw is issued by the ministerial decree no. 103 on 23/2/1986 and updated by decree no. 1502 on 10/8/2004.

Professional Information

1 - Programme aims

The PhD programs support the postgraduate student ability to:

- 1-
- 2-
- 3-

2 - Intended learning Outcomes (ILOs)

a - Knowledge and Understanding

By the end of the PhD program, the postgraduate must acquire the following knowledge and understanding:

- a.1
- a.2
- a.3

b - Intellectual skills

By the end of the PhD program, the postgraduate should be able to:

- b.1
- b.2
- b.3

c - Professional and practical skills

By the end of the PhD program, the postgraduate must attain the ability of

c.1

c.2

c.3

d - General and transferable skills

By the end of the PhD program, the postgraduate must have the ability of:

d.1

d.2

d.3

3- Academic standards

Postgraduates NARS (March 2009) PhD chapter issued by national authority for quality assurance and accreditation of education (NAQAAE).

Postgraduate academic standards for PhD (Faculty council 12/4/2010)

4- External references for standard (Benchmark):

5 – Curriculum structure and content.

5.1) Programme duration: 3 years

5.2) Programme structure:

Title	Lecture	Practical	Total
Total			

Two to five courses must be allocated according to title of thesis and ILOs represented by 10-12 hours weekly (Act 19 from postgraduate bylaw PhD Chapter).

6- Course contents (See course specification)

7- Programme admission requirement:

(See act 17 from postgraduate bylaw- PhD chapter)

8– Regulations for progression and programme completion.

(See acts 18-22 and 23-29 from postgraduate bylaw- PhD chapter)

9 – Assessment of programme intended learning outcomes.

Tool or method	ILOs
13- Written	
14- Oral	
15- Practical	
16- Assignments	
17- Seminar	
18- Qualification exam	
19- Published paper	
20- Dissertation	
21- Others	

10- Programme evaluation methods

Evaluator	Tool	Sample
Postgraduate Student	Questioners	
	Meeting	
	Symposia	
	Seminars	
Postgraduate alumni	Questioners	
	Meeting	
	Symposia	
	Seminars	
Stakeholders (employers)	Questioners	
	Meeting	
	Symposia	
	Seminars	
External evaluator/External examiner	Reports	
Other methods		

Programme coordinator

Head of Department

Signature
Date

Signature
Date

نموذج (4)

Course Specifications (20- 20)

Diploma ☐ Master ☐ PhD ☐

Zagazig University

Faculty of Veterinary Medicine

Course specifications

Programme title:

Major or minor element of programme:

Department:

A- Basic Information

Title:

Contact hours/week: Lecture: () Practical: ()

Total: ()

B- Professional information

I- Overall aims of course

II- Intended learning Outcomes of course (ILOs)

a) Knowledge and understanding

-
-
-

b) Intellectual skills

-
-
-

c) Professional and practical skills.

-
-
-

d) General transferable skills

-
-
-

III- Contents

IV- Teaching and learning methods

- 1- Lectures
- 2- Discussion sessions
- 3- Information collection

Lecture topic	No of hours	Practical Topic	No of hours
Total			

- 4- Practical training / laboratory
- 5- Research assignment field
- 6- Visits.
- 7- Case studies.

V- Student assessment methods

Method	Schedule	Weighting		Evidence
		Mark	%	
Written				
Oral				
Practical				
Others				
Total				

VI- List of references

- 1- Lab. manual guide.
- 2- Recommended books:
- 3- Essential books (text books)
- 4- Periodicals, web sites, etc

VII- Facilities required for teaching and learning:

- 1- Video Films
- 2- Data-show
- 3- Experimental animals
- 4- Teaching hospital
- 5- Overhead projector
- 6- Laboratories
- 7-Computer
- 8- field visits

Course coordinator

Signature
Date

Head of Department

Signature
Date

نموذج (5)

Postgraduate Annual Course Report (20 - 20)

Zagazig University Faculty of Vet. Med. Dept. :

Course Report:

A- Basic Information:

1. Title:
2. Programme(s) on which this course is given :
3. Number of students:
4. Name of courses and Lecturers contributing to delivery course for

Course Name	Number of the course	Number of students	Name of Lecturers	Hours / Week	
				Practical	Lecturer

-General Manager:

-Day professor:

-Course coordinator:

-External evaluator:.....

B – Statistic information: for Master

No. %

No. of students attending the course

No. of students completing the course

Results

No. % No. %
Passed Failed - -

Grading of successful students

No. %

Excellent -

Very good -

Good -

Pass -

Failed -

C - Professional Information

-Courses teaching for Master:

-Name of course:

Lectures:

Topics actually taught	No. of hours	lecturer

Practical

Topics actually taught	No. of hours	lecturer

-Courses teaching for Master:

-Name of course:

Lectures:

Topics actually taught	No. of hours	lecturer

Practical

Topics actually taught	No. of hours	lecturer

-Courses teaching for Master:

-Name of course: Camel Infectious Disease

Lectures:

Topics actually taught	No. of hours	lecturer

Practical

Topics actually taught	No. of hours	lecturer

-Courses teaching for Master:

-Name of course:

Lectures:

Topics actually taught	No. of hours	lecturer

Practical

Topics actually taught	No. of hours	lecturer

-Courses teaching for Master:

-Name of course:

Lectures:

Topics actually taught	No. of hours	lecturer

Practical

Topics actually taught	No. of hours	lecturer

-Courses teaching for Master and ph.D:

-Name of course: Laboratory animals diseases

Lectures:

Topics actually taught	No. of hours	lecturer

Practical

Topics actually taught	No. of hours	lecturer

-Topics taught as percentage of the content specified:

.....

-Reasons in details for not teaching any topics:

.....

-If any topics were taught which are not specified, given reasons in details:

.....

.....

....

-Other assignments/homework if teaching and learning methods were used other than those specified list and give reasons.

D – Teaching and Learning methods

Teaching tools:

,.....
.....
.....

Practical:

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

Case studies

.....
.....

E – Student assessment for Master courses

Name of
course:.....

Method of assessment	%	Mark	Date
Written examination			
Oral examination			
Practical			
Total			

Name of course:.....

Method of assessment	%	Mark	Date
Written examination			
Oral examination			
Practical			
Total			

-Members of Examination Committee:-

Internal examiners:

External examiners (oral):.

-Role of external evaluator:

Oral examination to evaluate the theoretical and practical skills and evaluation of Course.

– Facilities and teaching materials

The teaching tools;

The teaching tools include chalk, blackboard, data show and overhead projectors.

laboratories;

The laboratories are equipped by slide projectors, data show and video films.

Case studies;

Each student was given his/her opinion in the present field probable examination and treatment of the present cases.

Totally adequate

Adequate to some extent: *****

Inadequate**List any Inadequacies**

1 –

2 –

Administrative constraints

-

F– Student evaluation for the courses

List any Criticism: -

Response of course team:-

G– Comments for external evaluator (s)**Response of course team**

All staff members are very acting in teaching and learning of courses.

H – Course enhancement:

Action	Person responsible	Complete or not	Reasons

I – Action plan for academic year (20 - 20):

Actions Required	Completion date	Person responsible	Resources

Course coordinator

Head of Department

Signature
Date

Signature
Date

نموذج (6)

Undergraduate Course Specifications ()

Zagazig University
Faculty of Veterinary Medicine

Course specifications (new by law)

Programme title:

Major or minor element of programme:

Department:

Academic year:

Date of specification approval:

A- Basic Information

Title:

Code:

Contact hours/week: Lecture:

Practical:

Total:

B- Professional information

1- Overall aims of course:

-
-
-
-

2- Intended learning Outcomes of course (ILOs)

e) Knowledge and understanding

a1-
a2-
a3-
A4-

f) Intellectual skills

b1.
b2.

g) Professional and practical skills.

c1-
c2.
c3.

d- General transferable skills

d1-
d2-
d3-
d4-

Semester	Lecture topic	No of hours	Practical Topic	No of hours
<u>1st</u>				
<u>2nd</u>				
Total				

4- Teaching and learning methods

Lectures;

Practical;

Case studies;

5- Student assessment methods

5.1- Written exams:

5.2- Oral exams:

5.3- Practical exams:

Assessment schedule/ Semester

Practical examweek

Oral examweek

Final examweek

Weighting of assessments

Assessment	%	Allocated Mark		
		1 st Semester	2 nd Semester	Total
Practical Exam				
Oral Exam				
Final Exam				
Total				

6- List of references

-

7- Facilities required for teaching and learning:

Apparatus	Number	Use

Course coordinator

Signature

Date

Head of Department

Signature

Date

Undergraduate Annual Course Report (year)

Course Report: (Newbylaw)

8. Names of Lecturers contributing to delivery course:

External Evaluator:

No. of students completing the course

Failed

No.

C - Professional Information**1 – Course teaching**

Topics actually Taught	No. of Hours	Lecturer
Lectures :		
Practical :		

Topics taught as percentage of the content specified

< 90%

> 90%

Reasons in details for not teaching any topics:**If any topics were taught which are not specified, given reasons in details?****Other assignments/homework if teaching and learning methods were used other than those specified list and give reason:****2 – Teaching and Learning methods**

Teaching tools:

Lectures:

Laboratories:

Practical training/Laboratory:

Case studies:

3 – Student assessment

Method of assessment	%	Mark		Date	
		1 st semester	2 nd semester	1 st semester	2 nd semester
Written examination					
Oral examination					
Practical					
Total					

4-Members of Examination Committee:-**Internal examiners:-****External examiners (oral) :-****Role of external evaluator: ()****5 – Facilities and teaching materials:****List any Inadequacies**

6 – Student evaluation of the courses

List any Criticism: -

Response of course team:-

7 – Comments for external evaluator (s)

Response of course team

8 – Course enhancement:

Action	Person responsible	Complete or not	Reasons

State whether or not completed and give reasons for any non-completion

9 – Action plan for academic year ()

Action	Person responsible	Completion date	Cost I.E		
			MHE	Univ.	Total

Course coordinator

Head of Department

Signature
Date

Signature
Date