

2024

اللائحه الداخليه لوحده ضمان الجوده - كليه طب الأسنان - جامعه الفيوم

"من أجل إعداد أجيال قادرة على المساهمة في نهضة مصرنا الغالية
والمنافسة في مجتمع عالمي يركز على الفهم و المعرفة"





كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

زملائي الاعزاء اعضاء هيئة التدريس، اعضاء الهيئة المعاونة، اعضاء الجهاز الادارى ...

أبنائي الطلبة الاعزاء ...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

ابارك لكم بداية العام الدراسي الجديد و اتمنى لكم سنة مليئة بالنجاح ومكثلة بالتوفيق و عام دراسي حافل بالعطاء والتميز خاصةً وانه يتميز بنقل الدراسة فى كليتنا الي مبنى جديد مجهز بأحدث التقنيات فى مجال تعليم طب الاسنان كما يتميز بتطبيق نظام جديد للدراسة و المقررات الذي يتوافق مع احدث نظم التعليم العالي فى مصرنا الحبيبة...

أيها الزملاء الأفاضل و الابناء الاعزاء، لنعقد العزم من البداية على أن نجعل هذا العام عاما متميزاً بالجد والاجتهاد عامراً بالنشاط والعزيمة ولنجعل من كليتنا مثلاً يحتذى به في الالتزام والتفوق لطلابنا كما اعتدنا منكم و دائما كنا فخورون بتفوقكم وأنتم دائما أهل لذلك..

أبنائي الطلبة أرجو أن تكون بداية هذا العام بداية صحيحة وإنها لفرحة غامرة أن نرى وجوهكم المشرقة ونظراتكم الطامحة فنلمح فيها حباً للعلم وتطلعاً للمعرفة وهمة وعزيمة ونشاطاً وأملأ في مستقبل زاهر...

لا استنهض هممكم لانها دائماً على قدر المسؤولية ولاني وزملائي اعضاء هيئة التدريس في الكلية نستمد عزمنا واصرارنا على العمل منكم ولكني اذكر نفسي واذكركم بضرورة العمل بروح الفريق الواحد لتحقيق ما على الكلية من التزامات واضحة لتحقيق برامجها التعليمية علي مستوى الطلاب و الدراسات العليا فضلاً عن الالتزامات البحثية والاكاديمية الاخرى لتحقيق اهداف خطة الكلية الاستراتيجية التي اعدناها سوياً و سنحققها سوياً بتكاتف وجهود الجميع ...

دعواتنا ان يكون هذا العام عام تفوق ونجاح وان يتم الله علينا وعليكم الصحة والعافية متمنين لكم التوفيق في عملكم خدمة لجامعتنا وبلدنا الحبيب مصر.

و كل عام و نحن جميعا بخير ومن الله التوفيق ...



أ.د/ لمياء أحمد إبراهيم

عميد الكلي



بسم الله الرحمن الرحيم

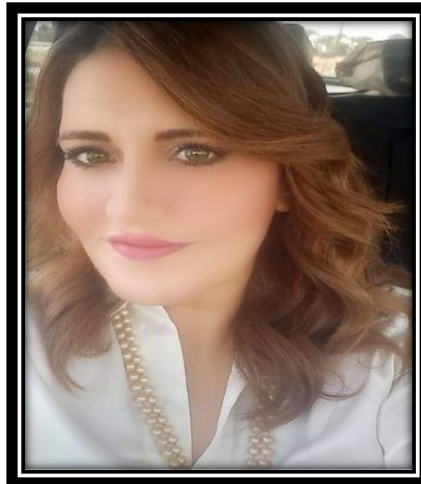
زملائي الأعزاء ،

أعضاء هيئة التدريس، أعضاء الهيئة المعاونة، أعضاء الجهاز الإداري. وطلابي الأعزاء ...
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إن وحدة ضمان الجودة تلعب دوراً حيوياً في تعزيز معايير التعليم والبحث العلمي والدراسات
العليا وخدمة المجتمع والخدمات الصحية بالكلية.

تسعى وحدتنا إلى ضمان تحقيق أعلى مستويات الجودة من خلال تطوير برامج أكاديمية
تتوافق مع سوق العمل وتعزيز مهارات الطلاب وتحقيق التميز في البحث العلمي كما نركز على
تحسين العمليات الإدارية والتدريسية لضمان تقديم تجربة تعليمية متميزة.

إن تحقيق أهدافنا الاستراتيجية يتطلب تعاوناً مستمراً بين جميع أعضاء الكلية. نحن
ملتزمون بتطبيق أفضل الممارسات في إدارة الجودة وسنعمل على تقييم الأداء بشكل دوري
لضمان التقدم والنجاح.





الفهرس

الصفحة	المادة والمجال
3	اولا: الالحة التنظيمية والادارية لوحده ضمان الجودة
3	المقدمة
3	ماده (1) انشاء وحده ضمان الجودة بكلية طب أسنان –جامعة الفيوم
3	ماده (2)
3	ماده (3): رؤية ورساله وحده ضمان الجودة
3	ماده (4): رساله وحده ضمان الجودة
4	ماده (5): أهداف ,اختصاصات وحده ضمان الجودة
5,6	ماده (6): الهيكل التنظيمي لوحده ضمان الجودة
6	بند(6.1): الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة الوحدة
7	بند(6.2): الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي للوحدة
7	ماده (7)
7	ماده (7.1): اجتماعات مجلس إدارة الوحدة
8	ماده (7.2): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة
8	ماده (7.3): اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة:
9	ماده (7.4): تعيين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
10	بند (7.5): مهام مدير وحدة ضمان الجودة
11	ماده (7.6): نائب المدير التنفيذي للوحده :
13	ماده (7.7): وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
13	ماده (7.8): وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي
14	ماده (7.9): وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
14	ماده (7.10): مدير عام الكلية
16	ماده (7.11): المدير الاداري لوحده ضمان الجودة
17	ماده (7.12): ممثل للمجتمع الخارجي ومراجع من الهيئة القومية لضمان الجودة والأعتماد
17	ماده (7.13): ممثلي الطلاب
25-18	مادة (8) : تشكيل ومهام اللجان التنفيذية لوحده ضمان الجودة
26	ماده (9): اليات ضبط العمل بوحده ضمان الجودة
27,28	ثانيا: الالحة المالية لوحده ضمان الجودة



أولاً: الائحہ التنظيمية والأدارية لوحده ضمان الجودة

مقدمه:

من أجل إعداد أجيال قادرة على المساهمة في نهضة مصرنا الغالية والمنافسة في مجتمع عالمي يركز على الفهم و المعرفة لذا تسعى كلية طب الأسنان بجامعه الفيوم للمضى قدما نحو تطبيق أنظمة ومعايير جودة التعليم الجامعي والتطوير والتحسين المستمر وبناء شخصية الطالب للوصول لخريج متميز أخالقيا وتعليميا ومهنيا قادرا على تقديم خدمات طبية تنال رضا المجتمع محليا وإقليميا ودولي

ماده (1): أنشئت كلية طب الأسنان بجامعه الفيوم وحده لضمان الجودة لتكون الكيان الرئيسي الذي يقوم بالتخطيط وتنفيذ خطط الجودة بالكلية ولذلك فهي تتألف من جميع الأطراف الفاعله في المؤسسه التعليميه من داخل وخارج الكلية.

ماده (2): تعامل وحده ضمان الجودة كوحده مستقله تتبع عميد الكلية مباشره من الناحيه الأداريه وتتبع مركز ضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي بالجامعه من الناحيه الفنيه.

ماده (3): رؤيه وحده ضمان الجودة :

تسعي وحده ضمان الجودة بكلية طب الأسنان بجامعه الفيوم الي النهوض بجوده التعليم الجامعي في ضوء رؤيه ورساله الكلية في شتي المجالات التعليميه والبحثيه والعلاجيه والخدمه المجتمعيه لاكتساب ثقه المجتمع كمثال يحتذى به محليا واقليميا ودوليا

ماده (4): رساله وحده ضمان الجودة :

تعمل وحده ضمان الجودة بكلية طب الأسنان بجامعه الفيوم علي توجيه جميع انشطه الكلية لتحقيق المعايير القوميه لضمان الجوده وتأهيلها للأعتماد المؤسسي عن طريق التوعيه بهذه المعايير ومتابعه تنفيذها وتقييمها من حيث السياسات والاليات الداعمه لأنشطه المؤسسه التعليميه والثقافيه والاقتصادييه والبحثيه والخدمه المجتمعيه للأرتقاء بمستوي التعليم والخريجين محليا واقليميا ودوليا.



ماده (5): أهداف واختصاصات وحده ضمان الجودة :

1. نشر ثقافته الجوده بين أطراف المجتمع الداخلي للكلية والتوعيه بمعايير الجوده القومييه وأهميه الاعتماد.
2. تطبيق المعايير القومييه لضمان الجوده والوصول بالكلية للاعتماد المؤسسي من الهيئه القومييه لضمان الجوده والاعتماد
3. تدريب وأعداد وتنميه مهارات القيادات والكوادر الأكاديميه والإداريه بالكلية علي تطبيق نظم الجوده لتحقيق الرؤيه والرساله والأهداف الإستراتيجيه للكلية
4. تقديم الدعم الفني للأقسام العلميه والأكاديميه والإداريه بالكلية لتحقيق رؤيه ورساله الوحده والكلية
5. تطبيق المعايير الأكاديميه المرجعيه ومتابعه ومراجعته وتطوير البرامج التعليميه واستراتيجيات التدريس والتعلم.
6. انشاء قواعد البيانات وتوثيق المعلومات والأنشطه التي تتم بداخل الكلية ووحده ضمان الجوده بالكلية
7. السعي لتحقيق الرضا الوظيفي لجميع العاملين بالكلية من أعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم والإداريين بما يحقق زياده الإنتاجيه وتحقيق الأهداف المنشوده
8. السعي لتحقيق التواصل والدعم الطلابي ورضا الطلاب عن البرامج التعليميه والتدريب المقدم والاستفاده بأرائهم ومقترحاتهم لدعم وتطوير العمليه التعليميه
9. دعم وتطوير والارتقاء بمستوي البحث العلمي للكلية
10. دعم وتطوير ومتابعه وتنميه الخدمات المجتمعيه المقدمه من الكلية
11. دعم ومتابعه جميع الأقسام بالكلية العلميه والإداريه للتحضير للزيارات الميدانيه وزيارات المتابعه والمراجعته



ثانياً: تشكيل ومهام الاداره واللجان المختصة بالوحده

الهيكل التنظيمي لوحده ضمان الجودة

مجلس اداره وحده ضمان
الجوده

المجلس التنفيذي لوحده
ضمان الجوده

عميد الكلية

لجنة

لجنة الإعلام
ونظم

لجنة

لجنة
التدريب

لجنة
الاستبيانات

لجنة اعداد الدراره
الذاتيه و متابعة
معايير الجوده
ة الاعتماد

لجنة التخطيط
والتطوير

قطاع الشكاوي

منسقين من الأقسام العلميه

رؤساء معايير الجوده

رؤساء معايير الاعتماد المؤسسي

رؤساء معايير الاعتماد المؤسسي



ماده (6): الهيكل التنظيمي لوحده ضمان الجودة

بند (6.1): الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة الوحدة

- يشكل مجلس إدارة الوحدة على النحو التالي:
- عميد الكلية (رئيساً)
- وكلاء الكلية (أعضاء)
- المدير التنفيذي لوحدة الجودة (عضو)
- نائب مدير الوحدة (عضو)
- 2 من أعضاء هيئه التدريس ممن لديهم خبره بمجال الجودة
- 3 ممثلين من الطلاب والخريجين (ويشمل رئيس اتحاد الطلاب, ممثل للخريجين, ممثل لأطباء التدريب الميداني)
- مدير عام الكليه
- مدير اداري لوحده ضمان الجودة
- ممثل من المجتمع الخارجي
- مراجع من الهيئه القوميه لضمان الجودة



بند (6.2): الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي للوحدة

يقترح مدير الوحدة تشكيل المجلس التنفيذي علي مجلس اداره الوحدة ويعتمد من مجلس الكليه ويشكل من:

- مدير الوحدة (رئيساً)
- رؤساء اللجان من أعضاء هيئه التدريس (أعضاء)
- 3 علي الأقل من أعضاء الهيئه المعاونه بكل لجنه أو معيار (أعضاء)
- رؤساء الأقسام العلمية (أعضاء)
- ممثلين من الطلاب بكل لجنه أو معيار
- ويجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من مدير الوحدة، وترفع محاضر الاجتماعات إلى مجلس إدارة الوحدة لاعتمادها.

ماده (7): مجلس اداره الوحدة هو السلطه المسئوله عن وضع السياسات واتخاذ القرارات التي تحقق أهداف
الوحده

ماده (7.1): اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)، وله أن يدعو
لاجتماعات المجلس أعضاء من الخارج، أو أعضاء من الهيئه المعاونه والطلاب دون أن يكون لهم حق
التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.



تصدر قرارات المجلس باغلبية الاعضاء الحاضرين ويصرف بدل حضور جلسات مجلس ادارته بحد اقصى مره كل شهر وذلك وفقا لبدل يعتمد من المجلس والمقترح من مدير الوحدة الا اذا كان هناك بدل مخصص من قبل الجهات المختصة.

ماده (7.2): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

1. إقرار واعتماد ومتابعة الخطط والانشطه التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف وخطط مركز ضمان الجودة بالجامعة والمنبثقه من الخطه الاستراتيجيه للكلية.
2. اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
3. مراجعته واعتماد التقرير السنوي للوحدة قبل رفعه إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
4. مراجعته ملف الاعتماد قبل التقدم ورفعته إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
5. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.

ماده (7.3): اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة:

- أن يدعو أعضاء المجلس اللي الأجتماع
- إقرار واعتماد ومتابعة الخطط والانشطه التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة والخطط التي يضعها.
- اعتماد الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة والمرفوعه من مدير الوحدة ورفعها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.



- مراجعته واعتماد التقرير السنوي للوحدة قبل رفعه إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- مراجعته ملف الاعتماد قبل التقدم ورفعته إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.

ماده (7.4): تعيين ومهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

بند (7.4.1): يتولي المدير التنفيذي للوحدة الشؤون الفنية والمالية والأداريه للوحده وتسيير أمورها في اطار

سياسيات وقرارات مجلس اداره الوحدة

بند (7.4.2): يصدر عميد الكلية قرارا بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس

بالكلية طبقاً للمعايير التالية:

- عضو هيئه تدريس على رأس العمل، وحاصلاً على درجة علمية مناسبة في أحد تخصصات الكلية.
- أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة لا تقل عن سنتين من العمل الفعلي
- ان يكون لديه خبرة سابقة بأعمال الوحدة كأن يكون عضواً سابقاً بالوحدة.
- أن يكون على درايه كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية والعالمية) في تخصص الكلية.
- ان يكون حاصلا علي الدورات الأساسية من الهيئه القوميه لضمان الجوده والاعتماد وعلي ان تتضمن دوره المراجع الخارجه لمعاهد وكليات التعليم العالي
- ألا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة.
- يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.



- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، اولطلاب والموظفين العاملين بالكلية.

- لم يتعرض لأي مسائله قانونية.
- وذلك على أن يكون قرار التعيين لمدة 3 سنوات قابلة للتجديد.

بند (7.5): مهام مدير وحدة ضمان الجودة

- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- اقتراح تشكيل لجان الوحدة وعرضه على مجلس الإدارة.
- وضع خطة العمل التنفيذية لأنشطة الوحدة ومتابعتها، ومتابعة عمل لجان الوحدة.
- التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
- الاجتماع دورياً بفريق العمل ومسؤولي اللجان بالوحدة ومراجعة التقارير المقدمة.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة واجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة.
- إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة المنفذة في الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة ورفع نسخة منها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.



- الاشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
- الاشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لاقسام الكليه في المراحل المختلفه من عمليه التطور وانشاء نظام للجوده وكذلك متابعه الاستمراريه في الاداء حسب المعايير المتفق عليها.
- المشاركة في المؤتمرات ،الندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد الكلية.
- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بتحقيق كافة معايير الاعتماد.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس واللجان المتخصصة بالكلية.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير .

ماده (7.6): نائب المدير التنفيذي للوحده :

- يتولي نائب مدير الوحدة نفس اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحده في حال غيابه
- يعاون المدير التنفيذي للوحده فيما يسنده اليه من أعمال تتعلق بأداره الوحده
- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعه لتحقيق أغراض الوحده.



- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- الاشتراك في وضع خطة العمل التنفيذية لأنشطة الوحدة ومتابعتها، ومتابعة عمل لجان الوحدة.
- الاشتراك في التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
- الاشتراك في الاجتماعات الدورية لفريق العمل ومسؤولي اللجان بالوحدة ومراجعة التقارير المقدمة.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكيد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة واجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة.
- الاشتراك في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الأنشطة المنفذة في الوحدة
- الاشتراك في الاشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لاقسام الكلية في المراحل المختلفه من عمليه التطور وانشاء نظام للجوده وكذلك متابعه الاستمراريه في الاداء حسب المعايير المتفق عليها.
- المشاركة في المؤتمرات ،الندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.
- التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بتحقيق كافة معايير الاعتماد.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس واللجان المتخصصة بالكلية.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها المدير التنفيذي للوحده أو رئيس مجلس الإدارة.



ماده (7.7): وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

1- امداد الوحدة بالمستندات الخاصه بشئون التعليم والطلاب مثل:

- الجداول الدراسيه ومحاضر اللجان الثلاثيه, نماذج الأمتحانات, ونتائج الأمتحانات واحصائيات الخاصه بها في جميع المقررات الدراسيه
- احصائيات باعداد الطلاب (الملتحقين بالبرنامج الدراسي والوافدين والمستجدين)
- اليات تالتهامل مع الشكاوي والتظلمات الخاصه بالأمتحانات والنتائج
- اساليب الدعم الطلابي (المتفوقين والمتعثرين والغير قادرين ماديا)
- الأنشطة والمسابقات الطلابيه والجوائز الحاصلين عليها

2- متابعه سير العمليه التعليميه وفقا لتوصيف البرامج والمقررات والتقارير وخطط التطوير واستراتيجيات

التدريس والتعلم وامداد الوحدة بالوثائق الخاصه بهم

3- اعداد تقارير دوريه وسنويه عن مدي توافق سير العمليه التعليميه مع معايير الجوده وعن كفايه الموارد

والأماكنيات التجهيزات الخاصه بهم والمساهمه في اعداد الدراسه الذاتيه

ماده (7.8): وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي

1- امداد الوحدة بالمستندات الخاصه بمعيارى الدراسات العليا والبحث العلمي مثل:

- الخطه البحثيه للكلية والأقسام العلميه
- بيانات بأعداد الطلاب الملتحقين ببرامج الدراسات العليا
- اعداد الرسائل والأبحاث العلميه والأشراف عليهم



• البعثات والمؤتمرات العلمية داخليا وخارجيا لأعضاء هيئته التدريسية

• بروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي

2- متابعه مدي تحقق معياري الدراسات العليا والبحث العلمي وامداد الوحدة بالوثائق الخاصه بهم

3- اعداد تقارير دوريه وسنويه عن مدي تحقق معياري الدراسات العليا والبحث العلمي وعن كفايه الموارد

والأماكنيات التجهيزات الخاصه بهم والمساهمه في اعداد الدراسه الذاتيه

ماده (7.9): وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع وتنميه البيئه

• امداد الوحدة ببيانات موثقه عن خطه وأنشطه لجان شئون خدمه المجتمع وتنميه البيئه.

• امداد الوحدة ببيانات موثقه عن خطه وأنشطه الوحدات ذو الطابع الخاص.

• انشاء ومتابعه وحده متابعه الخريجين و امداد الوحدة ببيانات موثقه عن المساهمات في مجال

توظيف الخريجين وقواعد بيانات الخريجين.

• التأكد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا متلقي خدمه (عن طريق استبيانات او

مخاطبات او مقابلات ...الخ).

• اعداد تقارير دوريه وسنويه عن مدي تحقق معيار خدمه المجتمع وتنميه البيئه والمساهمه في اعداد

الدراسه الذاتيه

ماده (7.10): مدير عام الكلية

• يقوم علي أداره الأنشطة المتعلقة بالجهاز الإداري بالكلية

• وضع خطه واليه للتعامل مع العجز او الفائض في اعداد وتوزيع العاملين والفنيين



- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري عن طريق استطلاع الرأي والاستبيانات و المقابلات الشخصية مع الإداريين والفنيين ورؤساء الأقسام الإدارية وحسب احتياجات العمل (بالتنسيق مع لجنة الاستبيانات)

- وضع خطه تدريب لتنمية قدرات اعضاء الجهاز الإداري والفني

- تقييم اداء أعضاء الجهاز الإداري

- نشر التوصيف الوظيفي لأعضاء الجهاز الإداري

- وضع خطه زمنية قابله للتنفيذ والتطوير بكل اداره من أدارات الكلية

- امداد الوحدة بالبيانات والوثائق الخاصة بمعيار الجهاز الإداري مثل:

□ التوصيف الوظيفي.

□ بيان بأعداد العاملين والفنيين ومؤهلاتهم ، ونسب توزيعهم علي الإدارات والأقسام العلمية ومدي كفاءه

أعداد ومؤهلات وتدريب اعضاء الجهاز الإداري مع متطلبات العمل

□ خطة تنمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري والفني/ قائمة بالبرامج التي تم تنفيذها و أعداد المشاركين

فيها.

□ بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها الموظفين في كل اداره من ادارات الكلية سنويا ومدي

الاستفادة الفعليه من هذه الدورات

□ نماذج تقييم أداء العاملين .

□ نماذج استقصاء قياس الآراء عن الرضا الوظيفي للعاملين.



- ☐ نماذج استقصاء قياس الآراء عن الاحتياجات التدريبية للعاملين بالأدارات المختلفه
- ☐ بيان إحصائي بمصادر وقيمة الموارد المالية الذاتية (صناديق وحسابات) وتطورها (للأعوام الثلاثة السابقة) .

- ☐ الحساب الختامي للعام السابق.
- ☐ دليل الأبنية والمنشآت للمؤسسة ، متضمناً قائمة بالمدرجات وقاعات الدرس ، والمعامل والورش والعيادات والمزارع والمكتبة وخلافه ومساحاتها وسعتها الاستيعابية وتجهيزاتها المتخصصة.
- ☐ بيان بالمراكز والوحدات.
- ☐ قائمة بالتسهيلات الداعمة (مثل أماكن التدريب من مستشفيات تعليمية/ ورش/ ملاعب /مطاعم.الخ).
- ☐ خطة الصيانة السنوية للبنية التحتية والمرافق.
- ☐ خطط الإخلاء و إدارة الأزمات والكوارث وتشمل بيانات خاصة بالأمن والسلامة (أعداد و أماكن ونوعيات وتحديث طفايات الحريق والإطفاء الذاتي في المؤسسة بما.

ماده (7.11): المدير الإداري لوحده ضمان الجودة

- تنظيم ومتابعه شئون الأعمال الإداريه بالوحده
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات الخاصه بالوحده
- اعداد البيانات والوثائق والملفات التي يطلبها مدير الوحده (الالكترونيا او ورقيا)
- حضور الاجتماعات والندوات الخاصه بالوحده
- التعامل مع الخطابات والمكاتبات الصادره والوارده من والي الوحده



ماده (7.12): ممثل للمجتمع الخارجي ومراجع من الهيئه القوميـه لضمان الجوده والأعتماد

- يقوم احد ممثلي المجتمع الخارجي ومراجع من الهيئه القوميـه لضمان الجوده والأعتماد بحضور اجتماعات الجوده لتقييم وابداء الرأي فيما تقدمه الكليه من أنشطه الجوده والأنشطه التعليميه والبحثيه وخدمات مجتمعيه ومدي توافقها مع احتياجات المجتمع الخارجي وسوق العمل

- يقوم المراجع باعداد تقارير مفصله عن أنشطه الكليه وفقا للقواعد المعلنه من الهيئه القوميـه لضمان الجوده والأعتماد حتي الوصول الي الأعتماد

ماده (7.13): ممثلي الطلاب

- يقوم بحضور اجتماعات الجوده رئيس اتحاد الطلاب و ممثل للخريجين و ممثل لأطباء التدريب الميداني ويكون دورهم كالآتي:

- متابعه استطلاع آراء الطلاب حول جوده العمليه التعليميه وطرق تطويرها
- المشاركة الفعاله في أنشطه الوحده ونشر ثقافه الجوده بين الطلاب
- ابداء الرأي في المشكلات والعقبات التي قد يواجهها الطلاب او الخريجين
- الاستعانه بهم في تقييم المقررات الدراسيه والأشراف علي ملئ الأستبيانات الخاصه بعمليات التطوير

والتحسين



مادة (8) : تشكيل ومهام اللجان التنفيذية لوحده ضمان الجودة

يشكل مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية عده لجان فنيه وتنفيذه ويوافق عليها مجلس اداره الوحدة.

تتضمن اللجان المكونة لوحدة الجودة والتطوير ما يلي:

1. لجنة التخطيط والتطوير ومتابعة معايير الجودة

2. لجنة الأستبيانات .

3. لجنة التدريب والدعم الفنى والمسئولية المجتمعية.

4. لجنة المراجعة الداخلية واعداد التقارير.

5. لجنة الإعلام ونظم المعلومات.

6. لجنة تقويم الطلاب.

7. لجنة الشكاوي



1- لجنة التخطيط والتطوير ومتابعة معايير الجودة

مهام اللجنة:

- المشاركة في إعداد الخطط ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- المشاركة في اقتراح السياسات المختلفة التي تسهم في تطوير وتحسين مخرجات المنظومة التعليمية بالكلية.
- متابعه مدي تحقق واستيفاء معايير الجودة المنصوص عليها من الهيئه القوميہ لضمان الجودة والأعتماد
- متابعة خطط التحسين المستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالكلية.
- تقييم الأداء وقياس الأثر من خلال متابعة تطور مؤشرات الأداء بالكلية.
- التأكد من دمج التغذية الراجعة بالخطط.
- إعداد الآليات المناسبة لتطوير المناهج واللوائح الدراسية بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها اقتراح أوجه تطوير الخطط الدراسية للأقسام العلمية بالكلية وتحديثها دوريا بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل.
- متابعة إعداد الدراسات الذاتية والتقارير السنوية للوحده (بالتعاون مع لجنة المراجعة الداخليه وأعداد التقارير).
- متابعة تطوير وتأهيل الموارد الماليه والماديه والبشريه.
- اقتراح وتصميم نماذج التقييم الذاتي وقياس الأداء.



▪ إعداد التقارير الدورية للجنة.

▪ المشاركة في إعداد التقارير الدورية الصادرة عن الوحدة.

▪ ما يستجد من مهام وتكليفات.

2- لجنة الاستبانات

- اعداد دراسه للاستبانات المطلوبه بناء علي احتياجات الكليه.
- تصميم الاستبانات بناء علي نوع الاستبيان والفئه المستهدفه منها وتحديثها
- توزيع الاستبانات علي الفئه المستهدفه بالتعاون مع رؤساء المعايير والأقسام العلميه.
- تحليل نتائج الاستبانات بالتعاون مع لجنة الإعلام ونظم المعلومات وكتابه التقارير الخاصه بكل استبيان.

4- لجنة التدريب والدعم الفني والمسئولية المجتمعية:

- تحديد الاحتياجات التدريبية والبرامج الأساسية لفئات المختلفة (اعضاء هيئه تدريس-هيئه معاونه- الفنيين-الجهاز الاداري-طلاب)
- وضع الخطة السنوية للتدريب لرفع كفاءه وتنميه الموارد البشريه بالكليه.
- وضع اليه لقياس اثر البرامج التدريبية للمستفيدين منها.
- عقد ورش العمل وتصميم الاستبانات لحصر الاحتياجات المجتمعية في مختلف المجالات



■ وضع برنامج تدريبي مكتوب للتدريب الصيفي والزيارات الميدانية للطلاب وذلك بعد دراسته الوضع الحالي للبرامج التدريبية ومدى تكاملها مع توصيف البرامج والمقررات ومدى الحاجة لها في سوق العمل.

■ تقديم الدعم الفني لإعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية (NARES).

■ تقديم الدعم الفني لمديري وأعضاء الوحدات بكليات الجامعة في مجال إنشاء نظام داخلي للجودة والوصول إلى تحقيق معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي.

■ الاتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الكليات و الجامعات الأخرى والعمل على إيجاد آلية للتعاون والتكامل والتنسيق.

■ إعداد المطويات والإصدارات وطباعتها.

■ إعداد التقارير الدورية للجنة.

■ المشاركة في إعداد التقارير الدورية الصادرة عن الوحدة.

■ ما يستجد من مهام وتكليفات.

4-لجنة المراجعة الداخلية والتطوير واعداد التقارير

مهام اللجنة:

■ مراجعته ودراسه وتحليل تقييم الطلاب للمقررات

■ مراجعته تقارير لجان تطوير المناهج,



- مراجعة التقارير عن اراء اصحاب الاعمال وجهات التوظيف.
- التأكد من دمج التغذية الراجعة بالخطط.
- متابعة خطط التحسين المستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالكلية.
- إعداد خطط المراجعات الدورية وزيارات المحاكاة.
- القيام بعمليات التقويم المؤسسي بالاستعانة بالأدلة والنماذج الخاصة بذلك بصورة دورية وفقاً لمؤشرات الأداء المتفق عليها , ومتابعة تطوير مؤشرات الأداء بالكلية.
- إعداد ومراجعته تقرير الدراسة الذاتية (بالتعاون مع لجنة التخطيط والتطوير ومتابعه المعايير).
- متابعة استيفاء معايير الموارد المادية (Norms) للكلية
- التأكد من المراجعة الأكاديمية للبرامج والمقررات داخلياً وخارجياً وتوثيقها واعتمادها و قياس مدي توافق البرامج التعليميه مع رؤيه ورساله الكلية.
- متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرنامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنوياً.
- مراجعه إعداد الآليات المناسبة لتطوير المناهج واللوائح الدراسية بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها
- اقتراح أوجه تطوير الخطط الدراسية للأقسام العلمية بالكلية وتحديثها دوريا بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل
- إعداد ومراجعته التقرير السنوي لأداء الكلية وفقاً للمعايير القومية لاعتماد الجامعات.
- إعداد التقارير الدورية والنصف سنويه للجنة.



- المشاركة في إعداد التقارير الدورية الصادرة من الوحدة.
- إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد بالتعاون مع باقي اللجان وفي حالة حصول المؤسسة على الاعتماد تعد تقرير المتابعة السنوي كمتطلب لاستمرارية الاعتماد.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

5- الإعلام ونظم المعلومات

مهام اللجنة:

- وضع خطة لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب
- جمع البيانات والمعلومات الخاصة بنظم ضمان الجودة والاعتماد والجودة الشاملة وكل ما هو متعلق بتخصصات واهتمامات الوحدة، وحفظها إلكترونياً، ثم تقديمها عند الطلب.
- التواصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للاطلاع على كل ما هو جديد في مجالات الاعتماد والحصول على النماذج والأدلة التي تصدرها الهيئة وكذلك للاطلاع على برامج التدريب التي تقدمها الهيئة، الخ.
- إظهار أهمية ودور الوحدة في وسائل الإعلام المختلفة وعلى شبكة الانترنت.
- الاتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الجامعات الأخرى والعمل على إيجاد آلية للتعاون والتكامل والتنسيق.
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن أداء وأنشطة الوحدة.



- إدخال وتحليل البيانات إحصائياً لجميع استمارات الاستقصاء والتقييم بالكلية (بالتعاون مع لجنة الأستبيانات)

- إعداد قاعدة بيانات بالكلية.
- ميكنة وتوثيق جميع بيانات وحده ضمان الجودة بالكلية.
- التطوير المستمر للموقع الالكتروني للمركز على شبكة الإنترنت مثل المواقع والسيره الذاتيه لاعضاء هيئه التدريس والتأكد من صحه البيانات والاخبار التي يتم نشرها عن الكلية.
- إعداد التقارير الدورية للجنة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية الصادرة من الوحدة.
- ما يستجد من مهام وتكليفات.

6-لجنة تقويم الطلاب

مثال لمهام اللجنة:

- تحديد رؤيه ورساله وحده تقويم نظم التقويم والامتحانات
- التأكد من توزيع ادله التقويم ودليل تقويم الطلاب علي اكبر قدر من المستفيدين وعمل استبيان عنه
- اعداد تقرير مبني علي تحليل الاستبيانات الخاصه بنظام التقويم من اعضاء هيئه التدريس والطلاب
- انشاء بنك الاسئله والتحديث المستمر لاسئله البنك
- متابعه استمراريه نشر الاجابات النموذجيه علي موقع الكلية.



○ تحليل نتائج الامتحانات بمختلف انواعها ودراسه هذه التحليلات لتحديد مستوي الطلاب وقياس مدي

تحقق مخرجات التعلم المستهدفه

○ متابعه سير اداء العمل في انشاء وتفعيل الامتحانات الالكترونيه والتصحيح والكنترول الالكتروني

بدايه من تحديد موقع هذا الكنترول وحتى وتزويده بالاجهزه والكوادر البشريه الاكاديميه والفنيه.

● متابعه اعمال الامتحانات والكنترولات من حيث :

● مواصفات المكان

● تقييم الورقه الامتحانيه

● نظام حفظ المستندات

● مناسبه جداول الامتحانات

○ اعلان النتائج

7- لجنه الشكاوي

● التعريف باجراءات الشكاوي والتعامل معها

● استلام الشكاوي المقدمه يدويا او المرسله من مكاتب الاداره العليا او الموجوده في صناديق

الشكاوي في الكليه

● ارسال الشكاوي الي الاقسام العلميه والادارات المختلفه

● تلقي الرد علي الشكوي من المختص

● تسجيل الرد في النماذج المخصصه

اعداد التقرير السنوي عن الشكاوي وتحليل الاسباب واقتراحات عن الاجراءات الوقائيه والتصحيحه.



ماده (9): اليات ضبط العمل بوحده ضمان الجودة

1- يقوم رئيس مجلس الإدارة (العميد) أو مدير الوحدة أو نائبه في حال غيابه بدعوه رؤساء اللجان والمعايير بالوحده الي الأتماع عن طريق خطابات رسميه عبر البريد الألكتروني لرسمي للجامعه او عن طريق نشر أعلانات بالكلية.

2- يقوم رؤساء اللجان والمعايير بالوحده بالمهام الموكله اليهم من مجلس الإدارة ويقوم كل رئيس لجنه او معيار بتقديم تقرير شهري عما قام به من انجازات وما اذا كان هناك أي صعوبات أو معوقات وكيفيه التغلب عليها.

3- في حال عدم تقديم التقارير لمدته شهرين متتاليين يتم أخاذ قرار حيال ذلك من مجلس الإدارة

4- علي مجلس الإدارة تذليل العقبات التي تواجه العاملين بالجوده

5- يمكن لرؤساء اللجان والمعايير بالوحده عند الطلب الحصول علي أفاده من الوحدة بالكلية عن الفتره التي امضوها في العمل ونوعيه العمل بالوحده لأرفاقها بالسيره الذاتيه الخاصه بهم.

6- يتم تسجيل جميع أتماعات الوحده بمحاضر رسميه يوقع عليها الأعضاء الحاضرين وعلي من يتخلف تقديم اعتذار رسمي لمجلس اداره الوحده

7- علي من يريد الأعتذار عن أي مهمه موكل بها تقديم اعتذار رسمي لمجلس اداره الوحده موضحا الأسباب قبل مرور ثلث المده المقرره لأتمام المهمه حتي يمكن أعاده توزيعها ويقوم بتقديم تقرير عن ما قام به بالفعل.



ثانيا: اللائحة الماليه لوحدہ ضمان الجودة

مادة (1) الأنفاق على أنشطة الوحدات:

بند (1.1): يقوم مدير الوحدة باقتراح الميزانية التي يتطلبها كل نشاط و يتم اعتمادها، وذلك في إطار المؤشرات التي يوفرها مركز ضمان الجودة بالجامعة، ثم تحدد الكلية موازنه تقديرية سنويه تتضمن الإيرادات والنفقات بالمركز عن السنه المقبله ويعرضها عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) على رئيس الجامعة لمناقشتها واعتمادها .

بند (1.2): تبدأ السنه الماليه من أول يوليو من كل عام وتنتهي في 30 يونيو من العام التالي ويقوم المسئول المالي باعداد المركز المالي والحساب الختامي خلال 3 شهور من أنتهاء السنه الماليه لعرضها علي مجلس الأداره

بند (1.3): يتم تحديد نسبه ثابتة من المصروفات الطلابيه كموردا اساسيا للوحده بالأضافه الي نسبه يقررها مجلس الأداره من مخصصات الجامعه للكلية.

بند (1.4): تشمل نفقات الوحده المكافآت والمصروفات الجارية

ماده (2): يصرف بدل حضور جلسات مجلس اداره بحد اقصي مره كل شهر وذلك وفقا للبدل يعتمد من المجلس والمقترح من مدير الوحده الا اذا كان هناك بدل مخصص من قبل الجهات المختصة.

ماده (3): يحصل كل من مدير الوحده ونائبه علي مكافاه شهريه يحددها مجلس الجامعه نظير الأعمال التي يقومون بها داخل الوحده

ماده (4): يتم منح مكافئات للجهد الإضافي للساده رؤساء اللجان والمعايير حسب الكفائه والدرجه الوظيفيه والجهد المبذول.



ماده (5): يكون الاشتراك في ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات بأقتراح من مدير الوحدة وموافق مجلس الإدارة وبموافقة العميد ويتم الصرف عليه من موازنه الكلية.

ماده (6): يتم شراء الأجهزة والأدوات والمطبوعات والمصرفات النثرية والأنترنت بموافق مدير الوحدة ومجلس الإدارة ووفقا للقانون 89 لسنة 1998 ولائحته التنفيذية.

مادة (7) تخضع حسابات وأموال الوحدة لتفتيش ورقابه وزاره الماليه والجهاز المركزي للمحاسبات وكافه الأجهزة الرقابيه الأخرى, وعلي القائمين تقديم كافه المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة.

مادة (8) يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بالقوانين واللوائح العاملة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية رقم (49) لسنة 1972.

مادة (9). تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة بالفيوم عليها

اعداد: أ.م.د/رانيا شلبي