

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية طب الأسنان جامعة أكتوبر للعلوم الحديثة والآداب 2019

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
الفصل الأول	
4	مادة 1: نشأة الوحدة
4	مادة 2: رؤية ورسالة الوحدة
4	مادة 3: أهداف الوحدة
الفصل الثاني	
5	مادة 1: الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة
5	مادة 2: اجتماعات مجلس الإدارة
5	مادة 3: اختصاصات ومهام مجلس الإدارة
6	مادة 4: تشكيل المكتب التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
6	مادة 5: اختصاصات ومهام المكتب التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
6	مادة 6: اللجان التنفيذية المنبثقة من وحدة ضمان الجودة
7	مادة 7: تعيين مدير الوحدة
8	مادة 8: تعيين نائب مدير الوحدة
8	مادة 9: التوصيف الوظيفي لأعضاء وحدة ضمان الجودة

9	مادة 10: الجهاز الاداري بالوحدة
الفصل الثالث	
10	نظام العمل داخل الوحدة

الفصل الأول

مادة 1: نشأة الوحدة

أنشئت وحدة ضمان الجودة كوحدة لها كيان خاص وتقوم بتطبيق نظم وآليات الجودة طبقاً لطبيعة العمل بالكلية. كما تقوم الوحدة بالمراجعة الداخلية الدورية لجميع المقومات التعليمية والمؤسسية لكلية طب الأسنان – جامعة أكتوبر للعلوم الحديثه والأداب. كانت بداية إنشاء الوحدة بقرار من مجلس الجامعة في 2013/10/13.

وتم اعتماد تشكيل الوحدة النهائي بجلسة مجلس الكلية رقم 27 بتاريخ 2019/9/25. وتعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية اداريا وتتبع مركز ضمان الجوده والاعتماد بالجامعه فنيا.

يجوز تحديث اللانحه الداخليه طبقا لاحتياجات الكليه أو وفقا لمتطلبات نظام الجودة و الاعتماد, على أن تراجع دوريا.

مادة 2: رؤية ورسالة الوحدة

رؤية الوحدة:

تطمح الوحدة الى الريادة فى تبنى أساليب مبتكرة تتماشى مع متطلبات العصر لتطبيق معايير الجودة القومية والعالمية تعليميا وبحثيا ومجتمعيا واكاديميا.

رسالة الوحدة:

تسعى الوحدة الى حصول الكلية على اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد عن طريق خلق بيئة لنشر مفاهيم الجودة ووضع أسس لعمليات التحسين والتطوير المستمرة لكافة محاور التعليم والتطوير المؤسسى، استنادا الى معايير قياسية محلية ودولية تتوافق مع رسالة ورؤية الجامعه، وذلك تمهيدا للحصول على الاعتماد الدولى

مادة 3: أهداف الوحدة

- 1- نشر ثقافة الجودة وتطبيقها في جميع مجالات الأداء فى الكلية و بين عناصرها البشرية علي كافة فئاتهم
- 2- تعريف الكلية برسالة وأهداف الوحدة ودورها في تطوير العملية التعليمية في ضوء المعايير القياسية القومية.
- 3- تمكين الكلية من تحقيق رسالتها في محاورها الثلاث على الوجه الأكمل.
- 4- تعزيز عملية ضمان الجودة وتحسين الأداء بتوفير المعلومات الدقيقة والكافية المتعلقة بمراحل وضوابط عملية التقييم والاعتماد للكلية من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.
- 5- انشاء نظام للمراجعة الداخلية و الخارجية لتقييم القدرة المؤسسية و الفاعلية التعليمية.
- 6- اعداد كوادر مدربة وفعالة فى مجال التقييم الذاتى والقياس وضمان الجودة من خلال معايير ومؤشرات التقييم والاعتماد التي يجب تحقيقها للتقدم للاعتماد من الهيئة القومية للاعتماد.

الفصل الثاني

مادة 1: الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة

يتم تشكيل مجلس ادارة الوحدة وكذلك المجلس التنفيذي واللجان المنبثقة بترشيح من عميد الكلية ويتم العرض في مجلس الكلية للاعتماد.

كما يعرض تشكيل الوحدة على الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة.

ويحق لمدير الوحدة اختيار من يراه مناسباً لانجاز المتطلبات المستمرة بوحدة ضمان الجودة.

ويتكون مجلس الادارة من عميد الكلية والوكلاء ومدير الوحدة و اثنان من أعضاء هيئة التدريس.

ويتم تشكيل المكتب التنفيذي لوحدة ضمان الجودة من مدير الوحدة, نائب المدير ومنسقي المعايير ورؤساء اللجان التنفيذية, بالإضافة الى أخصائي تحليل احصائي , سكرتيرة للوحدة وممثلين للهيئة المعاونة والطلاب والأطراف المجتمعية.

يتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للاعتماد, ويحق لمدير الوحدة اقتراح أسماء أخرى وعرضها على مجلس الكلية للموافقة وفقاً لمتطلبات الوحدة.

مادة 2 :اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل 3 أشهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة ولا يكون

الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس.

يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ويحل أحد الوكلاء محله في حالة غيابه وفي حال

غيابهما يرأس المجلس مدير الوحدة.

تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت يرجح كافة الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

مادة 3: مهام واختصاصات مجلس إدارة الوحدة

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن وضع السياسات التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتي :

وضع وإعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها .

إعتماد تشكيل المكتب التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .

إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة .

اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة .

النظر في التقارير الدورية التي تقدم لمركز ضمان الجودة بالجامعة عن سير العمل بالوحدة .

الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات التوعوية بالتعاون مع الجهات الأخرى .

الإطلاع على التقرير السنوي لنشاط الوحدة والذي يتم إعداده من قبل مدير الوحدة .

اقتراح تعديل وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة عند الحاجة لذلك واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطة المختصة

اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر

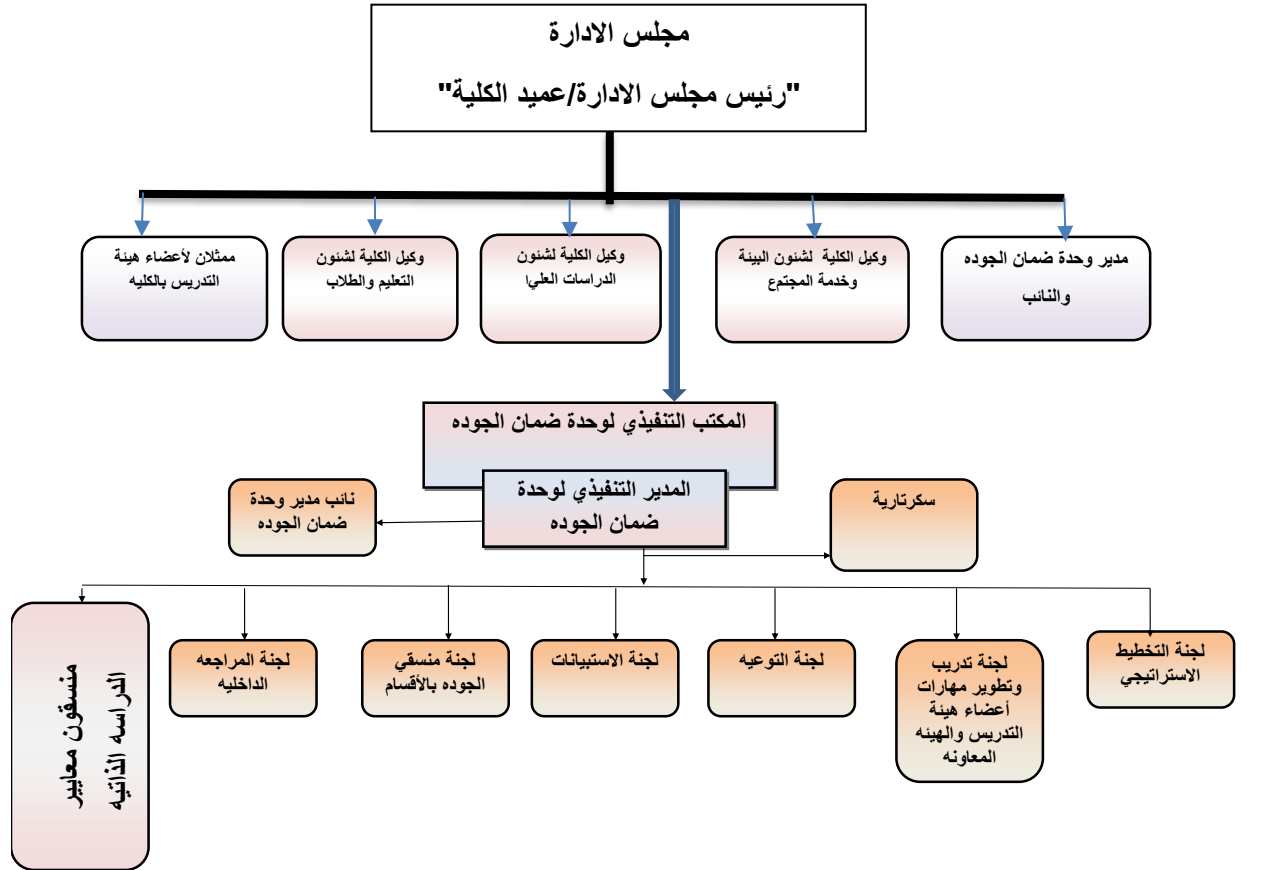
مادة 4: تشكيل المكتب التنفيذي للوحدة

- *مدير وحدة ضمان الجودة
- *نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- *رؤساء ومنسقي المعايير و اللجان التنفيذية للوحده

مادة 5: الإختصاصات والمهام العامة للمكتب التنفيذي

- نشر ثقافة الجودة وضمن الاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطلاب الكلية مما يحقق التميز في الأداء ويدعم انجاز المهام.
- توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية الحاكمة للكلية وآلية تحديثها.
- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية البحثية والمجتمعية.
- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء و ضمان الجودة بالكلية ورفعته إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية للعرض على مجلس الكلية.
- عمل الاستبيانات الدورية لتقييم العملية التعليمية وتحليلها ووضع خطط التحسين على ضوء المؤشرات والنتائج
- عمل الاستبيانات الدورية لقياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتحليلها ووضع خطط التحسين على ضوء المؤشرات والنتائج
- تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية
- تحديد جوانب القوة والضعف في البرامج الدراسية والأمكانيات التي تقدمها الكلية وتقديم المقترحات للتغلب عليها ووضع خطط للتنفيذ.
- مراجعة وحفظ توصيف وتقارير البرامج والمقررات الدراسية.
- تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق فاعلية نظم المراجعة الداخلية واستمراريتها

الهيكل التنظيمي لوحدته ضمان الجودة- كلية طب الأسنان



مادة 6: اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة

لجان التسيير والتحسين المستمر بالتخصصات الأكاديمية , وتقوم هذه اللجان بتسيير أمور العمل بوحدة ضمان الجودة لتحقيق الأهداف وهذه اللجان هي:

- ✚ لجنة التخطيط الاستراتيجي
- ✚ لجنة التوعية
- ✚ لجنة الاستبيانات
- ✚ لجنة منسقي الجودة بالأقسام العلمية
- ✚ لجنة التدريب وتنمية المهارات
- ✚ لجنة المراجعة الداخلية

مادة 7 : تعيين مدير الوحدة

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة وبترشيح من عميد الكلية بصفته رئيس مجلس إدارة الوحدة

مادة 8 : تعيين نائب مدير الوحدة:

يعين نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله في حال غيابه

مادة 9 : التوصيف الوظيفي لأعضاء الوحدة:

اختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئوليته كالتالي:

- ✚ تسيير العمل اليومي للوحدة
- ✚ متابعة قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مركز الجودة بالجامعة فيما يخص الوحدة.
- ✚ التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام العلمية المختلفة وبين إدارة الجودة بالجامعة.
- ✚ اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والهيئة المعاونة و الإداريين والطلاب بناء على خبراتهم في هذا المجال إن وجد.
- ✚ تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري و الفني للوحدة.
- ✚ الاجتماع شهريا بالمجلس التنفيذي للوحدة لمراجعة التقارير المقدمة من منسقي المعايير ومسئولي اللجان التنفيذية.
- ✚ الإشراف فنيا و إداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- ✚ متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه .
- ✚ حضور اجتماعات المكتب التنفيذي لمركز ضمان الجودة بالجامعة وتمثيل وحدة ضمان الجودة أمام كافة الأجهزة المعنية (مجلس الكلية، الجامعة)
- ✚ عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتي السنوي أمام مجلس الكلية
- ✚ القيام بمحاضرات التوعية اللازمه لجميع فئات الكلية بالمشاركة مع لجنة التوعية.
- ✚ يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه .

اختصاصات نائب مدير الوحدة

- ✚ معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه و القيام بأعماله في حالة غيابه.
- ✚ متابعة سير العمل بالوحدة وأنجازات اللجان المختلفة التابعة للوحده مع إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة دوريا.
- ✚ الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة والمشاركة في متابعة تنفيذها بتسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- ✚ مشاركة مدير الوحدة في مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته و إعتماده

المهام الوظيفية لمنسقي المعايير

- ✚ ترشيح تشكيل اللجنة المنوط بها
- ✚ اعداد خطة عمل اللجنة المنوط بها بمشاركة أعضاء اللجنة.

- الاجتماع الدورى بأعضاء اللجنة لمتابعة سير أعمال اللجنة
- توزيع المهام و الأعباء العمل على أعضاء اللجنة.
- متابعة تنفيذ أنشطة خطة العمل وفقا للآطار الزمنى المحدد بها.
- رفع التقارير الدورية الى المجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجودة.
- المشاركة فى الاجتماعات الدورية للمجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجودة.

مهام لجنة المراجعة الداخلية:

- المراجعة الداخلية الدوريه للأقسام بناء على اتفاق مسبق بين رئيس القسم وعضو من أعضاء لجنة المراجعة لتحديد الموعد المناسب.
- إبلاغ رئيس القسم مسبقا بفترة كافية عما سيتم مراجعته من الوثائق حتى يتم استيفاءه من خلال قائمة محدد بها جميع النقاط المطلوب استيفائها.
- تقديم تقرير عما تم استيفاءه وما لم يتم وتسلم نسخه الى رئيس القسم ونسخه الى وحدة ضمان الجودة.
- يتابع عضو اللجنة القسم المعني في خلال فترة زمنية يتفق عليها للتأكد من استكمال القسم ما هو مطلوب منه لاستكمال ملف المقرر.
- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة التنفيذ في مجلس ادارة الوحدة.

مهام لجنة منسوق ضمان الجوده بالأقسام:

- حلقة الاتصال بين وحدة ضمان الجوده والأقسام العلمية بالكلية
- متابعة ومراجعة توصيف وتقرير المقررات باقسامهم العلمية ويتولى إبلاغ تقرير لوحدة ضمان الجودة.
- متابعة نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تضعها وحدة ضمان الجودة
- متابعة الخطة الخاصة بالاحتياجات التدريبية لأعضاء القسم من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الاداري.
- حضور ورش العمل التدريبية في مجال جودة التعليم.

مهام لجنة التوعية ونشر ثقافة الجودة:

- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة في الكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والاداريين في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
- اعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية لتشمل المحاضرات والندوات والمنشورات والملصقات.
- وضع التدريب المناسب لكل فئز
- تقديم التقارير الدورية لوحدة ضمان الجودة عن مدى الانجاز في الخطط الموضوعه من حيث الفئات والأعداد المستفيدة.

مهام لجنة الاستبيانات وكتابة التقارير:

- ✚ تصميم العديد من الاستبيانات بناء على الاحتياجات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة.
- ✚ تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- ✚ عرض النتائج على مجلس ادارة الوحدة لمناقشتها واقتراح التوصيات للتحسين.
- ✚ عرض التوصيات على مجلس الكلية لوضع الخطط التصحيحية.
- ✚ متابعة الاجراءات التصحيحية بصفة دورية.

مادة 10 :الجهاز الاداري المعاون:

يعين سكرتارية للوحدة من إدارى الكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة حسب الأحتياج للأعمال الإدارية و تقنية المعلومات.

الفصل الثالث

نظام العمل داخل الوحدة:

- 1- يدعو مدير الوحدة منسقي المعايير ورؤساء اللجان التنفيذيه شهريا لمناقشة الأمور المتعلقة بضمان الجودة في الكلية.
- 2- على جميع الأعضاء تقديم تقرير شهري عما قاموا به من انجاز خلال الشهر, ومناقشة اسباب عدم الانجاز للوصول للحلول المناسبة واتخاذ اللازم
- 3- يقوم جميع منسقي المعايير ورؤساء اللجان بأعضاء لجانهم باستمرار للاتفاق على خطة العمل وتسليمهم مهامهم واستلام انجازاتهم قبل موعد الاجتماع الشهري للوحدة.
- 4- يتولى مدير الوحدة تقديم الدعم والمساعدة لمنسقي المعايير ورؤساء اللجان ولجميع أعضاء الوحدة ويعمل على تذليل المصاعب وأسباب التعثر لضمان حسن سير العمل وجودة الاداء.
- 5- يتم تدبير جميع الاحتياجات المادية للوحدة عن طريق الطلب المباشر من ادارة المشتريات بالكلية التابعه للادارة المالية المركزية بالجامعة.

تعتبر أحكام هذه اللائحة سارية من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها في مجلس الكلية.

تحديث اللائحة
أ.د. هبه شلبي
مدير وحدة ضمان الجودة