

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة
كلية طب الفم و الأسنان
جامعة المستقبل

Contacts:-

Prof. Gihan Omar *Tel: - 01003886635*

Prof. Nagwa Roshdy *Tel: - 01001600853*

Mr. Mohamed Mostafa *Tel: - 01009941531*

E-Mail:- Quality.FODM@fue.edu.eg

Location: - R 107- 108

الأحكام العامة

مادة (١) إنشاء الوحدة:

قامت الكلية بإنشاء الوحدة بقرار من مجلس الكلية رقم (٢٣) بتاريخ ٢٠١٣/٣/١١ وتشكيل مجلس إدارة الوحدة. وقد تم اعتماد الوحدة ككيان يختص بمتابعة و تقويم الأداء داخل الكلية و تم تحديد مكانها فى R 107- 108 و تجهيزها بما يلزم من الأثاث و أجهزة حاسبات متصلة بالانترنت.

مادة (٢) رؤية و رسالة و أهداف الوحدة:

□ رؤية الوحدة

أن تكون الوحدة كياناً قادراً على تطوير ذاته سعياً لضمان جودة التعليم وتحقيق التميز والتنافسية لخريجي الكلية.

□ رسالة الوحدة

"الارتقاء بمستوي جودة التعليم وتطويره المستمر وفقاً لمعايير قومية تتسم بالشفافية وتتلاءم مع المعايير القياسية الدولية لهيكله ونظم وموارد وأخلاقيات العملية التعليمية والبحث العلمي والخدمات المجتمعية والبيئية، وكسب ثقة المجتمع فى مخرجاتها لتحقيق الميزة التنافسية لكلية طب الفم و الأسنان بجامعة المستقبل".

□ أهداف الوحدة

تهدف الوحدة إلى ضمان جودة التعليم و تطويره المستمر من خلال:

- نشر الوعي بثقافة الجودة.
- التنسيق مع الأقسام المختلفة بما يكفل الوصول إلى منظومة متكاملة من المعايير وقواعد مقارنات التطوير وآليات قياس الأداء، استرشادا بالمعايير الدولية، وبما لا يتعارض مع هوية الأمة.
- دعم القدرات الذاتية للكلية للقيام بالتقويم الذاتى.
- تأكيد الثقة على المستوى المحلى والأقليمى والدولى في مخرجات العملية التعليمية.
- القيام بالتقويم الشامل للمؤسسة التعليمية وبرامجها طبقا للمعايير القياسية والمعتمدة.

مادة (٣) مهام الوحدة:

تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التى يتم من خلالها المراجعة الداخلية لكل أنشطة الكلية

التعليمية و البحثية و خدمة المجتمع الداخلى و الخارجى.

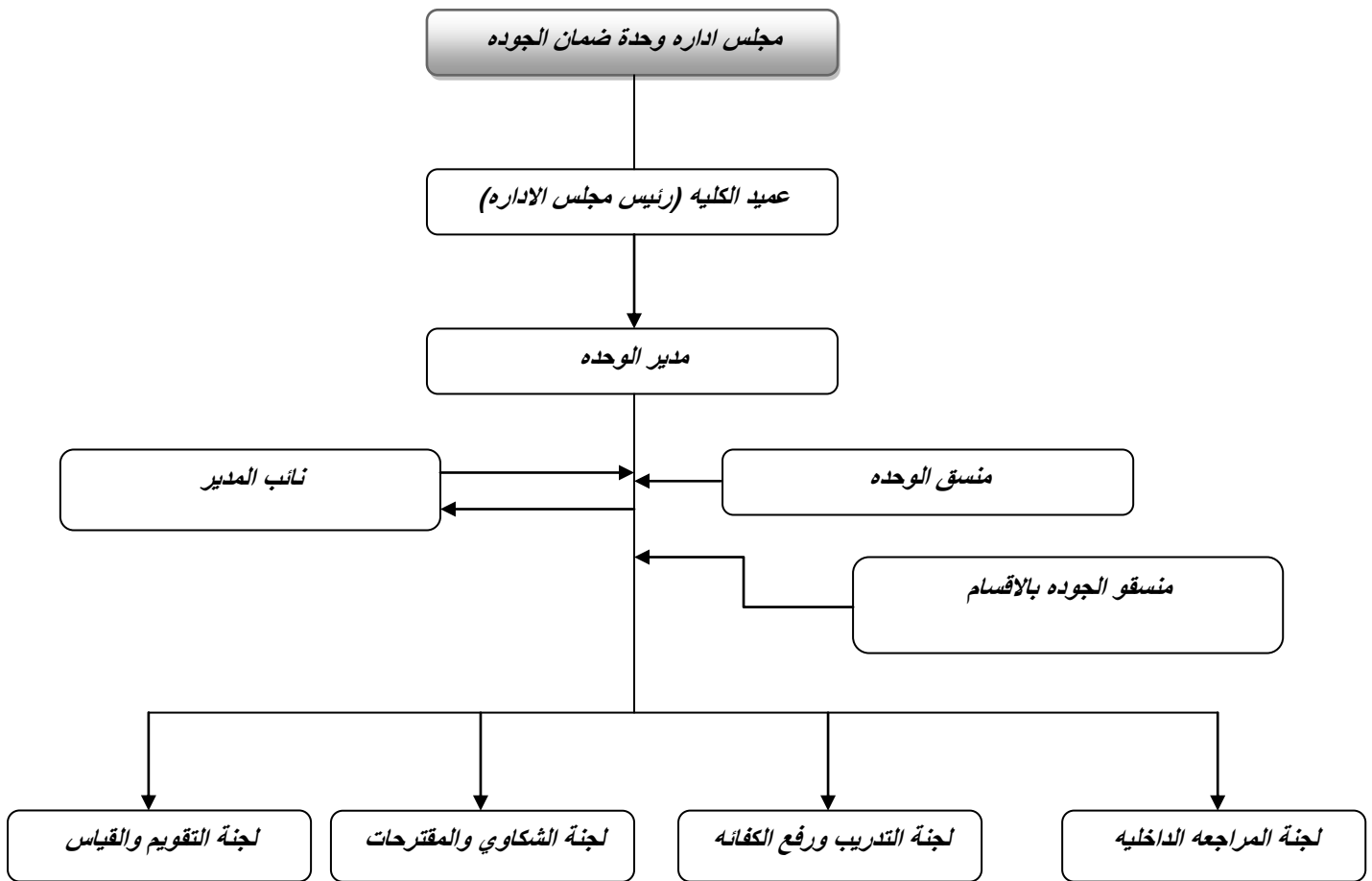
و يتلخص ذلك فى النقاط الاتية:

📁 وضع آلية لتوكيد الجودة داخل الكلية و ذلك من خلال:

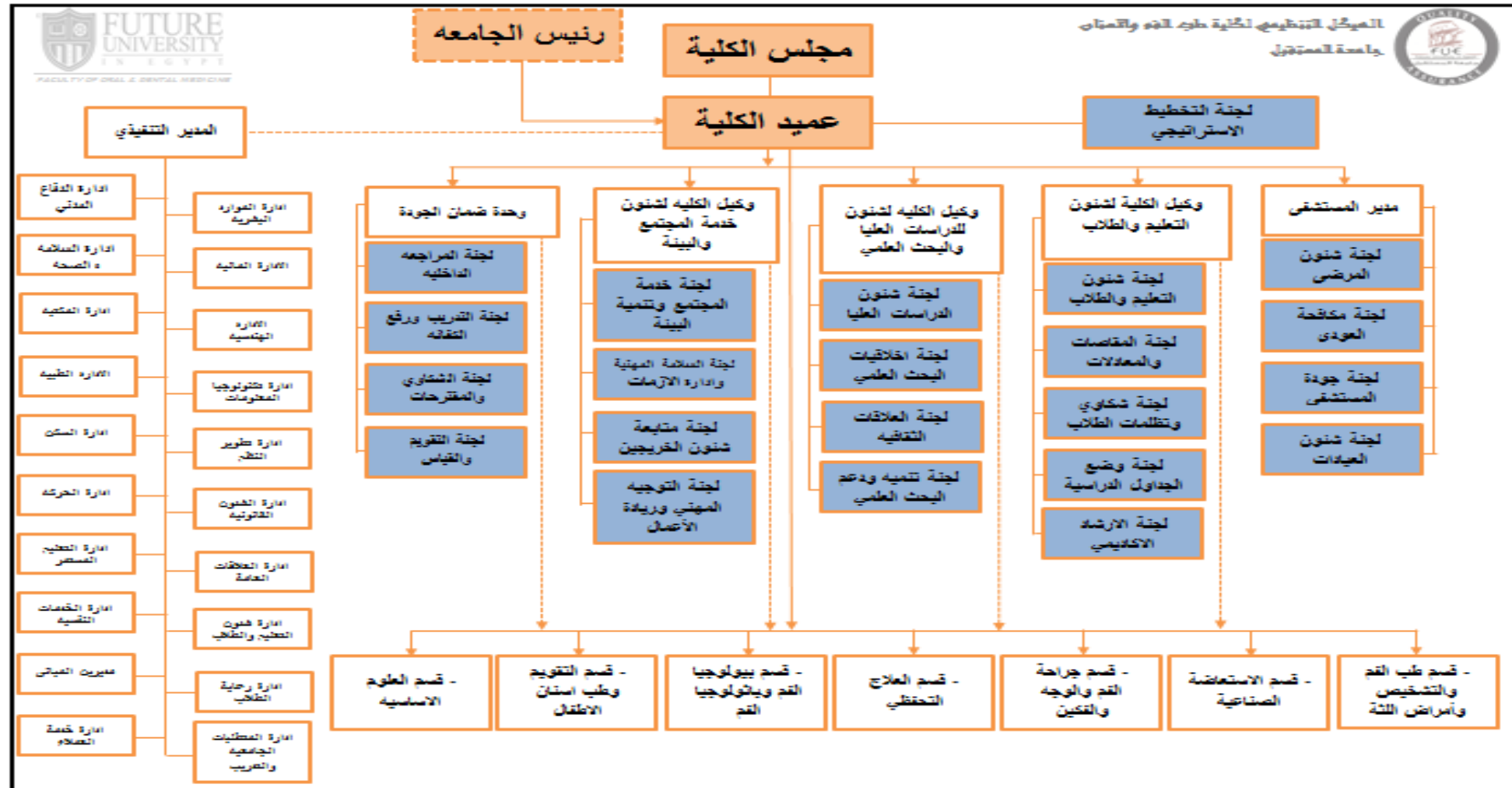
- تيسير عمل التقرير الخاص بالبرنامج الدراسى كل عام و عمل التقرير السنوى للكلية
- توعية أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الطلاب و كذلك موظفى الكلية بأهمية تطبيق الجودة و قياس مدى قناعتهم بأهميتها (إقامة الدورات و الندوات و عمل المنشورات)
- تصميم الاستبيانات و توزيعها و تحليل نتائجها و عرضها على المجالس المتخصصة.
- تعظيم أداء الكلية فى مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.

- دعم علاقة الكلية بخريجيه و متابعة مدى تقدمهم فى وظائفهم
- متابعة تطبيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.

• مادة (٤) الهيكل التنظيمى للوحدة وعلاقته بالهيكل التنظيمى للكلية.



علاقة الوحدة بالهيكل التنظيمي للكلية



أولاً: تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية و بإقتراح من مدير الوحدة و يجدد سنوياً

يتكون مجلس إدارة الوحدة من:

أ.د. عميد الكلية رئيس المجلس

أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب عضوا

أ.د. وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث العلمى عضوا

أ.د. وكيل الكلية لخدمة المجتمع و تنمية البيئة عضوا

أحد أعضاء هيئة التدريس مدير الوحدة

أحد أعضاء هيئة التدريس نائب مدير الوحدة

أحد أعضاء هيئة التدريس منسق الوحدة

رؤساء و أعضاء فرق العمل أعضاء

ممثل عن الطلاب أعضاء

ممثل عن الهيئة المعاونة عضوا

المدير الإدارى للمبنى عضوا

ثانياً: إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

١- إقرار السياسات و برامج و نظم العمل التى تحقق أغراض الوحدة فى ضوء استراتيجية الكلية و الجامعة

٢- النظر فى التقارير المقدمة من كافة لجان الوحدة و كذلك التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة بالكلية واعداد

تقرير سنوي للوحدة.

٣- وضع النظام الداخلى للعمل فى الوحدة و تحديد الاختصاصات و التوصيف العام لواجبات العاملين بها.

٤- مناقشة التقرير السنوى / الدراسة الذاتية للكلية و رفعها إلى مجلس الكلية و مركز ضمان الجودة بالجامعة.

٥- تشكيل اللجان الداخلية للوحدة و اختيار أعضائها و تحديد مهامهم.

- ٦- إقرار الحوافز للمتميزين بالوحدة.
- ٧- وضع سياسة للعمل باللجان و الإشراف و متابعة التنفيذ.
- ٨- التعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة و الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.

إختصاصات رئيس مجلس إداره وحدة الجودة:

- ١- رئاسة الجلسات وفي حالة غيابه يرئسها مدير الوحدة.
- ٢- يتابع تنفيذ القرارات.
- ٣- إختيار مدير الوحدة للعرض علي مجلس الكلية.

ثالثاً: مدير الوحدة:

معايير اختيار مدير الوحدة

- ١- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- ٢- من ذوى الخبرة فى مجال جودة التعليم
- ٣- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع إدارة الكلية و أعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الموظفين على جميع مستويات الكلية
- ٤- يتم الاختيار بالرجوع إلى معايير إختيار القيادات فى دليل التوصيف.
- ٥- يصدر قرار بالتعيين بعد موافقة مجلس الكلية لمدة ٣ سنوات قابله للتجديد مره واحدة.

إختصاصات مدير الوحدة:

- ١-دعوة مجلس إدارة الوحدة للاجتماع و رئاسة جلساته
- ٢-متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة بالإضافة إلى متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- ٣-إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة عن طريق عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٤-تمثيل الوحدة فى إجتماعات مركز ضمان الجودة فى الجامعة و الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد.
- ٥- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- ٦- ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة (العميد) فى حالة غيابه.

صلاحيات مدير الوحدة:

- ١- التحفيز و التقويم لمؤوسيه بعد التصديق من عميد الكلية.
- ٢- تعديل تنظيم مؤوسيه داخل الوحدة بما يحقق جودة الاداء فى الوحدة بعد الرجوع لعميد الكلية.
- ٣- القيام باعمال مراجعة داخلية فى أى وقت.
- ٤- عقد دورات توعية تجاه الجودة داخل الكلية.

رابعاً : نائب مدير الوحدة

اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- ١-يقوم بجميع مهام مدير الوحدة فى حال غيابه.
- ٢- يقوم بتسجيل محاضر مجلس إدارة الوحدة.
- ٣- متابعة تنفيذ الخطه التنفيذيه والبرنامج الزمني لعمل اللجان المختلفه.
- ٤- متابعة انشطه اللجان الداخليه لوحده ضمان الجوده.
- ٥- يشارك التنسيق بين جميع اللجان التنفيذيه.
- ٦- مراجعة الوثائق بالكلية فى أى وقت.

خامساً: منسق الوحدة:

اختصاصات منسق الوحدة:

- ١- القيام بعمل مراجعات للوثائق بالكلية فى أى وقت.
- ٢- التنسيق المستمر مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ٣- الإسهام مع مركز ضمان الجودة بالجامعة فى تنظيم الندوات و المحاضرات الخاصة بالجودة و إعداد النشرات.
- ٤- التنسيق بين جميع اللجان التنفيذية.
- ٥- التواصل مع رؤساء الأقسام واعضاء هيئه التدريس ومندوبي وحده الجوده بالاقسام المختلفه.
- ٦- يقوم بالمهام التي يكلفه بها مدير الوحدة.

سادساً: اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة:

- ١-لجنة المراجعة الداخلية.
- ٢-لجنة التدريب و رفع الكفاءة.
- ٣-لجنة التقويم و القياس.
- ٤-لجنة الشكاوى و المقترحات.

اختصاصات رؤساء اللجان:

- ١-وضع الاطار العام و الخطة التنفيذية و البرنامج الزمنى لعمل اللجان التنفيذية.
- ٢-الاشراف و متابعة تنفيذ الخطة.
- ٣-توزيع المهام على أعضاء اللجان.

٤-وضع آليات تنفيذ الخطط.

٥- التواصل مع رؤساء الأقسام و أعضاء هيئة التدريس و العاملين لتسهيل مهام أعضاء اللجان.

٦- تقديم تقرير عن متابعة أعمال اللجان لرئيس مجلس الادارة.

اختصاصات أعضاء اللجان:

١- تنفيذ الآليات الخاصة بأعمال اللجان.

٢- المشاركة فى جمع البيانات.

٣- المشاركة فى اعداد الوثائق.

٤- صياغة تقرير مبدئى عن الأعمال.

٥- تنفيذ جميع المهام التى توضع من قبل رئيس اللجنة.

اختصاصات اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة:

١- لجنة المراجعة الداخلية:

□ وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية

□ إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية و التى تشمل:

* المراجعة الدورية لتوصيف المقررات.

* فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة.

* مراجعة نتائج تقارير البرامج و المقررات.

* تقييم ملاءمة الاختبارات لمعايير الجودة.

* إرسال تقارير المراجعة إلى الأقسام المختلفة.

* مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلى للكلية و وضع مقترحات التعزيز و التحسين و متابعة تنفيذ

الإجراءات التصحيحية.

٢- لجنة التدريب و رفع الكفاءة:

□ تهدف هذه اللجنة إلى رفع كفاءة العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و كذلك

الاداريين بكل أقسام الكلية و الدعم الفنى لهذه الفئات.

□ نشر و تعميم ثقافة الجودة فى الكلية.

□ تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و العاملين.

□ عمل خطط التدريب اللازمة لجميع العاملين.

□ الاشتراك مع الأطراف المختلفة لدعم القدرة المؤسسية و الفاعلية التعليمية عن طريق عقد الدورات و

ورش العمل.

□ إعداد الاحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقا للاحتياجات الفعلية السنوية.

□ إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات.

□ الاتصال بجهات التدريب و التنسيق معها.

□ عقد الندوات و ورش العمل الخاصة بالتدريب و توفير جميع المتطلبات اللازمة.

□ إعداد التقارير السنوية عن مدى الانجاز فى الخطط التدريبية.

٣- لجنة التقويم و القياس:

- ☐ عمل جميع الاستبيانات الخاصة بالقدرة المؤسسية و الفاعلية التعليمية و تحليلها و عمل التقارير.
- ☐ قياس مؤشرات الأداء الكلى للكلية.
- ☐ متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية دوريا و كتابة التقارير عن مدى التنفيذ و الصعوبات و كذلك الاجراءات التصحيحية المطلوبة.
- ☐ متابعة تنفيذ الاليات المختلفة و التى تبنتها وحدة ضمان الجودة لتحقيق أهداف الجودة المطلوبة.
- ☐ إمداد الوحدة بحصر لإستراتيجيات التعليم و التعلم المستخدمة و قياس التطوير الناتج دوريا.
- ☐ إعداد تقرير دورى عن مدى كفاية الامكانيات المتاحة للتعليم و التعلم (معامل, قاعات مجهزة بوسائل تعليمية, عيادات.....الخ).
- ☐ إعداد و توزيع نشرة دورية تحتوى على مفاهيم الجودة و أهميتها فى تطوير الكلية و أهميتها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و العاملين و الطلاب.
- ☐ توضيح مفاهيم الجودة مع بداية كل دورة تدريبية.
- ☐ إعداد ندوات تثقيفية للطلاب لتعريفهم بأهمية الجودة مع بداية كل عام دراسى جديد.
- ☐ إعداد النشرات الدورية للتعريف و الاعلان عن نشاطات الكلية و ذلك دوريا و مع بداية كل عام دراسى.

٤- لجنة الشكاوى و المقترحات:

- متابعة شكاوى و مقترحات طلاب الكلية و الرد عليها من خلال التعامل مع الجهة المنوط بها الشكوى.
- ☐ التعريف باجراءات الشكاوى و التعامل معها
- ☐ إستلام الشكاوى المقدمة يدويا أو المرسلة من مكتب تلقى الشكاوى.
- ☐ توجيه الشكاوى إلى الأقسام العلمية أو الادارات المختلفة بالكلية.

□ تلقى الرد على الشكوى من المختص و إبلاغ صاحب الشكوى بالرد.

□ إعداد تقرير سنوى عن الشكاوى و تحليل الأسباب و تقديم المقترحات عن الاجراءات الوقائية و

التصحيحية.

مادة (٥)

يمكن إضافة بعض الاختصاصات الأخرى طبقا للمستجدات و بناء على تكليف من رئيس المجلس أو مدير

الوحدة.

مادة (٦)

يرأس اجتماعات وحدة ضمان الجودة مدير الوحدة أو من ينوب عنه و يحق لرئيس مجلس إدارة الوحدة دعوة

أى من أعضاء هيئة التدريس أو الطلبة أو الاداريين لحضور الاجتماعات.

مادة (٧)

اجتماعات مجلس إدارة الوحدة دوريه بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة أو مدير الوحدة كل شهر علي

الاقل ويعد الاجتماع قانونياً بحضور نصف أعضاء المجلس..

مادة (٨)

المعاملات المالية

□ توفر الجامعة كل ما يتطلبه عمل وحدة ضمان الجودة بالكلية من خلال مطابقة عميد الكلية و ذلك من

موارد مادية فى شكل مقابل تدريب أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و العاملين أو نفقات التجهيزات

المادية للوحدة والصرف علي كافة أنشطة الوحدة.

□ تقوم الجامعة بصرف مستحقات الاساتذة المنتدبين للمراجعة الخارجية لتوصيف البرنامج والمقررات و

بناء على خطابات موجهة من عميد الكلية إلى رئيس الجامعة.

□ تقوم الجامعة بصرف مخصصات مالية ثابتة لبعض أعضاء الوحدة في صورة بدل جودة بالاضافة إلى

تفرغهم لنصف الوقت للقيام بمهامهم في الوحدة.

□ يقوم مدير الوحدة باقتراح مكافآت يتم اعتمادها من عميد الكلية للمتميزين من أعضاء الوحدة و منسقو

الأقسام لتشجيعهم على الاستمرار في أداء أعمالهم.

مادة (٩)

سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة:

يعمل بلائحة وحدة ضمان الجودة من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية و تخضع للمراجعة إذا اقتضى الأمر

وفقا للمستجدات.