



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

كلية طب الفم والأسنان

2016

الفهرس

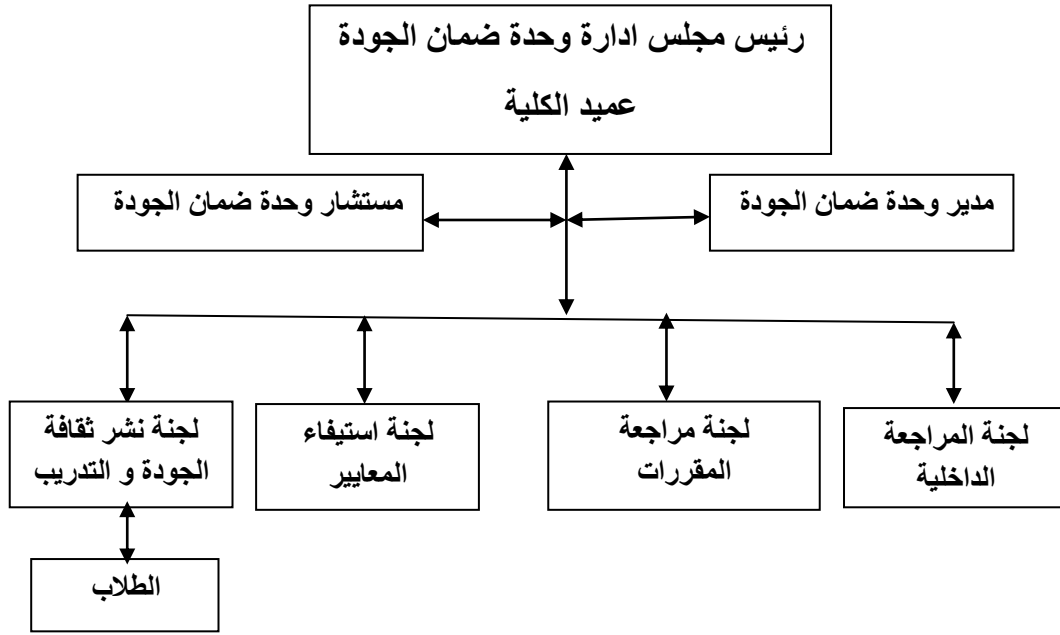
الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
3	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
3	مواد لائحة وحدة ضمان الجودة
3	مادة (1) الإطار القانوني
3	مادة (2) الرؤية
3	مادة (3) الرسالة
4	مادة (4) إنشاء وحدة ضمان الجودة
5	مادة (5) دور القيادات و أعضاء هيئة التدريس و العاملين و الطلاب
10	مادة (6) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة
10	مادة (7) إجتماعات الوحدة
11	مادة (8) لجان وحدة ضمان الجودة و مهامها
13	مادة (9) التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
13	مادة (10) إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة
14	مادة (11) إختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة
14	مادة (12) إختصاصات مستشار وحدة ضمان الجودة
15	مادة (13) آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

مقدمة

قد تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية في 2007 مع انشاء الكلية وتم تخصيص مقر للوحدة بالكلية. وإنشاء وحدة لضمان الجودة ما هو الا ترجمة حقيقية وانعكاساً لاهتمام ادارة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية بجودة العملية التعليمية والعمل علي وضع خطوات فعالة ومنظمة لضمان التحسين المستمر للوصول بها الي مرحلة الاعتماد وإعداد خريج قادر علي مواكبة التطوير العلمي والتكنولوجي.

وقد قام مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بوضع لائحة داخلية بحيث تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة وتحقق الغرض المنشود منها وبما يتوافق أيضا مع رسالة وإستراتيجية الجامعة و الكلية من أجل ضمان الجودة والوصول للإعتماد.

الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة



مواد لائحة وحدة ضمان الجودة

مادة (1) الإطار القانوني

وحدة ضمان الجودة هي وحدة مستقلة تتبع عميد الكلية ادارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بإرساء نظام داخلي للجودة وإعداد الخطة الإستراتيجية للكلية بمشاركة جميع الاطراف الداخلية و الخارجية ذات الصلة لضمان التطوير المستمر والتاهيل للإعتماد.

مادة (2) الرؤية

التميز في مجال تطبيق معايير ضمان الجودة في التعليم والأنشطة البحثية والخدمة المجتمعية لإكتساب ثقة المجتمع المحلي والإقليمي والدولي.

مادة (3) الرسالة

إقامة نظام داخلي للتقويم المؤسسي والتعليمي الشامل بما يحقق رؤية ورسالة الكلية و يضمن إستمرار تطوير كافة النظم والوسائل الداعمة لكفاءة العملية التعليمية لاعداد خريجين ذوى كفاءة عالية قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي و الاقليمي ومتميزين بحثياً و مسئولين مجتمعياً.

مادة (4) إنشاء وحدة ضمان الجودة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية طب الفم و الأسنان عام 2007 اى مع بداية انشاء الكلية واعتمد مجلس الكلية آخر تحديث لتشكيل مجلس ادارة الوحدة والفريق التنفيذي واللجان المنبثقة. ويتكون مجلس إدارة الوحدة من:-

عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة

رئيساً	أ.د. شيرين فودة
مديراً	د. هيام كامل
مستشار الوحدة	أ.د. سامية العزب
	وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
عضواً	أ.د. كريمان السوداني
	أمين الكلية
عضواً	أ/ محمد محمود
عضواً	أمين اتحاد الطلاب

وسائل الإتصال بوحدة ضمان الجودة بالكلية

- الموقع الإلكتروني للجامعة : www.nahdauniversity.org
- تليفون الكلية : مباشر 08222284680 • فاكس الكلية : 0822284688

الجهات ذات العلاقة مع وحدة ضمان الجودة هي :-

جهات خارج الكلية :

1. مركز ضمان الجودة بالجامعة.
2. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

جهات داخل الكلية :

1. الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية .
2. الطلاب.
3. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

مادة (5) دور القيادات وأعضاء هيئة التدريس والعاملين و الطلاب بالكلية:

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الإعتماد يجب التأكد من إلمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (عميد الكلية، الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال إختصاصهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالى للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازة من الخطط التي وضعتها الكلية للتحسين فى مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للإعتماد.

وبناءً على ما سبق تتلخص الأدوار والمسؤوليات وفقاً للإختصاصات فيما يلى:

أولاً : مهام ومسؤوليات عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة):

1. دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
3. عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
4. ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس الكلية .
5. متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والإداريين بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة وإتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً لحدوث أى تأخير فى عملية اعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي أو الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
6. إعتماد المستندات والتقارير (الرؤية و الرسالة، توصيف البرنامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرنامج، التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية).
7. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرنامج والتقرير السنوي وانها تتم فعلياً وفقاً لجدول زمني معن.
8. تسهيل زيارة المراجعين الخارجيين للكلية وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.

ثانياً:- دور وحدة ضمان الجودة بالكلية :

1. تنظيم وعقد ورش العمل، الدورات التدريبية، إجتماعات ولقاءات مع الطلاب، أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم، العاملين، المسؤولين في إدارة الكلية (القيادات) لنشر ثقافة

الجودة و مناقشة المشاكل، والصعوبات التي تعوق تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية،
التعريف برؤية ورسالة الكلية، تقديم الإستشارات والدعم الفني الذي تحتاج اليه الأقسام
العلمية بالكلية في مجال تطبيق نظم الجودة وتحقيق خطط التطوير .

2. متابعه إعداد المستندات (التوصيف والتقارير الخاصة بالمقررات والبرنامج) وفقا
لمتطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد وإستيفاء جميع البنود
الواردة بالنموذج والإستفادة من نتائج تقييم الطلاب للمقرر والبرنامج وتفعيل خطط
التحسين المقترحة .

3. إعداد النشرات والملصقات والإعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة
بالكلية .

4. إعداد الإستبيانات لجميع المستفيدين (الطلاب والخريجين) التي تحتاجها عملية التقييم
الدوري للمقررات الدراسية والبرنامج .

5. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لنموذج تقرير المقرر و متابعة تقرير البرنامج.

6. تفعيل دور المقيم الخارجي للبرنامج والمقررات والإستفادة من آراء المقيم في عملية
التحسين والتطوير .

7. تجميع نتائج إستبيان الطلاب للمقررات الدراسية وإرسالها الى مركز ضمان الجودة
بالجامعة مع نهاية كل فصل دراسي .

8. وضع خطة تنفيذية لإعمال الوحدة معلنة ليسهل قيام كل من القيادات الأكاديمية والإدارية
وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية بدورهم وتحقيق المهام والمسئوليات التي تقع
في مجال اختصاصهم وفقاً للاطار الزمني المحدد بالخطة واعداد المستندات المطلوبة
حتى يمكن تقديم المستندات وملف الاعتماد للمراجعة من مركز ضمان الجودة بالجامعة
تمهيداً لتقديمه للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .

9. تجميع بنود التقرير السنوي بعد إستكمالها من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء وأمين
الكلية لتجهيز التقرير وفقاً لنموذج الهيئة القومية ووضعه في الصورة النهائية ومراجعته
من قبل لجنة المراجعة الداخلية، وتقديمه ليعتمد من مجلس الكلية وإرساله لمركز ضمان
الجودة بالجامعة .

10. تحضير كافة المستندات والتقارير (معتمدة وموثقة) في مقر الوحدة استعداد لزيارة المراجعين الخارجيين للكلية .
11. تمثيل وحدة ضمان الجودة بالكلية لدى مركز ضمان الجودة بالجامعة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد ومتابعة تنفيذ خطط التطوير بالكلية .
12. تفعيل دور لجان المراجعة الداخلية والخارجية (بالأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة) وتوثيق تقارير المراجعة وإرسالها لمركز ضمان الجودة بالجامعة .
13. إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة الدورات التدريبية، الندوات، لقاءات، إجتماعات، إتفاقيات، الإستشارات، الخ).
14. إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن أنشطة الوحدات ذات الطابع الخاص.

ثالثا :- مهام ومسئوليات وكيل الكلية

1. إمداد الوحدة بالجدول الدراسية، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات و تحليلها احصائيا بالتعاون مع وحدة تكنولوجيا المعلومات .
2. إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: استراتيجية التعليم و التعلم، آلية التعامل مع شكاوي الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن وسلئل الدعم المادى و المعنوى ومدى استفادة الطلاب منه، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وسياسة اكتشاف ودعم الطلاب المتعثرين والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل.
3. إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل سنويا.
4. تقديم البيانات الخاصة بالأنشطة الطلابية والأسر ولجان اتحاد الطلاب، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية)، بيان بالجوائز التى فاز بها الطلاب فى المسابقات، وغيرها.
5. متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية لوضع النواتج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج و وضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمه بما يرتبط ويحقق النواتج التعليمية المستهدفة للمقرر وتسليم توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع و كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر فى نهاية كل فصل دراسي .

6. إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
7. إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الذين بدءوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل فرقة، أعداد الطلاب الخريجين، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
8. إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية، .. الخ).

رابعاً: مهام ومسئوليات رؤساء الأقسام العلمية:

1. إستيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقرير المقررات ومتابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
2. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي، ووضع خطط التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها الى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمي .
3. إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقاً لجدول زمني وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت .
4. المشاركة في إعداد تقرير البرنامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية .
5. إعتقاد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
6. التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة إستكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه.

خامساً: مهام ومسئوليات أعضاء هيئة التدريس:

1. إستكمال ملف المقرر بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالتكليفات تالتي طلب من الطلاب، الإمتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة وغيرها .
2. عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي الأول و الثاني
3. الإلتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها وإعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الاعلانات القريبة من القسم .

4. تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات .
5. حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والتأهيل للإعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة .
6. المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير للبرنامج .
7. المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية .
8. المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (إستبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوى في تطوير البرنامج الدراسى بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمى والتكنولوجى فى مجال التخصص .

سادساً: مهام ومسئوليات أمين الكلية والعاملين بالكلية:

1. تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في الكلية وأيه بيانات خاصه بأنشطه الكلية.
2. تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنوياً، وتوضيح مدى الإستفادة الفعلية من هذه الدورات والآلية التي تم الإستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل إستبيان، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى إنعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية .
3. وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل قسم إدارى بالكلية
4. إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل قسم إدارى وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل.
5. إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن إستكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد مثل :عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية، عدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف الخ

6. حصر للأماكن التي يمكن وضع إرشادات الامن بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى للطوارئ وإتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن خاصة معامل الكلية.

سابعاً : مهام ومسئوليات الطلاب بالكلية:

1. حضور ممثل الطلاب (أمين أتحاد الطلاب) للإجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة. المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم .
2. الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الإستبيان بعناية وإهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين .

مادة (6) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

1. وضع وإعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ولجانها الداخلية المختلفة.
2. إعتداد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في حدود من ثلاثة إلى سبعة أعضاء.
3. إعتداد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
4. إعتداد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
5. إعتداد الأجور والمكافآت للفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
6. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات.
7. متابعه تنفيذ خطه عمل الوحدة وفقاً للإطار الزمني المعتمد.

مادة (7) اجتماعات الوحدة:

يجتمع مجلس الإدارة مره على الأقل شهريا وذلك بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو بطلب من أغلبية أعضائه ولكي يكون الاجتماع صحيحا لابد من حضور أكثر من نصف الأعضاء ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله المدير التنفيذي في حالة غيابه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات.

مادة (8): لجان وحدة ضمان الجودة و مهامها:

لجان منسقي المعايير:-

1	التخطيط الاستراتيجي	7	المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
2	القيادة والحوكمة	8	التدريس والتعلم
3	إدارة الجودة والتطوير	9	الطلاب والخريجون
4	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	10	البحث العلمى والأنشطة العلمية
5	الجهاز الإداري	12	المشاركة المجتمعية و تنمية البيئة
6	الموارد المالية والمادية		

تشكيل اللجان النوعية: (محدد مهام كل لجنة واختصاصاتها)

أولا : لجنة المراجعة الداخلية

المهام والإختصاصات :

- قياس المردود من الدورات التدريبية وورش العمل .
- وضع خطط تقييم المقررات الدراسية والبرنامج الدراسي وتحديد متطلبات تنفيذها.
- تقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية .
- قياس رضا جميع الاطراف الداخليه والخارجيه وإعداد التقارير وعرضها ومناقشتها.
- إعداد نماذج تقييم الأداء الاكاديمي والإداري وتطبيقها .
- قياس تقييم مدى كفاية وكفاءة التسهيلات والخدمات المساعدة .
- قياس اراء المستفيدين من الخدمات التي تقدمها إدارات الكلية المختلفة.
- رصد كفاءة وجود بيئة التعليم وأساليب التعليم والتعلم المتبعة.
- قياس وتقويم جودة الورقة الإمتحانية.

ثانيا: لجنة مراجعة المقررات

المهام والإختصاصات :

- إقامة ورش عمل لتوصيف و تقرير المقررات
- متابعة تسليم تقرير المقرر فى آخر كل فصل دراسي.
- متابعة تقرير البرنامج و وضع الخطط التحسينية به.

- مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
- مراجعة تقارير المقررات والبرنامج التي يعدها أعضاء هيئه التدريس بالأقسام العلمية.
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.

ثالثاً: لجنة استيفاء المعايير:

المهام والإختصاصات:

- مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقييم والمراجعة.
- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والتأهيل للاعتماد .
- تقديم الدعم الفني لمختلف اللجان والأقسام العلمية والاقسام الإدارية لضمان جودة الأداء طبقاً للمهام والمسئوليات .
- الدعم الفني في مجال إستيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها.
- الدعم الفني لتوطيد الشراكة بين الكلية ومؤسسات المجتمع وسوق العمل.
- تقديم الدعم الفني للجان المختلفة للمعايير ولجان إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدورية.
- التنسيق بين مهام ومسئوليات اللجان المختلفة بالوحدة ومتابعة إنجاز المهام المطلوبه .
- التنسيق والمتابعة بين الوحدة والأقسام العلمية والإدارية بالكلية .
- التنسيق بين الوحدة ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

رابعاً: لجنة نشر ثقافة الجودة و التدريب

المهام والإختصاصات :

- نشر ثقافة الجودة بالمجتمع (داخلياً – خارجياً)
- تحديث الموقع الالكتروني للكلية بصورة دورية وتغذيته بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطه الكلية.
- النشر والإعلام عن الدورات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة.
- إعداد نشرات عن أنشطه الكلية ونشرها بين المستفيدين من الأطراف المجتمعية

- تجهيز المواد الإعلامية واستخدام أنسب الوسائل لنشرها .
- قياس الاحتياجات التدريبية.
- وضع خطة تدريبية بناء على تقرير الاحتياجات التدريبية.
- تنفيذ الخطة التدريبية.

مادة (9) التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

قرار التعيين :

يعين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بترشيح من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية ولمدة عامين متتالين قابلة للتجديد .

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة :

1. يجب أن يكون من اعضاء هيئة التدريس ويفضل ان يكون أستاذا بالجامعة
2. يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي
3. يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية
4. يفضل أن لا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة.

مادة (10) اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة

يتولى مدير الوحدة تصريف امور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الادارة وقراراته وله علي وجه الخصوص الاتي:

1. إعداد خطط العمل اللازمة وإقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف علي العاملين بالوحدة.
2. التنسيق بين الادارة والاقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لإتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
3. إختيار أعضاء الوحدة من أعضاء هيئة التدريس والإداريين بناء علي خبراتهم في هذا المجال.
4. تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري والفني للوحدة .
5. الاجتماع دورياً بفريق العمل ومنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة

6. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا لمهام اللجان الفنية بالوحدة والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام وتقارير تقييم الأداء المؤسسي الدورية .
7. الاشراف فنيا وإداريا علي الفريق التنفيذي والعاملين بوحدة ضمان الجودة.
8. اقتراح صرف المكافآت والحوافز لاعضاء الفريق التنفيذي والجهاز الإداري للوحدة .
9. تمثيل لجنة الكلية أمام كافة الأجهزة المعنية.
10. التقدم بالتقارير لإعتمادها من مجلس الكلية وإرسالها الي مركز ضمان الجودة بالجامعة للمراجعة والإعتماد.
11. ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه
12. التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي (لإستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بالمجالات العلمية في مجال الجودة والإعتماد)
13. تمثيل الكلية في الاجتماعات التي يدعي لها كالأجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة بالجامعة.
14. المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة
15. إعداد موازنة سنوية للوحدة وعرضها علي مجلس الادارة وإعتمادها من مجلس الكلية .

مادة (11) اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة

1. المعاونة في اعداد خطط العمل اللازمة والاشراف علي العمل بالوحدة
2. المشاركة في التنسيق بين ادارة الكلية والاقسام المختلفة وبين الوحدة
3. يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق إختصاصه

مادة (12) : مهام ومسئوليات مستشار وحدة ضمان الجودة:

1. تقديم الدعم الفنى و الاستشارات لمدير وحدة ضمان الجودة
2. عقد دورات تدريبية فى مجال ضمان الجودة لجميع الفئات المعنية
3. المشاركة فى نشر ثقافة الجودة بالكلية
4. وضع خطط العمل و متابعتها
5. مراجعة تقارير أنشطة وحدة ضمان الجودة
6. مراجعة التقرير السنوى و الدراسة الذاتية
7. المراجعة الداخلية للبرنامج و المقررات.

مادة (13) آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية

- بند/ 1 يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني .
- بند/ 2 عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
- بند/ 3 على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر. وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- بند/ 4 يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعلى أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير. ويشمل التقرير ما تم إنجازه من مهام.
- بند/ 5 تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة، كما تعد تقريراً مجتمعاً كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.
- بند/ 6 على جميع أعضاء لجان وحدة ضمان الجودة الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
- بند/ 7 يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة عن الفترة التي أمضوها
- بند/ 8 يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.

- بند/ 9 إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء إستبدال أو الإعتذار عن بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
- بند/ 10 على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- بند/ 11 يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
- بند/ 12 يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقدر حسب صعوبة المهمة والكادر العلمي أو الوظيفي والمدة التي إستغرقتها المهمة.