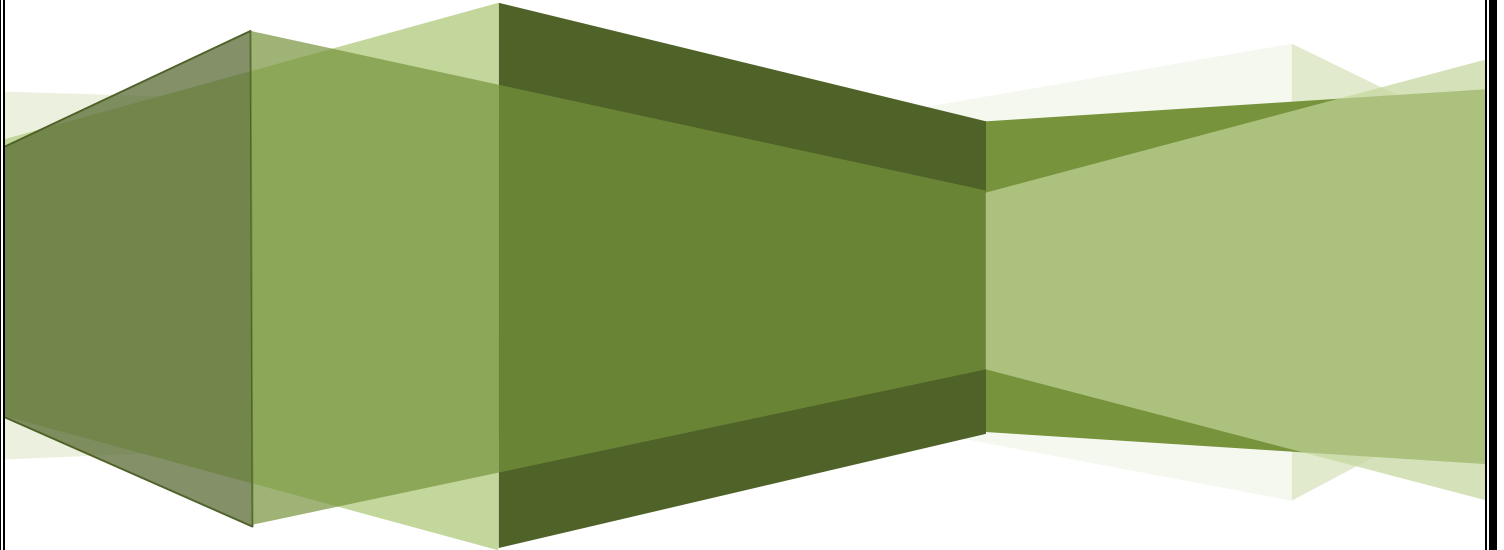


جامعة النهضة
كلية الصيدلة
وحدة ضمان الجودة



لائحة وحدة ضمان الجودة



الفهرس

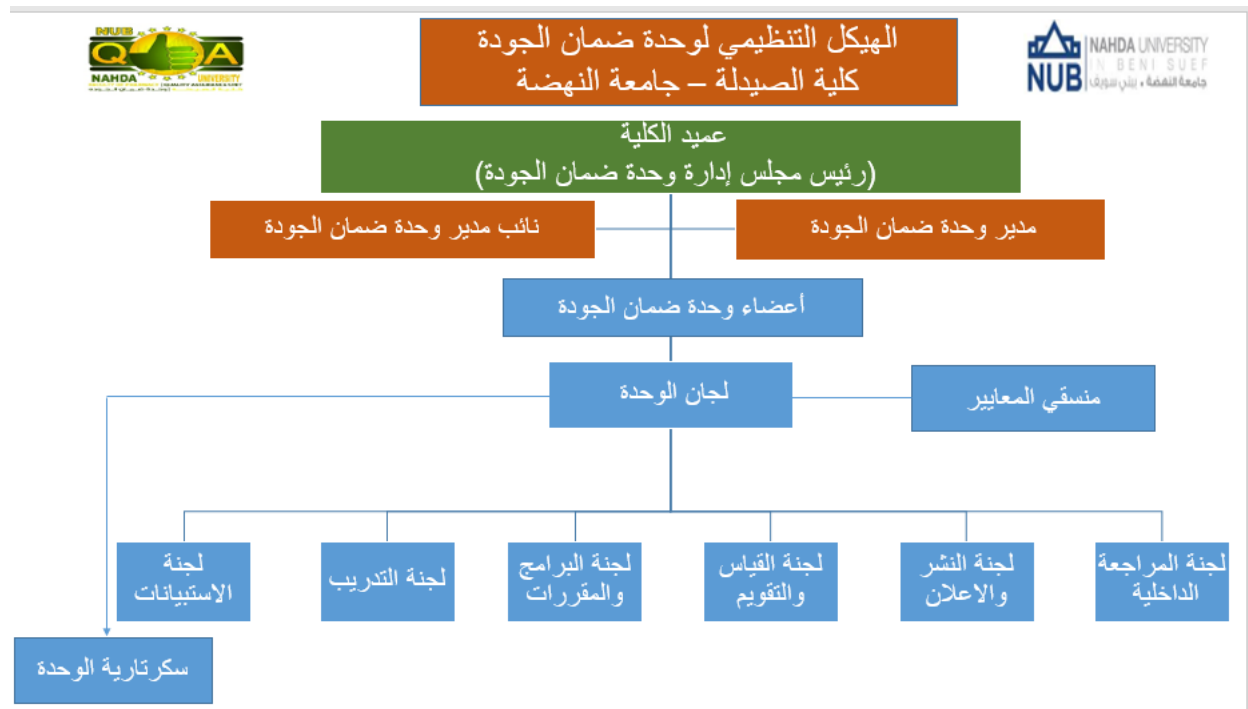
الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
2	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
3	مواد لائحة وحدة ضمان الجودة
3	مادة (1) الإطار القانوني
3	مادة (2) الرؤية
3	مادة (3) الرسالة
3	مادة (4) إنشاء وحدة ضمان الجودة
5	مادة (5) دور القيادات و أعضاء هيئة التدريس و العاملين و الطلاب
10	مادة (6) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة
11	مادة (7) اجتماعات الوحدة
14	مادة (8) التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
14	مادة (9) اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة
15	مادة (10) اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة
15	مادة (11) آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة
16	مادة (12) النظام المالي لوحدة ضمان الجودة
17	خطة عمل الوحدة
18	الملاحق

مقدمة

في إطار اهتمام الدولة بالتعليم واعتباره المشروع القومي الأول لمواجهة تحديات الألفية الثالثة ، وفي ظل التركيز علي قضية الجودة في مؤسسات التعليم العالي كان لا بد أن يشغل موضوع تقييم الأداء و ضمان الجودة لمؤسسات التعليم العالي في مصر موقعا مهما في استراتيجيات تطوير التعليم العالي في مصر والتي أقرها المؤتمر القومي لتطوير التعليم العالي في مصر عام 2000، ويكون محورا لأحد المشروعات الست ذات الأولوية من المشروعات الاستراتيجية للتطوير والتي تنفذ خلال الفترة من 2017/2000 م.

إن إنشاء 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 الي مرحلة الاعتماد وإعداد خريج قادر علي مواكبة التطوير العلمي والتكنولوجي.

وقد قام مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بدراسة اللائحة الداخلية الخاصة بوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية بحيث تتوافق مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة وتحقق الغرض المنشود منها وبما يتوافق أيضا مع رسالة واستراتيجية الجامعة من أجل ضمان الجودة والوصول للاعتماد، وقد وافق مجلس الكلية بتاريخ 2018/10/16 علي آخر تعديل لللائحة ووحدة الجودة.



مواد لائحة وحدة ضمان الجودة

مادة (1) الإطار القانوني

وحدة ادارة الجودة هي وحدة مستقلة علمياً تتبع عميد الكلية ادارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بإعداد استراتيجية الكلية لضمان التطوير المستمر والاعتماد للكلية.

مادة (2) الرؤية

تتطلع وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة أن تصبح واحدة من أهم الوحدات المناظرة على المستوى القومي وان تمثل مركزاً رائداً للتميز في مجال تطبيق أنشطة ضمان جودة التعليم، وحجر الزاوية في الوصول إلى إكساب الكلية ثقة المجتمع المحلى والإقليمي والدولي في الأنشطة البحثية والخدمة المجتمعية المقدمة من الكلية.

مادة (3) الرسالة

تتعهد وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة بإقامة نظام داخلي للتقويم المؤسسي والتعليمي الشامل والمستمر بما يحقق رؤية ورسالة الكلية و يضمن استمرار تطوير كافة النظم والوسائل الداعمة لكفاءة العملية التعليمية لتخريج خريجين ذوى كفاءة وجودة عالية قادرين على المنافسة، وكذلك الخدمة المجتمعية.

مادة (4) إنشاء وحدة ضمان الجودة

يعتبر التقدم العلمي والتقني المتلاحق وتزايد حدة المنافسة بين المؤسسات التعليمية من أهم التحديات التي تواجهها الدول ولذلك تأتي الجودة في مقدمة الاهتمامات الاستراتيجية الحيوية في حياتنا عموماً وفي مجال تخصصاتنا بصفة خاصة . ويتجاوز مفهوم الجودة معناه التقليدي والذي يعني جودة المنتج أو الخدمة ليشمل جودة المؤسسة أو المنظمة بهدف تحسين وتطوير العمليات والأداء، وتقليل التكاليف، والتحكم في الوقت، وتحقيق رغبات العملاء ومتطلبات السوق، والعمل بروح الفريق، وتقوية الانتماء للمؤسسة. وبناء على ذلك؛ تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة بموافقة مجلس الكلية في 2010/10/2 .

علماً بانة يوجد بكلية الصيدلة مقر مؤثث لوحدة ضمان الجودة بالدور الثاني علوي بالمبني الإداري بالكلية و تدار بواسطة مجلس إدارة الوحدة (غرفة 4203 و غرفة 4213).

علاقة الوحدة بمركز الجودة بالجامعة

- تناقش الموضوعات التي تخص الجودة بمجلس الكلية و تتخذ لها القرارات المناسبة.
- كما ان للوحدة علاقة مستمرة وقوية بمركز ضمان الجودة بالجامعة حيث تعتبر وحدة ضمان الجودة بالكلية جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بالجامعة و تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالكلية إلي مركز ضمان الجودة و الاعتماد بالجامعة لاعتمادها .
- وتتميز الوحدة بمجموعة الوسائل التي تساعد في تحقيق أهدافها والتي منها:
 1. الاستعانة بمستشار للجودة لتوجيه أنشطة الوحدة.
 2. اللقاءات التي تعقدها الوحدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس.
 3. لقاءات العمل التي تعقد لتقييم أنشطة الجودة.
 4. توفير المطبوعات والمنشورات التي يتم نشرها لزيادة وعي مجتمع الكلية و الجامعة بأنشطة الجودة.
 5. توفير الدعم المالي والإمكانيات الكافية لتحقيق أهداف الوحدة.

الهيكل التنظيمي للوحدة

رئيساً	عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة
عضواً	مدير الوحدة
عضواً	نائب مدير الوحدة
عضواً	أعضاء وحدة ضمان الجودة
6 لجان	لجان الوحدة
واحد	السكرتارية

وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة

- الموقع الإلكتروني للجامعة: www.nub.edu.eg
- البريد الإلكتروني لوحدة الجودة: pharmacyqau@nub.edu.eg
- تليفون الكلية: موبايل مكتب عميد الكلية: 01065548722 – موبايل مكتب وكيل الكلية: 01003594888
- فاكس الكلية: 0822284688
- مكان وحدة ضمان الجودة: غرفة 4203 – غرفة 4213

الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة

جهات خارج الكلية:

1. المجلس الأعلى للجامعات .
2. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
3. النقابات والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
4. مجلس الجامعة.
5. مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة.
6. المستشفيات الحكومية والخاصة و مصانع الادوية.
7. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

جهات داخل الكلية:

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

مادة (5) دور القيادات وأعضاء هيئة التدريس والعاملين

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد يجب التأكد من إلمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د عميد الكلية، السادة الوكلاء ورؤساء المجالس العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازه من الخطط الاستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للاعتماد

وبناءً على ما سبق تتلخص الأدوار والمسؤوليات وفقاً للاختصاصات فيما يلي:

أولاً: مهام ومسؤوليات أ.د/ عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)

1. دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
3. عرض الموضوعات علي مجلس الإدارة.
4. ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس الكلية.
5. عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
6. متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها

- تجنباً لحدوث أي تأخير في عملية اعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي/الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
7. اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي/الدراسة الذاتية).
8. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وانها تتم فعلياً وفقاً لجدول زمني معن.
9. تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.

ثانياً: دور وحدة ضمان الجودة بالكلية

1. تنظيم وعقد ورش العمل، الدورات التدريبية، اجتماعات ولقاءات مع الطلاب، العاملين، أعضاء هيئة التدريس، المسؤولين في إدارة الكلية (القيادات) وأصحاب المصلحة في المجتمع الخارجي (أصحاب العمل النقابات الهيئات، الخريج) لنشر ثقافة الجودة، مناقشة المشاكل والصعوبات التي تعوق من تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية، التعريف برؤية ورسالة الكلية، تقديم الاستشارات والدعم الفني الذي تحتاج اليه الأقسام العلمية والإدارية بالكلية في مجال تطبيق نظم الجودة وتحقيق خطط التطوير.
2. متابعة إعداد المستندات (التوصيف والتقارير الخاصة بالمقررات والبرامج) وفقاً لمتطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد واستيفاء جميع البنود الواردة بالنموذج والاستفادة 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 وتوزيع وتحليل الاستبيانات لجميع المستفيدين (الطلاب، صاحب العمل، الخريج) التي تحتاجها عمليات القياس والتقييم المستمر.
5. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لنموذج تقرير المقرر والأقسام العلمية لنموذج تقرير البرامج.
6. تفعيل دور المقيم الخارجي للبرامج والمقررات (جميع مجالات التخصص) والاستفادة من آراء المقيم في عملية التحسين والتطوير.
7. وضع خطة تنفيذية لأعمال الوحدة معلنة ليسهل قيام كل من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية بدورهم وتحقيق المهام والمسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصهم وفقاً للإطار الزمني المحدد بالخطة وضماناً لعدم التأخر في انجاز المهام واعداد المستندات المطلوبة كلاً في حينه حتى يمكن تقديم المستندات وملف الاعتماد للمراجعة من مركز ضمان الجودة بالجامعة تمهيداً لتقديمه للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
8. تجميع بنود التقرير السنوي بعد استكمالها 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.
9. تحضير كافة المستندات والتقارير (معتمدة وموثقة) في مقر الوحدة استعداد لزيارة المراجعين النظراء للكلية.
10. تمثيل وحدة ضمان الجودة الكلية لدى مركز ضمان الجودة والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد ومتابعة تنفيذ خطط التطوير بالكلية.

11. تفعيل دور لجان المراجعة الداخلية والخارجية (بالأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة) وتوثيق تقارير المراجعة وإرسالها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.

ثالثاً: مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

1. إمداد الوحدة بالجدول الدراسية (الترم 1، 2)، محاضر اللجان الثنائية نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
2. إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشؤون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوي الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل،... وغيرها.
3. إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
4. تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية والأسر ولجان اتحاد الطلاب، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية)، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات، وغيرها.
5. متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الين يقومون بتدريسه بالكلية متضمناً النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمة بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع. كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في 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 بدعوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل مستوى دراسي، أعداد الطلاب الخريجين، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
8. إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشؤون التعليم والتعلم وفقاً لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكتمال تحقيق بعض منها إن وجد.
9. إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية،.... الخ).
10. إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وأنشطة وكالة شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبية، الندوات، لقاءات، اجتماعات، اتفاقيات، الاستشارات، الخ).
11. إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن الوحدات ذات الطابع الخاص (اجتماعات مجالس الإدارة، الخ)
12. إنشاء وحدة متابعه الخريجين وإمداد الوحدة بقرار إنشائها والهيكل الإداري والمهام التي تقوم بها وبعض من أعمالها وإنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية والخريجين وتحديد جهات عملهم.
13. التأكد الدوري من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل (متلقي الخدمة) وذلك بعمل استبيان او عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم ومقترحاتهم للتطوير والتحسين في الخدمات المقدمة. وترسل للوحدة الآلية والتقارير التي اتبعت في هذا الشأن (الاستبيان او تقارير من المستفيدين)، وصورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأى المستفيدين ومقترحاتهم.

14. إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين (تقارير موثقة).
15. إعداد البند الخاص عن انشطه وخطط خدمه المجتمع وتنمية البيئة الوارد بنموذج إعداد التقرير السنوي/الدراسة الذاتية وإرساله الى الوحدة لتتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوي/الدراسة الذاتية في صورتها النهائية.

رابعا : مهام ومسئوليات رؤساء الأقسام العلمية

1. استيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقرير البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) وفقا للمعايير المتبناة ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
2. تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيعه على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إعداد تقرير المقرر.
3. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها الى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمي.
4. تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
5. تحديد أعضاء هيئة التدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل لأراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
6. إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
7. اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقاً على ان يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للاعتماد.
8. إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.
9. اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
10. التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

خامساً : مهام ومسئوليات أعضاء هيئة التدريس

1. استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب، الامتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة وغيرها .
2. عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي (1، 2).
3. استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
4. الالتزام بجدول الساعات المكتبية والريادة الطلابية وتفعيلها وإعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الاعلانات القريبة من القسم.

5. تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة داخليا وخارجيا التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات.
6. حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
7. الالتزام بجداول اللجان الثنائية (نموذج الامتحان موضح عالية) توقيع أعضاء اللجنة الثنائية، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الاجابة وتسليم تقرير اللجنة الثنائية.
8. المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوي المقترح والبرنامج.
9. المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
10. المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.

سادساً : مهام ومسئوليات أمين الكلية والعاملين بإدارات الكلية

1. تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارات الكلية وأيه بيانات خاصه بأنشطة الكلية.
2. تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والآلية التي تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.
3. تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعده المناسب لانعقادها.
4. وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
5. إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
6. إمداد وحدة ضمان بالكلية بكل تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوبة تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل: عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية، عدد معامل الكمبيوتر وما تحتويه من أجهزة كمبيوتر، عدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف الخ
7. حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

سابعاً : مهام ومسئوليات الطلاب بالكلية

1. حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) للاجتماعات 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 الاستبيان بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

مادة (6) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

1. وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ووحداتها الداخلية المختلفة التي يتولى إدارتها المدير التنفيذي للمركز وقادة فرق العمل للجان الداخلي.
2. اعتماد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في حدود من ثلاثة إلى سبعة أعضاء.
3. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
4. اعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
5. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
6. اعتماد الأجور والمكافآت للفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
7. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.
8. 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.

تشكيل لجان منسقي المعايير:

1- التخطيط الاستراتيجي	7- المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية
2- القيادة والحوكمة	8- التدريس والتعلم
3- إدارة الجودة والتطوير	9- الطلاب والخريجون
4- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	10- البحث العلمي
5- الجهاز الإداري	12 المشاركة المجتمعية
6- الموارد المالية والمادية	

تشكيل اللجان النوعية: (محدد مهام كل لجنة واختصاصاتها)

أولا : لجنة القياس والتقويم

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم الاداء في جميع الانشطة بالكلية.
3. تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقويم لكافة أنشطة الكلية و تحديد نقاط القوة و الضعف، وإعداد تقرير يشمل مقترحات التحسين
4. إعداد دليل إدارة الامتحانات و الذي يحتوي على جميع القواعد المنظمة للامتحانات (تشكيل لجان الامتحانات - التصرف في حالات الغش - التعامل مع حالات التظلم و غيرها من اعمال الامتحانات) وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك، وإعلامها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
5. إعداد مواصفات الورقة الإمتحانية.
6. متابعة سير الامتحانات
7. إعداد تقارير عن نتائج الامتحانات وإحصائياتها، ورفعها لمجلس الكلية.
8. التأكد من تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالامتحانات المختلفة وإعداد تقرير نهائي بها ورفعها لمجلس الكلية.
9. مراجعة تقارير المقررات الدراسية وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعها لمجلس الكلية (بالتعاون مع لجنة البرامج و المقررات).

10. - مراجعة تقرير البرنامج كاملة، وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعها لمجلس الكلية (بالتعاون مع لجنة البرامج و المقررات).
11. متابعة خطط التحسين بتقارير المقررات الدراسية وإعداد تقرير لكل قسم علمي ورفعها لوحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية (بالتعاون مع لجنة البرامج و المقررات).
12. متابعة تقارير تقييم الأداء للفئات المختلفة بالكلية.
13. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
14. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

ثانياً: لجنة النشر والإعلام

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. العمل على نشر ثقافة الجودة بالكلية بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب.
3. تحديث الموقع الإلكتروني للكلية.
4. توفير وتوزيع المطبوعات والمنشورات للعمل على زيادة وعي مجتمع الكلية والجامعة بأنشطة الجودة.
5. الاعلان و التوثيق للندوات ، ورش عمل و غيرها من أنشطة الكلية.
6. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
7. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

ثالثاً: لجنة المراجعة الداخلية

مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. وضع جدول للمراجعة الداخلية للأقسام العلمية.
3. المراجعة على ملفات المقررات الدراسية والمعامل الطلابية والبحثية والمخازن والكنترول والمكتبة.
4. المراجعة على مباني ومرافق الكلية طبقاً للمعايير القياسية.
5. كتابة التقارير اللازمة بناء على المراجعة الداخلية ورفعها إلى وحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية.
6. المشاركة في المراجعة على توصيف وتقرير البرنامج التعليمي.
7. متابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة بناء على تقارير المراجعة الداخلية.
8. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.

9. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

رابعاً: لجنة الاستبيانات مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. تصميم الاستبيانات اللازمة لكل معيار.
3. مراجعة وتحديث الاستبيانات بشكل دوري.
4. نشر الوعي بالاستبيان قبل توزيعه.
5. المشاركة في توزيع و تحليل الاستبيانات مع المعايير المختلفة.
6. كتابة تقرير نهائي عن كل استبيان ورفعها إلى وحدة ضمان الجودة ومجلس الكلية.
7. اعداد مقترحات التحسين ومتابعة الإجراءات التصحيحية اللازمة بناء على تحليل الاستبيانات (بالتعاون مع لجنة القياس و التقييم).
8. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
9. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

خامساً: لجنة البرامج والمقررات مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. المشاركة في إعداد توصيف البرنامج التعليمي بالكلية.
3. التأكد من توافق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج التعليمي والمعايير القومية الأكاديمية المرجعية.
4. مراجعة توصيف المقررات الدراسية.
5. التأكد من توافق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج التعليمي والمقررات الدراسية.
6. إعداد تقرير البرنامج التعليمي.
7. مراجعة تقارير المقررات الدراسية وخطط التحسين بها.
8. مراجعة استراتيجية التدريس والتعلم والتقييم.
9. المشاركة في تطوير البرنامج التعليمي طبقاً لاحتياجات سوق العمل.
10. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
11. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

سادسا: لجنة التدريب مهام اللجنة

1. إعداد خطة للجنة يتوافر بها آليات التنفيذ ومسئول التنفيذ والتوقيت.
2. طرح استبيانات لتحديد الاحتياجات التدريبية لكل فئة من فئات الكلية.
3. إعداد خطة التدريب السنوية لجميع فئات الكلية.
4. تنظيم ورش العمل اللازمة والمشاركة في عمل الدورات التدريبية بناء على الخطة التدريبية.
5. قياس مردود التدريب لجميع فئات الكلية.
6. إعداد تقرير شهري عن أنشطة اللجنة وما تم إنجازه من خطتها.
7. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

مادة (8) التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

قرار التعيين: يعين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بترشيح من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية ولمدة عامين متتاليين قابلة للتجديد.

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة :

1. يجب أن يكون من اعضاء هيئة التدريس.
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 (9) 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 واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف علي العاملين بالوحدة.
2. التنسيق بين الادارة والاقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
3. اختيار اعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء علي خبراتهم في هذا المجال إن وجد.
4. تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري والفني للوحدة.
5. الاجتماع دورياً بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
6. متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة وإجراء تقييم الاداء الدوري للوحدة.
7. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا لمهام اللجان الفنية بالوحدة والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام وتقارير تقييم الأداء المؤسسي الدورية.

8. الاشراف فنيا وإداريا علي الفريق التنفيذي والعاملين بوحدة ضمان الجودة.
9. اقتراح صرف المكافآت والحوافز لأعضاء الفريق التنفيذي والجهاز الإداري للوحدة.
10. تمثيل لجنة الكلية أمام كافة الأجهزة المعنية.
11. التقدم بالتقارير لاعتمادها من مجلس الكلية وإرسالها الي مركز ضمان الجودة بالجامعة للمراجعة والاعتماد.
12. ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
13. التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي (لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بالمجال العلمية في مجال الجودة والاعتماد).
14. متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية – اللجان العلمية – الأقسام العلمية).
15. تمثيل الكلية في الاجتماعات التي يدعي لها كالاتتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة بالجامعة.
16. المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
17. إعداد موازنة سنوية للوحدة وعرضها علي مجلس الادارة واعتمادها من مجلس الكلية.

مادة (10) 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 اختصاصه.

مادة (11) 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 ثلاثة 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 أوكلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إ بلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- **بند/4** يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعليه أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير.

- **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 الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتاباً حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
- **بند/7** يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة عن الفترة التي أمضوها بها مرفقاً بهم الخاصة الذاتية بالسيرة لإرفاقها بالوحدة العمل ونوعية العمل نتائج التقارير عنهم وذلك لتفديهما إلى من يهمله الأمر.
- **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 استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس 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 بال نشاط 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 استغرقتها المهمة.

مادة (12) النظام المالي للوحدة

اللائحة المالية للوحدة

تتبع وحدة ضمان الجودة القواعد المالية المنظمة للجامعة

تقوم الجامعة بصرف مكافآت مالية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والعاملين القائمين بأعمال الجودة بالكلية كما تقوم الجامعة بنفقات أخرى على الورقيات اللازمة للطباعة، مصاريف الاجتماعات والندوات، الملصقات وصيانة ماكينة التصوير بجانب متطلبات ماكينات الطباعة من أحبار وصيانة.