

اللائحة الداخلية والمالية لوحدة ضمان الجودة (2019)

عميد كلية طب الفم والأسنان

مقدمة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية طب الفم والاسنان جامعة النهضة في 2007 مع بداية سعي الكلية للحصول على الاعتماد وفقًا لخطة وزارة التعليم العالي لتطوير التعليم بالجامعات المصرية، وتم اختيار أعضاء الوحدة لتحقيق أقصى تواصل ممكن بين الوحدة والقائمين على العملية التعليمية والبحثية، كما تم تدعيم الوحدة بمجموعة من الإداريين للمساعدة في تحقيق أهداف الوحدة ودعم استقلاليتها.

وتهدف الكلية للتطبيق الفعال لنظام إدارة الجودة عن طريق:

- ❖ إرضاء المستفيدين الداخليين والخارجيين وتحقيق متطلباتهم الحالية والمستقبلية من خلال تقديم الخدمات التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع لهم بالموصفات المطلوبة وبجودة عالية
- ❖ تطبيق المواصفات الفنية لجميع الخدمات التعليمية.
- ❖ العمل الجماعي مع تهيئة أفضل الظروف البيئية المناسبة لجودة الأداء.
- ❖ التدريب والتأهيل المستمر لجميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- ❖ التطوير والتحسين المستمر ومراجعة أهداف وسياسة الكلية دوريًا وذلك لتأكيد استمرار فاعليتهم للوصول إلى تحقيق متطلبات الجودة الشاملة والاعتماد.
- ❖ أن تكون السياسة معتمدة ومعلنة ومفهومة على جميع مستويات الكلية.

عميد كلية طب الفم والاسنان

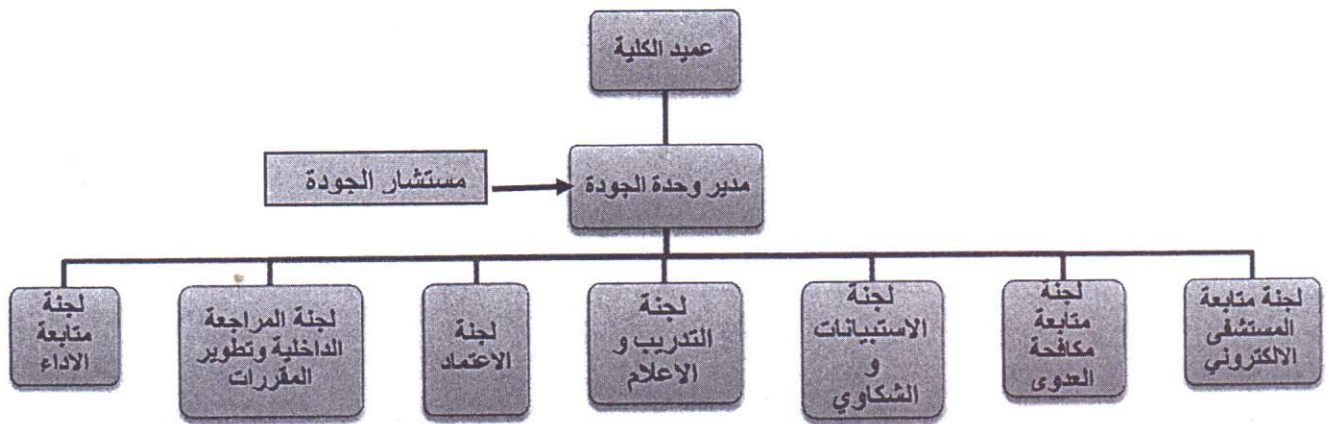
الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
4	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان ضمان الجودة
5	مادة (1) الشكل القانوني
5	مادة (2) رؤية الوحدة
5	مادة (3) رسالة الوحدة
5	مادة (4) أهداف الوحدة
5	مادة (5) مهام الوحدة
6	مادة (6) الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان و ضمان الجودة
7	مادة (7) تشكيل مجلس الإدارة
7	مادة (8) تشكيل المجلس التنفيذي للوحدة
7	مادة (9) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة
8	مادة (10) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة
8	مادة (11) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة
8	مادة (12) مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
9	مادة (13) نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
9	مادة (14) مهام ومسؤوليات مستشار وحدة ضمان الجودة
9	مادة (15) تشكيل لجان ضمان الجودة بكل قسم
10	مادة (16) تشكيل ومهام اللجان الفنية التنفيذية لوحدة ضمان الجودة
13	مادة (17) اللائحة المالية للوحدة
14	مادة (18) الهيكل الإداري للوحدة
14	مادة (19) اختصاصات الشؤون الإدارية والمالية
15	مادة (20) سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

عميد كلية طب الفم والأسنان

28

الهيكل التنظيمي للجودة لكلية طب الفم والاسنان



عميد كلية طب الفم والاسنان

مواد اللائحة الداخلية والمالية لوحدة ضمان الجودة

مادة (1): الشكل القانوني:

وحدة ضمان الجودة هي وحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنيا وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنيا بأرساء نظام داخلي للجودة وأعداد الخطة الاستراتيجية للكلية بمشاركة جميع الأطراف الداخلية والخارجية ذات الصلة لضمان التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد.

مادة (2): رؤية الوحدة:

التميز في مجال تطبيق معايير ضمان الجودة في التعليم والانشطة البحثية والخدمة المجتمعية لاكتساب ثقة المجتمع المحلي والاقليمي والدولي. علي أن يكون هذا في إطار رؤية الكلية والجامعة.

مادة (3): رسالة الوحدة:

أقامه نظام داخلي للتقويم المؤسسي والتعليمي الشامل بما يحقق رؤية ورسالة الكلية ويضمن استمرار تطوير كافة النظم والوسائل الداعمة لكفاءة العملية التعليمية لإعداد خريجين ذوي كفاءة عالية قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي ومتميزين بحثيا ومسؤولين مجتمعيًا.

مادة (4): أهداف الوحدة

- 1-كسب ثقة المجتمع في مخرجات منظومة التعليم بالكلية من خريجين وبحوث وخدمات مهنية ومجتمعية
- 2-خلق لغة مشتركة لمفهوم الجودة ونشر الوعي بين المجتمع الأكاديمي والإداري والطلابي
- 3-اقتراح السياسة العامة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية
- 4-بناء كوادر مدربة وفعالة في مجال تقويم الأداء وضمان الجودة والاعتماد
- 5-تبني التقويم الذاتي للأداء كمدخل للمراجعة الداخلية والخارجية
- 6-تصميم النموذج الملائم لاستقصاء الآراء وتقويم الأداء تتكامل فيه كافة العناصر المكونة للنظام الجامعي وتتوافق مع المعايير القومية.
- 7-تشخيص معوقات تطوير الأداء بالكلية واقتراح الحلول ووضع خطط للتحسين في المجالات المختلفة
- 8-التعاون والاستفادة المتبادلة مع وحدات ومراكز ولجان وهيئات ومشروعات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد
- 9-تطبيق نظم ضمان الجودة الشاملة وصولا إلي اعتماد الكلية.

مادة (5) مهام الوحدة

1. تنسيق العمل بين جميع المشاركين في تفعيل أنشطة ضمان الجودة بالكلية وذلك لتحقيق الآتي:
 - ❏ ضمان الجودة الأكاديمية والإدارية بالكلية، وجودة خدمة المجتمع والبيئة.
 - ❏ تقييم ذاتي سنوي لأداء أنشطة الكلية والتي تشمل: الرسالة - هيكل وأساليب الإدارة - أعضاء هيئة التدريس - المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية - جودة فرص التعلم - البحوث العلمية - مشاركة المجتمع - إدارة الجودة - خطة العمل وذلك لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف.
 - ❏ متابعة تنفيذ خطة التحسين للعمل على معالجة نقاط الضعف والعمل على تعزيز نقاط القوة ووضع ضوابط لمتابعة هذه الخطة.

عميد كلية طب الفم والأسنان

2. تكوين اللجان الفنية الداخلية للوحدة واعتمادها من مجلس الكلية
3. وضع نظام لتقييم وتحليل الأداء يشمل
- ❖ صياغة ووضع نماذج لتقييم أداء جميع أعضاء هيئة التدريس والقيادات ومعاونيهم وجميع العاملين بالكلية.
 - ❖ وضع نظام تحليل استمارات تقييم العملية التعليمية في الكلية.
 - ❖ وضع نظام لتحليل نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري.
 - ❖ وضع نظام يضمن مشاركة الجميع في العملية التعليمية بالكلية في خلال عناصر التقييم الذاتي السنوي.
4. دعم فني للأقسام لنشر فكر الجودة بين جميع العاملين بالكلية يضمن استيفاء العناصر التالية
- ❖ تحديد منسق للجودة بكل قسم من الأقسام.
 - ❖ مساعدة الأقسام في إعداد تقارير التقييم الذاتي السنوي والدوري.
 - ❖ مساعدة الأقسام في إعداد توصيف البرامج الدراسية والمقررات، وكتابة التقارير للمقررات والبرامج الدراسية وكذلك القياس والتقييم والتقييم.
5. العمل على استمرار التوعية والتدريب لضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
- ❖ نشر الوعي الخاص بثقافة الجودة في الكلية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين)
 - ❖ إعداد كوادر من المتدربين من أعضاء هيئة التدريس من خلال عقد دورات في مجال إدارة الجودة.
 - ❖ عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لكيفية إعداد توصيف البرامج الدراسية والمقررات، وكتابة تقاريرها وكذلك طرق القياس والتقييم.
 - ❖ تنظيم وعقد الندوات وورش العمل في مجالات ضمان وإدارة الجودة في التعليم الجامعي.
6. وضع خطة لضمان استمرارية عمل الوحدة على النحو التالي:
- ❖ إيجاد مصادر لتمويل الوحدة ضمن خطة التمويل الذاتي للكلية.
 - ❖ تقديم خدمات في مجال ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد من خلال:
 - ❖ الدعم الفني.
 - ❖ الدورات التدريبية.
 - ❖ إجراء الدراسات التقييمية (التقارير الدورية) المتعلقة بنشاط الوحدة.
 - ❖ دعم استمرار تقييم ذاتي للكلية يؤكد تحقيق المعايير القومية والإقليمية والعالمية

مادة (6): الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة:

أولاً: جهات خارج الجامعة:

١. وزارة التعليم العالي.
٢. المجلس الأعلى للجامعات ولجانه ذات الصلة.
٣. الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
٤. نقابة طب الفم والاسنان.

عميد كلية طب الفم والاسنان

٥. الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم.
٦. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم والعمل الاجتماعي وجهات توظيف الخريجين.

ثانياً: جهات داخل الجامعة:

١. الكلية وإداراتها المختلفة.
٢. مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة ووحداته بالكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
٣. الإدارات والجهات المختصة بالجامعة.
٤. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

تشكيل ومهام الادارة واللجان المختصة بالوحدة

مادة (7): تشكيل مجلس الإدارة:

- عميد الكلية
السادة وكلاء الكلية
مدير الوحدة
نائب مدير الوحدة
ممثل أو (ممثلي) السادة رؤساء الأقسام العلمية
ممثل أو (ممثلي) السادة أعضاء هيئة التدريس
ممثل عن الخريجين
ممثل أو (ممثلي) معاوني هيئة التدريس
مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة
أمين الكلية
ممثل أو (ممثلي) الطلاب (أمين أو أحد أعضاء اتحاد الطلاب)
يحق للمجلس دعوة آخرين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومن المهتمين بقضايا تطوير التعليم من خارج الكلية لحضور اجتماعات مجلس الإدارة للاستفادة بخبراتهم دون أن يكون لهم دور في عملية التصويت داخل المجلس.

مادة (8) تشكيل المجلس التنفيذي للوحدة

- يقترح مدير الوحدة تشكيل المجلس التنفيذي ويعتمد من مجلس الكلية ويشكل من:
- ١- مدير الوحدة
 - ٢- نواب مدير الوحدة
 - ٣- مقرري اللجان الفنية
 - ٤- أحد معاوني أعضاء هيئة التدريس (على أن يكون من أعضاء اللجان الفنية)
 - ٥- ممثلين عن الطلاب

مادة (9): اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

- ١) 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.
- ٢) يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ويحل محله مدير الوحدة في حالة غيابه.

3) تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين ويصرف بدل حضور جلسات مجلس الإدارة بحد أقصى مرة كل شهر وذلك وفقا للبدل الذي يعتمد من المجلس والمقترح من قبل مدير الوحدة إلا إذا كان هناك بدل مقرر بمعرفة الجهات المختصة.

مادة (10): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على الوحدة بما يتفق مع اللوائح والقوانين الموضوعة ويتحقق في ضوءه الأهداف العامة للوحدة، واختصاصات مجلس الإدارة كالتالي:

- وضع ومتابعة تنفيذ السياسة العامة للوحدة.
- إجراء تعديلات في لائحة الوحدة حسب طلب رئيس المجلس أو نائبه (مدير الوحدة) أو أعضاء المجلس.
- تحديد الاختصاصات والتوصيف العام للواجبات الخاصة بالعاملين والمتعاملين مع الوحدة.
- متابعة سير العمل في الوحدة.
- مساعدة ودعم مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه لتطبيق نظم ضمان الجودة الشاملة.
- اعتماد الخطط السنوية لأنشطة الوحدة ولجانها المختلفة.
- اعتماد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية.
- العمل على خلق مجالات جديدة لأنشطة الوحدة بما يحقق في ضوءه أهداف الوحدة.

مادة (11): اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة

- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
- اختيار مدير وحدة ضمان الجودة (اختيار مبدئي إلى حين موافقة مجلس الكلية) طبقا للمعايير التالية:
- 1- أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 2- أن تتوفر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة ومشروعات الجودة بالتعليم العالي.
- 3- أن يكون لديه خبرة سابقة بالعمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية.

مادة (12): مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

- يتولى المدير التنفيذي للوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية والمالية، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:
- 1. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- 2. الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس إدارة الوحدة في حالة غياب رئيس مجلس إدارة الوحدة.
- 3. الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة.
- 4. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- 5. متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.

6. الاجتماع دوريا مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لوضع الأهداف المرحلية ومناقشة مدى تحقيقها

عميد كلية طب الفم والأسنان

٧. مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة.
٨. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطور وإنشاء نظام جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
٩. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوي أعضاء هيئة التدريس والموظفين والإداريين والطلاب بالكلية.
١٠. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة.
١١. المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة.
١٢. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلي السيد أ.د / عميد الكلية.
١٣. اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة يضمن استمرارية العمل بالجودة والاعتماد.
١٤. تمثيل الوحدة أمام الغير.
١٥. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة به، والمشاكل والعقبات التي تواجهه.
١٦. المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل رئيس مجلس الإدارة.

مادة (13): نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

- ١- يتولى نائب المدير التنفيذي للوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية وله نفس مهام المدير التنفيذي بعد تفويض من مدير الوحدة.
- ٢- المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- 1- أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 2- أن تتوفر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة ومشروعات الجودة بالتعليم العالي.
- 3- أن يكون لديه خبرة سابقة بالعمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية.

مادة (14): مهام ومسئوليات مستشار وحدة ضمان الجودة:

- 1- تقديم الدعم الفني والاستشارات لمدير وحدة ضمان الجودة.
- 2- عقد دورات تدريبية في مجال ضمان الجودة لجميع الفئات المعنية.
- 3- المشاركة في نشر ثقافة الجودة بالكلية.
- 4- المساعدة في وضع خطط العمل ومراجعتها ومتابعة أنجازها.
- 5- مراجعة تقارير أنشطة الوحدة.
- 6- مراجعة التقارير السنوية والدراسة الذاتية.
- 7- المراجعة الداخلية للبرنامج والمقررات.

مادة (15) تشكيل لجان ضمان الجودة بكل قسم:

تشكل بكل قسم علمي لجنة لضمان الجودة بالقسم بقرار من مجلس القسم المختص للتكامل والتواصل مع وحدة الجودة بالكلية ومتابعة تنفيذ اجراءات الجودة بالقسم ويكون تشكيلها على النحو التالي:

- (1) رئيس مجلس القسم
- (2) منسق لجان ضمان الجودة لبرامج مرحلة البكالوريوس
- (3) منسق لجان ضمان الجودة لبرامج مرحلة الدراسات العليا
- (4) يجوز إضافة أفراد آخرين

عميد كلية طب الفم والأسنان

مادة (16): تشكيل ومهام اللجان الفنية التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

يشكل مدير الوحدة عدة لجان فرعية ويوافق عليها مجلس ادارة الوحدة تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة، وبيان هذه اللجان على النحو التالي:

- لجنة الاستبيانات.
- لجنة المراجعة وتقويم وتطوير البرامج والمقررات الدراسية.
- لجنة الإعلام والتدريب الفني.
- رابعا: لجنة متابعة الأداء والتقييم للوحدة.
- خامسا: لجنة الاعتماد (استيفاء المعايير).
- سادسا: لجنة مراقبة مكافحة العدوى وانتشارها.
- سابعا: لجنة مراقبة ومتابعة النظام الإلكتروني بالمستشفى ونظام ELS.

مهام اللجان الفنية التنفيذية

أولاً: لجنة الاستبيانات

تختص هذه اللجنة بقياس مدى رضا المستفيدين، وذلك من خلال قطاع للتعامل مع الاستبيانات وقطاع للتعامل مع الشكاوى.

المسؤوليات الخاصة باللجنة (قطاع الاستبيانات):

- ✚ إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية.
- ✚ تصميم الاستبيانات بناء على نوع الاستبيان والفئة المستهدفة والمستفيد منه.
- ✚ توزيع الاستبيانات على الفئة المستهدفة.
- ✚ تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- ✚ عرض النتائج على مدير وحدة الجودة لعرضها على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات.
- ✚ تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.

المسؤوليات الخاصة باللجنة (قطاع التعامل مع الشكاوى):

- ✚ التعريف بإجراءات الشكاوى والتعامل معها.
- ✚ استلام الشكاوى المقدمة يدويا أو المرسلة من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة في صناديق الشكاوى بالكلية (فيما عدا شكاوى طلاب مرحلة البكالوريوس المرسلة إلى مكاتب الإدارة العليا ترسل مباشرة إلى رئيس لجنة الدعم الأكاديمي).
- ✚ إرسال الشكاوى إلى الأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية.
- ✚ تلقي الرد على الشكاوى من المختص.
- ✚ تسجيل الرد في النماذج المخصصة.
- ✚ إعداد تقرير سنوي عن الشكاوى وتحليل الأسباب ومقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.

ثانياً: لجنة المراجعة وتقويم وتطوير البرامج والمقررات الدراسية

مسؤوليات لجنة مراجعة وتقويم وتطوير البرامج والمقررات الدراسية: تنقسم إلى قطاعين:

أ. قطاع تطوير وتقويم البرامج والمقررات الدراسية:

- ✚ مراجعة توصيف البرامج والمقررات التعليمية لطلاب المرحلة الجامعية الأولى (البكالوريوس)

عميد كلية العلوم والاسنان
28

- ✚ مراجعة توصيف البرامج والمقررات التعليمية لطلاب الدراسات العليا.
- ✚ قياس مدى توافق البرامج التعليمية مع رؤية ورسالة الكلية.
- ✚ التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج والمقررات من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الامتحانات.
- ✚ المراجعة والتقويم المستمر وتحديث البرامج والمقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير الأكاديمية للمهنة.
- ✚ تسهيل مهمة الأقسام في استقدام المراجع/المقيم الخارجي.
- ✚ المساعدة في إجراء التعديلات اللازمة بناء على تقارير المراجعة الخارجية.
- ✚ عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.
- ✚ حفظ سجلات المراجعات طبقاً لمتطلبات الإجراءات المكتوبة.
- ✚ جمع وحفظ الأدلة والشواهد الدالة على تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة.
- ب. قطاع متابعة أعمال الكنترول والامتحانات:**
- من حيث:

1. مواصفات المكان
2. تقييم الورقة الامتحانية
3. تقييم عملية التصحيح الالكتروني وتطويرها
4. نظام حفظ المستندات
5. مناسبة جداول الامتحانات
6. إعلان النتائج
7. تقارير الاحصائيات النجاح والرسوب
8. وضع آليات العمل بالكنترول ومراقبة تنفيذها
9. عمل تقرير نهائي عن أداء الكنترول بعد كل فصل دراسي وتقرير سنوي مجمع مع تقديم مقترحات للتحسين بما في ذلك تحديث نظام السوفت وير الخاص بالكنترول.
10. تحويل الامتحانات إلى امتحانات إلكترونية وonline
11. متابعة عمل وأنشاء بنك أسئلة إلكترونية.

ثالثاً: لجنة الإعلام والتدريب الفني تنقسم إلى قطاعين:

أ. مسئوليات قطاع الإعلام :

- (1) تحديث موقع الكلية والعمل على إثرائه بالمعلومات الهامة.
- (2) المساعدة في تحويل المقررات الدراسية إلى مقررات إلكترونية وتبسيط العملية التعليمية باستخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة.
- (3) تحديث ونشر السيرة الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية على موقع الكلية والجامعة.
- (4) إيجاد طرق اتصال مباشرة جديدة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- (5) الحرص على التأكد من صحة البيانات والأخبار التي يتم نشرها عن الكلية
- (6) متابعة تطبيق الخطة ومراجعة وتقويم الخطة ورفع التقارير الخاصة بالدراسات المختلفة إلى لجان التخطيط الاستراتيجي والمتابعة الداخلية وتطوير المناهج.

ب. مسئوليات قطاع التدريب الفني:

- 1- تحديد الاحتياجات التدريبية.

عميد كلية طب الفم والأسنان

- 2- إعداد خطة تدريبية بناء على الاحتياجات لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الفنيين – الجهاز الإداري) بما يساهم في تحقيق خطة الكلية والوصول للجودة الشاملة.
- 3- وضع سياسة للتدريب خاصة بالكلية تخدم تحقيق رسالة الكلية مثل تحسين مهارات اللغة والبحث العلمي وكتابة المشروعات التنافسية الممولة وتحسين مهارات الحاسب الآلي، والتعامل الأمثل والفعال مع الطلبة، واستخدام الأجهزة العلمية الحديثة وغيرها.
- 4- إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لاستحداث أساليب للتدريس والتقييم (من خلال دورات تدريبية) وعلى المشاركة الفاعلة في الدعم الطلابي.
- 5- وضع آلية لقياس أثر البرامج التدريبية على أداء المستفيدين من هذه البرامج.
- 6- عمل دراسات على الوضع الحالي للتدريب الصيفي للطلاب من النواحي المختلفة مثل وجود برنامج تدريبي مكتوب، ونوعية التدريب والمهارات المكتسبة بعد التدريب ومدى الحاجة لها في سوق العمل، وطريقة تقييم الطلاب...إلخ.
- 7- دراسة وضع الزيارات الميدانية للطلاب من حيث أسلوب تنظيمها وكيفية استخدامها لتحقيق المشاركة المجتمعية في العملية التعليمية وكذلك مدى تكامل برنامج الزيارات مع توصيف المقررات، وتوصيف البرامج، وطريقة تقييم الطلاب...إلخ.

رابعاً: لجنة متابعة الأداء والتقييم:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- 1- متابعة أعمال اللجان الفنية بالوحدة والتي تتابع كافة أنشطة الكلية (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – المؤسسية).
- 2- متابعة تشكيل وأداء لجان المراجعة الداخلية داخل الأقسام العلمية المختلفة.
- 3- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير الوحدة.
- 4- دراسة وتحليل:
 - تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين
 - تقييم الطلاب للمقررات
 - تقارير لجان تطوير المناهج بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا
 - تقرير لجنة أصحاب الأعمال وجهات التوظيف
 - آراء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين
 - وضع نتائج الدراسات والتحليل في صورة يستفاد بها في وضع الخطط التنفيذية المستقبلية السنوية لتطوير البرامج التعليمية المختلفة وتطوير الكلية بصفة عامة.
 - المشاركة في إعداد وكتابة التقارير الربع سنوية والسنوية طبقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة ومتابعة إعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية.
 - الإعداد لزيارات المراجعين peer reviewers
 - تقييم الأداء أعضاء هيئة التدريس وأفراد الإدارة والقيادات الأكاديمية والإدارية.
 - متابعة تنفيذ الخطط والسياسات وتقويمها ووضع مقترحات للتعزيز والتحسين.

خامساً: لجنة الاعتماد:

*مسئوليات لجنة الاعتماد:

عميد كلية طب الفم والأسنان

- ✚ التعرف الدقيق ومتابعة إعداد وتوثيق معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل جهة الاعتماد التي ستتقدم الكلية إليها بطلب الاعتماد.
- ✚ دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
- ✚ تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- ✚ إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- ✚ مراجعة ملف الاعتماد والوثائق الداعمة.
- ✚ كتابة الدراسة الذاتية وتحديثها ومرجعتها.

سادسا: لجنة مكافحة العدوى والحد من انتشارها:

- ✚ تصميم استمارات متابعة مكافحة العدوى والحد من انتشارها لكل الفئات المستهدفة والمستفيد منه.
- ✚ وضع نظام وألية لضمان المتابعة المستمرة مثال:
- تخصيص معيد او مدرس مساعد من كل سيكشن لملى استمارة مكافحة العدوى.
- تعليق اسم الدكتور المسئول عن ملئ استمارة مكافحة العدوى على كل عيادة.
- تسلم استمارة مكافحة العدوى يوميا للدكتور المشرف على العيادة.
- الدكتور المشرف على العيادة مسئول عن عمل تقييم دوري كل ساعتين على اداء العمل داخل العيادة الخاصة به.
- الدكتور المسئول عن التمريض يقوم بمليء استمارة مكافحة العدوى الخاصة بالتمريض يوميا وتسليمها للدكتور المشرف على العيادة.

- ✚ توزيع استمارات متابعة مكافحة العدوى والحد من انتشارها على الفئة المستهدفة.
- ✚ تحليل نتائج استمارات متابعة مكافحة العدوى والحد من انتشارها وكتابة التقارير الخاصة بكل استمارة.
- ✚ عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات.
- ✚ تحديث استمارات متابعة مكافحة العدوى والحد من انتشارها بناء على النتائج المتوصل إليها.
- ✚ النشر والأعلان وتنظيم دورات تدريبية مع وضع خطة للأعلام والتدريب عن طرق مكافحة العدوى ومنع انتشارها.

سابعا: لجنة مراقبة ومتابعة النظام الإلكتروني بالمستشفى:

- ✚ وضع نظام وآليات لضمان المتابعة المستمرة لجودة عمل النظام الإلكتروني في المستشفى.
- ✚ عمل إحصاءات المرضى وحالاتهم.
- ✚ كتابة التقارير الخاصة بالمتابعة والإحصاء.
- ✚ عرض النتائج على إدارة الجودة تمهيدا لعرضها على الكلية بعد كتابة التوصيات.

مادة (17) اللائحة المالية للوحدة

- ✚ وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد من مجلس الكلية والجامعة ويتبع مباشرة عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التي تخصصها الجامعة للكلية على أن تعتمد من إدارة الكلية وذلك للقيام بمهامها والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة، ويقوم مدير الوحدة بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية أو خارجها.

عميد كلية طب الفم والأسنان

يجوز دعم الوحدة من صافي إيرادات الوحدات ذات الطابع الخاص والأنشطة الأخرى بالكلية والجامعة وكذا الدعم المقدم من الأفراد أو الهيئات والتي يوافق عليها مجلس الإدارة والكلية والجامعة. أيضا تضم أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة للميزانية.

مادة (18) الهيكل الإداري للوحدة

1- أعضاء الهيكل الإداري

- يرأس مدير الوحدة كافة الأنشطة الإدارية ويقوم بالتخطيط لها ويعاونه في عمله:
 - (1) نائب (نواب) مدير الوحدة
 - (2) مدير إداري الوحدة
 - (3) سكرتارية الوحدة
- يخضع أفراد الجهاز الإداري للوحدة للتوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالكلية. مضافا إليه الاختصاصات المنصوص عليها في المادة (17) من هذه اللائحة.

مادة (19) اختصاصات الشئون الإدارية والمالية

أ- اختصاصات المدير الإداري للوحدة

- (1) الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم ورفع تقرير بذلك لمدير الوحدة
- (2) متابعة تطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق
- (3) الإشراف على حفظ الوثائق والمستندات بالوحدة، إلى جانب مسؤولي الوثائق بالوحدة
- (4) الإشراف الإداري على الدورات التدريبية المنعقدة بالوحدة للكوادر والعاملين بالكلية والخاصة بتحسين الأداء وصقل المهارات
- (5) متابعة الأعمال التنظيمية الخاصة بوحدة الجودة وإعداد التقارير الخاصة بذلك ورفعها لمدير الوحدة
- (6) إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بالوحدة.
- (7) تحرير المخرجات التي تطلب من مدير الوحدة عن العاملين بالوحدة.
- (8) إعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن العاملين بالوحدة وعرضها على مدير الوحدة لإمداد الجهات المختصة بها في حال طلبها.
- (9) إمساك السجلات التي تكفل حسن سير العمل بالوحدة.
- (10) وضع تقارير الكفاءة للعاملين بالوحدة طبقا لأحكام القانون رقم (47) لسنة 1978م.

ب- اختصاصات السكرتارية

- (1) تنظيم المقابلات الخاصة بمدير الوحدة.
- (2) دراسة وعرض جميع الموضوعات التي ترد لمكتب مدير الوحدة ومتابعة الموضوعات التي تصدر منه.
- (3) إعداد المذكرات والبيانات التي يطلبها مدير الوحدة.
- (4) تنفيذ التأشير وتوجيه المكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة.
- (5) تنظيم اجتماعات المجالس واللجان الخاصة بالوحدة.
- (6) القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.
- (7) القيام بكافة الأعمال الأخرى المماثلة التي يتم التكليف بها من قبل مدير الوحدة.
- (8) اختصاصات القيد والحفظ

- (1) تسجيل وتنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات وحفظ المكاتبات في ملفات مخصصة لها وإعداد فهرس وبطاقات لجميع الملفات الخاصة بالوحدة.

عميد كلية طب الفم والأسنان

- (2) إنشاء واعداد وتنظيم الملفات بكافة الموضوعات وحفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها واعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات.
- (3) قيد البريد الصادر والوارد الى ومن الكلية والجهات الأخرى في الدفاتر المخصصة لذلك واتخاذ كافة الاجراءات المتعلقة به ومتابعة ما تم بشأنه.
- (4) امساك كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل بالوحدة.
- (5) حصر احتياجات الوحدة من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها وإعداد المقايضة السنوية ووضع الخطط والبرامج التي تؤدي الى توفير هذه الاحتياجات في الوقت المناسب وبالتكلفة والجودة المناسبة عن طريق الشراء المحلي.

مادة (20) سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من 17 / 9 / 2019 تاريخ اعتماد تحديثها من مجلس الكلية.

وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة بالكلية:

1- الموقع الإلكتروني للجامعة: www.nahdauniversity.org

2- تليفون الكلية: مباشر: 08222284680

فاكس: 0822224688

