



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

كلية طب الفم و الأسنان

جامعة المستقبل

2022

Contents

3	نشأة ورؤية ورسالة وأهداف الوحدة
3	مادة (1) انشاء الوحدة:
3	مادة (2) رؤية ورسالة و أهداف الوحدة:
4	أهداف الوحدة
4	مادة (3) مهام الوحدة:
5	مادة (4) الهيكل التنظيمي للوحدة وعلاقته بالهيكل التنظيمي للكلية
6	علاقة الوحدة بالهيكل التنظيمي للكلية
7	مادة (5) تشكيل وحدة ضمان الجودة والإختصاصات
7	أولاً: تشكيل مجلس إدارة الوحدة:
7	ثانياً: اجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:
8	ثالثاً: إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:
8	رابعاً: إختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة هي:
8	خامساً: إختصاصات نائب رئيس مجلس وحدة ضمان الجودة هي:
9	سادساً: إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة هي:
9	سابعاً: إختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة هي:
10	ثامناً: معايير إختيار مدير وحدة ضمان الجودة
11	تاسعاً: معايير إختيار نائب مدير وحدة ضمان الجودة
12	عاشراً: اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة:
15	مادة (6) أحكام عامة
15	مادة (7) أحكام عامة
15	مادة (8) المعاملات المالية
16	مادة (9) سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة:
16	مادة (10) القوانين الحاكمة

نشأة ورؤية ورسالة وأهداف الوحدة

مادة (1) انشاء الوحدة:

قامت الكلية بانشاء الوحدة بقرار من مجلس الكلية رقم (23) بتاريخ 2013/3/11 وتشكيل مجلس ادارة الوحدة. وقد تم اعتماد الوحدة ككيان يختص بمتابعة و تقويم الأداء داخل الكلية و تم تحديد مكانها في R 107- 108 و تجهيزها بما يلزم من الأثاث و أجهزة حاسبات متصلة بالانترنت.

تم تحديث لائحة وحدة ضمان الجودة وفقاً للإصدار الثالث 2019 للائحة مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة في مجلس الكلية رقم (121) نوفمبر 2022

مادة (2) رؤية ورسالة وأهداف الوحدة:

رؤية الوحدة

" التميز و الريادة في ضمان جودة التعليم محليا و إقليمياً."

رسالة الوحدة

"الارتقاء بمستوي جودة التعليم وتطويره المستمر 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 الذاتي.
- تأكيد الثقة على المستوى المحلى والأقليمي والدولى في مخرجات العملية التعليمية.
- القيام بالتقويم الشامل للمؤسسة التعليمية وبرامجها طبقا للمعايير القياسية والمعتمده.

مادة (3) مهام الوحدة:

تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها المراجعة الداخلية لكل أنشطة الكلية التعليمية و البحثية و خدمة المجتمع الداخلى و الخارجى.

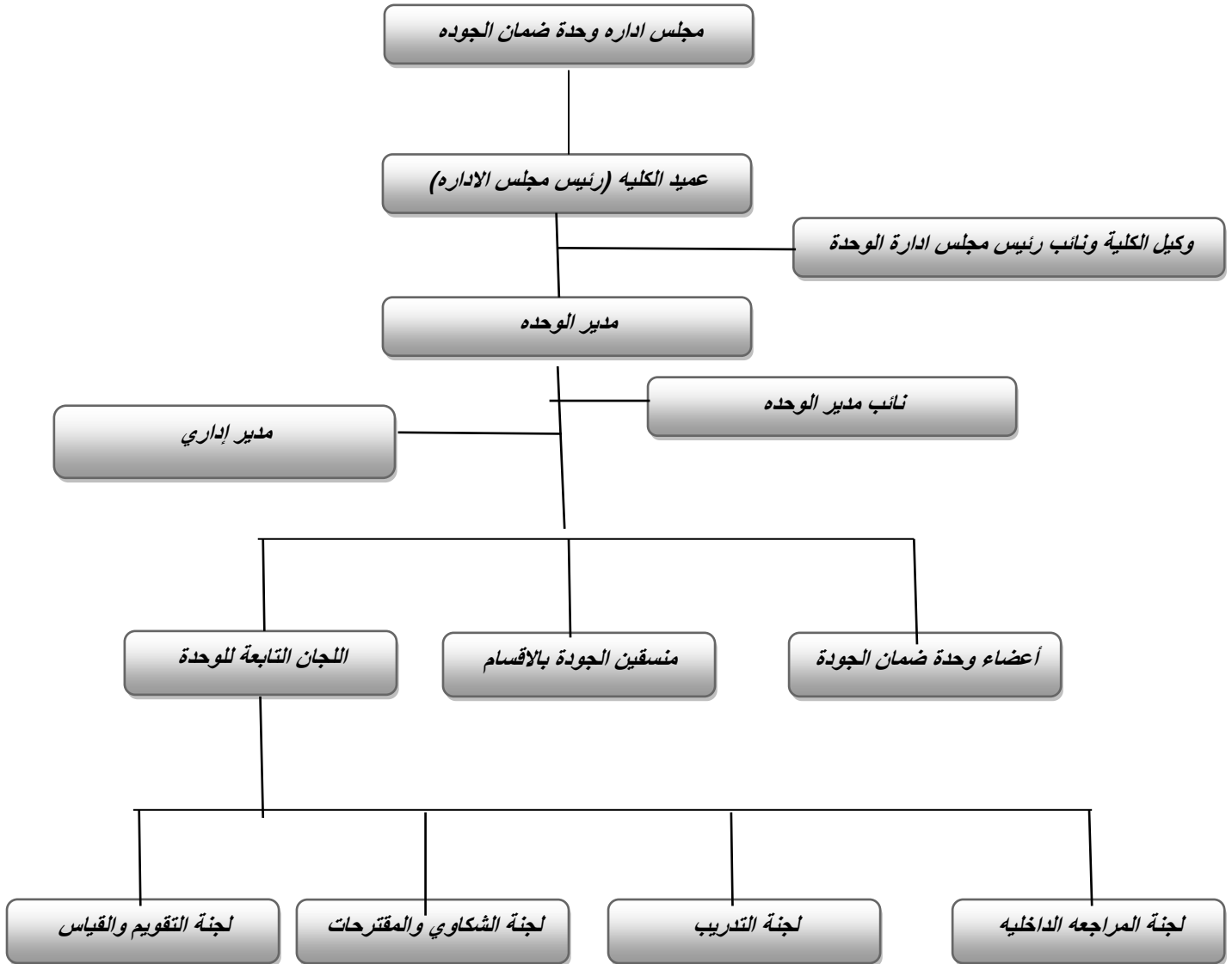
و يتلخص ذلك فى النقاط الآتية:

 وضع آلية لتوكيد الجودة داخل الكلية و ذلك من خلال:

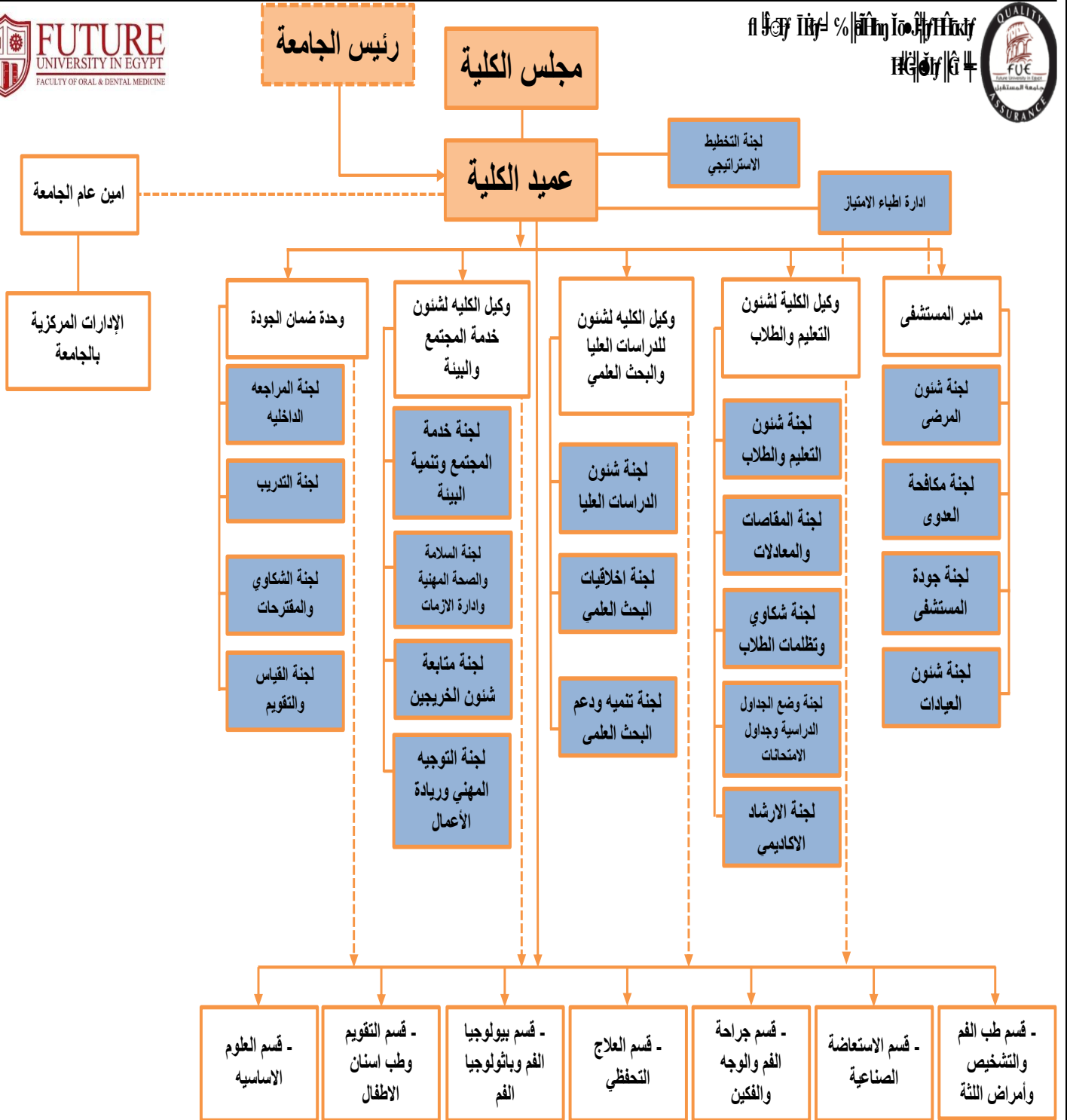
- تيسير عمل التقرير الخاص بالبرنامج الدراسى كل عام و عمل التقرير السنوى للكلية
- توعية أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الطلاب و كذلك موظفى الكلية بأهمية تطبيق الجودة و قياس مدى فاعلتهم بأهميتها (إقامة الدورات و الندوات و عمل المنشورات)
- تصميم الاستبيانات و توزيعها و تحليل نتائجها و عرضها على المجالس المتخصصة.
- تعظيم أداء الكلية فى مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة.
- دعم علاقة الكلية بخريجيتها و متابعة مدى تقدمهم فى وظائفهم
- متابعة تطبيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.

مادة (4) الهيكل التنظيمي للوحدة وعلاقته بالهيكل التنظيمي للكلية

الهيكل التنظيمي للوحدة:



علاقة الوحدة بالهيكل التنظيمي للكلية



مادة (5) تشكيل وحدة ضمان الجودة والإختصاصات

أولاً: تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

- يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار من عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات على الأكثر قابلة للتجديد مرة واحدة وذلك على النحو التالي كحد أدنى:

المنصب	الوظيفة	مسلسل
رئيساً لمجلس إدارة الوحدة	عميد الكلية	1
أعضاء ويكون أحدهم نائباً لرئيس مجلس إدارة الوحدة	وكلاء الكلية	2
أعضاء	رؤساء الأقسام (ثلاثة على الأكثر بالتناوب)	3
مديراً / مديراً تنفيذياً لوحدة ضمان الجودة	عضو هيئة تدريس	4
نائب مدير الوحدة	عضو هيئة تدريس	5
عضواً	ممثلاً للهيئة المعاونة من ذوي الخبرة	6
عضواً / مديراً إدارياً للوحدة	ممثلاً للجهاز الإداري	7
عضواً	ممثلاً للأطراف المجتمعية	8
عضواً	ممثلاً للطلاب (حالة عدم تشكيل مكتب تنفيذي)	9

ثانياً: اجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- يجتمع مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة مرة كل شهر على الأقل ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة عميد الكلية بصفته رئيس مجلس إدارة الوحدة ويحل محله نائبه عند غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.
- يجوز دعوة بعض رؤساء الأقسام، أو أي شخصيات أخرى من داخل الكلية أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.
- يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة الوحدة من الخارج ومن يتم دعوتهم عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة كل 3 شهور ويحدده عميد الكلية طبقاً للوائح والقوانين المنظمة.

ثالثا: إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- 1- مراجعة واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتشكيل اللجان وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.
- 2- اعتماد اللائحة الداخلية للوحدة والمخصصات المالية والاتفاقات وبروتوكولات التعاون.
- 3- إقرار ومتابعة خطط التقويم الذاتي التي تحقق أهداف الوحدة والكلية وبما يتوافق مع أهداف المركز والجامعة وخطتها.
- 4- المشاركة في مراجعة وتحديث رسالة الكلية وفق التطورات التي تستلزم ذلك.
- 5- مراجعة واعتماد التقرير السنوي للوحدة وتقارير المراجعة الداخلية ورفع نسخه إلى مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
- 6- مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للكلية ورفع نسخه إلى مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
- 7- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
- 8- النظر في الموضوعات الأخرى التي يرى مدير الوحدة عرضها على المجلس.

رابعا: إختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة هي:

- 1- اقتراح تشكيل مجلس إدارة الوحدة واعتماده من مجلس الكلية.
- 2- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة الجلسات.
- 3- عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
- 4- متابعة تنفيذ مهام الوحدة وقرارات مجلس الإدارة.

خامسا: إختصاصات نائب رئيس مجلس وحدة ضمان الجودة هي:

- 1- ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في القيام بجميع مهامه السابق ذكرها.

سادسا: اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة هي:

- 1- وضع جدول الاجتماعات الدورية ودعوة المكتب التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
- 2- إنشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء وأنشطة ضمان الجودة الداخلية.
- 3- اقتراح تشكيل لجان الوحدة وفرق التقويم الذاتي والاجتماع دورياً بهم وقيادة المراجعة الداخلية.
- 4- الإشراف فنياً و إدارياً على العاملين بالوحدة وتقويم أداءهم.
- 5- متابعة أنشطة اللجان الداخلية بالوحدة وانشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- 6- متابعة تنفيذ القرارات والسياسات العامة التي يقرها مجلس إدارة الوحدة.
- 7- تمثيل الوحدة أمام الغير وحضور اجتماعات مركز ضمان الجودة ومجلس الكلية لعرض قضايا الجودة.
- 8- إعداد التقارير الشهرية والسنوية للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية ورفع نسخة لمركز ضمان الجودة.
- 9- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

سابعا: اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة هي:

ينوب عن رئيس مجلس الإدارة ويساعده

ثامنا: معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
الإدارة/ الكلية	كلية طب الفم والاسنان
تحت إشراف	عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة) - نائب رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
المشرف على	العاملون بالوحدة
نطاق السلطة	جميع الأطراف المعنية فيما يخص شئون الجودة
ملخص الوظيفة	التسيق والإشراف على تسيير جميع شئون إدارة الجودة بالكلية
مدة شغل الوظيفة	ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة مع إستمرار الاستفادة من الخبرات

شروط شغل الوظيفة:

- 1 أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- 2 من ذوى الخبرة فى مجال جودة التعليم
- 3 يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع إدارة الكلية و أعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الموظفين على جميع مستويات الكلية
- 4 القدره علي تحمل ضغوط العمل.
- 5 يصدر قرار بالتعيين بعد موافقة مجلس الكليه لمدة 3 سنوات قابله للتجديد مره واحده.
- 6 عدم وجود ظروف صحبه تعوق العمل.

المهام الوظيفية:

- 1 دعوة مجلس إدارة الوحدة للاجتماع و رئاسة جلساته
- 2 متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة بالاضافة إلى متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- 3 إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة عن طريق عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- 4 تمثيل الوحدة فى إجتماعات مركز ضمان الجودة فى الجامعة و الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد.
- 5 تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- 6 ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة فى حالة غيابه (العميد).

تاسعا: معايير اختيار نائب مدير وحدة ضمان الجودة

المسمى الوظيفي	نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
الإدارة/ الكلية	كلية طب الفم والأسنان
تحت إشراف	عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة) - نائب رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة - المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
المشرف على	العاملون بالوحدة
نطاق السلطة	جميع الأطراف المعنية فيما يخص شئون الجودة
ملخص الوظيفة	تسيير جميع شئون إدارة الجودة بالكلية
مدة شغل الوظيفة	ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة مع إستمرار الاستفادة من الخبرات

شروط شغل الوظيفة:

- (1) أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية
- (2) من ذوى الخبرة فى مجال جودة التعليم
- (3) يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع إدارة الكلية و أعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الموظفين على جميع مستويات الكلية
- (4) عدم وجود ظروف صحية تعوق العمل.

المهام الوظيفية:

- (1) يقوم بجميع مهام مدير الوحدة فى حال غيابه.
- (2) يقوم بتسجيل محاضر مجلس إدارة الوحدة.
- (3) متابعة تنفيذ الخطه التنفيذيه والبرنامج الزمني لعمل اللجان المختلفه.
- (4) متابعة انشطه اللجان الداخليه لوحده ضمان الجوده.
- (5) يشارك التنسيق بين جميع اللجان التنفيذيه.
- (6) مراجعة الوثائق بالكلية فى أى وقت.

عاشرا: اللجان التنفيذية لوحة ضمان الجودة:

- 1- لجنة المراجعة الداخلية
- 2- لجنة التدريب و رفع الكفاءة
- 3- لجنة التقويم و القياس
- 4- لجنة الشكاوى و المقترحات

اختصاصات رؤساء اللجان:

- 1- وضع الاطار العام و الخطة التنفيذية و البرنامج الزمنى لعمل اللجان التنفيذية.
- 2- الاشراف و متابعة تنفيذ الخطة.
- 3- توزيع المهام على أعضاء اللجان.
- 4- وضع آليات تنفيذ الخطط.
- 5- التواصل مع رؤساء الأقسام و أعضاء هيئة التدريس و العاملين لتسهيل مهام أعضاء اللجان.
- 6- تقديم تقرير عن متابعة أعمال اللجان لرئيس مجلس الادارة.

اختصاصات أعضاء اللجان:

- 1- تنفيذ الآليات الخاصة بأعمال اللجان.
- 2- المشاركة فى جمع البيانات.
- 3- المشاركة فى اعداد الوثائق.
- 4- صياغة تقرير مبدئى عن الأعمال.
- 5- تنفيذ جميع المهام التى توضع من قبل رئيس اللجنة.

اختصاصات اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة:

- يتضمن الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة كلية طب الفم والاسنان بجامعة المستقبل كيانات فنية متعددة ويجوز إضافة كيانات أخرى وفقا لمتطلبات التطوير، وكيانات الوحدة الحالية هي:

1. لجنة المراجعة الداخلية	
رئيس اللجنة	مدير وحدة ضمان الجودة
الأعضاء	أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وإداريين
المهام	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة عمليات التقويم المؤسسي استرشادا بالأدلة والنماذج المتفق عليها وعرضها على المجالس الرسمية للمناقشة. تقويم الخطط وإعداد تقارير المتابعة السنوية والمشاركة في اعداد التقارير السنوية للكلية. إعداد الصيغة النهائية لتقرير الدراسة الذاتية، وإعداد تقرير المتابعة السنوي. وضع مقترحات التحسين الخاصة بضمان جودة الأداء. مراجعة إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد. متابعة وتقديم الدعم الفني للاقسام العلمية لإعداد ملفات البرامج والمقررات وتوصيف وتقارير البرامج والمقررات والتأكد من مراجعتها داخليا وخارجيا. متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ودمجها بخطة تحسين البرنامج ومن ثم دمجها بخطط الكلية التنفيذية سنويا إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للجنة. اجراء مراجعات داخلية على الاقسام العلميه والادارات
2. لجنة القياس والتقويم	
رئيس اللجنة	عضو هيئة تدريس
الأعضاء	أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وإداريين
المهام	<ul style="list-style-type: none"> تصميم الأدوات مثل الاستبانات ونماذج تقييم الأداء اللازمة لقياس مؤشرات القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية وتحليلها. قياس اراء جميع الأطراف الداخلية والخارجية وإعداد أدواته. وضع الضوابط والقواعد التي تبني عليها عمليات التقييم المختلفة وضع خطط التقويم الذاتي للمؤسسة ومتابعتها. جمع وتحليل البيانات بالاستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة المشاركة في اعداد التقارير السنوية للكلية. نمذجة العمليات والإجراءات بالكلية وفقا للمعايير القياسية الدولية. تأسيس ومتابعة نظام الإدارة الإلكترونية، انشاء نظام لضبط جودة المعامل ومتابعة الأداء اقتراح إجراءات التحسين وفق نتائج تحليل الاستبيانات وتقييم الاداء

3. لجنة التدريب

رئيس اللجنة	عضو هيئة تدريس
الأعضاء	أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وإداريين
المهام	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الإحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالوسائل المناسبة. • وضع خطط تدريب لكافة الموارد البشرية وفق بالإحتياجات التدريبية. • متابعة تنفيذ خطة التدريب وتوفير الدعم اللوجيستي لتنفيذ الدورات داخل وخارج الكلية. • تقييم التدريب وورش العمل ووضع آلية لقياس أثر ومردود التدريب. • عمل بيانات احصائية وتقرير دوري عما تنفيذه من الخطط التدريبية. • توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها.

4. لجنة الشكاوي والمقترحات

رئيس اللجنة	عضو هيئة تدريس
الأعضاء	أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وإداريين
المهام	<ul style="list-style-type: none"> • وضع وتطبيق اليات محددة للشكاوي والتظلمات وتلقى المقترحات من الأطراف المعنية. • متابعة القرارات الخاصة بالرد على الشكاوي والتظلمات • تبني المقترحات الهادفة ودراستها قبل رفعها لمجلس الكلية.

مادة (6) أحكام عامة

يمكن إضافة بعض الاختصاصات الأخرى طبقاً للمستجدات و بناء على تكليف من رئيس المجلس أو مدير الوحدة.

مادة (7) أحكام عامة

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 الإداريين لحضور الاجتماعات.

مادة (8) المعاملات المالية

- توفر الجامعة كل ما يتطلبه عمل وحدة ضمان الجودة بالكلية من خلال مطالبة عميد الكلية و ذلك من موارد مادية فى شكل مقابل تدريب أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و العاملين أو نفقات التجهيزات المادية للوحدة و الصرف على كافة أنشطة الوحدة.
- تقوم الجامعة بصرف مستحقات الاساتذة المنتدبين للمراجعة الخارجية لتوصيف البرنامج و المقررات و بناء على خطابات موجهة من عميد الكلية إلى رئيس الجامعة.
- تقوم الجامعة بصرف مخصصات مالية ثابتة لبعض أعضاء الوحدة فى صورة بدل جودة بالإضافة إلى نفعهم لنصف الوقت للقيام بمهامهم فى الوحدة.
- يقوم مدير الوحدة باقتراح مكافآت يتم اعتمادها من عميد الكلية للمتميزين من أعضاء الوحدة و منسقو الأقسام لتشجيعهم على الاستمرار فى أداء أعمالهم.
- نفقات تنفيذ ممارسات و أنشطة الجودة المتعلقة بمعايير اعتماد الجامعات الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.
- نفقات الدورات التدريبية و ورش العمل و المؤتمرات و الندوات و الاشتراك بمعارض التعليم.
- مستلزمات التشغيل من مطبوعات و أوراق و أحبار و أدوات كتابية و مكتبية و غيرها فيما يخص المركز.
- نفقات أخرى لما يستجد من أعمال فيما يخص أنشطة الجودة.

مادة (9) سريان اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة:

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

مادة (10) القوانين الحاكمة

- تطبق أحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، والقانون رقم 101 لسنة 1992 بشأن إنشاء الجامعات الخاصة ولائحته التنفيذية وقرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم 254 لسنة 2006 بشأن إنشاء جامعة المستقبل والقانون رقم 12 لسنة 2009 بشأن إنشاء الجامعات الخاصة والأهلية، وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد شأنه نص خاص في هذه اللائحة.