

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة
لكلية طب الأسنان – جامعة المنصورة

نبذة عن الوحدة :

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة و الاعتماد بكلية طب الأسنان – جامعة المنصورة بقرار من مجلس الكلية بتاريخ 2004/9/15.

رؤية الوحدة :

ضمان استمرارية الأداء المتميز بالكلية بما يؤهلها للحصول على الاعتماد.

رسالة الوحدة:

تحقيق رسالة الكلية و غاياتها من خلال التطوير المستمر لتحسين القدرة المؤسسية و الفاعلية التعليمية للكلية من أجل الحصول على الاعتماد الاكاديمي للكلية.

أهداف الوحدة:

1. تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات و معايير الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد.
2. وضع نظام للجودة بالكلية لرفع مستوى كل من المنظومة التعليمية المقدمة من جانب أعضاء هيئة التدريس و كذلك الوصول بخريج الكلية إلى مستوى متميز يتناسب مع المعايير القومية.
3. إقترح السياسة العامة لتقويم الأداء و ضمان الجودة بأقسام الكلية المختلفة.
4. نشر ثقافة الجودة بالكلية و خارجها.
5. رفع مستوى ثقة المجتمع في نتائج و مخرجات الكلية.
6. دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين على أنشطة التطوير المختلفة كلاً في مجاله لمواكبة مستويات الجودة .
7. تأكيد الثقة على المستوى المحلي و الإقليمي و الدولي في مخرجات العملية التعليمية و كفاءة و توكيد جودة التعليم و تطويره المستمر.
8. تعزيز بناء القدرات في مجال ضمان الجودة.
9. تطبيق معايير مرجعية قومية للبرامج الأكاديمية بالكلية.
10. التعاون على المستويين الإقليمي و المحلي مع هيئات مماثلة.

دور وحدة ضمان الجودة:

- التأكد من تطبيق معايير الإعتماد في البرامج التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع ، و الموارد التعليمية والمادية – المطبوعات .
- رفع التقارير الدورية عن وضع الجودة بالمؤسسة لعميد الكلية .
- التعاون مع مركز ضمان الجودة والإعتماد في الجامعة من أجل الدعم الفني والمتابعة .
- نشر ثقافة الجودة بين الفئات المستهدفة .
- تطبيق آليات تقييم المقررات وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وتحليل النتائج ورفعها للمعنيين .
- إجراء إستبيانات إستطلاع الرأي للطلاب و العاملين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
- بناء قواعد البيانات اللازمة لعمليات المراجعة .
- متابعة تقارير المقررات والبرامج ومتابعة الإجراءات التصحيحية .
- المشاركة في كتابة التقرير السنوي للكلية .

أنشطة الوحدة:

1. العمل من أجل ضمان الجودة الأكاديمية والجودة الإدارية، وضمان جودة البحوث، وجودة خدمة الجامعة للمجتمع من خلال وضع نظام داخلي لضمان الجودة والإعتماد.
 2. عمل تقييم ذاتي سنوي لأداء الكلية طبقا للضوابط التي تضعها الهيئة القومية لضمان الجودة
 3. وضع خطة للعمل على تقوية نقاط الضعف والعمل على زيادة نقاط القوة ووضع ضوابط لمتابعة هذه الخطة.
 4. وضع نظام لتقييم وتحليل الأداء يشمل:
- وضع نماذج لتقييم أداء عميد الكلية ووكلائها ورؤساء الأقسام بها وكذلك

- جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وجميع العاملين بالكليات.
- وضع نظام لتوزيع وتحليل إستمارات تقييم العملية التعليمية في الكلية.
- وضع نظام لتحليل نماذج تقييم الأداء.
- ٥. العمل على إستمرار التوعية والتدريب في ضمان الجودة والتأهيل للإعتماد من خلال:-
- نشر الوعي الخاص بثقافة الجودة بالكلية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب و الإداريين)
- عقد الدورات التدريبية وورش عمل بالكلية في مجال إدارة الجودة.
- تنظيم الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لإعداد توصيف البرامج الدراسية والمقررات، وكتابة التقارير للمقررات والبرامج الدراسية وكذلك القياس والتقييم والتقويم.
- ٦. العمل على إشراك جميع أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الهيئة الإدارية في أنشطة الجودة و التأهيل للإعتماد من خلال تكوين لجان التسيير و متابعة أنشطة هذه اللجان بصفة مستمرة لضمان استمرارية تدفق البيانات والمعلومات والمعرفة الخاصة بالنظام الداخلي لضمان الجودة ونظام التقييم الذاتي السنوي على مستوى الأقسام العلمية والإدارية للكلية.
- ٧. مركز ضمان الجودة يعمل كهمزة وصل بين وحدة ضمان الجودة بالكلية والهيئة
- ٨. فتح قنوات إتصال بين الوحدات المشابهة التي تعمل في مجال توكيد الجودة في التعليم العالي محلياً وإقليمياً.

خطة العمل بالوحدة

١. يقوم أعضاء الوحدة بوضع منهج أساسي لدورات تدريبية للتعريف ونشر ثقافة أسس توكيد الجودة في التعليم الجامعي، وكذلك مفاهيم الاعتماد وتستهدف هذه الدورات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية.
٢. مهام الجودة والاعتماد، والمقترحة من قبل الوحدة، على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في حدود من ثلاثة إلى سبعة أعضاء.
٣. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
٤. اعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
٥. اعتماد النوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
٦. عمل دورات تثقيفيه للعاملين بالكلية لتدريبهم وتثقيفهم في مجال توكيد الجودة للتعليم الجامعي.
٧. عمل تقييم ذاتي لأداء الوحدة والنتائج التي تم التوصل إليها بصفة دورية ومقارنة هذه النتائج بوحدات أخرى مشابهة.

مهام مجلس إدارة الوحدة

١. وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف للعاملين بها ووحداتها الداخلية المختلفة التي يتولى إعدادها مدير الوحدة.
٢. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والاعتماد، والمقترحة من قبل الوحدة، على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في حدود من ثلاثة إلى سبعة أعضاء.
٣. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
٤. اعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
٥. اعتماد النوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.

٦. إعتقاد الأجور والمكافآت للفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة في ضوء النوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.

٧. عقد إجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.

اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من أغلبية الأعضاء. ولا يكون الإجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه ، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله نائب الرئيس عند غيابه ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

قرارات مجلس إدارة الوحدة:

تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى عميد الكلية خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لعرضها على مجلس الكلية وتعتبر نافذة إذا لم يتم الاعتراض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتب عميد الكلية.

المدير التنفيذي للوحدة

يتولى المدير التنفيذي للوحدة تصريف أموره وشئونه الفنية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة.

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة

١. يجب أن يكون مدرس بالجامعة.
٢. يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
٣. يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٤. يجب أن لا يشغل أي منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.

الإختصاصات الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

يقوم مدير الوحدة بأداء إختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب في إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة والتي تشمل قيامه بالآتي:

١. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة وإختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
٢. الإجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس + الإداريين).
٣. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
٤. متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وإتضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
٥. الإجتماع دوريا مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة.
٦. مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية .
٧. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
٨. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الإداريين بالكلية).
٩. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وتوصيات وحدة ضمان الجودة.
١٠. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه .
١١. إقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة .

مهام واختصاصات نائب مدير الوحدة:

١. وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان.
٢. إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك
٣. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جميع البيانات والوثائق.
٤. تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
٥. الإشراف على إعداد التقرير المبدئي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.
٦. المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الإتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.
٧. الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة

مهام فريق العمل لوحدة ضمان الجودة :

- تشكل بالوحدة فرق عمل تساعد في إنجاز مهام محددة تشمل :

- الإعداد والتخطيط لبرامج الجودة .
- قياس وتحليل الجودة .
- تحسين وتطوير الجودة .
- ضبط ومراقبة الجودة .

اللائحة المالية للوحدة:

- يعين المسئول المالي (محاسب الوحدة) بقرار من المدير التنفيذي للوحدة بعد العرض على مجلس الإدارة، وتحديد إختصاصه كما يلي:
١. إمسك الدفاتر والسجلات لعمل الرقابة الداخلية على أوجه الصرف وأصول الوحدة.
 ٢. التأكد من سلامة وصحة إجراءات الصرف.
 ٣. حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف والتحصيل والمحافظة عليها.

٤. إعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية الفعلية والتقديرية وإعداد التقارير المالية والدورية عن الوضع المالي وذلك كل ثلاث شهور وعرضها على مدير الوحدة.
٥. تقوم الوحدة بتقديم خدماتها مجاناً لجميع مؤسسات الجامعة.
٦. يتم دعم المركز من ميزانية الجامعة ومشروعات توكيد الجودة والإعتماد بوزارة التعليم العالي.
٧. يقوم مجلس الإدارة بوضع ميزانية الوحدة سنوياً ويتم بواسطة محاسب مالي معتمد.
٨. تصرف مكافآت للأعضاء المعاونين الذين لم يعينوا بالكلية مثل الفنيين والخبراء الذين يقتصر عملهم على بعض الساعات و لا يعملون به بصفة دائمة بموجب فئات المكافآت) المحددة لاحقاً)، كما تصرف مكافآت للسكرتارية وأخصائي

فئات المكافآت:

- الخبراء والمستشارين من أعضاء هيئة التدريس:
- الأستاذ: خمسون جنيهاً للساعة.
- الأستاذ المساعد: خمسة وثلاثون جنيهاً للساعة.
- المدرس: خمسة وعشرون جنيهاً للساعة.
- العقود المؤقتة: مائة وخمسة وعشرون جنيهاً شهرياً.
- الفنيين وأخصائي الإحصاء وتجميع البيانات: عشرون جنيهاً لساعة العمل.