



## اللائحة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية الطب جامعة بورسعيد

### مادة (1) السند القانوني:

تم تأسيس وحدة ضمان الجودة بكلية الطب بجامعة بورسعيد بموافقة رئيس مجلس جامعة بورسعيد بتاريخ 2018/10/8 على أن تعامل كوحدة مستقلة تابعة لعميد الكلية إداريا و تتبع مركز ضمان الجودة و الإعتماد بجامعة بورسعيد فنيا.

### مادة (2) رؤية ورسالة الوحدة:

الرؤية:

التطوير المستمر وتحسين الاداء للوصول بكلية طب جامعة بورسعيد إلى تطبيق المعايير الدولية للجودة في مختلف المجالات التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية

الرسالة:

تفعيل نظام داخلي لادارة الجودة بكلية لتطبيق ومتابعة وتقييم نظم الجودة في العملية التعليمية والبحثية عن طريق نشر وتطبيق مفاهيم الجودة في الكلية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وايضا الجهاز الاداري الي جانب الخدمة المجتمعية مما يؤهل الكلية للاعتماد.

### مادة (3) أهداف الوحدة:

- 1- تمكين الكلية من تحقيق رسالتها و أهدافها الاستراتيجية
- 2- المشاركة في وضع السياسات و الاليات التي تساعد في تحقيق معايير الجودة
- 3- متابعة و تقييم تطبيق السياسات و الاليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة



- 4- تطبيق المعايير و السياسات القومية للاعتماد وضمان الجودة في التعليم العالي بجميع  
مراحله
- 5- اقتراح انشاء وحدات تدعم متابعة تطبيق أسس و معايير الجودة
- 6- وضع النظم و المعايير و الإشراف على التحديث المستمر للنماذج المستخدمة لتقويم الاداء
- 7- تقديم الدعم الفني لأقسام و ادارات الكلية لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة
- 8- توصيف و توثيق الأداء لأنشطة الكلية التعليمية و البحثية و الخدمية
- 9- المساعدة على نشر ثقافة الجودة بكافة أشكالها بين أفراد مجتمع الكلية
- 10- الإشراف على تفعيل المشاركة الطلابية الجادة في تطبيق معايير الجودة
- 11- إنشاء و هيكله قاعدة بيانات متكاملة لكل مقومات المؤسسة التعليمية بجميع جوانبها

مادة (4): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

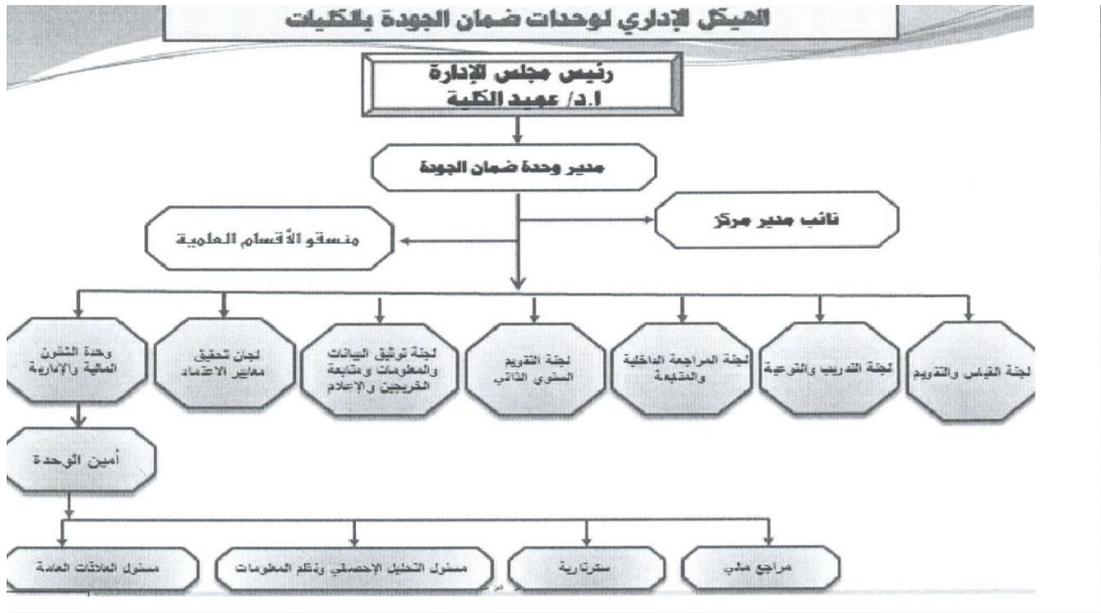
1. وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية بما يتناسب مع الرؤية المستقبلية للتعليم الجامعي وتوثيقها من مجلس الكلية.
2. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
3. تفعيل الجاد لنظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية.
4. إنشاء آليات لتفعيل المراجعة المستمرة للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية مع التنسيق مع أقسام الكلية المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.



5. تقديم الدعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة الكلية، غاياتها وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع و شامل
6. المساهمة في تقديم ورش عمل تتناسب مع الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بمختلف طرق صياغة و تطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف و تقرير البرامج و المقررات و استخدام النظم الحديثة في التعليم و التقييم وغيرها.
7. التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية و بالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة و التوقيت الزمني المحدد لها.
8. المتابعة المستمرة و مراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية و التأكد من التزامها بالنماذج المطلوبة و التوقيت الزمني المحدد لها.
9. وضع آلية جادة و منتظمة لتفعيل المشاركة الفعلية لطلاب مرحلة البكالوريوس و طلاب الدراسات العليا في أنشطة الوحدة.
10. وضع الخطط اللازمة لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين بالكلية.
11. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و وضع خطط تدريبيه مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة لتنمية قدراتهم.
12. متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية و مراجعة التقارير المقدمه من سيادته و تقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
13. المتابعة الفعلية و المستمرة لمشروعات ضمان الجودة بالكلية.
14. مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية و اللجان الرئيسية و مجالس الأقسام.
15. التفاعل المستمر و توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (5) تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذلك أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للإعتماد بناء على الإقتراحات المقدمة من مدير الوحدة. و يحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة لإقرارها وفقاً لإحتياجات العمل بالوحدة.

تشكيل مجلس الادارة:

- رئيس مجلس الاداره (عميد الكلية )
- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا (مستشار وحدة ضمان الجودة)
- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب



- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
- مدير وحدة ضمان الجودة
- نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- أمين الكلية
- طالب أو طالبة من الطلبة الفاعلين في الأنشطة الطلابية
- عضو واحد أو أكثر من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة بالكلية
- عضو واحد أو أكثر من معاوني أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة بالكلية.

#### اللجان التنفيذية الداعمة:

- لجنة التدريب و التوعية
- لجنة المراجعة الداخلية و المتابعة
- لجنة القياس و تقويم الأداء
- لجنة الدراسة الذاتية
- لجنة توثيق البيانات و المعلومات
- لجنة الشئون المالية و الإدارية
- لجنة منسقي الجودة داخل الأقسام
- لجان متابعة معايير الجودة و الاعتماد

#### مادة (6) إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

1- إرساء و إعتقاد النظام الداخلي للعمل بالوحدة و تحديد الاختصاصات و التوصيف الوظيفي



- 2- إعتاماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
- 3- معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
- 4- إعتاماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .
- 5- إعتاماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
- 6- إعتاماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
- 7- النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة علي المجلس.
- 8- إعتاماد الخطة السنوية للوحدة.

#### **مادة (7) اجتماعات مجلس ادارة الوحدة:**

يجتمع مجلس ادارة الوحدة بدعوة من المدير مره واحده شهريا و تكون اجتماعاته صحيحة بحضور غالبية الأعضاء و تطبق القواعد الأتية:

- 1- تسقط عضوية أحد الأعضاء إذا تخلف عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر تقبله الوحده.
- 2- في حالة تساوي عدد الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس مجلس الإدارة.

يتم كتابة محضر الجلسة و ارساله الى مركز ضمان الجودة بعد اعتماده من أ.د/ عميد الكلية .

#### **مادة (8) قرارات مجلس ادارة الوحدة:**

يتم ابلاغ قرارات مجلس ادارة الوحدة الي أ.د/ عميد الكلية خلال اسبوع علي الاكثر من تاريخ صدورها ويتم عرضها واعتمادها في مجلس الكلية التالي

#### **مادة(9) إختصاصات رئيس مجلس الإدارة:**

- 1- دعوة أعضاء مجلس الادارة لحضور الاجتماعات.
- 2- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- 3- عرض الموضوعات علي مجلس الادارة.
- 4- إختيار مدير وحدة ضمان الجودة



### مادة (10) إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- 1- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- 2- تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة- الجهات الخارجية المماثلة).
- 3- التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- 4- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس و الإداريين بناء علي خبراتهم في هذا المجال وعرضها علي رئيس مجلس الادارة للموافقة.
- 5- تحديد مهام الإداريين بالوحدة.
- 6- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- 7- الإشراف فنيا وإداريا علي العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- 8- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وإنضباطه.
- 9- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية.
- 10- إبلاغ قرارات مجلس ادارة الوحدة عن طريق أ.د/ عميد الكلية الى مركز ضمان الجودة بالجامعة.

### مادة (11): إختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

1. يساعد المدير في الأعمال التنفيذية للوحدة.
2. يساعد في الإشراف و متابعة إنجاز الأعمال اليومية, و التأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة.
3. يفوض مدير الوحدة نائبه في المهام الموكلة إليه في حالة سفره خارج الكلية.

### مادة (12): معايير إختيار المدير و النائب لوحدة ضمان الجودة:

1. أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس.
2. أن يكون لديه خبرة في مجال الجودة.



3. المشاركة في أعمال التطوير بالكلية.
4. المشاركة في حضور المؤتمرات أو ورش عمل أو ندوات في مجال الجودة.
5. لديه قدرة على انجاز الأعمال المكلف بها داخل الوحدة.
6. يتمتع بسمعة طيبة و علاقات حسنة بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

مادة (13): اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة بالكلية:

تضم وحدة ضمان الجودة مجموعة من اللجان الفرعية , تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة , مع مراعاة ضمان الجودة بالكلية و الإعداد للاعتماد وفقاً لما يلي:

1. لجنة التدريب و التوعية :

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- 1- تحديد الاحتياجات التدريبية للأطراف المعنية لرفع كفاءة و تنمية الموارد البشرية بالكلية. ( أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم , الجهاز الإداري و العاملين , الطلاب , القيادات الأكاديمية و الإدارية )
- 2- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس و العاملين بالكلية وايضا الطلاب و المستفيدين.
- 3- إعداد و تنفيذ و متابعة و تقييم خطط التدريب الداخلي لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و القيادات الأكاديمية و الإداريين و جميع العاملين بالكلية.
- 4- تنفيذ برامج التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم في مجالات تقويم البرنامج الدراسي و المقررات الدراسية و تطوير المناهج و أساليب التدريس و الامتحانات و إجراء الدراسة الذاتية المؤسسية و مشروعات البحوث التعليمية و الإشراف على تنفيذها.
- 5- وضع آلية لقياس مردود البرامج التدريبية على أداء المستفيدين من هذه البرامج.
- 6- متابعة تطبيق الخطط التدريبية و مراجعة و تقويم الخطة و رفع التقارير.
- 7- رفع التقارير الدورية عن أعمال اللجنة إلى مدير وحدة الجودة بصفة دورية.

2. لجنة المراجعة الداخلية و المتابعة :

تختص هذه اللجنة بما يلي:



1. وضع خطة المراجعة الداخلية.
  2. تصميم مؤشرات و وسائل قياس المتابعة الداخلية.
  3. متابعة تشكيل و أداء لجان المراجعة الداخلية داخل الأقسام العلمية المختلفة.
  4. تنفيذ المراجعة الداخلية.
  5. كتابة التقرير النهائي للمراجعة و الإجراءات التصحيحية.
  6. متابعة الإجراءات التصحيحية للمراجعة الداخلية.
  7. متابعة تنفيذ خطط العمل التي تم اعتمادها من مجلس الكلية.
  8. وضع خطط التحسين بناءً على نقاط الضعف بتقرير الكلية السنوي و التغذية الراجعة.
  9. رفع التقارير الدورية عن أعمال اللجنة إلى مدير وحدة الضمان.
3. لجنة القياس و تقويم الأداء:
- تختص هذه اللجنة بما يلي:
1. وضع خطة التقويم الشامل المستمر للأداء الكلي للمؤسسة و الفاعلية التعليمية.
  2. إعداد الاستمارات الاستقصائية لتتوافق مع المعايير المطلوبة لاعتماد الكلية.
  3. إجراء الإحصاءات و تحديد العينات المطلوبة لإجراء الاستبيانات.
  4. تحليل نتائج الاستبيانات.
  5. إعداد تقارير بنتائج الاستبيانات لعرضها على إدارة الكلية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
  6. متابعة و تقييم أنشطة اللجان المختلفة و تفعيل التعاون بين اللجان المختلفة
  7. التأكد من استيفاء المستندات و اعتمادها من الجهات المطلوبة.
  8. إعداد تقارير شهرية عن تنفيذ مخرجات المشروع و قياس و تقييم مدى تحقيق الأنشطة و المخرجات.
  9. متابعة تنفيذ خطة التقويم الشامل و المستمر للأداء الكلي للمؤسسة و الفاعلية التعليمية.



بالمقترحات و التوصيات إلى مدير الوحدة بصفة دورية.

4. لجنة الدراسة الذاتية:

تختص هذه اللجنة بمايلي:

1. تشكيل فرق العمل الخاصة بالدراسة الذاتية وفقاً لمعايير الاعتماد.
2. تجميع نتائج الدراسات الذاتية الواردة من الأقسام العلمية و الإدارية.
3. إعداد تقرير الكلية السنوي و الدراسة الذاتية.
4. تصميم جداول و نظم و خطط الأعمال التنفيذية.
5. إعداد الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية.
6. كتابة و تقديم تقرير الدراسة الذاتية للاعتماد من مجلس الكلية.

5. لجنة توثيق البيانات و المعلومات:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- 1-تفريغ و تحليل الاستبيانات و وضعها في صور رسم بياني
- 2-ارشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
- 3-إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية و البحثية و الادارية و الخدمات المجتمعية بالكلية.
- 4-تخصيص جزء بالموقع إلكتروني للكلية لوحدة ضمان الجودة.
- 5- تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية و تغذية بكل ما هو جديد.
- 6-النشر و الإعلان وفقاً للخطط الموضوعة و بما يحقق الهدف.

6. لجنة الشؤون المالية و الإدارية:

تختص هذه اللجنة بما يلي :

1. شؤون الأعمال الإدارية.
2. شؤون السكرتارية.
3. الشؤون المالية .
4. المشتريات و المخازن.



### إختصاصات السكرتارية:

- 1- أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
- 2- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- 3- استخدام البريد الالكتروني وإرسال الفاكس.
- 4- إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
- 5- أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .

### مادة (14) منسقو ضمان الجودة بالاقسام - :

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسقو ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالاقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر و يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم .  
ويجب ان تتوافر فية الشروط الاتيه:

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
  - 2- يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم و بموافقة المجلس (بقرار موثق).
  - 3- يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية , و أعضاء هيئة التدريس, الطلاب ,الموظفين, والعاملين علي كافة المستويات في المؤسسة.
- الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- 1- هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 2- يشارك في جميع الانشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- 3- يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم .
- 4- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- 5- يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- 6- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.



مادة (15) يطبق فيما لم يرد فيه نص خاص قواعد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية

مادة (16) سرعان اللائحة:

تسري مواد وبنود هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الكلية عليها ولا يتم تعديل اي من بنودها الا بعد موافقة كل من مجلس ادارة الوحدة ومجلس الكلية.

عميد الكلية

  
أ.د/ خالد صبري سلامه