

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة لكلية تكنولوجيا العلوم الصحية التطبيقية بجامعة المنوفية

حرصا على الارتقاء بالعمليات التعليمية والبحثية وتطويرها في مجالات العلوم التطبيقية لتلبية احتياجات المجتمع والتنمية المستدامة من التخصصات المهنية والبحوث العلمية. وكذلك المشاركة في تنمية المجتمع المحلي من خلال تقديم الخدمات الملانمة له. ومن أجل العمل على الحصول على اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد ، وذلك من خلال نظام وإجراءات تتسم بالاستقلالية والعدالة والشفافية، و موارد مادية كافية، ونظم وآليات قياس معترف بها عالمياً تضمن لها قدرات تنافسية عالية في خدماتها التعليمية، والبحثية، والمجتمعية، والبيئية.

وقد أنشأت وحدة ضمان الجودة بالكلية ، بقرار من مجلس الكلية بتاريخ وقد قام فريق الجودة بالكلية بدراسة اللائحة الداخلية الخاصة بمركز ضمان الجودة بالجامعة ووضع لائحة داخلية لوحدة ضمان الجودة بالكلية تتوافق معها وتحقق الغرض المنشود منها، وبما يتوافق أيضاً مع رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية من أجل ضمان الجودة والوصول إلى الاعتماد.

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية :

البند الأول : مقر الوحدة

ينشأ بكلية العلوم الطبية التطبيقية وحدة لضمان الجودة ، ويكون مقرها في التانى علوى بالكلية.

البند الثانى : رؤية الوحدة

تحقيق التميز وأعلى درجات الجودة في الأداء المؤسسى والتعليمى للكلية.



البند الثالث: رسالة الوحدة

تقوم الوحدة بدور قيادي في تحقيق جودة الأداء المؤسسي والأكاديمي والمحافظة عليه، والارتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والمجتمع والبيئة، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع استراتيجية الجامعة، كما تسعى الوحدة لإعداد الكلية للحصول على الاعتماد والمحافظة عليه وذلك بإعداد وتأهيل كوادر بشرية متميزة بما يدعم ويحافظ على القدرة التنافسية للكلية.

البند الرابع: أهداف الوحدة:

- اكتساب ثقة المجتمع المصري والإقليمي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
- دعم مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهتمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة.
- نشر ثقافة الجودة، والوعي بأهمية تطبيق برامج التقويم بين كافة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وأقسامها العلمية والإدارية المختلفة.
- دعم عملية ضمان الجودة والاعتماد وتشجيع كافة الأقسام العلمية على المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد.
- دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين على أنشطة التطوير المختلفة كل في مجاله لمواكبة مستويات الجودة التي تتحسن باستمرار.
- تأهيل الكلية للحصول على الاعتماد المؤسسي



البند الخامس : تشكيل مجلس إدارة الوحدة واللجان الفرعية

يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة من :

❖ الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة) وعضوية كل من :

- أ.د وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .

- أ.د وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .

- أ.د وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

- مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه .

- رؤساء المعايير من أعضاء هيئة التدريس .

- أمين الكلية .

- البند السادس: مدير الوحدة :

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه بالكلية لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد.

البند السابع: اختصاصات وحدة ضمان الجودة بالكلية :

تختص وحدة ضمان الجودة بالكلية بمايلي :-

- تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة على مستوى الكلية، والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف، وكذا التوجيهات الصادرة عن مركز ضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص.

- متابعة أنشطة ضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.

- تحليل نتائج أنشطة ضمان الجودة بالكلية، وتقديم تقرير سنوي إلى المركز الرئيسي بالجامعة، وكذلك إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
 - تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
 - العمل مع كافة الأقسام العلمية وبرامجها والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية وإعدادها لمرحلة الاعتماد.
 - إعداد تقارير دورية عن أداء الوحدة وأنشطتها ورفعها إلى الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية.
 - القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية لترسيخ ثقافة الجودة من خلال الندوات وورش العمل .
 - إعداد الدراسة الذاتية للكلية والتقارير السنوية للكلية.
- البند الثامن: اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:**

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسنولة عن تصريف أمور الوحدة ووضع السياسات التي تحقق أغراضه على الأخص :

١. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والمسئوليات .
٢. اعتماد مشروع الخطة المالية السنوية للوحدة وحسابه الختامي قبل عرضه على الجهات المختصة وكذلك اعتماد الحساب الختامي للوحدة عند انتهاء السنة المالية.
٣. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة .
٤. الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية.
٥. الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الأخرى .
٦. اعتماد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة .
٧. تحديد اختصاصات ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومدير الوحدة ونائبه والمسئول المالي في ضوء سياسة الوحدة ومواردها .
٨. تحديد الأجور والمكافآت للفنيين والإداريين العاملين بالوحدة في ضوء مواردها.

٩. النظر في كل ما يرى مجلس الإدارة عرضه من مسائل تدخل في اختصاصه واجتماعات مجلس الإدارة

البند التاسع: اختصاصات ومهام مدير الوحدة ونائبه :

- ❖ أن يتولى كل منهما تصريف أمور الوحدة وادارة شئونها الفنية والمالية والإدارية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة
- ❖ التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة.
- ❖ الإشراف على نظام العمل بالوحدة، ومتابعة انجازاتها اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- ❖ تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل والعقبات التي تواجهها.
- ❖ أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثله في عميدها و أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان و أعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل .
- ❖ أن يدعو كل منهما السادة رؤساء اللجان و أعضاء الوحدة للاجتماع حسب ما تقتضيه حاجة العمل.
- ❖ أن يشكل فرق عمل لصياغة الدراسة الذاتية ، والخطة الإستراتيجية وما يستجد من تقارير تتعلق بالجودة.
- ❖ كما يجوز لهما اقتراح إنشاء لجان أخرى إذا دعت الحاجة لذلك، ورفع ذلك لمجلس إدارة الوحدة لاتخاذ اللازم.

البند العاشر : الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي:

أولاً : جهات خارج الجامعة :

- ❖ - الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ❖ - وزارة التعليم العالي.
- ❖ - المجلس الأعلى للجامعات ولجانه ذات الصلة.
- ❖ - النقابات والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.



- ❖ - الجهات المستفيدة من مخرجات العملية التعليمية.
- ❖ - مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم والعمل الاجتماعي.

ثانياً : جهات داخل الجامعة:

- ❖ - مركز ضمان الجودة بالجامعة ووحداته بالكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
- ❖ - الإدارات والجهات المختصة بالجامعة.
- ❖ - الطلاب.
- ❖ - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

البند الحادي عشر :اللجان الفرعية للوحدة

تضم الوحدة عدة لجان فرعية، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة كما تشكل كل لجنة من منسق لأعمالها وفرق عمل مختلفة من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .

أولاً : لجنة البيانات والمعلومات:

- تكوينها :

- ❖ رئيس اللجنة
- ❖ أعضاء ممن لهم خبرة في مجال قواعد البيانات ونظم المعلومات والتوثيق
- ❖ ١ موظف (سكرتير اللجنة)

- الاجتماع :

تجتمع اللجنة مرة شهريا لمناقشة مهام اللجنة و إعداد التقرير الشهري لما تم تنفيذه في اللجنة وتسجيلها في محضر اجتماع رسمي يوقع عليه أعضاء اللجنة ورئيسها ويعتمد من مدير الوحدة.

- مهام اللجنة :

- ❖ توثيق الأنشطة وتسجيلها بطريقة يسهل الوصول إليها .

- ❖ إنشاء قاعدة البيانات (أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم – الجهاز الادارى _ الطلاب _ الخريجين)
- ❖ التعاون مع لجنة النشر والإعلام لإصدار نشرة عن مفهوم وأنشطة الجودة فى الكلية .
- ❖ التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة حتى تكون موثقة ومعتمدة.
- ❖ رفع تقرير شهرى بما تم فى اللجنة .
- ❖ - تلقى المقترحات والشكاوي وفحصها واقتراح الحلول لها.

ثانياً : لجنة الندوات وورش العمل والإعلانات .:

- تكوينها :

- ❖ رئيس اللجنة
- ❖ اعضاء لهم خبره فى مجال التسويق والإعلان .
- ❖ موظف (سكرتيرة اللجنة)
- ❖ طلاب

- الاجتماع

- ❖ تجتمع اللجنة مره شهريا لمناقشة مهام اللجنة واعداد التقرير الشهرى لما تم تنفيذه

- مهام اللجنة :

- ❖ توثيق الانشطه وتسجيلها بطريقه يسهل الوصول إليها .
- ❖ انشاء قاعدة بيانات للندوات وورش العمل وتجميع المستندات الخاصة بهذه الفعاليات.
- ❖ التأكد من استيفاء المستندات واعتماد من الجهات المطلوبه حتى تكون موثقه ومعتمده
- ❖ نشر ثقافة الجودة لدى القيادات وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلاب و المجتمع المحيط عن طريق عقد الندوات وورش العمل، وتصميم الإعلانات المعبره .
- ❖ رفع تقرير شهرى بما تم فى اللجنة



ثالثا: لجنة البرامج و المقررات:

تكوينها

- ❖ رئيس اللجنة
- ❖ أعضاء اللجنة موزعين على اقسام الكلية بواقع عضوين من كل قسم على درجة(استاذ-استاذ مساعد-مدرس-مدرس مساعد)
- ❖ أعضاء ممن لهم خبرة فى توصيف المقررات والبرنامج.
- ❖ ١ موظف(سكرتير اللجنة)

الاجتماع

- ❖ تجتمع اللجنة شهريا لمناقشة مهام اللجنة واعداد تقرير شهري لما تم تنفيذه فى اللجنة وتسجيلها فى محضر اجتماع رسمى يوقع عليه اعضاء اللجنة ورئيسها ويعتمد من مدير وحدة ضمان الجودة.

مهام اللجنة

- ❖ شرح كيفية إعداد توصيفات المقررات للأقسام العلمية من خلال الأعضاء التابعين للجنة
- ❖ مراجعة التوصيفات مع الجداول الدراسيه والتحقيق من النماذج المستخدمه فى التوصيف لى تكون مطابقه مع نماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد وترتيبها طبقا للاحه
- ❖ ةجميع توصيفات الاقسام العلميه .
- ❖ تجميع تقرير المقررات والبرامج من الاقسام ومراجعتها
- ❖ تجميع تقارير المراجعين الخارجيين للمقررات والبرامج
- ❖ مراجعة إجراءات التوصيفات للبرامج والمقررات وإعتمادها وإعلانها لكل الأطراف المعنية.



رابعاً: لجنة الاستبيانات

تكوينها

- ❖ رئيس اللجنة
- ❖ اعضاء لهم خبره فى مجال اعداد الاستبيانات وتحليلها إحصائيا .
- ❖ ١ موظف (سكرتير اللجنة)

الاجتماع

- ❖ تجتمع اللجنة شهريا لمناقشة مهام اللجنة واعداد تقرير شهرى لما تم تنفيذه فى اللجنة وتسجيلها فى محضر اجتماع رسمى يوقع عليه اعضاء اللجنة ورئيسها ويعتمد من مدير وحدة ضمان الجودة.

مهام اللجنة :

- ❖ اعداد حصر شامل عن الاستبيانات المطلوبة فى معايير الجودة المختلفة
- ❖ عمل جدول زمنى لمواعيد الاستبيانات والفئات المستهدفة فى كل استبيان.
- ❖ تصميم الاستبيانات حسب متطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد و اعتماد شكل الاستمارة من مدير وحدة الجودة.
- ❖ تطبيق الاستبيانات على الفئات المستهدفة سواء باسلوب الحصر الشامل أو العينة حسب متطلبات الهيئة القومية ونوع الاستبيان والفئة المستهدفة.
- ❖ التحليل الإحصائى للاستبيانات.
- ❖ إعداد التقرير عن نتائج كل استبيان واعتماد نتيجة الاستبيان من مجلس ادارة الوحدة ومجلس الكلية.
- ❖ وضع تصور عن نتائج التحليل للاستبيانات عن نقاط الضعف ومن ثم نقاط التحسين والتوصية بها.



خامسا: لجنة الشكاوى

تكوينها :

- ❖ رئيس اللجنة
- ❖ أعضاء هيئة التدريس
- ❖ طلاب
- ❖ موظف (سكرتير اللجنة)

الاجتماع :

- ❖ تجتمع اللجنة لدراسة شكاوى الكلية والبت فيها مرة كل شهر لجميع الشكاوى التى تمت خلال الشهر و طرق حلها المختلفة
- ❖ يقوم رئيس اللجنة بإعداد تقرير شهرى عن فاعلية اللجنة كل شهر فى محضر اجتماع رسمى يوقع عليه أعضاء اللجنة ورئيسها ويعتمد من مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.

مهام اللجنة

- ❖ تحديد الأماكن المناسبة لوضع صناديق الشكاوى للفئات المختلفة (الطلاب _ طلاب الدراسات العليا _ اداريين _ عمال).
- ❖ تحديد موقع الكتورنى يجمع الشكاوى عن طريق الانترنت.
- ❖ أليات البت فى الشكاوى حسب الفئة التى تقدم منها وإعلام المشتكى بنتائج الشكاوى بالطرق المناسبة
- ❖ رفع تقرير بتوصيات لحل المشاكل والإجراءات التصحيحية .
- ❖ رفع تقرير شهرى عن نشاط اللجنة وحصر شامل للشكاوى التى تم العمل فيها بكل شهر واليات انهائها ووضع التوصيات.
- ❖ وضع آلية الشكاوى وإعتمادها وإعلانها لكل الفئات (طلاب وأعضاء هيئة تدريس والجهاز الإدارى)



سادسا : لجنة التخطيط الإستراتيجي:

تكوينها :

- ❖ رئيس اللجنة
- ❖ أعضاء هيئة التدريس من وحدة ضمان الجودة بالكلية
- ❖ موظف (سكرتير اللجنة)

الاجتماع :

- ❖ تجتمع اللجنة لصياغة الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية
- ❖ وتجتمع اللجنة أيضا عند تحديث الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية

مهام اللجنة

- ❖ صياغة الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية
- ❖ تحيث الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية كل فترة زمنية معنية طبقا لإحتياجات سوق العمل
- ❖ عقد ورشة عمل لصياغة الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية أو تحديثهم وتجميع كل الأطراف المعنية بهذا الموضوع.

- البند الثاني عشر : الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
- نائب مدير وحدة الجودة.
- أعضاء فريق الجودة .
- سكرتيرة للوحدة.

- البند الثالث عشر : النظام المالي للوحدة

للوحدة ميزانية تقديرية سنوية يعتمدها مجلس الادارة تتضمن تقدير الإيرادات ومصروفات الوحدة عن السنة المقبلة طبقا للائحة المالية للوحدة ، ويقوم المسنول المالي بإعداد التقرير المالي لها.

- تتكون موارد الوحدة من :

- ❖ المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
- ❖ التبرعات والهيئات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس الكلية والجامعة.
- ❖ أى موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

تشمل نفقات الوحدة ما يلي :

- ❖ - الأجور والمكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة واللذين يؤدون خدمات تتعلق بمجال عملها.
- ❖ - نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصلة والمصروفات الجارية المختلفة.
- ❖ - الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة .

البند السادس عشر :

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية.