



## **اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة**

جامعة كفر الشيخ - كلية طب الاسنان

تمهید:

تسعى كافة المؤسسات التعليمية و خاصة مؤسسات التعليم الجامعى نحو تطوير أدائها لتواكب الطفرة العلمية العالمية من خلال الاعتماد على الابتكار والتحديث سبيلاً لتحقيق غاياتها وأهدافها الاستراتيجية ، وإيماناً من إدارة الكلية بأهمية تطوير البرامج والمقررات والإداء الأكاديمى والإدارى فى كافة المجالات التعليمية والبحثية والإدارية ، فقد وضعت الكلية كل إمكانياتها لتدعم وتطوير الإداء الأكاديمى والإدارى وذلك حرصاً من قيادتها على توفير نظام داخلى للمتابعة والرقابة الداخلية لتحقيق الكفاءة والفاعلية المطلوبين عند تطبيق نظام الجودة وصولاً للحصول على الاعتماد.

طبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م و لائحته التنفيذية و القوانين والقرارات المعدلة و المكملة لها و منها القرار الجمهوري رقم (١٢٩) لسنة ٢٠٠٦م بشأن إنشاء جامعتين جديدتين و تعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات و المتضمن في المادة الأولى إنشاء جامعة كفرالشيخ و بعد صدور القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦م بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد و القرار الجمهوري رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٧م بـلائحته التنفيذية و بناءً عليه تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية بسنة ٢٠١٦ ثم تم تخصيص مكان لوحدة ضمان الجودة بمجلس الكلية.

تم اعتماد الهيكل التنظيمى للوحدة بمجلس الكلية ، و ذلك توافقا مع قرار ا.د/ رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم (٢٨٠) لسنة ٢٠١٠ م باستحداث إدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة بالهيكل التنظيمى للجامعة وبناءً على المادة السابعة من هذا القرار بأن وحدة ضمان الجودة فى كل كلية هي معتمدة بقسم متابعة الوحدات بادارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة. لذلك صدر قرار عميد كلية طب الاسنان بإعداد اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالكلية و تم اعتماد اللائحة الداخلية للوحدة ، ووحدة ضمان الجودة هي المسئولة عن إدارة الجودة داخل الكلية و تتوافر لديها كافة الوثائق و الأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة بالكلية.



مادة (١):

التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة.

مادة (٢):

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لوحدة تطوير وتقدير الأداء لضمان الجودة بكلية طب الأسنان طبقاً للقانون رقم (٤٩) لسنة ٢٢ بشأن تنظيم الجامعات المصرية ولائحة التنفيذية وطبقاً لموافقة السيد / رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على استحداث تقسيم تنظيمي لإدارة تطوير وتقدير الأداء لضمان الجودة بالهيكل التنظيمي المعتمد بجامعة كفر الشيخ والصادر بشأنه قرار السيد أ.د/ رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٢٨٠) لسنة ٢٠١٢.

تم إنشاء الوحدة وتعيين أول مدير لوحدة ضمان الجودة بتاريخ ٢٠١٦

وتتبع السيد أ.د/ عميد الكلية مباشرة في الهيكل التنظيمي للكلية وتقوم الوحدة بإنشاء نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية وفقاً للنظم والمعايير التي حدتها هيئة ضمان جودة التعليم والاعتماد المصرية ، و تم تحديد مقر الوحدة بالدور الثالث بالكلية.

مادة (٣):

الرؤية:

تطبيق نظم متكاملة لتفعيل و متابعة و ضمان جودة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع لتحقيق رؤية ورسالة الكلية.

مادة (٤):

الرسالة:

تسعى وحدة ضمان الجودة لنشر ثقافة الجودة وتقدير الأداء في كافة عناصر المنظومة التعليمية من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و العاملين بالكلية و الطلاب. بالإضافة إلى الأنشطة البحثية والخدمات التي تقدمها الكلية في ضوء معاير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد . و تتبنى الوحدة عملية التحسين المستمر للإداء المؤسسي والأكاديمي لارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية خريجي الكلية.

مادة (٥):

أهداف الوحدة:

تهدف وحدة ضمان الجودة بكلية طب الأسنان جامعة كفرالشيخ إلى تقويم الأداء الأكاديمي والإداري والمجتمعي لتطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك للحصول على الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وذلك من خلال:



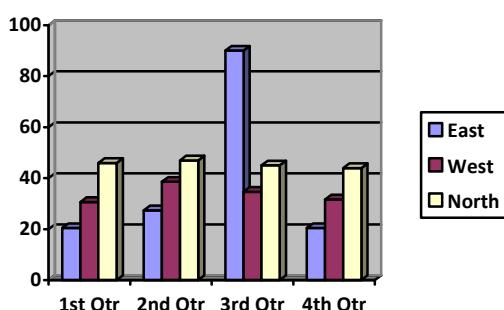
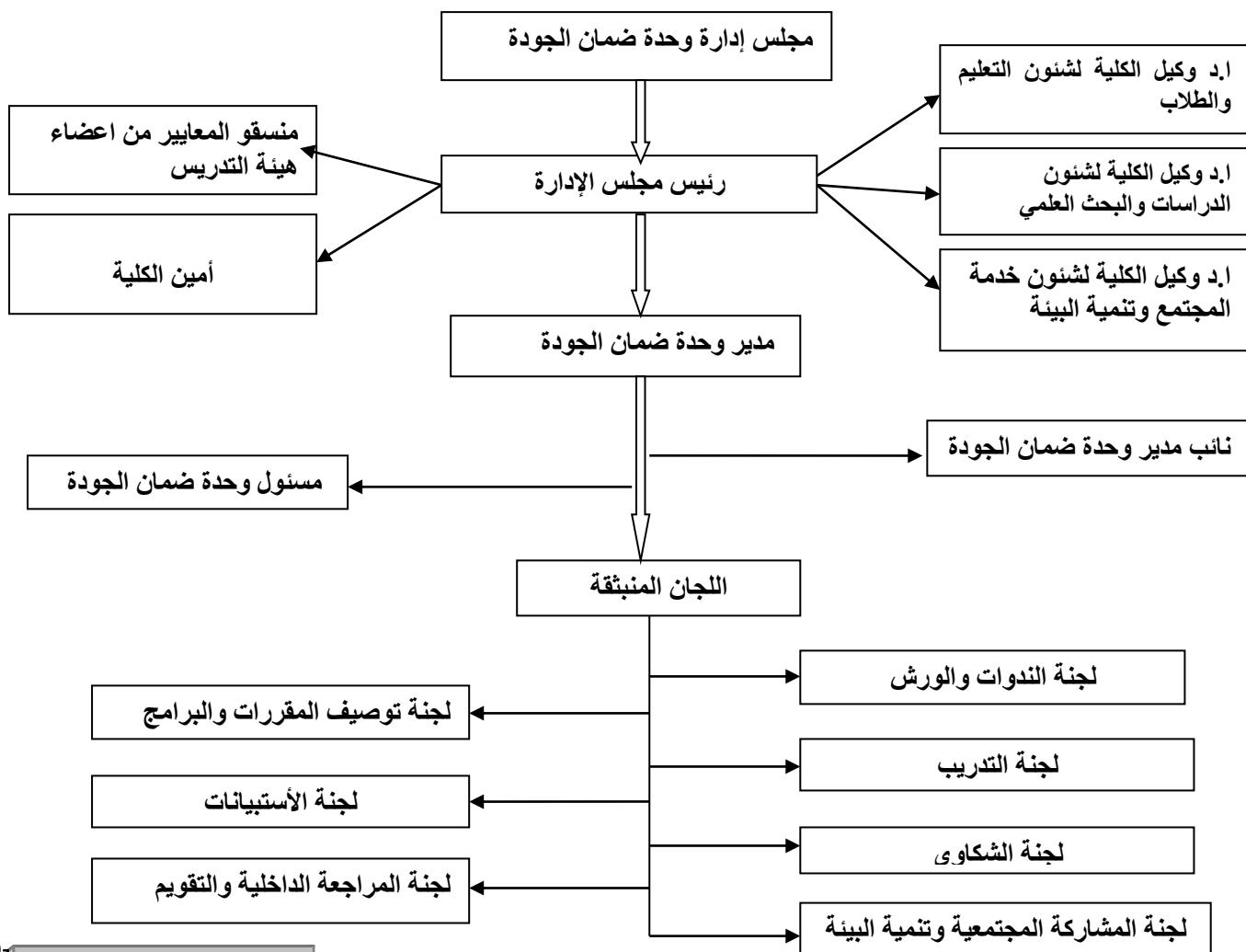
١. نشر ثقافة الجودة الشاملة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما والعاملين والطلاب بالكلية.
٢. تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم والبحوث وأنشطة خدمة المجتمع مع الوحدات المماثلة في كليات الجامعات المصرية والعربية والعالمية والاستفادة منها في تحقيق التطوير المنشود.
٣. إستيفاء الكلية لتحقيق متطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد لإنشاء وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية في محورى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية
٤. كسب ثقة المجتمع في الخريجين وفقاً للمعايير القومية عن طريق توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع المدني لتبادل المنفعة.
٥. وضع خطة تنفيذية لتحسين مخرجات ونواتج التعلم بالكلية ومتابعة تطبيقها.
٦. عمل قواعد بيانات خاصة تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - العاملين - طلاب الكلية - البرامج والمقررات - خريجي الكلية) لتكون أساساً لدعم اتخاذ القرار بالكلية.
٧. تنظيم الدورات التدريبية والمؤتمرات وورش العمل في مجال الجودة الشاملة.
٨. وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية (المعايير الأكademie المرجعية للبرنامج التعليمي - جودة فرص التعلم - المشاركة المجتمعية - الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى - فعالية إدارة الجودة والتحسين).
٩. إعداد ومراجعة التقارير الدورية والسنوية للتقييم الذاتي التي تعتبر كمرجع للاعمال التنفيذية المختلفة لادارة الكلية.
١٠. تقديم الدعم الفنى والمتابعة لتقدير الأداء ونظام ضمان الجودة فى الكلية عن طريق تقديم المقترنات والتوصيات المختلفة المتعلقة بتطبيق نظام الجودة بالكلية لإعداد الكلية لمرحلة التقويم.
١١. إتباع منهجية العمل من خلال الآليات الآتية
  - أ. إنشاء قرارات للجان الداخلية ومجموعات عمل لمراجعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية واقتراح تطويرها بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها ، ومراجعة الخطط البحثية وبرنامجه الكلية في خدمة المجتمع، و متابعة الخريجين.
    - لجان مراجعة الورقة الأختبارية.
    - لجان خاصة بالاستبيانات ومراجعةها وتحليلها.
    - لجنة لكتابة الخطة التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والجهاز الأداري.
    - لجنة لكتابه الـ NORMS .



- لجنة داخلية لمراجعة توثيق البرامج والمقررات.  
بعد الانعقاد ينتج عنها خطط
  - لجنة لعمل استراتيجية التعليم والتعلم .
  - لجنة البحث العلمي.
  - لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
  - لجنة السلامة المهنية.
  - لجنة رابطة الخريجين.
- بـ- نظم التقارير الدورية والسنوية حتى يسهل رصد واقع العملية التعليمية والبحثية ومواطن القصور وكذلك إنشاء قاعدة بيانات.
- تـ- استخدام نظم الاستبيانات والمقابلات الشخصية وجمع البيانات والتحليل الإحصائي للتعرف على آراء القائمين على العملية التعليمية والمستفيددين منها.
- ثـ- تنظيم برامج التدريب لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب بقصد إعداد مدربيين أكفاء لضمان استمرارية ونجاح برنامج الجودة طبقاً لتحديد الاحتياجات.
- جـ- تنظيم ورش العمل والحلقات الدراسية والمؤتمرات بقصد زيادة الوعي عن الجودة التعليمية وإدخال أكبر عدد ممكن إلى النظام .
- حـ- تطوير الموقع الإلكتروني للكلية وإعداد نشرات توعية دورية بمفهوم الجودة والتواصل مع الأحداث والمراكز الأخرى داخل الجامعة وخارجها

## مادة (٦) :

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة على النحو التالي:





مادة (٧)

**تشكيل مجلس الإدارة:**

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار يصدره السيد أ.د/ رئيس الجامعة بناءً على إقتراح من السيد أ.د/ عميد الكلية وبعد العرض علي مجلس الكلية للموافقة قبل اعتماده من السيد أ.د/ رئيس الجامعة ويكون تشكيله لمدة ثلاثة أعوام على النحو التالي :

رئيساً	السيد أ.د/ عميد الكلية
اعضاء	السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب
اعضاء	السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
اعضاء	السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا
عضووا	السيد د/ مدير وحدة ضمان الجودة
عضووا	السيد / نقيب اطباء الاسنان بالمحافظة
عضووا	أحد رجال الاعمال
عضووا	أمين الكلية
عضووا	المؤول الاداري لوحدة ضمان الجودة
عضووا	رئيس اتحاد طلاب الكلية



#### مادة (٨) اختصاصات مجلس الإدارة :

يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن إدارة وتصريف أمور الوحدة، ووضع السياسات التي تحقق أهدافها ويختصر بما يلى:

يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن إدارة وتصريف أمور الوحدة، ووضع السياسات التي تحقق أهدافها ويختصر بما يلى:

١. اعتماد النظام الداخلي لإدارة الجودة بالكلية وتحديد الاختصاصات والواجبات للجان الفرعية بالوحدة.
٢. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
٣. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.

✓ اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة وذلك وفقاً لأحكام قانون المناقصات رقم ٨٩ لسنة ٩٨ ولائحته التنفيذية.

✓ الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان الكلية المختلفة.

✓ الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالكلية.

✓ إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة.

✓ النظر في كل المسائل التي تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة على مجلس الإدارة.

#### مادة (٩) :

✓ يجتمع مجلس إدارة الوحدة دورياً كل شهر بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وتعتمد قرارات مجلس الإدارة من رئيس مجلس الإدارة ويرفع المحضر للعرض على مجلس الكلية ويصرف بدل الجلسة طبقاً للوائح الجامعية.

#### مادة (١٠) : اختصاصات رئيس الإدارة :

✓ إصدار ومتابعة القرارات التنفيذية التي يقررها مجلس الإدارة.

✓ دعوة المجلس للانعقاد ورئيسة الاجتماعات.

✓ إعتماد صرف المكافآت والحوافز وفقاً للنظم المالية التي يقررها مجلس الإدارة.

✓ عرض التقارير الدورية التي يقدمها المدير التنفيذي للوحدة عن سير العمل والمركز المالي على مجلس الإدارة.

✓ تمثيل الوحدة أمام الجهات المختلفة الداخلية أو الخارجية.

✓ مخاطبة الجهات الخارجية والوحدات داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بشؤون الوحدة.

✓ اقتراح تعين المدير التنفيذي وأعضاء الفريق التنفيذي للوحدة



#### **مادة (١١): مدير الوحدة:**

يصدر أ.د/ عميد الكلية قرار بتعيين مدير لوحدة ضمان الجودة بالكلية بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وله خبرة في نظم ضمان الجودة الداخلية ولا يشغل أى موقع آخر كقيادة أكademie وله الحق في اختيار عضو من أعضاء هيئة التدريس نائباً بنفس الشروط المذكورة لمدير الوحدة.

#### **مادة (١٢): اختصاصات مدير الوحدة:**

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية ، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:

- ١- تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة ، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- ٢- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة(يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية أو البريد الإلكتروني أو خطابات رسمية).
- ٣- الإشراف الفني والإداري و المالي علي الوحدة.
- ٤- متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات الازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي .
- ٥- الاجتماع دورياً 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.
- ٦- مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة .
- ٧- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لاقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطور.
- ٨- اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ويعتمدها مجلس إدارة الوحدة.
- ٩- مخاطبة الخبراء والإستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية و الخارجية لأعمال الجودة بالكلية ( كمراجعين داخليين وخارجيين ).
- ١٠- تمثيل الوحدة امام الغير .

#### **مادة (١٣): نائب مدير الوحدة (إن وجد) :**

يعين نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح من مدير الوحدة على أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية المشهود لهم بالخبرة والكفاءة في مجال ضمان الجودة.

#### **مادة (١٤): اختصاصات نائب مدير الوحدة:**

- ١ - مساعدة مدير الوحدة في كل الاختصاصات.
- ٢ - متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة لتحقيق أغراضها.
- ٣ - متابعة تنفيذ القرارات التي تصدرها الوحدة



٤- تمثيل الوحدة أمام الغير في حالة غياب مدير الوحدة.

٥ - مساعدة مدير الوحدة في كتابة التقرير الفني والمالي للمشروع.

**المجلس التنفيذي للوحدة :-**

١ - مدير الوحدة .

٢ - نائب مدير الوحدة

٣ - مسئول الاداري للوحدة

٤ - طالب

٥ - امين الكلية .

٦ - اعضاء هيئة تدريس

**مادة (١٥) : اللجان التنفيذية:**

يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسؤوليات التنفيذ والمتابعة من خلال لجان متخصصة تغطي كافة المعايير الصادرة عن الهيئة القومية وتنقسم اللجان إلى:

١. لجنة التخطيط و القيادة الأستراتيجية معايير: ( التخطيط - الهيكل - القيادة).

٢. لجنة الموارد البشرية و التعليمية معايير: (الموارد - الجهاز الإداري - أعضاء هيئة التدريس )

٣. لجنة المعايير الأكademie و البرامج والمقرارات معيارى: (المعايير الأكademie - البرامج والمقرارات).

٤. لجنة شئون التعليم و للطلاب والخريجون معيارى: (الطلاب و الخريجون - التعليم و التعلم).

٥. لجنة الدراسات العليا و البحث العلمى معيارى: ( البحث العلمى - الدراسات العليا).

٦. لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة معايير: (المشاركة المجتمعية - المصداقية و الأخلاقيات).

٧. لجنة المتابعة والتقويم: (التقويم المؤسسى و أدارة الجودة - التقويم المستمر للفاعلية التعليمية).

**مادة (١٦) تشكيل اللجان التنفيذية :**

مع مراعاة الآتى:

• تمثيل جميع الاقسام العلمية باللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة بالكلية.

• ان يتم ترشيح أعضاء اللجان من الاقسام العلمية و تشجيع السادة اعضاء هيئة التدريس للانضمام لها.

• ان يتضمن تشكيل اللجان الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

• ان يتضمن تشكيل اللجان أعضاء من الجهاز الإداري بالكلية.

• يفضل أن يكون رئيس اللجنة الوكيل المختص أو عضو هيئة تدريس له خبرة فى مجال نظم الجودة الداخلية من حضرة برامج تدريبية بالهيئة القومية لضمان الجودة.



**مادة (١٧): اختصاصات اللجان التنفيذية:**

**١. لجنة التخطيط و القيادة الاستراتيجية:**

**المهام والمسؤوليات:**

- تختص اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معايير: التخطيط الاستراتيجي - الهيكل التنظيمي - القيادة و الحوكمة.

**صياغة**

الرؤية والرسالة والغايات النهائية للكلية والتحديث المستمر لها.

نشر الرؤية والرسالة والغايات النهائية

جمع البيانات والمعلومات عن طريق:

- فحص الوثائق

المقابلات الجماعية و الفردية

- الملاحظة

إجراء التحليل البيئي (SWOT) أو تحليل العوامل البيئية الداخلية والخارجية للكلية.

تحليل الفجوة وتحديد الأولويات

وضع خطة تنفيذية للخطة الإستراتيجية

**٢. لجنة الموارد البشرية و التعليمية :**

**المهام والمسؤوليات:**

- تختص اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات الموارد - الجهاز الإداري - أعضاء هـ التدريس
- إجراء توصيف شامل للجهاز الإداري بالكلية بوحداته وأقسامه و علاقاته التنظيمية.
- وضع نظام لمتابعة شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهـم.
- عمل قاعدة بيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهـم.
- تفعيل نظام تقييم الأداء.
- المساعدة في حل المشكلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهـم.

**٣- لجنة المعايير الأكademie و البرامج و المقررات**

**المهام والمسؤوليات**

- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معياري : المعايير الأكademie و البرامج و المقررات الدراسية.
- عقد ندوات وورش عمل حول توصيف المقررات والبرامج.



- وضع تصور للبرنامج التعليمي للكلية بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية القومية أو العالمية
- متابعة الأقسام العلمية بالكلية للانتهاء من توصيف المقررات الدراسية
- قياس مدى توافق البرنامج التعليمي مع رسالة وغايات الكلية..
- متابعة مدى توافق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر في توصيف البرنامج مع تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للبرنامج في نموذج تقرير المقرر والتاكيد على مدى تطابقهما .
- التأكيد من صحة توصيف المقررات الدراسية وفق المستهدفات الموجدة بتوصيف البرنامج .
- التأكيد على الأقسام العلمية بشأن توصيف المقررات الدراسية التي يتم إضافتها للائحة.
- متابعة أى عملية تعديل أو إضافة أو تطوير للمقررات الدراسية بالأقسام العلمية.
- متابعة الأقسام العلمية بخصوص اختيار (منسق المقرر) وتزويده بالخبرات والمهارات المتعلقة بتوصيف البرامج والمقررات.
- متابعة نتائج استبيان التي تتعلق باحتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي لضمان تحقيق رسالة الكلية
- متابعة تسليم الأساتذة لنموذج الاجابة للمقرر الدراسي في الامتحان الشفوي – التحريري والذي يتم تسليمه إلى الكنترول بعد الانتهاء من التصحيح .
- عمل استبيان المراحعة على ورقة الأسئلة الامتحانية للتأكد من شمولها لمحتويات المقرر
- متابعة أعمال المراجعة على كراسات الاجابة للتأكد من مشاركة لجنة التصحيح في عملية التقييم.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس بشان كتابة تقرير المقرر وتسليمها لجنة المختصة فور الانتهاء من المحاضرات مع مراعاة عدم استكمال البند الخاص بالنتائج وتقدير الطلاب ، وكذلك البند الخاص بنتائج الاستبيان ، والذي ستتولى لجنة الاستبيانات والمعلومات مسئولية تدوينها بعد الانتهاء من النتيجة
- التاكيد على ضرورة الاهتمام بخطة العمل للسنة الدراسية التالية من حيث التجديد / التطوير
- دراسة ومتابعة تنفيذ مقررات أعضاء هيئة التدريس عن المقرر الذي يجب الغاء من البرنامج ، والمقرر الذي يجب اضافته في البرنامج ، و المقرر الذي يجب تحديثه في البرنامج توصيف البرنامج والمقررات الدراسية بالاستعانة بالمعايير الأكاديمية في تلبية احتياجات سوق العمل.
- متابعة تقارير المقيمين الخارجيين للبرنامج الدراسي.
- عمل تقرير البرنامج الدراسي وعمل خطة العمل للسنة التالية
- تطوير البرنامج و المقررات الدراسية بما يتاسب مع احتياجات سوق العمل.
- إدخال كل ما سبق على الحاسب الآلي للانتهاء إلى دليل خاص بالبرنامج الأكاديمي و ذلك تمهدًا لعرضه على الموقع الخاص بالكلية.



#### ٤- لجنة شئون التعليم و الطلاب والخريجين

##### المهام والمسؤوليات:-

- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معياري : الطلاب و الخريجون - التعليم و التعلم.
- تقييم انجازات الطلاب في السنوات الدراسية.
- تقييم احتياجات سوق العمل من الخريجين
- وضع نظام لمتابعة الخريجين.
- متابعة خريجي الكلية من خلال جهات العمل الملتحقين بها.
- التواصل مع الخريجين واعلامهم بانشطة الكلية.
- توفير برامج متعددة لاعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- استقصاء وجهة نظر الخريجين في المقررات الدراسية ومدى مساهمتها في نجاحهم العملي .
- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين وحصر نسبي لغير العاملين .
- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين في غير مجال تخصصهم .
- إعطاء توصيات بتطوير العملية التعليمية وفقاً لآراء جهات عمل الخريجين.
- وضع سياسات للتغلب على الدروس الخصوصية.
- وضع سياسات لتفعيل نظم التعلم الالكتروني.
- تقييم نظام التعلم الذاتي والتفاعل في الكلية.
- وضع خطة معتمدة للدعم الأكاديمي.
- وضع نظام للكشف المبكر ودعم الطلاب المتعثرين.
- وضع نظام لدعم الطلاب المتفوقين.
- وضع نظام لمتابعة تقييم فاعلية الأنشطة للخدمات الطلابية.
- تقييم كفاية وكفاءة الموارد البشرية، المعامل،الأجهزة، قواعد التدريس، المكتبة الورقية و الرقمية
- وضع آلية معلنة ومعتمدة للتعامل مع شكوى الطلاب.
- تطوير رؤية الكلية في نظام الرأفة المتبعد.
- تطوير طرق تقييم الطلاب
- الاستعانة بنظام الكتروني في الامتحانات.



## ٥- لجنة الدراسات العليا و البحث

### المهام والمسؤوليات:-

- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معياري : الدراسات العليا و البحث العلمي .
- متابعة أنشطة البحث والدراسات العليا داخل الأقسام .
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على النشر الدولي لبحوثهم .
- اعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد المقيدين بالدراسات العليا (دبلوم- ماجستير- دكتوراه )
- إعداد إحصائيات دقيقة عن الحاصلين علي الدرجات العلمية المختلفة خلال السنوات الماضية (دبلوم- ماجستير- دكتوراه ) .
- إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد البعثات والمنح الداخلية والخارجية في الأقسام المختلفة .
- تقدير احتياجات الأقسام المختلفة من البعثات والمنح الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الأقسام مع تحديد التخصصات الدقيقة المطلوبة .
- إعداد قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمي { أبحاث منشورة – رسائل علمية – مشاركة في مؤتمرات – تنظيم مؤتمرات – مهامات علمية – بعثات – منح دراسية – بروتوكولات تعاون – براءات اختراع – جوائز وتكريم } .
- وضع خطط بحثية لكل قسم منبثقة من الخطط البحثية للكلية وتنكمال مع الأقسام الأخرى .
- التكامل بين الأقسام في إعداد الخطط البحثية للكلية .
- وضع استراتيجية لتنظيم المؤتمرات العلمية .
- تجهيز الكتب السنوية لملخصات بحوث السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها

## ٦- لجنة خدمة المجتمع و تنمية البيئة :

### المهام والمسؤوليات:-

- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معياري : المصداقية و الأخلاقيات – المشاركة المجتمعية .
- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- متابعة مدى معرفة الطلاب بمضمون رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية وتعزيز الدعم الاعلاني لها.
- متابعة توافق الرؤية والرسالة والأهداف استراتيجية للقسم وإعلانها لأعضاء هيئة التدريس و للطلاب
- التأكيد على إعلان الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- التعرف على الانشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج الكلية وإعلانها.

- تجميع أسماء الطلاب المميزين داخل الأقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي أو الابداعى فى مجالات المعرفة والأنشطة المختلفة .
- الإعلان عن أسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أوسمة أو جوائز محلية أو دولية وكذلك متابعة أخبار السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها على الموقع الالكتروني الخاص بالكلية .
- اعداد التقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالأقسام (اجتماعية - سيمinars علمية - ندوات - ورش عمل).
- عمل نشرات - اعلانات - ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها.
- متابعة وجود اعلانات داخل الأقسام العلمية موضحا بها مواعيد الامتحانات الشفوية .
- التاكيد على تبليغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش - الندوات - المحاضرات)
- متابعة حملة الدعاية والاعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية ومدى تأثيرها التسويقى للخدمات المقدمة من الوحدات
- توثيق واعتماد الخطط ، الآليات، السياسات، الهياكل التنفيذية الخاصة بالجودة في مجالس الكلية.
- إعداد خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- متابعة تنفيذ الخطة التدريبية الموضوعة لأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- تنظيم ورش العمل والندوات الازمة للتعریف وتبادل الآراء عن كل ما يختص بمفاهيم الجودة والاعتماد بما يحقق التفاعل المستمر بين جميع أفراد المنظومة التعليمية ( أساتذة وطلاب) لضمان أعلى درجات الجودة للتعليم بالكلية .
- تفعيل الموقع الخاص بوحدة توكيد الجودة بالكلية علي الشبكة العنكبوتية وتغذيته بأهداف الوحدة وكل ما يتعلق بجميع أنشطة لجان الجودة المختلفة بالكلية بما يحقق التعريف والتفاعل المستمر مع المجتمع بالإضافة إلى تبادل الخبرات الخاصة بجودة وتطوير التعليم مع وحدات توكيد الجودة على مستوى الكليات المختلفة داخل وخارج الجامعة .
- تحديث ونشر السير الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية علي موقع الكلية والجامعة.
- الحرص على التأكيد من صحة البيانات و الأخبار التي يتم نشرها عن الكلية.
- عمل الدعاية الازمة عن الخدمات والمعلم والدورات التدريبية المختلفة التي يمكن أن تساهم بها الكلية في مجالات خدمة المجتمع والبيئة
- توثيق ونشر آليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
- متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.
- الكلية للمجتمع المحلي وتقيمها من وجهة نظر المستفيدين.
- تحديد المجالات التي يمكن ان تساهم فيها الكلية لخدمة المجتمع المحظي.
- وضع آليات لتعظيم دور الكلية في خدمة المجتمع.
- وضع آلية لنقاشة تأثير خدمات الكلية على المجتمع .



- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة المجتمعية .
- عمل استبيانات للمستفيدين لقياس رأيهم في تأثير الخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية.
- عمل استبيانات عن أداء الوحدات ذات الطابع الخاص وتقديرها.
- تشجيع الأقسام العلمية على عقد بروتوكولات تعاون مع الهيئات والمؤسسات المختلفة بالمجتمع .
- زيادة الاتصال بالمراکز البحثية و الجامعات الأخرى لتبادل الخبرات.
- تدعيم برنامج المحاضرات العامة والتى يلقىها أساتذة متخصصين من كليات مختلفة للاستفادة من خبراتهم العلمية و التطبيقية
- متابعة وتفعيل إصدارات الكلية المتعلقة بهذا الشأن (نشرات – مجلات)

#### ٧- لجنة المتابعة والتقويم:

المهام والمسؤوليات:-

- تختص هذه اللجنة باستيفاء خصائص عناصر مؤشرات معياري : التقويم المؤسسى و إدارة الجودة – التقويم المستمر للفاعلية التعليمية .
- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- تقييم وطبع و توزيع و جمع وتحليل الاستبيانات ( طلبة ، أعضاء هيئة تدريس ، إداريين ، .....).
- كتابة تقارير عن نتائج تحليل الاستبيانات.
- إعداد قاعدة بيانات للإداريين بالكلية.
- تجهيز البيانات المطلوبة لإعداد تقرير الدراسة الذاتية السنوى للكلية وذلك من الأقسام العلمية والادارات الداخلية بالكلية.
- التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة .
- تجهيز البيانات التي تطلب من وحدة ضمان الجودة من الجهات المختلفة مثل مركز ضمان الجودة بالجامعة ومن القيادات الأكاديمية بالجامعة.
- متابعة نشر البيانات والمعلومات وتحديثها على الموقع الإلكتروني للكلية.
- إعداد الاستبيانات الخاصة بكل من ( الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – الموظفين – العاملين – المستفيدين – الخريجين الجدد).
- مشاركة منسقى الجودة بالأقسام العلمية فى عملية توزيع الاستثمارات وتجميعها على الفئة المعنية.
- تحديد اللجنة المسئولة عن تفريغ وتحليل البيانات والمعلومات واستخراج النتائج والتوصيات منها.
- جمع التقارير الخاصة من الأقسام العلمية والتى تعنى بمناقشة الاستبيان الخاص بتقييم الطالب لأداء الأساتذة من خلال مناقشة محاوره .
- عقد ندوات لعرض نتائج الاستبيان التي بحاجة الى العرض العام لزيادة معدلات الشفافية فى أداء الوحدة.



- تقديم اقتراحات و حلول للتحسين و متابعة تنفيذها.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية التفصيلية شاملة: الأنشطة و المخرجات ، تحديد الآليات، فترات التنفيذ، مؤشرات النجاح، تحديد المسؤوليات، وضع آليات المتابعة، التقييم الدوري للخطة والميزانية.
- وضع خطط التحسين بناء على نقاط الضعف بتقرير الكلية السنوي.
- عمل الاستبيانات اللازمة لتقدير الأداء وتقييم رضا العاملين والطلاب بالكلية.
- العمل على ترسیخ ثقافة الجودة والتقييم المستمر فيما بين العاملين بالكلية على المستويات الأكاديمية والإدارية المختلفة.
- ومتابعة وتقدير اداء لجان الجودة بناء على خطة العمل الموضوعة.
- متابعة الأداء المتعلق بخطط التحسين وكتابة التقارير الدورية.
- ترجمة عناصر التقويم الواردة من الأقسام العلمية والإدارية المختلفة إلى مقاييس رقمية ، وتحديد أوزانها النسبية ، وتقييم جميع بيانات عناصر التقويم في ضوء الوزان النسبة لكل منها.
- تحديد المجموع الكلي لدرجات التقويم ؛ والترتيب لكل قسم علمي وإداري.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال المتابعة والتقييم مصحوبة بالمقترنات والتوصيات إلى مدير وحدة الجودة حتى يتسرى عرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرار الإجراءات اللازمة.
- إشراك أطراف المجتمع المحلي في عمليات التقييم الذاتي والتحليل ومراجعة ووضع خطط التحسين
- اعداد تقرير عن القدرة المؤسسية حسب معايير الهيئة القومية لضمان الجودة و الاعتماد.
- المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم.
- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
- تحديث أساليب تقويم الطلاب

#### مادة (١٨): الجهاز الإداري:

يتم تعين أعضاء الجهاز الإداري و يتبع إدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة بالجامعة على النحو التالي :

#### عدد الوظيفة

- ١ مسؤول اداري
- ١ أخصائي شبكات وحاسب آلي.



#### مادة (١٩) : اختصاصات الجهاز الأداري:

##### **اختصاصات مسؤول الوحدة :**

- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذي وتلقي التوجيهات بشأنها وأبلاغها للجهات المختصة
- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها
- القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة
- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة
- أختصاصات أخصائي الشبكات والحاسب الآلي:
- جمع المعلومات والبيانات الأحصائية التي يتطلب وجودها لقيام بمهام الوحدة دراستها وتحليلها
- متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات
- الأشراف على إنشاء قواعد البيانات الازمة
- التحديث المستمر لموقع الكلية والوحدة على الأنترنت

#### مادة (٢٠) أحكام عامة :-

- عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلات اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويدرك ذلك في تقييم الأداء النصف سنوي الذي تعدد لجنة المراجعة الداخلية.
- على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر. وإذا تعذر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعذر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتثنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن أعمال اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعاً كل ٦ أشهر عن محمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعذر والمسئول أو المسؤولون عنه.
- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسليم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء السنوي للعضو.
- حصول السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما إلى من يهمه الأمر.
- يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.



- على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعرّف في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفّر لديه من الإمكانيات و من خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.

- يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمساعدة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

- يتولى مدير الوحدة رفع توصيات خاصة بحصول السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونوهم من ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات طبقاً للقواعد المعمول بها بالكلية.

#### مادة (٢١) الجهات المستفيدة:

- النقابات العامة و الفرعية لطب الاسنان
- المراكز و المعاهد البحثية
- مديريات طب الاسنان والوحدات والعيادات الخاصة
- أولياء أمور الطلاب.
- الطالب.

#### مادة (٢٢) : النظام المالي لوحدة ضمان الجودة :-

- يكون للوحدة موازنة سنوية يعتمدها مجلس الادارة وتبدأ السنة المالية من يوليو وتنتهي في يونيو من العام التالي.
- تتكون موارد الوحدة من :-
  - ما تخصصه إدارة الكلية من مبالغ للصرف منها على أنشطة الوحدة
  - مقابل الاستشارات التي تقدمها الوحدة للغير.
  - الاعانات والهبات التي تأتي من الغير بعد موافقة مجلس الكلية
  - تمثل نفقات الوحدة في :-
    - الاجور والمكافآت للعاملين بالوحدة
    - المصاروفات الانشائية من تجهيزات وأثاثات وأجهزة .... الخ
    - البدلات التي يتم صرفها للاستشاريين والماراجعين الخارجيين.
    - أية مصاروفات أخرى يوافق عليها مجلس إدارة الوحدة وعميد الكلية.



- تتحمل الكلية تكالفة إشتراك أعضاء الوحدة في المؤتمرات وورش العمل الخارجية والدورات التدريبية التي تنظمها الهيئة لزيادة خبرات فريق العمل بالوحدة وإطلاعه على كافة المستجدات في مجال ضمان الجودة
  - يعود مجلس إدارة الوحدة المكافآت والحاواز للعاملين بالوحدة .
  - مادة (٢٣):
  - تخضع أعمال الوحدة لرقابة مركز ضمان الجودة والجامعة والجهاز المركزي للمحاسبات.
  - مادة (٢٤):
  - تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى أ.د/ عميد الكلية خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لإعتمادها، وتعتبر نافذة إذا لم يعرض عليها خلال أسبوع من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه.
  - مادة (٢٥):
  - يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م و قرارات مجلس جامعة كفر الشيف الخاصة بادارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة وإرشادات ولوائح وزارة التعليم العالي في هذا الشأن.
  - مادة (٢٦):
  - يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس الكلية.

عميد الكلية

ا.د/ ايناس أحمد الجندي

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ أميرة عبد الحفيظ الخطيب