



معايير إختيار مدير وحدة ضمان الجودة

يعين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بترشيح من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية ولمدة عاميين متتاليين قابلة للتجديد.

معايير الاختيار:

١- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه فى أحد تخصصات الكلية.

٢- أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة لا تقل عن سنتين من العمل الفعلى.

(ويفضل من لديه خبرة سابقة بأعمال الوحدة كأن يكون عضواً سابقاً بالوحدة)

٣- أن يكون على دراية كافية بمعايير الإعتقاد البرامجى والمؤسسى، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية والعالمية) فى تخصص الكلية.

٤- أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية فى مجال ضمان الجودة والتطوير ونظم المراجعة الداخلية وكيفية تطبيق هذه النظم فى التعليم الجامعى.

٥- ألا يشغل منصب إدارى بالكلية عند تعيينه مدير الوحدة.

٦- يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.

٧- يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، والطلاب والعاملين بالكلية.

٨- لم يتعرض لأى مسألة قانونية.

عميد الكلية

مدير وحدة الجودة



معايير اختيار القيادات الأكاديمية

- النشاط العلمى والبحث العلمى.
- المشاركة فى الأنشطة والخدمات الطلابية.
- المساهمات فى مجالات الجودة والتطوير (على مستوى المؤسسة/ الجامعة/ القومى).
- المشاركة فى الأنشطة القومية.
- المشاركة فى تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.
- اختيار دورات تدريبية خاصة بتنظيم إدارة الجودة.
- القدرة على العمل فى فريق ووضع استراتيجيات وآليات سير العمل
- المشاركة فى لجان الترقية.
- القدرة على القيادة التوجيه.
- مهارة عالية فى إعداد التقارير.
- قدرة عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسئوليات وحل المشكلات.
- المعرفة والفهم لطبيعة العمل بالإدارة التى سيرأسها من خلال الممارسة العملية فى نفس المجال.
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- القدرة على تطوير الأداء وذلك بتحسين مستوى أداء العاملين والانتفاع بوقت العاملين فى العمل وتحسين استخدام الموارد والإمكانيات المالية والمادية المتاحة.
- الاستعداد لتلقى الشكاوى ودراساتها بدقة ومعالجتها.
- احترام المرؤوسين ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية.
- آلية المهارة والقدرة على التواصل مع الآخرين والعمل ضمن فريق.



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

-
- لديه المهارة والقدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
 - النزاهة والشفافية والعدل.
 - الالتزام بقواعد وأداب العمل.
 - العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين.



معايير تقييم أداء القيادات الإدارية والإداريين

١- معايير تقييم أداء أمين الكلية

- مدى قدرته على تنفيذ اللوائح والقوانين التي تحكم نظام العمل بالكلية والقضاء على المخالفات المالية والإدارية.
- مدى قدرته على المرور بالكلية إلى مرحلة الاستقرار الإداري واتخاذ صحيح القرارات.
- الوقوف عند حجم إنجازاته في العمل من خلال تحسين أداء العاملين بالكلية.
- قياس مردودات التدريب لدى العاملين وانعكاسها على الأداء داخل كل إدارة.
- مدى استغلاله للإمكانيات المالية والإدارية وتوجيهها لتلبية احتياجات الكلية وتزويد الإدارات بالاحتياجات التي تساعد على إنجاز أعمالها.
- مدى نجاحه في تنفيذ البرامج التدريبية الدورية والسنوية للعاملين بالإدارات المختلفة والاستفادة من مردودات التدريب على العاملين.
- تحديد أوجه الاستفادة من التواصل مع إدارات الجامعة المختلفة في مجالات الخدمات الصحية والاجتماعية والتدريبية للعاملين بالكلية.
- مدى ارتفاع مستوى أداء جمعي الإدارات في تنفيذ السياسات المالية والإدارية في فترة قيادته للكلية.
- انعكاس علاقته بالرؤساء والمرؤوسين على مصلحة العمل بالكلية.
- مدى قدرته على التفاعل مع الآخرين واكتشاف الأخطاء وتقبل النقد البناء وفتح قنوات الاتصال بينه وبين العاملين وتحقيق مبدأ العدالة في توزيع المهام وأعباء العمل وتطبيق وربط الحوافز والمكافآت بالعمل والإنتاج.



- تقرير يوضح حجم إنجازاته خلال العام المالى المتقدم وخطة مستقبلية تحدد رؤيته لتطوير العمل بإدارات الكلية بما يعود بالإيجاب على الكلية والعاملين بها.

٢- معايير تقييم أداء رؤساء الأقسام الإدارية

- مردود خبراته فى تحقيق الأهداف الفنية للإدارة وتطبيق اللوائح والقوانين المعمول بها.
- مدى تحقيق مبدأ العدالة فى توزيع أعباء العمل بين العاملين بالإدارة وبث روح التعاون بينهم.
- مقدرته على رفع مستوى أداء العاملين بالإدارة واقتراحه للسياسات المطلوب تنفيذها فى هذا الشأن.
- مقدرته على تحقيق التنسيق بين إدارته وباقى إدارات الكلية فى أداء أعمال إدارته.
- مدى تحقيق عدم قدرات العاملين بإدارته وتحديد احتياجاتهم واستغلال طاقاتهم وإمكانياتهم فى تحمل مسئوليات العمل.
- قدرته على الاستفادة من مردودات التدريب للعاملين فى فاعلية أدائهم الوظيفى.



٣- معايير تقييم أداء العاملين

- مدى الالتزام والمواظبة على الحضور للموظف.
- مدى استجابة الموظف لتوجيهات مدير الإدارة وانعكاس ذلك على تحقيق سير العمل.
- أوجه الاستفادة من الدورات التدريبية لتحسين أداء العمل وإكساب الخبرات الإدارية.
- مردود التدريب التكنولوجي على اختصار الإجراءات في المجال التخصصي لكل مجموعة وظيفية على حده.
- مدى علاقته الشخصية مع زملاءه في الإدارة وقياس ذلك على التعاون معهم في إنجاز الأعمال.
- مدى استيعابه واستجابته للعمل في أكثر من تكليف داخل الإدارة التابع لها.
- القدرة على العمل الجماعي.



معايير تقييم القيادات الأكاديمية

١- معايير تقييم أداء عميد الكلية

- توفير القيادة لتعزيز العملية الأكاديمية والفكرية والبيئية.
- تقديم الاقتراحات لاستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- يضع شروط التوظيف بالكلية وعمل تقارير عن أداء وكلاء الكلية ومديرى الوحدات وأمين الكلية.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- مسئول عن اتخاذ القرارات وعمل الأنشطة والخطط التى تنفذ على مستوى الحرم الجامعى.
- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- المشاركة بانتظام فى مجلس رؤساء الإدارات واللجان التابعة لها.
- الاشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذها.
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية.
- إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية.
- يوصى هيئة التدريس فى التعيين والترقية والاحتفاظ به وإنهاء الخدمة.
- يكون مسئول مسئولية مباشرة عن إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- الإشراف على تنفيذ المناهج الدراسية ونتائج وأهداف البرامج للطلاب من خلال الفصول الدراسية.
- يحدد ويعين أعضاء هيئة التدريس ويحدد جميع أعباء العمل المناسبة لهم.



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

- عقد اجتماعات منتظمة لأعضاء هيئة التدريس لتسهيل الاتصال والمشاركة في تخطيط وتنفيذ وتقييم المناهج الدراسية.
- يتواصل بفاعلية مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
- يمثل الكلية داخل الحرم الجامعي وفي الجامعات المحلية والمؤسسات المختلفة.
- يسعى لتحقيق الاعتماد والحفاظ عليه وعلى المعايير التنظيمية.
- يشرف على الاتفاقيات التعاقدية بين الكلية والجامعة وجميع العلاقات التعليمية والبحثية الأخرى.



وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- تصريف الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملى.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات فى الكلية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العملى السنوى للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على الإدارات التى تقدم للطلبة فرص التعليم والتعلم، وأنشطة طلابية ورياضات مختلفة للطلبة، وتهيئة الطالب لمنصب قيادى.
- الإشراف على الإدارات التى تقدم خدمات واسعة الدعم مثل اتحاد الطلبة والخدمات الصحية.
- تعليم وتطوير الطلاب خارج نطاق الكلية والتنسيق مع الدوائر الانتخابية داخل الحرم الجامعى.
- يعمل مع هيئة شئون الطلاب والجامعات وغيرها على تطوير شخصية الطالب.
- يساعد على تأسيس ثقافة الطالب وتحمله المسئولية.
- وضع وتنفيذ وتقييم السياسات والأنظمة المتعلقة بحياة الطلبة.
- وضع وتنسيق السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع الأنشطة الطلابية.
- يدير السياسات واللوائح التنظيمية للكلية التى لها صلة بالطلاب.
- يعمل كحلقة اتصال بمجلس أمناء اللجان على الحياة الجامعية والشئون القانونية.
- يخدم فى الإدارة العليا للكلية.
- يشغل منصب سفير الكلية مع الخارجيين والآباء والطلاب قادة المجتمع وزملاء المهنة.



- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.

٢- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.
- إدارة برنامج الاكاديمي للكلية الخاص بالدراسات العليا.
- دراسة السياسات والإجراءات الأكاديمية الموضوعة لتحقيق أهداف الكلية.
- عمل دراسات وتوصيات لتحسين وتطوير المناهج وطرق التقييم وتخطيط المناهج.
- تحديد الموارد المالية المتاحة للعملية التعليمية.
- تنسيق وتجهيز جدول الدراسات العليا للمتقدمين.
- التوجيه للتطوير والموافقة على نشر النشرات الخاصة بالبرامج التعليمية.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات وقواعد البيانات.
- الإشراف على إصدار المجلات العلمية.



وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- المشاركة فى إدارة الأزمات وحل المشكلات التى يعانى منها المجتمع المحيط.
- وضع خطة بالأنشطة خلال العام تعتمد على احتياجات المجتمع.
- عمل قوافل بيئة إرشادية وقوافل طبية علاجية لخدمة المجتمع.
- المساهمة فى توفير السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأرواح والممتلكات.
- المشاركة فى زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال الوحدات ذات الطابع الخاص.
- الترويج للخدمات عن طريق دعم الاتصال بالأطراف المجتمعية.
- إعداد بعض المطويات والملصقات والكتيبات وتوزيعها داخل وخارج الحرم الجامعى.
- اعداد ندوات وورش عمل (أعضاء هيئة تدريس - معيدين - فنيين - عمال)
- قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدنى عن أداء الكلية ومستوى خريجها.
- توفير فرص عمل للطلاب عن طريق اعداد ملتقى توظيفى.

٣- رئيس مجلس القسم

- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية.
- اقتراح خطة التدريس للدراسات العليا والبحوث بالقسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ العميد الكلية بأى مشكلات تعوق سير العمل بالقسم.
- الإشراف على العاملين فى القسم ومراقبة أعمالهم.



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

- إعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية.
- حلقة الوصل بين مجلس القسم ومجلس الكلية.



مهام منسق الجودة بالقسم العلمي

1. منسق الجودة هو حلقة الوصل الرئيسية بين القسم العلمي ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
2. متابعة تنفيذ أنشطة ومهام الجودة بالقسم العلمي باللجان المختصة إضافة إلى التكاليف الأخرى من وحدة ضمان الجودة وتوثيقها بمحاضر دورية واعتمادها من مجلس القسم العلمي وترسل نسخة لوحده ضمان الجودة بالكلية بأنظمة عقب كل اجتماع.
3. إطلاع مجلس القسم المنعقد كل شهر بتطورات أداء اللجان والتكاليف واعتماد الآليات والإجراءات الإدارية والأكاديمية والتي تهدف لتحسين الأداء، بالإضافة إلى الخطة الزمنية لتنفيذ جميع الإجراءات والأنشطة ويوثق ما يعرضه المنسق في محضر القسم أثناء انعقاد المجلس.
4. يقوم المنسق بنهاية الفصل الدراسي بكتابة تقرير حول أعمال الجودة بالقسم تعتمد من مجلس القسم وتسلم لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
5. متابعة تنفيذ مهام وأنشطة الجودة المكلف بها المنسق من قبل وحدة ضمان الجودة من خلال التكاليف الموكلة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم العلمي والمتمثلة في عناصر المراجعة الداخلية.