

اللائحة الداخلية لوحة ضمان  
الجودة

كلية طب الأسنان

جامعة أسيوط

## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
	الفصل الاول
	مادة 1: نشأة الوحدة
	مادة 2: رؤية ورسالة الوحدة
	مادة 3: اهداف الوحدة
	الفصل الثاني
	متدة 1: الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة
	مادة 2: اجتماعات مجلس الادارة
	مادة 3: اختصاصات مجلس ومهام مجلس الادارة
	مادة 4: تشكيل المكتب التنفيذي للوحدة
	مادة 5: اختصاصات ومهام المكتب التنفيذي للوحدة
	مادة 7: تعيين مدير الوحدة
	مادة 8: تعيين نائب مدير الوحدة
	مادة 9: التوصيف الوظيفي لاجزاء وحدة ضمان الجودة
	مادة 10: الجهاز الإداري بالوحدة
	الفصل الثالث
	النظام المالي للوحدة
	الفصل الرابع
	نظام العمل داخل الوحدة

# الفصل الاول

## مادة 1 :نشأة الوحدة

أنشئت وحدة ضمان الجودة كوحدة لها كيان خاص وتقوم بتطبيق نظم وآليات الجودة التابعة للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد . كما تقوم بالمراجعة الداخلية الدورية لجميع المقومات التعليمية والمؤسسية لكلية طب الأسنان – جامعة أسيوط.

تم إنشاء الوحدة بقرار من مجلس الجامعة في 2020/10/13 .وتعتبر وحدة مستقلة تتبع عميد الكلية اداريا و مركز ضمان الجوده والاعتماد بالجامعه فنيا .

يجوز تحديث الالئحه الداخليه طبقا لاحتياجات الكليه أو وفقا لمتطلبات نظام الجودة و الاعتماد, على أن تراجع دوريا.

## مادة 2 :رؤية ورسالة الوحدة

### رؤية الوحدة:

تتطلع الوحدة الى التميز في تطبيق معايير الجودة القومية والعالمية تعليميا وبحثيا ومجتمعيا.

### رسالة الوحدة:

تسعي الوحدة الي حصول الكلية علي اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ووضع اسس لعمليات التحسين والتطوير المستمرة لدعم رؤية ورسالة الكلية وتحقيق اهدافها الاستراتيجية التي تتوافق مع رؤية ورسالة الجامعة.

## مادة 3: أهداف الوحدة:

- 1- حصول الكلية علي اعتماد الهيئة القومية لضمان التعليم والاعتماد.
- 2- نشر ثقافة الجودة وتطبيقها في جميع مجالات الاداء في الكلية.
- 3- تحقيق رؤية ورسالة الكلية واهدافها الاستراتيجية في محاورها الثلاث تعليميا وبحثيا ومجتمعيا.
- 4- انشاء نظام للمراجعة الداخلية والخارجية لتقييم القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
- 5-اعداد كوادر مدربة وفعالة في مجال التقييم الذاتي والقياس وضمان الجودة.

## الفصل الثاني

### مادة 1 : الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة

يتم تشكيل مجلس ادارة الوحدة وكذلك المجلس التنفيذي بترشيح من عميد الكلية ويتم العرض في مجلس الكلية لاعتماد.

يتم عرض تشكيل الوحدة على الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة.

يتكون مجلس الإدارة من عميد الكلية والوكلاء ومدير الوحدة ونائب مدير الوحدة .

يتم تشكيل المكتب التنفيذي لوحدة ضمان الجودة من مدير الوحدة, نائب المدير ومنسقي المعايير , سكرتارية للوحدة و يتم عرض التشكيل على مجلس الكلية لاعتماد.

يحق لمدير الوحدة اقتراح أسماء أخرى وعرضها على مجلس الكلية للموافقة وفقا لمتطلبات الوحدة.

### مادة 2: اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة شهريا على الأقل والأقل يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس .

يرأس المجلس عميد الكلية( رئيس مجلس إدارة الوحدة ) ويحل أحد الوكلاء محله في حالة غيابه وفي حال غيابهما يرأس المجلس مدير الوحدة.

تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت يرجح كافة الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

### مادة 3 : مهام واختصاصات مجلس إدارة الوحدة

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن وضع السياسات التي تحقق أهداف الوحدة وهي كالاتي:

إعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها .

إعتماد تشكيل المكتب التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة.

إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.

اعتماد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة .

الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات التوعوية بالتعاون مع الجهات الأخرى .

الأطلاع على التقرير السنوي لنشاط الوحدة والذي يتم إعداده من قبل مدير الوحدة .

تعديل وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة عند الحاجة لذلك واتخاذ إجراءات اعتمادها .

تعديل هذه اللائحة كلما تتطلب الامر.

### مادة 4 :تشكيل المكتب التنفيذي للوحدة

\*مدير وحدة ضمان الجودة

\*نائب مدير وحدة ضمان الجودة

\*رؤساء ومنسقي المعايير .

## **مادة 5 :الأختصاصات والمهام العامة للمكتب التنفيذي**

نشر ثقافة الجودة وضمن الاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطالب الكلية .

تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية البحثية والمجتمعية .

إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء و ضمان الجودة بالكلية.

عمل الأستبيانات الدورية لتقييم العملية التعليمية وتحليلها ووضع خطط التحسين على ضوء المؤشرات والنتائج .

عمل الأستبيانات الدورية لقياس رضا الطالب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتحليلها ووضع خطط التحسين على ضوء المؤشرات والنتائج .

تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الاداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية.

تحديد جوانب القوة والضعف فى البرامج الدراسية وتقديم المقترحات للتغلب عليها .

مراجعة وحفظ توصيف وتقارير البرامج والمقررات الدراسية

تطبيق الآليات الالزمة لتحقيق فاعلية نظم المراجعة الداخلية واستمراريته

**الهيكل التنظيمي لوحد ة ضمان الجودة-كلية طب الاسنان**

## مادة 7 : تعيين مدير الوحدة

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة وبترشيح من عميد الكلية بصفته رئيس مجلس إدارة الوحدة.

## مادة 8: تعيين نائب مدير الوحدة :

يعين نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله في حال غيابه.

## مادة 9 : التوصيف الوظيفي لأعضاء الوحدة :

### اختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة

تسيير العمل اليومي للوحدة .

متابعة قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مركز الجودة بالجامعة فيما يخص الوحدة .

التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام العلمية المختلفة وبين إدارة الجودة بالجامعة.

تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري و الفني للوحدة .

الأجتماع شهريا بالمجلس التنفيذي للوحدة لمراجعة التقارير المقدمة من منسقي المعايير.

الأشراف فنيا و إداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة .

متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيمه و انضباطه.

. حضور اجتماعات المكتب التنفيذي لمركز ضمان الجودة بالجامعة .

عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتي السنوي أمام مجلس الكلية .

يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

### اختصاصات نائب مدير الوحدة

معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه و القيام بأعماله في حالة غيابه .

متابعة سير العمل بالوحدة وأنجازات السادة منسقي المعايير.

إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة دوريا .

الأشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة والمشاركة في متابعة تنفيذها.

مشاركة مدير الوحدة في مراجعة التقرير السنوي وإعداد الشكل النهائي له قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته و إيماده.

## **المهام الوظيفية لمنسقى المعايير:**

الأجتماع الدورى بأعضاء الأقسام العلمية بالكلية.  
توزيع المهام و اعباء العمل على أعضاء الأقسام العلمية بالكلية  
متابعة تنفيذ خطة العمل وفقا لاطار الزمنى المحدد بها .  
رفع التقارير الدورية الى المجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجودة .  
المشاركة فى الأتماعات الدورية للمجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجودة.

## **مادة 10: الجهاز الإدارى المعاون :**

يعين سكرتارية للوحدة من إدارى الكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة حسب احتياج للأعمال الإدارية .

## **إختصاصات سكرتارية الوحدة:**

-تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على مدير الوحدة و تلقى التوجيهات بشأنها و ابالغها للجهات المختصة .

تنسيق العمل فى بحث الموضوعات الفنية التى يرى مدير الوحدة بحثها .

القيام بجميع أعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة .

تنفيذ أى مهام أخرى تطلب منها فى نطاق مهام الوحدة.

## **الفصل الثالث**

### **النظام المالى لوحدة:**

- 1- السنة المالية للوحدة
- 2- انشاء صندوق خاص للوحده.
- 3- فتح حساب خاص للوحدة.
- 4- السلف المستديمة والمؤقتة.
- 5- الحوافز والمكافات.
- 6- املاك الوحدة.
- 7- المشتريات.
- 8- الحساب الختامى.

## الفصل الرابع

### نظام العمل داخل الوحدة

يدعو مدير الوحدة منسقي المعايير شهريا لمناقشة الأمور المتعلقة بضمان الجودة في الكلية. على جميع الأعضاء تقديم تقرير شهري عما قاموا به من انجاز خلال الشهر, ومناقشة اسباب عدم الانجاز للوصول للحلول المناسبة .

يقوم جميع منسقي المعايير بتواصل مع اعضاء الأقسام العلمية لالتفاق على خطة العمل وتسليمهم مهامهم واستالم انجازاتهم قبل موعد الاجتماع الشهري للوحدة.

يتولى مدير الوحدة تقديم الدعم والمساعدة لمنسقي المعايير ولجميع أعضاء الوحدة ويعمل على تذليل المصاعب وأسباب التعثر لضمان حسن سير العمل وجودة الداء.

### اعتماد اللائحة:

تعتبر احكام هذه اللائحه سارية من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها في مجلس الكلية..