

اللائحة الإدارية والمالية لوحدة ضمان الجودة

اللائحة الإدارية والمالية لوحدة ضمان الجودة

الفهرس

صفحة	المحتوى
2	مقدمة
2	أولاً : اللائحة الإدارية للوحدة
2	مادة (1) قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة
2	مادة (2) رؤية وحدة ضمان الجودة
2	مادة (3) رسالة وحدة ضمان الجودة
2	مادة (4) أ- أهداف وحدة ضمان الجودة
4	مادة (4) ب- مهام وحدة ضمان الجودة
5	مادة (4) ج- دور القيادات الأكاديمية فى منظومة الجودة
5	أولاً- مهام ومسئوليات عميد الكلية
6	ثانياً- مهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
6	ثالثاً- مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
6	رابعاً- مهام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
7	خامساً- مهام رؤساء الأقسام العلمية
8	مادة (5) الهيكل التنظيمى للوحدة
9	مادة (6) مجلس إدارة الوحدة طبقاً للتشكيل المقترح والمعتمد بمجلس الجامعة
10	مادة (7) إختصاصات مجلس إدارة الوحدة
11	مادة (8) معايير إختيار وإختصاصات مدير الوحدة ونائبه
12	مادة (9) اللجان الداخلية (الفنية/النوعية) بوحدة ضمان الجودة
12	أولاً: تشكيل اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة
13	ثانياً: إختصاصات اللجان الداخلية (الفنية/النوعية) بوحدة ضمان الجودة
18	مادة (10) دور ومهام الفئات المستهدفة بالكلية فى تطبيق منظومة ضمان الجودة
20	ثانياً :اللائحة المالية للوحده
20	مادة (11) النظام المالي لوحدة ضمان الجودة
20	مادة (12) سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة
21	بيانات مدير وحدة ضمان الجودة وإعتمادات اللائحة

مقدمة

لوحدة ضمان الجودة مرتكزات أساسية استندت إليها لمتابعة تطبيق منظومة الجودة ومعايير الإعتماد تتمثل في:

1. مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي على الساحة المحلية والإقليمية والدولية
2. التأكيد على ربط البرامج الأكاديمية بمتطلبات سوق العمل والتطور العلمي في مجال التخصص.
3. قياس وتقييم الأداء الشامل بالمؤسسة وقياس آراء المستفيدين عن جودة التعليم المقدم والاستفادة من التغذية الراجعة في تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية
4. مشاركة المستفيدين في وضع خطط التطوير والتحسين بالكلية.

أولاً: اللائحة الإدارية

مادة (1): قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بناء على موافقة مجلس بقرار مجلس كلية 216 بتاريخ 2010-4-17

مادة (2): رؤية وحدة ضمان الجودة

الريادة والتميز في تطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد المؤسسي والأكاديمي على المستوى المحلي والإقليمي.

مادة (3): رسالة وحدة ضمان الجودة

متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد والإسهام في الارتقاء والتحسين المستمر للأداء المؤسسي والتعليمي والبحثي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة وتحقيق طموحات المستفيدين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة في جودة التعليم ومستوى الخريج.

مادة (4): أهداف/ مهام وحدة ضمان الجودة ودور القيادات الأكاديمية في منظومة الجودة

مادة (4): أ- أهداف وحدة ضمان الجودة

1. إنشاء نظام داخلي مستمر لضمان الجودة بالكلية.
2. نشر وتعزيز ثقافة الجودة داخل وخارج مجتمع الكلية.

وحدة ضمان الجودة

3. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة مستوى إنجازها.
4. تأكيد مبدأ توثيق التقارير الدورية بما يعكس إنجاز الخطة التنفيذية.
5. متابعة تحقيق خطط التطوير بالكلية.
6. تحسين الأداء المؤسسي وتحقيق جودة الفاعلية التعليمية.
7. اقتراح الإجراءات التصحيحية في ضوء التغذية الراجعة من المستفيدين بما يحقق تحسين جودة البرامج التعليمية التي تقدمها الكلية، والأداء المؤسسي والتسهيلات الداعمة للعملية التعليمية.
8. إعمال مبدأ الشفافية في وضع آلية تحديد معايير اختيار المقيم الخارجي للبرنامج والمقررات في جميع مجالات التخصص، وتفعيل سبل الاستفادة من آراء المقيّم في عمليات التحسين والتطوير.
9. تبنى المعايير الأكاديمية القومية الصادرة من الهيئة القومية لمرحلة البكالوريوس ومعايير أكاديمية قياسية لبرامج الدراسات العليا ومتابعة إعداد ومراجعة وتحديث دوري لتوصيف البرامج والمقررات في ضوءها.
10. إستيفاء وثائق ملفات الاعتماد ومتابعة إجراءات مراجعتها داخلياً ومن مركز ضمان الجودة بالجامعة.
11. تعظيم الاستفادة من تبادل الآراء والعمل الجماعي لأعضاء اللجان الفنية بالوحدة ولجان الجودة بالأقسام.
12. إنشاء قاعدة معلوماتية خاضعة للتحديث الدوري لجميع أنشطة الوحدة.
13. تعظيم الاستفادة من نتائج تحليل تقويم الطلاب للمقررات والبرامج الدراسية ونتائج تقييم جودة الورقة الامتحانية والتغذية الراجعة من المستفيدين في وضع خطط التحسين واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بالأقسام العلمية في ضوءها.
14. وضع آليات لمتابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين بما يساهم في تحقيق مواصفات خريج كلية الصيدلة واستيفاء المعايير الأكاديمية المتبناة.
15. بناء وتنمية قدرات المشاركين في منظومة الجودة وتطبيقاتها في العمليات التعليمية والبحثية والمجتمعية لتحقيق متطلبات معايير الاعتماد.
16. التطوير المستمر لممارسات ضمان الجودة بالكلية.

مادة (4): ب- مهام وحدة ضمان الجودة

1. وضع خطة عمل لوحدة ضمان الجودة مكتملة العناصر (تحديد مسئولية التنفيذ والإطار الزمني للتنفيذ وإعداد التقارير الدورية لما تم إنجازه منها)، موثقة ومعلنة ومتابعة تنفيذها.
2. متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين التي وضعت في ضوء التغذية الراجعة من المستفيدين في جميع المجالات بالكلية (العملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية والأداء الأكاديمي والمؤسسي).
3. الوقوف على التحديات في مجال تطبيق نظم ضمان الجودة ومناقشة المشاكل والصعوبات التي تواجهها الوحدة عن طريق حضور مدير الوحدة اجتماعات مجلس الكلية لعرض موقف الكلية من تطبيق منظومة الجودة، وكذلك من خلال حضور الاجتماعات الدورية لمديري وحدات الجودة التي تعقد بمركز ضمان الجودة بالجامعة.
4. متابعة الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية، ومناقشة تقارير المتابعة الدورية لما تم إنجازه منها مع الإدارة العليا ومجلس الكلية.
5. متابعة تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.
6. إعداد النشرات، الملصقات، الإعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة بالكلية.
7. تنظيم وعقد ورش عمل وجلسات تعريفية ودورات تدريبية لتأهيل مجتمع الكلية في مجال تطبيق نظم الجودة ومعايير الاعتماد.
8. عقد اجتماعات ولقاءات دورية مع الطلاب، العاملين، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية والمستفيدين بالمجتمع الخارجي (أصحاب العمل، النقابات، شركات الأدوية، الجهات البحثية ذات الصلة والخريج) لعرض ومناقشة موضوعات الجودة وخطط التطوير ومشاركة الآراء معهم.
9. تقديم الاستشارات والدعم الفني الذي تحتاج إليه الأقسام العلمية والإدارية بالكلية في مجال إعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات وكل ما يتطلبه تطبيق نظم ضمان الجودة من وثائق.
10. إعداد الاستبيانات ووضع جدول زمني لتطبيقها ومراجعتها من قبل مركز ضمان الجودة، فيما يختص بعملية قياس الآراء الدوري لجميع المستفيدين (الطلاب، صاحب العمل، الخريج) بغرض تقويم الأداء المؤسسي والفاعلية التعليمية بصفة دورية.

وحدة ضمان الجودة

11. الإشراف على عملية توزيع الاستبيانات وتحليل النتائج وإصدار التقارير المصاحبة والإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها في ضوء نتائج التغذية الراجعة.
12. التواصل مع الأقسام العلمية حول وضع معايير اختيار المراجع الخارجى ومعايير اختيار القيادات واعتمادها.
13. متابعة تنفيذ اللجان الفنية المشكلة بالوحدة لمهامها في ضوء خطة عمل الوحدة و تأكيد تواصلها مع لجان الجودة بالأقسام العلمية.
14. مناقشة موضوعات الجودة وتقارير انجاز منسقي المعايير ومديري الوحدات المستحدثه واللجان الفنية بالوحدة وتقارير المتابعة في مجلس إدارة الوحدة المنعقد دورياً وفي مجلس الكلية لتقييم أداء اللجان الفنية للوحدة ولجان الجودة بالأقسام العلمية من واقع المسئوليات المحددة لهم في خططهم التنفيذية الموثقة.
15. التواصل المستمر مع مركز ضمان الجودة.
16. وضع آليات لتنفيذ إجراءات التقويم الداخلي والخارجي لأنشطة الكلية الأكاديمية و المؤسسية.
17. تحسين أداء الكلية في مجال المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة ودعم التواصل بين الكلية والأطراف المجتمعية والخريجين.
18. إعداد التقارير الدورية للتقويم الذاتي المؤسسي ومناقشتها وإعتمادها في مجلس الكلية.
19. متابعة تحديث وتزويد الموقع الإلكتروني للكلية ببيانات الكلية وماتعلق بوثائق وممارسات الجودة.

مادة (4): ج- دور القيادات الأكاديمية في منظومة الجودة:

أولاً- مهام ومسئوليات عميد الكلية:

1. دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات الدورية للجودة.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتوصيات مجلس الكلية المتعلقة بموضوعات الجودة.
3. اعتماد المستندات والوثائق الخاصة بمتطلبات نظم ضمان الجودة والاعتماد والتطوير.
4. مناقشة تقارير تقييم الأداء ومتابعه تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية.
5. تيسير عمل وحدة ضمان الجودة وتذليل الصعوبات التي قد تواجهها.
6. تقديم الدعم المعنوي والمالي لضمان استمرارية عمل الوحدة بكفاءة.

ثانياً- مهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

1. إمداد الوحدة بالوثائق الخاصة بشئون التعليم والطلاب.
2. تقديم البيانات والمعلومات الخاصة بالأنشطة الطلابية وأعداد المستفيدين من الرعاية التي تقدم للطلاب بأنواعها.
3. متابعة الأقسام العلمية في تفعيل متطلبات الجودة في العملية التعليمية بمرحلة البكالوريوس واستعراض القائمين بالتدريس (معينين ومنتدبين) لتوصيف المقرر على الطلاب والتزامهم بتقديم تقرير المقرر الدراسي في نهاية الفصل الدراسي.
4. تقييم أداء الأساتذة المنتدبين بالرجوع إلى استبيانات تقييم المقرر الدراسي.
5. متابعة توفير التسهيلات الداعمة للعملية التعليمية بالكلية.
6. فحص شكاوى الطلاب مع اللجنة المختصة واتخاذ الإجراءات اللازمة لحلها والإعلان عن ذلك.

ثالثاً- مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

1. متابعة تنفيذ الخطة البحثية المعتمدة للكلية والأقسام العلمية وإمداد الوحدة بتقرير دوري عن نسبة الإنجاز.
2. متابعة الأقسام العلمية في تفعيل متطلبات الجودة في العملية التعليمية في الدراسات العليا، واستعراض القائمين بالتدريس (معينين ومنتدبين) توصيف المقرر على الطلاب والتزامهم بتقديم تقرير المقرر الدراسي في نهاية الفصل الدراسي.
3. إمداد الوحدة بالبيانات والإحصائيات الخاصة بالدراسات العليا.
4. إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة والأنشطة العلمية.
5. متابعة عقد المؤتمرات والندوات العلمية بالكلية.

رابعاً- مهام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

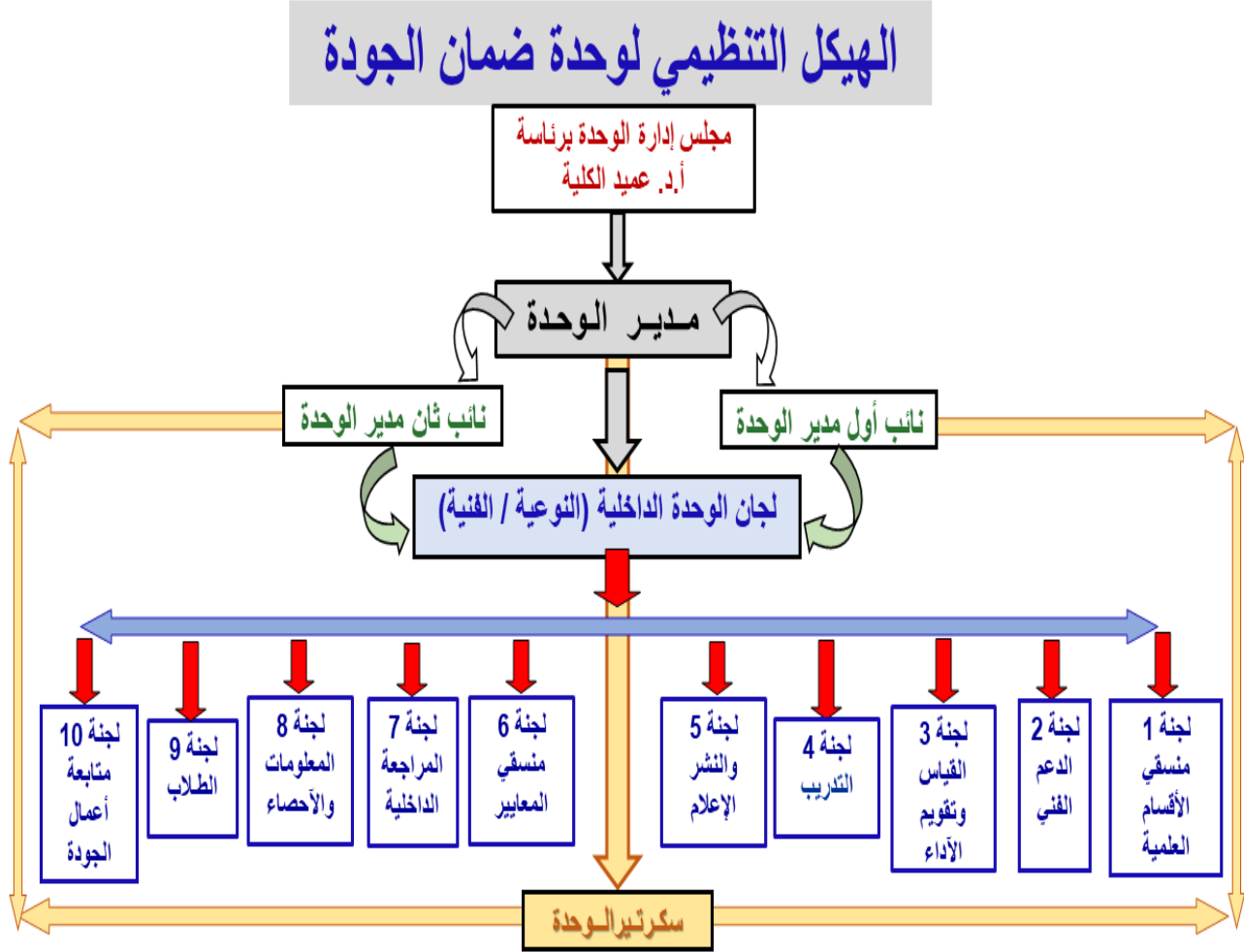
1. إمداد الوحدة بتقرير عن تنفيذ أنشطة خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
2. إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن أنشطة الوحدة الإنتاجية والموارد الذاتية وبيان بنود الصرف.

3. إمداد الوحدة بتقارير المتابعة الدورية للخطط التنفيذية للوحدات التي تقع تحت مسؤوليته (لجنة الخريجين، إدارة الأزمات والكوارث، وحدة تكنولوجيا – المعلومات وحدة تنمية الموارد الذاتية وغيرها).
4. متابعة قياس آراء المستفيدين في المجتمع الخارجي عن الخدمات التي تقدمها الكلية و وضع خطط للتحسين وتطوير الأداء.
5. وضع خطط فعالة لدعم تواصل المجتمع مع الكلية ودعم تنافسية الخريج.

خامساً- مهام رؤساء الأقسام العلمية:

1. متابعة استيفاء إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف البرامج (دراسات عليا) والمقررات (مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا) والمراجعة والتحديث الدوري لها، إعداد التقارير الدورية لبرامج الدراسات العليا وللمقررات للمرحلتين.
2. تحديد منسق البرنامج للدراسات العليا، وتشكيل فريق الجودة بالقسم العلمي وتأكيد تواصلهم مع وحدة ضمان الجودة.
3. متابعة تنفيذ خطط تطوير البرامج والمقررات في ضوء التغذية الراجعة.
4. تحديد المستفيدين الخارجيين ودعم التواصل معهم.
5. التقييم الدورى لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

مادة (5): الهيكل التنظيمي لوحده ضمان الجودة



تم التعديل بناء على التشكيل المعتمد بمجلس الجامعة رقم 333 بتاريخ 2007/2/25
وتم عرضه بمجلس الوحدة لشهر مارس وإعتماده بمجلس كلية رقم 405 بتاريخ 2022/3/21

مادة (6): مجلس إدارة الوحدة

أولاً: تشكيل مجلس إدارة الوحدة

تم تشكيل مجلس إدارة الوحدة طبقاً للتشكيل المعتمد بمجلس الجامعة رقم 333 بتاريخ 2007/2/25 ، وتم إعتماد تشكيل مجلس إدارة الوحدة فى مجلس الكلية رقم 367 بتاريخ 2019/ 11/23 وتم تجهيز وتأسيس وحدة ضمان الجودة (مقرها الدور الأول بمبنى كلية الصيدلة بالحرم الجامعي بعين حلوان). وبناء عليه تم تشكيل مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة علي النحو المذكور بقرار مجلس الكلية رقم 401 بتاريخ

2021/12/20

ويتشكل مجلس إدارة الوحدة على النحو التالي:

1. أ.د / عميد الكلية (رئيساً)
2. أ.د/ مدير وحدة ضمان الجودة (مديرا)
3. أ.د/ نائب مدير وحدة ضمان الجودة
4. وكيل الكلية لشئون الطلاب (عضوا)
5. وكيل الكلية لشئون خدمه المجتمع و تنمية البيئة (عضوا)
6. وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث (عضوا)
7. ممثلين من رؤساء الاقسام العلمية (الحد الاقصي عدد 3 بالتناوب)
8. امين الكلية
9. ممثل من المجتمع الخارجي من الاطراف ذوي العلاقة بالكلية (بالاسم وعضو مجلس الكلية)
10. امين اتحاد الطلاب بالكلية
11. ويمكن أ.د / عميد الكلية دعوة من يراة لحضور ادارة الوحدة

ثانياً: اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناءً على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس.
- يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ويحل محله فى حالة غيابه تحت أي ظرف من يكلفه من السادة وكلاء الكلية.

مادة (7): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

يتولى مجلس الإدارة ما يأتي:

1. إقرار السياسات العامة لتطبيق منظومة ضمان الجودة بالكلية، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهداف الوحدة.
2. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة، وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لمهام الوحدة.
3. اعتماد التقرير السنوي والدراسة الذاتية والتقارير السنوية للمقررات والبرامج وتقارير متابعة تنفيذ أنشطة الوحدة واللجان الفنية والفرعية للوحدة، تمهيداً لرفعها الى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
4. اقتراح الحوافز والمكافآت لأعضاء الفريق التنفيذي بالوحدة.
5. متابعة السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة.
6. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
7. اعتماد ميزانية أنشطة الخطة التنفيذية التي يقترحها مدير الوحدة.
8. اعتماد قرارات تكليف كل من تحتاجهم الوحدة لتنفيذ الأنشطة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وأعضاء الجهاز الإداري والطلاب.
9. مناقشة المشاكل والصعوبات التي تواجه الوحدة وتعوق تنفيذ خططها وتحقيق أهدافها ووضع الحلول المناسبة لها وتقديم الدعم المطلوب للوحدة.
10. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وفقاً لمتطلبات التطوير واحتياجات الكلية.
11. اعتماد صرف وتسوية المبالغ النقدية للأنشطة التي تُم تنفيذها في حالة تخصيص ميزانية لها.
12. استعراض تقارير نتائج إستقصاءات الرأي من المستفيدين واتخاذ التوصيات بالإجراءات التصحيحية للتحسين والتطوير تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية.
13. اعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي واللائحة الإدارية والمالية لوحدة ضمان الجودة.
14. اعتماد وتوثيق محاضر مجلس إدارة تمهيداً للعرض على مجلس الكلية وإرسال صورة الى مركز ضمان الجودة.
15. اعتماد تعيين أعضاء الفريق التنفيذي للوحدة واللجان الداخلية (النوعية / الفنية) الداعمة للوحدة.

مادة (8): معايير اختيار وإختصاصات مدير الوحدة ونائبه

أولاً: تعيين مدير الوحدة

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من مجلس الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد بترشيح من المجلس

ثانياً: تعيين نائب مدير الوحدة

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من مجلس الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد بترشيح من المجلس.

تكون مهام النائب مساعدة مدير الوحدة فى إتمام الأعمال التى تقع فى اختصاصه ويحل محله فى حال غيابه.

ثالثاً: معايير إختيار مدير ونائب مدير وحدة ضمان الجودة

يتم اختيار المرشحين لمنصب مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه فى ضوء المعايير التالية:

1. الخبرة فى مجال تطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد.
2. الحصول على دورات تدريبية فى مجال الجودة من الهيئة القومية أو مركز ضمان الجودة.
3. القدرة على التواصل مع جميع الفئات بالكلية.
4. القدرة على قيادة فرق ومجموعات العمل.
5. تحمل المسؤولية والدقة فى العمل.
6. النزاهة والسمعة الطيبة.
7. الفهم والمعرفة لأنظمة ومتطلبات جودة التعليم والتقويم الذاتى.
8. القدرة على استخدام التقنية الحديثة وتكنولوجيا المعلومات.
9. المشاركة الفعالة والقدرة على الاستمرارية.

رابعاً: إختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة

يتولى مدير وحدة ضمان الجودة تصريف الأمور الإدارية والفنية والمالية فى إطار السياسة العامة التى يضعها مجلس الإدارة وقراراته، ويتولى بصفة خاصة الإختصاصات التالية:

1. تسيير العمل الإدارى والفنى اليومى بالوحدة.

وحدة ضمان الجودة

2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
3. تمثيل الوحدة لدى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
4. اقتراح السياسة العامة لضمان الجودة بالكلية ووضع الخطط التنفيذية التي تضمن تحقيق أهداف الوحدة.
5. اقتراح نظام لنشر ثقافة الجودة بالكلية، ومتابعة تنفيذه وتفعيل دور اللجان الفنية الداعمة بالوحدة.
6. متابعة إجراءات ومتطلبات الجودة في توصيف وتقارير البرامج والمقررات المختلفة بالكلية.
7. الإشراف على إعداد التقارير الدورية للجان الفنية والوحدات المستحدثة لعرضها على مجلس الإدارة.
8. إعداد التقرير السنوي للكلية ومتابعه إعداد التقارير الدورية ورفعها الى مجلس إدارة الوحدة ثم الى مجلس الكلية.
9. إعداد الميزانية السنوية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
10. التنسيق بين فريق عمل الوحدة (أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب والأقسام العلمية).

مادة (9): اللجان الداخلية (النوعية / الفنية) لوحدة ضمان الجودة

أولاً: تشكيل اللجان

تُشكل اللجان الفنية بالوحدة إستناداً إلى إرشادات مركز ضمان الجودة وتسمى بمسميات وحدات مركز ضمان الجودة وبما يضمن تحقيق خطة عمل الوحدة، ويعتمد التشكيل بقرار من مجلس الكلية. والتشكيل المحدث على

النحو التالي:

1. لجنة منسقى الاقسام العلمية
2. لجنة الدعم الفني
3. لجنة القياس و تقويم الأداء
4. لجنة التدريب
5. لجنة النشر والإعلام
6. لجنة منسقى المعايير
7. لجنة المراجعة الداخلية
8. لجنة المعلومات والاحصاء
9. لجنة الطلاب
10. لجنة متابعه أعمال الجودة

ثانياً: اختصاصات ومهام اللجان الداخلية (النوعية/الفنية) بوحدة ضمان الجودة

لجنة رقم (1): لجنة ممثلي الأقسام العلمية

- (1) اللجنة هي حلقة الوصل بين القسم العلمي ووحدة ضمان الجودة لاتمام المهام الخاصة بمتابعة إستيفاء الأقسام العلمية لبرامج ومقررات مرحلة البكالوريوس والتأكد من إتمام مراجعتها بالقسم العلمي وتسليم تقارير ومحاضر المراجعات والمناقشات الى معيار المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية والوحدة .
- (2) المراجعة المستمرة للبرامج الاكاديمية والمقررات والتأكد من إستيفاء الأقسام العلمية للملاحظات التي تصل للقسم من خلال :

- لجان المراجعة الداخلية بالأقسام العلمية.
 - لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
 - مركز ضمان الجودة بالجامعة (وذلك فيما يخص توصيفات البرامج والمقررات ومصفوفاتها واستراتيجيات التدريس والتعلم واساليب التقويم المحدثة).
 - المراجع الخارجى للبرنامج و القسم العلمى.
- 3- استيفاء تقارير المراجعة الخارجية والداخلية واعتمادها بعد إجراء التعديلات اللازمة.

لجنة رقم (2): لجنة الدعم الفنى والمراجعة

- (1) تقديم الدعم الفنى وفقاً للاحتياجات لمختلف اللجان والوحدات والجهاز الإداري والطلاب والأقسام العلمية لضمان جودة الأداء للمهام والمسئوليات.
- (2) تقديم الدعم الفنى فى مجال إستيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها للفرق التنفيذية بالوحدة.
- (3) تقديم الدعم الفنى للجان المختلفة المنوطة بالمعايير ولجان إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدورية.
- (4) تقديم الدعم الفنى فى مجال الجودة للخريجين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة بمجالات التخصص لتحفيز مشاركتهم فى خطط التطوير بالكلية.

لجنة رقم (3) : لجنة القياس وتقييم الأداء

- 1) رصد وتحليل البيانات والتقارير الخاصة بقياس المردود من الدورات التدريبية وورش العمل التي أعدتها وحدة / لجنة التدريب .
- 2) وضع آليات لقياس مردود مشروعات التطوير وخطط تعزيز وتحسين البرامج الدراسية والمقررات على الفاعلية التعليمية.
- 3) متابعة الجدول الزمني الخاص بتطبيق الإستهيبانات وإستقصاءات إستطلاع الرأى بأنواعها (الخريجين وأصحاب العمل والأطراف المجتمعية ذات العلاقة وطلاب السنوات النهائية) فيما يتعلق بالأداء المؤسسى والعملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية المقدمة.
- 4) تقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية دورياً من المستفيدين.
- 5) قياس آراء جميع الأطراف الداخلية والخارجية وتحليل نتائج وتقارير إستيبانات تقييم الأداء الأكاديمي والإداري والمؤسسي وإعداد التقارير لعرضها ومناقشتها كل فيا يخصه.
- 6) رصد تقارير قياس تقييم مدى كفاءة وكفاية التسهيلات والخدمات المساعدة.
- 7) قياس وتحليل آراء المجتمع الداخلي والخارجي عن الخدمات التي تقدمها الكلية فى مختلف المجالات.
- 8) تسليم تقارير نتائج الإستهيبانات للأقسام العلمية بالكلية حتى تستطيع أخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة (خطط التحسين) (action plans) وللجان الوحدة النوعية كل فيما يخصه.

لجنة رقم (4): لجنة التدريب

- 1) وضع الخطة التدريبية للكلية مكتملة العناصر فى ضوء دراسة الإحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة بالكلية (القيادات الأكاديمية والإدارية، الطلاب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، أعضاء الجهاز الإداري والخريجين) واعتمادها وإعلانها ونشرها بين جميع الفئات المستهدفة ووضع آليات لمتابعة تنفيذها وفقاً للإطار الزمني المعتمد.
- 2) إصدار تقرير سنوي معتمد خاص بقياس أثر ومردود التدريب الذي تم تنفيذه لكل فئة.

3) التواصل مع جهات التدريب المختصة لتنظيم إنعقاد الدورات التدريبية وتحضير المادة التدريبية وأوراق العمل المرتبطة بها (كشوف توقيع، استبيان تقييم الدورة... الخ) ومتابعة إصدار الإفادات وشهادات المتدربين الذين حضروا الدورات التدريبية.

4) إنشاء قاعدة بيانات بالوحدة للبرامج التدريبية المنفذة وأسماء المجتازين، وإصدار تقرير دورى عن نسبة المتدربين من كل فئة من الفئات المستهدفة منسوبة إلى إجمالي العدد الفعلي على رأس العمل.

لجنة رقم (5): لجنة النشر والإعلام

- 1) نشر ثقافة الجودة داخل وخارج مجتمع الكلية ورقياً وإلكترونياً.
- 2) تحديث بيانات الكلية فيما يخص تطبيقات الجودة والإعتماد على الموقع الإلكتروني للكلية بصورة دورية وتزويده بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة الكلية وعن النشاط العلمى لأعضاء هيئة التدريس ومشاركتهم المجتمعية والعلمية كالندوات واللقاءات الثقافية والإصدارات العلمية.
- 3) النشر والإعلام عن الدورات والندوات ذات الصلة بمنظومة الجودة .
- 4) إعداد نشرات عن أنشطة الكلية ونشرها إلكترونياً وورقياً بين المستفيدين داخل مجتمع الكلية وخارجها وتجهيز المواد الإعلامية واستخدام أنسب الوسائل لنشرها حسب المحتوى الإعلامى والفئة المستهدفة.
- 5) النشر والإعلام عن أنشطة الكلية فيما يتعلق بتطبيقات نظم الجودة بين مؤسسات المجتمع وسوق العمل فى ملتقيات التوظيف واللقاءات التى تعدها الكلية مع أصحاب العمل وريادة الأعمال.

لجنة رقم (6): لجنة منسقى المعايير

- 1) متابعة إستيفاء وثائق معايير الإعتماد ومتطلبات تطبيق نظم ضمان الجودة وتحديثها دورياً كل فيما يخصه.
- 2) متابعة المعايير لعقد لقاءات تعريفية بمضمون كل معيار ونتائجه لجميع الفئات المختلفة بالكلية (طلاب، أعضاء هيئة تدريس، إداريين، طلاب).
- 3) إعداد تقارير دورية عن مدى إستيفاء ملفات المعايير.
- 4) تجميع تقارير المعايير فيما يتعلق بنقاط القوة والضعف لإعداد الدراسة الذاتية.

لجنة رقم (7): لجنة المراجعة الداخلية

- 1) وضع آليات معتمدة لنظام المراجعة الداخلية للأقسام العلمية.
- 2) مراجعة توصيف مقررات مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا لكل فصل دراسي ، ومدى ملاءمتها مع المعايير الأكاديمية التي تتبناها الكلية وفقا لنموذج المراجع الداخلي (Check List) ومدى إستيفاء نماذج توصيف البرامج والمقررات تمهيداً للاعتماد من المجالس المختصة.
- 3) مراجعة تقارير مقررات مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا لكل فصل دراسي والتي تعدها لأقسام العلمية ومدى إستيفاء نماذج التقارير وفقا لنموذج المراجع الداخلي (Check List) تمهيداً للاعتماد من المجالس المختصة.
- 4) المراجعة على اللجان الداخلية للأقسام العلمية فيما يخص الدراسات العليا من برامج (مصفوفات) ومقررات (توصيف - وتقارير) وفقا لنموذج المراجع الداخلي (Check List) تمهيداً للاعتماد من المجالس المختصة.
- 5) مراجعة محتويات ملفات المقررات للأقسام العلمية وفقا لنموذج المراجع الداخلي (Check List).

لجنة رقم (8): لجنة المعلومات والإحصاء

- 1) التواصل مع الأقسام والإدارات المعنية لتجميع البيانات الخاصة بالفئات المختلفة (أعداد الطلاب هيئة التدريس الإداريين..) على أن تكون أوراق هذه البيانات موثقة من الإدارات المختلفة.
- 2) تجميع بيانات عن مشتملات معامل الكلية وأعداد الكمبيوترات، الأجهزة والمعدات بجميع أقسام الكلية الأكاديمية والإدارية.
- 3) إعداد تقارير دورية توضح مدى تزايد أو تناقص الأعداد من أجهزة ومعدات ومستلزمات وغيرها بالكلية.
- 4) إعداد قاعدة بيانات وإحصاءات خاصة ببيانات الكلية والتطور في أعداد الطلاب واعضاء هيئة التدريس على رأس العمل والهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإداري بكل إدارة.
- 5) إعداد قاعدة بيانات للدراسات الداعمة لعمل وحدة ضمان الجودة.

لجنة رقم (9): لجنة الطلاب

- 1) دراسة ظروف الطلاب ومدى توافر الوسائل والإمكانات اللازمة للتعليم والدعم المالي والاجتماعي للطلاب.
- 2) المشاركة في لجنة متابعة شكاوى الطلاب ودراسة وتقديم المقترحات لحل المشكلات وتهيئة الطالب للعمل وسط آليات التخطيط والتوثيق والموضوعية في طرح المشاكل.
- 3) التواصل مع الطلبة من خلال وسائط التواصل الاجتماعي بهدف نشر ثقافة الجودة بينهم ودعم مشاركة الطلاب في تطوير المقررات والبرامج.
- 4) غرس روح المشاركة الفعالة في أعمال وأنشطة الجودة وفي تنظيم المؤتمرات بالتواصل مع الزائرين وتيسير فترة استضافتهم على هامش المؤتمرات والفعاليات الإقليمية والدولية.
- 5) المعاونة في إعداد الملصقات والنشرات لنشر ثقافة الجودة بين الطلاب.

لجنة رقم (10): لجنة متابعة أعمال الجودة

- متابعة ما جاء من ملاحظات بتقرير الهيئة القومية للإعتماد وعلى الأخص المعايير الغير مستوفاة:
- 1) متابعة إستيفاء الملاحظات التي أخذت على المعيار الأول (التخطيط الإستراتيجي) من الآليات التنفيذية والأجراءات التصحيحية.
 - 2) متابعة إستيفاء الملاحظات التي أخذت على المعيار الثالث (إدارة الجودة والتطوير) من الآليات التنفيذية والأجراءات التصحيحية.
 - 3) متابعة إستيفاء الملاحظات التي أخذت على المعيار السابع (المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية) من الآليات التنفيذية والأجراءات التصحيحية.
 - 4) مراجعة إستيفاء بقية ملفات المعايير للتقدم لتجديد الاعتماد.
 - 5) متابعة إستلام التقارير السنوية من رؤساء الاقسام العلمية والسادة الوكلاء كل فيما يخصه.

مادة (10): دور ومهام الفئات المستهدفة بالكلية في تطبيق منظومة ضمان الجودة

أولاً: أعضاء هيئة التدريس

1. استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالأنشطة و عناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب، الامتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة وغيرها.
2. عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول كل فصل دراسي.
3. استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
4. الالتزام بجدول الساعات المكتبية والريادة الطلابية وتفعيلها وإعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.
5. تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها و الأبحاث العلمية المنشورة داخلياً وخارجياً التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنوياً وإعداد بيان بالدورات لتدريبية التي حضرها لتنمية القدرات
6. حضور الدورات التدريبية و ورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والإعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
7. الالتزام بجدول امتحانات اللجان الثنائية، توزيع أعضاء اللجنة الثنائية، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الإجابة وتسليم تقرير اللجنة الثنائية.
8. المشاركة في تقديم مقترحات تطوير المقرر والبرنامج.
9. المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
10. المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقويم المقرر (استبيان تقويم مقرر دراسي) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.

ثانياً: أمين/مدير عام الكلية وأعضاء الجهاز الإداري بالكلية:

1. تزويد الوحدة ببيانات عن الجهاز الإداري (أعداد الموظفين والعمال على رأس العمل وتوزيعهم على الأقسام الإدارية وفقاً للتوصيف الوظيفي لهم).
2. تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنوياً، وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات ومدى انعكاسها على تحسين أدائه فنياً لعمل (من خلال وسائل تقييم) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.
3. تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها وفقاً لإحتياجاتهم لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة، وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعد المناسب لانعقادها.
4. وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
5. إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بالقسم الإداري.
6. إمداد وحدة ضمان الجودة بالكلية بكل ماتحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن إستكمال المستندات والتقارير المطلوبة تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد مثل: عدد أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم ودرجاتهم العلمية، أعداد أعضاء الهيئة المعاونة والطلاب للمرحلتين، بيان بالفنيين وأمناء المعامل، المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية، عدد معامل الكمبيوتر وماتحتويه من أجهزة كمبيوتر، عدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف----- الخ)
7. تحديد الأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) وإتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

ثالثاً: الطلاب

1. حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ومجالس ادارة الوحدات المستحدثة.
2. المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
3. الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقويم المقررات الدراسية والبرنامج (ملء الإستبيان بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

ثانياً: اللائحة المالية

مادة (11): النظام المالي لوحدة ضمان الجودة

البند الأول: وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان يتبع مباشرة عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص ضمن الميزانية التي تخصصها الكلية لاحتياجاتها السنوية، للتستطيع القيام بمهامها والصرف على أنشطتها المختلفة (المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة، وغيرها) وعلى أن تعتمد الميزانية من مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

البند الثاني: يمكن الصرف على أنشطة وحدة ضمان الجودة من خلال مشروعات الخطة الإستراتيجية بالجامعة التي تحصل عليها الكلية وعلى أن يحدد المبلغ للصرف من ميزانية مشروع بعينه (من مشاريع تخص الفاعلية التعليمية أو مشاريع تدعم إستراتيجية منظومة الجودة) وعلى أن يتم إعتمادها من مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

البند الثالث: فى حالة اعتماد ميزانية سنوية لوحدة ضمان الجودة، يقوم المحاسب المالي والمدير التنفيذي للوحدة بإعداد تقرير عن المركز المالي للوحدة والحساب الختامى خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية والجامعة.

البند الرابع: يجوز قبول التبرعات والهبات المقدمة من أفراد أو هيئات والتي يوافق عليها مجلس الإدارة ومجلس الكلية ومجلس الجامعة، وتضم أى موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة للموارد المخصصة للوحدة وعلى الا يتم القبول إلا بعد الإفادة بموافقة رئيس الجامعة.

البند الخامس: يحدد مجلس الإدارة قيمة مكافأة شهرية رمزية لمدير الوحدة وفقاً للوائح والقوانين نظير إدارة أنشطة الوحدة وذلك بقرار موافقة مجلس الكلية رقم 386 بتاريخ 2020/12/21 .

البند السادس: يخصص نسبة 1% من إيرادات الوحدة ذات الطابع الخاص (الموارد الذاتية للكلية) بعد أخذ موافقة الجهات المعنية بالجامعة للصرف على أنشطة الوحدة وذلك بقرار موافقة مجلس الكلية (مجلس رقم 386 بتاريخ 2020/12/21) .

مادة (12): سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية وتخضع للمراجعة إذا اقتضى الأمر ووفقاً للمستجدات.

بيانات مدير وحدة ضمان الجودة:

الاسم: أ.د/ ايمان جابر محمد حجاج
البريد الإلكتروني: Eman.G.Haggag@pharm.helwan.edu.eg
رقم المحمول: 00201000023022
مقر الوحدة: الدور الأول بمبنى كلية الصيدلة بالحرم الجامعي بعين حلوان
البريد الإلكتروني للوحدة: www.cultural.relation.com@yahoo.com
تليفون أرضي: 28162401
الموقع الإلكتروني للكلية: http://www.helwan.edu.eg/Pharmacy-Ar/

- قرار مجلس الكلية باعتماد اللائحة الإدارية والمالية لوحدة ضمان الجودة:
(مجلس رقم 386 بتاريخ 2020/12/21)
- قرار مجلس الكلية باعتماد النسخة النهائية لللائحة الإدارية والمالية لوحدة ضمان الجودة
بعد التحديث ومراجعة مركز ضمان الجودة بالجامعة (مجلس 407 رقم بتاريخ 2022/4/18).

يعتمد،،،،،
عميد الكليه

مدير وحدة ضمان الجودة
أ.د/ ايمان جابر محمد حجاج