

جامعة ٦ أكتوبر
كلية العلوم الطبية التطبيقية
لائحة النظام الداخلي لوحة ضمان الجودة

فريق الإشراف والإعداد والمراجعة

الإشراف العام:

الاسم	الوظيفة
د.د / داليا علي طة	مدير مركز ضمان الجودة
د.د / احمد صالح	عضو مركز ضمان الجودة

فريق الإعداد والمراجعة:

الاسم	الوظيفة
د.د / إسماعيل حجازي	رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
د.م.د / هالة مصطفى	مدير وحدة ضمان الجودة
د / نشوى عباس	نائب مدير وحدة ضمان الجودة

الفهرس

٦	كلمة عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
٧	كلمة مدير وحدة ضمان الجودة
٨	مادة (١) الهدف من اللائحة
٨	مادة (٢) اعتماد اللائحة
٨	مادة (٣) السند القانوني
٨	مادة (٤): الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للوحدة ضمان الجودة
٩	مادة (٥) الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة الوحدة
١٠	مادة (٦) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة
١٠	مادة (٧) معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة
١١	مادة (٨) المجلس التنفيذي للوحدة
١٢	مادة (٩) اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة
١٢	مادة (١٠) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة
١٣	مادة (١١) اختصاصات وحدة ضمان الجودة
١٤	مادة (١٢) اختصاصات مدير الوحدة
١٥	مادة (١٧) مهام منسقي البرامج
١٦	مادة (١٩) مهام رؤساء اللجان الداخلية بالوحدة
١٦	مادة (٢٢) مهام سكرتيرة الوحدة
١٧	مادة (٢٣) مهام لجنة التدريب والدعم الفني والمسئولية المجتمعية
١٨	مادة (٢٤) مهام لجنة الأستبيانات تقييم الطلاب
١٩	مادة (٢٥) مهام لجنة التخطيط وتقييم الأداء
٢٠	مادة (٢٦) مهام لجنة تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية
٢١	مادة (٢٧) مهام لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير
٢٢	مادة (٢٨) مهام لجنة تلقي الشكاوى واخلاقيات البحث العلمي
٢٢	مادة (٢٩) الشؤون المالية للوحدة
٢٣	مادة (٣٠) الشؤون الإدارية للوحدة
٢٣	مادة (٣٢) أحكام عامة

كلمة عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية

يسرني ان ادعوكم للتعرف على كلية العلوم الطبية التطبيقية وما تقدمه من برامج دراسية وخدمات طلابية ، تهتم الكلية بتقديم تعليم جامعي متميز ، وذلك من خلال ضمان الجودة ولضمان الارتقاء المستمر بالعملية التعليمية . ويعمل في كلية العلوم الطبية التطبيقية نخبة متنوعة من أعضاء هيئة التدريس من أصحاب الخبرات والإنجازات المتميزة من مختلف المجالات بغرض إثراء البيئة التعليمية. ولتحقيق وتطوير طرق التدريس المختلفة بالكلية ، وتسعى الكلية أيضاً إلى تحسين وتطوير طرق التقييم للطلاب ولا تنسي الكلية ضبط وتطوير النظم الإدارية لتحسين الأداء وخصتهم الكلية لحل المشكلات ونسعى إلى التطوير وعمل اجراءات تصحيحية مستمرة .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية
ا.د/ إسماعيل حجازي

كلمة مدير وحدة ضمان الجودة

الجودة هي تحقيق واستمرار جودة الأداء المؤسسي والأكاديمي بالكلية بما يضمن الارتقاء المستمر بجودة العملية التعليمية والأنشطة. تطبيق نظام الجودة يمنح الكلية الاحترام والتقدير المحلي والاعتراف العالمي.

تطبيق إدارة الجودة يؤدي إلى الفوائد التالية:

- تحسين نوعية الخدمات التي تقدمها الكلية للطلاب والمجتمع المحيط.
- تحسين وتطوير طرق وأساليب التدريس وذلك من خلال زيادة الكفاءة التعليمية ورفع مستوى الأداء لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والعاملين والطلبة بالكلية .
- زيادة الكفاءة التعليمية من خلال مشاركة الجميع بفاعلية في إدارة المؤسسة التعليمية نظرا لدراية كل فرد بدورة ومسئولياته ومشاركة في التطوير والتحسين مما يترك أثرا نفسيا ايجابيا على كل العاملين.
- رفع مستوى الوعي لدى الطلاب وأولياء الأمور والمجتمع تجاه الكلية من خلال إبراز الالتزام بنظام الجودة .
- ضبط وتطوير النظام الإداري المتميز في الكلية نتيجة وضوح الأدوار وتحديد المسؤوليات .
- تمكين إدارة الكلية من تحليل المشكلات بالطرق العلمية الصحيحة والتعامل معها من خلال الإجراءات التصحيحية والوقائية لمنع حدوثها مستقبلاً.

مدير وحدة ضمان الجودة

د/هالة مصطفى

مادة (١) الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة الى بيان الهيكل التنظيمي والإداري والمالي والقواعد الأساسية للعمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية.

مادة (٢) اعتماد اللائحة:

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالكلية .

مادة (٣) السند القانوني:

تتبع وحدة ضمان الجودة بكلية العلوم الطبية التطبيقية الى عميد الكلية ويكون لهما استقلال فني ومالي وإداري.

مادة (٤):الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية لوحدة ضمان الجودة

رؤية وحدة ضمان الجودة:

ضمان جودة الأداء في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة وفقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

رسالة وحدة ضمان الجودة:

التطوير والتحسين المستمر للإرتقاء بالعملية التعليمية والبحثية بما يتفق مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية لكسب ثقة المجتمع الخارجي في جودة خريجي الكلية والوفاء بمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

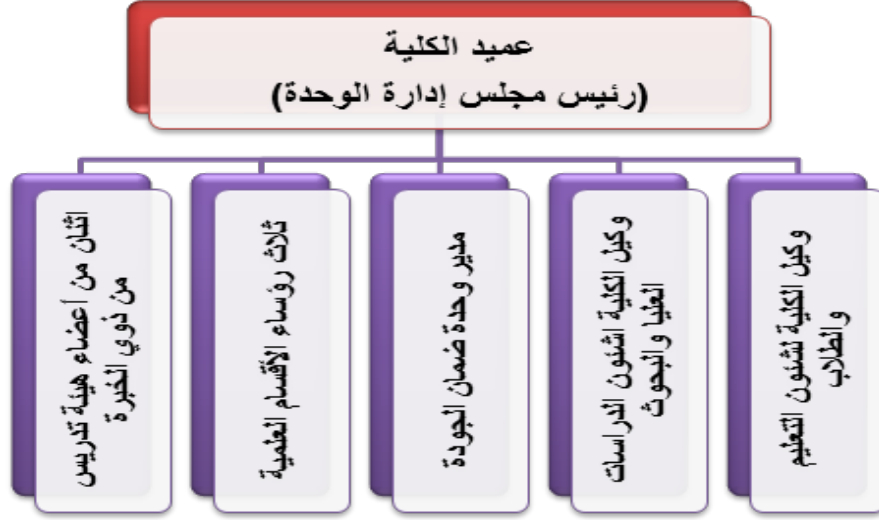
الأهداف الإستراتيجية لوحدة ضمان الجودة:

١. نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء على جميع المستويات (أعضاء هيئة التدريس- طلاب - الإداريين- العمال) وذلك لضمان الجودة والتطوير المستمر.
٢. المشاركة في إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التعليمية التي تهدف إلى تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والعاملين وذلك لتطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية من خلال التكنولوجيا المتطورة والأنظمة الإلكترونية.
٣. تقييم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء للمدخلات والمخرجات (أعضاء هيئة التدريس- الطلاب – الإداريين-العمال)
٤. العمل على تعزيز وكسب ثقة المجتمع المحيط للاستفادة من مخرجات الكلية
٥. بث روح الإبداع لدى الطلاب برعاية الموهوبين والمتميزين في الأنشطة الطلابية .
٦. إنشاء نظام متكامل للمراجعة الداخلية بهدف إستمرارية التطوير والتحسين .
٧. إنشاء قواعد للبيانات وتوثيق للمعلومات والأنشطة التي تتم داخل الكلية .
٨. ربط الوحدة بالمركز وذلك لتعظيم الاستفادة من خلال الخبرات والاستشارات الموجودة بالمركز.

مادة (٥) الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة الوحدة

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك على النحو التالي:

رئيساً	عميد الكلية
عضواً	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
عضواً	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
عضواً	مدير وحدة ضمان الجودة
عضواً	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
عضواً	رئيس قسم المختبرات الطبية
عضواً	رئيس قسم الأجهزة الحيوية والنظم
عضواً	رئيس قسم الأشعة والتصوير الطبي
عضواً	رئيس قسم التمريض
أعضاء	اثنان من أعضاء هيئة التدريس من ذوى الخبرة



مادة (٦) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع المجلس مرة واحدة شهرياً بدعوة من عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)، وله أن يدعو لاجتماعات المجلس أعضاء من الخارج، أو أعضاء من الهيئة المعاونة والطلاب دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

مادة (٧) معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية طبقاً للمعايير التالية:

١. عضو هيئة تدريس على رأس العمل، وحاصلاً على درجة علمية مناسبة في أحد تخصصات الكلية.
٢. أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة لا تقل عن سنتين من العمل الفعلي، (ويفضل من لديه خبرة سابقة بأعمال الوحدة كأن يكون عضواً سابقاً بالوحدة).
٣. أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية والعالمية) في تخصص الكلية.
٤. الحصول على دورات المراجعة في مؤسسات التعليم العالي.
٥. الخبرة في التعامل مع نظم الـ IT.
٦. يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
٧. مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
٨. يتميز بشخصية قادرة على إقامة العلاقات الطيبة مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين العاملين بالكلية.
٩. لم يتعرض لأي مسائله قانونية.

وذلك على أن يكون قرار التعيين لمدة ٣ سنوات قابلة للتجديد وأن يكون مدير الوحدة عضو أساسي في تشكيل مجلس الكلية.

مادة (٨) المجلس التنفيذي للوحدة .

يشكل المجلس التنفيذي على النحو التالي:

مدير الوحدة	رئيساً
نائب مدير الوحدة	عضواً
لجنة الاستبيانات وتقييم الطلاب	عضواً
لجنة تلقي الشكاوى وأخلاقيات البحث العلمي	عضواً
لجنة تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية	عضواً
لجنة المراجعة الداخلية واعداد التقارير	عضواً
لجنة التدريب والدعم الفني والمسئولية المجتمعية	عضواً
لجنة التخطيط وتقييم الأداء	عضواً
اثنان من الطلاب	أعضاء



مادة (٩) اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة

يجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة شهرياً بدعوة من مدير وحدة ضمان الجودة ، وله أن يدعو لاجتماعات المجلس أعضاء من الخارج، أو أعضاء من الهيئة المعاونة والطلاب دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس. ويجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة شهرياً بدعوة من مدير الوحدة، وترفع محاضر الاجتماعات الى مجلس إدارة الوحدة لاعتمادها.

دور ومهام وحدة ضمان الجودة ومدير الوحدة ورؤساء اللجان والقيادات الاكاديمية والادارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة:

مادة (١٠) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

١. إقرار ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز والخطط التي يضعها.
٢. اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
٣. مراجعة واعتماد التقرير السنوي للوحدة قبل رفعه إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٤. مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٥. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.

مادة (١١) اختصاصات وحدة ضمان الجودة

١. استخدام وتطبيق الأدوات والآليات والبرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من اجل تقويم الأداء و ضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية وفق معايير الاعتماد القومية.
٢. تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة على مستوى الكلية، وكذا التوجيهات الصادرة عن إدارة مركز ضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص.
٣. إنشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء و ضمان الجودة الداخلية.
٤. متابعة أنشطة تقويم الأداء و ضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة .
٥. تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء و ضمان الجودة، وتقديم تقارير دورية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٦. تقديم التوعية والتدريب والأدلة الإرشادية والخدمات الاستشارية للأقسام العلمية المختلفة بالكلية فيما يتعلق ب ضمان الجودة والاعتماد.
٧. العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية وإعدادها للاعتماد.
٨. إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء و ضمان الجودة بالكلية واعتماده من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ورفعها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٩. إقامة علاقات مباشرة وقوية مع المجتمع الخارجي المستفيد من الكلية، وكذلك كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء و ضمان الجودة من خلال مركز ضمان الجودة.
١٠. القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية والمجتمع لترسيخ مفهوم تقويم الأداء والتطوير المستمر.

مادة (١٢) اختصاصات مدير الوحدة

١. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.
٢. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
٣. اقتراح تشكيل لجان الوحدة وعرضه على مجلس الإدارة.
٤. وضع خطة العمل التنفيذية لأنشطة الوحدة ومتابعتها، ومتابعة عمل لجان الوحدة.
٥. التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
٦. الاجتماع دورياً بفريق العمل ومسئولي اللجان بالوحدة ومراجعة التقارير المقدمة.
٧. متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة وإجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة
٨. إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة المنفذة في الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة ورفع نسخة منها لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
٩. الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية.
١٠. المشاركة في المؤتمرات، الندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير في التعليم الجامعي.
١١. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد الكلية.
١٢. إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة بواسطة عميد الكلية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
١٣. التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بتحقيق كافة معايير الاعتماد.
١٤. متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس واللجان المتخصصة بالكلية.
١٥. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
١٦. تمثيل الوحدة أمام الغير.

مادة (١٧) مهام منسقي البرامج

١. مراجعة توصيف البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية).
٢. مراجعة تقرير المقررات ومراجعة خطط التحسين المقترحة ، تجميع تقارير المقررات وتسليمها لوحدة ضمان الجودة.
٣. مراجعة توصيف البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
٤. مراجعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة ، تجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.
٥. متابعة المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج ، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٦. إمداد وحدة ضمان الجودة بخطة تطوير وتحسين البرامج والمقررات الدراسية وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
٧. اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على إن يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية لاعتماد.
٨. إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية .
٩. اعتماد جميع التقارير في مجلس الجودة قبل إرسالها للكلية.
١٠. التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بوحدة ضمان الجودة.

مادة (١٩) مهام رؤساء اللجان الداخلية بالوحدة

١. متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة، وبما يتفق مع رسالة وأهداف المركز بجامعة ٦ أكتوبر ويحقق رسالة وأهداف الجامعة.
٢. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٣. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٤. إعداد خطة العمل التنفيذية لتنفيذ مهام اللجنة ومتابعة فرق العمل.
٥. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل اللجنة.

مادة (٢٢) مهام سكرتيرة الوحدة

١. القيام بجميع الأعمال والمهام الإدارية ومتابعة الشؤون المالية للوحدة مع المركز والإدارة المالية بالجامعة.
٢. القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة

مهام اللجان الداخلية بالوحدة تشتمل وحدة ضمان الجودة بالكلية على (ست) لجان أساسية. تتضمن اللجان المكونة لوحدة ضمان الجودة والتطوير ما يلي:

مادة (٢٣) مهام لجنة التدريب والدعم الفني والمسئولية المجتمعية

١. توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها وأيضاً الرضا المجتمعي عن مواصفات الخريج ومخرجات ووظائف المؤسسة.
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة للمجتمع الداخلي للكلية بالإضافة الى الخريجين.
٣. الإشراف على إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بالوحدة والمؤسسة.
٤. التواصل مع الجهات الخارجية لدعم وتفعيل وضع المؤسسة.
٥. التواصل مع لجنة متابعة الخريجين للمشاركة في تقويم عمليات المتابعة ورضا الخريجين وتذليل العقبات.
٦. التوعية بمهام لجنة أخلاقيات البحث العلمي بالمؤسسة في ضوء الميثاق الأخلاقي الموحد للجامعة.
٧. اعداد خطة لتدريب القيادات الأكاديمية واعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والعمال.
٨. اعداد خطة لتدريب الطلاب والخريجين وفقاً لاحتياجات سوق العمل.
٩. اعداد خطة لتدريب الطلاب مع الجهات والهيئات المختلفة من المجتمع المدني.
١٠. تحديد مدى فاعلية البرامج التدريبية وقياس المخرجات النهائية من خلال متابعة مدى التقدم في أداء الفئة المستهدفة في إنجاز الأعمال الموكلة إليهم .
١١. دراسة مقترحات المتدربين واتخاذ الإجراءات اللازمة لتطوير البرامج التدريبية.
١٢. إصدار نشرات ودوريات عن الخدمات التي تقدمها لجنة الخدمة المجتمعية.
١٣. متابعة اعداد وتوثيق خطه للمشاركة المجتمعية تضمن وضع آلية للتعريف بالخدمات العلمية والمجتمعية التي يمكن للكلية القيام بها وكذلك آلية تسويقها وتقييمها وكذلك المتطلبات على مستوى المجتمع المحيط والمحلى والقومى.
١٤. متابعة اعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التي تقدمها الكلية في اطار المشاركة المجتمعية بهدف تقييم مدى ملائمتها وكفاءتها.
١٥. وضع آلية لقياس مدى الرضا لأفراد المجتمع عن الخدمات التي تقدمها الكلية.
١٦. عمل أرشفة ورقية والكترونية لكافة بيانات الكلية ونشرها على الموقع الإلكتروني للكلية

مادة (٢٤) مهام لجنة الأستبيانات تقويم الطلاب

١. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية.
٢. تصميم الاستبيانات بناء على نوع الإستبيان والفئة المستهدفة والمستفيد منه.
٣. عمل الية موثقة ومعتمدة ومعلنة للأستبيانات.
٤. توفير نماذج متعددة للأستبيانات الدورية التي يتم طرحها على فئات مستهدفة مختلفة مثل القيادات الأكاديمية-اعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والإداريين والفنيين وأمناء المعامل والعمال والطلاب والخريجين والمجتمع المدني ومستفيدي الخدمة.
٥. يتم جمع وتحليل الأستبيانات ومخاطبة الجهات المعنية بتقارير عنها كما يطلب منها بعمل الإجراءات التصحيحية والتحسين بناء على نتائج التقييم من خلال هذه الأستبيانات..
٦. اعداد التقرير السنوي الخاص بالأستبيانات بالتعاون مع لجنة المتابعة والمراجعة وتقييم الأداء.
٧. عرض النتائج على إدارة الكلية بعد كتابة التوصيات.
٨. تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
٩. وضع مقترحات التحسين وفقا للنتائج تحليل الإستبيانات.
١٠. إجراء الدراسات اللازمة لتقييم نظم الامتحانات وأساليب التقييم وإقتراح الضوابط اللازمة للتطوير.
١١. التأكد من متابعة إتباع قوانين ولوائح الأمتحانات بالكلية.
١٢. متابعة إتباع قوانين التصحيح ووضع توزيع الدرجات.
١٣. التأكد من وجود إجابات نموذجية لأسئلة الامتحانات وإتباع قوانين ولوائح أسئلة الأمتحانات
١٤. متابعة تطبيق قواعد درجات الرأفة الخاصة بالإمتحانات.
١٥. التأكد من تطبيق قواعد وقوانين تشكيل لجان الامتحانات.

مادة (٢٥) مهام لجنة التخطيط وتقييم الأداء

١. تصميم الخطة الإستراتيجية ومتابعتها
٢. متابعة دمج التغذية الراجعة سنوياً ومتابعة خطط التحسين بالمؤسسة على جميع المستويات الوظيفية
٣. تصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط وتحليلها.
٤. المراجعة الداخلية الدورية والتقييم المستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
٥. متابعة وتقييم أداء اللجان التنفيذية بالكلية والأعضاء.
٦. متابعة تشكيل واداء لجان المراجعة الداخلية داخل الأقسام العلمية المختلفة وتدريبهم على المراجعة الخاصة بتوصيف البرامج والمقررات ومدى مطابقتها مع المعايير.
٧. التأكد من اعداد ومراجعة وتوثيق جميع المستندات الخاصة بتوصيف وتقارير البرامج والمقررات.
٨. وضع الأليات الخاصة بمحوري القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
٩. تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والأداريين وامناء المعامل.
١٠. متابعة اعمال وتقييم أداء اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة والأعضاء .
١١. مراجعة اعداد الدراسة الذاتية.
١٢. رفع التقارير الخاصة بخطط التطوير المقدمة من أعضاء هيئة التدريس للتأكد من سير العملية التعليمية.
١٣. دراسة وتحليل تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين.
١٤. متابعة أداء صفحة الجودة على الموقع الإلكتروني للكلية.
١٥. تحديث خطط التقييم بناء على التغذية الراجعة من عمليات التقييم.
١٦. تقييم الأستغلال الأمثل للموارد من خلال تقييم أداء وكفاية المعامل والمرافق والأجهزة والمستلزمات ووسائل الأتصال الحديثة وغرف أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والقاعات التدريسية .
١٧. مراجعة مواكبة مصادر التعلم (المعامل والمكتبة) للتطور في طرق التعليم والتعلم.
١٨. مراجعة التوافق بين طرق التقييم والتوصيف.
١٩. مراجعة تقييم أداء الطلاب من خلال الاستبيانات المقدمة من لجنة تقييم الطلاب.
٢٠. متابعة تطبيق الخطة التنفيذية للكلية في (الخطة الإستراتيجية).
٢١. جمع ومتابعة محاضر مجلس الكلية ومجلس إدارة الجودة والأقسام حول مناقشة مؤشرات التقييم الذاتي لأداء الكلية وماتم تنفيذة من خطة التطوير المستمر.

مادة (٢٦) مهام لجنة تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية

١. تقديم الدعم الفني لإعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية
٢. التأكد من المراجعة الأكاديمية للبرامج والمقررات داخلياً وخارجياً وتوثيقها واعتمادها
٣. متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرنامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنوياً
٤. إعداد الآليات المناسبة لتطوير المناهج واللوائح الدراسية بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها.
٥. التنسيق مع الأقسام العلمية لمواكبة للتطور العلمي في وضع الخطط الدراسية ومتطلبات سوق العمل ووضع تصور لتشجيع التعلم الذاتي self learning .
٦. التنسيق بين المناهج المختلفة لتجنب تكرار المادة العلمية.
٧. تحديد التخصصات المطلوبة للسوق المحلي والمحيط والتركيز عليها في خطة التعليم.
٨. مراجعة المناهج وطرق تعليمها بحيث يزيد التركيز على المهارات الذهنية والمهنية والعامية وزيادة درجاتها وتعديل اللوائح بما يساعد ذلك.
٩. تقديم العون للأقسام المختلفة بها في تصميم وتحديث المناهج التعليمية بما يتوافق مع المعايير العالمية والنظريات الحديثة في التعليم.
١٠. ورش عمل في طرق تقييم وتنفيذ وتكامل المناهج الدراسية لأعضاء هيئة التدريس
١١. مساعدة أقسام الكلية في وضع المناهج الدراسية على الأسس العلمية السليمة بعد انتهاء ورش العمل السابقة.

مادة (٢٧) مهام لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير

١. القيام بعمليات التقييم المؤسسي بالاستعانة بالأدلة والنماذج الخاصة بذلك بصورة دورية-
-إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية
٢. إعداد تقرير الدراسة الذاتية
٣. إعداد التقرير السنوي للمؤسسة
٤. وضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الأداء والتطوير المستمر وفقا لما تم دراسته من باقي اللجان
٥. إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد بالتعاون مع باقي اللجان وفي حالة حصول المؤسسة على الاعتماد تعد تقرير المتابعة السنوي كمتطلب لاستمرارية الاعتماد .
٦. متابعة تبنى الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية (المعايير القومية NARS أو معايير أجنبية معتمدة) واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.
٧. متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية في ضوء ما اعتمدهت الكلية من معايير أكاديمية مرجعية وبما يضمن اكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
٨. دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية ومحتواها وطرق التدريس والامكانيات والوسائل المساعدة وطرق التقييم والامتحانات لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وذلك بالاستعانة بتقارير اللجان الأخرى ذات الصلة ومصفوفة البرامج وتحليل استطلاع رأى الخريجين وجهات العمل.
٩. التقييم الدورى للبرامج الدراسية والمقررات واقتراح آليات لتطويرها (من خلال استبيانات استطلاع آراء الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والمستفيدين، ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين وتحليل نتائج الامتحانات وتقارير لجان الممتحنين) وتحديد مسؤولية الأقسام والأفراد تجاه عملية التطوير.
١٠. متابعة اعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالأقسام المختلفة بما يضمن متابعة انجاز الخطة التنفيذية للعام السابق.

مادة (٢٨) مهام لجنة تلقي الشكاوى واخلاقيات البحث العلمي

١. وضع الية لتلقى الشكاوى.
٢. التعامل مع مختلف شكاوى الطلاب ووضع مقترحات الحلول.
٣. إستلام الشكاوي المقدمة يدوياً أو الموجودة في صناديق الشكاوي بالكلية.
٤. تلقي الرد علي الشكوي من المختص وإبلاغ صاحب الشكوي بالرد.
٥. إعداد تقرير سنوي عن الشكاوي وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.
٦. وضع معايير لأخلاقيات البحث العلمي في المجالات البحثية.
٧. التوعية باهمية الألتزام باخلاقيات البحث العلمي.
٨. دمج مفاهيم اخلاقيات البحث العلمي في تدريس مناهج البحث

مادة (٢٩) الاتفاق على أنشطة الوحدة

يقدم مدير وحدة ضمان الجودة الميزانية التي يتطلبها كل نشاط ويتم اعتمادها من عميد الكلية وذلك في اطار المؤشرات التي توفرها الجامعة ويتم عرضها على مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة لمناقشتها واعتمادها.

مادة (٣٠) الشؤون الإدارية للوحدة

يكون للوحدة مسئول عن الشؤون الإدارية ، وتكون اختصاصاتة على النحو التالى :

- القيام بجميع الأعمال والمهام الإدارية ومتابعة الشؤون المالية للوحدة مع المركز والإدارة المالية بالجامعة .
- القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة .

مادة (٣٢) أحكام عاملة

- يطبق فيما لم يرد فى شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بالقوانين واللوائح العاملة بجامعة ٦ أكتوبر .
- تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس جامعة ٦ أكتوبر عليها .