

جامعة الإسكندرية
معهد البحوث الطبية
المعهد العالي للدراسات والبحوث

اللائحة الإدارية والمالية وحدة ضمان الجودة - معهد البحوث الطبية جامعة الإسكندرية

رئيس مجلس اداره الوحدة: ا.د خالد مطراوي - قائم بأعمال عميد معهد البحوث الطبية
المدير التنفيذي للوحدة: ا.م.د. شيماء الفقي
اعداد: الفريق التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
اعتماد مجلس معهد البحوث الطبية بتاريخ 2023-9-12

وحدة
ضمان
الجودة



وحدة ضمان الجودة

المحتوى

- 1- تمهيد
- 2- رؤية وحدة ضمان الجودة.
- 3- رسالة وحدة ضمان الجودة.
- 4- الاهداف الاستراتيجية للوحدة.
- 5- الهيكل التنظيمي للوحدة.
- 6- العلاقات الداخلية والخارجية للوحدة.
- 7- توصيف عام لوحدة ضمان الجودة.
- 8- تشكيل واختصاصات مجلس اداره الوحدة.
- 9- التوصيف الوظيفي لأعضاء الوحدة.
- 10- لجان وحدة ضمان الجودة المختلفة ومهام كل منها.
- 11- ممثلي الطلاب.
- 12- النظام المالي للوحدة.

تمهيد

في إطار سعي معهد البحوث الطبية – جامعة الإسكندرية المستمر نحو إرساء ثقافة التقييم الذاتي المنتظم والتحسين المستمر وتوكيد الجودة الشاملة، نشأت وحدة ضمان الجودة لتطبيق معايير ضمان جودة التعليم القومية والعالمية ونشر الوعي بين أطراف العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب لضمان تطبيق رسالة المعهد نحو التميز في ما يقدمه من خدمات تعليمية وبجئية والمشاركة في تنمية المجتمع. وتحرص إدارة المعهد على دعم الوحدة في تطبيق دورها المحوري في المتابعة والتقييم وتقديم الدعم الفني للأقسام العلمية لضمان تطبيق معايير ضمان الجودة في جميع مكونات منظومة التعليم وتأهيل المؤسسة للاعتماد الأكاديمي.

تم الموافقة على انشاء وحدة ضمان الجودة بمعهد البحوث الطبية وضمها للهيكل التنظيمي للمعهد بتاريخ ٢٠٠٩/٦/٩. كما يتم بصورة مستمرة تطوير ومراجعة اللوائح المنظمة لعمل الوحدة طبقاً للمستجدات القومية والعالمية لضمان تحقيق أهدافها.

رؤية وحدة ضمان الجودة

رؤية وحدة ضمان الجودة بمعهد البحوث الطبية تتمثل في العمل على تحقيق المعايير القومية والدولية المطلوبة لعملية إصلاح المؤسسات التعليمية.

QAMRI unit is taking the vision of achieving both the international and national standards needed in the reform process of the educational establishment.

رسالة وحدة ضمان الجودة

تتبنى وحدة ضمان الجودة رسالة معهد البحوث الطبية وتسعى لتحقيق هذه الرسالة عن طريق المبادئ الآتية المصادقية، الأمانة، الثقة، الوضوح، الضمان، والتميز. عن طريق تكامل هذه المبادئ يستطيع معهد البحوث الطبية التغلب على المعوقات التي تقف في طريقه لتحقيق مبدأ الجودة الشاملة.

QAMRI is accommodating the vision of MRI and is devoted to achieve it by implementing the symbol of **CHANGE**

Credibility **H**onorability **A**ccredibility **N**otability **G**rantee **E**xcellence

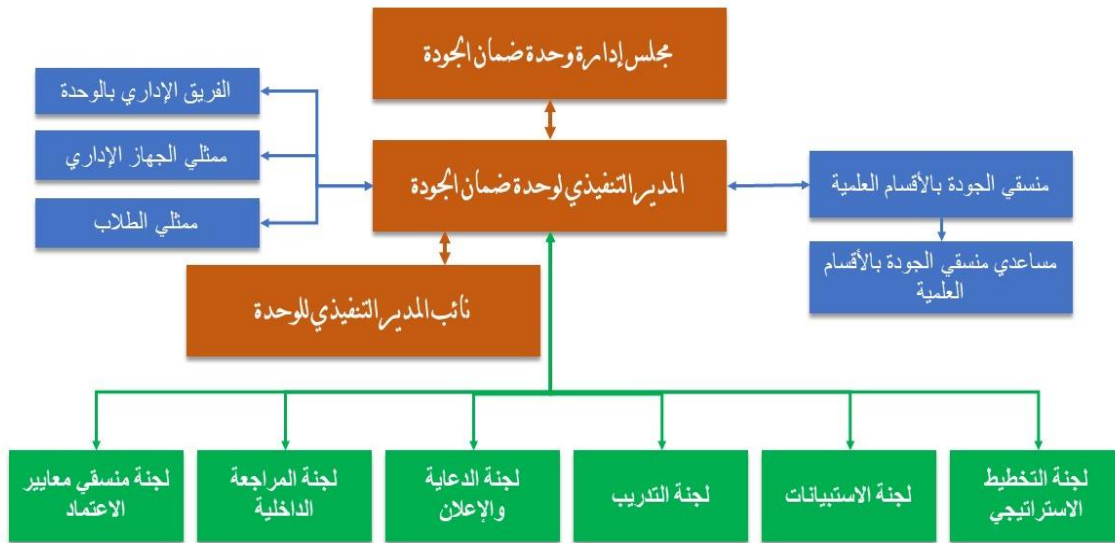
By integration of this symbol, QMARI is paving the path to overcome the obstacles to be met in the quality path.

الاهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة

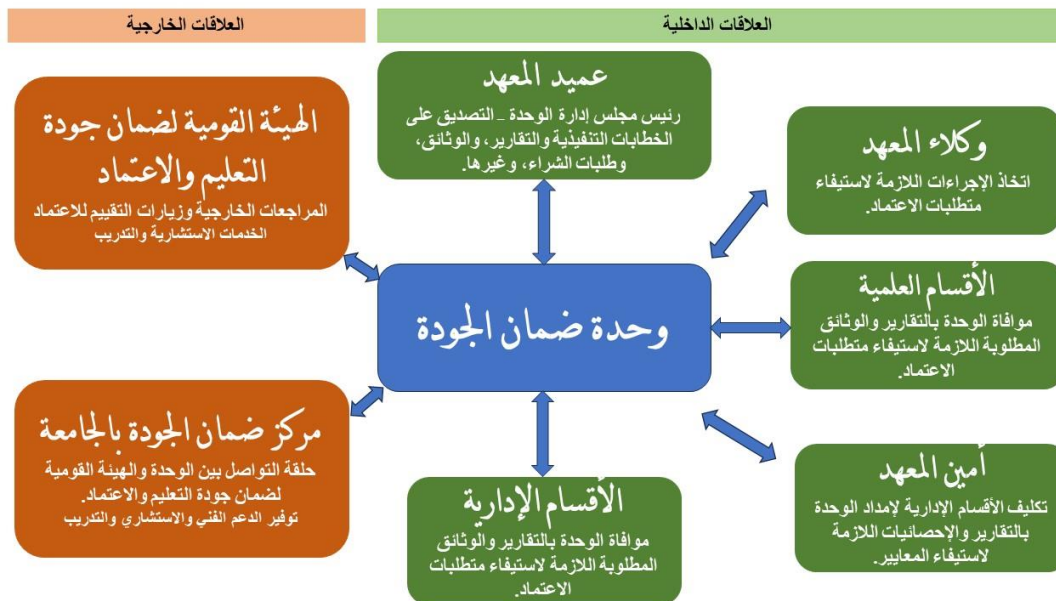
- 1- تطبيق المعايير القومية لاعتماد وضمان جودة التعليم العالي.
- 2- اعداد ومراجعته وتحديث معايير الجودة بالمعهد.
- 3- نشر الوعي بثقافة الجودة بالمعهد.
- 4- توفير الخبرات اللازمة لتطبيق النظام الداخلي لضمان الجودة بالمعهد.
- 5- تقديم الدعم الفني اللازم لأقسام وادارات المعهد لمساعدتها على القيام بواجباتها تجاه نظام الجودة وتنفيذ التدريب اللازم لذلك.
- 6- السعي لزيادة واستمرار الثقة في انشطه المعهد التعليمية والبحثية لخدمه المجتمع.
- 7- الاعتماد المؤسسي للمعهد.
- 8- التطوير والتحسين المستمر للمعهد.

الهيكل التنظيمي للوحدة

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلس الإدارة ومجموعة من اللجان التنفيذية التي تتيح للوحدة ممارسة أنشطتها المختلفة.



العلاقات الداخلية والخارجية لوحدة ضمان الجودة



توصيف عام لوحدة ضمان الجودة

أولاً: تجاه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

- 1- الوحدة هي حلقة الوصل بين المعهد والهيئة.
- 2- الوحدة مسؤولة عن الرد على الهيئة وإرسال كافة المتطلبات إليها وتوصيل القرارات والمستجدات الواردة من الهيئة الى المعهد.

ثانياً: تجاه مركز ضمان الجودة بالجامعة

- 1- الوحدة هي حلقة الوصل بين المعهد والمركز.
- 2- التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة في عقد الندوات وورش العمل والنشاطات الخاصة بتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالمعهد بعد العرض على السلطة المختصة.
- 3- الاستجابة لما تطلبه وحدة إدارة المشروعات بالجامعة من تقارير.
- 4- طلب المشورة الفنية من مركز ضمان الجودة بالجامعة عند الحاجة بعد العرض على السلطة المختصة.

ثالثاً: تجاه المعهد

- 1- العمل على التحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي في المعهد مما يهيئ المعهد للالتزام بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 2- نشر ثقافة الجودة على كافة المستويات الأكاديمية والطلابية والإدارية.
- 3- المشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية للمعهد (مع إدارة المعهد وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب والأطراف المجتمعية المعنية) ووضع ومتابعة الخطة التنفيذية لها، مع إجراء مراجعة دورية لنسبة تنفيذ الخطة الإستراتيجية بناءً على مؤشرات أداء واضحة ومعلنة.
- 4- إعداد رؤية ورسالة وأهداف المعهد بالاشتراك مع إدارة المعهد وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب والأطراف المجتمعية في ضوء إستراتيجية ضمان الجودة بالمعهد والجامعة واعتمادهما من السلطة المختصة.

- 5- إعداد تقرير المتابعة السنوي لأنشطة توكيد الجودة بالمعهد.
- 6- تنظيم والمشاركة في اللقاءات العلمية والمؤتمرات المتعلقة بالجودة التي يعقدها المعهد بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- 7- إعداد الدراسة الذاتية السنوية للمعهد.
- 8- عمل تقييم لنظم الامتحانات وأداء الإدارات المختلفة بالمعهد واستطلاع مقترحاتهم لتحسين الأداء.
- 9- اقتراح نظام لتحفيز ومكافأة الأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع والمجال الإداري بالمعهد.
- 10- متابعة مشروعات التطوير في بعض اقسام المعهد
- 11- متابعه ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية external evaluator حسب المعايير المعتمدة ومراجعته التقارير التي يصدرها ومدى استجابة المعهد لها وانعكاس ذلك على العملية التعليمية.

تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

يتشكل مجلس إدارة الوحدة برئاسة الأستاذ الدكتور عميد المعهد وعضوية كلاً من:

- وكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث.
- وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- المدير التنفيذي للوحدة.
- نائب المدير التنفيذي للوحدة.
- المرشد الأكاديمي العام للمعهد.
- أمين المعهد.
- أربعة من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم سنوياً.
- ممثل للأطراف المجتمعية.
- ممثل عن الطلاب.

اختصاصات مجلس الإدارة:

- 1- إقرار سياسات العمل داخل الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالمعهد والجامعة.
- 2- دراسة الخطط التنفيذية المقدمة من مدير الوحدة تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذها.
- 3- الإشراف على تنفيذ القواعد المالية المنظمة للعمل من خلال المسؤول المالي للمعهد وبما يتفق مع القوانين المطبقة بالدولة في هذا الشأن.
- 4- النظر في التقارير المقدمة من مدير الوحدة حول سير العمل ومعدلات الانجاز وفقاً لخطة العمل بالوحدة وإقرارها.

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة (Quality Director):

يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بقرار إداري من السيد الاستاذ الدكتور/ عميد المعهد.

المؤهلات:

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس عامل بمؤهل وظيفي لا يقل عن درجة مدرس
- 2- لا يشغل أي منصب إداري آخر بالمعهد.
- 3- له خبره في مجال التطوير وضمان الجودة والإدارة.
- 4- أن يكون قد شارك بفاعلية في سياسات تطبيق نظم ضمان جودة التعليم بالمعهد وأن يكون عضواً بوحدة ضمان الجودة بالمعهد
- 5- أن يكون ملماً بالمعايير الأكاديمية القومية لضمان جودة التعليم العالي والاعتماد، والمعايير الأكاديمية للدراسات العليا، طبقاً لسياسات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والوثائق الإرشادية التابعة لها.
- 6- أن يكون له خبرة أكاديمية حديثة العهد (خلال آخر 5 سنوات)، تتضمن الممارسات الناجحة في التدريس وتطوير المناهج، والبحث العلمي، أو المشاركة المجتمعية.
- 7- أن يكون قد اجتاز ورش العمل التعريفية والتدريبية المتخصصة في مجال ضمان جودة التعليم العالي والتقييم والمتابعة.

اختصاصات المدير التنفيذي للوحدة:

- 1- إعداد الخطط التنفيذية اللازمة لتسيير العمل بالوحدة.
- 2- تشكيل الهيكل الإداري والتنفيذي للوحدة واختيار أعضاء الوحدة بناءً على خبراتهم في هذا المجال
- 3- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة ومنسقي ضمان الجودة بأقسام المعهد.
- 4- الإشراف على تدريب الأفراد العاملين بالوحدة.
- 5- متابعة تنفيذ مهام واختصاصات الوحدة.
- 6- التنسيق بين العاملين بالوحدة وإنجاز الأعمال ومطابقتها للخطط واللوائح.
- 7- الإشراف على جميع العاملين بالوحدة ويكون جميعهم مسئولين أمامه.
- 8- التنسيق مع مركز ضمان الجودة ووحدة إدارة المشروعات بالجامعة.
- 9- إجراء الاتصالات الداخلية والخارجية اللازمة لتسيير العمل بالوحدة.
- 10- أي اختصاصات أخرى يقررها مجلس إدارة الوحدة في نطاق مهام الوحدة.

نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة (Deputy Quality Director):

يتم اختيار نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة من بين أعضاء الفريق التنفيذي للوحدة واعتماده بقرار من مجلس إدارة الوحدة.

المؤهلات:

- 1- أن يكون عضو هيئه تدريس.
- 2- ان يكون عضوا بوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- 3- لا يشغل أي منصب ادارى آخر بالمعهد.
- 4- له خبره في مجال التطوير وضمان الجودة والإدارة.
- 5- أن يكون ملما بالمعايير الأكاديمية القومية لضمان جودة التعليم العالي والاعتماد، والمعايير الأكاديمية للدراسات العليا، طبقا لسياسات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والوثائق الارشادية التابعة لها.
- 6- أن يكون له خبرة أكاديمية حديثة العهد (خلال آخر 5 سنوات)، تتضمن الممارسات الناجحة في التدريس وتطوير المناهج، والبحث العلمي، أو المشاركة المجتمعية.
- 7- ان يكون قد اجتاز دورات تدريبيه في ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها في التعليم الجامعي.

اختصاصات نائب المدير التنفيذي للوحدة:

- 1- التنسيق مع مدير الوحدة لتنفيذ مهام واختصاصات الوحدة.
- 2- ينوب عن مدير الوحدة في حالة غيابه.

منسق ضمان الجودة بالقسم (Quality Assurance Coordinator)

يقوم مجلس القسم المعنى بترشيح منسق لوحة ضمان الجودة من ذات التخصص لمدة عام قابل للتجديد.

المؤهلات:

- 1- ان يكون عضو هيئه تدريس بالقسم المعنى.
- 2- لديه دراية ومعرفة بمنظومه ضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- 3- أن يتمتع بمستوى عالي من مهارات الاتصال والتقييم.
- 4- الالمام بمهارات تكنولوجيا المعلومات، والحاسب الآلي.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- 1- هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- 2- نشر ثقافة ضمان جودة الادارة والعملية التعليمية بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم.
- 3- تقديم الدعم لمنسقي المقررات فيما يخص متطلبات جودة التعليم والاعتماد.
- 4- اعداد ملف الجودة للقسم وتحديثه سنويا.
- 5- متابعة استيفاء ملفات المقررات ورفع السجل الإلكتروني لها بواسطة منسقي المقررات.
- 6- مراجعة ومتابعة توصيف وتقارير البرامج والمقررات الدراسية بالقسم.
- 7- متابعة تنفيذ خطط التحسين للمقررات والبرامج، ومتابعة إعداد خطط الإجراءات التصحيحية الفعالة بهدف اصلاح نقاط الضعف ودعم نقاط القوة.
- 8- عرض ومناقشة تقارير المراجعات الداخلية والخارجية والمشاركة في إعداد خطط الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- 9- متابعة إعداد واعتماد جداول الأعباء التدريسية الفصلية ومراجعتها لمطابقتها بالجداول الدراسية قبل تسليمها لوحة ضمان الجودة.
- 10- تزويد أعضاء هيئة التدريس بالنسخ المعتمدة من توصيفات المقررات والبرامج في بداية الفصل الدراسي.

- 11- تزويد أعضاء هيئة التدريس بالنسخ المعتمدة من تقارير المقررات والبرامج للمساعدة في تنفيذ خطط التطوير المستمر.
- 12- المشاركة في الاجتماعات الدورية لوحدة ضمان الجودة، ومتابعة متطلبات الاعتماد بالتنسيق مع الوحدة.
- 13- حضور ورش العمل والمحاضرات التعريفية التي تنظمها وحدة ضمان الجودة ومركز ضمان الجودة بالجامعة بناء على ترشيح القسم/مدير الوحدة.
- 14- التنسيق مع مساعد منسق الجودة لاستيفاء متطلبات الاعتماد.
- 15- المشاركة في اعداد الدراسة السنوية الذاتية للمعهد.
- 16- التنسيق مع القسم العلمي للإعداد لزيارات المتابعة من قبل النظراء المراجعين الداخليين والخارجيين.
- 17- أي عمل من أعمال الجودة يكلفه به مدير الوحدة أو من ينيبه في ذلك.

مساعِد منسق الجودة بالقسم (Quality Coordinator Assistant):

يقوم مجلس القسم المعنى بترشيح مساعِد منسق لوحدة ضمان الجودة من ذات التخصص لمدة عام قابل للتجديد

المؤهلات:

- 1- ان يكون عضو هيئة تدريس او عضو بالهيئة المعاونة بالقسم المعنى.
- 2- أن يتمتع بمستوى عالي من مهارات الاتصال والتقييم.
- 3- الالمام بمهارات تكنولوجيا المعلومات، والحاسب الآلي.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- 1- هو نواة لإعداد كوادِر أعضاء هيئة التدريس ذات خبرة بمعايير ضمان الجودة والاعتماد.
- 2- تنفيذ ما يقوم منسق الجودة بتكليفه من أعمال تخص استيفاء متطلبات ضمان الجودة.
- 3- حضور ورش العمل والمحاضرات التعريفية التي تنظمها وحدة ضمان الجودة ومركز ضمان الجودة بالجامعة بناء على ترشيح القسم/مدير الوحدة.

منسقي المقررات والبرامج (Course and Program Coordinators):

يتم الترشيح من قبل مجالس الأقسام، ويتم اعتماد هذه الترشيح من قبل مجلس القسم، ووحدة ضمان الجودة.

المؤهلات:

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس عامل بالمعهد لا تقل درجته العلمية عن مدرس.
- 2- أن يكون ملماً بعملية التطوير في التعليم العالي للتأهيل للاعتماد، وارساء نظم ضمان جودة التعليم في مؤسسات التعليم.
- 3- يفضل أن يكون قد اجتاز ورش العمل التعريفية والتدريبية المتخصصة في مجال ضمان جودة التعليم العالي والتقييم والمتابعة، وحريص على مواصلة التدريب لاكتساب الخبرات في مجال تطوير وضمان جودة التعليم.
- 4- أن يكون ملماً بالمعايير الأكاديمية القومية لضمان جودة التعليم العالي والاعتماد، والمعايير الأكاديمية للدراسات العليا، طبقاً لسياسات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والوثائق الإرشادية التابعة لها.
- 5- أن يكون مشاركاً بفاعلية في اجراءات تصميم ومتابعة سير العمل وتقييم العملية التعليمية لبرامج ومقررات الدراسات العليا بالقسم الذي يتبعه.
- 6- أن يتمتع بالموصفات الشخصية الآتية:
 - الالتزام بأداء المهام المسؤول عنها
 - الاتزان والقدرة على التقييم
 - التعاون والتحلي بروح الفريق في انجاز العمل
 - الكياسة والحلم في المعاملات مع الزملاء، الرؤساء، الطلاب والموظفين.

توصيف مهام منسقي المقررات:

- 1- التخطيط والتصميم للمقررات في تخصص / تخصصات القسم الأكاديمي الذي يتبعه.
- 2- وضع/مراجعة توصيف المقررات في تخصص/ تخصصات القسم الذي يتبعه.
- 3- اختيار وتحديد الموارد التعليمية لمقررات الدراسات العليا من موارد بشرية، وموارد مادية متاحة بالقسم، ووضع خطط تنفيذية لتعزيزها وتطويرها.

- 4- وضع مصفوفة لأساليب التدريس والتعلم لطلاب الدراسات العليا التي تلائم طبيعة المقررات والبرامج في التخصص، وتساعد على تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة.
- 5- تحديد أساليب تقييم طلاب الدراسات العليا طبقا لمخرجات التعلم المستهدفة المناسبة لكل مقرر وبرنامج في تخصص القسم الذي يمثلها، وبما يتوافق مع استراتيجيات التعليم بالمعهد.
- 6- المتابعة والتنسيق بين المحاضرين لإعداد الاختبارات التكوينية والنهائية وال exam blue print و نماذج الإجابة.
- 7- التنسيق مع المحاضرين لإنهاء عملية التصحيح والرصد اليدوي ورصد الدرجات على الموقع الالكتروني قبل تسليم الوثائق للكنترول.
- 8- اعداد تقرير المقررات في تخصص / تخصصات القسم الذي يتبعه، ورفعها الى منسق الجودة بالقسم للمراجعة، والاعتماد والتوثيق من مجلس القسم ورئيسه.
- 9- متابعة استبيانات الطلاب ووضع خطط الإجراءات التصحيحية وخطط التحسين المناسبة ورفعها إلى منسق الجودة للمراجعة، والاعتماد والتوثيق من مجلس القسم ورئيسه.
- 10- مراجعة محتوى المقررات بالقسم على الأقل كل خمس سنوات، وتطويرها طبقا للمعايير القومية والأكاديمية المعتمدة التي يتبناها المعهد، وطبقا لنتائج وتوصيات التقييم الدوري للبرامج والمقررات.

توصيف مهام منسقي البرامج:

- 1- التخطيط والتصميم للبرامج في تخصص / تخصصات القسم الأكاديمي الذي يتبعه.
- 2- وضع/مراجعة توصيف البرامج في تخصص/ تخصصات القسم الذي يتبعه.
- 3- اختيار وتحديد الموارد التعليمية لمقررات الدراسات العليا من موارد بشرية، وموارد مادية متاحة بالقسم بالتنسيق مع منسقي المقررات، ووضع خطط تنفيذية لتعزيزها وتطويرها.

- 4- وضع مصفوفة لأساليب التدريس والتعلم لطلاب الدراسات العليا التي تلائم طبيعة البرامج في التخصص بالتنسيق مع منسقي المقررات، وتساعد على تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة.
- 5- تحديد أساليب تقييم طلاب الدراسات العليا طبقاً لمخرجات التعلم المستهدفة المناسبة لكل برنامج في تخصص القسم الذي يمثلته بالتنسيق مع منسقي المقررات، وبما يتوافق مع استراتيجيات التعليم بالمعهد.
- 6- اعداد تقرير البرنامج في تخصص / تخصصات القسم الذي يتبعه، ورفعها الى منسق الجودة بالقسم للمراجعة، والاعتماد والتوثيق من مجلس القسم ورئيسه.
- 7- وضع خطط الإجراءات التصحيحية وخطط التحسين المناسبة بالتنسيق مع منسقي المقررات ورفعها إلى منسق الجودة للمراجعة، والاعتماد والتوثيق من مجلس القسم ورئيسه.
- 8- مراجعة محتوى البرنامج بالقسم على الأقل كل خمس سنوات، وتطويرها طبقاً للمعايير القومية والأكاديمية المعتمدة التي يتبناها المعهد، وطبقاً لنتائج وتوصيات التقييم الدوري للبرامج والمقررات.

المرشد الأكاديمي (Academic Advisor)

يتم الترشيح من قبل مجالس الأقسام، ويتم اعتماد هذه الترشيح من قبل مجلس القسم.

المؤهلات:

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس عامل بالمعهد لا تقل درجته العلمية عن مدرس.
- 2- أن يكون ملماً بعملية التطوير في التعليم العالي للتأهيل للاعتماد، وارساء نظم ضمان جودة التعليم في مؤسسات التعليم.
- 3- أن يكون ملماً بلائحة الدراسات العليا المعتمدة بالمعهد ومتابعاً لم يستجد من تطورات اللائحة سواء فيما يخص اللائحة الداخلية للمعهد أو ما يرد من قرارات تخص إدارة العملية التعليمية بالجامعة.
- 4- يفضل أن يكون قد اجتاز ورش العمل التعريفية والتدريبية المتخصصة في مجال إدارة برامج الدراسات العليا وضمان جودة التعليم العالي والتقييم والمتابعة،

وحريص على مواصلة التدريب لاكتساب الخبرات في مجال تطوير وضمان جودة التعليم.

5- القدرة على التواصل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ورئيس مجلس القسم وإدارة المعهد والتمتع بعلاقة طيبة معهم.

6- القدرة على حل المشكلات من حيث تحديد أسباب المشكلات واقتراح الحلول المناسبة لها.

7- القدرة على إدارة الوقت ومتابعة الخطط الدراسية الخاصة بالطلاب.

توصيف مهام المرشد الأكاديمي للقسم

- 1- تحديد ساعات مكتبية تعلن للطلاب وذلك بالتنسيق مع رئيس مجلس القسم.
- 2- الإلمام بالمقررات (كود المقرر – عنوان المقرر – المستوى الدراسي إن وجد) المتاحة للتسجيل بكل فصل دراسي.
- 3- الإلمام بمواعيد التسجيل ومواعيد الانسحاب وإضافة المقررات وغيرها من قواعد التسجيل طبقاً للوائح الدراسات العليا المعتمدة.
- 4- عقد اجتماع مع طلاب الدراسات العليا الجدد في بداية الفصل الدراسي لاطلاعهم على:

- قواعد ومواعيد التسجيل والانسحاب من المقررات طبقاً للوائح.
 - المقررات الدراسية بالبرنامج الدراسي.
 - المتطلبات السابقة لتسجيل المقررات (إن وجدت).
 - طرق واستراتيجيات التدريس المستخدمة.
 - طرق التقويم وشروط اجتياز المقررات الدراسية.
 - قواعد تسجيل الرسالة العلمية وشروط اجتيازها.
 - دور الطالب في تحسين جودة العملية التعليمية والمشاركة بإبداء الرأي (الاستبيانات) والتطوير والتحديث المستمر للعملية التعليمية بالمعهد.
- 5- انشاء ملف تسجيل لكل لطلاب لمتابعة الخطة الدراسية الخاصة به
 - 6- التأكد من استكمال الطالب للمقررات الإلزامية واستكمال الساعات المطلوبة من المقررات الاختيارية.

- 7- ارشاد الطالب لتعبئة نموذج التسجيل بكل فصل دراسي مع مراعاة طبيعة المقررات المطروحة من مجلس القسم وانسجامها مع الخطة الدراسية للطالب والتأكد من عدم وجود تعارض في مواعيد المقررات المسجلة.
- 8- التأكد من عدم تجاوز الطالب للحد الأقصى للمقررات التي يجب تسجيلها بالفصل الدراسي.
- 9- اعتماد نموذج التسجيل ورفعها إلى رئيس مجلس القسم للاعتماد قبل تسليمه إلى قسم الدراسات العليا للإنتهاء لإجراءات التسجيل.
- 10- متابعة نتائج امتحانات نصف الفصل الدراسي (mid-term) بالتنسيق مع منسقي المقررات لتحديد الطلاب المتعثرين وعقد اجتماع معهد لتجديد مدى قدرتهم على مواصلة التسجيل للمقررات أو الانسحاب من المقررات عند الحاجة لذلك.
- 11- متابعة أداء الطلاب وتقدير المقررات النهائي وتحديد الطلاب المتعثرين لمتابعة تقديمهم الدراسي لمناقشة اسباب تعثرهم ووضع خطط دراسية بديلة (النصح بتسجيل عدد أقل من المقررات half-load) عند الحاجة لذلك.
- 12- اعلام الطلاب المتعثرين بعواقب تدني المعدل التراكمي عن الحد الأدنى ومساعدته لاستكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية.
(لمزيد من التفاصيل يرجى مراجعة دليل الارشاد الأكاديمي للمعهد).

الفريق الإداري لوحة ضمان الجودة:

يخصص المعهد للوحدة عدد من أفراد الجهاز الإداري بما يتناسب مع حجم العمل بالوحدة ويتم تكليفهم من قبل عميد المعهد.

المؤهلات:

- 1- مؤهل مناسب لمجال التخصص وخبره في مجال العمل.
- 2- معرفه تامه بالواجبات والمسؤوليات.
- 3- حضور دورات تدريبية في مجالي الحاسب الآلي والجودة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- 1- تنظيم الاجتماعات الخاصة بمجلس إدارة الوحدة ومدير الوحدة ولجان عمل الوحدة.
- 2- عرض الموضوعات التي ترد إلى الوحدة وحفظها وفهرستها.
- 3- عمل جميع المكاتبات الخاصة الداخلية والخارجية الخاصة بالوحدة وحفظها وفهرستها.
- 4- إعداد المذكرات والبيانات طبقاً لتوجيهات المدير التنفيذي للوحدة.
- 5- تسجيل وتنظيم الملفات الخاصة بالوحدة وفهرستها ورقياً وإلكترونياً.
- 6- إعداد قوائم المشتريات المطلوبة ومواصفاتها متابعة شراءها وتوريدها وفحصها.
- 7- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

لجان وحدة ضمان الجودة

تتبع وحده ضمان الجودة بمعهد البحوث الطبية اللجان التالية:

- 1- لجنة التخطيط الاستراتيجي.
- 2- لجنة الاستبيانات.
- 3- لجنة التدريب.
- 4- لجنة الدعاية والإعلان.
- 5- لجنة المراجعة الداخلية.
- 6- لجنة منسقي معايير الاعتماد.

وتشمل مهام اللجان ما يلي:

أولاً: لجنة التخطيط الاستراتيجي:

- 1- تحليل بيانات التحليل البيئي الرباعي للمؤسسة وتقييم المخاطر ومناقشته مع كافة الأطراف المعنية داخل وخارج المؤسسة (قيادات/أعضاء هيئة تدريس/الهيئة المعاونة/ الطلاب/ الجهاز الإداري/ الأطراف المجتمعية) واعتماده.
- 2- مراجعة ووضع مقترح الرؤية والرسالة وتحديد الغايات والأهداف الإستراتيجية مبنية على التحليل البيئي للمؤسسة ووضعها التنافسي والتحديات الحالية والمستقبلية ومناقشتها بمشاركة كافة الأطراف المعنية واعتمادهم وإعلانهم.
- 3- تحديد الوضع الاستراتيجي للمؤسسة.
- 4- تحديد الوضع التنافسي للمؤسسة.
- 5- إعداد الخطة التنفيذية لتحقيق الغايات والأهداف الإستراتيجية.
- 6- إعداد الخطة الزمنية لتحقيق الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية.
- 7- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وإعداد تقرير سنوي لما تم تنفيذه.
- 8- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

ثانياً: لجنة الاستبيانات

- 1- وضع تصميم للاستبيان المطلوب.
- 2- توزيع الاستبيان على المجموعة المستهدفة في غياب رموز السلطة وذلك لضمان المصادقية.
- 3- التأكد من ملء الاستبيان من جميع أفراد المجموعة المستهدفة.
- 4- تحليل البيانات ورفع التقرير النهائي للاستبيان الى الوكيل المختص أو عميد المعهد، وذلك للاطلاع على نتائجه واعتماد نتائج الاستبيانات في مجلس المعهد.
- 5- ارسال نسخة من التقرير النهائي للاستبيان مرفقة بخطاب موقع من المدير التنفيذي وموجه إلى القسم الذي اجري فيه الاستبيان، مع التنويه على ضرورة اتخاذ إجراءات تصحيحية ان لزم الأمر، وارسالها الى وحدة ضمان الجودة.
- 6- تقوم اللجنة بعمل الاستبيانات التالية:
 - استبيان طلاب الدراسات العليا (المقررات – المحاضرين – المرافق والخدمات).
 - استبيان اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بمعهد البحوث الطبية
 - استبيان الجهاز الإداري بمعهد البحوث الطبية
 - استبيانات مستفيدي الخدمة (الخريجين – الوافدين - المرضى المترددين على العيادة الخارجية بمعهد البحوث الطبية – الأطراف المجتمعية).
 - استبيانات التحليل البيئي للخطة الاستراتيجية.

ثالثاً: لجنة التدريب

- 1- دراسة الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالمعهد.
- 2- وضع الخطط التدريبية والتوعية بمتطلبات ضمان الجودة.
- 3- متابعة تنظيم وتنفيذ الخطط التدريبية.
- 4- قياس مردود أثر التدريب ورفع تقرير دوري إلى مدير الوحدة أو من ينوب عنه.

رابعاً: لجنة الدعاية والإعلان

- 1- وضع خطة عمل لمجالات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتغيرات والتطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، والجهاز الإداري والمستفيدين بفئاتهم.
- 2- القيام بحملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب) بالمعهد والمستفيدين بفئاتهم.
- 3- تصميم وتنفيذ كل وسائل وأدوات التوعية والنشر الخاصة بعملية جودة التعليم.
- 4- توثيق المستندات الخاصة بحملات التوعية بثقافة الجودة.
- 5- إعداد الموقع الإلكتروني الخاص بوحدة ضمان الجودة على شبكة الانترنت وكذلك رابط الوحدة على موقع الكلية.
- 6- التطوير المستمر للموقع الإلكتروني الخاص بوحدة الجودة وكذلك موقع المعهد.
- 7- بناء نظام معلومات لوحدة الجودة لميكنة أدائها.
- 8- إعداد دليل الجودة الخاص بالمعهد.

خامساً: لجنة المراجعة الداخلية:

- 1- وضع خطة مراجعة سنوية تشمل المراجعة على العملية الدراسية، وملفات الأقسام وأعمال الامتحانات والجهاز الإداري والمراجعة على أعمال الكنترول بانتهاء كل فصل دراسي.
- 2- إعداد وتنظيم فرق المراجعة الداخلية.
- 3- توفير النماذج المستخدمة في عملية المراجعة الداخلية.
- 4- تجميع التقارير من فرق المراجعة الداخلية مع تجهيز تقرير نهائي مجمع.
- 5- يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة برفع تقارير المراجعة الداخلية الى مجلس معهد البحوث الطبية لعرض النتائج ولاعتمادها.
- 6- إرسال نسخة من التقرير النهائي للمراجعة الداخلية إلى الأقسام المعنية، مع التنويه على ضرورة اتخاذ إجراءات تصحيحية ان لزم الأمر، وإرسالها الى وحدة ضمان الجودة.
- 7- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بتجميع الإجراءات التصحيحية من الأقسام المختلفة وتتابع تنفيذها في المراجعات الداخلية التالية.

سادساً: لجنة منسقي معايير الاعتماد

- 8- متابعة نشاطات الكلية وكل ما يخص المعيار / المعايير المكلف بها وإعداد تقارير عنها ورفعها إلى مدير الوحدة.
- 9- التنسيق مع منسقي الأقسام العلمية كل فيما يخصه.
- 10- التأكد التام من استكمال ملفات المعيار / المعايير المكلف بها طبقاً للنماذج المعتمدة من الهيئة وإعداد تقارير عنها ورفعها إلى نائب مدير الوحدة.
- 11- المشاركة في إعداد ما يخص المعيار / المعايير المكلف بها في التقرير السنوي والدراسة الذاتية للكلية.
- 12- التنسيق مع لجان العمل المشكلة بالكلية فيما يخص المعيار / المعايير المكلف بها.
- 13- الاطلاع بشكل دوري على المعايير الأكاديمية وأدلة التقويم والاعتماد وغيرها من الإصدارات الصادرة من هيئة ضمان الجودة لمتابعة كل جديد.
- 14- أي عمل من أعمال الجودة يكلفه به مدير الوحدة أو من ينيبه في ذلك.

ممثلي الطلاب

يضم فريق وحدة ضمان الجودة ممثلي الأقسام من الطلاب المتميزين الذين يتم ترشيحهم من مجلس القسم لحضور ما يخص الطلاب من موضوعات المجالس المعنية بالإضافة إلى من يرغب بالتطوع من الطلاب للمشاركة في أنشطة الوحدة. يجتمع مجلس إدارة الوحدة مع ممثلي الطلاب بصفة دورية لمناقشة ما يهمهم من مشكلات التعليم ومقترحات التحسين كما يشارك الطلاب في مساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة وتنظيم المؤتمر الطلابي وغيرها.

النظام المالي للوحدة:

تبدأ السنة المالية للوحدة في أول يوليو وتنتهي في 30 يونية من العام التالي.

1- الموارد المالية:

- تصرف مكافأة شهرية للسادة المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وخمسة من اعضاء فريق العمل بالوحدة من اعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونة (بقرار من الجامعة منظم للعمل بوحدات ضمان الجودة)، فاذا كان عدد العاملين بالوحدة أكثر من خمسة (هو الحال) فيتم صرفها بالتبادل دوريا بموافقة السيد الأستاذ عميد المعهد من حساب الموارد الذاتية للمعهد.
- يتقاضى السادة اعضاء هيئه التدريس والعاملين بالوحدة مكافآت من خلال مشاريع التطوير التي تتبع الوحدة إن وجدت.
- يتم تحصيل مبلغ 10 جنيهات طابع تطوير من طلاب الجامعة لدعم اعمال وانشطه الجودة والتطوير بناءً على موافقه مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ 2014/7/22 اعتبارا من العام الجامعي 2015/2014 بان تودع الحصيلة في حساب البنك المركزي المصري.

2- التجهيزات:

- يتم عمل حصر سنوي بتجهيزات الوحدة من أثاث وأجهزة الحاسب الآلي والطابعات ومستلزماتها وتقييم كفايتها لحاجة العمل بالوحدة.
- يتم تقديم طلبات الشراء لكافة مستلزمات الوحدة من قبل المدير التنفيذي إلى عميد المعهد لاعتمادها وصرفها إما من المستلزمات المتوفرة بمخازن المعهد أو استكمال أعمال الشراء وصرفها من الموارد الذاتية للمعهد.