



اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة

كلية طب الفم والأسنان

الجامعة المصرية الروسية

مقدمة

يعتبر التقدم العلمي والتقني المتلاحق وتزايد معدل المنافسة بين المؤسسات التعليمية من أهم التحديات التي تواجهها الدول؛ ولذلك جاء إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية طب الفم والاسنان بجامعة المصرية الروسية في مقدمة الاهتمامات الاستراتيجية الحيوية التي واجهت الكلية.

ويتجاوز مفهوم الجودة معناه التقليدي، الذي يعني جودة المنتج أو الخدمة ليشمل جودة المؤسسة أو المنظمة بهدف تحسين وتطوير العمليات والأداء، وتقليل التكاليف، والتحكم في الوقت وتنمية سوق العمل وتطويره، والعمل بروح الفريق، وتقوية الانتماء للمؤسسة.

ولذا تسعى كلية طب الفم والأسنان – الجامعة المصرية الروسية الى توفير كل مقومات التطوير المستمر للتعليم لمواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية وتنمية المجتمع والارتقاء بخريجي الكلية إلى مستوى متميز وقدرة تنافسية إقليمية وعالمية

الصفحة	الموضوع	مستسل
	قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة	١
	رؤية ورسالة كلية طب الفم والاسنان	٢
	الهيكل التنظيمي للوحدة	٣
	اللائحة الداخلية التنفيذية لوحدة ضمان الجودة	٤
	تعليمات تنظيم العمل بالوحدة	٥
	مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد	٦
	المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد	٧
	اللجان التنفيذية الداعمة	٨
	مهام ومسؤوليات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب بالكلية	٩
	مصطلحات في جودة التعليم والاعتماد	١٠

رؤية الكلية

تتطلع كلية طب الفم والأسنان بالجامعة المصرية الروسية للتميز في مجال التعليم والبحث العلمي لتحقيق مكانة مرموقة محليا وإقليميا وتنمية المجتمع وخدمته مع الالتزام بأخلاقيات المهنة.

رسالة الكلية

تلتزم كلية طب الفم والأسنان بالجامعة المصرية الروسية بإعداد خريج متميز من خلال توفير برنامج تعليمي متطور والإسهام بأبحاث علمية مما يساهم في خدمة المجتمع و تنمية البيئة في إطار قيم أخلاقية.

اللائحة الداخلية التنفيذية

تتضمن اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة البنود التالية:

مادة (١): قرار انشاء وحدة ضمان الجودة:

أنشئت وحدة ضمان الجودة كوحدة لها كيان خاص وتقوم بتطبيق نظم وآليات الجودة طبقا لطبيعة العمل بالكلية. كما تقوم الوحدة بالمراجعة الداخلية الدورية لجميع المقومات التعليمية والمؤسسية لكلية طب الأسنان الجامعة المصرية الروسية. كانت بداية إنشاء الوحدة بقرار من مجلس الكلية في 3 / 3 / 2019. وتم اعتماد تشكيل المجلس التنفيذي للوحدة بجلسة مجلس الكلية بتاريخ 12 / 5 / 2019. وتعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية اداريا وتتبع مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة فنيا. يجوز تحديث اللائحة الداخلية طبقا لاحتياجات الكلية أو وفقا لمتطلبات نظام الجودة والاعتماد، على أن تراجع دوريا.

مادة (٢): رؤية وحدة ضمان الجودة:

ان تطور الآليات الأساسية لنظم توكيد الجودة الداخلية لتحقيق التطوير المستمر للأداء والسير في مصاف الوحدات الرائدة على المستوي المحلي.

مادة (٣): رسالة وحدة ضمان الجودة:

تسعى وحدة ضمان الجودة الي تحقيق الجودة الشاملة والتطوير المستمر في كافة عناصر العملية التعليمية والانشطة البحثية والخدمية التي تقدمها الكلية وذلك من خلال نشر ثقافة الجودة وتقييم الاداء في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للارتقاء بكفاءة مخرجاتها التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية وبمستوي الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجها ونيل ثقة المستفيدين ورضائهم بهدف الوصول على الاعتماد.

مادة (٤): أ- اهداف وحدة ضمان الجودة:

تهدف وحدة ضمان الجودة الي اعتماد آليات للمتابعة وتقييم الأداء في كافة الأنشطة التعليمية والبحثية والخدمية التي تقدمها الكلية وذلك في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وذلك من خلال:

- 1- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.
- 2- نشر ثقافة الجودة وضمان الاعتماد بين اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الاداري والعاملين وطلاب الكلية مما يحقق التميز في الاداء ويدعم انجاز المهام.
- 3- تحسين جودة البرامج الاكاديمية التي تمنحها الكلية بما ينعكس على مستوي الخريجين.
- 4- توثيق الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية للكلية والية تحديثها

- 6- تحقيق رسالة الكلية واهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الانشطة التعليمية البحثية والمجتمعية
- 7- تحسين جودة ونوعية البرامج الاكاديمية التي تمنحها الكلية بما يعكس على مستوي الخريجين وقدراتهم التنافسية.
- 8- تطبيق الاليات اللازمة لتحقيق نظم المراجعة الداخلية واستمراريتها
- 9- وضع نظام لتلقي ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك الية للتعامل معها.
- 10- إعداد آلية لتقويم الاداء وضمان الجودة بالكلية للرقابة والمتابعة واعتماد نظام التقارير السنوية ووضع خطة للعمل داخل الكلية.
- 11- عمل قاعدة بيانات كاملة للكلية تتضمن السادة (اعضاء هيئة التدريس - معاوني اعضاء هيئة التدريس - موظفي الكلية والعاملين - طلاب الكلية - برامج الكلية - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية - توصيف البرامج والمقررات - تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم)
- 12- إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية
- 13- كسب ثقة المجتمع في الخريجين واقتراح انشاء برامج جديدة وفقاً لاحتياجات المجتمع
- 14- رفع مستوي المشاركة المجتمعية للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعا وكيفا لكسب رضاء وثيقة المستفيدين
- 15- تنظيم اداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ورفع وزيادة التواصل بين الكلية وخريجها
- 16- تعظيم اداء الادارات المختلفة من خلال تقارير التقييم لإدارة التحسين والتطوير المستمران وصولاً إلى مستوي الجودة المطلوب
- 17- وضع اليات لتفعيل التقويم الداخلي والخارجي لأنشطة الكلية الاكاديمية وغير الاكاديمية
- 18- المشاركة الفعلية في المؤتمرات المختلفة والاقليمية والدولية التي تنظمها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- 19- بناء القدرات البشرية وتحسينها وتأهيلها للتميز من خلال برامج تدريبية متخصصة لرفع كفاءة الافراد بالكلية.

ب- مهام وحدة ضمان الجودة:

تمثل وحدة ضمان الجودة الالية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان الجودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوي ادائها ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف على الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الاعتماد.

مادة (٥): الهيكل التنظيمي للوحدة:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذلك المجلس التنفيذي واللجان المنبثقة بترشيح من عميد الكلية ويتم العرض في مجلس الكلية للإعتماد. كما يعرض تشكيل الوحدة على الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة. ويحق لمدير الوحدة إختيار من يراه مناسباً لإنجاز المتطلبات المستمرة بوحدة ضمان الجودة.

يتكون الهيكل التنظيمي مرفق (1) لوحدة ضمان الجودة بالكلية مما يلي:

اولاً: مجلس ادارة الوحدة:

تشكل مجلس ادارة الوحدة طبقا للتشكيل المقترح من رئيس الجامعة ويكون تشكيلة على النحو التالي:

- عميد الكلية (رئيس مجلس الادارة)
- مدير وحدة ضمان الجودة (نائباً لرئيس مجلس الإدارة)
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (عضواً)
- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وشئون البيئة (عضواً)
- نائب أول مدير الوحدة (عضواً)
- نائب ثان مدير الوحدة (عضواً)
- رؤساء الأقسام العلمية (عضواً)
- أطراف مجتمعية (عضواً)
- أمين اتحاد الطلاب (عضواً)

ثانياً: المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد:

يتولى ادارة الوحدة وهو المسؤول عن تسيير العمل باللجان ويتشكل من:

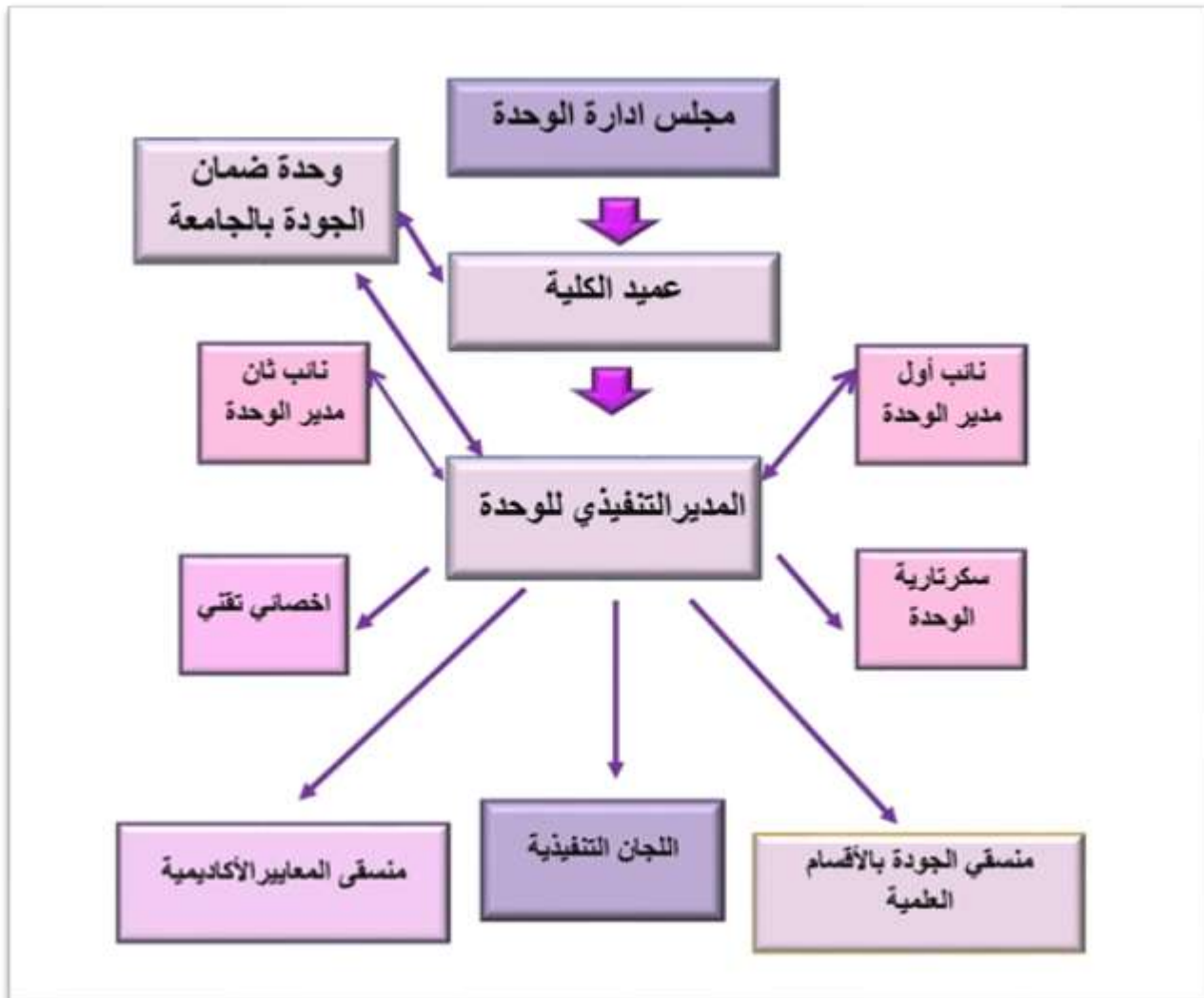
- المدير التنفيذي للوحدة.
- نائب أول مدير الوحدة.
- نائب ثان مدير الوحدة
- منسقي الجودة بالأقسام العلمية
- منسقى المعايير الأكاديمية
- اللجان التنفيذية
- أخصائي تقنية.
- سكرتارية الوحدة.

يتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للاعتماد، ويحق لمدير الوحدة اقتراح أسماء أخرى وعرضها على مجلس الكلية للموافقة وفقاً لمتطلبات الوحدة.

يشمل الهيكل التنظيمي لوحدّة ضمان الجودة عدد من اللجان التنفيذية الداعمة تقوم بمعاونة الوحدة في اداء مهامها وهي كالتالي:

- فرق إعداد الخطة الاستراتيجية (فريق التخطيط الاستراتيجي- الفريق التنفيذي لعمل الخطة الاستراتيجية و التحليل البيئي- فريق المراجعة الداخلية- المراجع الخارجي)
- لجنة المراجعة الداخلية
- لجنة اعداد الدراسة الذاتية
- لجنة توصيف البرنامج والمقررات.
- لجنة التدريب وتنمية المهارات.
- لجنة منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
- لجنة الجودة بالعيادات.

الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة



مادة (٦): اجتماعات مجلس ادارة وحدة الجودة:

- يجتمع مجلس ادارة الوحدة اجتماعا دوريا شهرياً ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس.
- يرأس المجلس عميد الكلية ويحل محله المدير التنفيذي في حالة غيابه.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين.

مادة (٧): اختصاصات مجلس ادارة الوحدة:

- مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن وضع السياسات التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتي:
- انشاء النظام الداخلي لوحدة ضمان الجودة واعتماده
 - اعتماد تشكيل الهيكل التنظيمي من مجلس الكلية
 - الاشراف على تنفيذ اهداف الوحدة
 - اعتماد التقارير الدورية والسنوية المقدمة من الوحدة ولجانها
 - الاشراف على تنفيذ خطط التحسين والتطوير المقدمة من الوحدة
 - اعداد خطة سنوية للعمل بالوحدة
 - معاونة مدير الوحدة في انجاز المهام وتذليل الصعوبات التي قد تواجهه لتنفيذ الخطة
 - الاشراف على انجاز الدراسة الذاتية والتقرير السنوي قبل عرضه على مجلس الكلية للاعتماد
 - اعتماد التقارير المرفوعة من مدير الوحدة الي مركز ضمان الجودة بالجامعة

مادة (٨): اختصاصات رئيس مجلس ادارة الوحدة:

- دعوة اعضاء المجلس لحضور الاجتماعات
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة
- عقد اجتماع شهري لمجلس ادارة الوحدة
- متابعة عملية انجاز المهام المطلوبة من السادة الوكلاء والاقسام العلمية والادارات المختلفة بالكلية
- متابعة العقوبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الاجراءات الفورية لحلها في وقت محدد

مادة (٩): اختصاصات المجلس التنفيذي للوحدة:

- نشر ثقافة الجودة وضمان الاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطلاب الكلية مما يحقق التميز في الأداء ويدعم انجاز المهام.
- توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية الحاكمة للكلية وآلية تحديثها.
- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية البحثية والمجتمعية.

- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية ورفعته إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية للعرض على مجلس الكلية.
- عمل الاستبيانات الدورية لتقييم العملية التعليمية وتحليلها ووضع خطط التحسين على ضوء المؤشرات والنتائج
- عمل الاستبيانات الدورية لقياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتحليلها ووضع خطط التحسين على ضوء المؤشرات والنتائج
- تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية
- تحديد جوانب القوة والضعف في البرامج الدراسية والإمكانيات التي تقدمها الكلية وتقديم المقترحات للتغلب عليها ووضع خطط للتنفيذ.
- مراجعة وحفظ توصيف وتقارير البرامج والمقررات الدراسية.
- تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق فاعلية نظم المراجعة الداخلية واستمراريتها

مادة (١٠): تعيين مدير الوحدة

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من عميد الكلية بصفته رئيس مجلس إدارة الوحدة لمدة ثلاث سنوات وباعتماد من مجلس الكلية ولا يجوز لمدير الوحدة تجديد التكليف الا مرة واحدة فقط

مادة (١١): تعيين نائب مدير الوحدة:

يعين نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله في حال غيابه. استحدث منصب نائب ثان مدير الوحدة بما يتناسب مع الاعتمادات الهيئة المؤسسي و البرامجي حيث يتولى النائب الأول متابعة كل ما يخص المعايير الأكاديمية الموسسية و يتولى النائب الثاني متابعة كل ما يخص المعايير الأكاديمية البرامجية.

مادة (١٢): التوصيف الوظيفي لأعضاء الوحدة:

اختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئولياته كالتالي:

- تسيير العمل اليومي للوحدة
- متابعة قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مركز الجودة بالجامعة فيما يخص الوحدة.
- التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام العلمية المختلفة وبين إدارة الجودة بالجامعة.

- اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب بناء على خبراتهم في هذا المجال إن وجد.
- تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري والفني للوحدة.
- اقتراح تعيين أو تعديل مسؤولي اللجان التابعة طبقا لمتطلبات تحقيق رسالة واهداف الوحدة
- الاجتماع شهريا بالمجلس التنفيذي للوحدة لمراجعة التقارير المقدمة من منسقي المعايير ومسؤولي اللجان التنفيذية.
- الإشراف فنيا وإداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- حضور اجتماعات المكتب التنفيذي لمركز ضمان الجودة بالجامعة وتمثيل وحدة ضمان الجودة أمام كافة الأجهزة المعنية (مجلس الكلية، الجامعة)
- عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتي السنوي أمام مجلس الكلية
- القيام بمحاضرات التوعية اللازمة لجميع فئات الكلية
- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه

اختصاصات نائب مدير الوحدة (الأول – الثاني):

- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه والقيام بأعماله في حالة غيابه.
- متابعة سير العمل بالوحدة وإنجازات اللجان المختلفة التابعة للوحدة مع إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة دوريا.
- الاشراف في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة والمشاركة في متابعة تنفيذها بتسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- مشاركة مدير الوحدة في مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته واعتماده
- متابعة كل ما يخص المعايير الأكاديمية المؤسسية و البرمجية.

المهام الوظيفية لمنسقي الجودة بالأقسام العلمية:

- منسقي الجودة هم حلقة الوصل بين الاقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة

المهام الوظيفية لمنسقي المعايير:

- ترشيح تشكيل اللجنة المنوط بها
- اعداد خطة عمل اللجنة المنوط بها بمشاركة أعضاء اللجنة

- الاجتماع الدوري بأعضاء اللجنة لمتابعة سير أعمال اللجنة
- توزيع المهام والأعباء العمل على أعضاء اللجنة.
- متابعة تنفيذ أنشطة خطة العمل وفقا للإطار الزمني المحدد بها.
- رفع التقارير الدورية الى المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
- المشاركة في الاجتماعات الدورية للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

مهام اللجان التنفيذية:

1. فرق إعداد الخطة الاستراتيجية:

فريق التخطيط الاستراتيجي:

- وضع خطط عمل لجمع البيانات عن العنصر من عناصر البيئة الداخلية والخارجية مع تحديد مصادر جمع البيانات والأساليب والأدوات اللازمة لجمعها
- توزيع المهام (جمع البيانات- تحليل البيانات- إعداد المصفوفات)
- تحديد عناصر البيئة الداخلية للكلية المطلوب دراستها
- تحديد عناصر البيئة الخارجية للكلية المطلوب دراستها
- تحليل الفجوة
-
- وضع الخطة الإستراتيجية مشتملة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية والاطار الزمني للخطة التنفيذية وخطط المتابعة

الفريق التنفيذي لعمل الخطة الاستراتيجية و التحليل البيئي:

- تحديد مصادر البيانات والمعلومات
- تحديد وسائل جمع المعلومات
- جمع المعلومات وتحليلها وكتابة التقارير

فريق المراجعة الداخلية:

- مراجعة الخطة الإستراتيجية مشتملة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية والاطار الزمني للخطة التنفيذية وخطط المتابعة داخليا.

المراجع الخارجي:

- مراجعة الخطة الإستراتيجية مشتملة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية والاطار الزمني للخطة التنفيذية وخطط المتابعة خارجيا.

2. لجنة المراجعة الداخلية

- التنسيق والمتابعة لكافة متطلبات وحدة ضمان الجودة والاعتماد من الادارات المركزية بالجامعة مثل مكتب دعم الطلاب ومكتب التسجيل والقبول ومكتب الخريجين.
- مراجعة توصيف البرنامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
- مراجعة تقارير المقررات التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية.
- متابعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم
- متابعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر.

3. لجنة إعداد الدراسة الذاتية

هذه اللجنة تضم العديد من الفرق لإعداد الدراسة مثل: فريق التخطيط الاستراتيجي، فريق القيادة والحكمة، فريق أعضاء هيئة التدريس والاحلاقيات، فريق الجهاز الاداري والموارد المالية، فريق التعليم والطلاب والخريجين، فريق المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية، فريق البحث العلمي، فريق التقويم المؤسسي وتقويم الفاعلية التعليمية وفريق المشاركة المجتمعية وتقوم بالتالي:

- إعداد ومراجعة الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية
- التعرف على معايير الاعتماد ومؤشرات التقويم المعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- تجميع البيانات اللازمة لإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية ومراجعتها
- مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة للبيانات المراجعة.

4. لجنة توصيف البرنامج والمقررات

- إعداد توصيف البرامج التعليمية بالمشاركة مع رؤساء الأقسام العلمية واعتمادها من مجلس الكلية
- تصميم البرامج التعليمية ومتابعة توفر المرونة فيها واستجابتها لاحتياجات المجتمع واحتياجات سوق العمل.
- مراجعة وتحديث البرامج والمقررات بصفة دورية.
- تبنى المعايير القياسية القومية وتوافق البرامج التعليمية معها ومراقبة طرق الامتحانات والتدريس بالإضافة الى تقييم البرامج التعليمية
- إعداد مصفوفة البرامج والمقررات الدراسية.

5. لجنة القياس والتقويم

- التقويم الذاتي الشامل وبصفة دورية للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية

- التعرف بمفاهيم مؤشرات قياس الاداء واهميتها
- اعداد الاستبيانات المطلوبة لقياس الاحتياجات
- اعداد نماذج تقييم الاداء الأكاديمي والاداري وقياس الاداء وتحليله
- اعداد نماذج قياس الرضا بين الطلاب عن الخدمات المقدمة من الكلية
- اعداد نماذج قياس رضا للمستفيدين من الاطراف المجتمعية عن الخدمات المقدمة من الكلية
- تقييم المقررات والبرامج الدراسية
- قياس جودة الورقة الامتحانية وتقييمها

6. لجنة التدريب وتنمية المهارات:

- نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية
- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس واداريين وطلاب ووضع خطة التدريب مبنية على تحديد الاحتياجات
- تحسين القدرات المؤسسية والمهنية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من خلال تفعيل وتنفيذ الخطط التدريبية
- اعداد الخطط التدريبية السنوية بناءً على ما تم حصره من الاحتياجات التدريبية لجميع الفئات بحيث تشمل برامج تدريبية، ورش عمل، مؤتمرات، ومحاضرات.
- قياس مردود الأنشطة التدريبية والتحليل الإحصائي له.
- تنمية وتحديث المهارات الأكاديمية والبحثية والقيادية ووضع اليات معتمدة لتنفيذ البرامج التدريبية
- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية

7. لجنة منسقي الجودة بالأقسام العلمية.

- منسقي الجودة هم حلقة الوصل بين الاقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة بالكلية للقيام بالتالي:
- متابعة الانتهاء من توصيف وتقرير المقررات والبرامج لإمداد وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية بها.
 - المشاركة في مراجعة التقرير السنوي لمقررات الاقسام.
 - امداد وحدة ضمان الجودة بالاحتياجات التدريبية للأقسام.
 - مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة
 - دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد

8. لجنة الجودة بالعيادات

- التوعية ونشر مفهوم الجودة ورفع الوعي لدي العاملين بالعيادات لأهمية تطبيق نظم الجودة
- متابعة توفير كافة الوثائق في اماكن تطبيقها وشرحها للعاملين
- المراجعة الداخلية على جميع أنشطة العيادات من اجراءات مكافحة العدوي
- جمع البيانات واجراء احصاءات للعيادات

■ عمل متابعة دورية للتحسين المستمر بعد مراجعة نتائج الاحصاءات.

اختصاصات سكرتارية الوحدة:

- الإعداد للاجتماعات الدورية، وتحضير المعلومات ذات العلاقة بأعمال هذه الاجتماعات.
- إعداد القرارات الصادرة عن اللجان والوحدة ومدير الوحدة وتبليغها ومتابعتها.
- الرد على المكاتبات الواردة واستلام المعاملات وحفظها.
- التنسيق بين الجهات ذات العلاقة بأعمال الوحدة.
- الإشراف على حفظ المعلومات والقرارات للرجوع إليها عند الحاجة.
- الكتابة على الحاسب الآلي.

اختصاصات الفني التقني بالوحدة:

- حل المشكلات التقنية الخاصة بوحدة ضمان الجودة و التي تشمل شبكة الانترنت و الحاسبات الآلية و الطابعات

مادة (١٠): المخصصات المالية للوحدة:

يتم عمل مخصصات مالية لوحدة ضمان الجودة للصرف على أنشطة الوحدة والتجهيزات اللازمة لممارسة نشاطها

مادة (١١): احكام لائحة الوحدة:

تسري احكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس كلية طب الفم والاسنان عليها.

نظام العمل داخل الوحدة

- 1 - يدعو مدير الوحدة منسقي المعايير ورؤساء اللجان التنفيذية شهريا لمناقشة الأمور المتعلقة بضمان الجودة في الكلية.
- 2 - على جميع الأعضاء تقديم تقرير شهري عما قاموا به من انجاز خلال الشهر، ومناقشة اسباب عدم الانجاز للوصول للحلول المناسبة واتخاذ اللازم.
- 3 - يقوم جميع منسقي المعايير ورؤساء اللجان بأعضاء لجانهم باستمرار للاتفاق على خطة العمل وتسليمهم مهامهم واستلام انجازاتهم قبل موعد الاجتماع الشهري للوحدة.
- 4 - يتولى مدير الوحدة تقديم الدعم والمساعدة لمنسقي المعايير ورؤساء اللجان ولجميع أعضاء الوحدة ويعمل على تذليل المصاعب وأسباب التعثر لضمان حسن سير العمل وجودة الاداء.
- 5 - يتم تدبير جميع الاحتياجات المادية للوحدة عن طريق الطلب المباشر من ادارة المشتريات بالكلية التابعة للإدارة المالية المركزية بالجامعة.

مسئوليات ومهام القيادات وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد يجب التأكد من إمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (ا.د. عميد الكلية، السادة الوكلاء ورؤساء المجالس العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الاقسام الادارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازه من الخطط الاستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للاعتماد وبناءً على ما سبق تتلخص الأدوار والمسؤوليات وفقاً للاختصاصات فيما يلي:

مهام ومسئوليات عميد الكلية:

- دعوة أعضاء مجلس الادارة لحضور الاجتماعات.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس الكلية.
- عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من منسقى الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والإدارات الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً لحدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
- اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي / الدراسة الذاتية).
- المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وأنها تتم فعلياً وفقاً لجدول زمني معن.
- تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه

مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- إمداد الوحدة بالجدول الدراسية محاضر اللجان الثنائية، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج
- امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج

- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطالب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطالب، كيفية التعامل مع إلتماسات الطالب والتظلمات الخاصة بالنتائج السياسة المتبعة لتكريم الطالب المتفوقين وكيفية مساعدة الطالب المتعثرين، الرحلات التعليمية - سياسات القبول والتحويل، وغيرها
- إمداد الوحدة بدليل الطالب.
- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والانشطة الطلابية الرياضية والاجتماعية و العلمية للطلاب ولجان اتحاد الطالب، المسابقات الطلابية خارج وداخل الكلية، بيان بالجوائز التي فاز بها الطالب في المسابقات،
- متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمناً النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمة بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع
- إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
- إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطالب المستجدين، أعداد الطالب الذين بدأوا البرنامج، أعداد الطالب في كل فرقة، أعداد الطلاب الخريجين وكذلك أعداد الطالب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية
- إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الامكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية، الخ)
- إنشاء وحدة متابعة الخريجين وإمداد الوحدة بقرار إنشائها وهيكلها الإداري والمهام التي تقوم بها وأعمالها وإنشاء قاعدة بيانات بأسماء طلاب السنة النهائية والخريجين وانشطة التواصل معهم.
- تقديم البيانات الخاصة ب التدريب العملي و الميدانى للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- تقديم البيانات الخاصة بالإشراف على متابعة تدريس المقررات في الكلية.
- تقديم البيانات الخاصة بالإشراف على شئون الطلاب الوافدين.

مهام ومسئوليات وكيل الكلية لخدمة المجتمع وشئون البيئة:

- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال طب الأسنان يتولى عدة مهام تتعلق بتعزيز دور الكلية في خدمة المجتمع والبيئة المحيطة، وتتمثل هذه المهام في:
- **التواصل مع المجتمع المحلي:** يعمل الوكيل على بناء جسور التواصل بين الكلية والمجتمع من خلال تنظيم حملات توعية صحية حول العناية بصحة الفم والأسنان. يمكن أن تشمل هذه الحملات فحوصات طبية مجانية أو تقديم استشارات علاجية للمجتمع.

- **تنظيم حملات علاجية:** تنسيق وتنظيم حملات طبية متنقلة لتقديم خدمات طب الأسنان للمناطق المحرومة أو التي تحتاج إلى رعاية صحية، مثل القرى والمناطق النائية
- **المشاركة في الأنشطة البيئية:** يتعاون الوكيل في تنظيم برامج ومبادرات تهدف إلى تحسين البيئة والحفاظ عليها، مثل حملات للتوعية بالنفائيات الطبية والتخلص السليم منها، وكذلك نشر الوعي حول المواد الضارة المستخدمة في عيادات الأسنان
- تقديم البيانات الخاصة بالإشراف علي إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تقديم البيانات الخاصة. إعداد برامج التدريب المهني والفني من خلال حده التعليم الطبي المستمر . 3- . تنظيم الندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تقديم البيانات الخاصة بتنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة فيما يتعلق بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تقديم البيانات الخاصة بالإشراف علي شئون الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية (وحدة العلاج بالأجر و وحدة التعليم المستمر) والتي تقدم خدماتها أو بعض خدماتها لغير الطلاب.
- إعداد التقارير والتوصيات للمؤتمرات العلمية للكلية بالنسبة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة وإبلاغها لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مهام ومسئوليات رؤساء الأقسام العلمية بالكلية:

- استيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقرير البرنامج والمقررات وفقا للمعايير المتبناه ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل لدراسي.
- تحديد أعضاء من التخصص للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيعه على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إعداد تقرير المقرر.
- متابعة 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، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها الى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمي.
- تحديد 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.
- تحديد أعضاء هيئة التدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل آراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.

- اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على أن يتم اعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للاعتماد.
- إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.
- اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة

مهام ومسئوليات رؤساء الأقسام العلمية:

يقوم رؤساء الأقسام العلمية بمتابعة أعضاء هيئة التدريس في الآتي:

- استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب، الامتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة وغيرها.
- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي
- استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لمنسق التخصص العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- الالتزام بجدول الساعات المكتتبية والريادة الطلابية وتفعيلها وإعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الاعلانات القريبة من القسم.
- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة داخليا وخارجيا التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقترح والبرنامج.
- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص

مهام ومسئوليات الإدارات الإدارية وأعضاء الجهاز الإداري:

- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارة الكلية وأيه بيانات خاصه بأنشطة الكلية.
- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا
- وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والآلية التي تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك مثل استبيان سائل تقييم الأداء لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية.
- تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية –والموعد المناسب لانعقادها.
- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية.
- إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
- إمداد وحدة ضمان بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوبة تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل: عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية، وما تحتويه من أجهزة علمية، وعدد وحدات الأسنان وعدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف
- حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

المهام الوظيفية للإداريين:

- تنظيم وعرض الموضوعات على المدير التنفيذي أو من ينوبه وتلقى التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها
- القيام بجميع الأعمال الإدارية المطلوبة منهم.
- تنفيذ أي مهام أخرى تسند إليهم في نطاق مهام الوحدة.

مهام ومسئوليات طلاب الكلية

- حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) للاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة
- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات والبرنامج (ملئ الاستبيان بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين

مصطلحات في جودة التعليم والاعتماد

وحدة ضمان الجودة والاعتماد: Quality Assurance and accreditation unit

الوحدة المسؤولة عن النظام الداخلي لإدارة الجودة ويتوافر لديها كل الوثائق والأدلة الخاصة بالجودة والتقدم للاعتماد.

المعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS): National Academic Reference Standards

هي المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية المختلفة والتي أعدتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بالاستعانة بخبراء متخصصين وممثلين لكافة قطاعات المستفيدين وتمثل هذه المعايير الحد الأدنى المطلوب تحقيقه للاعتماد

مواصفات الخريج Graduate Attributes

هي مجموعة من الصفات التي يجب أن تتوافر في الخريج والتي تشمل على المعلومات والمفاهيم والمهارات المكتسبة أثناء الدراسة لتؤهله للعمل والبحث الأكاديمي.

البرنامج التعليمي Educational Program

هو مجموعة من المقررات والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف تعليمية محددة للحصول على درجة علمية (بكالوريوس/ ماجستير/ دكتوراه).

توصيف البرنامج Program Specification

وصف لمحتوى المقرر وأهدافه ومخرجات التعلم المستهدفة وطرق التعليم والتعلم ومصادرهما وطرق تقييم الطلاب والمراجع.

مخرجات التعلم (ILOS) Intended Learning Outcomes

هي أفعال أدائية (action verbs) تصف المعارف والمهارات المكتسبة بدراسة المقرر أو البرنامج وتكون:

- مرتبطة برسالة الكلية.
- تعكس استخدام معايير مرجعية.
- قابلة للقياس.
- ترتبط بشكل واضح بطرق التعليم والتعلم وتقييم الطلاب.

وهي أربعة أنواع:

أفعال تختص بالمعارف Knowledge and Understanding

أفعال تختص بالمهارات الذهنية Intellectual Skills

أفعال تختص بالمهارات العملية والإكلينيكية Practical and Clinical Skills

أفعال خاصة بالمهارات العامة General and Transferrable Skills

أساليب التعليم والتعلم Teaching / Learning Methods

الطرق التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لمساعدة الطلاب في تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

Intended Learning Outcomes (ILOS) مثل المحاضرات – الدرس العلمي الإكلينيكي.

التعلم الذاتي Self-learning:

قدرة الطالب على الاستمرار في تنمية قدراته ومهاراته المعرفية والذهنية والمهنية ذاتياً عن طريق المشاريع – الأبحاث الطلابية – التدريب في معمل المهارات.

تقويم الطلاب: students evaluation:

مجموعة من الطرق التي بينها الامتحانات تقرها المؤسسة لقياس مدى إنجاز وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة (قدرات ومهارات الطلاب المعرفية والذهنية والمهنية) من برنامج تعليمي أو مقرر دراسي معين.

تقويم البرنامج الدراسي Educational Program Evaluation:

الأساليب المستخدمة مثل (استبيانات – لقاءات) للحصول على آراء عينة ممثلة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والخريجين وجهات التوظيف بهدف تحسين وتطوير البرنامج التعليمي.

الدراسة الذاتية: self-study:

إحدى الوسائل الأساسية للتقويم الذاتي، وتعتمد أساساً على توصيف وتشخيص الوضع الراهن في المؤسسة وتحديد مجالات القوة والضعف وتحديد مجالات التحسين والتطوير الممكنة.

التقرير السنوي للمؤسسة: annual report:

تقرير يقدم سنوياً للهيئة بالنسبة للمؤسسة الخاضعة للتقويم والاعتماد يوضح نتائج التقويم الذاتي لأداء المؤسسة في السنة الدراسية الماضية، وكذلك أوجه التحسين لنقاط الضعف، وأوجه التعزيز لنقاط القوة في ضوء تقارير المراجعين المعتمدين.

الرؤية Vision:

تخيل لما ستكون عليه المؤسسة بعد تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

الرسالة Mission:

نص يصف ما تقدمه الكلية من خدمات في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

التحليل البيئي للمؤسسة:

عملية تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة باستخدام أسلوب (SWOT) لتحديد المجالات القوة والضعف بالمؤسسة، والفرص لمتاحة والتهديدات القائمة والمتوقعة.

التخطيط الاستراتيجي: strategic planning:

عملية تنطوي على التنبؤ بالمستقبل لفترة زمنية طويلة (5 سنوات فأكثر)، وتحديد رؤية المؤسسة ورسالتها وغايتها وأهدافها الاستراتيجية التي يجب أن تسعى إلى تحقيقها في هذه الفترة وكذلك الوسائل اللازمة لتحقيق ذلك.

الخطة الاستراتيجية: strategic plan:

هي خطة طويلة المدى تمثل مخرجات عملية التخطيط الاستراتيجي، ويجب أن تكون مكتوبة ومعتمدة ونحدد رؤية المؤسسة ورسالتها وغايتها وأهدافها الاستراتيجية، والوسائل المتاحة والمستقبلية لتحقيق ذلك، وتعكس استراتيجية الجامعة / الكلية تحسين

خدماتها وتطويرها من التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة ونظم الجودة وتقييم الأداء ويتم صياغتها بناءً على تحليل الوضع الراهن للكلية ووضع خطط للوصول إلى الوضع المأمول من خلال مشاركة المعنيين في الداخل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والخارج من خلال المقابلات والاستبيانات.

سياسات الكلية: policies

هي اللوائح الداخلية التي تضعها الكلية لتحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية وتعتبر مرشداً لاتخاذ القرارات في مجالات الأنشطة المختلفة بالمؤسسة مثل أنشطة التعليم والدراسات العليا والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة ويجب أن تكون السياسات مكتوبة ومعتمدة ويتم نشرها بكل الطرق المتاحة كما يجب أن يتم وضع الإجراءات اللازمة لتنفيذ وتطبيق السياسات

الخطة التنفيذية لاستراتيجية المؤسسة: action plan

تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق غايات المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية، مع تحديد دقيق للمستويات والجدول الزمني ومؤشرات المتابعة والتقييم، ومستويات الإنجاز.

الوضع التنافسي: competitive situation

يعكس وضع المؤسسة بالمقارنة بغيرها من المؤسسات المناظرة، من حيث مجالات التفوق والتميز وعناصرهما، بما يساعد على تحديد مكانتها بين هذه المؤسسات.

الأطراف المجتمعية: stalk holders

كافة الأفراد والمؤسسات والجهات التي لها اهتمام مشروع أو مصلحة ما أو تتحمل مخاطر ناتجة عن الموضوع المشار إليه تبعاً للسياق، ويقصد بهم بالنسبة للمؤسسة التعليمية بصفة عامة: الطلاب، أولياء الأمور، وأعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم، والعاملون بالمؤسسة، وممثلو النقابة المهنية المرتبطة ببرامج المؤسسة، وافراد ومؤسسات المجتمع المدني التي تتعامل مع المؤسسة، سواء كانوا مستهلكين لخدماتها، ام يقومون بتوفير أماكن للتدريب، ويشكلون المجتمع المحلي للمؤسسة جغرافياً. ويتغير نطاق الأطراف المجتمعية بتغير السياق المذكور فيه.

الزيارة الميدانية:

زيارة يقوم بها المراجعون المعتمدون للمؤسسة لأغراض التقييم والاعتماد، تتم خلالها المراجعة والتدقيق لجميع المعايير والمؤشرات والعناصر والخصائص المتعلقة بمحاور التقييم والاعتماد كما هي واردة في الدراسة الذاتية، وتتم الزيارة الميدانية بالتنسيق مع المؤسسة.

المراجعة الداخلية: internal auditing

تقويم مدى تحقيق المؤسسة التعليمية متطلبات معايير التقييم والاعتماد من قبل فريق تقويم مشكل من جهة (المؤسسة التعليمية، مركز ضمان الجودة بالجامعة، فريق من جامعة أخرى، وزارة التعليم العالي).

المراجعة الخارجية: external auditing

تقويم مدى تحقيق المؤسسة التعليمية لمتطلبات معايير التقييم والاعتماد من قبل فريق تقويم مشكل من جهة خارجية مستقلة

(الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد).

الاستبيان: questionnaire

أدوات مقننة لاستطلاع رأى أو تجميع بيانات عن موضوع / موضوعات محددة وتعد وفقاً لشروط علمية ويتم تحليل نتائجها إحصائياً لمعرفة الآراء.

تغذية راجعة: feed back

الاستفادة من نتائج عملية التقويم وتصحيح المسار نحو الهدف المطلوب.