

دليل وحدة
ضمان الجودة
كلية الطب
جامعة
الأسكندرية

2023

فريق تحديث دليل وحدة ضمان الجودة
كلية الطب – جامعة الاسكندرية

فريق تحديث دليل وحدة ضمان الجودة (عام 2023):

أ.د/ عزة بركة
أستاذة الفارماكولوجيا الإكلينيكية - كلية
طب- جامعة الاسكندرية
المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

أ.د/ عمانويل كمال سابا
أستاذ الطب الطبيعي والروماتيزم والتأهيل
- كلية طب- جامعة الاسكندرية
نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
مدرس كيمياء حيوية طبية- كلية الطب-
جامعة الإسكندرية
عضو المجلس التنفيذي لوحدة ضمان
الجودة

د/ ندى أحمد حسين

أ/ أمل شحاتة
مدير وحدة التطوير الأدرى والتدريب
عضو المجلس التنفيذي لوحدة ضمان
الجودة

فريق جمع المادة العلمية وكتابة الدليل (فى عام 2011):

- ا.د/ ثناء حسن راضى
- ا.د/ غادة محمد مراد
- د/ عزة بركة
- ا.د/ منى أبو السعود
- ا.د/ منال بدور
- ا.د/ فاطمة أبو العينين
- أستاذ الهستولجيا وبيولوجيا الخلية- كلية طب الاسكندرية
المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة
- أستاذ الهستولجيا وبيولوجيا الخلية- كلية طب الاسكندرية
نائب المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة
- أستاذ مساعد الفارماكولوجيا الاكلينيكية - كلية طب الاسكندرية
عضو المجلس التنفيذي بوحة ضمان الجودة
- أستاذ الأمراض الباطنة - كلية طب الاسكندرية
عضو المجلس التنفيذي بوحة ضمان الجودة
- أستاذ الميكروبيولوجي- كلية طب الاسكندرية
عضو المجلس التنفيذي بوحة ضمان الجودة
- أستاذ الأمراض الباطنة - كلية طب الاسكندرية
عضو المجلس التنفيذي بوحة ضمان الجودة

المحتوى

رقم الصفحة	الموضوع
5	نبذة عن كلية الطب - جامعة الإسكندرية
6	نشأة نظام الجودة بكلية الطب - جامعة الإسكندرية
8	التعريف بوحدة ضمان الجودة بكلية طب الإسكندرية
9	قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة
10	شهادة الاعتماد
12	تعريفات ومصطلحات أساسية
14	الرسالة - الرؤية - القيم - الأهداف ووحدة ضمان الجودة - كلية طب الإسكندرية
16	مجالات عمل واختصاصات وحدة ضمان الجودة
17	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة كلية طب الإسكندرية
18	المسؤولين عن تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة بالكلية: دور القيادات - أعضاء هيئة التدريس - الطلاب - والجهاز الإداري 1- القيادات من داخل الكلية <ul style="list-style-type: none"> ▪ أ.د / عميد الكلية ▪ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا ▪ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ▪ وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع 2- السادة أعضاء هيئة التدريس 3- الإدارات الادارية وأعضاء الجهاز الإداري 4- دور الطالب في ضمان جودة التعليم
22	التوصيف الوظيفي للكوادر القائمة على وحدة ضمان الجودة
26	اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة
33	تنظيم العمل داخل الوحدة
34	السياسات المتبعة في مجال ضمان جودة التعليم
36	تمثيل وحدة ضمان الجودة بالمجالس الرسمية لكلية طب الإسكندرية
37	التواصل بين وحدة ضمان الجودة ومركز ضمان الجودة بجامعة الإسكندرية
38	التواصل بين وحدة ضمان الجودة والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد
39	بيانات للتواصل مع وحدة ضمان الجودة بكلية طب الإسكندرية
40	المرجعيات القياسية لوضع الدليل المنظم لعمل وحدة الجودة

نبذة عن كلية الطب جامعة الاسكندرية

انشتت كلية طب الإسكندرية بقرار من الملك فاروق الأول عام 1942 وكانت ثمرة جهود جبارة بذلت من علي باشا إبراهيم أستاذ الجراحة ومحمد بك محفوظ أستاذ العيون، وقد استخدمت مدرسة العباسية الثانوية لتدريس المواد الأكاديمية والمستشفى الأميري لتدريس المواد الإكلينيكية وبدأ التدريس في العام الأكاديمي 1943 وكان عدد الخريجين في أول دفعة أربعة أطباء ووصل عدد خريجها حتى الآن بالآلاف.

ولكلية طب جامعة الإسكندرية خطة استرراتيجية حددت فيها غاياتها النهائية وأهدافها الإستراتيجية وتوفرت فيها الشروط الآتية:

- الإعتماد على التحليل البيئي للكلية ووضعها التنافسي والتحديات الحالية والمستقبلية
- السعي لتحقيق رؤية ورسالة الكلية
- الوضوح والقابلية للتحقق والقياس

نشأة نظام الجودة بكلية طب الاسكندرية

أدرج نظام ضمان جودة التعليم بكلية طب الاسكندرية بقرار مجلس الكلية سنة 2003 لانشاء لجنة ضمان الجودة ضمن اثنين وعشرين لجنة مساعدة لإدارة الكلية. وفى عام 2004، شاركت الكلية فى مشروعات وزارة التعليم العالى لإنشاء نظم الجودة بمؤسسات التعليم العالى QAAP1. و عن طريق ميزانيات هذا المشروع تم تأسيس وحدة ضمان الجودة، وتم اعتماد الهيكل التنظيمي للوحدة فى 2006، والذي اقتصر تشكيله على مجلس ادارة الوحدة ومجلس تنفيذى يتكون من المدير التنفيذى وقلة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

ومنذ ذلك الحين عملت وحدة ضمان الجودة على مواجهة تيارات مقاومة التغيير لنشر ثقافة جودة التعليم بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بكلية طب الاسكندرية. وتعاضم دور وحدة ضمان الجودة بمشاركة الكلية فى مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد CIQAP الذي أعلنته ادارة المشروعات بوزارة التعليم العالى والذي تعاقدت عليه الكلية فى مارس 2008. فلقد حددت ادارة المشروعات تولى مديرى وحدات الجودة بالكليات مهام المدير التنفيذى للمشروع، وأوكلت مسئولية اعداد الخطة التنفيذية للمشروع ومتابعة تنفيذ أنشطتها وتحقيق مخرجاتها الى القائمين بالعمل فى الفريق التنفيذى بوحدات ضمان الجودة. وبناء عليه، تم تعديل وتطوير تشكيل الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة ليضم قاعدة أكبر من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين المشاركين فى تطبيق آليات واجراءات استيفاء معايير الجودة فى أنشطة محورى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية التى تهدف الى تأهيل كلية طب الاسكندرية الى الاعتماد القومى من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

وتتميز الفترة منذ 2008 بكونها عهد ازدهار نظم ضمان الجودة بكلية طب الاسكندرية؛ فإلى جانب زيادة توعية الأطراف المستفيدة من أعضاء هيئة تدريس وطلاب وعاملين وأطراف مجتمعية بالثقافة العامة لمفاهيم الجودة، فلقد تم التعاقد مع خبراء نظم ادارة الجودة لتأهيل الكلية لاستيفاء متطلبات شهادة الأيزو 2008/9001. ونتج عن حصول كلية طب الاسكندرية على شهادة الأيزو 2008/9001 انشاء نظم داخلية للجودة بالأقسام العلمية والادارية قائمة على تطبيق نظم الجودة فى الادارة. وقامت وحدة ضمان الجودة بالكلية بتأهيل كوادر من منسقى الجودة ومنسقى المقررات والبرامج التعليمية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا للدمج بين استيفاء متطلبات نظم جودة الادارة واستيفاء معايير ضمان جودة التعليم لتعزيز تحقيق سياسات الكلية نحو السعى للاعتماد المؤسسى.

كما عملت وحدة ضمان الجودة على تأهيل كوادر من المراجعين الداخليين لاستكمال دائرة نظم الجودة من حيث المتابعة وضبط الجودة؛ وذلك بالتنسيق مع خبراء نظم ادارة الجودة، ومع ادارات التدريب التابعة لادارة المشروعات بوزارة التعليم العالى والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

وإيماناً بمبدأ التكامل بين العملية التعليمية والرعاية الصحية التي تقدمها المستشفيات التعليمية التابعة لكلية طب الاسكندرية، فقد عملت ادارة الكلية على ادراج نظم ضمان جودة الرعاية الصحية على التوازي مع انشاء نظام ضمان جودة التعليم. ومن ثم، تم تأسيس ادارة جودة الرعاية الصحية لتتبع الادارة المركزية للمستشفيات الجامعية، والتي تطبق نظم الجودة وفقاً للمواصفات القياسية الدولية للأيزو 2008/9001.

وبناء عليه، فان كلية طب الاسكندرية تحظى بوجود منظومة متكاملة لضمان الجودة في مجالى التعليم والرعاية الصحية على الرغم من الفصل الهيكلى للجهات المنوطة بتطبيق نظم الجودة فى كلا المجالين؛ فوحدة ضمان جودة التعليم معنية بتطبيق ومراجعة استيفاء معايير الجودة فى محورى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية، بينما تعنى ادارة جودة الرعاية الصحية بتطبيق ومتابعة نظم ضمان جودة الرعاية الصحية بالمستشفيات التعليمية التابعة لكلية طب الاسكندرية.

ان نظام الجودة بكلية طب الاسكندرية انما هو نظام موثق تحرص ادارة الكلية على تطبيقه، وتستخلص منه آليات العمل وتتخذة كوسيلة لتحقيق الأهداف المرجوة من خلال مجموعة من العمليات التى تخضع للمتابعة والمراجعة الدورية وفقاً لمعايير قياسية محددة متبناة عن مرجعيات قومية ودولية معتمدة ومعروفة. وتخضع كافة وثائق نظام الجودة بالكلية للرقابة والتحكم لضمان توفرها في أماكن الإستخدام بالصورة المناسبة وطبقاً للإصدارات السارية. وتقوم الكلية من خلال وحدة ضمان الجودة بحفظ السجلات لمعايير الجودة كوثائق داعمة على تنفيذ المتطلبات المحددة لمعايير الجودة، وللرجوع إليها كأحد الأدوات لقياس كفاءة نظام الجودة وتحديد مناطق التحسين والتطوير. ونجحت الكلية في الحصول على الاعتماد وتجديده في أغسطس 2017.

ان وحدة ضمان الجودة بكلية طب الاسكندرية هي كيان مستقل يتولى تطبيق سياسات المتابعة وضبط الجودة في أداء الكلية في محوري القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية، وقد تم الوصول لتحقيق الاعتماد الدولي في نوفمبر 2022.

وحرصاً على توثيق هذه السياسات، فقد سعى أعضاء المجلس التنفيذي بوحدة ضمان الجودة بكلية طب الاسكندرية إلى تحديث هذا الدليل ليكون أحد الضمانات الأساسية نحو إرساء قواعد النظام الداخلى لضمان الجودة والاعتماد بالكلية.

التعريف بوحدة ضمان الجودة بكلية طب الإسكندرية

ان وحدة ضمان الجودة بكلية طب الإسكندرية هي كيان مستقل يندرج تحت التبعية المباشرة لعميد الكلية، وهي إحدى الركائز الأساسية لتنفيذ خطة الكلية في مجال تطوير التعليم وذلك باعتبارها الجهة المسؤولة عن نشر ثقافة الجودة في مجتمع الكلية وتبني المعايير القياسية للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، ومن ثم تحسين كافة عملياتها ومخرجاتها علي النحو الذي يؤدي إلي كسب ثقة المجتمع وزيادة القدرة التنافسية للكلية مع نظيراتها من مؤسسات التعليم العالي.

◇ تاريخ انشاء وحدة ضمان الجودة: سبتمبر 2004

◇ مقر الوحدة: الدور الأول بمبنى القنصلية - مجمع الأزاريطة - كلية طب الإسكندرية

◇ المدير التنفيذي للوحدة:

➤ 2004 حتى 2007: ا.د/ سنية جافور – أستاذ التحدير بكلية طب الإسكندرية (هي أول من تولت رئاسة الوحدة).

➤ منذ 2007 حتى 2011: أ.د/ثناء راضي- تولت رئاسة الوحدة

➤ منذ شهر يوليو 2012 حتى مايو 2020: أ.د وفاء السهلي – أستاذ الطب الشرعي والسموم- تولت رئاسة الوحدة.

➤ منذ شهر يونيو 2020 حتى تاريخه: ا.د/ عزة بركة – أستاذ الفارماكولوجيا الإكلينيكية

ولقد تم اعتماد الهيكل التنظيمي الأول لوحدة ضمان الجودة في يوليو 2006 ثم في يناير

2010. ثم تم ادراج وحدة ضمان الجودة بالهيكل التنظيمي لكلية طب في نوفمبر 2010.

تم اعتماد اللائحة الادارية لوحدة ضمان الجودة في يناير 2010 واعتماد اللائحة المالية لوحدة ضمان الجودة في مارس 2013

تم ادراج توصيف منسق معيار في اللائحة الادارية واعتمادهما في فبراير 2021

تم تعديل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة واعتماده في يونيو 2021

تم تعديل اللائحة المالية لوحدة ضمان الجودة في يوليو 2021

تم تعديل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة واعتماده في يناير 2023

قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة

Page 1

1-1-1-3

ALEXANDRIA UNIVERSITY
FACULTY OF MEDICINE
Dean's Office



جامعة الاسكندرية
كلية الطب
مكتب العميد

العلاقات الثقافية

السيدة الأستاذة الدكتورة / سنية السيد جافور
مدير وحدة ضمان الجودة
تحية طيبة وبعد...

أتشرف بالاحاطه أن مجلس الكلية قد وافق بجلسته المنعقدة في ٢٠٠٦/٨/٨ على إنشاء
وحدة ضمان الجودة بالكلية هيكلها التنظيمي المقدم لسيادتكم وكذلك الموافقة على أن يكون
مقرها في الدور الأول بالمبنى الأكاديمي ويتكون هذا المقر من حجرة السكرتارية وحجرة أخرى
مقسمة إلى جزئين : مكتب مدير وحدة ضمان الجودة وجزء ثان للاجتماعات.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

عميد الكلية
محمد العزيز بلال

ميادة...

شهادة الاعتماد



شهادة تجديد الاعتماد 2017



شهادة تجديد الاعتماد 2022



الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

شهادة اعتماد

تشهد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أن:

كلية الطب - جامعة الاسكندرية

قد استوفت معايير الاعتماد المؤسسي، وقد تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الهيئة
رقم ٢٢١ بتاريخ ٢٠٢٢/١١/٣٠

تنتهي صلاحية هذه الشهادة في: ٢٠٢٧/١١/٢٩

تسري صلاحية هذه الشهادة لمدة خمس سنوات، وتُخضع المؤسسة طوال هذه الفترة للمتابعة والمراجعة طبقاً لنص المادة ٩٠٨ من اللائحة التنفيذية لقانون إنشاء الهيئة.



رئيس مجلس إدارة الهيئة
د. / يوهانسن يحيى عيد



تعريفات ومصطلحات أساسية

<ul style="list-style-type: none"> ● الجودة هي تكامل الملامح والخصائص لمنتج أو خدمة بصورة تمكن من تلبية احتياجات، ومتطلبات، ومعايير محددة، ومعروفة. ● ويختص مفهوم الجودة في التعليم، وفقا لما تم الاتفاق عليه في مؤتمر اليونسكو للتعليم والذي أقيم في باريس في أكتوبر (1998)، على أن الجودة في التعليم العالي مفهوم متعدد الأبعاد يشمل جميع وظائف التعليم وأنشطته. ● ويهدف نشر ثقافة الجودة في المؤسسات التعليمية الى اشراك جميع المسؤولين في الإدارة والأطراف المستفيدة من خدماتها، من طلاب وأعضاء هيئة التدريس وممثلي سوق العمل والأطراف المجتمعية، ليصبحوا جزءا من نظام الجودة الذي تتبناه المؤسسة. ● ولقد فرضت سياسات الجودة، على اختلاف مجالاتها، ضرورة الأخذ بمنهج التخطيط الاستراتيجي لبناء أجيال قادرة على مواجهة التطورات العالمية بفكر جديد يتجاوز حدود الواقع ويستشرف المستقبل بما يحمل في طياته من تهديدات وفرص. ● من هنا يأتي توجيه كيان المؤسسة التعليمية نحو العمل على تطبيق نظم الجودة، والسعي الى الاعتماد من قبل جهات موثقة قومية ودولية للاعتراف باستيفائها لمتطلبات ضمان الجودة . 	<p>مفهوم الجودة:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● نظام إدارة الجودة أو ضمان الجودة، يمثل نظاما يساعد على ضمان ملائمة نوعية السلع أو الخدمات (مثل التعليم) التي يتم توفيرها وفقا لمعايير قياسية تتبناها المؤسسة، وتعمل على التعريف بها لدى مختلف الأطراف المشاركة في النظام سواء بالادارة والمتابعة أو بالتنفيذ أو بالاستفادة من الخدمة. ● ويهتم نظام الجودة بالتحديد الشامل للهيكل التنظيمي للمؤسسة القائمة على تطبيق النظام، وتوزيع المسؤوليات والصلاحيات على الأفراد، وإيضاح الأعمال والإجراءات الكفيلة بمراقبة العمل ومتابعته للتأكد من تحقق متطلبات معايير الجودة. وتكتمل دائرة استيفاء معايير الجودة في وجود نظام مراجعة للجودة تتولاه منظمة موثقة ومعترف بها لتمنح شهادة مقبولة لدى الحكومة. 	<p>نظام الجودة:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير الأكاديمية والمؤسسية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي. 	<p>ضمان جودة التعليم:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● وثيقة تمثل الحد الأدنى من المتطلبات التي يجب ان تفي بها عملية أو خدمة ما وتصادق عليها جهه معترف بها. ويتم التأكيد من مدى استيفاء المؤسسة لها. 	<p>المعايير:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● اقل المتطلبات من المعرفة والمهارات المطلوب توافرها في الطالب من العملية التعليمية. وهي نقاط مرجعية تضمن الجودة والتطور في التعليم، توصى بها مؤسسات قومية أو عالمية مختصة تتضمن مخرجات التعلم والكفاءات التي يجب أن يكتسبها الخريج. ● قد تبنت كلية الطب المعايير الأكاديمية القومية المرجعية. 	<p>المعايير الأكاديمية:</p>
<p>NATIONAL ACADEMIC REFERENCE STANDARDS (NARS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - هي المعايير الأكاديمية التي وضعتها الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وهي عبارة عن أقل المتطلبات من المعرفة والمهارات المطلوب توافرها في خريج كلية الطب على مستوى جمهورية مصر العربية. 	<p>المعايير القومية الأكاديمية المرجعية:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة إذا كانت تستطيع إثبات ان برامجها تتوافق مع المعايير المعلنة والمعتمدة 	<p>الاعتماد:</p>
<p>هي الجهة المنوط بها تقويم العملية التعليمية بالكليات وقد أنشئت في نوفمبر 2007</p>	<p>الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد</p>
<p>تتمحور عملية تقويم واعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي في جمهورية مصر العربية حول مجموعة من المعايير (12) ولكل منها عدد من المؤشرات، وهي مجموعة من القواعد المطلوب توافرها لدى المؤسسة لكي تستطيع أن تؤدي دورها بفاعلية في ضوء رسالتها المعلنة ويشمل محوري القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية على النحو التالي:</p> <p>1- معيار التخطيط الاستراتيجي</p> <p>2- معيار القيادة والحوكمة</p>	<p>معايير الاعتماد:</p>

<p>3- معيار إدارة الجودة والتطوير 4- معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 5- معيار الجهاز الإداري 6- معيار الموارد المالية والمادية 7- معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية 8- معيار التدريس والتعلم 9- معيار الطلاب والخريجون 10- معيار البحث العلمي والانشطة العلمية 11- معيار الدراسات العليا 12- معيار المشاركة المجتمعية</p>	
<p>أن المؤسسة لديها من القيادة والحوكمة والتنظيم والموارد البشرية والمادية ما يدعم تحقيق رسالتها المعلنة واهدافها الاستراتيجية.</p>	<p>القدرة المؤسسية:</p>
<p>أن المؤسسة تضع الطالب في مقدمة اهتماماتها وتتوافر بها السياسات والبرامج وأنماط التعلم والكفاءات الأكاديمية اللازمة لضمان تحقيق الجودة والتطوير المستمر في العملية التعليمية وتضمن امداد المجتمع بخريج ذو كفاءة.</p>	<p>الفعالية التعليمية:</p>
<p>مجموعة من المعارف knowledge والمهارات Skill التي تسعى الكلية تحقيقها من خلال البرامج التعليمية</p>	<p>مخرجات التعلم المستهدفة:</p>
<p>تحديد رؤية ورسالة المؤسسة وغاياتها وأهدافها الإستراتيجية التي يجب تحقيقها في فترة زمنية طويلة (٥ سنوات فأكثر) وكذلك الوسائل اللازمة لتحقيق ذلك.</p>	<p>التخطيط الاستراتيجي:</p>
<p>تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق أهدافها الإستراتيجية، مع تحديد دقيق للمسئوليات والجدول الزمني ومؤشرات المتابعة والتقييم، ومستويات الإنجاز.</p>	<p>الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للمؤسسة:</p>
<p>أدوات مقننة لاستطلاع رأى أو تجميع بيانات عن موضوع / موضوعات محددة وتعد وفقاً لشروط علمية ويتم تحليل نتائجها إحصائياً لمعرفة الآراء.</p>	<p>الاستبيان:</p>
<p>يهدف البرنامج الأكاديمي الحصول على درجة علمية " بكالوريوس/ ماجستير/ دكتوراة " ويتضمن المناهج والمقررات والأنشطة التي تكسب الطالب المعرفة والمهارات والقيم اللازمة لتحقيق اهداف تعليمية مخططة، وفي تخصص دراسي محدد.</p>	<p>البرنامج الأكاديمي</p>
<p>يضم تحديداً للمعايير الأكاديمية والأهداف والنتائج التعليمية المستهدفة واستراتيجيات التدريس والتقييم، ويحدد المقررات الدارسية وتوزيع ساعاتها وكل مايرتبط بالبرنامج لنجاح تنفيذه.</p>	<p>توصيف المقرر/ البرنامج</p>
<p>مجموعة المهارات التي يكتسبها الخريج أثناء فترة الدراسة لتؤهله لسوق العمل والبحث تحدها الكلية من خلال تبني المعايير الأكاديمية ويحققها البرنامج التعليمي.</p>	<p>مواصفات الخريج</p>

الرسالة - الرؤية - القيم - الأهداف وحدة ضمان الجودة - كلية طب الاسكندرية

الرسالة:

" خلق بيئة لنشر مفاهيم الجودة ودفع عملية التحسين المستمرة لكافة محاور التعليم والتطوير المؤسسى، استنادا الى معايير قياسية محلية ودولية تتوافق مع رسالة ورؤية الكلية وتحقق الرضا والتوافق مع متطلبات أصحاب المصلحة وتصل بكافة طب الاسكندرية الى الاعتماد القومى."

الرؤية:

تتطلع وحدة ضمان الجودة بكلية طب الاسكندرية أن ترقى بالكلية إلى مصاف المدارس الطبية رفيعة المستوى التي يتسم خريجوها بالتميز في مختلف المجالات الطبية والقدرة التنافسية العلمية والعملية على المستويين القومى والدولى.

القيم المتبناة لتنفيذ سياسات الجودة :

- ✓ المصادقية
- ✓ المنهجية
- ✓ الاخلاقيات
- ✓ الالتزام
- ✓ الانتماء

الأهداف :

1. العمل على تحقيق رسالة كلية طب الاسكندرية التي تنص على:
" تلتزم كلية طب الإسكندرية بإمداد المجتمع بالأطباء البشريين ذوي الكفاءة العالية متحليين بأخلاقيات المهنة ومحافظين على التقاليد والقيم الإجتماعية الأصيلة كما تعمل الكلية على إثراء العلوم الطبية والأبحاث العلمية التي تساهم في حل مشكلات المجتمع وتتميز بالأصالة والإبتكار وتحرص الكلية على تقديم الرعاية الطبية المتكاملة المتواكبة مع أحدث الإكتشافات العلمية للأفراد وللمجتمع ككل."
2. نشر ثقافة ضمان الجودة وتطبيقها في جميع مجالات الأداء بالكلية وبين عناصرها البشرية على كافة فئاتهم.
3. تعزيز عملية ضمان الجودة ودعم السياسات التي تساعد كلية طب الاسكندرية على التطوير والرقى لمصاف المؤسسات التعليمية الرائدة.
4. التفاعل مع مركز ضمان الجودة ووحدات ضمان الجودة بجامعة الاسكندرية وتقديم الدعم الفني للكليات المختلفة.
5. تمكين كلية طب الاسكندرية من استيفاء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

6. تصميم النماذج المساعدة Templates في توصيف البرامج الاكاديمية والمقررات للمرحلة الجامعية الأولى وكذلك في عمل التقارير Reports الخاصة بالمقررات والبرامج بالإضافة إلى تصميم استمارات الاستبيانات Questionnaire التي تساعد في متابعة العملية التعليمية والخدمات الجامعية ومتابعة الخريجين وغيره.
7. توعية أعضاء هيئة التدريس بمؤشرات ضمان الجودة وتدريبهم على استخدام استمارات البيانات المختلفة خصوصاً التي تتعلق بمواصفات البرامج والمقررات الدراسية وكيفية كتابة التقارير الخاصة بها.
- 8- متابعة أعمال لجان ضمان الجودة بالكلية ومدى فعاليتها في تنفيذ آليات ضمان الجودة داخل الكلية

مجالات عمل واختصاصات وحدة ضمان الجودة

- 1- توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية وآلية تحديثها.
- 2- نشر ثقافة الجودة وضمان الاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطلاب الكلية مما يحقق التميز.
- 3- تحسين البرامج الأكاديمية التي تمنحها الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية .
- 4- وضع نظام لتلقي ومتابعة شكاوى الطالب وكذلك آليه للتعامل معها
- 5- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية وعرضه ومناقشته في مجلس الكلية.
- 6- تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق فاعلية نظم المراجعة الداخلية لأنشطة الكلية وإداراتها وأقسامها وضمان استمراريتها.
- 7- متابعة تحديث قاعدة بيانات كاملة للكلية تتضمن السادة " أعضاء هيئة التدريس – والهيئة المعاونة - موظفي الكلية والعاملين - طلاب الكلية – برامج الكلية – الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية – توصيف البرامج والمقررات – تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم.
- 8- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لتجديد الإعتماد.
- 9- كسب ثقة المجتمع في الخريجين وإقتراح إنشاء برامج جديدة وفقا احتياجات المجتمع
- 10- رفع مستوى المشاركة المجتمعية (نشاطات خدمة المجتمع وتنمية البيئة) للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة لكسب رضاء وثقة المستفيدين.
- 11- ورفع وزيادة التواصل بين الكلية وخريجها .
- 12- تعظيم أداء الإدارات المختلفة من خلال تقارير التقييم فيما يخص التحسين والتطوير المستمر وصولاً إلى مستوى الجودة المطلوب.

الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة كلية طب الاسكندرية

يتشكل الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة بكلية طب الاسكندرية من مجلس ادارة
ومجلس تنفيذي يتبعه لجان فرعية. (مرفق 1)

أولاً: مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بكلية طب الاسكندرية

- يضم تشكيل مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة كل من:
- السيد الأستاذ الدكتور/ عميد كلية الطب - جامعة الاسكندرية.
 - السادة الاساتذة وكلاء الكلية:
 - الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الطلاب والتعليم.
 - الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
 - الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الخدمة المجتمعية وشئون البيئة.
 - السيد الأستاذ الدكتور/ المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة.
 - السيد الأستاذ الدكتور/ نائب المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة.
 - السيد الأستاذ الدكتور/ المشرف على ادارة ضمان الجودة بجامعة الاسكندرية.
 - السيد الأستاذ أمين الكلية

ثانياً: المجلس التنفيذي لوحة ضمان الجودة بكلية طب الاسكندرية

- يتم تشكيل المجلس التنفيذي لوحة ضمان الجودة من كل من:
- السيد الأستاذ الدكتور/ المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة.
 - السيد الأستاذ الدكتور/ نائب المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة.
 - أعضاء المجلس التنفيذي وهم "منسقي اللجان الفرعية "

ثالثاً: منسقى المعايير.

رابعاً: سكرتارية وحدة ضمان الجودة

خامساً: منسقى الأقسام العلمية والادارات والوحدات الإدارية.

المسؤولين عن تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة بالكلية

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد يجب التأكد من إلمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د عميد الكلية و الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية) ، أعضاء هيئة التدريس ، رؤساء الأقسام العملية ، الإدارية ، الإداريين ، والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال إختصاصاتهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم الوضع الحالي للكلية ، وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازه من الخطط الإستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وفقاً للدور والاختصاصات المختلفة كما يلي :

أ.د. عميد الكلية " رئيس مجلس الإدارة "

- دعوة أعضاء مجلس الكلية لحضور الاجتماعات واتخاذ القرارات واعتمادها.
- متابعة تنفيذ القرارات فيما يخص وحده ضمان الجودة وانشطتها.
- عرض واعتماد الموضوعات بمجلس الكلية.
- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس الكلية.
- مناقشه واعتماد انشطه وقرارات وحدة ضمان الجودة بالكلية
- المتابعة المستمرة مع مدير وحدة ضمان الجودة للوقوف على المشاكل والعقبات واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً لحدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد .
- متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الإدارات والأقسام المختلفة في وقتها المحدد لاستيفاء المعايير.
- اعتماد المستندات والتقارير " الرسالة والرؤية بعد مراجعة، توصيف البرامج ، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي، الدراسة الذاتية و الخطه الإستراتيجية" - المتابعة المستمرة لأقسام العملية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وأنها تتم فعلياً وفقاً لجدول زمني معلن .
- تسهيل زيارة المراجعين الخارجيين للكلية وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- إعداد وحدة ضمان الجودة بالجدول الدراسية، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
- إعداد وحدة ضمان الجودة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب – على سبيل المثال - آلية التعامل مع شكاوى الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الاجتماعي ومدى استفادة الطالب منه، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل)
- إعداد وحدة ضمان الجودة بدليل الطالب.
- إعداد وحدة ضمان الجودة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الذين بدعوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل فرقة، أعداد الطلاب الخريجين، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.

- إمداد وحدة ضمان الجودة بإستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقاً لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون إكمال تحقيق بعض منها إن وجد.
- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم من قاعات التدريس ومعامل المهارات وأجهزة ووسائل تعليمية واماكن التدريب العملي داخل وخارج الكلية.

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

- إمداد وحدة ضمان الجودة بالخطط البحثية المعتمدة من التخصصات العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطهما معاً لرسالة الكلية ولمتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وأن ذلك مرتبط بالخطة البحثية للجامعة.
- كذلك إمداد وحدة ضمان الجودة بالآلية التي استخدمت للتحقق من ان الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمى فى مجالات الأقسام العلميه المختلفة
- إمداد وحدة ضمان الجودة ببيان يوضح عدد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا ، وكذلك إعداد الخطط البحثية والرسائل العلمية .
- إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون فى المؤتمرات العلمية " خارجية وداخلية"
- إمداد وحدة ضمان الجودة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة فى نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات، وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمى بالكلية.
- إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة.
- إمداد وحدة ضمان الجودة ببيانات عن المكتبة " أعداد الكتب فى التخصصات المختلفة"
- إعداد البند الخاص بالأبحاث والأنشطة العلمية الوارد بنموذج التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وإرساله للوحدة حتى تتمكن الوحدة من تجهيز التقرير فى صورته النهائية.

وكيل الكلية شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- الإشراف والمتابعة مع رئيس الجامعة لتنفيذ القوافل الطبية لنشر الوعي الصحي.
- الإشراف على تنفيذ الزيارات الميدانية لمؤسسات المجتمع المحيط للتوعية التثقيفية بالرعايه الصحيه
- الاشراف والتنسيق لعقد ورش عمل وندوات بمشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب وممثلي مؤسسات المجتمع المدني.
- الإشراف والتنسيق لعقد بروتوكولات تعاون بين الكلية ومؤسسات القطاع الصحي.
- متابعة قياس رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات التي تقدمها الكلية والاستفادة منها.
- متابعة التقارير السنوية عن نشاط الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

رؤساء الأقسام العلمية:

- إستيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقرير المقررات وتقييم الأداء وفقاً للمعايير المتبناه ومتابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب فى أول الفصل الدراسي.

- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطالب للمقرر وتدوين إحصائيات الطالب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط للتحسين.
- إمداد وحدة ضمان الجودة بخطة تطوير وتحسين وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في التقرير ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
- إختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف المقرر سابقا على أن يتم إعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للإعتماذ .
- إعتماذ تقارير المقررات قبل إرسالها للوحدة من مجلس القسم.
- التأكيد على منسقين الجودة بالقسم على استيفاء ملفات الجودة كما توصى بها وحدة ضمان الجودة.

أعضاء هيئة التدريس

- عرض الأهداف التعليمية ومخرجات التعلم الخاصة بالمقرر في أول كل الفصل الدراسي.
- إعداد تقارير المقررات واعتمادها من مجلس القسم للمراجعة قبل أن يسلم إلى وحدة ضمان الجودة.
- الإلتزام بجدول الساعات المكتبية وإعلانها في لوحة الإعلانات في القسم.
- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة داخليا وخارجيا التي قام بها وتزويد وحدة ضمان الجودة بها سنويا.
- 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 للمقررات العلمية.
- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية
- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطالب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر).

الجهاز الإداري:

- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارات الكلية.
- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا، وتوضيح مدى الإستفادة الفعلية من هذه الدورات والآليات التي تم الإستعانة بها للتأكد من ذلك - مثل - إستبيان وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى إنعكاس 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 وأهميتها في مجال تخصص كل إدارة
- تحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعد المناسب لإنعقادها
- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات الكلية عن طريق رؤساء الأقسام الادارية.
- 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 إستكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد - مثل:
- عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية، وما تحتويه من أجهزة علمية.
- عدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بأجهزة بالكلية
- حصر الأماكن التي يمكن وضع لوحات إعلانية بها ومتابعة خطة الأمن والسلامة بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى، في حالات الطوارئ، واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والسلامة بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

دور الطالب في ضمان جودة التعليم:

- التعرف على رسالة الكلية، وخطتها المستقبلية.
- المشاركة في عمليات التحسين والتطوير.
- التعرف على الخطة الاستراتيجية للكلية والمشاركة فيها.
- المشاركة في أنشطة وحدة ضمان الجودة المختلفة، ومنها المشاركة الفعالة في تنظيم فاعليات زيارة تجديد الاعتماد.
- الحرص على تأدية ما يسند من تكاليفات والمشاركه بفاعلية في المناقشات والمحاضرات والندوات العلمية، وإجراء البحوث التي يتم التدريب عليها من خلال المهارات العملية التي يتطلبها سوق العمل.
- المشاركة في برامج التدريب العملية بعيادات الكلية والتدريب في سنة الأمتياز
- الحرص على الاستفادة من موارد الكلية.
- المشاركة في الاستبيانات المختلفة والحرص على أن يكون موضوعيا، حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم.

التوصيف الوظيفي للكوادر القائمة على وحدة ضمان الجودة

❖ المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ونائب الوحدة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة والفاعلية في مجال الجودة وطبقاً لمعايير اختيار القيادات بالكلية والشروط الواجب توافرها للتقدم بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية لمدة عامين قابلين للتجديد. وتشتمل المعايير على:

معايير اختيار المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

1. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية.
2. ألا يشغل منصب أكاديمي أو إداري بالكلية أو بالجامعة.
3. أن يكون له خبرة سابقة بعمليات التقييم والمراجعة كعضو في المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
4. أن يكون قد اجتاز الدورات التدريبية الخاصة بتطبيق معايير ونظم ضمان الجودة.
5. أن يكون له خبرة في مجال تطوير التعليم الطبي.
6. أن يتميز بشخصية متزنة وحكيمة قادرة على اتخاذ القرار والتعامل بتفهم وكياسة مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والعمال على كافة المستويات.

المهام الوظيفية للمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

- 1- يمثل الوحدة في التعاملات أمام الغير.
- 2- يرأس المجلس التنفيذي للوحدة.
- 3- يقوم بإدارة شؤون الوحدة واقتراح السياسات الإدارية والمالية ومتابعة تنفيذها.
- 5- يكون مقرراً لجلسات مجلس ادارة الوحدة.
- 6- حضور اجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- 7- عرض التقرير الذاتي وأنشطة الوحدة السنوية أمام مجلس الكلية
- 7- يكون عضواً فعالاً بمجلس الكلية بعرض أنشطة وتوصيات وحدة ضمان الجودة بالكلية.

❖ نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يكون للوحدة نائباً للمدير التنفيذي، يعين بترشيح من المدير التنفيذي للوحدة وموافقة مجلس ادارة الوحدة.

معايير اختيار نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس عامل بالكلية.
- 2- أن يكون من أعضاء المجلس التنفيذي بالوحدة.
- 4- أن يكون له خبرة بنظم ضمان الجودة ومجالات تطوير التعليم الطبي.
- 5- أن يكون قد اجتاز الدورات التدريبية الخاصة بنظم ضمان الجودة وتطوير التعليم العالي.

المهام الوظيفية لنائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

- الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة
- التعاون مع المدير التنفيذي في ادارة وتسيير شؤون وحدة ضمان الجودة.

- المشاركة فى الاجتماعات الدورية للمجلسين الادارى والتنفيذى.
- الانابة عن المدير التنفيذى للوحدة بتفويض منه فى مجالس ولجان الكلية والجامعة التى يجب أن تمثل فيها وحدة ضمان الجودة.
- متابعة سير العمل مع رؤساء اللجان بالوحدة.
- الإشتراك فى تقييم جودة الأداء الخاصة بأقسام الكلية العلمية والإدارية.
- الإشتراك فى عمل أدوات واستبيانات تقييم جودة الأداء
- يكون مقرراً لجلسات المجلس التنفيذى للوحدة.

❖ القسم الإداري " سكرتارية وحدة ضمان الجودة "

يشرف عليها مدير وحدة ضمان الجودة وتتولى الجانب الاداري التنفيذي في العمل داخل الوحدة.

المهام والاختصاصات الوظيفية:

- 1- تنفيذ الاعمال الكتابية داخل الوحدة
- 2- تنفيذ الاعمال الادارية التى يحددها مدير الوحدة
- 3- توثيق محاضر واجتماعات المجلس التنفيذى للوحدة واللجان الفرعية داخل الوحدة .
- 4- استلام وتسجيل الصادر والوارد الخاص بالوحدة .
- 5- حفظ القرارات والتعليمات الواردة بالأرشفيف الالكتروني
- 6- توثيق أنشطة الوحدة وتصنيفها .
- 7- إعداد ملفات الوحدة " الاجتماعات ومحاضر الجلسات وملف الأدلة والنشرات والقرارات "
- 8- إعداد التقارير اللازمة للاجتماعات داخل الوحدة .
- 9- إعداد الموازنة السنوية للوحدة .
- 10- متابعة توفير الاحتياجات المادية لسير عمل الوحدة.
- 11- حصر أوجه وبنود الصرف داخل الوحدة .

❖ منسقى اللجان التابعة لوحدة ضمان الجودة:

يتم بترشيح من المجلس التنفيذى للوحدة وباعتماد من مجلس ادارة الوحدة وذلك لمدة عام قابل للتجديد، على أن يكون:

- 1- عضو هيئة تدريس عامل بالكلية.
- 2- من منسقى ضمان الجودة بالأقسام.
- 3- له خبرة فى مجال العمل المنوطة به اللجنة التى يرأسها ضمن أنشطته لخدمة الكلية.
- 4- متميزا بالجدية والالتزام فى العمل والتحلّى بروح الفريق والتعاون.
- 5- مستعدا لحضور الدورات التدريبية المعنية.

المهام الوظيفية لمنسقى اللجان:

- 1- ترشيح تشكيل اللجنة المنوط بها.
- 2- اعداد خطة عمل اللجنة المنوط بها بمشاركة أعضاء اللجنة.
- 3- الاجتماع الدورى بأعضاء اللجنة لمتابعة سير أعمال اللجنة، ومتابعة تنفيذ أنشطة خطة العمل وفقا للإطار الزمنى المحدد بها.
- 4- توزيع المهام والأعباء العمل على أعضاء اللجنة.
- 5- رفع التقارير الدورية الى المجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجودة.
- 6- المشاركة فى الاجتماعات الدورية للمجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجودة.

❖ اختصاصات منسقى ضمان الجودة بالأقسام العلمية :

الترشيح: يتم الترشيح من قبل مجالس الأقسام، ويتم اعتماد هذا الترشيح من قبل مجلس القسم و وحدة ضمان الجودة.

معايير الاختيار:

1. أن يكون عضو هيئة تدريس عامل بمؤهل وظيفي لا يقل عن درجة مدرس.
2. أن يكون قد شارك بفاعلية فى سياسات تطبيق نظم ضمان جودة التعليم الطبى بالكلية.
3. أن يكون ملما بالمعايير الأكاديمية القومية لضمان جودة التعليم العالى والاعتماد، والمعايير الأكاديمية للدراسات العليا، طبقا لسياسات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والوثائق الإرشادية التابعة لها.
4. أن يكون قد اجتاز ورش العمل التعريفية والتدريبية المتخصصة فى مجال ضمان جودة التعليم العالى والتقييم والمتابعة.
5. أن يكون له خبرة أكاديمية حديثة العهد (خلال آخر 5 سنوات)، تتضمن الممارسات الناجحة فى التدريس وتطوير المناهج، والبحث العلمي، أو المشاركة المجتمعية.
6. أن يتمتع بالمواصفات الشخصية الآتية:
 - مكانة وسمعة طيبة كافية لجعل رأيه موضوع احترام فى المجتمع الأكاديمي.
 - مستوى عالى من مهارات الاتصال والتقييم.
 - الالمام بمهارات تكنولوجيا المعلومات، والحاسب الآلي.
 - يفضل أن يكون له خبرة فى مشاريع ونظم ادارة الجودة والتحسين ذات التأثير الملموس.
 - يفضل أن يكون له أعمال استشارية بصفة استشارى داخلى أو خارجى فى مجال التعليم العالى أو المجالات المتصلة به.

توصيف المهام:

1. هو حلقة وصل أو حركة اتصال ما بين مجلس القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
2. تشكيل فريق ضمان الجودة معتمد من مجلس القسم، ووضع خطة العمل للفريق، وتوزيع المهام والمسئوليات.
3. نشر ثقافة ضمان جودة الادارة والعملية التعليمية بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم.
4. اعداد ملف القسم portfolio وتحديثه سنويا.
5. المشاركة فى مراجعة التقرير السنوي للتقويم الذاتى بالقسم تحت اشراف وحدة ضمان الجودة.
6. يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
7. يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
8. وضع نظام وآلية لعملية التقييم الدوري للمقررات والبرامج، وتقييم أعضاء هيئة التدريس، وتقييم أداء منسقى المقررات والبرامج، وتقييم الرضاء الوظيفى لأعضاء هيئة التدريس ولكوادر الموظفين والعاملين بالقسم، ومتابعة تنفيذها، واعلام المعنيين بالتغذية الراجعة عن نتائج تحليل التقييم.
9. متابعة تنفيذ خطط التحسين للمقررات وللبرامج، لاتخاذ اجراءات فعالة نحو اصلاح نقاط الضعف ودعم نقاط القوة.
10. المشاركة فى الاجتماعات الدورية لوحدة ضمان الجودة، وتقديم التقارير السنوية عن أنشطة فريق ضمان الجودة بالقسم الى وحدة ضمان الجودة.
11. المشاركة فى اعداد الدراسة السنوية الذاتية للكلية.

12. المشاركة فى الاعداد لزيارات المتابعة من قبل النظراء المراجعين الخارجيين تبعا للمهام التى توكل اليه من قبل وحدة ضمان الجودة.
13. متابعة ومراجعة خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم
14. دراسة احتياجات التدريب لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والفنيين والعاملين بالقسم، ورفع تقرير سنوى عنها الى لجنة التدريب بوحدة ضمان الجودة لتنفيذها، ودراسة قياس الأثر والمردود للتدريب على الأداء على تحقيق خطة التحسين بالقسم .

❖ منسقى المقررات والبرامج بالأقسام:

التعيين: يتم الترشيح من قبل مجالس الأقسام، و يتم اعتماد هذه الترشيح من قبل مجلس القسم ، و وحدة ضمان الجودة

معايير الاختيار:

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس عامل بالكلية لا نقل درجته العلمية عن مدرس.
- 2- أن يكون ملما بعملية التطوير فى التعليم العالى للتأهيل للاعتماد، وارساء نظم ضمان جودة التعليم فى مؤسسات التعليم.
- 3- أن يكون قد اجتاز ورش العمل التعريفية و التدريبية المتخصصة فى مجال ضمان جودة التعليم العالى و التقييم و المتابعة، و حريص على مواصلة التدريب لاكتساب الخبرات فى مجال تطوير التعليم و ضمان جودة التعليم الطبي .
- 4- أن يكون ملما بالمعايير الأكاديمية القومية لضمان جودة التعليم العالى والاعتماد، والمعايير الأكاديمية للدراسات العليا، طبقا لسياسات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والوثائق الإرشادية التابعة لها.
- 5- أن يكون مشاركا بفاعلية فى اجراءات تصميم ومتابعة سير العمل وتقييم العملية التعليمية لبرامج ومقررات الدراسات العليا بالقسم الذى يتبعه.
- 6 - أن يتمتع بالمواصفات الشخصية الآتية:
 - الالتزام بأداء المهام المسؤؤل عنها
 - الاتزان والقدرة على التقييم
 - التعاون والتحلّى بروح الفريق فى انجاز العمل
 - الكياسة والحلم فى المعاملات مع الزملاء، الرؤساء، الطلاب والموظفين.

توصيف مهام منسقى المقررات والبرامج:

- 1- التخطيط و التصميم بالنسبة للمقررات أو البرامج (مرحلة البكالوريوس / الدراسات العليا) فى تخصص / تخصصات القسم الأكاديمى الذى يتبعه.
- 2- توصيف المقررات والبرامج (مرحلة البكالوريوس / الدراسات العليا) فى تخصص / تخصصات القسم الذى يتبعه.
- 3- اعداد تقرير المقررات والبرامج (مرحلة البكالوريوس / الدراسات العليا) فى تخصص / تخصصات القسم الذى يتبعه، و رفعها الى منسق الجودة بالقسم للمراجعة، و الاعتماد و التوثيق من مجلس القسم و رئيسه.
- 4- مراجعة محتوى المقررات والبرامج الخاصة بمرحلة البكالوريوس / بالدراسات العليا بالقسم على الأقل كل خمس سنوات، وتطويرها طبقا للمعايير القومية ولأكاديمية المعتمدة التى تتبناها الكلية، وطبقا لنتائج وتوصيات التقييم الدورى للبرامج والمقررات.
- 5- اختيار وتحديد الموارد التعليمية لمقررات وبرامج مرحلة البكالوريوس /الدراسات العليا من موارد بشرية، وموارد مادية متاحة بالقسم، وضع خطط تنفيذية لتعزيزها وتطويرها.
- 6- وضع مصفوفة لأساليب التعليم والتعلم لطلاب مرحلة البكالوريوس / الدراسات العليا التى تلائم طبيعة المقررات والبرامج فى التخصص، وتساعد على تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة.

7- تحديد أساليب تقييم طلاب مرحلة البكالوريوس / الدراسات العليا طبقا لمخرجات التعلم المستهدفة المناسبة لكل مقرر وبرنامج فى تخصص القسم الذي يمثله، وبما يتوافق مع استراتيجيات التعليم بالكلية.

- 8- فيما يخص منسق مقررات وبرامج الدراسات العليا، يضاف الى مهامه:
- متابعة تسجيل طلاب الدراسات العليا من داخل وخارج القسم، وحفظ ملفاتهم طبقا للوائح برامج الساعات المعتمدة.
 - التنسيق مع منسقى المقررات والبرامج النظراء فى محتوى مقررات وبرامج الدراسات العليا من الأقسام الأخرى التى يدرسها طلاب الدراسات العليا من تخصص القسم الذي يمثله.
 - التعاون والتنسيق مع المرشد الأكاديمي لطلاب الدراسات العليا للتغلب على معوقات سير العملية التعليمية، وضمان تحقيق رضاء الطالب.

اللجان التنفيذية التابعة لوحة ضمان الجودة

- يضم المجلس التنفيذى لوحة ضمان الجودة عشرة لجان رئيسية بيانها كالاتى:
- لجنة الفاعلية التعليمية لمرحلة البكالوريوس و لمرحلة الدراسات العليا
 - لجنة القدرة المؤسسية والتميز الحكومي
 - لجنة البحث العلمي: تتضمن لجان فرعية: الطب المشخصن، التدقيق الاكلينيكي والمنح البحثية
 - لجنة خدمة المجتمع
 - لجنة المشاركة الطلابية
 - لجنة الاستبيانات
 - لجنة التقارير: تقارير المقررات وتقارير البرامج والتقارير السنوي للكلية.
 - لجنة الموارد البشرية والتدريب
 - لجنة التوثيق والنشر ودعم إتخاذ القرار
 - لجنة المراجعة الداخلية ومتابعة الجودة
- تختص كل لجنة بتنفيذ قرارات وتوجيهات المدير التنفيذي للوحدة في ضوء السياسة العامة للوحدة واللائحة المرفقة لاختصاصات اللجان، وتشكل كل لجنة رئيسية من:
- منسق اللجنة: يعتبر منسق اللجنة المنوط بها بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
 - أعضاء اللجنة، ويتحدد عددهم تبعا لأعباء ومهام اللجنة.

1- اختصاصات ومهام لجنة الفاعلية التعليمية:

تختص لجنة الفاعلية التعليمية بمتابعة تنفيذ استراتيجيات العملية التعليمية لمرحلة البكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا باستشارة قسم التعليم الطبى و تحت اشراف السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب، ووكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث.

آليات المتابعة والتقييم المستمر للعملية التعليمية:

وتتحقق من خلال المراجعة الداخلية بواسطة المراجعين الداخليين بوحدة ضمان الجودة، وتشمل:

- مراجعة ملفات البرامج والمقررات لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا متضمنة التوصيف والتقارير السنوية.
- مطابقة المخرجات المستهدفة للبرامج والمقررات مع المعايير الأكاديمية المتبناة.

- مطابقة طرق التقييم للطلاب ومدى قياسها للمخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج والمقررات.
- مطابقة محتوى المقررات ومدى تحقيقها للمخرجات المستهدفة المعلنة للطلاب.
- متابعة التعديلات فى سياسات واستراتيجيات التعليم.
- متابعة نتائج التقييم المستمر للمقررات والبرامج من قبل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأصحاب المصلحة؛ وخطط التحسين المقترحة، ومؤشرات العمل على تنفيذها.
- مراجعة تقارير المراجعة الخارجية للمقررات والبرامج، ومقارنتها بتقارير المراجعة الداخلية.
- مراجعة قرارات وتقارير اللجان المنوطة بمتابعة العملية التعليمية والممثلة فى لجنة المناهج، ولجنة تقييم الامتحانات، ولجنة شئون التعليم والطلاب، ولجنة الدراسات العليا والبحوث.
- مناقشة تقارير المراجعة والتقييم المستمر فى المجالس الرسمية بالكلية (مجلس الكلية، مجالس الأقسام، اللجان الرسمية المختصة، قسم التعليم الطبى، مجالس وحدة ضمان الجودة).
- تطبيق آليات المتابعة والتقييم المستمر على البرامج الجديدة بالكلية وتشمل البرنامج التكاملى الدولى، والبرنامج الفرنسى.
- متابعة تنفيذ أنشطة خطط الدعم الطلابى.

2- اختصاصات ومهام لجنة البحث العلمى:

- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للبحث العلمى للكلية وللأقسام العلمية، ومراجعتها الدورية.
- تقييم كفاءة وكفاية انتاج وأنشطة البحث العلمى بالأقسام العلمية وفقا لتقارير قواعد بيانات البحث العلمى الدورية.
- تقييم أداء الباحثين بالأقسام العلمية وفقا لتقارير قواعد البيانات للبحث العلمى الدورية.
- اعداد دراسات الاحتياجات التدريبية لتنمية مهارات البحث العلمى للباحثين على كافة مؤهلاتهم وتخصصاتهم، ووضع خطة للتدريب، ورفعها الى لجنة التدريب بوحدة ضمان الجودة للإشراف على تنفيذها.
- مراجعة موازنات البحث العلمى السنوية، ودراسة تقييم مردود الانفاق على أنشطة وموارد البحث العلمى بالكلية.
- تحديد الأبحاث العلمية المتميزة، والتميزين من الباحثين لتكريمهم فى المؤتمر السنوى العلمى للكلية.
- متابعة الحصر الدورى لموارد البحث العلمى بالأقسام العلمية والمراكز البحثية.
- متابعة التحديث المستمر لقواعد البحث العلمى بالتنسيق بين مركز المعلومات بالكلية، وإدارة البحوث والدراسات العليا.
- متابعة أنشطة النشر العلمى للباحثين، ومتابعة تطور معدلات النشر الدولى وما يرتبط به من ارتفاع بمكانة الكلية مع الارتفاع فى نسب النشر فى دوريات مفهوسة.
- متابعة تعزيز سياسات ادارة البحث العلمى فى زيادة المشروعات البحثية، ومردودها على انتاج البحث العلمى بالكلية.
- قياس رضا الباحثين والجهات المستفيدة عن السياسات المتبعة لتحفيز وتنفيذ أنشطة البحث العلمى بالكلية.
- قياس أثر البحث العلمى ومردوده على العملية التعليمية بالكلية.
- قياس أثر ومردود البحث العلمى على البيئة والمجتمع وأصحاب المصلحة.

- اعداد الدراسات لاحتياجات المجتمع وأصحاب المصلحة من انتاج البحث العلمى لكلية طب الاسكندرية.
- متابعة نشر أنشطة البحث العلمى على الموقع الالكترونى للكلية، ومن خلال نشرات دورية.
- رفع التقارير المتابعة لأنشطة البحث العلمى الى السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.

3- اختصاصات و مهام لجنة خدمة المجتمع:

- المراجعة الدورية لخطة المشاركة المجتمعية، وقياس ما تحقق منها.
- متابعة تنفيذ أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وتقييم مردود هذه الأنشطة.
- دراسة احتياجات المجتمع والبيئة من خدمات كلية طب الاسكندرية.
- تقييم رضاء أصحاب المصلحة عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة المقدمة من كلية طب الاسكندرية.
- متابعة سياسات الكلية لتعزيز وتفعيل اتفاقيات التعاون والشراكة على المستوى القومي، والإقليمي، والدولي.
- رفع تقارير دورية الى السيد وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة عن نتائج تقييم الخدمة المجتمعية.

4- اختصاصات و مهام لجنة المشاركة الطلابية:

- اعداد خطة سنوية لبرنامج التوعية لطلاب مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالموضوعات المتعلقة بتطبيق نظم الجودة فى التعليم العالى.
- تحفيز الطلاب على المشاركة الفعالة فى تقييم العملية التعليمية
- تنظيم دور الطلاب للمشاركة فى اعداد الدراسة الذاتية للكلية، والتقارير السنوية.
- تنظيم دور الطلاب فى المشاركة فى زيارة المراجعة الداخلية والخارجية لمتابعة أداء الكلية، أو تاهيلها للاعتماد.
- تحفيز الطلاب على المشاركة فى أنشطة الكلية المختلفة.
- متابعة تحقيق وفاعلية الدعم الطلابي
- متابعة تطبيق سياسات الارشاد الأكاديمي

آليات ومعايير اختيار أعضاء اللجنة من الطلاب:

- 1- يتكون فريق طلاب وحدة ضمان الجودة لكل فرقة دراسية بالكلية (من الفرقة الأولى حتى الفرقة السادسة) لمرحلة البكالوريوس بالبرنامج العادى والبرامج الجديدة بالكلية، ومن مرحلة الدراسات العليا.
- 2- يتم الاعلان سنويا لطلاب المرحلتين البكالوريوس والدراسات العليا عن التقدم للانضمام الى وحدة ضمان الجودة ، وذلك من خلال الموقع الالكترونى لوحد ضمان الجودة، والموقع الالكترونى للطلاب، وفى أدلة الطلاب ، ودليل الدراسات العليا.
- 3- يتحدد الطلاب المنضمين الى وحدة ضمان الجودة من كل فرقة دراسية لمرحلة البكالوريوس وفقا للتوزيع الآتى:
 - طالبين من كل مجموعة عملية
 - طالبين عن كل مجموعة عامة للمحاضرات

4- يتحدد الطلاب المنضمين الى وحدة ضمان الجودة من طلاب الدراسات العليا بناء على ترشيح من الأقسام العلمية لطالبي عن كل قسم يمثل أحدهما الطلاب المقيدون ببرامج الدراسات العليا بالقسم من داخل الكلية، وآخر من خارج الكلية.

5- تتحد معايير اختيار الطلاب للانضمام الى وحدة ضمان الجودة في توافر المواصفات الآتية:

- أ- الدراية بفكر تطبيق نظم الجودة في التعليم العالى.
- ب- المشاركة الايجابية فى عملية تقييم الطلاب للعملية التعليمية.
- ت- الالتزام بتنفيذ المهام التى يكلف بها من قبل أعضاء وحدة الجودة باللجنة.

5- اختصاصات ومهام لجنة التميز والقدرة المؤسسية:

1. المراجعة الدورية للرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية، ومتابعة التحديث وفقا للمتغيرات والتطورات بمشاركة، واتخاذ الاجراءات نحو اعتمادها ونشرها تعمل اللجنة لتحقيق ذلك من خلال التنسيق والمتابعة للجنة التخطيط الاستراتيجية بالكلية.
2. المشاركة في الترشح لجائزة التميز المؤسسي سنوياً وفقاً لمعايير الجائزة
3. متابعة مشروعات الميكنة والتحول الرقمي.
4. متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية، وتقييم مدى تحقيق مخرجاتها فى قطاعات الادارة، وتعليم، والبحث العلمى والدراسات العليا، والمشاركة المجتمعية.
5. المراجعة الدورية للهيكـل التنظيمي للكلية، واتخاذ الاجراءات نحو التحديث والتعديل باستحداث وحدات وأقسام وادارات بالكلية وفقاً لمتطلبات التطوير.
6. وضع آليات اعداد التوصيف الوظيفي للكوادر الادارية والأكاديمية بكلية طب الاسكندرية بالرجوع الى المرجعيات القانونية، والمعايير الأكاديمية المتبناة.
7. متابعة تطبيق معايير اختيار القيادات الأكاديمية والادارية.
8. متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء لكوادر أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، ولكوادر العاملين، والقيادات الادارية، والأكاديمية.
9. متابعة تنفيذ مشروع ميكنة الادارة والادارة الالكترونية، وربطها بادارة جامعة الاسكندرية.
10. متابعة تقارير التحديث الدوري، ومؤشرات الأداء للموقع الإلكتروني للكلية.
11. متابعة سير العمل وقياس المردود بمشروعات التعزيز والتطوير للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.

6- اختصاصات و مهام لجنة الاستبيانات:

1. اعداد خطة للاستبيانات الدورية لتقييم القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
2. المراجعة الدورية لصيغة الاستبيانات وفقاً للمتغيرات والتطورات.
3. تصميم العديد من الاستمارات الاستقصائية الدورية لتتوافق مع موضوعات القياس بالمعايير المختلفة

- استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية
- استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لاعضاء هيئة التدريس والاداريين
- استبيانات قياس الرضا للاطراف المختلفة
- استبيانات خاصة بالبرامج والمقررات
- استبيانات العملية التعليمية
- استبيانات خاصة بالخطة الاستراتيجية

- استبيانات التحليل البيئي للكلية
- 4. مراجعة الاستبيانات التي يعدها أقسام أو ادارات للاستقصاء عن موضوعات محددة.
- 5. تحديد عدد (أو نسبة) العينات المستهدفة.
- 6. تحديد المسؤول من جهة تلقى الاستبيان لمتابعة توزيعه وتجميعه بعد ملئ الاستبيان.
- 7. تفرغ وتحليل البيانات والمعلومات.
- 8. إجراء التحليل الإحصائي وتحليل نتائج الاستثمارات الاستقصائية
- 9. كتابة التقارير بنتائج الاستقصاء ورفعها الى ادارة الوحدة /الكلية لاعطاء التغذية الراجعة للمسؤولين للمناقشة واتخاذ اللازم من اجراءات تحسين.
- 10. متابعة مردود الاستبيانات
- 11. التوعية بثقافة الاستبيانات وأهميتها فى عملية دراسة الفجوة والتقييم لوضع خطط التحسين والتطوير.
- 12. متابعة الاجراءات التصحيحية
- 13. تقديم تقارير دورية واعتمادها من مجلس الكلية

آليات الاستبيانات:

- 1- تحديد الفئات المستهدفة لكل استبيان:
 - طلبة مرحلة البكالوريوس
 - طلبة الدراسات العليا
 - أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
 - الجهاز الادارى
 - أصحاب المصلحة
- 2- تصميم الاستبيان بحيث يتناسب مع الفئة المستهدفة والموضوعات المراد دراستها.
- 3- تحديد طريقة توزيع الاستبيان:
 - ورقى
 - عن طريق الانترنت
 - العرض التفاعلى
- 4- تحديد عدد (أو نسبة) العينات المستهدفة.
- 5- إجراء الإحصاءات وتحليل نتائج الاستثمارات الاستقصائية
- 6- كتابة التقارير بنتائج الاستقصاء ورفعها الى ادارة الوحدة \ الكلية لاعطاء التغذية الراجعة للمسؤولين.

7- اختصاصات ومهام لجنة الموارد البشرية والتدريب:

1. دراسة الاحتياجات التدريبية لمختلف كوادر أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والجهاز الاداري .
2. وضع الخطة التدريبية بناءً على نتيجة استبيان الاحتياجات لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية.
3. متابعة تنفيذ خطة التدريب والبرامج التدريبية السنوية لتلبية احتياجات التدريب في المجالات المختلفة.
4. تقييم وقياس الأثر للدورات التدريبية وورش العمل ومردودها على أداء الفئات المستهدفة من التدريب.
5. اعداد قاعدة بيانات تهدف إلى توثيق مخرجات البرامج التدريبية

6. كتابة تقرير سنوي عن عمل اللجنة يقدم إلى مدير وحدة ضمان الجودة لاعتماده بمجلس الكلية
7. وضع آليه لانجاز ودعم خطة التدريب.

8- اختصاصات و مهام لجنة التقارير:

1. اعداد التقرير السنوي للكلية، ومناقشته بالمجالس الرسمية بالكلية، واعتماده.
2. متابعة ومراجعة تقارير المقررات الدورية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا، ومناقشتها بالمجالس الرسمية بالكلية، واعتماده.
3. متابعة اعداد تقارير البرامج الدورية لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا، ومناقشتها بالمجالس الرسمية بالكلية، واعتماده.

9- اختصاصات ومهام لجنة التوثيق والنشر ودعم إتخاذ القرار

1. مراجعة البيانات الاحصائية قبل اعتمادها وارسالها إلى مركز معلومات في الجامعة.
2. توثيق كافة الأنشطة داخل كلية الطب " كتيبات - فيديوهات - لوائح - وثائق "
3. الإشراف والمتابعة على تحديث الموقع الالكتروني للكلية.
4. متابعة نشر كافة الأنشطة والفعاليات التي تقام داخل الكلية من مؤتمرات وورش.
5. توثيق كافة وثائق الوحدة من خلال قاعدة بيانات الكترونية للصادر والوارد والمتابعة.

10- اختصاصات ومهام لجنة المراجعة الداخلية ومتابعة الجودة:

1. وضع خطط وآليات المراجعة الداخلية لتقييم القدرة المؤسسية، والتقييم المستمر للفاعلية التعليمية.
 2. وضع خطط المراجعة الداخلية على معايير الاعتماد ومراجعة أداء اللجان بوحدة ضمان الجودة.
- تمثل لجنة المتابعة وضبط الجودة المظلة الشاملة التي تؤدي من خلالها اللجان المنصوصة بالهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة مهامها المختصة بالمتابعة والمراجعة الداخلية لتقييم أداء كلية طب الاسكندرية فى تحقيق المعايير الأكاديمية المتبناة لمحورى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية

تقوم نظم المراجعة بصفة عامة على عنصرين أساسيين:

1- المراجعة الداخلية (طرف أول First party):

- ويقوم بها طرف من داخل الكلية بالانابة عنها، وهو الممثل فى وحدة ضمان الجودة بفريق المراجعين الداخليين الذين يتم اختيارهم وتأهيلهم للمراجعة الداخلية من ضمن منسقى الجودة بالأقسام العلمية والادارية بالكلية.
- وتهدف المراجعة الداخلية الى مراجعة السياسات والاجراءات التى تتبعها الكلية لتحقيق رسالتها فى نطاق المعايير الأكاديمية القياسية المتبناة.
- ويمكن اعتبار نتائج هذه المراجعة بمثابة نواة لإعداد الدراسة الذاتية للكلية، والتي تعلن فيها الكلية عن مدى تقدمها نحو تحقيق رسالتها، وأيضا عن مدى مطابقتها لممارساتها للمعايير القياسية.
- وتتمثل الاستقلالية بالنسبة للفائمين بالمراجعة الداخلية فى عدم مسؤوليتهم عن تنفيذ الأنشطة والاجراءات محل المراجعة اعمالا للقاعدة الأساسية فى نظم الجودة التى تنص على أن مقدم الخدمة لا يقوم بمراجعتها.

2- المراجعة الخارجية:

- يقوم بها أطراف من خارج الكلية، ولكن مهتمون بالكلية (طرف ثاني Second party) مثل الجهات المستفيدة وأصحاب المصلحة،
- كما يقوم بالمراجعة الخارجية أطراف خارجية مستقلة لها سلطة في منح شهادات مطابقة أو منح الاعتماد لمطابقة المعايير الأكاديمية القياسية (طرف ثالث Third party) مثل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد في التعليم NAQAAE.

مبادئ نظام المراجعة:

تعتمد نظم المراجعة على عدة مبادئ يلتزم بها فريق القائمين على عملية المراجعة، بحيث يتمكن كل مراجع من العمل باستقلالية للوصول الى استنتاجات موضوعية بشأن تقييم نشاط محدد، وبحيث تتفق هذه الاستنتاجات مع ما وصل اليه زملائه بالفريق.

1- السلوك الأخلاقي: وهو أساس مهنة المراجعة، والذي يشمل الثقة، المصداقية، السرية، والحيادية.

2- العرض العادل لنتائج التقييم: وهو الالتزام بتقديم تقارير تتميز بالصدق والدقة عند تقييم الأنشطة الخاضعة للمراجعة.

3- العناية والاهتمام، والحكم الصائب عند المراجعة والقائم على الدليل والبرهان.

4- الاستقلالية كأساس للموضوعية، والحياد في المراجعة، والبعد عن تضارب المصالح.

معايير اختيار المراجعين الداخليين:

- 1- أن يتم ترشيحه كمنسق للجودة من قبل الإدارة أو القسم الذي يتبعه.
- 2- أن يلتزم بالمشاركة في الدورات التدريبية العامة لمنسقى الجودة بالكلية.
- 3- أن يجتاز الدورات التدريبية الخاصة بتأهيل المراجعين الداخليين.
- 4- أن يكون على دراية بالمرجعيات في نظم الجودة والمراجعة الداخلية المتبناة بوحدة ضمان الجودة بكلية طب الاسكندرية.

معايير اختيار المراجعين الخارجيين من المهتمين بالكلية (طرف ثاني Second party):

- 1- أن تنطبق عليه مواصفات المبادئ العامة للمراجعة المذكورة اعلاه.
 - 2- أن يكون ملما بالمرجعيات القياسية في مجال المراجعة.
 - 3- أن يكون ملما وعلى خبرة بعناصر واجراءات سير العمل في تخصص مجال المراجعة.
- ### معايير اختيار المراجعين الخارجيين من الجهات المانحة لشهادات الاعتماد (طرف ثالث Third party):

- 1- أن تنطبق عليه مواصفات المبادئ العامة للمراجعة المذكورة اعلاه.
- 2- أن يكون ملما بالمرجعيات القياسية في مجال المراجعة.
- 3- أن تنطبق عليه معايير اختيار المراجع التي تحددها جهة الاعتماد الموفدة للمراجع الخارجى.

تنظيم العمل داخل الوحدة

- ❖ يدعو مدير الوحدة السادة أعضاء المجلس التنفيذي ومنسقي اللجان التنفيذية للاجتماع شهرياً لمناقشة موضوعات وجدول أعمال الجودة بالكلية.
- ❖ في حال تغيب أحد أعضاء المجلس التنفيذي أو منسقي اللجان عن حضور 3 اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب تعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه
- ❖ على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال الشهر، وإذا تعثر اتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب ابلاغ مدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها .
- ❖ يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن 15 يوماً خارج البلاد قبل السفر بأسبوع على الأقل.
- ❖ إذا رغب أحد منسقي اللجان أو الأعضاء عن الاعتذار عن أحد أو بعض المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير وحدة ضمان الجودة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهام حتى يمكن إعادة توزيعها ، وأن يرفق بالطلب المبررات الداعية إلى ذلك .
- ❖ على مدير الوحدة تقديم الدعم والعون لأعضاء المجلس التنفيذي ومنسقي اللجان لضمان حسن سير العمل وتذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر الامكان وحسب المتوفر لديه من الامكانيات بالتعاون مع الادارة العليا للكلية متمثلة في عميدها.
- ❖ تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد التي تحتاج إلى متابعة.

السياسات المتبعة لضمان جودة التعليم

يرتكز نظام الجودة بكلية طب الاسكندرية على ضمان جودة أنشطة الكلية المتمثلة فى منظومة التعليم الطبى، والبحث العلمى، الى جانب خدمة المجتمع وتنمية البيئة عن طريق خدمات متميزة للرعاية الصحية من خلال المستشفيات التعليمية الجامعية.

سياسة كلية الطب - جامعة الاسكندرية تجاه تطبيق نظم الجودة فى التعليم:

- تبنى معايير مرجعية قياسية لتحديد متطلبات ضمان جودة القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية، واعتمادها ونشرها على الأطراف المشاركة فى تنفيذ وتلقى الخدمة التى تقدمها الكلية.
- مطابقة السياسات لتحقيق الجودة مع المرجعيات القياسية فى نظم الجودة التى تتبناها الكلية.
- تحديد رسالة الكلية ورؤيتها وغاياتها الاستراتيجية والاعلان عنها ونشرها.
- التحليل البيئى من داخل ومن خارج الكلية للوقوف على نقاط القوة، والضعف، وتحديد الفرص، والتهديدات.
- التخطيط الاستراتيجى لسياسة شاملة تتناسب وموارد الكلية البشرية والمادية، وحجم الأنشطة المتعددة سواء لتحقيق ضمان جودة منظومة التعليم الطبى والبحث العلمى، أو المنظومة العلاجية للرعاية الصحية التى تمثل مجال المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة لكلية طب الاسكندرية.
- الالتزام بخطط العمل التنفيذية التى تحدد الآليات والأنشطة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية فى مجالات التعليم والبحث العلمى وخدمة المجتمع.
- توصيف المهام وتحديد المسؤوليات للكوادر الأكاديمية والادارية والعاملين.
- المتابعة والمراجعة الداخلية والخارجية لمعايير الجودة فى محورى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية .
- التقييم المستمر والتغذية الراجعة للأطراف المعنية بتنفيذ أنشطة استيفاء معايير القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
- اتخاذ الاجراءات التصحيحية السريعة المبنية على نتائج التقييم المستمر لمستوى الأداء فى محورى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
- تحديد آليات المحاسبة فى حالات عدم الالتزام.

- المشاركة فى مشروعات التطوير والالتزام بتنفيذ مخرجاتها فى حدود الإطار الزمنى لكل مشروع.
- وضع خطط لتنمية الموارد المالية والمادية لتوفير متطلبات استيفاء معايير الجودة فى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
- الالتزام بخطط التعزيز والتحسين والتطوير المستمر لتعزيز نقاط القوة وتحسين نقاط الضعف التى تظهر فى نتائج المراجعة والتقييم.
- قياس المردود من اجراءات التصحيح والتحسين والتطوير المستمر.
- رفع وتنمية مستوى رضاء الأطراف المستفيدة من الخدمات التى توفرها كلية طب الاسكندرية.

تمثيل وحدة ضمان الجودة بالمجالس الرسمية

لكية طب الاسكندرية

- المدير التنفيذي ضمن تشكيل مجلس الكلية
- مشاركة ممثلين من أعضاء المجلس التنفيذي بوحدة ضمان الجودة فى اللجان الرئيسية بالكلية:

- لجنة الدراسات العليا والبحوث
- لجنة البحث العلمى
- لجنة شئون التعليم والطلاب
- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- لجنة أخلاقيات البحث العلمى
- لجنة العلاقات الثقافية
- ❖ تمثيل وحدة ضمان الجودة فى مجلس قسم التعليم الطبى
- ❖ منسقى الجودة بالأقسام العلمية
- ❖ منسقى الجودة بإدارات الكلية

يتم مناقشة القضايا المتعلقة بالجودة فى مجالى الفعالية التعليمية والقدرة المؤسسية ، ويتم ادراجها ضمن محاضر المجالس الرسمية بالكلية لاعتمادها من رئيس المجلس.

التواصل مع مركز ضمان الجودة بجامعة الاسكندرية

- المشاركة بالاجتماعات الشهرية لمركز ضمان الجودة مع المديرين التنفيذيين أو نوابهم بوحدة ضمان الجودة من الكليات التابعة لجامعة الاسكندرية.
- التقارير السنوية عن أنشطة وحدة ضمان الجودة الى المركز.
- تبادل الخبرات والدعم الفنى الى وحدات ضمان الجودة بالكليات التابعة لكلية طب الاسكندرية
- استقبال زيارة المحاكاة من قبل مركز ضمان الجودة لمتابعة استيفاء معايير الاعتماد.
- المشاركة بالمراجعين الداخليين من وحدة ضمان الجودة فى زيارات المحاكاة لمتابعة استيفاء معايير الاعتماد.
- رفع التقارير عن المراجعة الداخلية للبرامج التعليمية باللغة الفرنسية والبرنامج التكاملى الدولى الى مركز ضمان الجودة.
- رفع تقارير متابعة مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد الى مركز ضمان الجودة.
- طرح مقترحات لتسيير أعمال نظم الجودة الداخلية بالكليات ومناقشتها فى مجالس مركز ضمان الجودة لتطبيقها ضمن الممارسات الجيدة فى وحدات ضمان الجودة بالكليات التابعة لجامعة الاسكندرية.

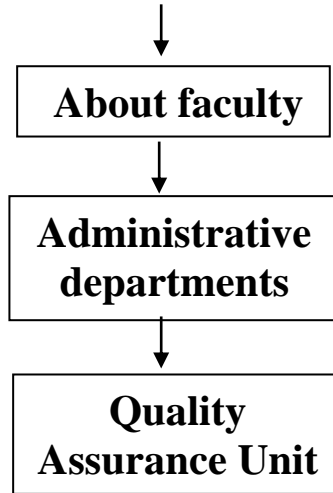
التواصل مع الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد

- مشاركة أعضاء المجلس التنفيذي في الدورات التدريبية لتأهيل المراجعين الخارجيين.
- مشاركة أعضاء من المجلس التنفيذي كمراجعين خارجيين في الزيارات الاستطلاعية،
- وزيارات الاعتماد للكليات على مستوى جمهورية مصر العربية.
- التواصل مع الهيئة لتقديم ملفات التقدم للاعتماد.

بيانات التواصل مع وحدة ضمان الجودة بكلية طب الاسكندرية

العنوان البريدي: وحدة ضمان الجودة – مبنى القنصلية - مجمع الأزاربطة- ميدان الخرطوم

الموقع الالكتروني للكلية: - www.med.alexu.edu.eg



الموقع الالكتروني للوحدة: qau@alexmed.edu.eg

المرجعيات القياسية لوضع الدليل المنظم لعمل وحدة الجودة

- المعايير الأكاديمية القياسية القومية NARS
- المعايير الأكاديمية القياسية للدراسات العليا ARS
- دليل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد – اصدار يوليو 2015.
- قانون تنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية - القانون 49 لسنة 1972.
- قانون تنظيم العاملين بالمؤسسات الحكومية.
- معايير الجودة الخاصة بالاتحاد العالمي للتعليم الطبي (WFME).

مرفق 1

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

