جامعة ٢١ سبتمبر

كلية الطب

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

٢٠٢٤م

إعداد

أ.م.د مجاهد صالح الشعبي

نائب العميد للتطوير وضمان الجودة

مقدمة

- تعتبر كلية الطب– جامعة ٢١ سبتمبر منذ انشائها كلية رائدة في المجال الطبي، حيث تعمل جاهدة على تطبيق أحدث الوسائل العلمية والعملية المتطورة والتكوين العلمي والفكري للطالب لتمكينه من القيام بدوره الطبي المنوط به عند تخرجه من الكلية، وتمنح الكلية درجة البكالوريوس في الطب والجراحة. وتقدم الكلية برامج تعليمية متميزة تؤهل خريجيها للعمل في المجال الصحي، والتنافس في سوق العمل سواء في القطاع الحكومي أو القطاع الخاص أو في منظمات المجتمع المدني، وتنمية ملكات ومهارات البحث العلمي الذي يسهم بشكل فاعل في تلبية متطلبات التنمية المستدامة للمجتمع اليمني.
- وتحقيقاً لرسالة وأهداف الكلية، تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بقرار عميد الكلية رقم ..... وتجهيزها وفق المواصفات المرجعية وتوفير الموارد المالية اللازمة للقيام بمهامها. وتعتبر وحدة ضمان الجودة جزء من النظام المتكامل للجودة في جامعة ٢١ سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية، حيث تم تشكيل واعتماد هيكلها بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي للكلية ويخدم تجودي العملية التعليمية فيها، حيث تم وضع لائحة داخلية للوحدة بما يتفق مع رسالة الوحدة والكلية ويضمن استدامة جودة الاداء لتتمكن الكلية من الحصول على اعتماد برنامجها من هيئات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمية الوطنية والدولية.

نائب العميد للتطوير وضمان الجودة مدير الوحدة **عميدة الكلية**

أ.د مجاهد صالح الشعبي **أ.د سلوى علي الغميري**

رؤية ورسالة وحدة ضمان الجودة

رؤية الوحدة

"الريادة والتميز على المستوى الوطني في جودة مخرجات العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع."

رسالة الوحدة

"تلتزم وحدة ضمان الجودة بتحقيق الجودة الشاملة والتطوير المستمر لكافة عناصر العملية التعليمية والأنشطة البحثية والخدمية في الكلية بما يحقق ويضمن الارتقاء بمستوى خريجي الكلية وكسب ثقة المستفيدين من مخرجات الكلية ".

مادة (١) تبعية الوحدة:

- تتبع وحدة ضمان الجودة عميدة الكلية إداريا طبقًا لقرار مجلس الكلية رقم (--) لسنة --- ".

مادة (٢) مهام وأهداف الوحدة :

١. وضع نظام داخلي لإدارة الجودة على مستوى الكلية وبرنامجها التعليمي.
٢. وضع نظم ومؤشرات ونماذج تقييم الأداء وقياس الآراء.
٣. نشر ثقافة الجودة بين الأطراف المعنية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المساعدة والاداريين والطلاب.
٤. تنمية قدرات القيادات وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المساعدة والاداريين.
٥. تحقيق رسالة وأهداف الكلية.
٦. إجراء التقويم الذاتي وإعداد دراسة التقييم الذاتي.
٧. متابعة توصيف وتطوير البرنامج التعليمي والمقررات الدراسية.
٨. متابعة إعداد تقارير وملفات البرامج والمقررات في الأقسام العلمية.
٩. إجراء المراجعة الداخلية الدورية على مستوى الكلية والاقسام العلمية والبرنامج التعليمي.
١٠. وضع خطط تحسين وتطوير الأداء الأكاديمي والإداري لمنتسبي الكلية.
١١. تأهيل الكلية والبرنامج للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي الوطني والدولي.

مادة (٣) تشكيل الوحدة وهيكلها التنظيمي:

- **أولا: تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:** يشكل مجلس الإدارة بقرار من عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات على الأكثر قابلة للتجديد مرة واحدة ويتولي مهمة إدارة الوحدة، وفقاً لما يأتي:

مسلسل	الوظيفة	المنصب
١	عميدة الكلية	رئيس مجلس إدارة الوحدة
٢	نائب العميد للتطوير وضمان الجودة	مديرا للوحدة ورئيس المكتب التنفيذي
٣	نائب العميد للشئون الأكاديمية	عضوا
٤	نائب العميد لشئون الطلاب	عضوا

٥	نائب العميد لشئون الدائرة السريرية.	عضوا
٦	ممثلين لرؤساء الأقسام العلمية	أعضاء (ثلاثة على الأكثر بالتناوب سنويا)
٧	ممثل للإداريين (أمين الكلية)	عضواً
٨	ممثلا للأطراف المجتمعية	عضواً تختاره عميدة الكلية في المجال الطبي.

- **ثانيا تشكيل المكتب التنفيذي لوحدة ضمان الجودة**: يشكل المكتب التنفيذي للجودة باقتراح مدير الوحدة ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة وقرار عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات على الأكثر قابلة للتجديد مرة واحدة ويتولي إدارة المكتب، وذلك على النحو التالي:

مسلسل	الوظيفة	المنصب
١	مدير الوحدة	رئيساً للمكتب التنفيذي
٢	رؤساء اللجان الفنية بالوحدة: • رئيس لجنة المراجعة الداخلية • رئيس لجنة القياس والتقييم • رئيس لجنة التأهيل والتدريب • رئيس لجنة التحسين والتطوير المستمر	أعضاء
٤	ممثلا لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المساعدة من ذوي الخبرة	أعضاء
٥	ممثلاً للإداريين	سكرتيرا
٦	ممثلاً للطلاب (أحد الطلاب المتفوقين أو المشاركين بالأنشطة الطلابية أو بأنشطة اتحاد الطلاب او ممن له شخصية بين الطلاب).	عضواً

- **ثالثا: تشكيل اللجان الفنية بالوحدة:**

تتبع وحدة ضمان الجودة بالكلية ٤ لجان فنية كحد أدنى سواء في التشكيل أو المهام وهى:

- لجنة المراجعة الداخلية
- لجنة القياس والتقييم
- لجنة التأهيل والتدريب
- لجنة التحسين والتطوير المستمر

وتشكل كل لجنة على النحو التالي:

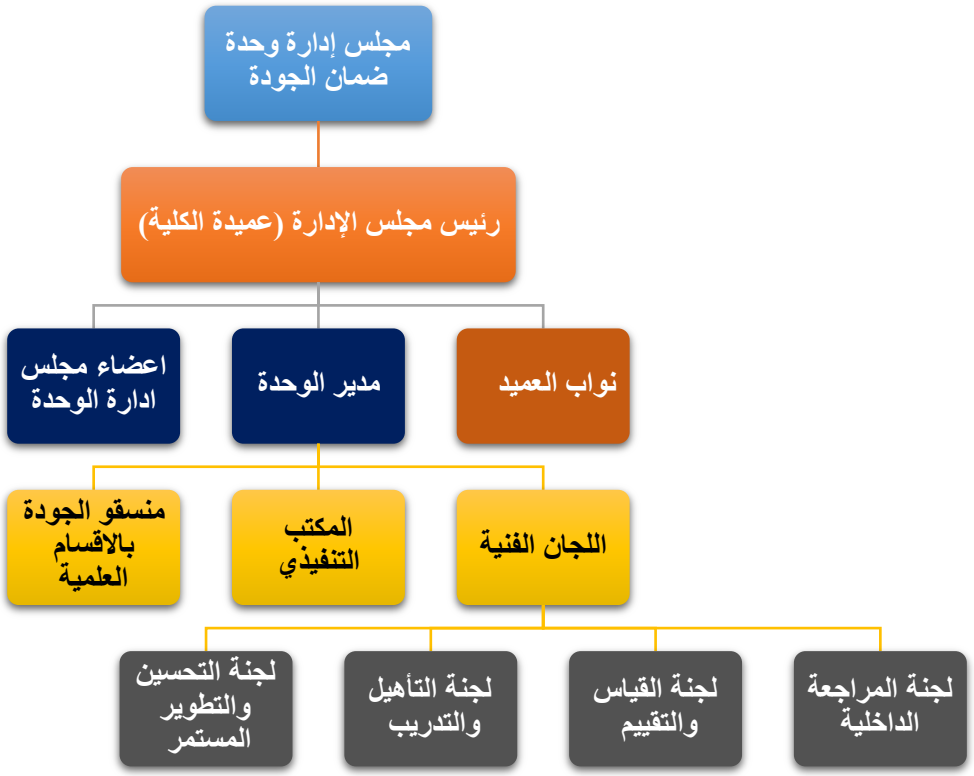
مسلسل	الوظيفة	المنصب
١	عضو هيئة تدريس	رئيساً
٢	عضو هيئة مساعدة	عضواً
٣	إداري	عضوا (مقرراً)

خامسا: تشكيل فرق عمل التقويم الذاتي:

- تشكل فرق العمل من أعضاء ممثلين لجميع الأطراف بالكلية بحيث يكون في كل فريق أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وإداريين ويشرف عليها نائب العميد للتطوير وضمان الجودة.
- عدد الفرق وأعضاء كل فريق يتحدد في ضوء طبيعة عمل الفريق وفقا للمعايير وعدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم حيث يتكون فريق لكل معيار من معايير الاعتماد مع مراعاة الخبرات والرغبات والمهارات في تشكيل الفرق.

فرق العمل	المعيار	تشكيل الفريق	الإشراف
فريق رقم ١			
فريق رقم ٢			
فريق رقم ٣			
فريق رقم ٤			
فريق رقم ٥			
فريق رقم ٦			
فريق رقم ٧			
فريق رقم ٨			

الهيكل التنظيمي للوحدة



مادة (٤) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل ٣ شهور على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة أو بطلب من أغلبية الأعضاء، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضاء المجلس.
- ترأس عميدة الكلية بصفتها رئيس مجلس إدارة الوحدة الاجتماع ويحل محلها مدير الوحدة في حالة غيابها.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح جانب رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجلسة.
- تسقط عضوية مجلس الإدارة عن العضو الذي يتخلف عن حضور المجلس ٣ جلسات متتالية دون عذر مقبول.
- يتم تدوين محاضر الاجتماع في سجل يوقع عليه كل من رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة.
- يجوز دعوة بعض رؤساء الأقسام، أو أي شخصيات أخرى من داخل الكلية أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

- يصرف بدل حضور جلسات لأعضاء مجلس إدارة الوحدة ومن يتم دعوتهم من الخارج عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة كل ٣ شهور وتحدده عميدة الكلية طبقا للوائح والقوانين المنظمة.

مادة (٥): اجتماعات المكتب التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

- يجتمع المكتب التنفيذي للوحدة مرة على الأقل شهرياً بناء على دعوة من مدير الوحدة أو بطلب من أغلبية الأعضاء، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه.
- يرأس الجلسة مدير الوحدة ويحل محله أقدم رئيس لجنة عند غيابه.
- تصدر قرارات المكتب بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.
- يجوز عند الضرورة دعوة أي شخصيات من داخل الكلية أو من خارجها، لحضور الاجتماعات دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المكتب التنفيذي.

مادة (٦) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة والمكتب التنفيذي:

اختصاصات مجلس الإدارة:

١. مراجعة واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للاعضاء.
٢. اعتماد اللائحة الداخلية للوحدة والمخصصات المالية والاتفاقات وبروتوكولات التعاون.
٣. إقرار ومتابعة خطط التقويم الذاتي التي تحقق أهداف الوحدة والكلية والجامعة وخططها.
٤. مراجعة واعتماد التقارير السنوية للوحدة والكلية ورفع نسخة منها إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٥. اعتماد التقارير الشهرية الدورية عن أنشطة الوحدة لرفعها لمركز ضمان الجودة.
٦. اعتماد تقارير المراجعة الداخلية التي تنفذ من خلال الوحدة ومركز ضمان الجودة.
٧. المشاركة في مراجعة وتحديث رسالة الكلية وفق التطورات التي تستلزم ذلك.
٨. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
٩. اعتماد المكافآت للعاملين بالوحدة بناء على اقتراح مدير الوحدة.
١٠. النظر في الموضوعات الأخرى التي يرى مدير الوحدة عرضها على المجلس.

- **اختصاصات المكتب التنفيذي:**
- **يختص المكتب التنفيذي بالأعمال الأتية:**

١. اقتراح وتنفيذ ومتابعة خطط التقويم الذاتي التي تحقق أهداف الوحدة والكلية والجامعة.
٢. اقتراح تشكيل المكتب التنفيذي وفرق اجراء التقويم الذاتي.
٣. إعداد ومراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم لهيئات ضمان الجودة.
٤. إعداد وتنقيح التقرير السنوي للوحدة ورفعه إلى مجلس إدارة الوحدة.
٥. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها المكتب التنفيذي.

مادة (٧) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة :

١. اقتراح تشكيل مجلس إدارة الوحدة واعتماده من مجلس الكلية.
٢. دعوة أعضاء مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة الجلسات.
٣. عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
٤. متابعة تنفيذ مهام الوحدة وقرارات مجلس الإدارة.

مادة (٨) معايير اختيار ومدة مدير الوحدة:

- يصدر العميد قرار بتعيين مدير الوحدة بعد موافقة مجلس الكلية ممن له الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة تحقيقا لمبدأ تداول السلطة في القيادات التي لا تخضع للقوانين وتخضع لسلطة العميد.

مادة (٩) اختصاصات مدير الوحدة :

١. وضع جدول الاجتماعات الدورية للوحدة ودعوة المكتب التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
٢. إنشاء قواعد بيانات متكاملة لتقويم الأداء وأنشطة ضمان الجودة الداخلية.
٣. اقتراح تشكيل لجان الوحدة وفرق التقويم الذاتي وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
٤. متابعة أنشطة اللجان الداخلية بالوحدة وانشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
٥. الاجتماع دوريًا مع فرق التقويم الذاتي والمراجعة الداخلية ومراجعة التقارير المقدمة.

٦. التنسيق بين الوحدة والأقسام العلمية المختلفة وبين مركز ضمان الجودة.
٧. اختيار أعضاء المكتب التنفيذي من هيئة التدريس والإداريين بناءً على خبراتهم فى هذا المجال.
٨. تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري ورؤساء اللجان الفنية للوحدة.
٩. الإشراف فنيًا وإداريًا على العاملين بالوحدة وتقويم أداءهم.
١٠. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
١١. تمثيل وحدة ضمان الجودة أمام الغير وحضور اجتماعات مركز ضمان الجودة ومجلس الكلية لعرض قضايا الجودة.
١٢. إعداد التقارير الشهرية والسنوية للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية ورفع نسخة لمركز ضمان الجودة.
١٣. متابعة تنفيذ القرارات والسياسات العامة التي يقرها مجلس إدارة الوحدة.
١٤. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

مادة (١١): لجان وحدة ضمان الجودة واختصاصاتها

- تتبع وحدة ضمان الجودة بالكلية اللجان الداخلية التالية:

أولا: لجنة المراجعة الداخلية: مهامها هي:

١. مراجعة عمليات التقويم المؤسسي استرشادا بالأدلة والنماذج المتفق عليها وعرضها على المجالس الرسمية للمناقشة.
٢. تقويم الخطط وإعداد تقارير المتابعة السنوية والمشاركة في اعداد التقارير السنوية للكلية.
٣. إعداد الصيغة النهائية لتقرير الدراسة الذاتي.
٤. إعداد تقرير المتابعة السنوي.
٥. وضع مقترحات التحسين الخاصة بضمان جودة الأداء.
٦. إعداد ومراجعة وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد.
٧. متابعة وتقديم الدعم الفني للاقسام العلمية لإعداد ملفات البرامج والمقررات وتوصيف وتقارير البرامج والمقررات والتأكد من مراجعتها داخليا وخارجيا.
٨. متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ودمجها بخطة تحسين البرنامج ومن ثم دمجها بخطط الكلية التنفيذية سنويا
٩. إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للجنة.
١٠. اجراء مراجعات داخلية على الأقسام العلمية والإدارات.

ثانيا: لجنة القياس والتقييم: مهامها هي:

١. تصميم الأدوات مثل الاستبانات ونماذج تقييم الأداء اللازمة لقياس مؤشرات القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية وتحليلها.
٢. قياس آراء جميع الأطراف الداخلية والخارجية وإعداد أدواته.
٣. وضع الضوابط والقواعد التي تبني عليها عمليات التقييم المختلفة
٤. وضع خطط التقويم الذاتي للمؤسسة ومتابعتها.
٥. جمع وتحليل البيانات بالاستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة.
٦. المشاركة في اعداد التقارير السنوية للكلية.
٧. نمذجة العمليات والإجراءات بالكلية وفقا للمعايير القياسية الدولية.
٨. تأسيس ومتابعة نظام الإدارة الإلكترونية، انشاء نظام لضبط جودة المعامل ومتابعة الأداء.
٩. اقتراح إجراءات التحسين وفق نتائج تحليل الاستبيانات وتقييم الأداء.

ثالثا: لجنة التأهيل والتدريب: مهامها هي:

١. تحديد الإحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالوسائل المناسبة.
٢. وضع خطط تدريب لكافة الموارد البشرية وفق بالإحتياجات التدريبية.
٣. متابعة تنفيذ خطة التدريب وتوفير الدعم اللوجيستي لتنفيذ الدورات داخل وخارج الكلية.
٤. تقييم التدريب وورش العمل ووضع آلية لقياس أثر ومردود التدريب.
٥. عمل بيانات احصائية وتقرير دوري عما تنفيذه من الخطط التدريبية.
٦. توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها.

رابعا: لجنة التحسين والتطوير المستمر: مهامها هي:

١. وضع وتطبيق اليات محددة لتحسين وتطوير عملية الجودة في الكلية والبرنامج.
٢. تلقى مقترحات التحسين والتطوير من الأطراف المعنية.
٣. متابعة القرارات الخاصة بالتحسين والتطوير والعرض على مدير الوحدة لاتخاذ القرارات المناسبة
٤. وضع خطط التحسين والتطوير للكلية والبرنامج وفقاً للمتغيرات والمستجدات العلمية والعملية.
٥. إعداد خطط العمل الخاصة بأعمال الجودة في الكلية والبرنامج وعرضها على مدير الوحدة والمكتب التنفيذي للوحدة للبدء في تنفيذها.

مادة (١٢) النواحي المالية :

- **موارد الوحدة: تتكون من:**

١. ما يتم تخصيصه للوحدة سنويا من موارد الجامعة بناء على قرار مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس الكلية لإنجاز أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية ورسالة وأهداف الكلية الاستراتيجية.

٢. ما يستجد من موارد لا تتعارض مع اللوائح والقوانين المنظمة.

- **نفقات الوحدة:** يتم الصرف على أنشطة الجودة طبقا لمقترحات مدير الوحدة وموافقة مجلس إدارة الوحدة أو ما يتم اعتماده بمجلس الكلية من الأموال المخصصة للوحدة وذلك طبقا للقواعد المنظمة لذلك، وتشمل:

١. نفقات التجهيزات المادية للوحدة.

٢. المستحقات الشهرية للجان الوحدة

٣. نفقات تنفيذ ممارسات وأنشطة الجودة المتعلقة بمعايير الاعتماد الصادرة عن هيئات ضمان الجودة.

٤. مستحقات مستشاري الجودة والمراجعين الخارجيين لمراجعة توصيف المقررات والبرامج.

٥. رسوم التقدم للاعتماد من هيئات ضمان الجودة وزيارات المتابعة بعد الاعتماد.

٦. نفقات الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات.

٧. الاشتراك بمعارض التعليم ومؤتمرات الجودة.

٨. مكافآت الخبراء ممن يتم الإستعانة بهم لتقديم الدعم الفني والمراجعات الداخلية على مستوى الكلية بناء على اقتراح مدير الوحدة وموافقة رئيس مجلس الادارة.

٩. نفقات إعداد الدراسات والأبحاث والتقارير الخاصة بمجال ضمان الجودة على مستوى الكلية.

١٠. مستلزمات التشغيل من مطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وغيرها فيما يخص الوحدة.

١١. سفر مدير الوحدة أو أحد أعضائها لتمثيل الوحدة في الاجتماعات والندوات والمنتديات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية داخل وخارج البلاد.

١٢. نقات أخرى لما يستجد من أعمال فيما يخص أنشطة الجودة.

مادة (١٣) سريان اللائحة:

- تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة وإقرار مجلس الكلية لها ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية على تلك التعديلات.

مادة (١٤): القوانين الحاكمة

- يطبق فيما لم يرد فى شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بالقوانين واللوائح المنظمة.
- تطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد شأنه نص خاص في هذه اللائحة.

،،