



وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

المعهد التكنولوجي العالي للعلوم الصحية
التطبيقية بسوهاج

High Technological Institute
for Applied Health Sciences Sohag





مادة (١): إنشاء الوحدة

تنشأ بالمعهد وحدة تسمى "وحدة ضمان الجودة"، تتبع للعميد مباشرة، وتعمل على نشر ثقافة الجودة، ودعم عمليات التطوير والتحسين المستمر، وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي وفقاً للمعايير المعتمدة.

مادة (٢): أهداف الوحدة

تهدف الوحدة إلى ما يلي:

١. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
٢. متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٣. تطوير الأداء المؤسسي والأكاديمي.
٤. دعم البرامج التعليمية في عمليات التطوير والتحسين.
٥. إعداد الدراسات والتقارير الخاصة بالجودة.
٦. متابعة تنفيذ الخطط التحسينية.
٧. توفير الأدلة والوثائق اللازمة للاعتماد.

مادة (٣): اختصاصات الوحدة

تختص الوحدة بالآتي:

١. إعداد ومتابعة خطة الجودة السنوية.
٢. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمؤسسة.
٣. إعداد التقارير الدورية عن الأداء.
٤. مراجعة وتحديث توصيف البرامج والمقررات.
٥. متابعة قياس مؤشرات الأداء.
٦. تحليل نتائج استطلاعات الرأي.
٧. إعداد تقارير الدراسة الذاتية.
٨. تنظيم عمليات المراجعة الداخلية.
٩. متابعة خطط التحسين.
١٠. حفظ وتوثيق جميع أدلة الجودة.

مادة (٤): الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

١- مجلس إدارة إدارة المعهد



٢- مجلس إدارة الوحدة



٣- مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد



٤- اللجان والفرق التابعة للوحدة:

١- فريق التخطيط الاستراتيجي والجودة المؤسسية

- متابعة الخطة الاستراتيجية.
- مؤشرات الأداء.
- خطط التحسين.

٢- فريق البرامج التعليمية والتقييم

- توصيف البرامج.
- توصيف المقررات.
- تقارير المقررات والبرامج.

٣- فريق التعليم والتعلم والطلاب

- متابعة جودة العملية التعليمية.
- قياس رضا الطلاب.
- دعم الطلاب.

٤- فريق أعضاء هيئة التدريس والتنمية المهنية

- قواعد البيانات.
- التدريب.
- تقييم الأداء.

٥- فريق البحث العلمي والدراسات العليا

- الخطط البحثية.
- الإنتاج العلمي.
- أخلاقيات البحث.

٦- فريق خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- الأنشطة المجتمعية.
- الشراكات.
- قياس الأثر المجتمعي.

٧- فريق المراجعة الداخلية والاعتماد

- المراجعة الدورية.
- جمع الأدلة.
- متابعة استيفاء المعايير.

مادة (٥): مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد

يتم تشكيله بقرار من رئيس مجلس إدارة المعهد لمدة ٣ أعوام، ويكون برئاسة عميد المعهد وعضوية كل من:

١. مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد .
٢. منسقي البرامج التعليمية .
٣. ممثل عن أعضاء الهيئة المعاونة .
٤. ممثل عن الجهاز الإداري .
٥. ممثل عن الطلاب (عند الحاجة) .
٦. ممثل لمؤسسات المجتمع

مادة (٦): اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

١. وضع السياسات والإجراءات المنظمة للجودة .
٢. مراجعة واعتماد خطة عمل الوحدة السنوية .
٣. دراسة تقارير الأداء ومؤشرات الجودة .
٤. مراجعة نتائج التقييم الداخلي والخارجي .
٥. اعتماد خطط التطوير والتحسين .
٦. متابعة نشر ثقافة الجودة بالمؤسسة .
٧. دراسة احتياجات التدريب وبناء القدرات .
٨. دعم متطلبات الاعتماد الأكاديمي .

مادة (٧): رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يرأس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد عميد المعهد أو من يفوضه، ويختص بالإشراف العام على أعمال الوحدة، واعتماد سياساتها وخططها، ومتابعة تنفيذ نظام ضمان الجودة والتحسين المستمر، بما يحقق أهداف المؤسسة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي. ويجوز لرئيس مجلس الإدارة تفويض بعض اختصاصاته إلى مدير الوحدة فيما لا يتعارض مع طبيعة عمل المجلس.

مادة (٨): اختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يتولى رئيس مجلس إدارة الوحدة المهام الآتية:

١. اعتماد السياسة العامة لعمل وحدة ضمان الجودة .
٢. الإشراف العام على تنفيذ نظام ضمان الجودة بالمؤسسة .
٣. اعتماد خطط الجودة والتطوير والتحسين المستمر .
٤. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمؤسسة فيما يتعلق بالجودة .
٥. اعتماد التقارير الدورية المقدمة من وحدة ضمان الجودة .
٦. متابعة أداء الوحدة وفرق العمل التابعة لها .
٧. توفير الدعم الإداري والفني اللازم لتحقيق أهداف الوحدة .
٨. اعتماد تشكيل لجان وفرق الجودة .
٩. متابعة استعداد المؤسسة لعمليات المراجعة والاعتماد .
١٠. رفع تقارير الجودة إلى مجلس إدارة المؤسسة .

١١. التأكد من توفير الموارد اللازمة لتطبيق نظام الجودة .
١٢. متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية وخطط التحسين .

مادة (٩): مدير الوحدة

يتولى مدير الوحدة:

١. إدارة أعمال الوحدة والإشراف على تنفيذ خططها.
٢. التنسيق مع إدارة المؤسسة.
٣. متابعة أعمال فرق الجودة.
٤. عرض تقارير الوحدة على مجلس الإدارة.
٥. متابعة إجراءات الاعتماد.

مادة (١٠): اجتماعات الوحدة

١. تجتمع الوحدة بصفة دورية مرة كل شهر على الأقل.
٢. يجوز عقد اجتماعات طارئة عند الحاجة.
٣. تثبت أعمال الاجتماعات بمحاضر رسمية.
٤. تحفظ المحاضر ضمن سجلات الوحدة.

مادة (١١): التقارير

تعد الوحدة:

١. تقريرًا دوريًا عن أنشطتها.
٢. تقريرًا سنويًا عن مستوى الأداء.
٣. تقارير خاصة بمتطلبات الاعتماد.

مادة (١٢): حفظ الوثائق

تلتزم الوحدة بحفظ جميع الوثائق والسجلات ورقياً وإلكترونياً، وفق نظام أرشفة يضمن سهولة الرجوع إليها وسريتها.

مادة (١٣): أحكام عامة

تعد هذه اللائحة إطاراً منظماً لعمل الوحدة، ويجوز تعديلها بناءً على موافقة السلطة المختصة بالمؤسسة.