



جامعة صنعاء

كلية الطب والعلوم الصحية

SANA'A UNIVERSITY

FACULTY OF MEDICINE AND HEALTH SCIENCES

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة

2024

مقدمة

- تعتبر كلية الطب والعلوم الصحية – جامعة صنعاء منذ انشائها في العام 1982م الكلية المثلى للباحث عن البرامج الطبية الحيوية المتكاملة، حيث ينصب تركيزها الأساسي في برامجها على تطبيق الوسائل العلمية والعملية المتطورة والتكوين العلمي والفكري للطالب لتمكينه من القيام بأدوار مختلفة في المجتمع والتعاطي مع كل المتغيرات بفاعلية وكفاءة عالية، وتمنح الكلية درجة البكالوريوس في 3 تخصصات هي الطب والجراحة، وعلوم المختبرات، والتمريض. وتقدم الكلية برامج تعليمية متميزة تؤهل خريجها للعمل في المجال الصحي، والتنافس في سوق العمل سواء القطاع الحكومي أو القطاع الخاص أو في منظمات المجتمع المدني، وتجعلهم قادرين على الإبداع في مجالات التعليم والابتكار في البحث العلمي والمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع.
- وسعيًا لتحقيق رسالة وأهداف الكلية، تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بقرار عميد الكلية وتجهيزها وفق القياسات المرجعية وتوفير الموارد المالية اللازمة للقيام بمهامها. وتعتبر وحدة ضمان الجودة جزء من النظام المتكامل للجودة في جامعة صنعاء وتم تشكيل واعتماد هيكل الوحدة بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي للكلية، وتم وضع لائحة داخلية للوحدة بما يتفق مع رسالة الوحدة والكلية ويضمن استدامة جودة الاداء حتى تتمكن الكلية من الحصول على اعتماد برامجها من هيئات ضمان الجودة والاعتماد إقليمياً ودولياً.

رئيس مجلس إدارة الوحدة وعميد الكلية

أ.د./ خالد سعد الخميسي

نائب عميد لشئون الجودة ومدير الوحدة

أ.د./ مجاهد صالح الشعبي

رؤية ورسالة وقيم الكلية

القيم:

1. الاخلاق
2. المهنية.
3. التميز والمنافسة.
4. العمل بروح الفريق.
5. المبادرة والابداع.

رؤية الكلية

الريادة في المجال الصحي محلياً وإقليمياً ودولياً.

رسالة الكلية

" تلتزم كلية الطب والعلوم الصحية جامعة صنعاء بإعداد خريج مؤهل يتمتع بالمعرفة والمهارات المواكبة لاحتياجات المجتمع وملتزماً بأخلاقيات المهنة وقادراً على العمل في مختلف مجالات الرعاية الصحية الأولية والمنافسة محلياً وإقليمياً ودولياً، وتلتزم بتوفير بيئة تعليمية وبحثية إبداعية وشراكة مجتمعية فعالة للمساهمة في حل المشكلات الصحية واهداف التنمية المستدامة.

رؤية ورسالة وحدة ضمان الجودة

رؤية الوحدة

"التميز على المستوى المحلي والإقليمي في جودة مخرجات العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع."

رسالة الوحدة

"تلتزم الوحدة بتحقيق الجودة الشاملة والتطوير المستمر لكافة عناصر العملية التعليمية والأنشطة البحثية والخدمية بما يضمن الارتقاء بمستوى خريجي الكلية وكسب ثقة الاطراف المعنية".

مادة (1) تبعية الوحدة:

- تتبع وحدة ضمان الجودة عميد الكلية إدارياً طبقاً لقرار مجلس الكلية بعد موافقة مجلس الكلية.

مادة (2) مهام وأهداف الوحدة :

1. وضع نظام داخلي لإدارة الجودة على مستوى الكلية والبرامج التعليمية.
2. وضع نظم ومؤشرات ونماذج تقييم الأداء وقياس الآراء.
3. نشر ثقافة الجودة بين الأطراف المعنية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين والطلاب.
4. تنمية قدرات القيادات وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين.
5. تحقيق رسالة وأهداف الكلية الاستراتيجية.
6. إجراء التقويم الذاتي وإعداد الدراسة الذاتية.
7. متابعة توصيف وتطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية.
8. متابعة إعداد تقارير وملفات البرامج والمقررات بالأقسام العلمية وملفات الكنترول.
9. إجراء المراجعة الداخلية الدورية على مستوى الكلية والأقسام العلمية والبرامج التعليمية.
10. وضع خطط تحسين الأداء.
11. تأهيل الكلية للتقدم للاعتماد محلياً وإقليمياً ودولياً.

مادة (3) تشكيل الوحدة وهيكلها التنظيمي:

- أولاً: تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة: يشكل مجلس الإدارة بقرار من عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات على الأكثر قابلة للتجديد مرة واحدة ويتولى إدارة الوحدة، وذلك على النحو التالي:

مسلسل	الوظيفة	المنصب
1	عميد الكلية	رئيساً لمجلس إدارة الوحدة
2	نائب العميد للشئون الأكاديمية والدراسات العليا.	نائباً لرئيس مجلس إدارة الوحدة
3	نائب العميد لشئون الجودة	مديراً للوحدة ورئيس المكتب التنفيذي
4	نائب العميد لشئون الطلاب	عضواً
5	نائب العميد لخدمة المجتمع.	عضواً
6	نائب العميد لشئون المستشفيات ورئيس الدائرة السريرية.	عضواً
7	ممثلين لرؤساء الأقسام العلمية	أعضاء (ثلاثة على الأكثر بالتناوب سنوياً)

8	ممثلاً للجهاز الإداري (الأمين العام / المدير المالي)	عضواً
9	ممثلاً لأطراف المجتمعية	عضواً يختاره عميد الكلية في مجال تخصصات برامج الكلية.

- **ثانياً 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 ويتولى إدارة المكتب، وذلك على النحو التالي:

مسلسل	الوظيفة	المنصب
1	مدير الوحدة	رئيساً للمكتب التنفيذي
2	نائب مدير الوحدة	عضواً
3	رؤساء اللجان الفنية بالوحدة: • رئيس لجنة التدريب • رئيس لجنة القياس وتقييم الأداء • رئيس لجنة الشكاوى والمقترحات • رئيس لجنة المراجعة الداخلية	أعضاء
4	ممثلاً لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من ذوي الخبرة	أعضاء
5	ممثلاً للإداريين	سكرتيراً
6	ممثلاً للطلاب	عضواً من الطلاب المتفوقين أو المشاركين بالأنشطة الطلابية أو بأنشطة اتحاد الطلاب أو ممن له شخصية بين الطلاب.

- **ثالثاً: تشكيل إدارة الجودة في البرنامج:** يتم اختيار الاعضاء ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة باقتراح منسق البرنامج وقرار عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات على الأكثر قابلة للتجديد مرة واحدة وتتولى إدارة الجودة في البرنامج التعليمي، وذلك على النحو التالي:

مسلسل	الوظيفة	المنصب
1	منسق البرنامج	رئيساً
2	أعضاء هيئة التدريس ممثلين للاقسام العلمية بالبرنامج	أعضاء / منسقو الجودة بالاقسام العلمية

رابعاً: تشكيل اللجان الفنية بالوحدة:

- تتبع وحدة ضمان الجودة بالكلية 4 لجان فنية كحد أدنى سواء في التشكيل أو المهام وهي:

 1. لجنة التدريب
 2. لجنة القياس وتقويم الأداء
 3. لجنة المراجعة الداخلية
 4. لجنة الشكاوى والمقترحات
 5. يمكن تشكيل لجان مؤقتة مثل لجنة الجودة الشاملة ولجنة التقويم والاعتماد الأكاديمي ولجان فرعية لكل قسم من أقسام الكلية ويحدد لها مهام مؤقتة.

وتشكل كل لجنة (على الأقل) على النحو التالي:

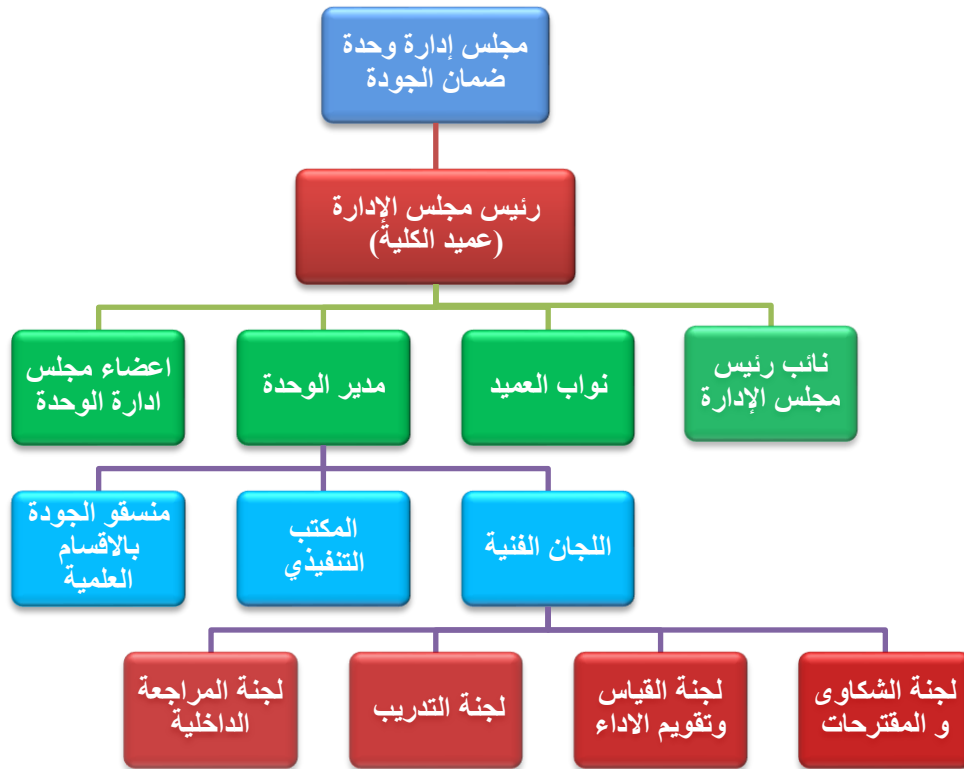
مسلسل	الوظيفة	المنصب
1	عضو هيئة تدريس	رئيساً
2	عضو هيئة معاونة	عضواً
3	إداري	عضواً

خامساً: 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 على كل فريق القيادات.
- عدد الفرق وأعضاء كل فريق يتحدد في ضوء طبيعة عمل الفريق وفقاً للمعايير وعدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم حيث يتكون فريق لمعيار أو أكثر من معايير الاعتماد المرتبطة مع مراعاة الخبرات والرغبات والمهارات في تشكيل الفرق.

فرق العمل	المعيار / المعايير	تشكيل الفريق	الإشراف
فريق رقم 1			
فريق رقم 2			
فريق رقم 3			
فريق رقم 4			
فريق رقم 5			
فريق رقم 6			
وهكذا			

الهيكل التنظيمي للوحدة



مادة (4) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل 3 شهور على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة أو بطلب من أغلبية الأعضاء، و لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضاء المجلس.
- يرأس عميد الكلية بصفته رئيس مجلس إدارة الوحدة الاجتماع ويحل محله نائب رئيس مجلس الإدارة أو مدير الوحدة في حالة غيابه.
- 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 3 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 من الخارج ومن يتم دعوتهم عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة كل 3 شهور ويحدده عميد الكلية طبقاً للوائح والقوانين المنظمة.

مادة (5): 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 نائبه أو 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 (6) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة والمكتب التنفيذي:

اختصاصات مجلس الإدارة:

1. مراجعة واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للأعضاء.
2. اعتماد اللائحة الداخلية للوحدة والمخصصات المالية والاتفاقات وبروتوكولات التعاون.
3. إقرار ومتابعة خطط التقويم الذاتي التي تحقق أهداف الوحدة والكلية والجامعة وخططها.
4. مراجعة واعتماد التقارير السنوية للوحدة والكلية ورفع نسخة منه إلى مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
5. اعتماد التقارير الشهرية الدورية عن أنشطة الوحدة لرفعها لمركز ضمان الجودة.
6. اعتماد تقارير المراجعة الداخلية التي تنفذ من خلال الوحدة ومركز ضمان الجودة.
7. المشاركة في مراجعة وتحديث رسالة الكلية وفق التطورات التي تستلزم ذلك.
8. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
9. اعتماد المكافآت للعاملين بالوحدة بناء على اقتراح مدير الوحدة.
10. النظر في الموضوعات الأخرى التي يرى مدير الوحدة عرضها على المجلس.

• اختصاصات المكتب التنفيذي:

1. اقتراح وتنفيذ ومتابعة خطط التقويم الذاتي التي تحقق أهداف الوحدة والكلية والجامعة.
2. اقتراح تشكيل المكتب التنفيذي وفرق اجراء التقويم الذاتي.
3. إعداد ومراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم لهيئات ضمان الجودة.
4. إعداد وتنقيح التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
5. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها المكتب التنفيذي.

مادة (7) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة:

1. اقتراح تشكيل مجلس إدارة الوحدة واعتماده من مجلس الكلية.
2. دعوة أعضاء مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة الجلسات.
3. عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
4. متابعة تنفيذ مهام الوحدة وقرارات مجلس الإدارة.
5. اختيار نائب رئيس مجلس الإدارة.
6. ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة للعرض على مجلس الكلية.

مادة (8) اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة:

- ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في القيام بجميع مهامه السابق ذكرها.

مادة (9) 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 تحقيقاً لمبدأ تداول السلطة في القيادات التي لا تخضع للقوانين وتخضع لسلطة العميد.

مادة (10) اختصاصات مدير الوحدة:

1. وضع جدول الاجتماعات الدورية للوحدة ودعوة المكتب التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
2. إنشاء قواعد بيانات متكاملة لتقويم الأداء وأنشطة ضمان الجودة الداخلية.
3. اقتراح تشكيل لجان الوحدة وفرق التقويم الذاتي وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
4. متابعة أنشطة اللجان الداخلية بالوحدة وأنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
5. الاجتماع دورياً مع فرق التقويم الذاتي والمراجعة الداخلية ومراجعة التقارير المقدمة.

6. التنسيق بين الوحدة والأقسام العلمية المختلفة وبين مركز ضمان الجودة.
7. اختيار أعضاء المكتب التنفيذي من هيئة التدريس والإداريين بناءً على خبراتهم في هذا المجال.
8. تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري ورؤساء اللجان الفنية للوحدة.
9. الإشراف فنياً وإدارياً على العاملين بالوحدة وتقييم أداءهم.
10. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
11. تمثيل وحدة ضمان الجودة أمام الغير وحضور اجتماعات مركز ضمان الجودة ومجلس الكلية لعرض قضايا الجودة.
12. إعداد التقارير الشهرية والسنوية للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة ومجلس الكلية ورفع نسخة لمركز ضمان الجودة.
13. متابعة تنفيذ القرارات والسياسات العامة التي يقرها مجلس إدارة الوحدة.
14. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

مادة (11): لجان وحدة ضمان الجودة واختصاصاتها

- تتبع وحدة ضمان الجودة بالكلية اللجان الداخلية التالية:

أولاً: لجنة المراجعة الداخلية: مهامها هي:

1. مراجعة عمليات التقييم المؤسسي استرشاداً بالأدلة والنماذج المتفق عليها وعرضها على المجالس الرسمية للمناقشة.
2. تقييم الخطط وإعداد تقارير المتابعة السنوية والمشاركة في إعداد التقارير السنوية للكلية.
3. إعداد الصيغة النهائية لتقرير الدراسة الذاتية، وإعداد تقرير المتابعة السنوي.
4. وضع مقترحات التحسين الخاصة بضمان جودة الأداء.
5. مراجعة إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد.
6. متابعة وتقديم الدعم الفني للأقسام العلمية لإعداد ملفات البرامج والمقررات وتوصيف وتقارير البرامج والمقررات والتأكد من مراجعتها داخلياً وخارجياً.
7. متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ودمجها بخطة تحسين البرنامج ومن ثم دمجها بخطط الكلية التنفيذية سنوياً.
8. إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للجنة.
9. إجراء مراجعات داخلية على الأقسام العلمية والإدارات.

ثانيا: لجنة القياس وتقويم الأداء: مهامها هي:

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

ثالثا: لجنة التدريب: مهامها هي:

1. تحديد الإحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالوسائل المناسبة.
2. وضع خطط تدريب لكافة الموارد البشرية وفق بالإحتياجات التدريبية.
3. متابعة تنفيذ خطة التدريب وتوفير الدعم اللوجستي لتنفيذ الدورات داخل وخارج الكلية.
4. تقييم التدريب وورش العمل ووضع آلية لقياس أثر ومردود التدريب.
5. عمل بيانات احصائية وتقرير دوري عما تنفيذه من الخطط التدريبية.
6. توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها.

رابعا: لجنة الشكاوى والمقترحات: مهامها هي:

1. وضع وتطبيق اليات محددة للشكاوى والتظلمات وتلقى المقترحات من الأطراف المعنية.
2. متابعة القرارات الخاصة بالرد على الشكاوى والتظلمات
3. تبني المقترحات الهادفة ودراستها قبل رفعها لمجلس الكلية.

مادة (12) النواحي المالية:

• موارد الوحدة: تتكون من:

1. 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.
2. ما يستجد من موارد لا تتعارض مع اللوائح والقوانين المنظمة.

- **نفقات الوحدة:** يتم الصرف على أنشطة الجودة طبقاً لمقترحات مدير الوحدة وموافقة مجلس إدارة الوحدة أو ما يتم اعتماده بمجلس الكلية من الأموال المخصصة للوحدة وذلك طبقاً للقواعد المنظمة لذلك، وتشمل:
 1. نفقات التجهيزات المادية للوحدة.
 2. نفقات تنفيذ ممارسات وأنشطة الجودة المتعلقة بمعايير الاعتماد الصادرة عن هيئات ضمان الجودة.
 3. مستحقات مستشاري الجودة والمراجعين الخارجيين لمراجعة توصيف المقررات والبرامج.
 4. رسوم التقدم للاعتماد من هيئات ضمان الجودة وزيارات المتابعة بعد الاعتماد.
 5. نفقات الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات.
 6. الاشتراك بمعارض التعليم ومؤتمرات الجودة.
 7. مكافآت الخبراء ممن يتم الإستعانة بهم لتقديم الدعم الفني والمراجعات الداخلية على مستوى الكلية بناءً على اقتراح مدير الوحدة وموافقة رئيس مجلس الإدارة.
 8. نفقات إعداد الدراسات والأبحاث والتقارير الخاصة بمجال ضمان الجودة على مستوى الكلية.
 9. مستلزمات التشغيل من مطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وغيرها فيما يخص الوحدة.
 10. سفر مدير الوحدة أو أحد أعضائها لتمثيل الوحدة في الاجتماعات والندوات والمنتديات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية داخل وخارج اليمن.
 11. نفقات أخرى لما يستجد من أعمال فيما يخص أنشطة الجودة.

مادة (13) سريان اللائحة:

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

مادة (14): القوانين الحاكمة

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