



اللائحة

الداخلية

لوحدة ضمان الجودة





اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



مقدمة

بدأت كلية طب قنا بالقرار الجمهورى رقم ٢٦٧ لسنة ٢٠٠٦ م وبدأت الدراسة فى العام الجامعى ٢٠٠٧/٢٠٠٨ م ومنذ ذلك الحين وتسعى الكلية لإنشاء وحدة مستقلة للقيام بأعمال الجودة فقد تم عقد عدة اجتماعات تنسيقية منذ بداية عام ٢٠١١ م ليصبح لدينا الآن وحدة قائمة بذاتها منذ ٢٠١١/١/١٦ م لها جهازها الإدارى المستقل وتتبع إداريا لمكتب عميد الكلية وتختص بكل ما يتعلق بالعملية التدريسية للطلبة والدراسات العليا وخدمة المجتمع ولها علاقة واضحة وقوية بمركز ضمان الجودة بالجامعة والذي يتجلى فى التنسيق المستمر والدورات والندوات التعريفية والتثقيفية التى تعدها الوحدة للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والاداريين ويحاضر فيها كوادى بشرية تابعة لمركز ضمان الجودة بالجامعة كما ان المركز على علم بتشكيل الجهاز التنفيذى للوحدة ويوافق عليه.

وفى اطار جهود الوحدة للاضطلاع بمهامها وبالرغم من قلة المخصصات المالية تم عقد العديد من الندوات التثقيفية وورش العمل فى عدة مجالات ومجموعات مختلفة من الفئات المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية. كما تقوم الوحدة برفع تقارير دورية لمجلس الكلية. كما ان الوحدة قامت بتشكيل مجموعة لاعداد الدراسة الذاتية والخطة الاستراتيجية للكلية. وحرصا على حسن سير العمل داخل الوحدة كان لابد من وجود لائحة داخلية تنظم العمل داخل الوحدة وتحدد مهام واختصاصات كل فرد من افراد الوحدة كما تحدد القواعد الحاكمة للعمل داخل الوحدة.

وقد تم اعتماد اللائحة فى مجلس الكلية رقم (١٠٣) بتاريخ ٢٠١٨/٨/١٢ م.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



مادة (١): الشكل القانوني

تعامل وحدة ضمان الجودة كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا و تتبع مركز ضمان الجودة بجامعة جنوب الوادي فنيا.

مادة (٢): رؤية ورسالة الوحدة الرؤية:

تحقيق وضمان إستمرارية الأداء المتميز للكلية للوصول الى الإعتماد والمحافظة عليه والوصول بالكلية الى مصاف الكليات العالمية.

الرسالة:

تحقيق رسالة الكلية وغاياتها الاستراتيجية من خلال تقييم وتطوير القدرات المؤسسية والفاعلية التعليمية للكلية من اجل الحصول على الاعتماد الاكاديمي.

مادة (٣): أهداف الوحدة

تهدف وحدة ضمان الجودة إلى اعتماد آليات للمتابعة و تقويم الأداء في كافة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بما يحقق رسالة و رؤية الكلية من خلال:

☒ ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتأهيل الكلية لإنشاء نظام لضمان الجودة من أجل الحصول على الاعتماد.

☒ نشر وتعزيز ثقافة ومفاهيم الجودة لدى جميع العاملين بالأقسام والإدارات داخل الكلية مما يحقق التميز في الأداء ويدعم إنجاز المهام.

☒ بناء وتحسين القدرات المؤسسية والبشرية للكلية وتأهيلها للتميز من خلال برامج تدريبية متخصصة لرفع كفاءة الأفراد.

☒ وضع نظام ومعايير للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية والإدارية داخل الكلية بما يضمن تحقيق أهداف الكلية والإرتقاء بمخرجاتها.

☒ تحسين جودة البرنامج الاكاديمي الذي تمنحه الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.

☒ وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية (المعايير الأكاديمية المرجعية للبرنامج التعليمي، جودة التعلم، المشاركة المجتمعية، الأبحاث والأنشطة العلمية، فاعلية إدارة الجودة والتحسين).

☒ تفعيل المشاركة الطلابية في الأنشطة الداخلية للوحدة لتطبيق معايير الجودة.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



مادة (٤): مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية

- ✗ وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
- ✗ وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.
- ✗ تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالكلية ليشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس الكلية.
- ✗ وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس الكلية.
- ✗ دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية على نطاق واسع.
- ✗ تقديم ورش عمل بناءً على الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة و تطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف و تقارير البرامج و المقررات واستخدام النظم الحديثة في التعليم و التقييم وغيرها.
- ✗ التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية و بالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الإلتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- ✗ متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد و وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا) في أنشطة الوحدة.
- ✗ نشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- ✗ دراسة الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين ووضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج الكلية و الجامعة لتنمية قدراتهم.
- ✗ متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية و مراجعة تقاريره و تقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- ✗ متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.
- ✗ مناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية و اللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
- ✗ توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- ✗ تقديم تقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة بجامعة جنوب الوادي.

مادة (٥): تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للاعتماد بناء على اقتراح المدير التنفيذي للوحدة. ويحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

أولاً: مجلس الإدارة:

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مره على الأقل كل شهر أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص ويوقع عليه المدير التنفيذي للوحدة ورئيس الجلسة وتسقط عضوية العضو الذي يتغيب عن اجتماع مجلس الإدارة ثلاث جلسات متتالية دون عذر مقبول. ويتكون مجلس الإدارة من:

١. عميد الكلية رئيساً لمجلس الإدارة
٢. وكلاء الكلية
٣. مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه أو نائبيه
٤. جميع رؤساء الأقسام العلمية
٥. أمين الكلية
٦. ممثل عن الطلاب (عضو بدون صوت)
٧. ممثل من المجتمع الخارجي (عضو بدون صوت)

ثانياً : المجلس التنفيذي

١. مدير وحدة ضمان الجودة ويعين بقرار من ا.د/ رئيس الجامعة بترشيح من ا.د/ عميد الكلية لمدة عام قابل للتجديد .
٢. نائب للمدير ويجوز الاستعانه بنائب ثاني بترشيح من مدير الوحدة وقرار السيد أ.د. عميد الكلية لمدة عام قابل للتجديد.
٣. اربعة من أعضاء هيئة التدريس
٤. منسقو اللجان التنفيذية



اللجنة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



- (١) لجنة التخطيط الإستراتيجي
- (٢) لجنة القيادة والحكومة
- (٣) لجنة إدارة الجودة والتطوير المستمر
- (٤) لجنة أعضاء هيئة التدريس
- (٥) لجنة الجهاز الإداري
- (٦) لجنة الموارد المالية والمادية
- (٧) لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
- (٨) لجنة التدريس والتعلم
- (٩) لجنة الطلاب والخريجون
- (١٠) لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي
- (١١) لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
- (١٢) لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان

ثالثا / الإداريين:

- ١- السكرتارية
- ٢- مسئول تقنية المعلومات

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة





اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



مادة (٦): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- ١- إرساء واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف الوظيفي.
- ٢- اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
- ٣- معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
- ٤- اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .
- ٥- اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
- ٦- اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
- ٧- اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
- ٨- النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة علي المجلس.
- ٩- اعتماد الخطة السنوية للوحدة.

مادة (٧): اختصاصات رئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية)

- ١- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
 - ٢- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 - ٣- عرض الموضوعات علي مجلس الإدارة.
 - ٤- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة.
 - ٥- اعتماد بنود الصرف من الميزانية.
 - ٦- اعتماد الأجور و المكافآت للعاملين بالوحدة بناءً علي اقتراح مدير الوحدة.
- ☒ يحل أقدم الوكلاء محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

مادة (٨): كيفية اختيار المدير التنفيذي للوحدة وإختصاصاته

(أ) يتم اختيار المدير التنفيذي للوحدة في عدة خطوات:

- ١- يتم البت في منصب المدير التنفيذي للوحدة نهاية كل عام في مجلس الكلية عن طريق التصويت على المد للمدير الحالي أو الإغفاء من المنصب وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

٢- في حالة اعضاء المدير التنفيذي للوحدة من مهام منصبه يتم الإعلان عن شغور المنصب وفتح باب التقديم لتولى المنصب أمام جميع أعضاء هيئة التدريس القائمين بالعمل في الكلية ثم يتم عرض الأسماء المتقدمة في مجلس الكلية واختيار المدير التنفيذي الجديد عن طريق التصويت المباشر وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذى منه رئيس المجلس.

(ب) اختصاصات المدير التنفيذي للوحدة

- ١ - تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج الكلية (الجامعة- الجهات الخارجية المماثلة).
- ٢ - التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالكلية.
- ٣ - ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناءً علي خبراتهم في هذا المجال وعرضها علي رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- ٤ - تحديد مهام الإداريين بالوحدة.
- ٥ - الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
- ٦ - الإشراف والمتابعة فنياً وإدارياً علي العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- ٧ - متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- ٨ - اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد الكلية.
- ٩ - إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس الكلية شهريا .

مادة (٩): اختصاصات نائب المدير التنفيذي للوحدة

- ١ - معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه والقيام بأعمال في حالة غيابه.
- ٢ - تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- ٣ - الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- ٤ - المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك .
- ٥ - متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- ٦ - إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- ٧ - مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.
- ٨ - إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الالكتروني للكلية وفي صورة مطبوعات.

مادة (١٠): منسفو لجان ضمان الجودة من الأقسام

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسفو ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر و يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

يجب أن تتوافر فيه الشروط الآتية:

- (١) أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
- (٢) يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم و بموافقة المجلس (بقرار موثق).
- (٣) أن يكون قد أجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- (٤) يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والعاملين علي كافة المستويات في المؤسسة.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- (١) تحقيق الإتصال بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- (٢) يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- (٣) يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا بالقسم المعني ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- (٤) يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- (٥) يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم .
- (٦) يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- (٧) يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
- (٨) يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالإحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
- (٩) المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة و التطوير في التعليم العالي .

مادة (١١): الإداريين

بند ١: اختصاصات السكرتارية

- (١) أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
- (٢) أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- (٣) استخدام البريد الالكتروني وإرسال الفاكس.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

(٤) إجراء الإتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.

(٥) أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.

بند ٢: اختصاصات لجنة التقنية والمعلومات:

(١) تفرغ وتحليل الإستبيانات ووضعها في صور رسم بياني

(٢) أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة إلكترونية.

(٣) إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية بالكلية.

(٤) تخصيص جزء بالموقع إلكتروني للكلية لوحدة ضمان الجودة.

(٥) تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذيته بكل ما هو جديد.

مادة (١٢): مهام اللجان التنفيذية

يتم تشكيل اللجان التنفيذية بمعرفة المدير التنفيذي للوحدة وعرضها على السيد عميد الكلية للموافقة او التعديل على ان يتم اختيار منسق لكل لجنة من أعضاء هيئة التدريس يعاونه عدد من أعضاء الهيئة المعاونة يتناسب مع المهام الموكلة للجنة.

اللجان التنفيذية جزء من الجهاز التنفيذي للوحدة وتنتهي صلاحياتها بانتهاء فترة المدير التنفيذي للوحدة ويتم التجديد لها أو استبدالها طبقاً لنتيجة اختيار المدير التنفيذي كل عام.

(١) لجنة التخطيط الإستراتيجي

- وضع الرؤية والرسالة للمؤسسة والبرامج التعليمية التابعة لها واعتمادها وايصالها لجميع الأطراف المعنية
- التأكد من إعلان الرؤية والرسالة والأهداف في داخل وخارج الكلية ومشاركة الأطراف المعنية
- إعداد الخطة الإستراتيجية للمؤسسة والبرامج التعليمية التابعة لها واعتمادها والتأكد من اتساقها مع الخطة الإستراتيجية للجامعة.

(٢) لجنة القيادة والحوكمة

- وضع هيكل تنظيمي مفصل للمؤسسة واعتماده بعد استطلاع رأى الأطراف المعنية.
- وضع وثيقة معايير إختيار القيادات الأكاديمية والإدارية للمؤسسة واعتماده بعد استطلاع رأى الأطراف المعنية.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

- وضع توصيف وظيفي مفصل لجميع العاملين بالمؤسسة واعتماده بعد استطلاع رأى الأطراف المعنية.
- استقصاء (استبيانات) الأطراف المعنية (هيئة التدريس – إداريين – طلاب – عاملين) حول نمط القيادة بالمؤسسة.

(٣) لجنة إدارة الجودة والتطوير

- التأكد من دعم القيادات الأكاديمية لإدارة الجودة بالكلية عن طريق:
 - ☒ الدعم المادي لنظم الجودة الداخلية
 - ☒ الدعم المعنوي
 - ☒ التوجيه والمتابعة للأقسام الأكاديمية والإدارية للإلتزام بتنفيذ سياسات وإجراءات نظم الجودة الداخلية
- قياس مدى شمولية واستمرارية التقييم الذاتي لأداء للكلية
- مراجعة ومناقشة مؤشرات التقييم الذاتي لأداء الكلية
- تلخيص نتائج التقييم الذاتي لأداء الكلية
- مراجعة انعكاس نتائج التقييم الذاتي لأداء الكلية على إدارة الجودة
- تفعيل النظام الداخلي لإدارة الجودة والتقييم والمتابعة
- متابعة أساليب المسائلة والمحاسبة

(٤) لجنة شئون أعضاء هيئة التدريس

- التأكد من قيام القسم بتوزيع الاعباء التدريسية بصورة عادلة
- قيام القسم بتوزيع الاشراف على الرسائل العلمية بصورة عادلة وحسب التخصص الدقيق
- تحديد كفاءة وكفاية اعضاء هيئة التدريس لخدمات دعم العملية التعليمية
- ملائمة ظروف العمل للقيام بالأبحاث العلميه
- مشاركة اعضاء هيئة التدريس فى اتخاذ القرار
- مراعاة التخصص فى توزيع الأعباء الدراسيه
- ملائمة ظروف العمل للقيام بالخدمة المجتمعيه

(٥) لجنة الجهاز الإداري

- متابعة الهيكل الإداري والتنظيمي بالكلية
- تحديد كفاءة وكفاية الإدارات المتخصصة لخدمات دعم العملية التعليمية
- متابعة إدارة الأزمات والكوارث
- متابعة التوصيف الوظيفي لجميع الوظائف بالكلية
- إنشاء نظم للمعلومات وقواعد البيانات والتوثيق
- متابعة عمل الجهاز الإداري بالقسم عن طريق
- ☒ الإشراف على إعداد برامج التدريب المستمر للعاملين
- ☒ تقييم كفاءة الإدارة في الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة
- ☒ تقييم مدى ملائمة ظروف العمل للمتطلبات الوظيفية
- ☒ تقييم مستوى رضا العاملين بالقسم

(٦) لجنة الموارد المالية والإدارية

- الموازنة المالية السنوية للمؤسسة (تقرير معتمد)
- قاعدة بيانات (سجلات) لمباني المؤسسة تتضمن التصميم والمساحة – الإضاءة والتهوية – وسائل الأمن والسلامة – الصلاحية للاستخدام....
- خطة سنوية موثقة ومعتمدة لدعم وصيانة البنية التحتية والمرافق وآليات تطبيق الخطة
- كتيب يحتوي الأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية
- قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعداتنا وصلاحياتها للاستخدام وصيانتها وتحديثها
- كتيب (نشرة) عن وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات المتاحة بالمؤسسة
- تقرير حول مستوى الموارد المتاحة يتضمن: أولويات استخدام الموارد المتاحة – المراقبة والتقييم المستمر لكفاءة الاستخدام ونتائج التقييم.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



(٧) لجنة المعايير الاكاديمية و البرامج التعليمية

- تقييم البرامج التعليمية مقارنة بإحتياجات المجتمع والتنمية من حيث ملائمة البرامج التعليمية المفعلة فى الكلية مع إحتياجات سوق العمل ومرونة تلك البرامج واستجابتها للتغيير
- تصميم وتوصيف البرامج التعليمية
- قياس مستوى تقدم البرامج الدراسية (أعداد الطلاب- نسب النجاح و نسب الخريجين)
- مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية بصفة دورية

(٨) لجنة التدريس والتعلم

- توافر إستراتيجية للتعليم والتعلم
- وجود أنماط تعليمية غير تقليدية
- المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم
- تنمية الممارسات الفعلية للتعلم الذاتى
- متابعة سياسات الكلية فى التعامل مع مشاكل التعليم
- الإشراف على برامج التدريب الميدانى للطلاب
- تقييم المصادر المتاحة للتعليم والتعلم مثل مستوى كفاءة أداء المكتبة و قاعات الدراسة والمعامل و مستوى رضاء الطلاب عن سياسات الكلية بالنسبة للتعليم والتعلم والتسهيلات المادية

(٩) لجنة الطلاب و الخريجين :

- قياس مدى شفافية ورضاء الطلاب عن سياسات القبول وتكيفها مع الرسالة والأهداف الإستراتيجية وكذلك سياسات التحويل والسياسات الخاصة بالطلاب الوافدين
- الإشراف على وسائل الدعم الطلابي وتحديد خصائص وإحتياجات الطلاب عن طريق إعداد خطة دعم الطلاب والإرشاد الأكاديمى
- إجراءات الدعم المالى والرعاية الصحية
- المشاركة فى اعداد ومتابعة برامج رعاية الطلاب المتفوقين والمبدعين
- خدمات دعم الطلاب نوى الإحتياجات الخاصة و المتعثرين دراسياً
- متابعة مدي تنفيذ المنح الدراسية



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



- المشاركة فى اعداد دليل الطالب
- متابعة خطط الأنشطة الطلابية
- اقتراح آليات لقياس التوجه الوظيفى للخريجين
- اقتراح برامج لإعداد الخريجين لسوق العمل
- انشاء قواعد بيانات للخريجين
- إصدار كتيب للخريجين سنوياً
- إنشاء رابطة للخريجين تفعيل استمرارية العلاقة بين الكلية وخريجها عبر السنوات الماضية
- تنظيم عيد الخريجين وإنشاء صندوق الخريجين لدعم أنشطة الكلية.

(١٠) لجنة الدراسات العليا و البحث العلمى

- قياس مدى تنوع الدرجات الممنوحة
- متابعة العملية التعليمية فى مرحلة الدراسات العليا من حيث
 - ☒ اللوائح والبرامج
 - ☒ توصيف وتفعيل برامج الماجستير
 - ☒ توصيف وتفعيل برامج الدكتوراة
 - ☒ متابعة نظام التسجيل والإشراف العلمى
 - ☒ متابعة أساليب تقويم طلاب الدراسات العليا
 - ☒ قياس مستوى رضاء طلاب الدراسات العليا
- إعداد وتحديث خطة للبحث العلمى
- تفعيل مساهمة البحث العلمى فى دعم وتعزيز العملية التعليمية
- متابعة كفاية تمويل البحث العلمى
- دعم الأنشطة العلمية الأخرى مثل:
 - ☒ التأكد من إنترام الكلية بحقوق الملكية الفكرية والنشر
 - ☒ تقييم الجانب الأخلاقي للبحوث الطبية والمشروعات البحثية بالكلية قبل إجرائها ولها سلطة إبداء رأى بشأن توافقها مع القواعد الأخلاقية الدولية والوطنية للأبحاث العلمية.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

- ✘ وضع سياسة توعية وتدريب لأخلاقيات البحث العلمي للسادة أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا وطلاب الكلية .
- ✘ مساعدة الجهات الإدارية فى ابداء الرأى بالنسبة للشكاوى المقدمة بخصوص أخلاقيات البحث العلمى ورفعها للسيد أ.د. / عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة
- ✘ التعاون مع لجان أخلاقيات البحث العلمى المناظرة فى مصر والدول العربية والأجنبية.
- التأكد من اتباع الممارسات العادلة وعدم التمييز عن طريق :
 - ✘ وجود آلية لضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس/ العاملين/ الطلاب
 - ✘ المصداقية فى الوعود المقدمة و الاستجابة للشكاوي والمقترحات
 - ✘ إتخاذ إجراءات لتصحيح الممارسات غير العادلة
 - ✘ عدم التعارض فى المصالح بين الأطراف المختلفة فى الكلية
 - ✘ التأكد من الإلتزام بالأخلاقيات المهنية للكلية

(١١) لجنة المشاركة المجتمعية و خدمة البيئة

- إعداد خطة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة تتضمن
- وجود آليات لتحديد الاحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط
- إعداد برامج التوعية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة
- تفعيل الاعتبارات التنظيمية لأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- تفعيل تفاعل الكلية مع منظمات المجتمع عن طريق
- مشاركة الأطراف المجتمعية فى مجالس الكلية المختلفة
- توطيد الاتصالات والعلاقات مع الأطراف المستفيدة
- الاستعانة بالخدمات المتخصصة للكلية (عدد/ نوع/ الجهات المستفيدة)
- تفعيل الممارسات الفعلية لتنمية وحماية البيئة
- تفعيل مساهمات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس فى برامج خدمة المجتمع
- قياس مستوى رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء الكلية/ مستوى الخريج.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



(١٢) لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والاعلان

- متابعة تبني الكلية للمعايير القياسية القومية (NARS)
- متابعة توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية
- مراقبة طرق الامتحانات
- مراقبة طرق التدريس
- متابعة تصميم المناهج
- إعداد خطة تدريبية لتنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية والجهاز الإداري
- إعداد خطة تدريبية لتنمية مهارات اعضاء هيئة التدريس في مجال التعليم الطبي
- إعداد خطة تدريبية لتنمية المهارات التنموية البشرية للطلاب و اعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري
- وضع آليات لتنفيذ البرامج التدريبية
- تحديد مؤشرات تقييم التدريب
- نشر ثقافة الجودة بالكلية
- المتابعة والإشراف على الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية
- إعداد ونشر المطبوعات والنشرات والملصقات الدورية للإعلان عن الأنشطة المختلفة بالكلية
- الحرص على إتاحة المعلومات الخاصة بالكلية باستخدام كافة وسائل النشر الممكنة.

مادة (١٣) : تنظيم العمل داخل الوحدة

بند (١):

يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق البريد الداخلي أو البريد

الإلكتروني أو الهاتف الداخلي للكلية.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



بند (٢): عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الدوري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.

بند (٣):

تنظيم الاجتماعات بالوحدة يتم من خلال أجندة اجتماع مسبقة يوضح بها موضوعات الاجتماع وتوقيتات المناقشة والعرض والمسئول عن عرض كل موضوع والوثائق المطلوب اصطحابها خلال الاجتماع مع التحديد المسبق لموعد البدء والانتهاء لكل موضوع. كما يتم التعريف بضيوف الاجتماع أو الحاضرين بصفة مراقب في أجندة الاجتماع وتعتبر سكرتيرة الوحدة مسؤولة عن توزيع أجندة الاجتماع على جميع الأعضاء المطلوب حضورهم قبل الاجتماع بوقت كاف وباستخدام الوسيلة المناسبة للاعلان مع التأكد من تمام استلام الأجندة.

بند (٤):

يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعلى أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير . ويشمل التقرير ما تم إنجازه من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.

بند (٥):

تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير ربع سنوية عن تطبيق معايير الجودة بواسطة أقسام وإدارات الكلية يوضح به الأنشطة التي لم تتم والتي تعثرت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



بند (٦):

علي جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.

بند (٧):

يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما إلى من يهمله الأمر.

بند (٨):

يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الدورية شخصياً أو عن طريق البريد الإلكتروني لكل منهم.

بند (٩):

إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه عليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

بند (١٠):

على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات و من خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



بند (١١):

يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

مادة (١٤): النظام المالي للوحدة

بند (١) مالية الوحدة:

تحدد مالية الوحدة في ضوء قرارات مجلس الجامعة ذات الصلة والتي تقرر مصادر التمويل لوحدات الجودة بالكليات ومركز ضمان الجودة بالجامعة علي أن تلتزم الوحدة بالاستخدام الأمثل لمواردها من المساهمات المخصصة من الجامعة والكلية وتعظيم تلك الموارد وتسعى إلى توفير موارد إضافية من خلال أنشطتها سواء بالتعاون مع إدارة الكلية ووحداتها ، أو من خلال برامج الشراكة المجتمعية ، وذلك في إطار القوانين واللوائح والقرارات المنظمة

بند (٢) مكافأة العاملين بالوحدة:

يحصل السيد / المدير التنفيذي للوحدة ونائبه علي مكافأة شهرية يحددها مجلس الجامعة، علي أن تتحمل الكلية مكافأة النائب الثاني من الموارد الذاتية للكلية، نظير الأعمال التي يقومون بها بالوحدة ويحصل السادة أعضاء الفريق التنفيذي ورؤساء اللجان ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة علي مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح تقدر طبقاً لإقتراح من مدير وحدة الجودة بالكلية يرفع لعميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة) للموافقة في حدود الإمكانيات المالية المتاحة بالوحدة .

بند (٣) مقابل حضور الجلسات:

لا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل مادي لحضور اجتماعات مجلس الإدارة.

بند (٤) الموازنة

يكون للوحدة موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية، والتي يقرها مجلس الإدارة يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات الوحدة المؤداه للغير ومدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات ويرحل فائض الحصيلة من سنه ماليه لأخرى .



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



بند (٥) الإيرادات

- ١- النسب المخصصة لوحدات الجودة بالكليات وذلك من دخل الوحدات ذات الطابع الخاص بموجب قرارات مجلس الجامعة.
- ٢- المتحصلات من الرسوم التعليمية المحددة وفقا لقرارات مجلس الجامعة والمخصصة للجودة.
- ٣- مقابل الخدمات والأعمال والاستشارات التي تؤديها الوحدة للغير بالتنسيق مع مركز الخدمة العامة
- ٤- رسوم حضور الدورات التي يقترحها مدير الوحدة ويقرها مجلس الإدارة بالتنسيق مع مركز الخدمة العامة .
- ٥- التبرعات والمنح والهيئات والوصايا والمعونات والهدايا التي ترد للوحدة من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الكلية بناء على اقتراح مجلس إدارة الوحدة .
- ٦- أية موارد خارجية يقبلها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أهداف الوحدة.

بند (٦) المصروفات

المصروفات السنوية للوحدة:

- ١- المكافآت والحوافز.
 - ٢- المصروفات ومستلزمات التشغيل .
 - ٣- نفقات الندوات العلمية والحلقات البحثية والمؤتمرات العلمية
 - ٤- مقابل حضور اجتماع مجلس الإدارة
 - ٥- دعم وتطوير وحدة الجودة .
 - ٦- المطبوعات والأدلة والمنشورات الخاصة بالوحدة
- ويكون الصرف تحقيقا للأهداف المحددة وطبقا لما يقره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التاشيرات العامة والخاصة بالموازنة في هذا الشأن .

بند (٧) حساب البنك

- يكون للوحدة حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو احد مراسليه بعد موافقة وزارة المالية باسم ((وحدة ضمان الجودة بكلية طب قنا)) تودع فيه كافة موارد الوحدة ، ويتم الصرف منها بموجب شيكات مسحوبة على البنك موقعا عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعيا أولا ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعيا ثانيا ، على أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك .

بند (٨) الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي ، كما يجوز إمسك سجلات إضافية مساعده أو إحصائية لإحكام الرقابة على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالوحدة وتتولى الوحدة الحاسبية المختصة القيام بأعمال حسابات الوحدة وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيدا للعرض على الجهات المختصة وفقا للمواعيد المحددة من قبل وزارة المالية .

بند (٩) قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج ٣٣ ع . ح أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص .

بند (١٠) السلفه المستديمة

يتم صرف السلف المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقا للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أمين خزينة الوحدة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) لمدير الوحدة ، و ما زاد عن ٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه) بموافقة رئيس مجلس الإدارة في الصرفية الواحدة وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود ، على أن يتم استعاضتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتما في نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلف على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريا .

بند (١١) السلفه المؤقتة

لمدير الوحدة الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٢٠٠٠ جنيه (ألفى جنيها) ولرئيس مجلس الإدارة فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية ، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي ، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبعد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب . ولا يجوز صرف أكثر من سلفه لشخص واحد في وقت واحد، مع مراعاة التعليمات الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة .



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



بند (١٢) الحافز الإضافي

يتم صرف حافز إضافي في نهاية كل عام دراسي لجميع العاملين بالوحدة (مجلس الإدارة والفريق التنفيذي) وذلك بناء علي مذكرة من مدير الوحدة وترفع لرئيس مجلس الإدارة للموافقة وفي ضوء الموارد المتاحة وذلك بعد اعتماد مجلس الإدارة .

مادة (١٥) التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالوحدة طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦م بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ويتحمل المسؤولون بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً في حاله عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقاً للكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن .

مادة (١٦) الحساب الختامي

يعد المركز المالي للوحدة كل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه ، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة للموافقة عليه.

مادة (١٧) المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨م بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال الوحدة.

مادة (١٨) المخازن

تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالوحدة .

مادة (١٩) أموال الوحدة

تعتبر أموال وأملاك الوحدة الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للكلية في حالة انتهاء الغرض من إنشاء الوحدة.

مادة (٢٠) التفتيش

يخضع حسابات وأعمال الوحدة لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلى القائمين بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .

مادة (٢١) القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣م بشأن الموازنة العامة للدولة وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، والقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣م بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعتها تنفيذها ، والقانون رقم ٤٧ لسنة



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



١٩٧٨م بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١١ لسنة ١٩٨٠م بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١م بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥م بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية والقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١م بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، واللائحة المالية للموازنة والحسابات ، والقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨م بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاته ، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨م وتعديلاته ، والالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧م بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب وقراري وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمي ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م ، وتطبيق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (٢٢)

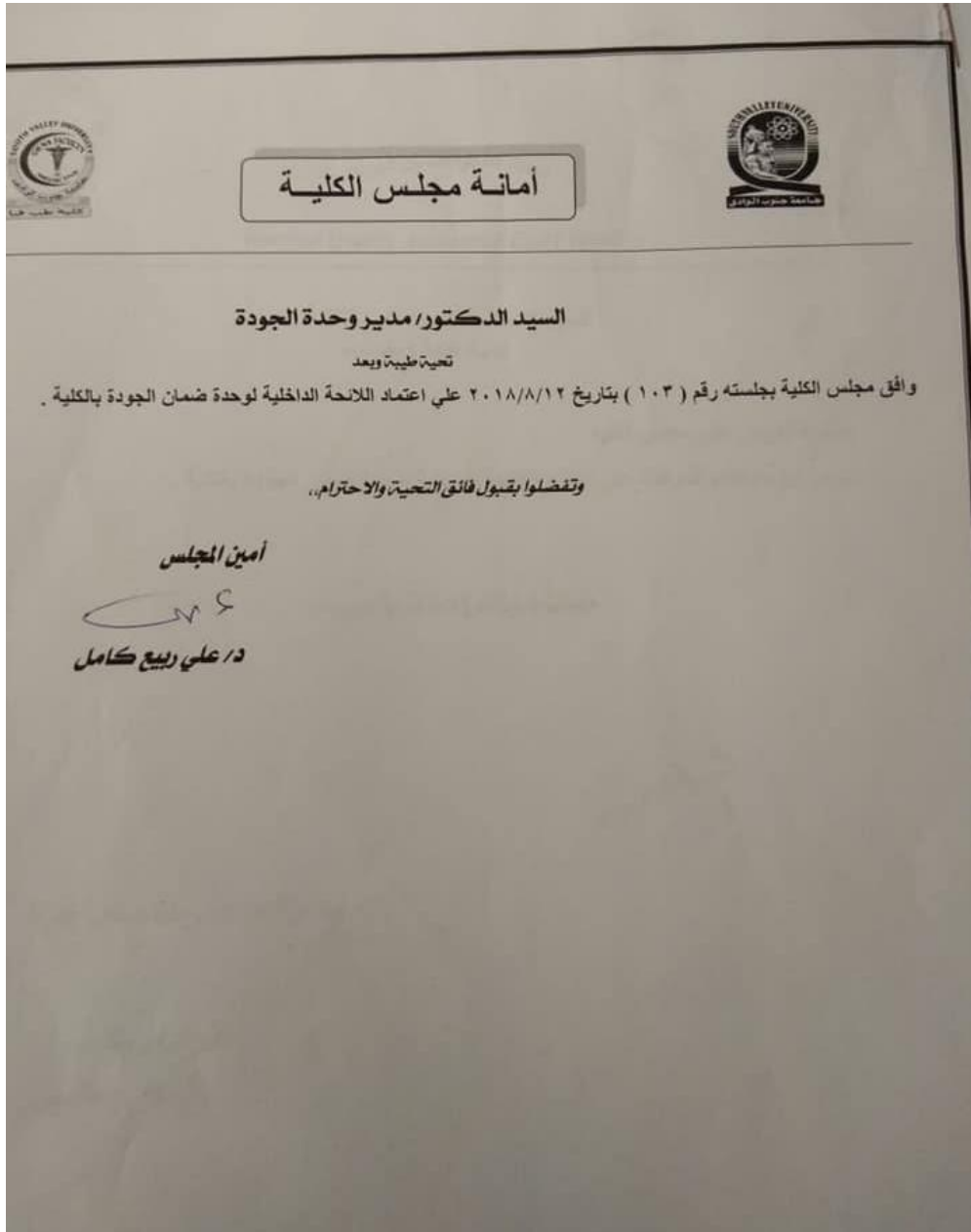
يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م والقوانين المعمول بها داخل جامعة جنوب الوادي وكلية الطب.

مادة (٢٣)

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها بمجلس الكلية.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



Vision

Leadership in medical education and scientific research for serving the university community and effective partnership in upgrading of the medical system both nationally and internationally.

Mission

Qena Faculty of Medicine – South Valley University is committed to prepare qualified physicians for fulfilling the regional medical needs and skillful researchers for developing the medical system based on competitive high standard research and offer distinguished services keeping the professional ethics and societal values via developing the scientific research, educational programs and permanent medical educational mechanisms.

مع تحيات

وحدة ضمان الجودة - كلية طب قنا

قنا - جامعة جنوب الوادي - كلية الطب - الدور الرابع - ح. ط. ٦١٥٧

E-mail: medicquality@med.svu.edu.eg