



لائحة وحدة ضمان الجودة
بكلية طب الأسنان
بالجامعة البريطانية في مصر

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	كلمة العميد
الباب الأول	
٤	مادة (١) : الشكل القانوني
٤	مادة (٢): رؤية و رسالة الوحدة
٥	الأهداف الإستراتيجية لوحدة ضمان الجودة
الباب الثانى	
٦	مادة (١): الهياكل الإدارية التنظيمي للوحدة
٧	مادة (٢) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة
٧	مادة (٣) اختصاصات ومهام مجلس إدارة الوحدة
٧	مادة (٤) تعيين مدير الوحدة
٧	مادة (٥) اختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
٨	مادة (٦) تعيين نائب مدير الوحدة
٨	مادة (٧) اختصاصات نائب مدير الوحدة
٨	مادة (٨) الجهاز الاداري المعاون
٩	مادة (٩): الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجودة
١٠	مادة (١٠) اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة
١٤	مادة (١١) أختصاصات ومهام أمين وحدة ضمان الجودة
الباب الثالث	
١٤	أحكام عامة

إلتزاما من كلية طب الأسنان بالجامعة البريطانية في مصر نحو تطبيق نظم ومعايير جودة التعليم الجامعى الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد فى مصر بجانب تطبيق نظم جودة التعليم البريطانية مع المراجعة الدورية والمتابعة المستمرة من خلال إدارة الجودة المركزية بالجامعة تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية و أعداد اللائحة الداخلية لها .

عميد الكلية

الباب الأول

مادة (١) : الشكل القانوني

- وحدة ضمان الجودة هي وحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً و تتبع مركز ضمان الجودة و الإعتماد بالجامعة فنيا و تعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بتطبيق معايير الجودة في التعليم باعداد إستراتيجيه الكليه و العمل علي التطوير المستمر و تبني مجموعه من الاهداف تتوافق مع إستراتيجية الجامعة واهداف الهيئه القوميہ لضمان الجوده و الأعتماذ لضمان الأعتماذ للكليه.
- تأسست الوحدة بقرار مجلس الكلية رقم ٢ في ٢٥ ديسمبر ٢٠١٦ ككيان إداري يختص بتطبيق نظم الجودة و معايير جودة مؤسسات التعليم العالي لمتابعة و تقويم الأداء داخل الكلية .
- يجوز تحديث اللائحه الداخليه طبقا لاحتياجات الكليه أو وفقا لمتطلبات نظام الجودة و الأعتماذ علي أن تراجع دوريا.

مادة (٢) : رؤية و رسالة الوحدة

رؤية وحدة ضمان الجودة

وحدة ضمان الجودة بكلية طب الأسنان بالجامعة البريطانية في مصر تتطلع الي الوصول بكلية طب الاسنان إلى الرياده و التميز في التعليم و البحث العلمي و خدمة المجتمع محليا و دوليا في كافة مجالات طب الاسنان مع تطبيق نظم جودة مؤسسات التعليم العالي و المعايير الدولية للجودة.

رسالة وحدة ضمان الجودة

تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية طب الأسنان بالجامعة البريطانية في مصر بالعمل المستمر نحو نشر ثقافة و تطبيق نظم جودة التعليم العالي. كما تلتزم الوحدة بإقامة نظام داخلي للتقويم المؤسسي و التعليمي الشامل و المستمر يحقق الرؤية للارتقاء و التطوير المستمر لبرامجها الدراسية و البحث العلمي و خدمة المجتمع وذلك لتخريج أطباء اسنان متميزين لتلبية احتياجات العمل و اعداد الباحثين علي مستوي تنافسي دولي في اطار المعايير الأكاديميه و القيم المجتمعيه.

الأهداف الإستراتيجية لوحدة ضمان الجودة

١. التوسع فى نشر ثقافة جودة مؤسسات التعليم العالى بمصر
 - ٢- إعداد وتصميم نماذج استطلاعات الرأى للوصول إلى إيجاد آليات لمعالجة السلبيات ونقاط الضعف بالكلية لتحقيق معايير ضمان جودة التعليم
 - ٣- تحفيز ودعم وتشجيع كافة فئات الكلية للمشاركة فى التطوير المستمر لتحقيق رسالة الكلية
 - ٤- المراجعة الداخلية والخارجية لتوصيف برنامج طب وجراحة الأسنان ومقرراته الدراسية والتأكد من التوافق مع المعايير المرجعية القومية لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة
 - ٥- إعداد وتصميم وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية التى تهدف إلى تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والجهاز الإدارى لرفع مستوى الأداء
 - ٦- إعداد استراتيجية للتدريس والتعلم وآلية مراجعتها وتحديثها
 - ٧- تنفيذ أنشطة تقويم الطلاب
 - ٨- تقييم الأداء على جميع المستويات (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - طلاب - والجهاز الإدارى وفنيين المعامل ومساعدى الأسنان)
 - ٩- العمل على تعزيز وكسب ثقة المجتمع المحيط للاستفادة من مخرجات التعلم
 - ١٠- بث روح الإبداع لدى الطلاب الموهوبين والمتميزين فى الأنشطة الطلابية
 - ١١- عرض ومناقشة قضايا الجودة فى مجلس الكلية ومجالس التخصصات العلمية
 - ١٢- تحفيز ودعم وتشجيع كافة فئات الكلية للمشاركة فى التطوير المستمر لتحقيق أهداف الكلية نحو تقديم خدمة تعليمية متميزة وبحوث علمية تطبيقية .
 - ١٣- إستخدام وسائل متنوعة لممارسة الأنشطة المتنوعة من (تغذية راجعة- مراجعين خارجين - مراجعة داخلية ذاتية)
 - ١٤- إجراء تقويم شامل ومستمر لقدرتها المؤسسية وفعاليتها التعليمية (المراجعة الداخلية الذاتية الدورية) بهدف تحديد نقاط القوة والعمل على تعزيزها، وكذلك نقاط الضعف والعمل على تحسينها
- الإستفادة من نتائج التقييم فى التطوير والتحسين

الباب الثاني

مادة (١): الهياكل الإدارية التنظيمي للوحدة

الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة



- يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا إختيار أعضاء اللجان التنفيذية العامة (المجلس التنفيذي) للوحده بترشيح من عميد الكليه لمدة ثلاث سنوات قابله للتجديد ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للإعتماد.
- كما يعرض تشكيل المجلس على أ.د. رئيس الجامعة للموافقة. ويحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.
- ينضم مدير الوحدة بصفته لمجلس الكلية كعضو دائم للتواصل الفعال مع ادارة الكليه.
 - أمين المجلس: يرشحه المدير التنفيذي و يقره عميد الكليه
 - يتم تمويل أنشطة وحدة ادارة الجوده من مخصص الجودة للجامعة لضمان استمرارية التطوير و التحسين.

تشكيل مجلس الادارة:

رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس إدارة الوحدة	١
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	عضوا	٢
وكيل الكلية للدراسات العليا	عضوا	٣
وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضوا	٤
مدير وحدة ضمان الجودة	امينا للمجلس	٥
رؤساء الأقسام العلمية	أعضاء	٦
أمين وحدة ضمان الجودة	إدارى الوحدة	٧
رئيس اتحاد الطلاب	عضوا	٨

- ويجوز دعوة أحد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب وأعضاء من من المجتمع المدني دون حق التصويت للإستفادة من آرائهم
- أمين اتحاد الطلاب و لا يحق له الاشتراك في التصويت

مادة (٢) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل ٣ أشهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس .
- يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ويحل أحد الوكلاء محله فى حالة غيابه وفي حال غيابهما يرأس المجلس مدير الوحدة .
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت يرجح كافة الجانب الذى يضم رئيس الجلسة.

مادة (٣) اختصاصات ومهام مجلس إدارة الوحدة

- مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن وضع السياسات التى تحقق أهدافها والتى تتضمن الأتى :-
- وضع وإعتماد النظام الداخلى للعمل فى الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها.
- إعتماد تشكيل الفريق التنفيذى واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- إقرار السياسات العامة والخطط التى تحقق أهداف الوحدة.
- اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- مراجعة اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيدا لإعتمادها من السلطة المختصة.
- اعتماد نظام العقود والإتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- ترشيح من يمثل الوحدة فى الندوات والمؤتمرات والاجتماعات العلمية.
- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
- الإطلاع على التقرير السنوى لنشاط الوحدة الذى يتم إعداده من قبل مدير الوحدة.
- اعتماد القواعد المالية من (أجور ومكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين بالوحدة).
- اقتراح تعديل وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة عند الحاجة لذلك واتخاذ إجراءات اعتمادها من السلطة المختصة .
- اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر .

مادة (٤) تعيين مدير الوحدة :

- يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس الجامعة لمدة ٣ أعوام قابلة للتجديد بترشيح من رئيس مجلس إدارة الوحدة .

مادة (٥) اختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية فى إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ومسئولياته كالتالى:
- تسيير العمل اليومي للوحدة.

- متابعة قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات إدارة الجودة ومجلس الجامعة فيما يخص الوحدة.
- التنسيق بين إدارة الكلية و الأقسام العلمية المختلفة وبين إدارة الجودة بالجامعة البريطانية.
- اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والهيئة المعاونة و الإداريين بناء على خبراتهم فى هذا المجال إن وجد.
- تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري و الفني للوحدة.
- الاجتماع دوريا بالمجلس التنفيذى للوحدة مراجعة التقارير المقدمة.
- الإشراف فنيا و إداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه.
- اقتراح صرف المكافآت لفرق العمل بالوحدة و أعضاء الجهاز الإداري للوحدة.
- حضور اجتماعات إدارة الجودة بالجامعة وتمثيل وحدة ضمان الجودة أمام كافة الأجهزة المعنية (مجلس الكلية - الجامعة - الجهات الخارجية المماثلة).
- عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتى السنوى أمام مجلس الكلية .
- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

مادة (٦) تعيين نائب مدير الوحدة :

يعين نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة فى إتمام الأعمال ويحل محله فى حال غيابه.

مادة (٧) اختصاصات نائب مدير الوحدة

- معاونة مدير الوحدة فى كافة مهامه و القيام بأعماله فى حالة غيابه.
- متابعة سير العمل بالوحدة وإنجازات اللجان المختلفه التابعه للوحده مع إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة دوريا.
- الإشتراك فى وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة و المشاركة فى متابعة تنفيذها بتسهيل مهام رؤساء و أعضاء اللجان فى جمع البيانات و الوثائق.
- مشاركة مدير الوحدة فى مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته و إعتماده مع إعداد موجز عنه و التأكد من نشره على الموقع الالكتروني للكلية فى صورة مطبوعات للمساهمة فى نشر ثقافة الجودة بالكلية.

مادة (٨) الجهاز الإداري المعاون:

- يعين من إدارى الكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة حسب الأحتياج للأعمال الإدارية و تقنية المعلومات.
- كما يتم تعيين عامل للوحدة بصفة دائمة.

مادة (٩): الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لوحة ضمان الجودة

الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لوحة ضمان الجودة



تشكيل اللجنة التنفيذية العامة (المجلس التنفيذي)

- * مدير وحدة ضمان الجودة
- * نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- * رؤساء ومنسقى اللجان التنفيذية الداعمة للوحده
- أمين المجلس: من أعضاء اللجان التنفيذية الداعمة أو معاونين يرشحه المدير التنفيذي و يقره عميد الكلية
- * أمين الوحدة : يعين إدارى للوحده للأعمال الإدارية بالجودة .

مادة (٩) الإختصاصات والمهام العامة للمجلس التنفيذي

- نشر ثقافة الجودة وضمان الاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطلاب الكلية مما يحقق التميز فى الأداء ويدعم انجاز المهام.
- توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية وآلية تحديثها.
- تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية البحثية والمجتمعية.
- تحسين جودة ونوعية البرامج الأكاديمية التى تمنحها الكلية بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.
- وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آليه للتعامل معها.

- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء و ضمان الجودة بالكلية ورفعة إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية
- تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق فاعلية نظم المراجعة الداخلية واستمراريتها.
- عمل قاعدة بيانات كاملة للكلية تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس- معاوني أعضاء هيئة التدريس- موظفي الكلية والعاملين- طلاب الكلية - برامج الكلية - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية - توصيف البرامج والمقررات- تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم).
- إعلاء قيم التميز و القدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.
- كسب ثقة المجتمع في الخريجين واقتراح إنشاء برامج جديدة وفقا لاحتياجات المجتمع .
- رفع مستوى المشاركة المجتمعية للكلية بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعا وكيفا لكسب رضاء وثقة المستفيدين.
- تعظيم أداء الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة و رفع وزيادة التواصل بين الكلية و خريجها .
- تعظيم أداء الإدارات المختلفة من خلال تقارير التقييم لإدارة التحسين والتطوير المستمران وصولا إلى مستوى الجودة المطلوب
- وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي والخارجي لأنشطة الكلية الأكاديمية وغير الأكاديمية.
- التواصل التام مع مركز ضمان الجودة وإدارة المشروعات بالجامعة .
- المشاركة الفعالة في المؤتمرات المختلفة والإقليمية والدولية التي تنظمها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

مادة (١٠) اللجان المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة

(لجان التسيير والتحسين المستمر بالتخصصات الأكاديمية)

تقوم هذه اللجان بتسيير أمور العمل بوحدة ضمان الجودة لتحقيق الغايات والأهداف وهذه اللجان هي :

١- لجنة التخطيط والمتابعة

- تتكون اللجنة من رئيس اللجنة و هو أحد أعضاء هيئة التدريس و منسق اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس و عدد من أعضاء هيئة التدريس و الهيئه المعاونه و تختص اللجنة بالتالي:
- تحديد الاهداف الاستراتيجية و تحويلها لخططها استراتيجية ومتابعتها
- - تحديد نقاط الضعف و القوه و الفرص و التهديدات و تحليل الفجوه.
- التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- متابعة خطط التحسين بالكلية على جميع المستويات.
- تصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط وتحليلها.
- تحديد السياسات والآليات التي تؤدي الى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع تحديدا للاحتياجات التي يتطلب تطويرها.
- متابعة التنسيق بين مهام ومسئوليات اللجان المختلفة بالوحدة ومتابعة إنجاز المهام المطلوبه.
- المتابعه بين الوحدة والتخصصات العلمية والإدارية بالكلية
- - التنسيق بين الوحدة وإدارة ضمان الجودة بالجامعة.
- - دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.

- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.

٢- لجنة تطوير البرامج التعليمية وفرص التعلم

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة و هو أحد أعضاء هيئة التدريس و منسق اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس وعدد من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونه وتختص اللجنة بالتالى:

- متابعة تبنى الكلية للمعايير الأكاديمية القياسية المرجعية لقطاع طب الأسنان واتخاذ الاجراءات التى تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وغايات وأهداف الكلية
- إعداد توصيف وتقارير برنامج طب الأسنان والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية.
- المراجعة الأكاديمية لبرنامج طب الأسنان داخلياً وخارجياً وتوثيقها واعتمادها.
- متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرنامج والتأكد من دمجها بخطط المؤسسة سنوياً.
- اقتراح أوجه التطوير والتحديث الدورى لبرنامج طب الأسنان والمقررات الدراسية لمواكبة التطور العلمى ومتطلبات سوق العمل.
- إعداد ومراجعة الرؤية ورسالة وغايات وأهداف الكلية ، أو اقتراح تعديلها في ضوء المتغيرات الحالية لبرنامج طب الأسنان وعرضها على مجلس الكلية لإقرارها أو التعديل عليها.
- صياغة واستحداث توصيف المقررات الدراسية لبرنامج طب الأسنان طبقاً للمعايير الأكاديمية المرجعية وبما يضمن اكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل .
- متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية لبرنامج طب الأسنان والمقررات الدراسية وتجميعها من الأقسام على نماذج هيئة ضمان الجودة والاعتماد بما يضمن متابعة الأداء وانجاز الخطة التنفيذية للعام السابق.
- ١. تطوير طرق تقويم الطلاب لتحقيق الأهداف المرجوة مع ضمان تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص عن طريق دراسة ومتابعة تطبيق معايير الجودة :
 - مواصفات المكان
 - نظام التصحيح
 - نظام حفظ المستندات
- ٢. إعداد معايير الورقة الامتحانية بالمقررات المختلفة وإعداد نموذج لرصد مدى تحقيق تلك المعايير
- ٣. مراجعة عينات من أوراق الإجابة لتحديد مدى الإلتزام بالطريقة المثلى للتصحيح وتقدير الدرجات.
- ٤. وضع معايير الامتحانات الشفوية وتفعيل بنوك الاسئلة واللجان المزدوجة.
- ٥. تقييم انجازات الطلاب بعمل إحصائية إجمالية لنتائج الإمتحانات في المقررات المختلفة وتحليلها ومقارنتها بآخر ثلاث سنوات سابقة.
- ٦. اعداد آلية معلنه ومعتمدة لدراسة شكاوى الطلاب وفحص تظلماتهم ومقترحاتهم بخصوص الامتحانات ونتائجه.
- ٧. الإستعانة بنظام الكترونى فى التعامل مع نتائج الإمتحانات والإحصائيات المختلفة.
- ٨. تطوير رؤية الكلية فى نظام الرأفة المتبع.

٩. المتابعة المستمرة لمستوى الطلاب فى الفرق والمقررات المختلفة بدراسة أسباب تأخرهم أو تقدمهم وكيفية التعامل معهم، وإعداد خطة للمتعثرين والمتفوقين منهم.
١٠. المراقبة الدورية على تنفيذ آليات التقويم.
١١. عمل استبيانات ولقاءات بالطلاب لمعرفة آراء الطلاب فى الامتحانات وأساليب التقويم.
- إعداد تقارير سنوية عن أساليب التعلم ونظم الامتحانات وعرضها على مجلس الكلية مع التوصيات التى تراها اللجنة لتحقيق أهدافهاالى نماذج هيئة ضمان الجودة والاعتماد بما يضمن متابعة الأداء وانجاز الخطة التنفيذية للعام السابق

٣- لجنة التوعية والتدريب والمشاركة المجتمعية

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة و هو أحد أعضاء هيئة التدريس و منسق اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس وعدد من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونه وتختص اللجنة بالتالى:

- التوعية بخدمة المجتمع داخليا وخارجيا ودور كلية طب الأسنان فى خدمة المجتمع
- العمل على ترسيخ القيم والمفاهيم لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإدارى والطلاب بالكلية
- إعداد قاعدة بيانات للمجتمع داخليا وخارجيا وتفعيل الإتصال بهم
- عقد بروتوكولات التعاون بين الكلية ومؤسسات المجتمع وسوق العمل
- تقديم الدعم الفنى لمختلف اللجان لضمان جودة الأداء للمهام والمسئوليات
- المشاركة فى إستيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها.
- وضع برامج لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وفقا للاحتياجات الفعلية لهم (مجالات تقويم البرامج التعليمية والمقررات الدراسية وتطوير المقررات وأساليب التدريس والامتحانات ومشروعات البحوث التعليمية)
- إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلى لتطوير البرامج التدريبية طبقا للاحتياجات التدريبية
- وضع برامج التدريب والتأهيل المستمر للعاملين فى التخصصات العلمية
- النشر والإعلام عن الدورات والندوات ذات الصلة بجودة التعليم
- المشاركة فى وضع الخطة السنوية لتنمية الموارد الذاتية بالكلية
- تحديث الموقع الالكترونى للكلية بصورة دورية وتغذيته بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطه الكلية.
- الإجتماع الدورى لمراجعة ما ينشر على موقع الكلية بعد موافقة مدير الوحدة وإعتماد العميد.
- متابعة قياس رضا الأطراف المجتمعية (المستفيدين من الخدمات التى تقدمها الكلية)

٤- لجنة تصميم وسائل قياس ومؤشرات المتابعة الداخلية وتقييم الأداء

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة و هو أحد أعضاء هيئة التدريس و منسق اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس وعدد من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونه وتختص اللجنة بالتالى:

- التقويم المستمر للقدرة المؤسسية وللفاعلية التعليمية
- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدورية
- الإتصال المستمر بالوحدة والوقوف على ما هو جديد من أعمال
- مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
- مراجعة تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية.
- مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعية في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.
- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف

متابعة استطلاعات الرأي

- إعداد نماذج الاستبيانات واستطلاعات الرأي والتحليل والتغذية الراجعة
- القياس والتحقق من نواتج التعلم المستهدفة من المهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته ببرامج الكلية ونتائج الإمتحانات والتغذية الراجعة لما يتطلبه سوق العمل من مهارات على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.
- متابعة التغيرات التي حدثت لدى الطلاب والمرتبطة بالميول والقيم والاتجاهات وأوجه التقدير المختلفة.
- المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم بالكلية
- متابعة اساليب تقويم الطلاب والوسائل التعليمية وتحديثها وتشخيص نواحي القوة والضعف في عملية التعلم.

٥- لجنة دعم الطلاب ومتابعة الخريجين

- تتكون اللجنة من رئيس اللجنة و هو أحد أعضاء هيئة التدريس و منسق اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس وعدد من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونه وتختص اللجنة بالتالي:
- متابعة قواعد القبول وتحويل وتوزيع الطلاب على البرامج التعليمية والتخصصات وتحديث القواعد والإجراءات
 - تفعيل أساليب جذب الطلاب الوافدين بالتعاون مع إدارة الجامعة
 - متابعة فعاليات أنظمة دعم الطلاب ماديا واجتماعيا وصحيا ورياضيا
 - متابعة فعاليات الدعم الأكاديمي للطلاب وتقديم لهم خدمات التوجيه المهني
 - توعية الطلاب بأهمية وجود تمثيل لهم في اللجان الفاعلية التعليمية والتطوير
 - تحفيز وتشجيع ومشاركة الطلاب في الأنشطة الطلابية المتنوعة
 - الإشراف والمتابعة للموارد المادية (أماكن الأنشطة والملاعب الملائمة
 - دراسة الاستفادة من نتائج قياس آراء الطلاب وإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة
 - تحديث ومراجعة قواعد البيانات خاصة بالخريجون بصور دورية
 - تفعيل آليات متابعة الخريجون والتواصل معهم
 - إعداد برامج لتنمية المهارات المهنية والتعليم المستمر وفقا لإحتياجات وتطورات سوق العمل
 - إعداد وتنظيم حفل يوم الخريجين السنوي

- إعلان ودعوة الخريجين لملتقى التوظيف السنوى الذى تقيمه الجامعة

6- لجنة متابعة البحث العلمى و الأنشطة العلمية

- تتكون اللجنة من رئيس اللجنة و هو أحد أعضاء هيئة التدريس و منسق اللجنة أحد أعضاء هيئة التدريس و عدد من أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونه و تختص اللجنة بالتالى:
● مراجعة وضع خطة البحث العلمى للكلية و توافقها مع خطة البحث العلمى بالجامعة.

- متابعة نمو البحث العلمى للكلية.
- تبني معايير أكاديمية لبرامج الدراسات العليا تتوافق مع المعايير القياسية الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.
- التأكد من وجود قواعد بيانات للبحوث و الأنشطة العلمية
- مراجعة توصيف برامج الدراسات العليا و التقارير السنوية و متابعتها مع اقسام الكلية المعنية.
- التأكد من ملاءمة نواتج التعلم المستهدفة لكل برنامج تعليمي مع مفرداته.
- قياس اراء طلاب الدراسات العليا و الاستفادة من النتائج.
- متابعة الموارد المتاحة لانشطة البحث العلمى بالكلية.
- متابعة اليات فاعلة لنشر الوعي بأخلاقيات البحث العلمى و التأكيد علي تطبيقها.
- متابعة تنسيق الكلية مع الادارات المختلفة لاقامة مؤتمر خاص للكلية و المشاركة في المؤتمرات المحلية و الدولية و متابعة أعضاء هيئة التدريس المشاركة فى الأنشطة العلمية و المؤتمرات البحثية.

مادة (١١) أختصاصات ومهام أمين وحدة ضمان الجودة

١. الإشراف العام على الشؤون الإدارية بالوحدة
٢. الإعداد الإدارى لمجلس إدارة الوحدة و المجلس التنفيذى
٣. تسجيل إجتماعات (محاضر) مجلس إدارة الوحدة و المجلس التنفيذى وحفظها

الباب الثالث: أحكام عامة

- * يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للإجتماع لمناقشة الامور الخاصة بضمان الجودة بالكلية.
- * علي جميع أعضاء لجان الوحدة الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها و إذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابية.
- * إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.

- * يحصل السادة أعضاء هيئة التدريس- عند طلبهم- علي شهادة من إدارة الوحدة و معتمده من الكلية تتضمن الفتره التي أمضوها بالعمل و الخبرات و الاعمال التي أشتركوا بها لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصه بهم.
- * يطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الوارده بقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ و تعديلاته و كذا قانون الهيئه القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.
- * تسري هذه اللائحة من تاريخ موافقه عليها و اعتمادها من مجلس الكلية و يلتزم عميد الكلية بتوفير الامكانيات اللازمة لتيسير العمل بالوحدة.

ملحق

دور القيادات و أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإدارى و الطلاب فى ظل تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة بالكلية للتالى :

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الإعتقاد يجب التأكد من إمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (أ.د عميد الكلية، السادة الوكلاء ورؤساء المجالس العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع فى مجال إختصاصهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالى للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازة من الخطط الإستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين فى مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للإعتقاد.

وبناء على ما سبق تتلخص الأدوار والمسؤوليات وفقا للإختصاصات فيما يلى :

١- أ.د. عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة)

- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- عرض الموضوعات علي مجلس الإدارة.
- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح علي مجلس الكلية.
- عقد الإجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد إعتقاده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
- متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة منمضى التخصصات العلمية والسادة الوكلاء والإدارات الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة وإتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تحنبا لحدوث أى تأخير فى عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات فى الوقت المحدد.
- إعتقاد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد مراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي /الدراسة الذاتية).
- المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقارير السنوي وأنها تتم فعليا وفقا لجدول زمني معطن.
- تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقا لجدول الزيارات المتفق عليه.

٢- مهام ومسئوليات وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

- امداد الوحدة بالجدول الدراسية محاضر اللجان الثنائية، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشؤون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوي الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الاجتماعي.
- ومدى استفادة الطلاب منه، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل،..... وغيرها.
- إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
- متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمناً النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدم بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع.
- إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية
- إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الذين بدءوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل فرقة، أعداد الطلاب الخريجين (من الفرقة الرابعة – ترم ٢) ، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- إمداد الوحدة بإستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشؤون 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 (مستشفى الكلية - وحدات الأسنان المعامل الأجهزة ووسائل تعليمية)

٣- مهام ومسئوليات وكيل للدراسات العليا والبحوث

- امداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من التخصصات العلمية وكذلك الخطة البحثية للكلية والتحقق من ارتباطها معاً لرسالة الكلية ولمتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع وأن ذلك مرتبط بالخطة لبحثية للجامعة . كذلك إمداد الوحدة بالآلية التي استخدمت للتحقق من ان الخطة البحثية للكلية تحقق متطلبات المجتمع وتواكب التقدم العلمي في مجالات التخصص المختلفة .
- إمداد الوحدة ببيان يوضح عدد الطلاب الملتحقين بالدراسات العليا في التخصصات المختلفة بكل برنامج (دبلوم – ماجستير – دكتوراه) وكذلك أعداد الخطط بحثية والرسائل العلمية لكل برنامج .
- إعداد بيان يوضح عدد المهمات العلمية والأشراف المشترك والبعثات (داخلية وخارجية).
- إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في المؤتمرات العلمية (خارجية وداخلية).
- امداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة في نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات (خارجية وداخلية) وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي في مجالات طب الأسنان بالكلية.

- إمداد الوحدة ببيان يوضح أعداد الرسائل العلمية التي تم مناقشتها وعدد الذين منحوا درجات علمية (دبلوم – ماجستير – دكتوراه) خلال الثلاث سنوات الأخيرة في كل مرحلة لكل مجال من مجالات التخصص.
- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتوصيف وتقرير المقررات الدراسية التي يقوموا بتدريسها وذلك بالمتابعة مع رؤساء الأقسام العلمية بالكلية .
- ضرورة إنشاء قاعدة بيانات لجميع بيانات الدراسات العليا وتجديدها بصفة مستمرة
- إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (أعداد الكتب في التخصصات المختلفة لطب الأسنان)، الدعم المالي الذي اعتمده لشراء الكتب، ومدي كفاية الإمكانيات المتاحة بالمكتبة المركزية بالجامعة البريطانية .
- إعداد البند الخاص بالأبحاث والأنشطة العلمية الوارد بنموذج التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وإرساله للوحدة حتى تتمكن الوحدة من تجهيز التقرير في صورته النهائية .

٤- مهام ومسئوليات رؤساء الأقسام العلمية بالكلية

- إستيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقرير البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية وقياس وتقييم الأداء) وفقا للمعايير المتبناه ومتابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل لدراسي.
- تحديد أعضاء من التخصص للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الإستيبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيعه على أعضاء هيئة التدريس لإستكمال إعداد تقرير المقرر .
- متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها الى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمى .
- تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع إستبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجى الذى تم إختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- تحديد أعضاء هيئة التدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائى وتحليل لأراء المستفيدين من سوق العمل والخريج .
- إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمنى واقعى وتوضيح فى تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت .
- إختيار المعايير المرجعية الخارجية فى حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقاً على أن يتم إعتماده فى المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للإعتماذ .
- إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والإعتماذ وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه فى الصورة النهائية .
- إعتماذ جميع التقارير فى مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة إستكمال ملف المقرر الذى يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

٥- مهام ومسئوليات أعضاء هيئة التدريس

- إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التى تطلب من الطلاب، الإمتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة وغيرها .
- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب فى أول الفصل الدراسى (١،٢) .

- إستكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لمنسق التخصص العلمى فى نهاية الفصل الدراسى للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- الإلتزام بجدول الساعات المكتبية والريادة الطلابية وتفعيلها وإعلام الطلاب بها فى اللقاء الأول وإعلانها فى لوحة الاعلانات القريبة من القسم . .
- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التى حضرها والأبحاث العلمية المنشورة داخليا وخارجيا التى قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التى حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والإعتماد التى تنظمها وحدة ضمان الجودة بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة .
- الإلتزام بجدول اللجان الثنائية، توقيع أعضاء اللجنة الثنائية، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الاجابة وتسليم تقرير اللجنة الثنائية .
- المشاركة فى تقديم مقترحات وخطط تطوير المقترح والبرنامج .
- المشاركة الفعالة فى أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- المشاركة فى نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم فى عملية تقييم المقرر (إستبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوى فى تطوير البرنامج الدراسى بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمى والتكنولوجى فى مجال التخصص .

٦- مهام ومسئوليات الإدارات الإدارية وأعضاء الجهاز الإدارى

- تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال فى كل إدارة من إدارت الكلية وأيه بيانات خاصه بأنتشطه الكلية .
- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التى حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا، وتوضيح مدى الإستفادة الفعلية من هذه الدورات والآلية التى تم الإستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل إستبيان، سائل تقييم الأداء لمعرفة مدى إنعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه فى إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية .
- تقديم بيان فى نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التى يرغب موظفي الكلية فى حضورها لأهميتها فى مجال تخصص كل إدارة – وتحديد عدد ورش العمل فى مجال نشر ثقافة الجودة التى يمكن تنظيمها بالكلية والموعد المناسب لإنعقادها .
- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين فى كل إدارة من إدارات الكلية (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
- إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إدارى .
- إمداد وحدة ضمان بالكلية بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن إستكمال المستندات والتقارير المطلوبة تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد مثل : عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية، وما تحتوية من أجهزة علمية ، وعدد وحدات الأسنان وعدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقد الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف
- حصر للأماكن التى يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج فى كل مبنى (الطوارئ) وإتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

٧- المهام الوظيفية للإداريين :

- ١- تنظيم وعرض الموضوعات على المدير التنفيذي أو من ينوبه وتلقى التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- ٢- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها.
- ٣- القيام بجميع الأعمال الإدارية المطلوبة.
- ٤- تنفيذ أى مهام أخرى في نطاق مهام الوحدة.

٨- مهام ومسئوليات طلاب الكلية

- حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) للإجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة
- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم .
- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الإستبيان بعناية وإهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين

موافقة مجلس كلية طب الأسنان بالجامعة البريطانية في مصر على اعتماد هذه اللائحة بتاريخ ٢٥ / ١٢ / ٢٠١٦