اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة
بكلية العلاج الطبيعي
جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
2022/ 2023

تاريخ الاعتماد بمجلس إدارة الوحدة
19 / 10 / 2022

تاريخ الاعتماد بمجلس الكلية
26/ 10 / 2022

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

فهرس المحتويات

المحتوى	رقم الصفحة
رؤية ورسالة الكلية	4
رؤية ورسالة الوحدة	5
تمهيد	6
المواد من 1-27	15-6

رؤية الكلية

الريادة والتميز بين كليات العلاج الطبيعي محليا وإقليميا

رسالة الكلية

" تلتزم كلية العلاج الطبيعي- جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا بإعداد خريجين علاج طبيعي قادرين على تلبية احتياجات سوق العمل المحلى والاقليمى وباحثين قادرين على إجراء أبحاث علمية تسهم في تطوير المهنة وتدعم خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة في إطار القيم والعادات الأخلاقية."

رؤية الوحدة

ان تكون وحدة ضمان الجودة لكلية العلاج الطبيعى – جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا هى الافضل بين وحدات ضمان الجودة بوزارة التعليم العالى والبحث العلمى.

رسالة الوحدة

تلتزم الوحدة بمتابعة تطبيق معايير اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي ومتابعة تنفيذ الخطة التنفيذية لاستراتيجية الكلية بما تتضمنها من انشطة تعليمية وبحثية وخدمية للمجتمع واعداد من التقدم للحصول على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

تمهيد:

في محاولة لإكتساب ثقة المجتمع في كفاية الأداء وضمان الجودة والتطوير المستمر لمؤسسات ونظم وبرامج جامعة مصر للعلوم والتكنولجيا طبقا لرسالة الجامعة ونظمها وبرامجها التى تهدف الى التوافق مع المعايير والمواصفات المحلية والإقليمية والدولية بالاعتماد على كفايات بشرية متميزة وموارد مادية كافية ونظم وآليات قياس معترف بها تضمن لها قدرات تنافسية عالية في خدماتها التعليمية والبحثية والمجتمعية والبيئية، فقد أنشأت جامعة مصر للعلوم والتكنولجيا مركز ضمان الجودة والاعتماد كمركز مستقل اداريا ويتبع رئيس الجامعه وذلك طبقا لقرار رئيس الجامعة رقم 9 بتاريخ 2007/9/18. كما قررت إنشاء بكل كلية بالجامعة طبقا لذات القرار "وحدة ضمان الجودة والاعتماد وتعتبر هذه الوحدات تابعة للمركز فنيا وتتبع عميد الكلية اداريا.

هذا وقد أصدر الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية بتاريخ 20/5/ 2009م قرارا بإنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية العلاج الطبيعى – جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا وتعيين مدير لوحدة ضمان الجودة والتأكيد على العمل لاستكمال الهيكل التنظيمي للوحدة و ذلك انطلاقا من الإحساس بمدى الحاجة إلى بيت خبرة تتركز أنشطته في مجال تطوير الأداء الأكاديمي والإداري من حيث مجالات التدريس والتعليم والبحوث والاستشارات والتدريب.

مادة (1):

التمهيد : السابقة جزء لا يتجزأ من هذه اللائحه

مادة (2):

أنشئت وحدة ضمان الجودة بكلية العلاج الطبيعى – جامعة مصر للعلوم و التكنولوجيا بقرار مجلس الكلية رقم 86 بتاريخ 2009/5/20 وذلك طبقا للمادة 44 من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 وتدرج كوحدة ضمن الهيكل التنظيمى للكلية و تتبع الوحدة اداريا عميد الكلية و تتبع فنيا مركز ضمان الجودة بجامعة مصر للعلوم و التكنولوجيا.

ماده (3):-

الرؤية :- ان تحقق وحدة ضمان الجودة لكلية العلاج الطبيعى –جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا الريادة فى مجال ضمان الجودة على مستوى مؤسسات التعليم العالى .

مادة (4):

الرسالة:

تقوم الوحدة بدعم وتعزيز جودة التعليم فى مجالات العلاج الطبيعى والتطوير المستمر وفقا للمعاييرالقومية بما تتضمنها من انشطة تعليمية وبحثية وخدمية للمجتمع فى تحقق التميز وثقة جودة الخريج على المستوي المحلى والاقليمى.

مادة (5):

الأهداف الاستراتيجية للوحدة:

تهدف الوحدة تقويم الاداء الأكاديمي والإداري والمجتمعي لتطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة الحصول على الاعتماد طبقا للمعايير الاكاديمية القومية من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ويتحقق ذلك عن طريق:

1- نشر ثقافة الجودة والتميز في الاداء.

2- وضع وتنفيذ نظام داخلى لضمان الجودة وتطبيق برامج التقويم الذاتى والمستمر.
3- ترسيخ ثقافة تنظيمية تقوم على قيم الجودة الشاملة وروح الفريق والتحسين المستمر والتوجه نحو المشاركة
4- اعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية بالكلية.
5- تشجيع المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدنى والمجتمعات الاهلية المهتمه بالتعليم للمشاركة فى الرقابة ودعم مناخ الجودة بالكلية.
6- اكتساب ثقة المجتمع المحلى فى مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
7- وضع مقترحات للتحسين والتطوير المستمر للأداء الموسسى والأكاديمى بناءاً على تحليل الاستبيانات.

مادة (6):

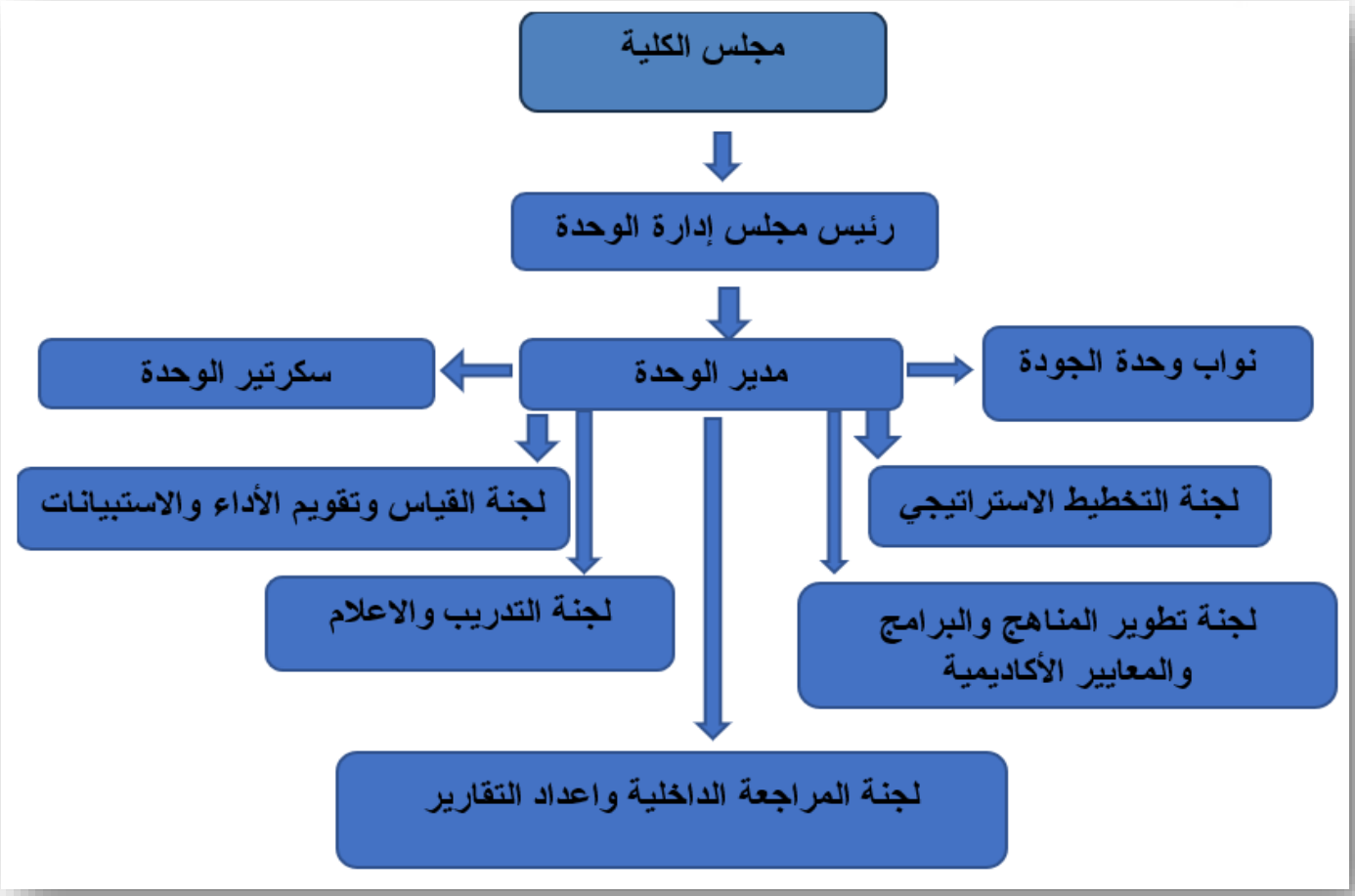
اختصاصات ومهام الوحدة:

تهدف الوحدة الى ضمان جودة الانظمة التعليميه والبحثية والخدمية التى تقدمها الكلية بما يضمن تعزيز وتطوير مستوى الاداء التقويم المستمر لتحديد نقاط القوة والضعف وادرجة القصور ووضع تقدم للتحسين وتشمل اختصاصات ومهام الوحدة:

1- المشاركة فى تنفيذ استراتيجية ضمان الجودة بجامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا والتي وضعها مركز ضمان الجودة بالجامعه ووضع وتنفيذ الاليات التى تضمن تنفيذ هذة الاستراتيجية مع تحديد دور الادارات والاقسام والوحدات بالكلية في هذا الشأن.
2- وضع وتنفيذ ومراجعة الاليات التى تحقق ضمان الجودة بالكلية من حيث تصميم وتطوير البرامج الاكاديمية والمقررات الدراسية بالكلية.
3- وضع ومتابعة نظام للتقارير الدراسية (تقارير مقررات – التقارير السنوية – المراجعة وتقيم الاداء).
4- عقد ندوات وورش عمل لنشر ثقافة الجودة.
5- وضع ومتابعة اليات لتقييم اداء العاملين بالكلية.
6- تصميم وتوزيع وتحليل استمارة اراء الاطراف المختلفة والمشاركة فى استيفاء معايير الاعتماد.
7- التوعية بالبرامج والمقررات التى تقدمها الكلية للطلاب والمستفيدين الخارجيه.
8- التقويم الذاتى لانشطة الكلية وفقا لمعايير الاعتماد والمؤشرات الخاصه بكل معيار لتحديد مدى استعداد الكلية للاعتماد.

مادة (7):

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من: -



مادة (8):

يشكل مجلس ادارة الوحدة بقرار من السيد ا.د/ عميد الكلية ويعرض على مجلس الكلية ويصدر قرار تشكيل مجلس الوحدة لمدة ثلاث أعوام على النحو التالى:

السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية	رئيساً
السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	عضوا

السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	عضوا
السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضوا
السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس قسم جراحات الجهاز الدورى التنفسى والمسنين	عضوا
السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس قسم جراحات الجهاز العصبى	عضوا
السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس قسم جراحات الجهاز العضلى الهيكلى	عضوا
السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس قسم العلوم الاساسية	عضوا
السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس قسم النسا وجراحات الاطفال	عضوا
مدير الوحدة	نائباً
نائب مدير الوحدة	أميناً
ممثل عن الطلاب	عضوا
ثلاث خبراء من أعضاء هيئة التدريس بالكلية	أعضاء
زميل بمستشفيات جامعه القاهرة	عضو أطراف مجتمعية

مادة (9):-

اختصاصات مجلس الادارة:

يكون مجلس ادارة الوحدة هو السلطة المسئوله عن ادارة وتصريف امور الوحدة ووضع السياسات التي تحقق اهدافها ويختص بما يلى:

- اعتماد النظام الداخلى لادارة الجودة بالكلية وتحديد الاختصاصات والواجبات للجان الفرعية بالوحدة.
- اعتماد التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- اعتماد اللوائح الادراية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة فى المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان الكلية المختلفة.
- الدعوة الى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الاخرى بالكلية.
- اعداد تقرير سنوى عن نشاط الوحدة.
- النظر فى كل المسائل التى تدخل فى اختصاصات رئيس مجلس الادارة ومدير الوحدة.
- المشاركة فى وضع الخطة الاستراتيجية للكلية.
- الحصول على الإعتماد المحلى والدولى.
- متابعة تطبيق معايير الجودة بالكلية.

مادة (10):

يتم اختيار الممثلين عن الخريجين والمجتمع المحلى من خلال مجلس الكلية ويعين امين اتحاد طلاب الكلية ممثل عن الطلاب

مادة (11):

مدير الوحدة:

يتم تعين مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه من بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية باقتراح من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية فى ضوء معايير اختيار القيادات الاكاديمية المعتمد بالكلية. ويصدر أ.د. عميد الكلية قراراً بتعيين مدير لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة عام أكاديمي بعد العرض على مجلس الكلية على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية و له خبرة في نظم ضمان الجودة الداخلية مؤهل بالبرامج التدريبية للمراجعة الداخلية والخارجية له الحق في اختيار عضوين من أعضاء هيئة التدريس نائبن بنفس الشروط المذكورة لمدير الوحدة بقرار من رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية) على ان يتم اعتماد القرار من مجلس الكلية ويجدد لهما كل عام.

مادة (12):

اختصاصات مدير الوحدة:

- يتولى مدير الوحدة تصريف امورها وشؤنها الفنية والادارية في إطار سياسات وقرارات مجلس ادارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:

1- تشكيل الهيكل التنظيمى والادارى للوحدة واختيار هيئة التدريس بالكلية من ذوىالخبرة فى مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء الوحدة.

2- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (يدعوا مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان واعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر اعلانات بالكلية او البريد الإلكتروني او خطابات رسمية).

3- الاشراف الفني والإداري والمالي على الوحدة.

4- متابعة اداء العمل بالوحدة لاتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامة وانضباطة مع وضع أليات التقويم الداخلى والخارجى .

5- مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة.

6- مخاطبة الخبراء والاستشارين فى مجال نظم الجودة الداخلية والخارجية فى اعمال الجودة بالكلية

(كمراجعين داخلين وخارجيين).

7- تمثيل الوحدة امام الغير.

مادة (13):

اختصاصات نائب مدير الوحدة:

1- يتولى نائب مدير الوحدة تصريف امورها وشئونها الفنية والادارية فى حالة عدم وجود مدير الوحدة.
2- المشاركة متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
3- الاجتماع دوريا بمنسقين المعايير ومتابعة العمل في المعايير.
4- متابعة اداء العمل بالجان المختلفة بالوحدة وتنفيذ الاجراءات اللازمة لانتظام وانضباط العمل باللجان.

5- المشاركة فى مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة.
6- المشاركة فى كتابة التقارير السنوية للوحدة.
7- ما يكلفة به مدير الوحدة.

مادة (14):

يجتمع مجلس ادارة الوحدة مرة شهريا بناء على دعوة من كل من رئيس مجلس الادارة او مدير وحدة ضمان الجودة او بطلب من اغلبية الاعضاء ويكون الاجتماع صحيحا بحضور نسبة أكبر من 50% من عدد الاعضاء وتصدر قرارات المجلس باغلبية الاصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس المجلس.

مادة (15):

يقوم كل قسم علمى بترشيح منسق لاعمال الجودة بالقسم من بين اعضاء هيئة التدريس او الهيئة المعاونة ممن لهم خبرة فى مجال الجودة مع العرض على مجلس الكلية بالموافقة.

مادة (16):

اللجان التنفيذية:

بعد اقتراح مدير الوحدة بتعين رؤساء اللجان التنفيذية وهي مهام

1- لجنة التخطيط الاستراتيجي
2- لجنة تطوير البرامج والمقررات
3- لجنة القياس وتقويم الأداء والاستبيانات.
4- لجنة المراجعة الداخلية واعداد التقارير،
5- لجنه التدريب والدعم الفني والمسئولية المجتمعية.

مادة (17) :

مهام اللجان التنفيذية.

مهام واختصاصات لجان وحدات ضمان الجودة

1. مهام لجنة التخطيط الاستراتيجي

- اعداد وثيقة الرؤية والرسالة
- التحقق من وسائل نشر الرؤية والرسالة وتفعيلها داخل الكلية وخارجها.) كتيبات- بروشور- موقع الكلية - (
- اعداد وثيقة تحليل لنص رسالة الكلية ورؤيتها لبيان مدى وضوحهما وأن رسالتها تعكس دورها التعليمي والبحثي ومسئوليتها المجتمعية
- اعداد وثيقة اتساق رسالة الكلية مع رسالة الجامعة.

- اعداد وثيقة أوجه الارتباط بين الخطة الاستراتيجية للكلية والخطة الاستراتيجية للجامعة.
- الحصول /واعداد وثائق إجراء التحليل البيئي ومدى ملاءمة كل وسيلة لموضوع التحليل وللفئة المستهدفة.
- تعزيز مستوى المشاركة في التحليل البيئي من جانب مختلف الأطراف داخل الكلية وخارجها.
- اعداد وثيقة تشمل تحليلا لمدى ارتباط الأهداف الاستراتيجية بنتائج التحليل البيئي.
- الحصول على وثيقة الخطط التنفيذية السنوية.
- اعداد التقارير الدورية لمتابعة الخطة التنفيذية.
- اعتماد التقارير الدورية لمتابعة الخطة التنفيذية والإجراءات التصحيحية المناسبة

2. مهام لجنة القياس وتقويم الأداءوالاستبيانات.

- اعداد نماذج قياس اداء السادة اعضاء هيئة التدريس و اعضاء الجهاز الادارى بالاقسام العلمية.
- اعداد خطة الاستبيانات و تنفيذها فيما يخص قياس اراء جميع الاطراف.
- اعداد تقارير الاستبيانات و تقويم الاداء و رفعها لمجلس ادارة الوحدة.

- التحقق من استيفاء النقاط التاليه:

- اداء الساده أعضاء هيئة التدريس بالاقسام العلمية لتوصيف المقررات والبرامج المقدمة.
- تطبيق اساليب التدريس والتعليم وطرق تقيمها.
- مدى ملائمة استراتيجية التدريس والتعلم (استبيان الطلاب).
- تقارير مقررات الدراسية (كل مقرر على حدة وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعه لمجلس الكلية.
- تقارير البرامج كاملة، وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعه لمجلس الكلية.
- إعداد تقارير عن نتائج الامتحانات وإحصائياته، وتحليله فى الاقسام العلمية ويرفع من وحدة ضمان الجودة لمجلس الكليه.
- عمل نموذج للورقة الامتحانية من حيث الشكل والمضمون و التحقق من ان الاقسام العلمية قامت بالتحليل.
- دراسة نتائج الورقة الامتحانية وتحليلها ومتابعة الاجراءات التصحيحية.
- دراسة المنحنى التكرارى للمقررات الدراسية واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة لكل مقرر اذا لزم الامر.
- عمل blue print لكل مقرر وتجميعها وتحليلها للاستفادة من نتائجها فى المقررات.

3. مهام ومسئوليات لجنة المراجعة الداخلية واعداد التقارير

- وضح خطة للمراجعة الداخلية.
- مراجعة أداء الأقسام العلمية ومكاتب الاداريين والمخازن وجميع البنية التحتية بالكلية.
- مراجعة رفع المقررات على E-Learing.
- مراجعة اعمال الكنترول واجراءات الامن والسلامة المتبعه.
- اعداد تقرير بنتائج المراجعة وخطط التحسين المقترحة ومتابعة الاجراءات التصحيحية.
- مراجعه الموارد (NORMS) واعداد تقاريرها.
- قياس أراء الأقسام العلمية لمحتويات ملفات المقررات والبرامج الدراسية
- اعداد تقارير توضح مدى استيفاء ممارسات معايير الدراسة الذاتية
- متابعة خطط التحسين المستمر لمعايير الدراسة الذاتية

4. مهام ومسئوليات لجنه التدريب والاعلام

- تحديد الاحتياجات التدريبية والبرامج الأساسية للفئات المختلفة، ووضع الخطة السنوية للتدريب وقياس الأثر
- وضع خطة لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب
- إظهار أهمية ودور وحدة ضمان الجودة بالكليات على مستوى المجتمع الداخلي والخارجي للجامعة.
- إعداد المطويات والإصدارات وطباعتها
- عقد ورش العمل وتصميم الاستبيانات لحصر الاحتياجات المجتمعية في مختلف المجالات.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية الصادرة عن الوحدة.

6 - مهام ومسئوليات لجنه تطوير المناهج والبرامج والمعايير الاكاديمية

- تحديد المعاييير الاكاديمة التى تبنتها الكلية والتأكد من توافقها مع رسالة وأهداف الكلية
- اعداد قاعدة بيانات تشمل التوصيف المعتمد للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس،
- اعداد قاعدة بيانات تشمل تقارير سنوية معتمدة وتقارير المراجعين الداخلين والخارجين على المقررات والبرامج..
- متابعة تقارير المراجع الخارجى للبرنامج والمقررات ومتابعة تنفيذ توصيات المراجعة.
- مراجعة توصيفات المقررات الدراسية والتيقن من تحديثها بإنتظام وفقاً لنتائج استبيانات استطلاع اراء المستفيدين وتقارير المقررات الدراسية والمتابعة الداخلية.
- المشاركة فى اعداد الدراسة الذاتية.
- المشاركة في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.

مع مراعاة الأتـــي:

- أن يتضمن تشكيل كل لجنة أفراد من الهيئة المعاونة وأعضاء هيئة التدريس.
- أن تتضمن بعض اللجان أعضاء من الجهاز الإداري حسب إحتياجات اللجنة.
- يفضل أن يكون رئيس اللجنة وكيل الكلية المختص أو عضو هيئة تدريس له خبرة فى مجال نظم الجودة.

- يتم تجميع البيانات والمعلومات عن طريق الوثائق، المقابلات الجماعية والفردية، الملاحظة.

مادة (18):

الجهاز الادارى

–عدد 2-سكرتارية

-عدد 1- مساعد سكرتارية.

مادة (19):

مهام واختصصات الجهاز الادارى.

لقيام بالمهام الادارية بالوحدة وتشمل اختصاصاتهم ما يلى:

1- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذي وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
2- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها.
3- القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة.
4- تجميع المرفقات اللازمة للدراسة الذاتية من داخل أو خارج الجامعة.
5- الإعداد للندوات وعمل الدعاوى والاتصالات اللازمة.
6- متابعة إعداد وتجميع ملف المقرر على المستوى الورقي أو على موقع الكلية.
7- جمع المعلومات والبيانات الإحصائية التي يتطلب وجودها للقيام بمهام الوحدة ودراستها وتحليلها.
8- متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
9- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة.

مادة (20) :

احكام عامة:

1- 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 الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
2- على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أوكلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
3- تقوم لجنة القياس وتقويم الاداء بإعداد تقارير شهرية عن أعمال اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعا كل 4 أشهر عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسؤول أو المسئولون عنه.
4- على 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 مدير الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو
5- يقوم رئيس لجنة القياس وتقويم الاداء بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصيا لكل منهم.
6- على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
7- 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.
8- يتولى مدير الوحدة رفع توصيات خاصة بحصول السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات طبقاً للقواعد المعمول بها بالكلية والجامعة.

مادة (21) :

تبليغ قرارات مجلس ادارة الوحدة الى ا.د. عميد الكلية خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها من مجلس الكلية.

مادة(22)

إذا رغب أي من رؤساء اللجان او الاعضاء استبدال او الاعتذار عن أحد او بعض او كل المهام الموكلة الية ان يتقدم بطلب لمدير الوحدة حتى يتمكن من اعادة توزعها وان يرفق بطلبة المبررات الداعية الى ذلك

مادة (23):

يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع اعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن فترة التى امضوها فى العمل ونوعية العمل بالوحدة لارفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

مادة (24) :

يطبق فيما لم يرد فى شأنة نص خاص بهذة الائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972م وقرارات مجلس جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا الخاصة بادارة تطوير وتقويم الاداء لضمان الجودة وارشادات ولوائح وزارة التعليم العالي في هذا الشأن.

مادة (25) :

يتم التعامل ماليا حسب القواعد المنظم للتعامل المالي بالإدارة المالية بالجامعة.

مادة (26) :

يعمل بهذة اللائحة فور اعتمادها من مجلس الكلية.

مادة (27) :

وسائل الاتصال بوحدة ضمان جودة التعليم والاعتماد فى كلية العلاج الطبيعى – جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا:

- مقر الوحدة الحجرة رقم (356) بالدور الثالث بمبنى كلية الاعلام – جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا
- البريد الالكترونى للجامعة: must@must.edu.eg
- البريد الالكترونى للوحدة: ptqu@must.edu.eg
- تليفون الكلية:38354692-38354695 داخلي (582).
- فاكس الكلية:38354692