

اللائحة الإدارية والمالية
لوحة ضمان الجودة

تسلسل	الفهرس أو المحتوى	صفحة
1	مقدمة	
2	مواد اللائحة	
3	أولاً: اللائحة الإدارية للوحدة	
4	مادة (1) قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة	
5	مادة (2) رؤية وحدة ضمان الجودة	
6	مادة (3) رسالة وحدة ضمان الجودة	
7	مادة (4) أ- أهداف وحدة ضمان الجودة	
8	ب - مهام وحدة ضمان الجودة	
9	ج - دور القيادات وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب	
10	مادة (5) الهيكل التنظيمي للوحدة:	
11	مادة (6) مجلس إدارة الوحدة طبقاً للتشكيل المقترح من رئيس الجامعة	
12	مادة (7) إختصاصات واجتماعات مجلس إدارة الوحدة	
13	مادة (8) معايير إختيار وإختصاصات مدير الوحدة ونائبه	
14	التوصيف الوظيفي لمدير الوحدة	
15	◀ إختصاصات اللجان النوعية (الفنية بالوحدة) وفقاً لما يراه مجلس الإدارة وبما يحقق خطة عمل الوحدة.	
16	مادة (9) تشكيل اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة	
17	1. لجنة ممثلى الأقسام العلمية والإدارية	
18	2. لجنة النشر والإعلام	
19	3. لجنة التدريب	
20	4. لجنة منسقى البرامج	
21	5. لجنة المتابعة والدعم الفنى	
22	6. لجنة منسقى المعايير	
23	7. لجنة الخدمات الطلابية	
24	8. لجنة المراجعة الداخلية	
25	9. لجنة المعلومات والدراسات والإحصاء	
26	10. لجنة القياس وتقييم الأداء	
27	مادة (10) دور ومهام الفئات المستهدفة بالكلية فى تطبيق منظومة ضمان الجودة	
28	مادة (11) آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة	
29	ثانياً: اللائحة المالية	
30	مادة (12) النظام المالي لوحدة ضمان الجودة:	
31	مادة (13) سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة	
32	◀ بيانات التواصل مع وحدة ضمان الجودة	
33	ثالثاً: ملحقات: منفصلة	
34	1. خطة عمل وحدة ضمان الجودة كلية جامعة حلوان	
35	2. الخطط التنفيذية للجان الفنية بوحدة ضمان الجودة كلية	

لوحة ضمان الجودة مرتكزات أساسية استندت إليها لمتابعة تطبيق منظومة الجودة ومعايير الإعتدات تتمثل فى:

- ◀ مواكبة التطور العلمى والتكنولوجى على الساحة المحلية والإقليمية والدولية
- ◀ التأكيد على ربط البرامج الأكاديمية بمتطلبات سوق العمل والتطور العلمى فى مجال التخصص.
- ◀ قياس وتقييم الأداء الشامل بالمؤسسة وضمن رضا المستفيدين عن جودة تعليم المقدم.
- ◀ مشاركة المستفيدين فى وضع خطط التطوير والتحسين بالكلية.

مادة (1): قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة

بناء على موافقة مجلس الكلية رقم (----) بتاريخ ---/---/----، ومجلس الجامعة رقم (----) بتاريخ ---/---/----، تم أنشأ وحدة ضمان الجودة.

مادة (2): رؤية وحدة ضمان الجودة

الريادة والتميز فى تطبيق نظم ضمان الجودة معايير الاعتماد المؤسسى والأكاديمى على المستوى المحلى والإقليمى.

مادة 3: رسالة وحدة ضمان الجودة

متابعة تطبيق معايير الجودة والاعتماد والإسهام فى الإرتقاء والتحسين المستمر للأداء المؤسسى والتعليمى والبحثى والخدمة المجتمعية وتنمية البيئة وتحقيق طموحات المستفيدين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة فى جودة التعليم ومستوى الخريج .

مادة (4): أ- أهداف وحدة ضمان الجودة

1. إنشاء نظام داخلى مستمر لضمان الجودة بالكلية.
2. نشر وتعزيز ثقافة الجودة داخل وخارج مجتمع الكلية.
3. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة مستوى إنجازها.
4. تأكيد مبدأ توثيق التقارير الدورية بما يعكس إنجاز الخطة التنفيذية.
5. متابعة تحقيق خطط التطوير بالكلية.
6. تحسين الأداء المؤسسى وتحقيق جودة الفاعلية التعليمية.
7. اقتراح الإجراءات التصحيحية فى ضوء التغذية الراجعة من المستفيدين بما يحقق تحسيت جودة البرامج التعليمية التى تقدمها الكلية والأداء المؤسسى والتسهيلات الداعمة للعملية التعليمية.
8. إعمال مبدأ الشفافية فى وضع آلية تحديد معايير اختيار المقيم الخارجى للبرنامج والمقررات فى جميع مجالات التخصص، وتفعيل سبل الاستفادة من آراء المقيم فى عمليات التحسين والتطوير.

9. تبنى المعايير الأكاديمية القومية الصادرة من الهيئة القومية لمرحلة البكالوريوس ومعايير أكاديمية قياسية لبرامج الدراسات العليا ومتابعة إعداد ومراجعة وتحديث دورى لتوصيف البرامج والمقررات فى ضوءها.
10. إستيفاء وثائق ملفات الاعتماد ومتابعة إجراءات مراجعتها داخليا ومن مركز ضمان الجودة تمهيدا للتقدم للإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
11. تعظيم الاستفادة من تبادل الآراء والعمل الجماعي لأفراد اللجان الفنية بالوحدة ولجان الجودة بالأقسام.
12. إنشاء قاعدة معلوماتية خاصة للتحديث والتنقيح الدورى لجميع أنشطة الوحدة .
13. تعظيم الاستفادة من نتائج تحليل تقييم الطلاب للمقررات والبرامج الدراسية ونتائج تقييم الورقة الإمتحانية والتغذية الراجعة من المستفيدين فى وضع خطط التحسين واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بالأقسام العلمية فى ضوءها.
14. وضع آليات لمتابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين بما تساهم فى تحقيق مواصفات خريج كلية الآداب واستيفاء المعايير الأكاديمية المتبناه .
15. بناء وتنمية قدرات المشاركين فى منظومة الجودة وتطبيقاتها فى العمليات التعليمية والبحثية والمجتمعية لتحقيق متطلبات معايير الإعتماد.
16. التطوير المستمر لممارسات ضمان الجودة بالكلية.

ب - مهام وحدة ضمان الجودة

1. وضع خطة عمل مكتمله العناصر موثقة ومعلنة لوحدة ضمان الجودة ولمجتمع الكلية الداخلى ومتابعة تنفيذها (مع تحديد المسؤول عن التنفيذ والإطار الزمنى الذى تحتاجه تنفيذ المهام وصولاً لإعداد التقارير الدورية لما تم نجاهه منها).
2. متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين فى جميع المجالات بالكلية التى وضعت فى ضوء التغذية الراجعة من المستفيدين (العملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية والأداء الأكاديمى والمؤسسى).
3. الوقوف على التحديثات فى مجال تطبيق نظم ضمان الجودة ومناقشة المشاكل والصعوبات التى تواجهها الوحدة (عن طريق حضور مدير الوحدة اجتماعات مجلس الكلية لعرض موقف الكلية من تطبيق منظومه الجودة وكذلك من خلال حضور الإجتماعات الدورية التى عقد مركزضمان الجودة بالجامعة لمديرى وحدات الجودة).
4. متابعة الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية للكلية، ومناقشة تقرير المتابعة الدوريه لما تم انجازه منها مع الإدارة العليا ومجلس الكلية.
5. متابعة تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.
6. إعداد النشرات والملصقات والإعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة بالكلية.
7. تنظيم وعقد ورش العمل وجلسات تعريفية والدورات التدريبية لتأهيل مجتمع الكلية فى مجال تطبيق نظم الجودة ومعايير الإعتماد.
8. عقد اجتماعات ولقاءات دورية مع الطلاب، العاملين، أعضاء هيئة التدريس، القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية وأصحاب المصلحة بالمجتمع الخارجى (أصحاب العمل،

- النقابات، الهيئات، الخريج) لعرض ومناقشة موضوعات الجودة وخطط التطوير ومشاركت الآراء معهم.
9. تقديم الاستشارات والدعم الفنى الذى تحتاج إليه الأقسام العلمية والإدارية بالكلية فى مجال اعداد توصيف وتقارير البرامج والمقررات وكل ما تتطلبه تطبيق نظم ضمان الجودة من وثائق.
10. إعداد الاستبيانات ووضع جدول زمنى لتطبيقها والتصديق عليها من قبل مركز ضمان الجودة فيما يختص بعملية قياس الأداء الدورى لجميع المستفيدين (الطلاب، صاحب العمل، الخريج) بغرض تقييم الأداء المؤسسى والفاعلية التعليمية بصفة دورية.
11. الإشراف على عملية توزيع الاستبيانات وتحليل النتائج واصدار التقارير المصاحبة والإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها فى ضوء نتائج التغذية الراجعة.
12. التواصل مع الاقسام العلمية حول وضع معايير إختيار المراجع الخارجى ومعايير اختيار القيادات واعتمادها.
13. متابعة تنفيذ اللجان الفنية المشكلة بالوحدة لمهامها فى ضوء خطة عمل الوحدة وتأكيد تواصلها مع لجان الجودة بالأقسام العلمية.
14. مناقشة موضوعات الجودة وتقارير انجاز منسقى المعايير ومديرى الوحدات المستحدثه واللجان الفنية بالوحدة وتقارير المتابعة فى مجلس إدارة الوحدة المنعقد دورياً وفى مجلس الكلية لتقييم أداء اللجان الفنية للوحدة ولجان الجودة بالأقسام العلمية من واقع المسؤوليات المحددة لهم فى خططهم التنفيذية الموثقة.
15. التواصل المستمر مع مركز ضمان الجودة.
16. وضع آليات لتنفيذ إجراءات التقييم الداخلى والخارجى لأنشطة الكلية الأكاديمية والمؤسسية.
17. تحسين أداء الكلية فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ودعم التواصل بين الكلية والأطراف المجتمعية والخريجين.
18. اعداد التقارير الدوريه للتقويم الذاتى المؤسسى ومناقشتها وإعتمادها فى مجلس الكلية.
19. متابعة تحديث وتزويد الموقع الإلكتروني للكلية ببيانات الكلية وما يتعلق بوثائق وممارسات الجودة.

ج - دور القيادات وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب

دور القيادات الأكاديمية فى منظومة الجودة:

1) مهام ومسئوليات عميد الكلية:

1. دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات الدورية للجودة.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتوصيات مجلس الكلية المتعلقة بموضوعات الجودة.
3. إعتناء المستندات والوثائق الخاصة بمتطلبات نظم ضمان الجودة والإعتماد والتطوير.
4. مناقشة تقارير تقييم الأداء ومتابعه تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية للكلية.
5. تيسير عمل وحدة ضمان الجودة وتزليل الصعوبات التى قد تواجهها.

6. تقديم الدعم المعنوي والمالى لضمان استمرارية عمل الوحدة بكفاءة.

(2) مهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

1. إمداد الوحدة بالوثائق الخاصة بشئون التعليم والطلاب.
2. تقديم البيانات والمعلومات الخاصة بالأنشطة الطلاب واعداد المستفيدين من الرعاية التى تقدم للطلاب بأنواعها.
3. متابعة الأقسام العلمية فى تفعيل متطلبات الجودة فى العملية التعليمية بمرحلة البكالوريوس واستعراض القائمين بالتدريس (معينين ومنتدبين) توصيف المقرر على الطلاب والتزامهم بتقديم تقارير المقرر الدراسي فى نهاية الفصل الدراسي.
4. تقييم أداء الأساتذة المنتدبين بالرجوع إلى استبيانات تقييم المقرر الدراسي.
5. متابعة توفير التسهيلات الداعمة للعملية التعليمية بالكلية.
6. فحص شكاوى الطلاب مع اللجنة المختصة واتخاذ الإجراءات اللازمة لحلها والإعلان عن ذلك.

(3) مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

1. متابعة تنفيذ الخطة البحثية المعتمدة للكلية والأقسام العلمية وامداد الوحدة بتقرير دورى عن نسبة الإنجاز.
2. متابعة الأقسام العلمية فى تفعيل متطلبات الجودة فى العملية التعليمية فى الدراسات العليا ، واستعراض القائمين بالتدريس (معينين ومنتدبين) توصيف المقرر على الطلاب والتزامهم بتقديم تقارير المقرر الدراسي فى نهاية الفصل الدراسي.
3. إمداد الوحدة بالبيانات والإحصائيات الخاصة بالدراسات العليا.
4. إمداد الوحدة ببيانات عن المكتبة والأنشطة العلمية.
5. متابعة عقد المؤتمرات والندوات العلمية بالكلية.

(4) مهام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

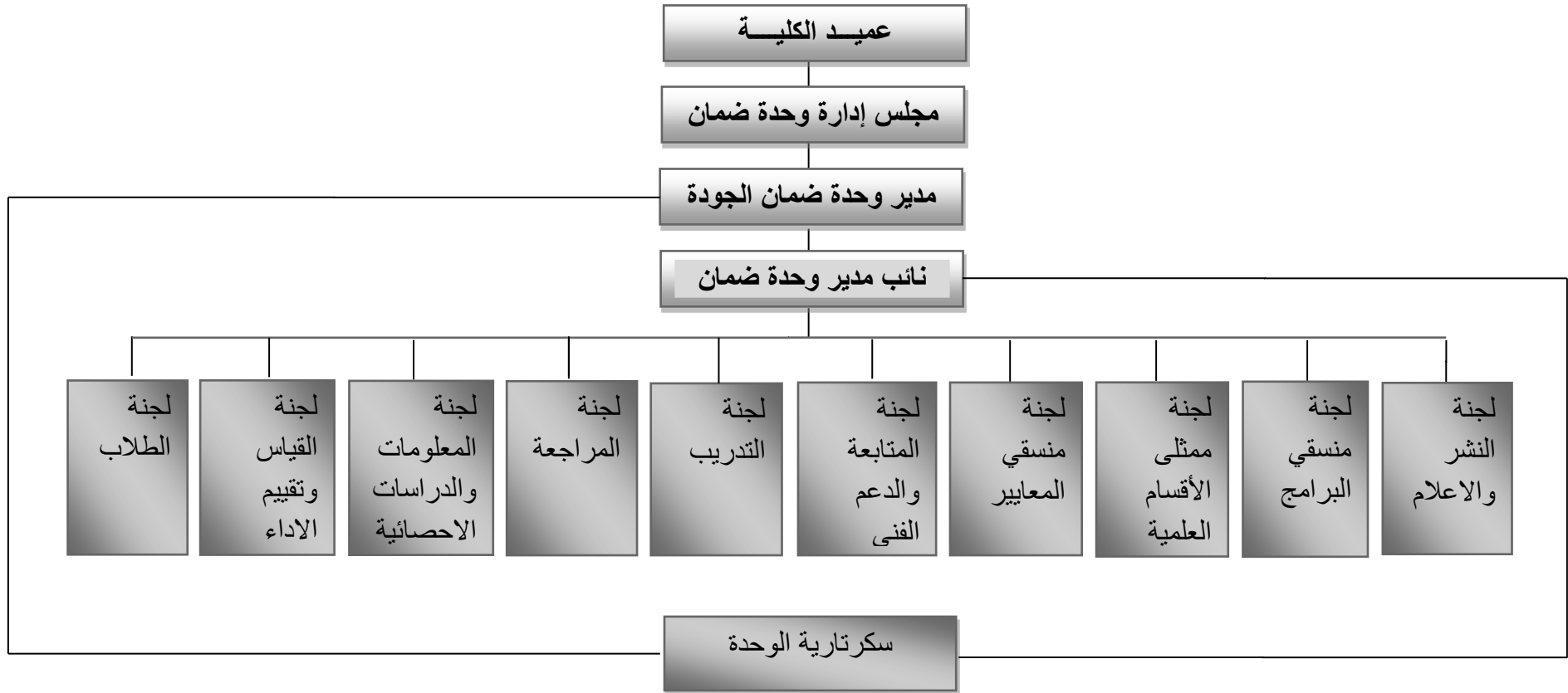
1. إمداد الوحدة بتقرير عن تنفيذ أنشطة خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
2. إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن أنشطة الوحدة الإنتاجية والموارد الذاتية وبيان بينود الصرف.
3. إمداد الوحدة بتقارير المتابعة الدورية للخطة التنفيذية للوحدات التى تقع تحت مسؤوليته (متابعة الخريجين – إدارة الأزمات والكوارث- وحدة تكنولوجيا المعلومات- وحدة تنمية الموارد الذاتية، وغيرها).
4. متابعة قياس آراء المستفيدين فى المجتمع الخارجى عن الخدمات التى تقدمها الكلية ووضع خطط للتحسين وتطوير.
5. وضع خطط فعالة لدعم التواصل المجتمعي مع الكلية ودعم تنافسية الخريج.

(5) مهام رؤساء الأقسام العلمية:

- 1- استيفاء اعداد اعضاء هيئة التدريس لتوصيف البرامج والمقررات والمراجع والتحديث الدورى لها ، واعداد التقارير الدورية لكل من برامج ومقررات مرحلتي (البكالوريوس – الدراسات العليا).

- 2- تحديد منسق البرنامج وتشكيل فريق الجودة بالقسم العلمي وتأكيد تواصلهم مع وحدة ضمان الجودة.
- 3- متابعة تنفيذ خطط تطوير البرامج والمقررات فى ضوء التغذية الراجعة.
- 4- تحديد المستفيدين الخارجيين ودعم التواصل معهم.
- 5- التقييم الدورى لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

مادة (5): الهيكل التنظيمي لوحة ضمان الجودة



مادة (6) أولاً: مجلس إدارة الوحدة

تشكيل مجلس إدارة الوحدة طبقاً للتشكيل المقترح من رئيس الجامعة، وتم اعتماد تشكيل مجلس إدارة الوحدة فى مجلس الكلية رقم (----) بتاريخ --/--/--- وتم تجهيز وتأسيس وحدة ضمان الجودة (مقر:ها ----- بالمبنى -----بالكلية.

يتشكل مجلس إدارة الوحدة على النحو التالى:

1. عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة)
2. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب (عضوا)
3. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث (عضوا)
4. وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (عضوا)
- 5- مدير وحدة ضمان الجودة (عضوا)
6. مدير عام الكلية (عضوا)
7. أمين اتحاد الطلاب بالكلية. (عضوا)

*يمكن لرئيس مجلس الإدارة دعوة أى من رؤساء الأقسام العلمية او أعضاء هيئة التدريس أو الخبراء بالكلية لحضور إجتماع المجلس للاستفادة من خبراتهم ذات العلاقة بموضوعات المجلس دون أن يكون لهم حق التصويت عند إتخاذ القرارات.

اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس .
- يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ويحل محله فى حاله غيابة تحت اى ظرف من يكلفه من السادة وكلاء الكلية.

مادة (7): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

يتولى مجلس الإدارة بصفة خاصة المسائل المتعلقة بالآتية:

1. إقرار السياسات العامة لطبيق منظومة ضمان الجودة بالكلية، ووضع البرامج التنفيذية التى تضمن تحقيق أهداف الوحدة.
2. وضع النظام الداخلى للعمل فى الوحدة، وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لمهام الوحدة.

3. إعتداد التقرر السنوى والدراسة الذاتية والتقارير السنويه للمقررات والبرامج وتقارير متابعة تنفيذ أنشطة الوحدة واللجان الفنية والفرعية للوحدة، تمهيدا لرفعها الى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
4. إقتراح الحوافز والمكافآت لأعضاء الفريق التنفيذى بالوحدة.
5. متابعة السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
6. متابعة تنفيذ القرارات التى يصدرها مجلس الإدارة.
7. إعتداد ميزانية أنشطة الخطة التنفيذية التى يقترحها مدير الوحدة.
8. إعتداد قرارات تكليف كل من تحتاجهم الوحدة لتنفيذ الأنشطة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه وأعضاء الجهاز الإدارى والطلاب.
9. مناقشة المشاكل والصعوبات التى تواجه الوحدة وتوقع تنفيذ خطتها وتحقيق اهدافها ووضح الحلول المناسبة لها وتقديم الدعم المطلوب للوحدة.
10. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وفقاً لمتطلبات التطور واحتياجات الكلية.
11. إعتداد صرف وتسوية المبالغ النقدية للأنشطة التى يتم تنفيذها فى حاله تخصيص ميزانية لها .
12. إستعراض تقارير نتائج إستقصاءات الرأى من المستفيدين وإتخاذ التوصيات بالإجراءات التصحيحية للتحسين والتطوير تمهيدا لعرضها على مجلس الكلية.
13. إعتداد الهياكل التنظيمي والوظيفي واللائحة الإدارية والمالية لوحدة ضمان الجودة .
14. إعتداد وتوثيق محاضر مجلس الإدارة تمهيدا للعرض على مجلس الكلية وإرسال صورة الى مركز ضمان الجودة.
15. إعتداد تعيين أعضاء الفريق التنفيذى للوحدة واللجان الفنية الداعمة للوحدة.

***تشكيل اللجان الفنية بالوحدة :

1. ممثلى الأقسام العلمية والإدارية
2. النشر والإعلام
3. التدريب
4. منسقى البرامج
5. الدعم الفنى والمتابعة
6. منسقى المعايير
7. لجنة الخدمات الطلابية
8. لجنة المراجعة الداخلية
9. لجنة المعلومات والدراسات والإحصاء
10. لجنة القياس وتقييم الأداء

مادة (8): معايير اختيار وإختصاصات مدير الوحدة ونائبة

◀ تعيين مدير الوحدة :

يعين مدير الوحدة ونائبة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من مجلس الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد بترشيح من المجلس.

◀ معايير إختيار مدير ونائب وحدة ضمان الجودة

يتم اختيار المرشحين لمنصب مدير وحدة ضمان الجودة ونائبة في ضوء المعايير التالية:

1. الخبرة في مجال تطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الإعتقاد .
2. الحصول على دورات تدريبية في مجال الجودة من الهيئة القومية او مركز ضمان الجودة) .
3. القدرة على التواصل مع جميع الفئات بالكلية .
4. القدرة على قيادة فرق ومجموعات العمل .
5. تحمل المسؤولية والدقة في العمل .
6. النزاهة والسمعة الطيبة .
7. الفهم والمعرفة لأنظمة ومتطلبات جودة التعليم و التقييم الذاتى.
8. القدرة على إستخدام التقنية الحديثة وتكنولوجيا المعلومات .
9. المشاركة الفعالة والقدرة على الإستمرارية .

◀ تعيين نائب مدير الوحدة :

يعين نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية بقرار من مجلس الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد بترشيح من المجلس . تكون مهام النائب مساعدة مدير الوحدة فى إتمام الأعمال التى تقع فى اختصاصه ويحل محله فى حال غيابه.

◀ إختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة

يتولى مدير وحدة ضمان الجودة تصريف الأمور الإدارية والفنية والمالية فى إطار السياسة العامة التى يضعها مجلس الإدارة وقراراته، ويتولى بصفة خاصة الإختصاصات التالية:

1. تسيير العمل الإدارى والفنى اليومى بالوحدة.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
3. تمثيل الوحدة لدى مركز ضمان الجامعة بالجامعة.
4. اقتراح السياسة العامة لضمان الجودة بالكلية ووضع الخطط التنفيذية التى تضمن تحقيق أهداف الوحدة.
5. اقتراح نظام لنشر ثقافة الجودة بالكلية، ومتابعة تنفيذها وتفعيل دور اللجان الفنية الداعمة بالوحدة.
6. متابعة إجراءات ومتطلبات الجودة فى توصيف وتقارير البرامج والمقرات المختلفة بالكلية.
7. الإشراف على إعداد التقارير الدورية للجان الفنية والوحدات المستحدثة لعرضها على مجلس الإدارة.

8. إعداد التقرير السنوى للكلية ومتابعه اعداد التقارير الدورية ورفعها الى مجلس إدارة الوحدة ثم الى مجلس الكلية.
9. إعداد الميزانية السنوية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
10. التنسيق بين فريق عمل بالوحدة (أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب والأقسام العلمية المختلفة).

مادة (9): اختصاصات اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة

◀ تشكيل اللجان الفنية

تشكيل اللجان الفنية بالوحدة إستناداً الى قرار مجلس الكلية ووفقاً لما يراه مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وبما يضمن حقق خطة عمل الوحدة على النحو التالى:

1. ممثلى الأقسام العلمية والإدارية
2. النشر والإعلام
3. التدريب
4. منسقى البرامج
5. الدعم الفنى والمتابعة
6. منسقى المعايير
7. لجنة الخدمات الطلابية
8. لجنة المراجعة الداخلية
9. لجنة المعلومات والدراسات والإحصاء
10. لجنة القياس وتقييم الأداء

◀ الإختصاصات والمهام:

1. لجنة ممثلى الأقسام العلمية والإدارية:

- أ- التواصل بين القسم العلمى أوالجهاز الإدارى ووحدة ضمان الجودة للإحاطة بمتطلبات الجودة المطلوب انجازها بالأقسام العلمية والإدارية.
- ب- متابعة اعداد توصيفات البرامج والمقررات ومصفوفاتها واستراتيجيات التدريس والتعلم واساليب التقييم المحدثة بعد مراجعتها من لجنة المراجعة الداخلية بالقسم العلمى وإرسالها لوحدة ضمان الجودة بالكلية تمهيداً لمراجعتها من قبل مركز ضمان الجودة وصولاً الى رفعها للمقيم الخارجى وعودتها لمتابعة استيفاء تقارير المراجعة الخارجية واعتمادها بعد إجراء التعديلات اللازمة.
- ج- متابعة تنفيذ القسم العلمى لمتطلبات الجودة وإرسالها لوحدة ضمان الجودة دورياً.
- د- متابعة استيفاء ملفات المقررات للمرحلتين وإتمام مراجعتها بالقسم العلمى تمهيداً لإرسال نسخة الى وحدة ضمان الجودة.
- هـ- متابعه مراجعة تقارير البرامج والمقررات من قبل اعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمى.

و. تجميع التقارير الدورية للمقررات والبرامج من اعضاء هيئة التدريس وتهيئتها للمراجعة من لجنة الجودة بالقسم العلمى ثم ارسالها للجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة.
ز. تسليم مخرجات كل ما يطلب من وثائق معيار الاعتماد التى تقع ضمن اختصاصات القسم العلمى .
ح- حضور لقاءات دورية مرة كل أسبوعين مع المدير التنفيذى لوحدة ضمان الجودة للوقوف على المعوقات ومناقشة الإنجازات ومدى استيفاء الوثائق اللازمة بالقسم العلمى لعرضها على لجنة منسقى المعايير واتمام اجراءات المراجعة الداخلية بالوحدة.

2. لجنة النشر والإعلام:

أ- نشر ثقافة الجودة داخل وخارج مجتمع الكلية ورقياً وإلكترونياً.
ب- تحديث بيانات الكلية فيما يخص تطبيقات الجودة والاعتماد على الموقع الإلكتروني للكلية بصورة دورية وتزويده بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة الكلية وعن النشاط العلمى لأعضاء هيئة التدريس ومشاركتهم المجتمعية والعلمية كالتدوات الثقافية واللقاءات الفضائية والإصدارات العلمية.
ج- النشر والإعلام عن الدورات والندوات ذات الصلة بمنظومة الجودة.
د- إعداد نشرات عن أنشطة الكلية ونشرها إلكترونياً وورقياً بين المستفيدين داخل مجتمع الكلية وخارجها وتجهيز المواد الإعلامية وإستخدام أنسب الوسائل لنشرها حسب المحتوى الإعلامى والفئة المستهدفة.
هـ- النشر والإعلام عن أنشطة الكلية فيما يتعلق بتطبيقات نظم الجودة بين مؤسسات المجتمع وسوق العمل فى ملتقيات التوظيف واللقاءات التى تعقدها الكلية مع أصحاب العمل وريادة الأعمال.

3. لجنة التدريب:

أ. إعداد دراسة لتحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة بالكلية (القيادات الأكاديمية والإدارية - الطلاب - أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة- أعضاء الجهاز الإداري) والخريجين من خلال نتائج تقييم الأداء وممارسات الجودة وتطبيق استمارة استبيان والإستفادة من تقارير لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة .
ب. وضع الخطة التدريبية مكتملة العناصر فى ضوء دراسة الإحتياجات واعتمادها واعلانها ونشرها بين جميع الفئات المستهدفة ووضع آليات لمتابعة تنفيذها وفقاً للإطار الزمني المعتمد.
ج. إصدار تقرير سنوي معتمد خاص بقياس اثر ومردود التدريب الذى تم تنفيذه لكل فئة.
د. التواصل مع جهات التدريب المختصة لتنظيم انعقاد الدورات التدريبية وتحضير المادة التدريبية وأوراق العمل المرتبطة بها (كشوف توقيع - استبيان تقييم الدورة...) ومتابعة إصدار الإفادات وشهادات المتدربين الذين حضروا الدورات التدريبية.
هـ. إنشاء قاعدة بيانات بالوحدة للبرامج التدريبية التى يتم تنفيذها وأسماء المتدربين الذين إجتازوها، وإصدار تقرير دورى عن نسبة المتدربين من كل فئة من الفئات المستهدفة منسوبة إلى إجمالي العدد الفعلى على رأس العمل.

4. لجنة منسقى البرامج:

أ. متابعة المهام والمسؤوليات المطلوبة من الأقسام العلمية فيما يتعلق بتوصيف البرامج والمقررات والتقارير واعداد المصفوفات وإستيفاء اجراءات المراجعة الخارجية.

- ب. متابعة المخاطبات بين الوحدة والأقسام العلمية والإدارية بالكلية فيما يتعلق بطلب بيانات واحصاءات خاصة بالبرامج والمقررات ونتائج استقصاءات رأى المستفيدين واستيفاء وضع خطط تطوير البرامج والمقررات.
- ج. وضع آليات معتمدة لنظام مراجعة وتحديث دورى لتوصيف البرامج والمقررات واستراتيجيات التدريس والتعلم واساليب التقييم بالأقسام العلمية.
- د. متابعة الرد عن المخاطبات الواردة من مركز ضمان الجودة بالجامعة بعد مراجعة البرامج والمقررات واستيفاء الملاحظات التى وردت بتقرير مراجعة المركز.
- هـ. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة فيما يتعلق بخطط تطوير البرامج والمقررات.
- و- متابعة الجدول الزمنى الخاص بتطبيق الاستبيانات على الخريجين واصحاب العمل والأطراف المجتمعية ذات العلاقة وطلاب السنه النهائيه لمعرفة آرائهم ومقترحاتهم فى تحسين جودة البرامج والمقررات.
- ز- متابعة إستيفاء الأقسام العلمية لملفات البرامج والمقررات.

5. لجنة المتابعة والدعم الفنى:

- أ- تقديم الدعم الفنى وفقاً للاحتياجات لمختلف اللجان والوحدات والجهاز الإدارى والطلاب والأقسام العلمية لضمان جودة الأداء للمهام والمسؤوليات.
- ب- تقديم الدعم الفنى فى مجال استيفاء الوثائق الداعمة وتفعيلها للفرق التنفيذية بالوحدة.
- ج- تقديم الدعم الفنى للجان المختلفة المنوطة بالمعايير ولجان إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الدورية.
- د- تقديم الدعم الفنى فى مجال الجودة للخريجين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة بمجالات التخصص لتحفيز مشاركتهم فى خطط التطوير بالكلية.

6. لجنة منسقي المعايير:

- أ- متابعة استيفاء وثائق معايير الاعتماد ومتطلبات تطبيق نظم ضمان الجودة وتحديثها دورياً كل فيما يخصه.
- ب. عقد لقاءات تعريفية بمضمون كل معيار ونتائجه لجميع الفئات المختلفة بالكلية (طلاب – أعضاء هيئة تدريس – إداريين...).
- ج. إعداد تقارير دورية عن مدى استيفاء ملفات المعايير تسلم إلى لجنة القياس وتقييم الأداء وصورة مبلغة إلى مجلس الإدارة.

7. لجنة الطلاب:

- المشاركة فى أنشطة وحدة ضمان الجودة من خلال ما يلى:
- أ. استطلاع رأى الطلاب حول مصادر التعليم والتعلم، ودراسة ظروف الطلاب، ومدى توافر وسائل التعليم والإمكانيات اللازمة للتعلم والدعم المالى والاجتماعي للطلاب.
- ب. المشاركة فى لجنة متابعة شكاوى الطلاب واقتراح الحلول للمشاكل.
- ج. التواصل مع الطلبة من خلال وسائط التواصل الاجتماعى بهدف نشر ثقافة الجودة بينهم وتهيئة الطالب للعمل وسط آليات التخطيط والتوثيق والموضوعية فى طرح المشاكل وغرس روح المشاركة الفعالة فى

اعمال وانشطة الجودة وفي تنظيم المؤتمرات ومخاطبة الزوار وتيسير فترة استضافتهم على هامش المؤتمرات والفعاليات الإقليمية والدولية.
د. المعاونة في إعداد الملصقات والنشرات لنشر ثقافة الجودة بين الطلاب.

8. لجنة المراجعة الداخلية:

- أ. مراجعة توصيف البرامج والمقررات، ومدى ملاءمتها مع المعايير الأكاديمية، والنتائج التعليمية المستهدفة والمصفوفات المطلوبة التي يعدها وتتبناها الأقسام العلمية بموجب مجلسها الحاكم والتي تحقق مواصفات الخريج.
- ب. مراجعة تقارير البرامج والمقررات التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية.
- ج. مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- د. مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.
- هـ. مراجعة القرارات وآلية الإجراءات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- و. مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.
- ز. مراجعة مدى استيفاء نماذج توصيف البرامج والمقررات، وتقاريرها للمرحلتين لكل فصل دراسي والتصويبات المطلوبة تمهيداً للاعتماد من المجالس المختصة.
- ح.مراجعة تقرير دراسة مدى استيفاء الكلية لمعايير الموارد والتسهيلات الداعمة (المادية/ البشرية).

9. لجنة المعلومات والدراسات والإحصاء:

- تقوم بعملها بالتعاون مع مسؤولي إدارة المعامل المعنية بتكنولوجيا المعلومات بالكلية والمكتبة المركزية:
- أ. التوصل مع الأقسام والإدارات المعنية لتجميع البيانات الخاصة بالفئات المختلفة (أعداد الطلاب – هيئة التدريس – الإداريين ...) على أن تكون أوراق هذه البيانات موثقة من الإدارات المختلفة.
 - ب. بيانات عن مشتملات معامل الكلية وأعداد (الكمبيوترات – المعامل – الأجهزة – المعدات ...) بجميع أقسام الكلية الأكاديمية والإدارية.
 - ج. إعداد تقارير دورية توضح مدى تزايد أو تناقص الأعداد من أجهزة ومعدات ومستلزمات وغيرها بالكلية.
 - د. إعداد قاعدة بيانات واحصاءات خاصة ببيانات الكلية والتطور في اعداد الطلاب واعضاء هيئة التدريس على رأس العمل والهيئة المعاونة واعضاء الجهاز الإداري بكل ادارة.
 - هـ. إعداد قاعدة بيانات للدراسات الداعمة لعمل وحدة ضمان الجودة .

10. لجنة قياس وتقييم الأداء:

- أ. رصد وتحليل البيانات والتقارير الخاصة بقياس المردود من الدورات التدريبية وورش العمل التي أعتها وحدة / لجنة التدريب.
- ب. وضع آليات لقياس مردود مشروعات التطوير وخطط تعزيز وتحسين البرامج الدراسية والمقررات على الفاعلية التعليمية.
- ج. تطبيق الإستبيانات واستقصاءات الرأي بأنواعها فيما يتعلق بالأداء المؤسسي والعملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية المقدمة .

- د. تقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية دوريا من قبل المستفيدين.
- ه. قياس رضا جميع الأطراف الداخلية والخارجية وتحليل النتائج وإعداد التقارير وعرضها ومناقشتها.
- ح. إعداد ورصد نتائج وتقارير استبيانات تقييم الأداء الأكاديمي والإداري والمؤسسي.
- ط. رصد وتحليل تقارير قياس تقييم مدى كفاءة وكفاية التسهيلات والخدمات المساعدة.
- ك. قياس وتحليل رضا المجتمع الداخلى والخارجى من الخدمات التى تقدمها الكلية فى مختلف المجالات .

المادة (10): دور ومهام الفئات المستهدفة بالكلية فى تطبيق منظومة ضمان الجودة

1. اعضاء 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 كل فصل دراسى.
- إستكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم 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 امتحانات اللجان الثنائية، توقيع أعضاء اللجنة الثنائية، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الإجابة وتسليم تقرير اللجنة الثنائية .
- المشاركة فى تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر 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

2. أمين / مدير عام الكلية وأعضاء الجهاز الإدارى بالكلية :

- تزويد الجودة ببيانات عن الجهاز الإدارى (أعداد الموظفين والعمال على راس العمل) وتوزيعهم على الأقسام الإدارية وفقا للوصف الوظيفى .
- تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التى حضرها موظفي كل إدارة من إدارات الكلية سنويا، وتوضيح مدى الإستفادة الفعلية من هذه الدورات ومدى انعكاسها على تحسين ادائه فى العمل (من خلال وسائل تقييم) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالكلية .

- تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي الكلية في حضورها وفقا لإحتياجاتهم لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة - وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالكلية والموعد المناسب لإنعقادها .
- وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في 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 إداري .
- 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 : أعداد اعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم ودرجاتهم العلمية، اعداد اعضاء الهيئة المعاونة والطلاب للمرحلتين ، بيان بالفنين وامناء المعامل ، المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالكلية، عدد معامل الكمبيوتر وما تحتوية من أجهزة كمبيوتر، عدد نقاط النت بالكلية وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالكلية، الموازنة السنوية للكلية وبنود توزيعها والمنصرف الخ)
- تحديد أماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن والأمان بالكلية وتوضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) وإتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالكلية وخاصة لجميع معامل الكلية والإدارات.

3. الطلاب:

- حضور ممثل الطلاب (أمين اتحاد الطلاب) للإجتماعات الشهرية لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ومجالس ادارة الوحدات المستحدثة.
- 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 .

مادة (11): آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

◀ آليات ضبط العمل

بند 1 : إعداد ملفات الجودة ومعايير الإعتدات تتم وفقا لمراحل متتالية ومتكاملة :

- ❖ حيث يتم جمع البيانات الوثائقية المتاحة والتي تتعلق بعملية ضمان جودة التعليم والاعتماد وكذلك جمع البيانات الميدانية اللازمة لتطوير المعايير من خلال التغذية الراجعة من المشاركين والمستفيدين ومن المراجعين والمدرسين ومن تقارير المراجعة الخارجية للكلية.
- ❖ تقوم اللجان المتخصصة من منسقى المعايير وممثلى الأقسام العلمية باقتراح التطوير المطلوب فى ضوء البيانات والمعلومات التى تم جمعها من المصادر الموثوق بها واستطلاعات الرأى (استبيان، استطلاع رأى) وغيرها.

❖ يقدم كل من ممثلى الأقسام العلمية بإستيفاء كل ما يطلب منه فى مجال الجودة بمشاركة جميع اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه بالقسم العلمى من خلال عدد من أنماط مثل: جلسات العصف الذهنى ورش العمل، والحلقات النقاشية، واللقاءات الثنائية، لاستيفاء الأدلة والوثائق الداعمة المطلوبة.

❖ تقوم الوحدة بتوثيق نتائج وتقارير إستطلاع رأى المستفيدين والإستفادة منها فى وضع الإجراءات تصحيحية على مستوى الخطط الاستراتيجية والبحثية والتنموية لضمان استيفاء المؤسسة شروط الإعتماد ، ومتابعه نشرها على موقع الإلكترونى للكلية بما لا يضر سرية المعلومات وإنما حثاً على الإلتزام بالشروط القياسية الواجب تقبلها بإيجابية.

بند 2: يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماعات والإعلان عنها فى توقيتات محددة. لضبط الإلتزام بالحضور فعند تغيب أى رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث أتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة اليه ويذكر ذلك فى تقييم الأداء الشهرى الذى يعده مدير الوحدة ويرفع الأمر الى رئيس مجلس الإدارة تمهيدا للعرض على مجلس الكلية ومجالس الاقسام المعنية لتطبيق مبدأ المساواة والمحاسبة.

بند 3. يحب ان يقدم جميع منسقى اللجان الفنية بالوحدة تقرير شهرى عما قاموا بإنجازه من مهام، وإذا تعثر إتمام بعض المهام أوكلها تذكر أسباب هذا التعثر حتى يتسنى مناقشه الأمر فى مجلس ادارة الوحدة واتخاذ مايلزم للتعامل معها.

بند 4: تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن مدى انجاز رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للمهام المكلفين بها للوقوف على المعوقات ودراسة حلول بديلة.

بند 5: ينظم رؤساء اللجان اجتماعات دورية توزع فيها المهام على أعضاء اللجنة، ويجب التواصل المستمر بين أعضاء لجان الوحدة وبين منسقى اللجان لتسليم ما تم انجازه فى الموعد المقرر له، وإذا حدث عكس ذلك يبلغ منسقى اللجان مدير الوحدة كتابياً حتى يرفق ذلك ضمن تقييم الأداء الشهرى للعضو.

بند 6: يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة على شهادة / افادة عن خبرته فى المجال الذى يقوم به على سبيل الدعم المعنوى من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التى أمضوها فى العمل ونطاق المسؤولية التى كلفوا بها.

بند 7: إذا رغب أى من منسقى اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه، عليه أن يتقدم بطلب مسبب لرئيس مجلس ادارة الوحدة قبل مرور ثلث

المدى المقررة لإتمام هذه المهم حتى يتسنى للوحدة أسناد المهمة الى عضو بديل اذا كان السبب مقبول.

بند8: يقوم مدير الوحدة بتذليل الصعوبات وأسباب التعثر فى المهام وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات، أو من خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة فى عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل منسقى اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل وعدم توقفه.

بند9: يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا فى أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التى أنجزوها أو شاركوا فى إنجازها بنجاح بعد أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة وفى حدود اللوائح والقوانين المنظمة تقدر حسب عدد الساعات التى استغرقتها تنفيذ المهمة.

بند 10: يقدم مدير الوحدة تقرير يعرض على مجلس الكلية بصفه دورية يوضح فيه موقف الكلية من تطبيق منظومة ضمان الجودة واستيفاء متطلبات الإعتماد ومناقشة الصعوبات والمعوقات التى تواجه الوحدة وايجاد الحلول المناسبة لضمان إستمرارية أدائها لمهامها بكفاءة وتحقيقا لأهدافها.

ثانيا – اللائحة المالية

مادة (12): النظام المالى لوحدة ضمان الجودة:

البند الأول: وحدة ضمان الجودة بالكلية هى كيان يتبع مباشرةً عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص ضمن الميزانية التى تخصصها الكلية لإحتياجاتها السنوية، على أن تعتمد من إدارة الكلية وذلك للقيام بمهامها والصرف على أنشطتها المختلفة (المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة، وغيرها) .

البند الثانى: يمكن الصرف على أنشطة وحدة ضمان الجودة من خلال مشروعات الخطة الإستراتيجية بالجامعة التى تحصل عليها الكلية .

البند الثالث: فى حالة اعتماد ميزانية سنويه لوحدة ضمان الجودة ، يقوم المحاسب المالى والمدير التنفيذى للوحدة بإعداد تقرير عن المركز المالى للوحدة والحساب الختامى خلال ثلاثة شهور من إنتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية والجامعة.

البند الرابع: يجوز قبول التبرعات والهبات المقدمة من أفراد أو هيئات والتي يوافق عليها مجلس الإدارة ومجلس الكلية والجامعة أيضاً تضم أى موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة للموارد المخصصة للوحدة.

البند الخامس: يحدد مجلس الإدارة قيمة مكافأة شهرية رمزية لمدير الوحدة وفقاً للوائح والقوانين نظير إدارة أنشطة الوحدة .

البند السادس: يخصص نسبة 1% من إيرادات الوحدة ذات الطابع الخاص (الموارد الذاتية للكلية) بعد اخذ موافقة الجهات المعنية بالجامعة للصرف على أنشطة الوحدة.

مادة (13): سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من التاريخ اعتمادها من مجلس الكلية وتخضع للمراجعة إذا اقتضى الأمر ووفقاً للمستجدات.

◀ بيانات مدير وحدة ضمان الجودة:

- عبر البريد الإلكتروني :
- ورقم المحمول: :
- مقر الوحدة:
- البريد الإلكتروني للوحدة:
- تليفون ارضى:
- داخلى :
- الموقع الإلكتروني للكلية:

يعتمد،،،

مدير وحدة ضمان الجودة

عميد الكلية