

وحدة ضمان الجودة

Quality Assurance Unit

2022-2023

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
1	مقدمة	3
2	الباب الأول: الأحكام العامة.	4 - 5
3	الباب الثاني: نشأة وحدة ضمان الجودة (الشكل القانوني). رؤية وحدة ضمان الجودة. رسالة وحدة ضمان الجودة. أهداف وحدة ضمان الجودة. قيم وحدة ضمان الجودة. مرجعية وحدة ضمان الجودة. منهجية وحدة ضمان الجودة.	6
		6
		6
		6 - 7
		7
		7
		7
		7
4	الباب الثالث: مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة. مهام وحدة ضمان الجودة. مهام مدير وحدة ضمان الجودة. مهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة. المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ولجانه. الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.	8
		8
		9-8
		9
		12 - 9
		12
5	الباب الرابع: النظام المالي لوحدة ضمان الجودة.	13

مقدمة

❖ تكتسب الأمم المهتمة بالتعليم الكثير من الرفعة والتقدم عن غيرها بسبب تقدمها في العلم فالعلم والمعرفة هما أساس تطور وإزدهار الحضارات لذا تعتبر عملية تطوير التعليم بشكل عام والتعليم الجامعي بشكل خاص من أولويات التنمية والتطوير في مصر وعليه تسعى الجامعات المصرية إلى تطوير قدراتها الابتكارية والإبداعية للوصول لخريج متميز أخلاقيا وتعليميا ومهنيا قادر علي تقديم خدمات تنال رضا المجتمع محليا وإقليميا ودوليا.

❖ وإيماننا من الدولة المصرية بأهمية الدور الذي تلعبه الجودة الشاملة صدر القرار الجمهوري رقم (82) لسنة 2006 بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد والقرار الجمهوري رقم (25) لسنة 2007 باللائحة التنفيذية للهيئة ككيان منوط به للإرتقاء بمستوي وتطوير جودة التعليم وإعتماد مؤسساته وفقا لمعايير قومية تتلائم مع المعايير القياسية الدولية، حيث لم يعد هناك خيار سوى تبني ثقافة الجودة ونشر الوعي الخاص بها بين جميع منسوبي المؤسسات التعليمية.

❖ وفي ظل الاحتياج المستمر إلى منظومة تعليمية متكاملة فقد صدر القرار الوزاري رقم 5435 بتاريخ 22-11-2020 ببدء الدراسة بكلية طب الفم و الاسنان - جامعة السلام وذلك لتلبية احتياجات سوق العمل بمحافظة الغربية والمحافظات المجاورة لها.

❖ وإنطلاقا من هذا تم إعداد اللائحة الداخلية الخاصة بوحدة ضمان الجودة بكلية طب الفم و الاسنان - جامعة السلام بحيث تتوافق مع إستراتيجية الجامعة والمعايير القومية لهيئة ضمان الجودة والإعتماد من أجل تحقيق ضمان الجودة وإيجاد آليات للتحسين والتطوير المستمر للوصول إلي الإعتماد.

الباب الأول

الأحكام العامة:-

مادة (1): ينشأ بكلية طب الفم و الاسنان - جامعة السلام وحدة ضمان الجودة وتتبع الأستاذ الدكتور عميد الكلية مباشرة في الهيكل التنظيمي للكلية.

مادة (2): تعتبر وحدة ضمان الجودة بكلية طب الفم و الاسنان - جامعة السلام جزء لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (3): يصدر مجلس الكلية قراراً بتشكيل وحدة ضمان الجودة بالكلية متمثلاً في رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية) - مدير الوحدة - نائب مدير الوحدة - رؤساء الأقسام العلمية - عدد (4) من أعضاء هيئة التدريس بالكلية و المسؤول الإداري لمدة عام واحد قابل للتجديد.

مادة (4): ينشأ عدد (5) لجان تنفيذية لوحدة ضمان الجودة علي أن تشكل كل لجنة من عضو هيئة تدريس (رئيس اللجنة) بالإضافة إلي عدد (2) من الهيئة المعاونة (عضوا) بالكلية بناء علي ترشيح مدير الوحدة وموافقة مجلس إدارة الوحدة لمدة عام واحد قابل للتجديد.

مادة (5): يعين منسقين للأقسام العلمية بوحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة بالكلية بناء علي ترشيح مجالس الأقسام ومدير الوحدة وموافقة مجلس إدارة الوحدة لمدة عام واحد قابل للتجديد.

مادة (6): يتولي أعضاء مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ومديرها ورؤساء لجانها التنفيذية كل في إختصاصه بما يتلائم مع أهداف الوحدة.

مادة (7): يشترط عند تعيين أعضاء هيئة التدريس بمختلف مناصب وحدة ضمان الجودة بالكلية الآتي:-

- أن يكون حسن السير والسلوك.
- أن يكون ملتزماً في مهامه وواجباته تجاه العمل.
- أن يكون متحدث لبق لسهولة التعامل مع إدارة الكلية، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الإداريين والعاملين بالمؤسسة التعليمية.
- أن يكون لديه القدرة والمهارة في إستخدام وإبتكار أساليب التقويم المختلفة والمهارة في تحليل البيانات.

• أن يكون لديه الخبرة في إحدى مشروعات تطبيق وتطوير نظام الجودة.

مادة (8): يتولى مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة مراقبة إنجازات ومهام وحدة ضمان الجودة بالكلية.

مادة (9): يسري بشأن هذه الوحدة جميع أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 .

مادة (10): يجوز لوحدة ضمان الجودة الإستعانة بعدد من الطلاب والخريجين في توزيع وجمع الإستبانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على مساهمتهم في أنشطة الجودة.

مادة (11): يجوز لوحدة ضمان الجودة الإستعانة بعدد من رجال الأعمال المتميزين وذوي الخبرة العملية في انجاز الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

مادة (12): يعمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ الموافقة عليها وإعتادها في مجلس الكلية وعلى جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية المشاركين بمجلس الوحدة ولجانه المختلفة تنفيذ أحكام اللائحة ويجوز أن تخضع للتحديث وفقاً لإحتياجات الكلية ومتطلبات نظام الجودة والإعتداد على أن تراجع بصفة دورية.

الباب الثاني

❖ نشأة وحدة ضمان الجودة (الشكل القانوني).

وحدة ضمان الجودة بكلية طب الفم و الاسنان - جامعة السلام هي وحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إداريا ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنيا، وتم إنشائها و إعتقاد تشكيل مجلس إدارتها النهائي بجلسة مجلس الكلية رقم (21) المنعقدة بتاريخ 2022-8-21 تتولي وحدة ضمان الجودة إدارة شؤون الجودة داخل الكلية وتتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة أنشطة الجودة من خلال الدعم المستمر من القيادات العليا بالكلية.

رؤية وحدة ضمان الجودة:-

الريادة في تبني أساليب مبتكرة تتماشى مع متطلبات العصر لتطبيق معايير الجودة القومية والعالمية كما تسعى للتميز والتنافسية في المجالات التعليمية والبحثية والخدمية إسهاما في التنمية المستدامة للمجتمع.

رسالة وحدة ضمان الجودة:-

تفعيل ومتابعة النظام الداخلي لإدارة الجودة عن طريق نشر مفاهيم الجودة في كافة مجتمعات المنظومة الأكاديمية والطلابية والإدارية وتقييم الأداء بما يحقق النهوض بمستوى خريج الكلية من خلال تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وتطوير المناهج والمقررات والارتقاء بمستوى البحث العلمي والمشاركة في خدمة المجتمع سعيا للحصول على الإعتماد المحلي.

اهداف وحدة ضمان الجودة

- 1- نشر الوعي بثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهاز الإداري.
- 2- تمكين كلية طب الفم و الاسنان - جامعة السلام من تحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- 3- تفعيل دور العمل الجماعي والتعاوني من خلال وضع أسس وقيم تحكمها النزاهة والشفافية.
- 4- التقويم الذاتي بوصفه أساسا للتطوير.

- 5- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس و العاملين بالكلية.
- 6- تطبيق المعايير القومية للاعتماد وضمان جودة التعليم العالي
- 7- تبنى المعايير الأكاديمية القومية المرجعية (NARS)
- 8- تطوير جودة البرنامج الأكاديمي الذي تمنحه الكلية بما ينعكس علي مستوي الخريجين وقدراتهم التنافسية في سوق العمل.
- 9- تطبيق وتطوير آليات تقييم البرامج والمقررات الدراسية بما يتناسب مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- 10- تطبيق نظام المراجعة الداخلية والخارجية بأليات ومعايير واضحة لتقييم القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
- 11- التواصل المستمر مع قطاع شئون التعليم والطلاب بالجامعة لضمان تفعيل نظام التعليم الإلكتروني والتعليم الهجين.
- 12- التواصل المستمر مع قطاع شئون خدمة البيئة والمجتمع بالجامعة لضمان تفعيل الأنشطة الطلابية بما يسهم في تحقيق رضا الطلاب.
- 13- التواصل المستمر مع مركز ضمان الجودة بالجامعة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم العالي لمواكبة المستجدات في مجال تطبيق نظم الجودة.
- 14- انشاء قاعدةبيانات متكاملة لكل مقومات المؤسسة التعليمية.
- 15- تأهيل الكلية للاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

قيم وحدة ضمان الجودة:-

- تضع وحدة ضمان الجودة بالكلية أسس وقيم لتنظيم العمل من خلالها وهي كالاتي:-
- 1- النزاهة: ممارسات أخلاقية مرتبطة بأداء مهام العضو مثل الصدق والأمانة والإلتزام وإتقان العمل.
 - 2- الشفافية: ممارسات واضحة مرتبطة باللوائح والقوانين والقرارات.
 - 3- العدالة: ممارسات متوازنة ومنتساوية مرتبطة بعدم الإنحياز إلي عضو معين.
 - 4- الشورى: ممارسات متعاونة مرتبطة بعدم الإنفراد بالرأي.

مرجعية وحدة ضمان الجودة:-

تتمثل مرجعية وحدة ضمان الجودة في المعايير الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بجمهورية مصر العربية ومركز ضمان الجودة بالجامعة ويتخذ مجلس إدارة الوحدة الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة كافة أنشطة الوحدة من خلال هذه المرجعية.

منهجية وحدة ضمان الجودة

تعتمد منهجية عمل وحدة ضمان الجودة علي التخطيط - التنفيذ - المراجعة - التحسين علي مستوي كافة الأنشطة التي تقوم بها وفي ضوء رؤيتها ورسالتها وأهدافها وقيمتها ومرجعيتها.

الباب الثالث

❖ مجلس إدارة الوحدة.

يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بقرار من مجلس الكلية على أن يختص مجلس الإدارة برسم سياسات الوحدة.

❖ مهام وحدة ضمان الجودة.

- 1- وضع رسالة ورؤية الوحدة وخطتها الإستراتيجية وإعتمادها من مجلس الكلية.
- 2- وضع وإعتماد تشكيل الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة الوحدة من مجلس الكلية.
- 3- وضع وإعتماد تشكيل المجلس التنفيذي للوحدة ولجانه من مجلس الكلية.
- 4- إعتماد اللائحة الداخلية للوحدة من مجلس الكلية.
- 5- تبني المعايير المرجعية الأكاديمية القومية الخاصة بطب الفم و الاسنان
- 6- وضع توصيف وظيفي للكوادر الأكاديمية والإدارية بالكلية.
- 7- عمل دليل لوحدة ضمان الجودة وإعلانات إرشادية لتوعية الفئات المختلفة بالكلية بمفاهيم وأسس الجودة وألية تطبيقها للوصول إلى الإعتماد.

- 8- إعداد وتطبيق الإمتحانات ونماذج التقييم المختلفة لكافة الفئات والأنشطة المختلفة بالكلية لمعالجة السلبيات ونقاط الضعف.
- 9- دراسة الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والحرص علي تنمية قدراتهم.
- 10- متابعة المراجعة الداخلية لتوصيف وتقارير البرامج والمقررات الدراسية وتوثيق تقاريرها بما يتلائم مع نواتج التعلم المستهدفة والإستفادة من آراء المقيمين في عملية التحسين والتطوير.
- 11- إعداد الدراسة الذاتية ودراسة الصعوبات والمعوقات ووضع خطط مقترحة لتحسين مستويات الأداء بمختلف الأقسام العلمية والإدارية بالإضافة إلى تعزيز نقاط القوة بالكلية.
- 12- الإطلاع على التقرير السنوي لنشاط الوحدة والذي يتم إعداده من قبل مدير الوحدة.
- 13- إقتراح تعديل وتطوير اللائحة الداخلية والهيكل التنظيمية والوظيفية للوحدة وفقا لإحتياجات الكلية.

❖ مهام مدير وحدة ضمان الجودة.

- 1- إدارة شئون الوحدة وإقرار سياسات العمل بالوحدة في ضوء القوانين واللوائح المنظمة (متطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد في التعليم العالي - اللائحة الداخلية للكلية - إستراتيجية الجامعة).
- 2- دعوة أعضاء مجلس إدارة الوحدة ولجان المجلس التنفيذي للإجتماع مرة شهريا علي الأقل ويكون الإجتماع صحيحا بحضور أغلبية أعضاء المجلس (50% + 1) وإعتماد محضر الجلسة من مجلس الكلية وفي حاله تساوي الأصوات يرجع القرار إلي رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية).
- 3- ترشيح ودعوة أحد خبراء الجودة لحضور إجتماع مجلس إدارة الوحدة والإستفادة من خبراته.
- 4- رفع توصية إلي مجلس الكلية بإسقاط عضوية مجلس الإدارة أو رئاسة اللجان التنفيذية عن العضو الذي يتخلف عن حضور 3 إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار رسمي موثق والتوصية بتغيير الأعضاء أو حذفهم إذا إقتضي الأمر.
- 5- إقتراح تشكيل اللجان التنفيذية بالوحدة والإشراف عليها.
- 6- التواصل مع منسقي الجودة بالأقسام العلمية لتسيير العمل التنفيذي.
- 7- مراجعة جميع أنشطة الجودة بالتنسيق مع نائب مدير الوحدة.
- 8- تنسيق العمل بين إدارة الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة مع متابعة تنفيذ القرارات.

9- إعداد التقارير الدورية (نصف سنوي - سنوي) عن أعضاء الوحدة ورؤساء اللجان التنفيذية بالتنسيق مع نائب مدير الوحدة وإعتمادها من مجلس الكلية وإصدار التوصيات الخاصة بتحسين الأداء.

10- تمثيل الوحدة في الإجتماعات الدورية والندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة داخل وخارج الجامعة.

❖ مهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة.

- 1- إحلال محل مدير الوحدة في حالة عدم تواجده.
- 2- مساعدة مدير الوحدة في تنفيذ وتنظيم الأعمال الإدارية بالوحدة.
- 3- الإعداد لإجتماعات مجلس إدارة الوحدة واللجان التنفيذية وتوثيقها وحفظها.
- 4- وضع الإطار العام والخطة الزمنية لعمل وتسهيل مهام اللجان التنفيذية.
- 5- إنشاء وتفعيل قاعدة بيانات متكاملة خاصة بتوثيق السجلات والتقارير داخل الوحدة.

المجلس التنفيذي للوحدة.

يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بناء على ترشيح من مدير الوحدة ويعرض على مجلس الوحدة ومجلس الكلية لإقراره. يتكون المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة من مدير الوحدة ونائب مدير الوحدة بالإضافة إلى عدد (4) لجان تنفيذية مسؤولة عن إدارة أنشطة الجودة بالكلية.

أولاً:- لجنة معايير الاعتماد المؤسسي

1. معيار التخطيط الاستراتيجي
2. معيار القيادة والحوكمة
3. معيار إدارة الجودة
4. معيار أعضاء هيئة التدريس
5. معيار الجهاز الاداري.
6. معيار الموارد المالية والمادية .
7. معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية.
8. معيار التدريس والتعلم والتقييم.

9. معيار الطلاب والخريجون

10. معيار البحث العلمي

11. معيار الدراسات العليا والبحوث.

12. معيار المشاركة المجتمعية

1- معيار التخطيط الاستراتيجي

- 1- وثيقة الخطة الإستراتيجية للكلية معتمدة وموثقة
- 2- وثيقة التحليل البيئي (البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة متضمنة مصفوفة مجالات القوة والضعف / الفرص والتهديدات)
- 3- وثائق مشاركة الأطراف المختلفة داخل وخارج الكلية (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – العاملين – رجال الأعمال – جهات التوظيف – جهات داعمة – خريجون) في التحليل البيئي
- 4- نص الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية معتمدة وموثقة
- 5- وسائل نشر وإعلان الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية داخل وخارج الكلية
- 6- وثائق مشاركة الأطراف المختلفة في الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية الكلية
- 7- وثيقة معتمدة لسياسات الكلية في مجالات التعليم – البحث العلمي – خدمة المجتمع وتنمية البيئة – سياسات مالية- سياسات القبول والتحويل.... الخ
- 8- وسائل نشر وإعلان سياسات الكلية في المجالات السابقة
- 9- خطة الكلية لمراجعة وتحديث تلك السياسات
- 10- وثيقة الخطة التنفيذية Action plan لتطبيق إستراتيجية الكلية متضمنة الأنشطة والمهام المطلوبة – آليات التنفيذ – مسؤولية التنفيذ – الفترة الزمنية للتنفيذ- المخرجات – مؤشرات الإنجاز – التمويل اللازم
- 11- وثيقة بمجالات ارتباط إستراتيجية الكلية بإستراتيجية الجامعة
- 12- وثيقة تتضمن السمات المميزة للكلية ودورها في خدمة المجتمع – الوضع التنافسي الحالي والمستقبلي للكلية مقارنة بالكليات المناظرة على المستوى المحلي – الإقليمي – الدولي، وجود برامج مميزة – تزايد إقبال الطلاب الوافدين (إحصائيات عديدة لخمس سنوات) – التصنيف العالمي – تزايد إقبال منظمات سوق العمل على خريجي الكلية – مستوى كفاءة الخريجين (تغذية راجعة من المستفيدين أو الخريجين) – معدل النشر العلمي – أخرى .

2- معيار القيادة والحوكمة:

- 1- وثيقة معايير اختيار القيادات الأكاديمية (معتمدة ومعلنة)
- 2- وسائل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اختيار القيادات الأكاديمية
- 3- نتائج استقصاء (استبيانات) الأطراف المعنية (هيئة التدريس – إداريين – طلاب – عاملين) حول نمط القيادة بالمؤسسة

- 4- المحاضر الرسمية لمجالس الكلية حول مناقشة قضايا التعليم والتعلم وتطوير البرامج والمقرارات التي تكفل فاعلية الأداء
- 5- خطة تدريب تنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية متضمنة عدد البرامج أو الدورات التدريبية ونسبة الحاصلين عليها (موثقة ومعنة)
- 6- قاعدة بيانات المؤسسة تتضمن مختلف الإدارات ونظم المعلومات الإدارية والقانونية (اللوائح والقوانين) ونظام حفظ وتداول واستدعاء الوثائق
- 7- الوسائل المتبعة والآليات والقرارات المتخذة من قبل القيادات الأكاديمية لدعم نظم الجودة الداخلية بالمؤسسة (الدعم المادي – الدعم المعنوي – الدعم الإداري)
- 8- خطة موثقة ومعنة لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة تتضمن مصادر التمويل – آليات ومسؤوليات التنفيذ والمتابعة – مؤشرات تقييم الأداء
- 9- وثائق تعزيز العلاقات العامة مع القطاعات الإنتاجية والخدمة في المجتمع (اتفاقيات – مشروعات – تقديم استشارات – خدمات متخصصة - بروتوكولات...) موثقة ومعنة
- 10- قائمة الوحدات ذات الطابع الخاص ودورها في تنمية الموارد (متضمنة دعم الإمكانيات – التحرير من الروتين الإداري – ربط المكافآت بالإنتاج – برامج الترويج والتسويق لمنتجات وخدمات هذه الوحدات)
- 11- الآليات المستخدمة لتقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية (موثقة ومعنة) ومجالات (قرارات) الاستفادة من نتائج التقييم
- 12- مشروعات التطوير التي حصلت عليها المؤسسة (عددها – أنواعها – أهدافها) ووسائل دعم القيادات الأكاديمية لمتابعة واستمرارية تلك المشروعات وتطبيق نتائجها. وثيقة الهيكل التنظيمي للكلية (معتمد ومعن) – إجراءات تحديث الهيكل التنظيمي (إذا كان ينطبق)
- 13- قائمة الإجراءات (موثقة ومعنة) التي تتبعها المؤسسة للالتزام بحقوق الملكية الفكرية (التأليف والنشر)
- 14- وسائل نشر ثقافة الملكية الفكرية بالمؤسسة (ندوات – لقاءات – مطبوعات)
- 15- آليات تطبيق الممارسات العادلة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس – العاملين – الطلاب وتشمل:
- 16- وثائق معتمدة لتوزيع أعباء الإشراف والتدريس والحوافز والمكافآت والتعيينات لأعضاء هيئة التدريس
- 17- وثائق معتمدة لتوزيع أعباء العمل والحوافز بين الإداريين والعاملين
- 18- وثائق معتمدة للمساواة بين الطلاب في فرص التعليم والتقييم
- 19- آلية معتمدة ومعنة لتلقي الشكاوى والمقترحات والاستجابة لها والقرارات المتخذة في شأن الشكاوى وإخطار الشاكي بنتيجة المتابعة (نماذج فعلية)
- 20- دليل موثق ومعن لأخلاقيات المهنة والوظائف المختلفة بالمؤسسة
- 21- الوسائل المستخدمة في نشر المعلومات عن المؤسسة موثقة ومعتمدة (الموقع الإلكتروني – مطبوعات – أدلة – إعلانات – جهة مسنولة...)
- 22- وسائل متابعة صحة المعلومات ومصداقيتها

3- معيار إدارة الجودة :

- 1- قرار اعتماد وحدة ضمان الجودة بالكلية وهيكلها التنظيمي (موثق ومعلن)
- 2- قرار لائحة الوحدة ومجلس إدارتها (موثق ومعلن)
- 3- ملفات ومسؤوليات وأنشطة الوحدة (موثق ومعلن)
- 4- محاضر وجلسات مجلس إدارة الوحدة وتقارير مناقشة قضايا الجودة على مستوى المجالس الرسمية للكلية
- 5- الوسائل التي تتبعها الوحدة لممارسة أنشطتها (وثائق التغذية المرتجعة – تقارير المراجعين الخارجيين – مستندات التدقيق الداخلي.....
- 6- التوصيف الوظيفي لجميع وظائف الكلية الأكاديمية والتنفيذية (معتمد وموثق ومعلن)
- 7- التقييم الذاتي السنوي عن الأداء الكامل للمؤسسة (آخر إصدار معتمد) – تقارير تقويم المراجعين الداخلية والخارجية – الإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على التقييم
- 8- الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بالمؤسسة
- 9- محاضر مجلس الكلية الخاصة بمناقشة مؤشرات التقييم الذاتي لأداء المؤسسة وما تم تنفيذه من خطة التطوير المستمر.
- 10- آليات التقييم الذاتي للمؤسسة (استبيانات المستفيدين- تقارير المراجعين – لقاءات – ندوات) ونتائج التقييم
- 11- قائمة التحسينات (الإنجازات) التي تم تنفيذها بناء على نتائج التقييم الذاتي
- 12- حملات التوعية الخاصة بضرورة التطوير والتغيير والتحديث – حوافز المشاركين في نظام الجودة – نشر الممارسات الجيدة
- 13- دراسة علمية حول احتياجات سوق العمل طبقا لاستطلاعات رأي المستفيدين
- 14- خطة التحسين المستمر (معتمدة ومعلنة)
- 15- وثائق آليات تطبيق الخطة من خلال وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة
- 16- وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في تنفيذ وتقييم الخطة.
- 17- نماذج ووثائق مناقشة تقييم الفاعلية التعليمية مع إدارة الكلية وباقي المستفيدين والإجراءات التصحيحية المتخذة لكفاءة الأداء
- 18- كتيب عن النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمؤسسة وآليات تنفيذه ومؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الأداء
- 19- قائمة برامج التوعية لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين والعاملين (مؤتمرات – ندوات – لقاءات – مطبوعات...)
- 20- وثائق معتمدة ومعلنة لآليات المسائلة والمحاسبة وتقييم الأداء لجميع العاملين بالمؤسسة (استمارات كفاءة الأداء لأعضاء هيئة التدريس – نتائج استطلاع الرأي حول كفاءة القيادات والإدارات المختلفة – نتائج استطلاع رأي الطلاب والمستفيدين الآخرين حول العملية التعليمية ونظم الدعم والإرشاد الطلابي.....)

4- معيار أعضاء هيئة التدريس

- 1- قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشمل: الأعداد – التخصصات – الدرجات الأكاديمية – المقررات التي يشارك في تدريسها – عدد ساعات العمل في مجالات التدريس و البحث العلمي وخدمة المجتمع –

- الاشتراك في المؤتمرات – الندوات – المناقشات المفتوحة – المحاضرات العامة داخل وخارج الكلية – الإشراف على الدراسات العليا – الإرشاد الأكاديمي – الساعات المكتبية
- 2- السيرة الذاتية متضمنة قائمة الأبحاث المنشورة
- 3- خطة المؤسسة للاستفادة من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين, وملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها (معتمدة و معلنة)
- 4- خطة المؤسسة للتعامل مع العجز / الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (معتمدة ومعلنة)
- 5- وثيقة معتمدة ومعلنة بسياسات وقواعد تعيين هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- 6- قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
- 7- خطة المؤسسة لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقا للاحتياجات الفعلية تشمل: عدد ونوعية البرامج التنفيذية – الفئة المستهدفة – آليات التنفيذ – معايير التقييم - الأداء وفاعلية التدريب – التغذية الراجعة من المتدربين – قياس الأثر الذي أحدثه التدريب في الأداء
- 8- قائمة موثقة ومعلنة بمعايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تشمل: الالتزام بجدول التدريس والأنشطة العلمية الأخرى – المساهمة في أنشطة الريادة الطلابية والبحث العلمي وخدمة المجتمع – الأنشطة المحلية والقومية والعالمية – المساهمة في أنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للمؤسسة – المساهمة في تنمية الموارد. بالإضافة إلى آليات المؤسسة لربط الحوافز بمستويات الأداء وإخطار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بنتائج التقييم
- 9- استبيانات استطلاع رأي وقياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم , والإجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة على الرضا الوظيفي (نماذج واقعية)

5- معيار الجهاز الاداري -

- 1- وثيقة معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية (معتمدة ومعلنة)
- 2- وسائل المؤسسة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بها (استقصاءات – تقارير متابعة – دراسة الاحتياجات بالاستعانة بخبير...)
- 3- خطة معتمدة ومعلنة للتدريب المستمر بناء على الاحتياجات (تتضمن عدد وأنواع البرامج والدورات التدريبية المتاحة للعاملين سنويا – المخصصات المالية – المستهدفين – نسبة الحاصلين على الدورات – تقييم الأداء...)
- 4- قاعدة بيانات (أو سجلات) بالمؤهلات والخبرات المتاحة من العاملين بالمؤسسة
- 5- وثيقة معتمدة ومعلنة لسياسة المؤسسة في توزيع أعباء العمل على الإدارات وربط الحوافز بالإنتاج
- 6- قوائم موثقة بالإمكانيات والتسهيلات والتجهيزات ووسائل الاتصال المتاحة اللازمة لتوفير ظروف عمل ملائمة للإداريين
- 7- وثيقة معايير تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين (معتمدة ومعلنة)
- 8- وسائل قياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي للعاملين (معتمدة ومعلنة)
- 9- القرارات المتخذة لزيادة مستوى الرضا الوظيفي للعاملين (نماذج موثقة)
- 10- استبيانات قياس رضا القيادات الإدارية والعاملين ونتائج تحليلها والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على نتائج التحليل.

6- معيار الموارد المالية والمادية:

- 1- الموازنة المالية السنوية للمؤسسة (تقرير معتمد)
- 2- قاعدة بيانات (سجلات) لمباني المؤسسة تتضمن التصميم والمساحة - الإضاءة والتهوية - وسائل الأمن والسلامة - الصلاحية للاستخدام....
- 3- خطة سنوية موثقة ومعتمدة لدعم وصيانة البنية التحتية والمرافق وآليات تطبيق الخطة
- 4- كتيب يحتوي الأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية
- 5- قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعداتا وصلحيتها للاستخدام وصيانتها وتحديثها
- 6- كتيب (نشرة) عن وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات المتاحة بالمؤسسة
- 7- تقرير حول مستوى الموارد المتاحة يتضمن: أولويات استخدام الموارد المتاحة - المراقبة والتقويم المستمر لكفاءة الاستخدام ونتائج التقويم
- 8- كتيب عن الوحدات ذات الطابع الخاص يتضمن: رسالة الوحدة - أهدافها - مهامها - مخرجاتها - خطة تطوير كفاءة تلك الوحدات.

7- معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

1. قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش عمل - ندوات - لقاءات - مناقشات مفتوحة...)
2. قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة
3. محاضر مجلس الكلية ومجالس الأقسام حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية
4. وسائل وإجراءات موثقة اتخذتها المؤسسة لتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية
5. نماذج من توصيف وتقرير البرامج حول مقارنة ما يتم تقديمه مع المعايير الأكاديمية المتبناة
6. تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية
7. تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة.
8. اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس .
9. ملفات البرامج الدراسية (يتضمن ملف البرنامج: توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية) المعتمدة.
10. قائمة بالوسائل التعليمية المستخدمة في التعليم والتعلم لكل برنامج دراسي
11. قائمة بالكتب والمراجع المستخدمة لكل برنامج دراسي
12. أدلة البرامج التعليمية (كتيبات)
13. تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدي ملائمة البرامج للتطور العلمي في مجال التخصص، ملائمة هيكل البرنامج ونوعية المقررات ، طرق التدريس والتقييم غير التقليدية
14. وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج التعليمية وملاءمتها للتطور في مجال التخصص واحتياجات سوق العمل

15. نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على

نتائج التقييم

8- التعليم والتعلم والتسهيلات

- 1- قائمة بأساليب التعليم والتعلم (التقليدية وغير التقليدية) موثقة ومعتمدة ومعلنة لجميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب
- 2- نماذج لأساليب التعليم غير التقليدية على مستوى البرامج والمقررات (تعلم ذاتي - إلكتروني - تفاعلي - نشط...)
- 3- قائمة بمجالات ومصادر التعلم الذاتي على مستوى الكلية والبرامج التعليمية (عينة من أعمال الطلاب)
- 4- قائمة المقررات الإلكترونية (إحصائيات - عينات)
- 5- نشرات أو مطبوعات حول سياسات المؤسسة في التعامل مع مشاكل التعليم (الكثافة العددية الزائدة - الدروس الخصوصية - ضعف الموارد المتاحة - زيادة أو نقص أعضاء هيئة التدريس- الكتاب الجامعي...)
- 6- قائمة ببرامج التدريب الميداني للطلاب على مستوى البرامج التعليمية وآلية الإشراف والمتابعة والتقييم
- 7- وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في برامج تدريب الطلاب والمشاركة في تقييمهم
- 8- نتائج استطلاع آراء الطلاب حول برامج التدريب الميداني
- 9- نماذج من الكتب الدراسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس (عينة ممثلة للبرامج والمقررات)
- 10- لائحة نظام تقييم الطلاب وتحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج وقواعد نظام الرأفة وقرارات تشكيل لجان التصحيح
- 11- نظام الكنترول و آلية الإجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات
- 12- عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج والمقررات والإجابات النموذجية لها
- 13- آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها (نماذج فعلية)
- 14- قاعدة بيانات (قوائم) مساعدات التعليم والتعلم تشمل: محطات التجارب - معامل اللغات - معامل الحاسب - الملاعب - المطاعم...
- 15- قاعدة بيانات (سجلات) قاعات المحاضرات والفصول الدراسية تشمل: المساحات - الإضاءة - التهوية - وسائل الإيضاح - تكنولوجيا التدريس - أعداد الطلاب...
- 16- قاعدة بيانات (سجلات) المعامل تشمل: الأجهزة - التجهيزات - المعدات - الصيانة...
- 17- قاعدة بيانات المكتبة تتضمن: مساحة القاعات بالنسبة لأعداد الطلاب - التجهيزات - المراجع والدوريات - خدمات التطوير - تكنولوجيا المعلومات - العاملين بالمكتبة - مواعيد العمل - الخدمات المقدمة للمترددين - تسجيل المترددين - وسيلة تلقي الشكاوى - مستوى رضا المستفيدين....
- 18- استبيانات ونتائج استطلاع رأي الطلاب حول البنود السابقة للتسهيلات المادية للتعليم والتعلم

9-الطلاب والخريجين:-

- 1- وثيقة سياسات المؤسسة لقبول وتحويل الطلاب (معتمدة ومعلنة)
- 2- وسائل نشر وإعلان السياسات (الموقع الإلكتروني – دليل الطالب – الإرشاد – أخرى)
- 3- استبيانات قياس رضا الطلاب عن سياسات القبول والتحويل ونتائجها
- 4- خطة معتمدة ومعلنة للدعم والإرشاد الطلابي طبقاً للاحتياجات الفعلية للطلاب تتضمن:
- 5- (الدعم الأكاديمي – الدعم المادي – الرعاية الصحية – أساليب اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين – نظم إرشاد وتوجيه الطلاب الجدد – رعاية الطلاب الوافدين – الدعم المالي للطلاب المستحقين للمنح الدراسية...)
- 6- دليل الطالب "يتضمن معلومات كافية عن المؤسسة وبرامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي"
- 7- دليل الإرشاد الأكاديمي " يتضمن نظام القبول بالمؤسسة – الأقسام العلمية والدرجات التي تمنحها – خطوات التسجيل للطلاب المستجدين – الرسوم الدراسية – المقررات الإلزامية والاختيارية – جداول الدراسة والامتحانات لجميع المستويات في الأقسام والتخصصات المختلفة – قواعد الامتحانات – برامج وخدمات رعاية الشباب والخدمات الطلابية
- 8- استبيانات قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم والإرشاد الطلابي
- 9- نشرة أو كتيب عن وحدة خدمات الخريجين – مسؤوليتها والخدمات التي تقدمها
- 10- قواعد بيانات (سجلات) الخريجين والتوجه الوظيفي
- 11- قائمة برامج إعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل
- 12- الكتاب السنوي للخريجين وملتقى التوظيف السنوي
- 13- كتيب أو نشرة عن رابطة الخريجين (إذا كان ينطبق)

10- معيار البحث العلمي

- 1- خطة المؤسسة للبحث العلمي مرتبطة بخطة الجامعة واحتياجات المجتمع والتوجهات القومية متضمنة الأنشطة وآليات التنفيذ – الفترة الزمنية – مؤشرات النجاح (معتمدة ومعلنة)
- 2- وثائق الخطط البحثية للأقسام العلمية بالمؤسسة، والخطط البحثية المشتركة بين الأقسام
- 3- قائمة ببرامج تنمية القدرات البحثية وكتابة المشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- 4- قائمة المشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثي للمؤسسة مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية
- 5- قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة
- 6- المجلة العلمية الخاصة بالمؤسسة (إذا كان ينطبق)
- 7- قائمة المراكز والوحدات البحثية بالمؤسسة التي تقدم خدمات بحثية وتطبيقية
- 8- نماذج فعلية لمساهمة البحث العلمي في دعم وتطوير العملية التعليمية (مشاركة الطلاب في مشروعات بحثية ومؤتمرات وندوات علمية – برامج ومقررات دراسية متطورة...)
- 9- خطة المؤسسة لتمويل البحث العلمي (الموازنة السنوية – مصادر التمويل الذاتي – وسائل جذب التمويل)
- 10- كتيب سنوي لأنشطة المؤسسة العلمية يشمل تنظيم أو المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل المحلية والإقليمية والدولية – دعم المؤسسة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة العلمية – التعاون مع المنظمات

البحثية المحلية والإقليمية والدولية – عضوية الهيئات الدولية – تبادل الخبرات مع المؤسسات التعليمية المناظرة إقليمي ودوليا .

11- معيارالدراسات العليا: "ان وجد"

- 1- كتيب لإجراءات التسجيل والإشراف الأكاديمي في الدراسات العليا
- 2- لائحة الدراسات العليا (معمدة ومعنة)
- 3- المعايير الأكاديمية القياسية (قومية أو عالمية) للبرامج / المقررات الدراسية.
- 4- قائمة بالكتب والمراجع العلمية المستخدمة في كل برنامج / مقررات
- 5- تقارير المراجعة الداخلية (لجان الجودة) للبرامج / المقررات الدراسية وملاءمتها للتطور العلمي في مجال التخصص وطرق التدريس والتقييم
- 6- تقارير المراجعين الخارجية للبرامج / المقررات الدراسية
- 7- نظام تقييم الطلاب, تحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج, قرارات تشكيل لجان التصحيح
- 8- نظام الكنترول وإدارة الامتحانات وآلية الإجراءات
- 9- عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج / المقررات الدراسية والإجابات النموذجية لها
- 10- آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها (نماذج فعلية).
- 11- استبيانات (استطلاع رأي) قياس وتقييم مستوى رضا طلاب الدراسات العليا .

12- معيارالمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:

- 1- الخطة السنوية لبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لاحتياجات المجتمع المحيط (موثقة ومعنة)
- 2- قرار إنشاء وحدة إدارية خاصة بالخدمات المجتمعية وشئون البيئة – الهيكل التنظيمي وتحديد المسؤوليات لأفراد الوحدة
- 3- قاعدة بيانات (سجلات) خاصة بالأنشطة والخدمات المجتمعية
- 4- مستندات تفعيل مشاركة الأطراف المجتمعية وتشمل:
 - محاضر مجلس الكلية الخاصة بمشاركة أطراف المجتمع المدني – بروتوكولات التعاون – ملتقى التوظيف
 - عيد الخريجين – توفير فرص عمل للخريجين – قوافل الطلاب – التدريب الميداني للطلاب
- 5- مستندات مساهمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- 6- نماذج استبيانات قياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة ومستوى خريجها
- 7- نتائج تحليل الاستبيانات الخاصة بتقييم مستوى رضا الأطراف المجتمعية والإجراءات التصحيحية المتخذة في هذا الصدد بناء على التقييم.

ثانياً:- لجنة تطوير المناهج

❖ اختصاصات لجنة تطوير المناهج والبرامج التعليمية والمقررات الدراسية
يختص دور هذه اللجنة في مراعاة تبني الكلية للمعايير الأكاديمية المرجعية لبرامجها التعليمية والتي تتلائم مع المعايير الأكاديمية القومية (NARS) او (ARS) المتفق عليها لضمان تحقيق رسالة وأهداف الكلية وتتلخص مهام لجنة تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية في :-

- صياغة توصيف وتقارير البرامج والمقررات الدراسية.
- التقييم الدوري لمحتوي البرامج التعليمية والمقررات الدراسية وتطويرهما لضمان ملائمتها مع مواصفات ومهارات الخريج اللازمة لسوق العمل.
- متابعة إعداد وتوثيق التقارير السنوية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية بجميع أقسام الكلية بما يضمن متابعة الأداء وإنجاز الخطة التنفيذية للعام السابق.
- متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات وإرفاقها بخطة تحسين البرامج ومن ثم دمجها بخطط الكلية سنويا.
- إعداد تقارير دورية (نصف سنوي - سنوي) بكافة أنشطة اللجنة وإنجازاتها وتوثيقها بمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

ثالثاً:- لجنة التدريب

❖ اختصاصات لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان :

يتمثل دور هذه اللجنة في دراسة الإحتياجات التدريبية والنشر والإعلان عن الدورات وورش العمل ذات الصلة بضمان الجودة وتتلخص مهام لجنة التدريب في:-

- تصميم وإعلان المطبوعات الخاصة برؤية ورسالة وأهداف الكلية - الندوات وورش العمل بهدف زيادة الوعي ونشر ثقافة الجودة.
- الدعاية والإعلان عن الخدمات الطلابية والتعليمية بالمؤسسة.
- وضع خطة تدريبية وفقا لإحتياجات الكوادر الأكاديمية والإدارية لرفع الكفاءة وتنمية المهارات.

- نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية.
- إعداد دليل الطالب للجودة وتوزيعه لتعميق ثقافة الجودة.
- إعداد ورش عمل تدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفقا لإحتياجات الكلية (توصيف برنامج ومقرر دراسي - تقرير برنامج ومقرر دراسي - جدول المواصفات - طرق التدريس الحديثة - أنماط الأسئلة الإمتحانية إلخ) وتوثيقها.
- إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.
- تطوير وتغذية الموقع الإلكتروني للكلية بكافة الأنشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية بالكلية بصفة دورية.
- تقديم الدعم المطلوب للتعليم الإلكتروني كأحد إستراتيجيات التعليم بالكلية.
- العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
- التعريف والتوعية بأقسام الكلية - نظام الساعات المعتمدة وتقويم الإمتحانات بالتعاون مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة و تحليلها إحصائيا.
- إعداد تقارير دورية (نصف سنوي - سنوي) بكافة أنشطة اللجنة وإنجازاتها وتوثيقها بمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

رابعا :- لجنة المراجعة الداخلية

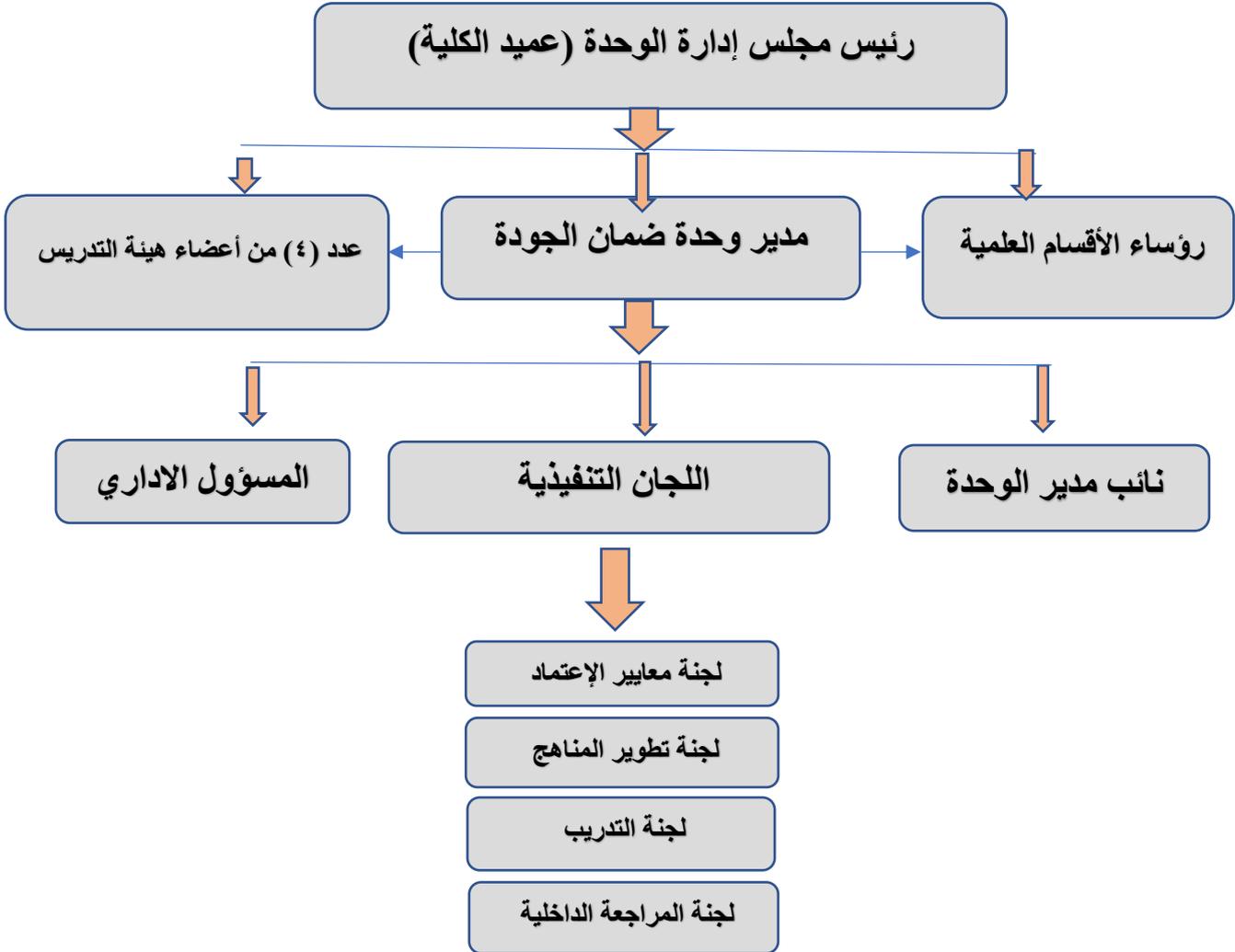
❖ اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية:-

يختص دور هذه اللجنة في التقويم المستمر للقدرة المؤسسية وللفاعلية التعليمية وتتلخص مهام لجنة المراجعة الداخلية في :-

- المراجعة الدورية لتوصيف البرامج التعليمية والمقررات الدراسية والمصفوفات.
- مراجعة تقارير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية.
- فحص إستيفاء ملفات المقررات الدراسية ومراجعتها لكل فصل دراسي.

- مراجعة وتحديث ملف الإعتماد بصفة دورية.
- عرض وإعتماد نتائج كافة المراجعات بمجلس إدارة الوحدة وحفظها بسجل المراجعات.
- إعداد تقارير دورية (نصف سنوي - سنوي) بكافة أنشطة اللجنة وإنجازاتها وتوثيقها بمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة



الباب الرابع

النظام المالي للوحدة.

يخضع النظام المالي للوحدة إلي قرارات مجلس الجامعة ذات الصلة والتي تقرر مصادر التمويل لوحدات الجودة بالكليات ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

فريق الإعداد والمراجعة

الإعداد	الإشراف علي الإعداد والمراجعة
أ.د/ جمال المغربي	أ.د/ عزة محمود حسن
مدير وحدة ضمان الجودة	مدير مركز ضمان الجودة