



لائحة وحدة ضمان الجودة

لائحة

وحدة ضمان الجودة

نوفمبر ٢٠٢٤

الفهرس

الصفحة	الموضوع
٣	فريق الإعداد
٤	مقدمة
٥	نبذة عامة وشاملة عن الجودة
٧	لائحة وحدة ضمان الجودة
٧	قرار إنشاء الوحدة والإطار القانوني
٧	رؤية الوحدة
٧	رسالة الوحدة
٧	أهداف الوحدة
٩	اجتماعات مجلس إدارة الوحدة
٩	مجلس إدارة الوحدة
١٠	اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
١٠	اختصاصات ومهام وحدة ضمان الجودة
١٠	اختصاصات ومهام رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
١٠	اختصاصات ومهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١٠	اختصاصات ومهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
١١	اختصاصات ومهام وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
١١	اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة
١٢	اختصاصات ومهام نائب المدير التنفيذي للوحدة
١٢	اختصاصات أمين الكلية
١٢	اختصاصات ومهام سكرتارية الوحدة
١٢	الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة
١٤	اللجان النوعية للوحدة
٢٠	آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة
٢١	الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة

فريق الإعداد والمراجعة

عميد الكلية	أ.د. عصام حليم حسين	١
مدير وحدة ضمان الجودة	د. مروة ممدوح امام	٣
نائب مدير وحدة ضمان الجودة	د. مروة خيرى محمد	٤
عضوا بالوحدة	م. محمد حسام	5
عضوا بالوحدة	م. الزهراء أحمد	6

مقدمة

وإيماناً من إدارة الكلية بأهمية تطوير البرامج والمقررات والأداء الأكاديمي والإدارى فى كافة المجالات التعليمية والبحثية والإدارية، فقد وضعت الكلية كل إمكانياتها المادية والبشرية لتدعيم وتطوير الأداء الأكاديمي والإدارى وذلك حرصاً من إدارتها على توفير نظام داخلى للمتابعة والرقابة الداخلية لتحقيق الكفاءة والفاعلية المطلوبين عند تطبيق نظام الجودة وصولاً للحصول على الإعتماد. **رؤية الجامعة:**

تسعى جامعة المنيا إلى أن تكون لها مكانتها العلمية المتميزة محلياً ودولياً، حيث تقدم تعليمًا عالي الجودة، وتمد باحثيها بأفضل الفرص لإنتاج بحث علمي يُمكن من التنافس دولياً، كما تسعى لتنمية الريف المصري، والمناطق العشوائية وتعمير الظهير الصحراوي، وجذب رجال الأعمال، والصناعة ليتخذوا من الجامعة شريكاً يمكنهم من تحقيق المنافسة محلياً، وعربياً، ودولياً. **رسالة الجامعة:**

تلتزم جامعة المنيا بتحقيق رؤيتها، من خلال تقديم تعليم فعال يواكب متطلبات العصر، وذلك لإعداد أجيال متميزة قادرة على المنافسة فى أسواق العمل محلياً، وعربياً، وعالمياً، فى مجالات محددة، كما تلتزم بالتفوق فى البحث العلمي، والتكنولوجيا، وتنفيذ المشاريع البحثية التي تسهم فى مواجهة التحديات التي تواجه محافظة المنيا، وصعيد مصر. **رؤية الكلية:**

التميز والريادة في مجال الحاسبات والمعلومات والذكاء الاصطناعي علي المستوى المحلي و الاقليمي و الدولي. **رسالة الكلية:**

تقديم تعليم عالي الجودة في مجالات الحاسبات والمعلومات والذكاء الاصطناعي، مع التركيز على الابتكار والبحث العلمي والشراكة مع الصناعة، لتأهيل خريجين متميزين قادرين على مواكبة تطورات سوق العمل والمساهمة الفعالة في تنمية المجتمع.

الأهداف الإستراتيجية الكلية:**على مستوى التعليم والطلاب:**

- ١) إعداد طالب ذو قدرة عالية للمنافسة في مجالات الحاسبات والمعلومات والذكاء الاصطناعي.
- ٢) اعداد الطالب للعمل الجماعي والابتكاري والتعلم الذاتي والإلكتروني.
- ٣) بناء طالب لسوق العمل مهني ومتميز.
- ٤) تطوير وتحسين طرق ونظم التقييم المستمر للفاعلية التعليمية .

على مستوى البحث العلمي:

- ١) رفع مستوى الوعي لدى مجتمع الكلية بأهمية البحث العلمي.
- ٢) تدعيم وتوفير وسائل داعمة للنشر العلمي في المجالات والدوريات العالمية.
- ٣) تحفيز أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على تواجد الكلية بالمحافل العلمية الدولية المتميزة والمصنفة دولياً.
- ٤) تهيئة بيئة علمية جاذبة للباحثين المتميزين للمشاركة في الرسائل والأبحاث والمشروعات التطبيقية والمشاركة.

على مستوى خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- ١) لمشاركة في دراسة مشاكل المجتمع وتقديم حلول لها.
- ٢) تفعيل دور الكلية لتقديم الاستشارات والخبرات المتكاملة في مجال الحاسبات والمعلومات والذكاء الاصطناعي
- ٣) التوعية بأهمية استخدام تكنولوجيا الحاسبات والمعلومات وتطبيقاتها وربطها بالصناعة لخدمة المجتمع.

نبذة عامة وشاملة عن الجودة:**لماذا ننشد الجودة في التعليم؟**

عزيزي الطالب عزيزتي الطالبة، هل تعلم أن الطلاب الذين يتخرجون من كليات مرموقة تحقق متطلبات الجودة تتوافر لهم فرص عمل أفضل من غيرهم، سواء في بلدهم أو خارجها. وتطبيق نظم الجودة في كليتك يضمن لك أن تكون خريجا متميزا وسط آلاف الخريجين، ويوفر لك فرصا عديدة للحصول على الوظيفة التي تسعى إليها فور تخرجك، ويجعل منظمات سوق العمل تتهاافت على توظيفك.

إن الكليات التي تطبق نظم الجودة تخرج طلابا يتميزون بأنهم:

- ذو إدارة وقدرة على التكيف مع مختلف ظروف العمل في بلدهم وفي خارجها مع مراعاة واحترام عادات وتقاليد وثقافات الآخرين.
- قادرين على الاتصال والتواصل الناجح مع الآخرين.
- قادرين على حل المشكلات واتخاذ القرارات البناءة .
- قادرين على الإبداع والتميز .
- قادرين على إدارة الوقت والموارد والأزمات.
- ذو أخلاق وثقة بالنفس.
- ذو سلوك قويوم ومظهر مقبول.

وتطبيق هذه النظم يضمن مردودا جيدا على العملية التعليمية، يتمثل في:

- زيادة الكفاءة التعليمية ورفع مستوى الأداء لجميع أفراد المؤسسة.
 - تنمية الوعي لدى الطلاب وارتقاء شامل متكامل بمستوى الطلاب.
 - ضبط وتطوير النظام الإداري ووضوح الأدوار وتحديد المسؤوليات.
 - متابعة رضا الطلاب والمجتمع المحلى وسوق العمل عن الخدمات التعليمية.
 - الترابط والتكامل بين جميع أفراد المؤسسة، والعمل بروح الفريق، بما يوفر جوا من التفاهم.
 - والتعاون والعلاقات الإنسانية السليمة بين جميع أفراد المؤسسة.
 - تحليل المؤسسة للمشكلات التي تقابلها بالطرق العلمية الصحيحة، والتعامل معها من خلال الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- في ضوء ذلك، فإن تطبيق نظم الجودة في التعليم يسهم في إعداد أجيال مؤهلة قادرة على الإبداع والتعامل مع القضايا الشائكة الاقتصادية والسياسية والاجتماعية، ولتصبح هذه الأجيال قادرة على تذليل العقبات ورفع شأن أوطانهم، وتمتلك المهارات اللازمة لسوق العمل، ويتحقق ذلك عن طريق ممارسات عديدة، من بينها:

١. إعداد الخريج في ضوء متطلبات سوق العمل:**ويمكن تحقيق ذلك من خلال مايلي:**

- وضع مواصفات للخريج، تتناسب مع احتياجات سوق العمل، وتجعلك قادر على المنافسة.
- تستخدم الكلية الآليات المناسبة التي تضمن اكتسابك لهذه المواصفات.

٢- توفير البرامج الأكاديمية التي تنمي المهارات الضرورية لسوق العمل:

- تحرص الكلية على حصر احتياجات سوق العمل.

- تتيح الكلية برامج أكاديمية تلبى احتياجات سوق العمل.
- يضمن ذلك أن تعمل فى مهنة تتناسب مع مهاراتك واتجاهاتك و ما درستة بالكلية.

٣- اختيار أعضاء هيئة التدريس الأكفاء:

- فى ظل تطبيق نظم الجودة، يتم اختيار أعضاء هيئة التدريس بعناية.
- يعمل أعضاء هيئة التدريس بكفاءة عالية، بما يحقق معايير الجودة .
- يشارك عضو هيئة التدريس طلابه فى عمليات التعليم والتعلم، بما يضمن اكتسابك المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة.

٤- استخدام أساليب التقييم الفعالة:

- يسهم نظام الجودة فى أن يكون مفهوم التقييم مدخلا لتطوير معارفك ومهاراتك، وليس مقصورا على أنه امتحان يشكل مصدرا للقلق.
- يستخدم أعضاء هيئة التدريس أساليب متنوعة للتقييم، بما يعكس قدراتك الحقيقية وتنوعها.
- تتم الاستفادة من نتائج تقييمك فى تجويد العملية التعليمية والتطوير الشامل، بما يحقق لك ما تطمح إليه.

٥- تهيئة المناخ التعليمي:

- توفر الكلية مناخا يتسم بالود ورح فريق العمل، يتيح لك المشاركة فى اتخاذ القرار، مع ضمان حرية التعبير واحترام الرأى الآخر.
- تمارس الأنشطة المتنوعة، بما يضمن بناء شخصيتك بكافة جوانبها .
- تتاح لك فرص الرعاية الصحية والاجتماعية والنفسية فى ضوء معايير الجودة.
- تتوفر لك فرص الدعم الأكاديمي، بما يضمن لك سهولة التقدم فى البرنامج الأكاديمي وتحقيق أقصى استفادة ممكنة.

٦- ممارسة العمل الجماعي:

- تحرص الكلية على تنمية مهارات العمل الجماعي لديك، باعتبارها إحدى متطلبات سوق العمل.
- توظف مواقف مختلفة للتعلم الجماعي، مثل : التعلم التعاوني، وحلقات البحث لتأكيد تحقق نواتج التعلم المستهدفة.

٧- توفير التجهيزات المطلوبة:

- تحرص الكلية على توفير جميع التجهيزات اللازمة (مصادر المعرفة، المعامل ..إلخ)، بما يضمن تحقيق مخرجات العملية التعليمية.
- تعمل الكلية على سد العجز - إن وجد - وعلى صيانة الأجهزة والتجهيزات والمرافق المتوافرة بالفعل بطرق مختلفة.
- تستغل التجهيزات المتاحة بصورة مثلى، بما يمنع تكرار بعض الأجهزة وغياب البعض.

٨- الاستجابة للشكاوى والمقترحات:

- توفر الكلية آلية لاستقبال شكاوى الطلاب.
- تعمل الكلية على فحص الشكاوى والاستجابة لها، بما يحقق حسن سير العملية التعليمية.

لائحة وحدة ضمان الجودة

مادة (١) قرار إنشاء الوحدة والإطار القانوني:

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الحاسبات والمعلومات جامعة المنيا مع بداية سعي الكلية للحصول علي الاعتماد وفقاً لخطه وزارة التعليم العالي لتطوير التعليم بالجامعات المصرية بعد موافقة مجلس الكلية علي انشاء الوحدة بتاريخ ، كما تم تدعيم الوحدة بمجموعة من الإداريين للمساعدة في تحقيق أهداف الوحدة. وتعمل وحدة ضمان الجودة كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً.

مادة (٢) رؤية الوحدة:

تسعى الوحدة إلى تأهيل الكلية للاعتماد المحلي والاقليمي والدولي.

مادة (٣) رسالة الوحدة:

تلتزم وحدة ضمان الجودة بالكلية بتقديم الدعم الفني ومتابعة عمليات التطوير المستمر وجودة الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية و الإدارية والبحثية والمجتمعية للمساهمة في تحقيق التنمية المستدامة والوصول لأعلى درجات التميز للتأهيل والاعتماد ونشر ثقافة الجودة

مادة (٤) أهداف الوحدة:

تتمثل أهداف وحدة ضمان الجودة في الآتي:

١. التواصل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة لمواكبة المستجدات في مجال تطبيق نظم ضمان الجودة والاعتماد.
٢. التعاون مع هيئات مماثلة علي المستويات المحلية والاقليمية والدولية.
٣. نشر ثقافة الجودة وتقديم الدعم للفئات المستهدفة (القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري والعاملين وطلاب الكلية والخريجين والأطراف ذات الصلة) من خلال اللجان النوعية بالوحدة.
٤. متابعة تنفيذ استراتيجية الكلية بما يتماشى مع الوفاء بمتطلبات ومعايير المهنة القومية لضمان الجودة والاعتماد في التعليم وفقاً لدراسة عوامل البيئة الداخلية والخارجية.
٥. متابعة تنفيذ الأقسام العلمية والادارات بالكلية لنظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد بما يخدم العملية التعليمية.
٦. التأكيد من تحقق رسالة واهداف الكلية الاستراتيجية لإعداد خريج قادر علي المنافسة ومواكب لسوق العمل من خلال خدمات تعليمية وبحثية ونشاطية متميزة.
٧. دعم عمليات التطوير والتحسين المستمر للأداء المؤسسي والتعليمي والبحث العلمي وأنشطة خدمة المجتمع.
٨. دعم البحث العلمي وربطه باحتياجات وقضايا المجتمع المحلى والقومي.
٩. السعي إلي إيجاد مصادر متنوعة لتنمية الموارد الذاتية للكلية.
١٠. التقييم الذاتي المستمر لأداء الكلية كمؤسسة تعليمية في المجالات المختلفة من تعليم وأبحاث وخدمة مجتمع.
١١. تقويم الأداء الكلي لجميع الفئات المستهدفة بالكلية.
١٢. تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق فاعلية نظم المراجعة الداخلية واستمراريتها.
١٣. متابعة اعداد التقارير الدورية وفقاً لمعايير الاعتماد.
١٤. متابعة وتقييم توصيف وتقرير المقررات الدراسية والبرامج التعليمية للكلية.

١٥. إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية ووضع مقترحات وخطط التحسين .
١٦. قياس رضا كل من (الطلاب – الخريجين – اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – الجهاز الاداري – الأطراف ذات الصلة).
١٧. إجراء الاستبيانات اللازمة والخاصة بالطلاب وتبويب وتحليل النتائج وعمل التقرير السنوي الذاتي للكلية.
١٨. وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية (المعايير الأكاديمية المرجعية – البرنامج التعليمي – جودة فرص العمل – المشاركة المجتمعية – الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى – فعالية إدارة الجودة والتحسين).
١٩. عمل قاعدة بيانات خاصة بالكلية تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – الجهاز الاداري – الطلاب – برامج الكلية – الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية – توصيف البرامج والمقررات – تحديد المستفيدين من خريجي الكلية ومتطلباتهم) لتكون أساس لدعم اتخاذ القرار بالكلية.
٢٠. اعداد ملفات الاعتماد كمتطلب لتقديم الكلية للحصول على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

مادة (٥) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة أو المدير التنفيذي للوحدة ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس ويتم اثبات وقائع كل جلسة في محضر اجتماع يوقع عليه رئيس المجلس.
- يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ويحل محله المدير التنفيذي في حالة غيابه.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين ويصرف بدل حضور جلسات مجلس الإدارة بحد أقصى مرة كل شهر وذلك وفقا للبدل الذي يعتمد من المجلس.

مادة (٦) مجلس إدارة الوحدة:

يصدر قرار من مجلس الكلية بتشكيل مجلس إدارة لوحدة ضمان الجودة، ويتم اعتماده من مركز ضمان الجودة بالجامعة.

تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

- يتشكل مجلس إدارة الوحدة برئاسة الأستاذ الدكتور عميد الكلية وعضوية كل من:
 - المدير التنفيذي للوحدة.
 - نائب المدير التنفيذي للوحدة.
 - السادة وكلاء الكلية.
 - اثنين من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم سنوياً.
 - ممثل عن معاوني هيئة التدريس.
 - ٢ عضو كممثل للمستفيدين والمؤسسات العلمية وخبراء الجودة.
 - أمين الكلية ممثلاً عن للإداريين بالكلية.
 - ممثل عن الخريجين.
 - ممثل عن الطلاب (أمين أو احد أعضاء اتحاد الطلاب).
- ويختار مجلس الوحدة في اول اجتماعاته من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس، ويصدر قرار التشكيل من مجلس الكلية.
- يتشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة من:

- مدير الوحدة.
 - نائب مدير الوحدة.
 - رؤساء اللجان النوعية او ما ينوب عنهم.
 - أحد معاونى هيئة التدريس من أعضاء اللجان النوعية للوحدة.
 - ممثلين عن الطلاب أعضاء اللجان النوعية للوحدة.
- ويختار المجلس التنفيذي من بين أعضائه فى اول اجتماعاته من يتولى أمانة المجلس، ويقترح مدير الوحدة تشكيل المجلس التنفيذي ويعتمد من أ.د. عميد الكلية.

■ اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي للوحدة، ويكون الاجتماع صحيحا بحضور رئيس مجلس الإدارة وأغلبية الأعضاء.
- إقرار السياسات العامة لتوكيد الجودة في الكلية، ووضع البرامج التنفيذية التي تضمن تحقيق أهداف الوحدة.
- اعتماد الخطة السنوية للوحدة.
- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المختلفة في وحدة ضمان الجودة وإعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
- دراسة الخطط التنفيذية المقدمة من مدير للوحدة تمهيدا للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة لتنفيذها.
- النظر في التقارير المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل ومعدلات الإنجاز وفقا لخطة العمل بالوحدة وإقرارها.
- اعتماد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان النوعية للوحدة.
- اعتماد التقرير السنوي عن أنشطة الوحدة واللجان النوعية للوحدة.
- دراسة وإقرار التبرعات والهبات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية تمهيدا للموافقة عليها واعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.

■ اختصاصات ومهام رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- رئاسة جلسات مجلس الإدارة او انابه احد افراد مجلس الادارة .
- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- اعتماد ميزانية الأنشطة للمشروعات التي يقترحها المدير التنفيذي للوحدة .
- اعتماد قرارات تعيين وانتداب كل من تحتاجهم الوحدة لتنفيذ الأنشطة.
- تقديم كل أنواع الدعم المطلوب للوحدة .
- اختيار مدير وحدة ضمان الجودة (اختيار مبدئي إلى حين موافقة مجلس الكلية)
- عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
- اعتماد صرف وتسوية المبالغ النقدية للأنشطة التي يتم تنفيذها.

■ اختصاصات ومهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:

- الإشراف على تطوير مقررات وبرامج مرحلة البكالوريوس بالكلية.
- وضع برنامج لصيانة ودعم المعامل بالكلية بما يكفل رفع مستوى الدراسة العلمية بها .
- متابعة لجنة التقويم لتقوم بدورها في تحليل الاستبيانات ونماذج الامتحانات بما يضمن رفع كفاءة العملية التعليمية.
- متابعة مشاركة الطلاب في الأنشطة الطلابية.
- الإشراف على تطوير قاعات المحاضرات.
- **اختصاصات ومهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:**
 - الإشراف على تطوير مقررات وبرامج الدراسات العليا بالكلية.
 - إعداد ومتابعة تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء علي اقتراحات مجالس الأقسام والكلية واللجان.
 - الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة الموضوعية في هذا الشأن .
 - اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
 - الإشراف علي شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات الحديثة.
- **اختصاصات ومهام وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة:**
 - اعداد ومتابعة تنفيذ السياسة العامة والخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - دراسة احتياجات المجتمع ودور الكلية والبحث العلمي التطبيقي في حلها.
 - الاشراف علي تفعيل دور الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها للطلاب وغير الطلاب.
 - إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع علي استخدام التكنولوجيا الحديثة لرفع كفاءتهم الإنتاجية في شتي المجالات.
 - الإشراف على متابعة الخريجين وربطهم بسوق العمل.
 - متابعة تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - فتح قنوات اتصال مع الاطراف المجتمعية ذات الصلة وابرام بروتوكولات تعاون بينهما في مجالات التدريب والاستشارات.
- **اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة:**

يتولى المدير التنفيذي للوحدة تصريف امور الوحدة الادارية والاكاديمية والنوعية في اطار السياسة العامة لمجلس الادارة وقراراته وله على وجه الخصوص الآتي:

 - إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
 - التنسيق بين إدارة الكلية والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الاداء المؤسسي.
 - الاجتماع دوريا بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة.
 - الإشراف فنيا وإداريا على الفريق التنفيذي والعاملين بوحدة ضمان الجودة.
 - متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
 - متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
 - تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
 - الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة.
 - اقتراح صرف المكافآت والحوافز لأعضاء الجهاز الإداري والفريق التنفيذي للوحدة واعتماد ذلك من رئيس مجلس ادارة الوحدة.

- تمثيل الكلية أمام كافة الأجهزة المعنية (اجتماعات مركز ضمان الجودة – لجان الجودة العليا بالجامعة)، وكذلك تمثيل الكلية في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والجامعة وغيرها والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة..
- التقدم بالتقارير لاعتمادها من مجلس الكلية وارسلها الي مركز ضمان الجودة بالجامعة للمراجعة والاعتماد.
- التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بمجال الجودة والاعتماد.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية – اللجان العلمية – الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- اعداد موازنة سنوية للوحدة وعرضها على مجلس الادارة واعتمادها من مجلس الكلية.
- ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- **اختصاصات ومهام نائب المدير التنفيذي للوحدة:**
 - يتولى النائب المعين بواسطة مجلس الإدارة اختصاصات المدير حال غيابه فيما عدا اقتراح الصرف والمكافآت.
 - الإشراف على أعمال اللجان النوعية التابعة للوحدة.
 - إعداد تقرير شهري عن سير العمل بالوحدة والإنجازات التي تمت من خلالها.
 - يعاون المدير التنفيذي للوحدة في الاختصاصات الخاصة به.
- **اختصاصات ومهام أمين الكلية:**
 - الإشراف علي توزيع العمل وتنسيقه بين التقسيمات التنظيمية بالكلية
 - متابعة خطط العمل والتحسين داخل الكلية، وإصدار القرارات الإدارية التي تكفل تحقيق الأهداف المعنية، ومتابعة تنفيذ القرارات بما يضمن تحقيق أهداف الجودة بالكلية.
 - حضور الاجتماعات الخاصة بوحدة ضمان الجودة .
- **اختصاصات ومهام سكرتارية الوحدة:**
 - تنظيم وعرض الموضوعات النوعية على المدير التنفيذي للوحدة وتلقى التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
 - القيام بجميع أعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة.
 - تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة.

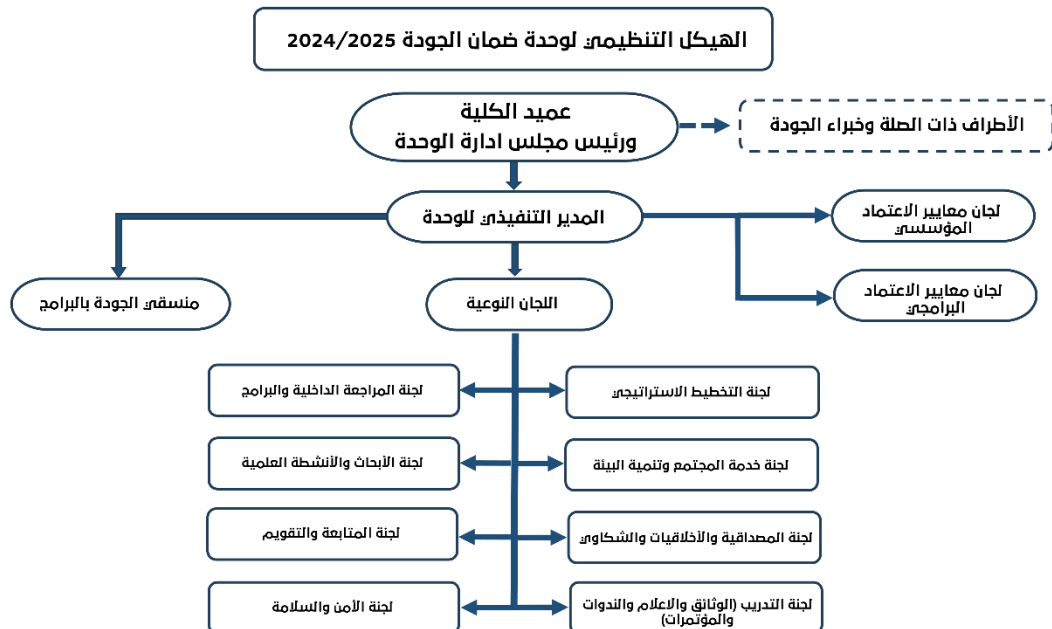
مادة (٧) الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة

يصدر قرار تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة من رئيس مجلس إدارة الوحدة و مجلس الكلية، ويتم اعتماده في مجلس الكلية. يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي للوحدة، ويكون الاجتماع صحيحا بحضور أغلبية أعضاء المجلس، ويتم اثبات وقائع كل جلسة في محضر اجتماع يوقع عليه رئيس المجلس.

مادة (٨) اختصاصات ومهام وحدة ضمان الجودة

تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوي أدائها، ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الاعتماد. وتشمل مجالات عمل واختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:

- تتسبب العمل بين جميع المشاركين في تفعيل أنشطة ضمان الجودة بالكلية وذلك لتحقيق الآتي:
 - ضمان الجودة الأكاديمية والإدارية بالكلية، وجودة خدمة المجتمع والبيئة .
 - تقييم ذاتي سنوي لأداء أنشطة الكلية والتي تشمل: الرسالة - هيكل وأساليب الإدارة - أعضاء هيئة التدريس - المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية - جودة فرص التعلم - البحوث العلمية - مشاركة المجتمع - إدارة الجودة - خطة العمل وذلك لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف.
 - متابعة تنفيذ خطة التحسين للعمل على معالجة نقاط الضعف والعمل على تعزيز نقاط القوة ووضع ضوابط لمتابعة هذه الخطة.
 - تكوين اللجان النوعية الداخلية للوحدة واعتمادها من مجلس الكلية.
 - وضع نظام للتقييم وتحليل الأداء يشمل:
 - صياغة ووضع نماذج لتقييم أداء جميع أعضاء هيئة التدريس والقيادات ومعاونيهم وجميع العاملين بالكلية.
 - وضع نظام تحليل استمارات تقييم العملية التعليمية في الكلية.
 - وضع نظام لتحليل نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري .



- وضع نظام يضمن مشاركة الجميع في العملية التعليمية بالكلية في خلال عناصر التقييم الذاتي السنوي.
- دعم فني للأقسام لنشر فكر الجودة بين جميع العاملين بالكلية يضمن استيفاء العناصر التالية
 - تحديد منسق للجودة بكل قسم من الأقسام.
 - مساعدة الأقسام في إعداد تقارير التقييم الذاتي السنوي والدوري.
 - مساعدة الأقسام في إعداد توصيف البرامج الدراسية والمقررات، وكتابة التقارير للمقررات والبرامج الدراسية وكذلك القياس والتقييم والتقويم.
- العمل على استمرار التوعية والتدريب لضمان الجودة والتأهيل للاعتماد من خلال:
 - نشر الوعي الخاص بثقافة الجودة في الكلية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين)
 - عقد الدورات التدريبية وورش عمل في كل المجالات التي تعمل بها الجودة.
 - إعداد كوادر من المتدربين من أعضاء هيئة التدريس من خلال عقد دورات في مجال إدارة الجودة.
 - عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لكيفية إعداد توصيف البرامج الدراسية والمقررات، وكتابة تقاريرها وكذلك طرق القياس والتقويم.
 - تنظيم وعقد الندوات وورش العمل في مجال ضمان الجودة الجامعي.
- تنظيم المنتديات والندوات والدورات والمؤتمرات والمحاضرات وورش العمل في مجال الجودة الشاملة بالتعاون مع المؤسسات والهيئات المعنية.
- توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للكلية وآلية تحديثها.
- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية والمجتمع المحيط.
- وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آلية لتحديثها.
- تدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس للعمل كمدرسين في مجال إدارة الجودة بما يضمن بناء القدرة المؤسسية.
- تقييم احتياجات الأنشطة المختلفة بالكلية والعمل على تنمية وتأهيل الموارد البشرية عن طريق التدريب وإعادة التأهيل وكذلك تعظيم الاستفادة من الموارد المادية المتاحة.
- متابعة تطوير وتحسين توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالكلية.
- متابعة تطوير وتحسين تقرير المقررات والبرامج الدراسية بالكلية.
- وضع نظام للمتابعة والتقويم داخل الكلية ويشمل تقييم:
 ١. الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس
 ٢. أداء الطلاب
 ٣. الأنشطة الطلابية
 ٤. خدمات وأنشطة المشاركة المجتمعية
 ٥. الأنشطة البحثية والعلمية
 ٦. آليات واجراءات الأقسام العلمية والادارية فى تحقيق خطط الكلية
 ٧. موارد الكلية بهدف تعظيم الاستفادة منها واقتراح خطط التحسين
- وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آليه للتعامل معها.
- وضع نظام لضمان استمرارية وفاعلية الأنظمة والسياسات المتبعة.

- إنشاء نظام لمتابعة الخريجين والتواصل معهم ومع المستفيدين لتحديد نوعية الخدمات التي يمكن أن تقدمها الكلية وتقييمها.
- إعداد ونشر تقرير سنوي للكلية يعكس مستوى الأداء في كافة الأنشطة ويتضمن خطة تنفيذية للتطوير بما يضمن جودة العملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية وذلك بناء على بيانات موثقة.
- العمل مع ادارة الكلية وكافة الأقسام العلمية والإدارية لتهيئة الكلية وإعدادها للحصول على الاعتماد.

مادة (٩) اللجان النوعية للوحدة:-

- لجنة التخطيط الاستراتيجي
- لجنة المراجعة الداخلية والبرامج
- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- لجنة الأبحاث والأنشطة العلمية
- لجنة المصادقية والأخلاقيات والشكاوي
- لجنة المتابعة والتقييم
- لجنة التدريب (لوثائق والاعلام والندوات وورش العمل والمؤتمرات)
- لجنة الأمن والسلامة

■ مهام اللجان النوعية للوحدة:

١. مهام لجنة التخطيط الاستراتيجي

- تحديد السياسات والآليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية.
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية لتطوير جميع عناصر التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع في مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا، واقتراح السياسات والآليات التي تضمن استمرارية التطوير والتحسين .
- مراجعة صياغة رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية ووضع سياسة وآلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر وفقا لما تتطلبه المتغيرات المحيطة.
- مراجعة وتحديث أنشطة الخطة الاستراتيجية طبقا للمستجدات والمتغيرات.
- اعداد تقارير دورية ورفعها لمجلس ادارة الوحدة.

٢. مهام لجنة المراجعة الداخلية والبرامج

- مراجعة الرؤية والرسالة لبرامج الكلية بصفة دورية.
- تحليل الوضع الراهن للأداء الأكاديمي والمؤسسي بالكلية.
- اعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية للكلية.
- مراجعة دورية لتوصيفات وتقارير البرامج التعليمية / المقررات الدراسية بنهاية كل فصل دراسي.
- مراجعة دورية للهيكल التنظيمي للكلية للتأكد من الوضوح في علاقات السلطة وعدم التداخل في الاختصاصات بين الادارات والأقسام.
- تحديد أوجه القصور المختلفة والتي يمكن أن تؤثر علي الأداء الأكاديمي والمؤسسي.

- التشخيص المستمر لمشكلات العمل التي يمكن أن تؤثر سلباً علي الأداء التعليمي والأكاديمي.
- اقتراح التوصيات للارتقاء بمستوي الأداء الأكاديمي والمؤسسي للنهوض برسالة الكلية بفاعلية وكفاءة.
- اقتراح الطرق والوسائل والإجراءات التي تكفل التوافق مع متطلبات تقييم الأداء الجامعي وفقاً لما أقرته الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- رفع النتائج مقرونة بالتوصيات إلي مجلس إدارة الوحدة لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- تقييم المؤشرات المستخدمة في المعايير ومخرجاتها.
- مراجعة خطة العمل المستقبلية بما تتضمنه من مقترحات.
- التأكد من إجراء التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير.
- التأكد من اعتماد جميع التقارير من اللجان المختصة.
- متابعة تبنى الكلية لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية (المعايير القومية NARS أو معايير أجنبية معتمدة) واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف الكلية.
- تصميم هيكل البرامج التعليمية التي تحقق النتائج التعليمية المستهدفة وتلبي احتياجات سوق العمل لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا.
- مراجعة وتقييم توصيف البرامج وتوصيف المقررات المتعلقة بها وتقارير المقررات لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا.
- متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية في ضوء ما اعتمده الكلية من معايير أكاديمية مرجعية وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا.
- الدراسات الذاتية للأقسام والبرامج بالكلية وتفعيل دور الأقسام والكلية في التواصل مع الطلاب والتفاعل معهم وتدريب الطلاب علي التعلم الذاتي واستخدام المقررات الإلكترونية.
- دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية ومحتواها وطرق التدريس والإمكانات والوسائل المساعدة وطرق التقييم والامتحانات لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وذلك بالاستعانة بتقارير الجان الأخرى ذات الصلة ومصفوفة البرامج وتحليل استطلاع رأى الخريجين وجهات العمل.
- التقييم الدوري للبرامج الدراسية والمقررات واقتراح آليات لتطويرها (من خلال استبيانات استطلاع آراء الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والمستفيدين، ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين وتحليل نتائج الامتحانات وتقارير لجان الممتحنين) وتحديد مسؤولية الأقسام والأفراد تجاه عملية التطوير.
- متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالأقسام المختلفة بما يضمن متابعة انجاز الخطة التنفيذية للعام السابق.
- تحديد اوجه القوة والضعف في مقررات لائحة البكالوريوس لمواكبة التطورات والمستجدات لسوق العمل ودراسة مدي امكانية تعديل اللائحة.
- تحديث وتحويل لائحة البكالوريوس الى ساعات معتمدة.
- وضع سياسة واضحة لأساليب تقييم أداء طلاب البكالوريوس والدراسات العليا.
- التأكد من أن كل برنامج تعليمي (قسم علمي) يحتفظ بملف لكل مقرر "ملف المقرر".

٣. مهام لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- دراسة وتحديد الاحتياجات المجتمعية.

- متابعة تنفيذ الخطة المجتمعية بالكلية بالتنسيق مع وكيل الكلية لخدمة المجتمع.
- وضع آلية لقياس مدى رضا المجتمع الخارجي عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل الكلية، ومتابعة التنفيذ.
- وضع آلية لمعرفة متطلبات سوق العمل من التخصصات المختلفة واستطلاع آراء المستفيدين في مستوى وكفاءة الخريجين.
- متابعة إعداد وتوثيق خطة للمشاركة المجتمعية تضمن وضع آلية للتعريف بالخدمات العلمية والمجتمعية التي يمكن للكلية القيام بها وكذلك آلية تسويقها وتقييمها وكذلك المتطلبات على مستوى المجتمع المحيط والمحلى والقومي.
- إعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التي تقدمها الكلية في اطار المشاركة المجتمعية بهدف تقييم مدى ملائمتها وكفاءتها وكذلك عن مشاركة الأطراف المجتمعية ووضع تقييم المناهج الدراسية والتدريب الميداني.
- توجيه التدريب الميداني للطلاب في مختلف مجالات تقدير احتياجات المجتمع وتحديد نطاق الخدمات المجتمعية.
- وضع سياسة وآلية لتوسيع نطاق الخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع بما يحقق رسالة الكلية في هذا الخصوص، ومتابعة التنفيذ. فتح قنوات اتصال وتفعيلها مع الاطراف المجتمعية ذات الصلة.
- تشجيع ونشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للمشاركة المجتمعية.
- الاضطلاع على التطورات العلمية وكل ما هو جديد في المجالات المختلفة التي تخدم تنمية البيئة.
- إعداد قاعدة بيانات لمساهمة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إعداد قاعدة بيانات خاصة بمتابعة المشاريع البحثية التي تنفذ بالكلية.
- الإشراف على الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لإعداد وتنفيذ برامج التدريب لخدمو المجتمع الخارجي.
- دراسة والإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- دراسة واقتراح السياسة العامة لإنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها للفئات المختلفة من المجتمع.
- اقتراح وتنفيذ مشروعات خاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالتعاون مع الكليات الأخرى ومراكز الأبحاث.
- تنشيط الاتصالات بين الكلية ومسؤولي الجهات التوظيفية وأخذ آرائهم في الأمور المتعلقة بتطوير التعليم والتعلم بالكلية.
- إعداد قاعدة بيانات وافية لخريجي الكلية بهدف استطلاع الآراء في مدى ملائمة الدراسة التي تلقاها الخريج مع متطلبات سوق العمل وتقديم الدعم الفني لهم، وكذلك اعداد قاعدة بيانات وافية لمسؤولي الجهات التوظيفية.
- انشاء ومتابعة أنشطة رابطة الخريجين والمساهمة في توظيف خريجي الكلية من خلال ملتقى التوظيف السنوي (مارس من كل عام) وتفعيل الأنشطة الاجتماعية مثل (الرحلات ، اجتماعات الخريجين داخل الكلية).
- تقييم احتياجات سوق العمل وتوفير برامج متنوعة لاعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- تنشيط الاتصالات بين الكلية والخريجين واستطلاع رأيهم في الأمور المتعلقة بتطوير التعليم والتعلم بالكلية.
- مساعدة الخريجين في الحصول على فرص عمل بالوسائل المختلفة (الاتصال بالجهات التوظيفية - عمل معارض يلتقى فيها الخريجين بمسؤولي الجهات التوظيفية - تقديم برامج تدريبية لخريجي الكلية في مجالات يحتاجها سوق العمل ..إلخ).

٤. مهام لجنة الأبحاث والأنشطة العلمية

- تصميم قاعدة بيانات خاصة بكل ما يتعلق بالبحث العلمي بالكلية (الأبحاث المنشورة - الرسائل - المشروعات البحثية - الخطط العلمية - المؤتمرات العلمية - ..إلخ).
- متابعة إعداد وتوثيق خطة بحثية للكلية تقوم على تحديد الأنشطة البحثية والموارد البشرية والتمويل والإمكانات وآليات التقييم والمتابعة بما يتواءم مع احتياجات المجتمع المحلي ويحقق رسالة الكلية.

- وضع خطط بحثية لكل قسم منبثقة من الخطط البحثية للكلية وتتكامل مع الأقسام الأخرى والجامعة.
- وضع آليات لمراجعة الخطط البحثية من حيث مواكبة مضمون البحث لأحدث التطورات في مجال التخصص.
- إنشاء وحدة بحثية لمتابعة وتقييم الأبحاث والأنشطة العلمية.
- وضع آليات لجلب مصادر تمويل ذاتية للبحوث.
- دراسة نشاط الأقسام الموجودة بالكلية والعمل على فتح مجالات جديدة للبحوث والأنشطة العلمية ووضع طرق للتعامل مع الأقسام غير النشطة.
- إنشاء نظام لتسويق الأبحاث العلمية المقدمة من الكلية والعمل على مساعدة الباحثين على النشر الدولي.
- وضع سياسة وآلية لتشجيع التعاون المشترك في البحث العلمي بين الأقسام العلمية المختلفة داخل الكلية وكذلك بين الأقسام العلمية المختلفة بالكلية والجامعات الأخرى ومراكز الأبحاث المحلية والإقليمية والعالمية.
- المساهمة في إنشاء ودعم المجلة العلمية بالكلية للوصول بها إلى مستوى عالمي.
- إعداد خطة لتحديد وزيادة مصادر تمويل البحث العلمي بالكلية وإعداد خطة لتوزيع الموارد المالية من خلال موازنة سنوية متغيره طبقاً للأولويات البحثية لأقسام الكلية.
- وضع مقترحات العمل على زيادة مصادر التمويل البحث العلمي من خلال مصادر التمويل الذاتي أو وسائل جذب التمويل الخارجي من خلال المنظمات العالمية وكذلك التعاون مع القطاع الخاص - التسويق التجاري لنتائج الأبحاث - تشجيع كتابة المشروعات البحثية الممولة والاستغلال الأمثل لموارد الكلية.. إلخ.
- وضع آلية لتوفير الموارد البشرية والمادية اللازمة لانجاز ودعم الخطة البحثية للكلية.

٥. مهام لجنة المصادقية والأخلاقيات والشكاوي

- عقد ندوات وورش عمل عن أخلاقيات المهنة والتعريف بأخلاقيات البحث العلمي لكل أعضاء الكلية.
- إعداد كتيب الميثاق الأخلاقي للكلية ومتابعة مدي التزام مجتمع الكلية به واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة عدم الالتزام به.
- وضع آليات لضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب في استخدام مصادر التعلم بالكلية ومتابعتها.
- وضع آليات لضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس وكذلك الهيئة المعاونة ومتابعتها.
- العمل على زيادة الوعي بأخلاقيات البحث العلمي.
- التعرف على القواعد العالمية المنظمة لأخلاقيات البحث العلمي.
- التعرف على المتطلبات الأخلاقية لأي بحث علمي.
- وضع أسس للتعامل مع مشاكل وشكاوي الطلاب ومتابعة تنفيذها.
- وضع آليات للتظلم محددة واضحة ومعلنة لكافة مجتمع الكلية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، الجهاز الإداري، الطلاب، الاطراف المستفيدة) ومتابعة تنفيذها.

٦. مهام لجنة المتابعة والتقييم

- تفعيل التعاون بين الوحدة ومركز ضمان الجودة بالجامعة.
- اعداد تقارير دورية عن كل أنشطة الجودة بالكلية وتقييمها لمناقشتها بمجلس ادارة الوحدة.
- وضع نظم مبتكرة وحديثة للتقييم.
- اعداد تقييم شامل لمحاور الجودة بنهاية كل فصل دراسي ورفعها لمجلس ادارة الوحدة.
- وضع سياسة واضحة لأساليب تقييم أداء الطلاب ومتابعة تنفيذها بصفة دورية وتحليل نتائجها وإعطاء الطالب تغذية راجعة.

- وضع سياسات وإجراءات نظم الامتحانات (الممتحن الخارجي - تقييم نتائج الامتحانات).
- تقييم إنجاز الطلاب فى نهاية كل فصل دراسي وضع اللوائح بتحديد نسب الغياب والحضور وتخصيص جزء من الدرجات لنسبة الحضور.
- المسئولية الكاملة عن تصميم جميع الاستبيانات لكافة أنشطة الكلية ومتابعة توزيعها وتحليل النتائج واعداد تقارير دورية بنتائج التقييم المختلفة ورفعها لمجلس ادارة الوحدة.
- متابعة أداء تقييم الطلاب من حيث تحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج وقواعد الرأفة وتشكيل لجان التصحيح.
- تفعيل ومتابعة آلية نظام الكنترول وإدارة الامتحانات.
- تفعيل آلية تلقى تظلم الطلاب من نتائج الامتحانات .
- الإشراف على التنسيق مع الاقسام العملية لمراجعة المحتوى الالكتروني للمادة العملية والمقررات والمرجع فى كل الأقسام الأكاديمية (شكل وأسلوب إخراج المرجع - سعر وتوافر المرجع - درجة تغطية المرجع للموضوعات الأساسية).
- التأكد من تطبيق قوانين وقواعد العمل داخل لجان الامتحان والكنترول (مراجعه - وتصحيح ورق الامتحان - شفافية رصد الدرجات).
- وضع معايير ثابتة للورقة الامتحانية والتأكد من أنها تعكس نواتج التعلم مع مراجعة الآتى:
 - التناسب مع القدرة العقلية والمرحلة الدراسية للطالب.
 - الارتباط بالمناهج الأخرى.
 - مواكبة البرامج والمقررات للتطورات الحديثة فى وسائل التعليم.
 - تعدد أساليب التقييم على مدار الفصل الدراسي التى تعتمد على القدرة التحليلية للطالب.
 - تنوع أساليب الأسئلة وتناسب الأسئلة مع الوقت المحدد.
 - التأكد من تطبيق قواعد وقوانين العمل بالكنترول وإعلان جداول الامتحانات.
 - إعلام الطلبة بنظام التقييم لكل مقرر من خلال الموقع الالكتروني - ورش عمل ندوات.
 - تغطية الامتحان لمحتويات المقرر.
 - مراجعه نتائج الامتحانات فى حالة وجود شكوى من الطلبة.
- متابعة تشكيل وأداء لجان المراجعة الداخلية داخل الأقسام العلمية المختلفة.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى المدير التنفيذي للوحدة.
- دراسة وتحليل :
 - تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين
 - تقييم الطلاب للمقررات
 - تقارير لجان تطوير المناهج بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا
 - تقرير لجنة أصحاب الأعمال وجهات التوظيف
 - آراء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين
- تقييم الأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الاداري وأفراد الإدارة والقيادات الأكاديمية والإدارية.
- وضع نتائج الدراسات والتحليل فى صورة يستفاد بها فى وضع الخطط التنفيذية المستقبلية السنوية لتطوير البرامج التعليمية المختلفة وتطوير الكلية بصفة عامة.

- المشاركة فى إعداد وكتابة التقارير الربع سنوية والسنوية طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة ومتابعة إعداد وتوثيق التقرير السنوى للكلية.
- الإعداد لزيارات المراجعين peer reviewers
- متابعة تنفيذ الخطط والسياسات وتقييمها ووضع مقترحات للتعزيز والتحسين.
- إعداد ومراجعة التقارير النوعية من الأقسام.
- تقديم خطة سنوية يتوافر فيها الآتي :
 - وصف لجميع الأنشطة التى تعتمده الوحدة القيام بها.
 - آليات وزمن تنفيذ تلك الأنشطة.
 - مؤشرات النجاح لكل نشاط من الأنشطة.
 - الميزانية اللازمة.
 - آليات المتابعة التقييم الدوري للخطة.

٧. مهام لجنة التدريب (لوائق والاعلام والندوات وورش العمل والمؤتمرات)

- العمل على ترسيخ القيم والمفاهيم بنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- عقد المؤتمرات العلمية الخاصة بتقويم وتطوير الأداء وبيان أهمية ضمان الجودة في المؤسسة التعليمية.
- إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والقيادات الأكاديمية والاداريين وجميع العاملين بالكلية.
- تنفيذ برامج التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجالات تقويم البرنامج الدراسي والمقررات الدراسية وتطوير المناهج وأساليب التدريس والامتحانات وإجراء الدراسة الذاتية المؤسسية ومشروعات البحوث التعليمية والإشراف على تنفيذها.
- إعداد وتطوير البرامج التدريبية طبقاً للاحتياجات.
- الإشراف على عقد الندوات وورش العمل والمؤتمرات والمجلة العلمية بالكلية وتوثيقها وإعداد تقارير دورية عن كل الندوات وورش العمل والمؤتمرات بالكلية.
- وضع آليات للتعاون مع الكليات في الجامعات الأخرى لعقد مؤتمرات علمية وتعريفهم بالمجلة العلمية.
- المتابعة والإشراف والمسئولية الكاملة عن نشر اي معلومات لاي نشاط بالكلية علي الموقع الالكتروني والعمل على إثرائه بالمعلومات الهامة او بلوحات الاعلانات او ادلة.
- متابعة المستجدات فى مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.
- التخطيط لعمل ورش عمل ومحاضرات متخصصة ومؤتمرات بالكلية لزيادة الوعي بالجودة.
- تحويل المقررات الدراسية إلي مقررات إلكترونية و تبسيط العملية التعليمية باستخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة.
- الحرص على التأكد من صحة البيانات والأخبار التى يتم نشرها عن الكلية.
- العمل على ترسيخ القيم والمفاهيم بنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.

٨. مهام لجنة الأمن والسلامة

- وضع خطة الأزمات والكوارث ومتابعة تنفيذها وتدريب فريق عمل عليها وكذلك اللوحات الارشادية في حالة حدوث كارثة.

- التأكد من تطبيق سياسات وخطط الجامعة في مجال السلامة المهنية والأمن الصناعي في كافة مباني ومنشآت الكلية وبخاصة في المعامل.
- اتخاذ إجراءات السلامة الكفيلة بالمحافظة على المباني والعاملين بها والتأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية الطلاب والعاملين خلال تنفيذ الأعمال داخل الكلية.
- التأكد من التزام الشركات والمؤسسات العاملة بشروط السلامة.
- متابعة أجهزة السلامة وطفائيات الحريق المستخدمة في كافة المباني والمنشآت ومواقع العمل بالكلية والتأكد من صلاحيتها وسلامتها وبأنها تؤدي عملها بطريقة سليمة ومطابقة لشروط السلامة، والعمل صيانتها وتأمين قطع الغيار لها وتطويرها وتحديثها.
- مباشرة وإدارة جميع عمليات السلامة والعمل على منع وقوع الحوادث، ومعالجتها عند الوقوع وتلافي استئصال أضرارها، والتنسيق مع الدفاع المدني في حالات الحريق والطوارئ.
- العمل على توعية وتدريب الطلاب والعاملين بالكلية بإجراءات السلامة، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها
- وضع الخطط اللازمة لحالات الطوارئ والإخلاء والإنقاذ بالتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى.

مادة (١٠) آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة:

- على المدير التنفيذي للوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات و من خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال النوعية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
- يدعو رئيس مجلس ادارة الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني ونشر إعلانات بالكلية.
- 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 ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها قبل اجتماع مجلس ادارة الوحدة بأسبوع لعرضها ومناقشتها.
- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير بنهاية كل فصل دراسي عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت موضعاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولين عنه أن وجدت، وتقديمه للمدير التنفيذي للوحدة ليقوم بمناقشته مع رئيس مجلس ادارة الوحدة لاتخاذ اللازم.
- يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بكلية الحاسبات والمعلومات عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها الى من يهمه الامر.
- يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع رئيس الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الاداء شخصياً أو عن طريق البريد الإلكتروني لكل منهم.

- إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الاعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس ادارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام، حتى يمكن اعادة توزيعها و أن يرفق بطلبه المبررات الداعية الى ذلك.
- عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتاليةً للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
- 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 رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.

مادة (١١) الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة:

- وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات ولجانه ذات الصلة.
- الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة ووحداته بالكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية.
- النقابات والاتحادات المهنية ذات الصلة بتخصصات الخريجين.
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم.
- مؤسسات المجتمع المدني المهمة بالتعليم والعمل الاجتماعي و جهات توظيف الخريجين.
- المجتمع الصناعي المرتبط بتخصصات الكلية.
- الجهاز الاداري بالكلية.
- الطلاب وخريجي الكلية.

مادة (١٢) :

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الكلية عليها.

مادة (١٣) :

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.