



جامعة الأزهر
كلية التربية بتفهما الأشراف
وحدة ضمان الجودة

اللائحة الداخلية التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بكلية التربية بتفهما الأشراف

٢٠٢٢م

اللائحة الداخلية التنفيذية لوحة ضمان الجودة

كلية التربية بتفها الأشراف

بناء على القرار الجمهوري الصادر بشأن قانون رقم (٨٢) لسنة (٢٠٠٦) بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والقرار الجمهوري رقم ٥ لسنة (٢٠٠٧) باللائحة التنفيذية للهيئة، ومركز ضمان الجودة والتدريب بجامعة الأزهر بموجب موافقة مجلس الجامعة رقم (٦٠٤) المنعقد بتاريخ ٢٧ يناير ٢٠١٥، وموافقة المجلس الأعلى للأزهر بجلسته رقم (٢٢٢) والمنعقدة بتاريخ ٨ مارس ٢٠١٦. والقرار الصادر عن فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر بإنشاء مركز لضمان الجودة والتدريب بجامعة الأزهر ففي ١٠ مارس ٢٠١٦ رقم (٣٨ أ)، فقد تأسست وحدة ضمان الجودة بكلية التربية بتفها الأشراف بتاريخ ٣/٥/٢٠١٦م، وقد تم اعتماد الوحدة ككيان إداري يختص بتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد التابعة لمجلس الوزراء بموجب موافقة مدير مركز ضمان الجودة ونائب رئيس الجامعة بتاريخ ٢٧/١٢/٢٠٢٠م.

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية:

البند الأول: رؤية الوحدة:

تطمح الوحدة إلى اعتماد الكلية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، والمحافظة عليه مع التطوير المستمر.

البند الثاني: رسالة الوحدة:

العمل على تطوير الأداء في الكلية، والسعي نحو التميز في مجال التدريس، والبحث العلمي وخدمة المجتمع، ونشر ثقافة الجودة، وإعداد الكلية لتحقيق الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي، والمحافظة عليه مع التطوير المستمر.

البند الثالث: الأهداف الاستراتيجية للوحدة:

- ١- نشر ثقافة الجودة وتحقيقها بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب، من خلال الندوات والدورات التدريبية وحلقات النقاش وورش العمل.
- ٢- العمل المستمر على تطوير برامج الكلية؛ لاستيفاء متطلبات المعايير القومية لتخريج كفاءات قادرة على المنافسة المحلية والإقليمية.
- ٣- النقيوم المستمر لبرامج الكلية ومقرراتها العلمية؛ لتحقيق الخطة الاستراتيجية للكلية.
- ٤- تحديد جوانب القصور والضعف في البرامج الدراسية التي تقدمها الكلية وتقديم مقترحات للتغلب عليها.

- ٥- وجود قاعدة بيانات خاصة بالكلية تشتمل على الأنشطة المختلفة للعاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، والإداريين، والطلاب.
- ٦- إعداد ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق آليات ضمان الجودة والنمو المهني لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٧- تصميم وإعداد نماذج الاستثمارات والأدوات اللازمة للتقويم بحيث تتضمن معايير تقويم الأداء في ضوء مفهوم الجودة.
- ٨- التواصل المستمر بين إدارة الكلية وخريجياتها ومختلف المستفيدين من المجتمع الخارجي.
- ٩- التطوير المستمر لأداء الوحدة من خلال تبادل الخبرات والأفكار بين مجلس إدارة الوحدة والهيئات المختلفة العاملة في مجال ضمان الجودة والاعتماد.
- ١٠- تفعيل دور الكلية في المشاركة المجتمعية لحل المشكلات التعليمية في البيئة المحيطة.

البند الرابع: مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- ١- وضع رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الاستراتيجية.
- ٢- وضع الهيكل التنظيمي للوحدة واعتماده من مجلس الكلية.
- ٣- إعداد الدراسة الذاتية للكلية.
- ٤- الإسهام في إعداد الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية التي سوف تتقدم للاعتماد.
- ٥- إعداد التحليل الرباعي المتضمن عناصر القوة والضعف، والفرص والتهديدات، تمهيداً لوضع خطة استراتيجية للكلية.
- ٦- وضع خطة استراتيجية للكلية، وخطة تنفيذية لها.
- ٧- عقد ندوات ودورات تدريبية، وورش عمل لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين في التطوير وجودة الأداء.
- ٨- دعم إدارة الكلية والأقسام في التحضير للزيارات الميدانية وزيارات المتابعة.
- ٩- متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية، وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية والتحقق من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية.
- ١٠- وضع آلية لتقييم الأداء للفئات المختلفة بالكلية في ضوء المعايير التي وضعتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ١١- إنشاء قاعدة بيانات لأعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، والطلاب، والخريجين، وتحديثها باستمرار.
- ١٢- متابعة ترشيح المراجع الخارجي للبرنامج الدراسي حسب المعايير المعتمدة ومراجعة التقارير التي يصدرها ومدى استجابة الكلية لها وانعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- ١٣- تفعيل آليات التقويم الذاتي وأنظمتها لضمان التطوير المستمر.

١٤- إعداد نظام لمتابعة الخريجين بهدف الحصول على التغذية الراجعة ووضع الخطط لاستفادة منها.

١٥- التعاون والتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة لتقديم الدعم الفني لبرامج الكلية، والكليات الأخرى.

١٦- وضع خطة لتنفيذ دور الكلية في خدمة المجتمع في كافة المجالات التي ترتبط بالبرامج التي تقدمها الكلية.

١٧- متابعة أنشطة ضمان الجودة بالكلية والتنمية المستدامة للأداء على مستوى عال ومتفق مع معايير الجودة.

البند الخامس: تشكيل مجلس إدارة الوحدة واللجان الفرعية:

يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة واللجان الفرعية بقرار من مجلس الكلية بناء على اقتراح من الأستاذ الدكتور عميد الكلية ويتكون من:

١- الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

٢- الأستاذ الدكتور وكيل الكلية.

٣- مدير وحدة الجودة.

٤- نائب مدير وحدة الجودة.

٥- رؤساء الأقسام العلمية.

٦- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة باللجان التنفيذية.

٧- مدير عام الكلية.

٨- ممثل الطلاب.

البند السادس: اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات والبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة وفي إطار القوانين المنظمة، وذلك على النحو التالي:

١- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.

٢- توفير نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم ونظم ضمان الجودة والاعتماد.

٣- النظر في التقارير المقدمة من مدير الوحدة حول سير العمل.

٤- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.

- ٥- دراسة ومراجعة رؤية ورسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك.
- ٦- دراسة خطط العمل المقدمة من مدير الوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الامكانيات اللازمة للتنفيذ.
- ٧- تحقيق رضا وتوقعات الطلاب والعاملين والمستفيدين من خدمات الكلية.
- ٨- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
- ٩- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي الجودة بالأقسام الأكاديمية.
- ١٠- مراجعة وإقرار التقرير السنوي للتقويم الذاتي للكلية.
- ١١- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها إلى عميد الكلية.

اجتماعات مجلس الإدارة:

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر بناءً على اقتراح من مدير الوحدة ودعوة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة والاحتفاظ به في سجل خاص ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس الكلية وللمجلس عقد جلسات طارئة كلما اقتضت الحاجة.

البند السابع: اختصاصات مدير الوحدة:

- يتولى مدير الوحدة مسئولية الإشراف والتنسيق بين فريق الوحدة وأعضاء اللجان المختلفة مثل:
- ١- تسيير العمل اليومي للوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 - ٢- إعداد تقارير أنشطة الوحدة المختلفة.
 - ٣- ترشيح قادة فرق العمل، وغيرهم من المسؤولين والعاملين والإداريين.
 - ٤- عرض التقارير الدورية عن سير العمل وتنفيذ المهام بالوحدة على عميد الكلية؛ لاعتمادها من مجلس الكلية.
 - ٥- رفع تقارير دورية إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
 - ٦- تمثيل الوحدة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة والتطوير، أو تحديد من ينوب عنه في حضور تلك الاجتماعات.
 - ٧- نشر أعمال الوحدة وإنجازاتها على جميع أقسام الكلية (الأكاديمية، والإدارية)، بكافة وسائل النشر المتاحة (الإلكترونية، وغيرها).

البند الثامن: مهام منسق البرنامج:

- ١- مراجعة توصيف البرنامج والمقررات بالتنسيق مع لجنة المراجعة الداخلية.

٢- مراجعة تقارير المقررات وخطط التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة.

٣- يمثل حلقة الوصل بين وحدة الجودة ومسؤولي المعايير بكل برنامج بالأقسام العلمية.

٤- مراجعة تقارير المقررات في نهاية الفصل الدراسي، وتدوين إحصائيات نتائج الاختبار النهائي للمقرر ووضع خطط التحسين المقترحة.

٥- متابعة المستفيدين في سوق العمل، وعدد من الخريجين لتوزيع استبانة تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي الذي تم اختياره.

٦- إمداد وحدة ضمان الجودة بخطة تطوير وتحسين البرامج والمقررات الدراسية وفقاً لجدول زمني وتوضيح ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.

٧- اختيار المعايير المرجعية الخارجية في التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقاً على أن يتم اعتماده في المجالس الحاكمة.

٨- إعداد تقرير البرنامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.

٩- حصر تقارير المقررات والبرنامج من الأقسام الأكاديمية وعرضها في مجلس وحدة الجودة قبل إرسالها لإدارة الكلية.

البند التاسع: اللجان الفرعية للوحدة:

تضم الوحدة عدة لجان فرعية تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة كما تشكل كل لجنة من منسق لأعمالها وفرق عمل مختلفة من بعض أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية:

(١) لجنة التخطيط الاستراتيجي:

وتتمثل مهامها فيما يلي:

- دراسة الواقع الحالي للكلية ومعرفة نقاط القوة، والضعف، والفرص، والتحديات.
- دراسة مدى مطابقة رؤية الكلية ورسالتها مع الهدف العام الذي أنشئت من أجله الكلية.
- تحديث الرؤية والرسالة بما يتطابق مع مستقبل العملية التعليمية وخدمة المجتمع.
- صياغة الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع رؤية الكلية ورسالتها، وبما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- متابعة الخطة التنفيذية وتقويمها بصورة دورية.
- وضع آليات لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اختيار القيادات الأكاديمية.
- نتائج استبانات الأطراف المعنية (هيئة التدريس - إداريين - طلاب - المجتمع الخارجي)
- العمل على توفير متطلبات تطبيق الخطة وتنفيذها تبعاً للجدول الزمني المعد لها.

- وسائل نشر وإعلان الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية داخل وخارج الكلية.
- حصر وثائق مشاركة الأطراف المختلفة في الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية داخل وخارج الكلية.

(٢) لجنة القيادة والحوكمة:

وتتمثل مهامها فيما يلي:

- إعداد معايير موضوعية لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية (معمدة ومعلنة).
- وضع ضمانات تداول السلطة في المناصب القيادية.
- وضع حلول للمشكلات التي تواجهها المؤسسة، وآليات التعامل معها.
- إعداد وصف تحليلي لملاءمة الهيكل التنظيمي لطبيعة المؤسسة وأنشطتها.
- إرساء القيم الجوهرية والأخلاقيات المهنية بين أفراد المؤسسة.
- إبراز نقاط التميز والتنافس، والنقاط التي تحتاج إلى تحسين.
- المحاضر الرسمية لمجلس الكلية حول مناقشة قضايا التعليم والتعلم وتطوير البرامج، والقرارات التي تكفل فاعلية الأداء.

(٣) لجنة إدارة الجودة والتطوير:

وتتمثل مهامها فيما يلي:

- حصر محاضر وحدة ضمان الجودة والفريق الإداري والتنفيذي لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد.
- محاضر مجلس الكلية الخاصة بمناقشة مؤشرات التقييم الذاتي لأداء المؤسسة وما تم تنفيذه من خطة التطوير المستمر.
- آليات التقييم الذاتي للكلية (استبانات المستفيدين - تقارير المراجعين - لقاءات - ندوات).
- العمل على توفير التجهيزات اللازمة لوحدة ضمان الجودة.
- إعداد اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- وضع الخطط السنوية لعمل الوحدة.
- إعداد التقارير السنوية لعمل الوحدة.
- التطوير المستمر للوائح الدراسية والإدارية بالكلية.
- وضع آلية لتلقي المقترحات من مختلف الفئات في إجراء عملية التطوير ومناقشتها والعمل على تطبيق ما يصلح منها.
- اقتراح الدورات التدريبية اللازمة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين وفق احتياجاتهم التدريبية.
- التقييم الأكاديمي والمؤسسي لجميع الأقسام العلمية والوحدات التابعة للكلية.

- قائمة التحسينات (الإنجازات) التي تم تنفيذها بناء على نتائج التقويم الذاتي.
- وضع نظام لمتابعة نتائج التقويم وفقاً لمعايير الهيئة القومية.
- حملات التوعية الخاصة بضرورة التطوير والتغيير والتحديث - حوافز المشاركين في نظام الجودة - نشر الممارسات الجيدة.
- (٤) لجنة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

وتتمثل مهامها فيما يلي:

- إعداد إحصائية بأعداد ونسب القائمين على رأس العمل بأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة.
- استيفاء النسب المطلوبة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الأقسام العلمية المختلفة للتعامل مع العجز أو الزيادة.
- حصر ورش العمل المطلوبة لأعضاء هيئة التدريس في مجال الجودة.
- وضع آلية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة.
- إعداد آليات لتفعيل نظام التعلم الذاتي.
- القيام بالمراجعة الدورية لاستراتيجية التعليم والتعلم.

(٥) لجنة الجهاز الإداري:

وتتمثل مهامها فيما يلي:

- حصر وثائق معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية (معمدة ومعلنة).
- إعداد إحصائية بعدد أعضاء الجهاز الإداري، ومؤهلاتهم، ومدى ملاءمته لحجم المؤسسة، وطبيعة نشاطها.
- وضع آلية لتحديد الاحتياجات التدريبية لقيادات الجهاز الإداري والموظفين والفنيين.
- تنمية مهارات الجهاز الإداري، والفنيين بتحسين استخدامهم للأجهزة الحديثة، والتعامل الأمثل مع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- وضع آلية لقياس أثر البرامج التدريبية على أداء قيادات وموظفي الجهاز الإداري والفنيين.
- قوائم موثقة بالإمكانيات والتسهيلات والتجهيزات ووسائل الاتصال المتاحة اللازمة لتوفير ظروف عمل مناسبة للإداريين.
- القرارات المتخذة لزيادة مستوى الرضا الوظيفي للعاملين (نماذج موثقة).

(٦) لجنة الموارد المالية والمادية:

وتتمثل مهامها فيما يلي:

- الموازنة المالية السنوية للمؤسسة (تقرير معتمد).
- التأكد من مدى كفاية الموارد المالية السنوية؛ لتحقيق الرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية.

- التأكد من مدى كفاية مباني المؤسسة وقاعات الدراسة، وتجهيزاتها، ومدى تناسبها مع أعداد الطلاب من حيث التصميم والمساحة والتجهيزات وفقاً للمواصفات القياسية لهيئة ضمان الجودة والاعتماد.

- تدريب الطلاب على إجراءات الأمن والسلامة المتبعة في المؤسسة.
- متابعة عمل صيانة دورية للمباني التعليمية حسب خطة الصيانة.
- متابعة توزيع الأجهزة والمعدات المطلوبة على أماكن الكلية.

(٧) لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية:

وتتمثل مهامها فيما يلي:

- حصر محاضر مجالس الأقسام ومجلس الكلية حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية للكلية والبرامج الأكاديمية.
- تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدى ملائمة البرامج للتطور العلمي في مجال التخصص.
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة.
- أدلة البرامج التعليمية (كتيبات).
- مراجعة الخطط الأكاديمية وتقييمها بشكل دوري.
- تطوير الخطط الأكاديمية؛ لتواكب احتياجات المجتمع.
- وضع خطط استراتيجية لاستحداث البرامج الأكاديمية بما يتناسب مع المنافسة الأكاديمية، واحتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي.
- التعاون مع لجنة التطوير والجودة لاستحداث البرامج الأكاديمية بالأقسام.
- متابعة تحسين أساليب التعليم والتعلم من خلال التعليم الإلكتروني.

(٨) لجنة التعليم والتعلم:

وتتمثل مهامها فيما يلي:

- نماذج لأساليب التعليم غير التقليدية على مستوى البرامج والمقررات (تعلم ذاتي - إلكتروني - تفاعلي - نشط).
- إعداد استراتيجية التعليم والتعلم بما يحقق رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- الأخذ بنظام التعليم التفاعلي، ووضع نظام لامتحانات مختلفة بما يحقق العدالة بين الطلاب.
- متابعة تطبيق الكنترولات للقواعد المنصوص عليها من إدارة الجامعة وإدارة الكلية.
- إعداد تقارير سنوية عن أساليب التعلم، ونظم الامتحانات وعرضها على مجلس الكلية.
- الأخذ بالتعليم الإلكتروني في البرامج المختلفة.
- عمل دورات تدريبية لتحويل المقررات الدراسية إلى مقررات إلكترونية.

- تدريب الطلاب على التعامل مع المقررات الإلكترونية.

(٩) لجنة الطلاب والخريجين:

وتتمثل مهامها فيما يلي:

- حصر وثيقة سياسات المؤسسة لقبول وتحويل الطلاب (معتمدة ومعلنة).
- وسائل نشر وإعلان السياسات (الموقع الإلكتروني - دليل الطالب - الإرشاد - أخرى).
- استبيانات قياس رضا الطلاب عن سياسات القبول والتحويل ونتائجها.
- دليل الطالب يتضمن معلومات كافية عن المؤسسة وبرامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي.
- دراسة احتياجات سوق العمل المحلي في التخصصات المختلفة.
- اقتراح برامج ودورات تدريبية لتأهيل خريجي الكلية في المجالات المختلفة بما يواكب متطلبات سوق العمل.
- عمل ندوات وتدريبات ميدانية يشارك فيها مؤسسات العمل والمستفيدون من الجهات المختلفة لمواكبة سوق العمل.
- وضع آلية لتلقي الشكاوى ومقترحات الطلاب ودراستها.
- المشاركة الطلابية في المؤتمرات وورش العمل بالكلية.
- دعم الطلاب المتفوقين ومعاونة الطلاب المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة.
- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة وحدة الجودة.
- إعداد قواعد بيانات للخريجين.

(١٠) لجنة البحث العلمي والأنشطة العلمية:

وتتمثل مهامها فيما يلي:

- متابعة الخطط البحثية للأقسام الأكاديمية وكذلك الخطط البحثية المشتركة بين الأقسام.
- إعداد قائمة ببرامج تنمية القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إعداد قائمة بالمشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثي للمؤسسة مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية.
- إنشاء قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة.
- الإسهام في إعداد المجلة العلمية الخاصة بالمؤسسة.
- كتيب سنوي للأنشطة العلمية للمؤسسة يشمل تنظيم أو المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل المحلية والإقليمية والدولية - ودعم المؤسسة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة العلمية - التعاون مع المنظمات البحثية المحلية والإقليمية والدولية - عضوية الهيئات الدولية - تبادل الخبرات مع المؤسسات التعليمية المناظرة إقليمياً ودولياً.

(١١) لجنة المراجعة الداخلية:

وتتمثل مهامها فيما يلي:

- متابعة ما تم إنجازه من إجراءات في سبيل التقدم للاعتماد.
- المراجعة الدورية لتوصيف البرامج والمقررات المختلفة للأقسام.
- متابعة ما تقوم به لجان الجودة في الأقسام المختلفة.
- مراجعة نقاط الضعف في المؤسسة وطرق معالجتها.
- مراجعة التقرير السنوي للكلية لتقييم تحسين الأداء.
- متابعة الاستبانات التي تقوم بها المؤسسة لقياس الرضا الوظيفي للعاملين بها، وإعداد تقارير عن أداء القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية.
- متابعة الأنشطة الطلابية في الكلية.
- مراجعة قواعد الالتزام بحقوق الملكية الفكرية والنشر.
- تقييم الأداء الكلي للكلية بصفة دورية.
- مناقشة نتائج تقييم أداء المؤسسة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، والطلاب، والعاملين، والفئات المجتمعية ذات العلاقة.
- قياس التقدم الملموس في الأداء المؤسسي نتيجة الاستفادة من نتائج التقييم الذاتي.
- تحديد الأساليب التي تتبعها الوحدة في عملية التقييم الشامل والمستمر للفعالية التعليمية.
- تحديد المؤشرات التي يعتمد عليها نظام الجودة في التقييم المستمر لأداء القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
- اقتراح التوصيات اللازمة لتفعيل نظم المساءلة في الكلية لتحسين القدرة المؤسسية والفعالية التعليمية.

(١٢) لجنة التدريب:

وتتمثل مهامها فيما يلي:

- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال ضمان الجودة والاعتماد.
- إعداد الخطط التدريبية لنشر الوعي والتدريب في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.
- متابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- تقييم أداء البرامج التدريبية مع إعداد النماذج اللازمة.
- تقديم تقارير دورية عن البرامج التدريبية.
- صياغة التوصيات بالمؤتمرات والندوات والبرامج التدريبية.
- إصدار المطبوعات والمنشورات اللازمة للدورات التدريبية.

(١٣) لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:

وتتمثل مهامها فيما يلي:

- الخطة السنوية لبرنامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقاً لاحتياجات المجتمع المحيط (موثقة ومعلنة).
- قاعدة بيانات سجلات خاصة بالأنشطة والخدمات المجتمعية.
- مستندات تفعيل مشاركة الأطراف المجتمعية.
- محاضر مجلس الكلية الخاصة بمشاركة أطراف المجتمع المدني - بروتوكولات التعاون - ملتقى التوظيف - عيد الخريجين - توفير فرص عمل للخريجين - قوافل الطلاب - التدريب الميداني للطلاب.
- مستندات مساهمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- نماذج استبيانات قياس رضا مؤسسات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء ومستوى خريجي المؤسسة.
- نتائج تحليل الاستبيانات الخاصة بتقييم مستوى رضا الأطراف المجتمعية والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على التقييم.

البند العاشر: اللائحة المالية لوحدة ضمان الجودة:

تعد وحدة ضمان الجودة وحدة من ضمن وحدات الكلية، وتقع ضمن هيكلها التنظيمي وتوفر احتياجاتها من الأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية من خلال الكلية.

• تشمل نفقات الوحدة الآتي:

- ١- نفقات لجان المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة.
- ٢- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة والمصروفات الجارية المختلفة.

البند الحادي عشر: سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة:

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