

# 2023

## اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة



Faculty of Medicine

The logo of Assiut University Faculty of Medicine is a circular emblem. It features a red outer ring with the text "Assiut University" at the top and "Faculty of Medicine" at the bottom. In the center, there are blue letters "AU" above a stylized red and white wave or ribbon design.

# اللائحة التنفيذية والتوصيف الوظيفي لوحة ضمان الجودة

## المحتويات

الصفحة	الفهرس	
4	النشأة	-1
4	رسالة الوحدة	-2
4	أهداف الوحدة	-3
5	إختصاصات الوحدة والتوصيف الوظيفى لمجلس إدارة الوحدة	-4
17	التوصيف الوظيفى ومعايير إختيار العاملين بوحدة ضمان الجودة والوحدات التابعة	-5
20	الهيكل التنظيمي للكلية وتبعية وحدة ضمان الجودة	-6
21	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة	-7

## وحدة ضمان الجودة والإعتماد بكلية الطب جامعة أسيوط:

### النشأة:

بدأت كليات جامعة أسيوط بتشكيل لجان تقييم الأداء الجامعي لتنفيذ سياسات وآليات تقييم الأداء التي تتخذها وحدة تقييم الأداء الجامعي بالجامعة عام 1998 وقد تحولت لوحدات فرعية في سبتمبر 2003 وتم تغيير مسمى هذه الوحدات إلي وحدات توكيد الجودة والإعتماد وحاليا تحت مسمى وحدات ضمان الجودة والاعتماد بالكليات المختلفة.

ثم تم إعتماد اللائحة التنفيذية وتشكيل الوحدة بكلية الطب بتاريخ 2004/11/28، وتم تعديل تشكيل الوحدة الي الشكل النهائي بتاريخ 2009/4/1، تم إعادة اعتماد التشكيل مره اخري بتاريخ 2011 ثم 2013 و 2015 وحاليا تم تعديله مؤخرا بعد إجراءات المراجعة الداخليه بتاريخ فبراير 2018 ثم تعديله مره اخري بتاريخ ديسمبر 2021.

### رسالة الوحدة:-

التأكد من وجود وإستمرار النظم والإمكانيات والمعلومات التى تضمن وتحسن جودة وفعالية :

- التعليم والتعلم فى مراحلهم المختلفة
  - البحث العلمى والأنشطة الأكاديمية والعلمية الأخرى
  - خدمة المجتمع
- وذلك وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد وماتحدده الكلية من معايير قومية ودولية أخرى.

### Mission of the unit: -

To ensure establishment and sustainability of systems, resources and information devoted to maintain and improve the quality and effectiveness of:

- Teaching and learning in under graduate and postgraduate stages.
- Research and other scholarship activities.
- Social involvement.

According to standards determined by national agency of quality assurance and accreditation and other standards specified by the faculty

### أهداف الوحدة:-

1- نشر ثقافة الجودة والوعي بأهمية تطبيق سياسات ووسائل ضمان الجودة وتقييم الأداء الجامعي بين كافة العاملين بالكلية.

2- إنشاء نظام متكامل لضمان الجودة بالكلية.

- 3- إنشاء قاعدة معلومات وملفات متكاملة لبرامج الكلية الدراسية فى مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا والتي تقدمها الكلية تمهيداً لإعتمادها وفقاً للمعايير القومية والعالمية.
- 4- المحافظة علي تحسين مستوى برامج الكلية الدراسية والعناصر الأخرى التي تؤثر عليه.
- 5- التعرف علي نقاط الضعف والقوة في عملية التعلم وتقديم مقترحات للتطوير والتحسين.
- 6- إقتراح سياسات وقرارات لتطوير برامج الكلية الدراسية ومتابعة تنفيذ ما يتم إعتماده منها.
- 7- إنشاء آلية تضمن مشاركة الطلاب وحديثى التخرج في عملية تطوير وتحسين برامج الكلية الدراسية.
- 8- تطوير منظومة البحث العلمى بالكلية والعمل على زيادة النشر الدولى .

### **إختصاصات الوحدة والتوصيف الوظيفى لمجلس إدارة الوحدة** **أولاً: التأكد من وجود – استكمال – استمرار نظام داخلي للجودة يتضمن:**

- 1-رسالة الكلية وآليات مراجعتها دورياً.
- 2-إختيار المعايير الاكاديمية لجميع البرامج التعليمية بالكلية.
- 3-إيجاد وتفعيل وسائل لمقارنة معايير الكلية الاكاديمية مع البرامج الاخرى المناظرة عالمياً.
- 4-مراجعة توصيف جميع البرامج وتحديد آليات تحديثها دورياً.
- 5-مراجعة توصيف جميع المقررات الدراسية وتحديد آليات وتطويرها دورياً.
- 6-التأكد من عمل التقارير السنوية لجميع المقررات والبرامج بكفاءة عالية.
- 7-إعداد التقرير السنوى الذاتى للكلية.
- 8-تحديد آليات الإستفادة من المراجعة السنوية " تقارير المقررات – تقارير البرامج – تقرير الكلية السنوى" وأهمها تحديد جوانب الضعف و خيارات التغيير وآليات التصحيح.

### **ثانياً: إيجاد ومراجعة آليات لتطوير طرق التعليم وتقييم الطلاب وجودة فرص التعلم من خلال:**

- 1- إصدار سلسلة من الإرشادات للممارسة الجيدة فى مجال التعليم والتعلم بما يناسب الكلية وتخصصاتها
- 2-تقييم الطلاب بما يناسب الكلية وتخصصاتها ونوعية الشهادات الممنوحة من الكلية
- 3-الكتاب الجامعى و وسائل التعليم الحديثة بالكلية
- 4-وجود آلية لمتابعة "Monitoring and Evaluation Of Teaching and Learning" عملية التعليم والتعلم تتضمن تطبيق جيد لما تم توصيفه من البرامج والمقررات وبما يضمن تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة ويمكن عمل نموذج مراجعة "Check List" يتم من خلالها مراجعة دورية للجدول الدراسية وتنفيذها وضمان جودة فرص التعلم المختلفة وتحديث ملفات المقررات.
- 5-وجود خطط عمل تصحيحية "Corrective Action Plan" لتحسين البنود السابقة.

6- وجود آلية لمتابعة وتقييم "Evaluation" جميع طرق ووسائل تقييم الطلاب وذلك من خلال عمل نموذج

مراجعة "Check List"

7- الإلتزام بمواصفات الإختبار الجيد

8- مدى تناسب الإختبارات مع النتائج التعليمية المستهدفة

9- مدى تطوير وسائل التقييم

**ثالثاً: إيجاد و مراجعة آليات تطوير أنشطة البحث العلمى والأنشطة العلمية الأخرى بالكلية من خلال:**

1- إصدار إرشادات عن الممارسة الجيدة فى مجال البحث العلمى تتضمن:

2- كيفية متابعه وتحديث خطة بحثية لكل قسم و للكلية

3- كيفية الإكثار من النشر الدولى

4- كيفية التعامل بين الأقسام المختلفة

5- كيفية إرتباط هذه الأنشطة البحثية بالتدريس والبرامج

6- التأكد من وجود قاعدة بيانات بالكلية عن أنشطة البحث العلمى بها.

7- ايجاد آلية لمتابعة تطوير وزيادة الإنتاج البحثى لاعضاء هيئة التدريس.

**رابعاً: إيجاد و مراجعة آليات تطوير أنشطة المشاركة المجتمعية للكلية من خلال:**

1- العمل على اصدار إرشادات عن الممارسة الجيدة فى مجال المشاركة المجتمعية تتضمن:

2- آليات زيادة اسهامات الكلية فى تنمية المجتمع مع وجود ممارسات جيده

3- آليات توسيع نطاق هذه الإسهامات

4- نماذج للممارسة الفعالة

5- إيجاد وتنفيذ آليات لمتابعة تطوير أنشطة المشاركة المجتمعية للكلية من خلال:

■ عمل وتنفيذ إستبيان عن رضا المستفيدين من هذه الانشطة داخل وخارج الكلية

■ عمل مراجعة دورية لبيان زيادة أنشطة المجتمع وزيادة اعضاء هيئة التدريس والطلاب المشاركين

فيها مع وجود تقارير سنويه بذلك

**خامساً: إيجاد وتنفيذ آليات للاستفادة من إستبيانات تقويم الاداء الجامعة وذلك من خلال:**

1- تحويل نتائج الاستبيانات المختلفة الى تقارير تتضمن نقاط ضعف وقوة فى كل مجال من مجالات الاداء

الجامعى سنوياً

2- مناقشة نتائج الاستبيانات فى مؤتمر للطلاب و اخر لاعضاء هيئة التدريس سنوياً

3- إدراج نتائج الاستبيانات فى التقارير السنوية للمقررات والبرامج والتقارير السنوى للكلية وبيان مدى

مساهمها فى خطة العمل التنفيذية

**سادساً: العمل على توفير الادلة و الوثائق اللازمة لأى مراجعة دورية من مركز ضمان الجودة بالجامعة أو من**

**خلال أى هيئة لضمان الجودة و الإعتماد قومياً أو عالمياً من خلال:**

1- تجميع كافة التقارير السنوية للمقررات والبرامج والتقارير السنوية للكلية والتي تمكن من تسجيل التطوير المستمر فى أنشطة الكلية المختلفة ومدى تحسن نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة للإستعداد لأى زيادة ميدانية لعمل مراجعة خارجية للكلية

### سابعاً: تشكيل الوحدة :-

1- يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من أ.د / رئيس الجامعة بموافقة أ.د / عميد الكلية .

2- يضم التشكيل :-

■ عميد الكلية رئيساً لمجلس الإدارة

■ وكلاء الكلية – أعضاء بصفتهم الوظيفية

■ أحد أعضاء هيئة التدريس – مديراً للوحدة

■ أحد أعضاء هيئة التدريس – نائباً لمدير وحدة ضمان الجودة

■ 12 – 16 عضو هيئة تدريس كرؤساء للجان التنفيذية.

■ واحد أو اثنين ممثلين عن المعيد

■ اثنين ممثلين عن الطلاب

■ عدد 2 ممثلين عن الجهات المستفيدة " وزارة الصحة – التأمين الصحى - ....."

3- اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة:

■ لجنة التخطيط الإستراتيجي.

■ لجنة القيادة والحوكمة والهيكل التنظيمي

■ لجنة إدارة الجودة

■ لجنة الجهاز الإداري

■ لجنة الموارد المالية والمادية

■ لجنة الخدمة المجتمعية

■ لجنة المراجعة الداخلية لجميع نواحي القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية

■ لجنة الطلاب والخريجون

■ لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج الدراسية

■ لجنة التدريس والتعلم

■ لجنة أعضاء هيئة التدريس.

■ لجنة البحث العلمي

■ لجنة الدراسات العليا

■ شعبة التدريب

#### 4- إداري وحدة ضمان الجودة:

- المسئول المالي
- ادخال بيانات
- السكرتير التنفيذي
- سكرتير وحدة التدريب
- مسئول التوثيق والمتابعة
- مسئول برامج ومقررات الطلاب
- سكرتير وحدة تمويل الأبحاث.
- مدير مخازن.
- إستعلامات.
- فنى معمل.

#### ثامنا: إختصاصات العاملين بوحدة ضمان الجودة:

##### 1- مجلس وحدة ضمان الجودة:

- المشاركة فى متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وإنضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلى والخارجى.
- متابعة منسقى ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية فى وحدة ضمان الجودة.
- المشاركة فى مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- المشاركة فى تقديم الدعم الفنى من الوحدة لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلى وكذلك متابعة الإستمرارية فى الاداء حسب المعايير المنفق عليها.
- المشاركة فى حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين ( أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الإداريين) بالكلية .
- المشاركة فى المؤتمرات، الندوات، ورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة.
- إعداد خطة سنوية لإستكمال حاجة الوحدة من الموارد البشرية والمادية
- تلقي نتائج ملاحظات جهات الإعتماد عن نتائج التقويم ودراستها وتنفيذ ما جاء بها من توصيات.

#### تاسعا: إختصاصات اللجان المختلفة التابعة للوحدة:

##### 1- لجنة التخطيط الإستراتيجى.:

- الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية
- الإشراف على عمل التحليل البيئى للكلية



- متابعة تحديث رؤية ورسالة الكلية بحسب مأمول الكلية
- تحديد الفجوة بين المأمول والوضع الحالي للكلية.
- مراجعة سياسات الكلية بالنسبة للتعليم والبحث العلمي والخدمة المجتمعية.
- نشر الخطة الإستراتيجية للكلية.
- نشر الرسالة والرؤية للكلية.

## 2- لجنة القيادة والحوكمة والهيكل التنظيمي:

- متابعة تنفيذ الخطة التدريبية للقيادات الأكاديمية.
- تنفيذ إستبيانات عن أداء القيادات الأكاديمية.
- متابعة العمل بقواعد البيانات بالكلية.
- متابعة تحديث الهيكل التنظيمي للكلية بحسب حاجة الكلية لوحدات أو أقسام جديدة.
- نشر الهيكل التنظيمي والتعريف به.
- متابعة نشر الوعي بالتوصيف الوظيفي لجميع العاملين بالكلية.
- متابعة تنفيذ آليات الشكاوي الخاصة بطلاب مرحلة البكالوريوس.
- متابعة تنفيذ آليات الشكاوي الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
- متابعة تنفيذ آليات الشكاوي الخاصة بالملكية الفكرية.
- نشر الوعي عن حقوق الملكية الفكرية بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- نشر الوعي عن آليات وصناديق الشكاوي المختلفة بالكلية.
- إستطلاع رأي الطلاب (البكالوريوس – الدراسات العليا) عن مدي فاعلية صناديق الشكاوي وفاعلية الرد علي الشكاوي.

## 3- لجنة الجهاز الإداري

- متابعة نشر وتنفيذ آليات الشكاوي الخاصة بالجهاز الإداري.
- قياس رضا الجهاز الإداري.
- متابعة تنفيذ آليات تقييم الجهاز الإداري بالكلية.
- متابعة تنفيذ الخطة التدريبية للجهاز الإداري.

## 4- لجنة الموارد المالية والمادية

- متابعة العمل بالوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- متابعة تنفيذ خطة الصيانة الخاصة بجميع نواحي العمل بالكلية.
- إعداد التقارير اللازمة عن مساحات المعامل والمدرجات وقاعات الدرس بالكلية.
- قياس رضا المستفيدين من خدمات الصيانة بالكلية.

## 5- لجنة الخدمة المجتمعية

إعداد خطة للخدمة المجتمعية بالكلية.  
متابعة تنفيذ الخطة المجتمعية بما يضمن مصلحة المستفيدين من الخدمات المقدمة من الكلية.  
إعداد قوائم إنتظار للقوافل الطبية.  
قياس رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة من الكلية.  
نشر الوعي عن الخدمات المقدمة من الكلية لكل المستفيدين  
متابعة بروتوكولات التعاون مع الجهات الخارجية (وزارة الصحة – التأمين الصحي – مستشفى الشرطة).

#### 6- لجنة المراجعة الداخلية لجميع نواحي القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية

مراجعة جميع أنشطة الكلية بكل معايير القدرة المؤسسية والفاعلية التعليم ومقارنتها بالمعايير القياسية لهيئة ضمان الجودة والإعتماد، لتحديد نقاط القوة والضعف وتقديم تقرير مفصل لوحدة ضمان الجودة شاملا كل نواحي القوة والضعف وخطة تنفيذية لتحسين نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.

إعداد التقرير السنوي للكلية.

عرض نتائج المراجعة الداخلية الخاصة بالمؤسسة.

نشر الوعي عن أهمية المراجعة الداخلية وكيفية الإستفادة منها لتحسين وضع المؤسسة التنافسي.

#### 7- لجنة الطلاب والخريجون

التعرف علي مشاكل الطلاب الإجتماعية والدراسية ووضع آلية للتعامل معها وحلها.

نشر وعي الجودة بين الطلاب

إعداد إستبانات لقياس رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة لهم من المؤسسة بكل نواحي العملية التعليمية.

عرض نتائج الإستبانات ومناقشتها مع الطلاب وعرض الحلول المناسبة لحل مشكلاتهم.

وضع آلية للتعرف علي الطلاب المتعثرين وإيجاد حلول موضوعية للتعامل مع مشكلاتهم الدراسية.

#### 8- لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية:

نشر الوعي عن المعايير الأكاديمية القياسية.

قياس مدي إستيفاء البرامج والمقررات للمعايير الأكاديمية القياسية.

متابعة تحديث البرامج والمقررات دوريا.

وضع وتنفيذ معايير محددة للكتاب الجامعي.

قياس رضا سوق العمل عن مستوي الخريج.

وضع وتنفيذ معايير محددة لشكل الإمتحان.

قياس رضا الطلاب عن الكتاب الجامعي والإمتحانات.  
قياس رضا أعضاء هيئة التدريس عن إمكانات الكلية بالعملية التعليمية.

#### 9- لجنة التدريس والتعلم

توفير وتنفيذ إستراتيجيات جديدة للتعلم النشط والفعال.  
قياس مدي رضا الطلاب عن الغستراتيجيات الجديدة للتعلم النشط.  
إعداد برامج موثقة للتدريب الميداني للطلاب.  
متابعة توفير وسائل تعليمية مختلفة لزيادة قدرة الطلاب علي التعلم النشط والفعال.  
متابعة توفير كتب ومراجع حديثة بمكتبة الطلاب.  
متابعة اعمال نادي التكنولوجيا الخاص بالطلاب.

#### 10- لجنة أعضاء هيئة التدريس.

متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي لأعضاء هيئة التدريس.  
قياس رضا أعضاء هيئة التدريس عن البرامج التدريبية المقدمة لهم من المؤسسة ومدي تحقق  
المرجو من تلك الدورات.  
نشر وعي الجودة بين أعضاء هيئة التدريس.

#### 11- لجنة البحث العلمي

دراسة خطة الأقسام البحثية ومدي توافقها مع الخطة البحثية للمؤسسة.  
متابعة تنفيذ الخطط البحثية للأقسام المختلفة.  
إعداد دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن أساليب البحث العلمي والنشر  
الإلكتروني وإدارة الفرق البحثية.

#### 12- لجنة الدراسات العليا

وضع معايير قياسية لبرامج الدراسات العليا بالأقسام المختلفة.  
متابعة توصيف المقررات لبرامج الماجستير والدكتوراه بالأقسام المختلفة.  
قياس رضا طلاب الدراسات العليا عن الوضع الحالي للمؤسسة وكيفية تحسينه.  
متابعة تحديث المقررات والبرامج الدراسات العليا المختلفة.  
اقترح تحديث البرامج و اللوائح الخاصة بالدراسات العليا.

#### 13- شعبة التدريب

دراسة احتياجات العاملين بالكلية للتدريب و رفع المعارف و المهارات  
تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس و الاداريين و القيادات الأكاديمية عن طريق:  
■ تنفيذ دورات .

- التنسيق مع مراكز التدريب داخل وخارج الجامعة.
- إقتراح أماكن مناسبة لعقد دورات تدريبية في حالة عدم إمكان التنسيق.

#### التقييم المستمر للتدريب:

- اعداد تقارير عن كل دورة و ذلك عن طريق تقييم استمارات تقييم المتدربين
- اعداد تقارير سنوية عن الأنشطة التدريبية
- تقييم تأثير التدريب علي الأداء داخل الأقسام عن طريق إستطلاعات رأي للطلاب والزملاء خاص بمجالات الدورات.
- حصر المتدربين في الكلية في كل فئة حتي يمكن معرفة الإحتياجات المستمرة للكلية.

إستحداث دورات تدريبية جديدة حسب الحاجة.  
التعاون مع كليات الطب في الجامعات الأخرى لتقديم دورات تدريبية لمن يطلب من أعضاء هيئ  
التدريس بهذه الكليات.

## التوصيف الوظيفي ومعايير إختيار العاملين بوحدة ضمان الجودة والوحدات التابعة

### أولاً: مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

#### قرار التعيين:

يعين مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية لمدة ثلاثة اعوام قابلة للتجديد.

#### المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

1. يجب أن يكون أستاذا بالجامعة.
2. يجب أن يكون له خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعى.
3. يجب أن يكون له خبرة سابقة كعضو فى وحدة ضمان الجودة بالكلية .
4. يجب أن لا يشغل أى منصب إدارى بالكلية عند تعيينه مديرا للوحدة.

#### الإختصاصات الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية:

يقوم مدير الوحدة باداء أختصاصاته الوظيفية المتعددة الجوانب فى إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة والتي تشمل قيامه بالآتى:

1. تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمى للوحدة واختيار اعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوى الخبرة فى مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
2. الإجتماع دوريا بأعضاء الوحدة ( هيئة التدريس + الإداريين ).
3. الإشراف الفنى والإدارى على العاملين بالوحدة.
4. متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وإنضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلى والخارجى.
5. الإجتماع دوريا مع منسقى ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية فى وحدة ضمان الجودة.
6. مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بأقسام الكلية .
7. الإشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لأقسام الكلية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلى وكذلك متابعة الإستمرارية فى الاداء حسب المعايير المتفق عليها.
8. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين ( أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الإداريين) بالكلية.
9. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة.
10. المشاركة فى المؤتمرات، الندوات، ورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة.

## ثانياً: أعضاء وحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس:

### قرار التعيين:

يعين عضو وحدة ضمان الجودة بالكلية بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.  
المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

1. يجب أن يكون عضو هيئة تدريس أو مدرس مساعد بالجامعة.
2. يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.

### الإختصاصات:

- 1- تنفيذ ما يوكل إليه من مهام بالجنة التابع لها.
- 2- المشاركة بجمع البيانات وتحليلها.
- 3- المشاركة بإعداد الوثائق الخاصة بالجنة التابع لها.
- 4- كتابة تقارير ورفعها الي رئيس اللجنة التابع لها.

## ثالثاً: رؤساء اللجان التنفيذية:

### قرار التعيين:

يعين العضو رئيس اللجنة التنفيذية بالكلية بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.

### المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- 1- يجب أن يكون عضو هيئة تدريس بالجامعة.
- 2- يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.

### الإختصاصات:

- 1- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية الخاصة باللجنة التي يرأسها.
- 2- المشاركة بجمع البيانات وتنسيق الوثائق.
- 3- كتابة الدراسة الذاتية والتقارير السنوية ورفعها لوحدة ضمان الجودة.
- 4- تنسيق العمل بين أعضاء اللجنة وتوزيع المهام بينهم.

## رابعاً: إدارى وحدة ضمان الجودة:

### قرار التعيين:

يعين العاملين بالوحدة من إداريين بقرار من عميد الكلية بعد إجراء إختبار لهم من قبل مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية ويشمل هذا الإختبار قياس قدراتهم الذهنية، اللغوية، سرعة البديهة والتعامل مع الأجهزة الحديثة الموجودة بالوحدة.

### المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

- 1- أن يكون مؤهل للتعامل مع أجهزة الكمبيوتر.
- 2- أن يكون ملماً باستخدام الإنترنت.
- 3- أن يكون ملماً إماماً جيداً باللغة الإنجليزية.
- 4- المدير المالي له دراية كافية بالتعاملات المالية والممارسات المادية.

### الإختصاصات:

- 1- تنظيم الصادر والوارد من الوحدة لأقسام الكلية المختلفة والجامعة.
- 2- تنسيق الملفات مع أعضاء هيئة التدريس.
- 3- إعداد الملفات وتخزينها علي جهاز الكمبيوتر
- 4- إجراء الإتصالات مع أعضاء هيئة التدريس عبر الإنترنت.
- 5- تصميم مطبوعات الوحدة من كتيبات وإعلانات.
- 6- إعداد التقارير المالية للوحدة.

### الهيكل التنظيمي وتبعية وحدة ضمان الجودة:

وحدة ضمان الجودة تتبع عميد الكلية مباشرة .

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

