



**اللائحة الداخلية لوحدة
إدارة الجودة
كلية الصيدلة
جامعة الزقازيق
2020 - 2019**

رقم الصفحة	
	اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الجودة- كلية الصيدلة - جامعة الزقازيق 2020-2019
3	البند الأول: رؤية الوحدة
3	البند الثاني: رسالة الوحدة
4	البند الثالث: أهداف الوحدة
4	البند الرابع: تشكيل وحدة إدارة الجودة
5	البند الخامس: الهيكل التنظيمي للوحدة
5	البند السادس: اختصاصات وحدة إدارة الجودة بالكلية
6	البند السابع: آليات عمل الوحدة
7	البند الثامن: اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة
8	البند التاسع: اختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة
8	البند العاشر: مهام اللجان الفرعية التابعة لوحدة إدارة الجودة:
8	أولاً: لجنة التدريب
9	ثانياً: لجنة الاستبيانات
9	ثالثاً: لجنة الدراسة الذاتية
9	رابعاً: لجنة المراجعة الداخلية
10	البند الحادي عشر: مسئوليات رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس فيما يخص أعمال الجودة بالكلية:
10	أولاً : مهام رئيس القسم
10	ثانياً: مهام عضو هيئة التدريس:
11	البند الثاني عشر: الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة :
11	جهات خارج الكلية
11	جهات داخل الكلية
12	البند الثالث عشر :
12	أولاً: نفقات الوحدة
12	ثانياً:المخازن والمشتريات

رقم الصفحة	
	دليل العمل لوحدة إدارة الجودة- كلية الصيدلة - جامعة الزقازيق
14	البند الأول: نظام تقييم الأداء
14	البند الثاني: العناصر الرئيسية لتقييم الأداء:
14	أولاً : الهيئة العلمية
15	ثانياً : البرامج الدراسية
16	ثالثاً : المكتبات ومراكز المعلومات
16	رابعاً : الجوانب المالية
16	خامساً : المباني والمرافق والتسهيلات المتعلقة بالعملية التعليمية
16	سادساً : خدمات الطلاب والعاملين
17	سابعاً : شئون الطلاب والنتائج
17	ثامناً : النشاط البحثي والدراسات
17	تاسعاً : خدمة المجتمع وتنمية البيئة
17	عاشراً: الإعلام عن الجهة موضع التقييم
18	البند الثالث: مستويات التقييم
18	أولاً : تقييم علي مستوي القسم
18	ثانياً : تقييم علي مستوي الكلية
18	البند الرابع: خطط الأعمال التنفيذية المتعلقة بتقييم الأداء
19	جدول زمني يوضح أنشطة الوحدة علي مدار العام الأكاديمي

اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الجودة

بناء علي قرار مجلس جامعة الزقازيق رقم (349) بتاريخ 2005/6/28
والخاص بالموافقة علي اللائحة الداخلية لمركز تقويم الأداء وضمان الجودة بجامعة
الزقازيق .وبناء علي قرار مجلس الجامعة رقم (350) بتاريخ 2005/7/19 والخاص
بالتأكيد علي العمل لإستكمال الهيكل التنظيمي لوحدات تقويم الأداء وضمان الجودة بما
يتوافق مع الهيكل التنظيمي لمركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة وذلك
بالكليات والمعاهد المختلفة التي تتبع جامعة الزقازيق، فقد تم انشاء وحدة إدارة الجودة
بالكلية و مقرها الدور الثالث بالمبنى الإداري.

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية :

البند الأول:

رؤية الوحدة:

تطبيق معايير الجودة الشاملة بما يتماشى مع متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة
التعليم و الاعتماد.

البند الثاني:

رسالة الوحدة :

نشر ثقافة الجودة والتفويج المستمر للاداء طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد وتبنى عملية التحسين المستمر بما يحقق رفع كفاءة العملية التعليمية والبحثية وتنمية المجتمع بما يحقق رسالة الكلية و كسب رضاء المستفيدين وبما يتفق مع استراتيجيه الجامعة، و يضمن استمرار الاعتماد الأكاديمي للكلية.

البند الثالث:

أهداف الوحدة:

- نشر ثقافة الجودة بين كافة العاملين بالكلية و الطلاب
- تطبيق المعايير الأكاديمية المرجعية القومية فى التعليم الصيدلى
- تطبيق نظام ضمان الجودة طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد
- تفويج الاداء علي مستوى جميع أنشطة الكلية (ادارية،تعليمية، بحثية،مشاركة مجتمعية)
- وضع خطط التحسين فى المجالات المختلفة بناء على نتائج التفويج الذاتى
- التواصل المستمر مع مركز ضمان الجودة بالجامعة
- زيادة مستوى رضاء متلقى الخدمة (طلاب ، جهات التوظيف، المجتمع المحلى)

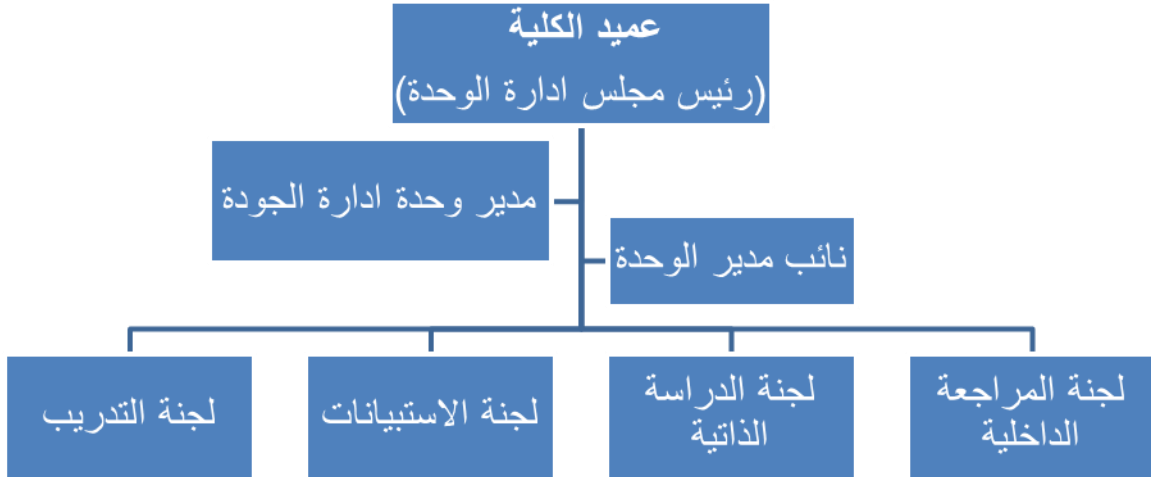
البند الرابع:

تشكيل وحدة ادارة الجودة:

- يشكل بقرار من عميد الكلية “ مجلس إدارة للوحدة ” ويعرض علي مجلس الكلية لإقراره .
- يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير تنفيذي لوحدة إدارة الجودة بالكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، وذلك تطبيقاً لنص المادة (7) من اللائحة الداخلية لمركز إدارة الجودة بالجامعة كما يتم تعيين نائب لمدير الوحدة.

البند الخامس:

الهيكل التنظيمي للوحدة:



البند السادس :

اختصاصات وحدة إدارة الجودة بالكلية:

مع مراعاة ما ورد بالبند (9) من اللائحة الداخلية لمركز إدارة الجودة بالجامعة تختص وحدة إدارة الجودة بالكلية بما يلي :

- وضع خطة تنفيذية لتطبيق نظام ضمان الجودة بالكلية
- تقييم الأداء علي المستوى الأكاديمي والمؤسسي طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- إعداد الاستبيانات للفئات المختلفة بالكلية و الخريج و المستفيد الخارجي
- تحليل نتائج أنشطة تقييم الأداء و وضع خطط التحسين.
- تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بمتطلبات ضمان الجودة والاعتماد .
- اعداد كافة المستندات والتقارير اللازمة في اطار اعداد الكلية لزيارة الاعتماد .

- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء بالكلية ورفعته إلي الأستاذ الدكتور عميد الكلية و اعتماده من مجلس الكلية و كذلك مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- متابعة تنفيذ توصيف البرامج و المقررات الدراسية و استيفاء نواتج التعلم المستهدفة
- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء و ضمان الجودة من خلال مركز إدارة الجودة بالجامعة.
- نشر ثقافة الجودة بالكلية عن طريق اعداد النشرات و الملصقات و كذلك تنظيم الندوات
- تحديد الاحتياجات التدريبية و وضع خطة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
- تنظيم ورش العمل و الدورات التدريبية لرفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة فيما يخص الاشطة التعليمية و البحثية

البند السابع:

أليات عمل الوحدة:

- يتولى مجلس إدارة الوحدة برئاسة الأستاذ الدكتور عميد الكلية إقرار السياسات و برامج و نظم العمل التي تحقق أهداف الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالكلية و الجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالي :
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات و التوصيف العام لواجبات العاملين به .
 - إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالى ، و نظم ضمان الجودة و الإعتماد .

- النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل بالوحدة، وكذلك تقارير تقويم الأداء الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية و التقرير السنوي.
- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها .
- دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.
- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من المدير التنفيذي للوحدة ، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة والاحتفاظ به في سجل خاص .
- دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالكلية، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
- يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لسد احتياجات الوحدة من الأدوات المكتبية اللازمة ، مع مراعاة ألا تستخدم أموال السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت أو الأجور و ما في حكمها ، ويتم إستعاضة هذه السلفة قرب نفاذها ، علي أن ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية .
- لمجلس الإدارة بناء على إقتراح المدير التنفيذي للوحدة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين الإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة .

البند الثامن :

اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة:

- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة .

- الإشراف على نظام العمل بالوحدة، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية ، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة به ، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه .
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة .
- اعداد التقارير المطلوبة مثل التقرير السنوي وتقرير الدراسة الذاتية و غيرها و الاعتماد من مجلس الكلية.
- التنسيق بين الادارة والاقسام المختلفة وبين وحدة ادارة الجودة لإتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقويم الأداء.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية – لجنة البرامج – غيرها)

البند التاسع :

اختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة:

- المعاونة في اعداد خطط العمل اللازمة والاشراف علي العمل بالوحدة
- المشاركة في التنسيق بين ادارة الكلية والاقسام المختلفة وبين الوحدة.
- يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق إختصاصه.

البند العاشر:

مهام اللجان الفرعية التابعة لوحدة ادارة الجودة:

تضم الوحدة أربع لجان فرعية، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة بالكلية كما يلي:

اولا: لجنة التدريب

- تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الفئات بالكلية (قيادات- أعضاء هيئة تدريس و معاونيهم- اداريين)

- وضع خطة تدريبية لكافة الفئات السابق ذكرها و اعتمادها من مجلس الكلية
- تنظيم الدورات التدريبية و ورش العمل طبقا للخطة التدريبية
- قياس رضا المستفيدين من الدورات التدريبية و كذلك قياس مردود التدريب
- نشر المعرفة و برامج الوعي المتعلقة بضمان الجودة

ثانيا: لجنة الاستبيانات

تشكل اللجنة من المدير التنفيذي للوحدة و فرق عمل مختلفة تتكون من بعض معاونى أعضاء هيئة التدريس و الطلاب و العاملين بالكلية و من أنشطتها:

- تصميم و بناء الاستبيانات المطلوبة لاستقصاء رأى المستفيدين عن الأنشطة المختلفة (تعليمية ، طلابية ، بحثية و غيرها)
- توزيع الاستبيانات علي العينات المطلوبة
- تحليل النتائج بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة .
- اعداد تقرير عن نتائج تحليل الاستبيان مع تحديد النقاط التى تحتاج الي تحسين

ثالثا: لجنة الدراسة الذاتية

- التقويم (الأكاديمي ، المؤسسي) لجميع الأقسام العلمية و الوحدات التابعة للكلية طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد .
- إجراء المسوح الميدانية المتعلقة باستيفاء متطلبات كل معيار.
- التغذية المرتدة من جميع عمليات التقويم و المتابعة ، و تحديد نقاط القوة و كذلك النقاط التى تحتاج الي تحسين.

رابعاً: لجنة المراجعة الداخلية

تشكل اللجنة من فرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس و العاملين بالكلية و من أنشطتها

- تقييم الأداء لجميع الأقسام العلمية و الكنترولات و المكتبة و الأقسام الادارية بالكلية طبقا للنماذج المعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد
- دعم الأداء لجميع الأقسام العلمية و الإدارية بما يحقق مستويات الجودة المطلوبة

البند الحادى عشر:

مسئوليات رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس فيما يخص اعمال الجودة بالكلية:

اولا : مهام رئيس القسم :

يشترك رئيس القسم مع وحدة ادارة الجودة بالكلية في انجاز الاعمال الاتية :

- 1- متابعه تنفيذ استراتيجيه التعليم والتعلم
- 2- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- 3- اعداد التقرير السنوي الخاص بانجازات القسم
- 4- مراجعة توصيف المقررات التي يقوم القسم بتدريسها واعتمادها من مجلس القسم ومتابعة عرضها علي الطلاب في بدايه كل فصل دراسي
- 5- مراجعة المقررات الدراسيه من قبل مراجعين داخليين وخارجيين ومناقشة نتائج المراجعة في مجلس القسم واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة
- 6- مناقشة نتائج استطلاع اراء الطلاب فيما يخص المقررات الدراسية والاختبارات واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة
- 7- مراجعة تقرير المقررات الدراسية التي يقوم القسم بتدريسها والتأكد من استكمالها واعتمادها في مجلس القسم ومناقشة خطط تحسين المقررات من خلال مجلس القسم
- 8- التأكد من قيام أعضاء هيئة التدريس بالقسم باعداد ملفات المقررات طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- 9- تشكيل لجنة لمراجعة الاختبارات داخل القسم والتأكد من استيفاء الاختبار لمخرجات التعلم المستهدفه وكذلك المواصفات المطلوبه لاعداد الورقه الامتحانية
- 10- اعداد الملفات الخاصة بالقسم و التي تشمل :
 - الانجاز العلمي السنوي لأعضاء هيئة التدريس
 - شهادات حضور أعضاء هيئة التدريس للندوات والدورات والمؤتمرات
 - السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم
 - تسجيلات الدراسات العليا بالقسم

ثانيا: مهام عضو هيئة التدريس:

1. أعداد ملف المقرر طبقا للمواصفات المطلوبه وتسليمه الي وحدة ادارة الجودة للمراجعة مع تسليم ما يفيد مراجعة القسم للملف في نهاية كل فصل دراسي
 2. عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في بداية كل فصل دراسي
 3. اعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي لمناقشة خطط التحسين الخاصة بالمقرر من خلال مجلس القسم
 4. الالتزام بجدول الساعات المكتبية واعلانها للطلاب
 5. حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تنظمها وحدة ادارة الجودة بالكلية
 6. تسليم نسخة من (الامتحان النظري – نموذج الاجابة – البلوبرينت) الي الكنترول
- ثالثا:** سوف يتم حرمان عضو هيئة التدريس من المشاركة في تدريس مقررات البرامج المميزه (الساعات المعتمدة) في حالة الاخلال بالمهام السالف ذكرها

البند الثاني عشر:

الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي :

جهات خارج الكلية:

- مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة .
- مجلس جامعة الزقازيق .
- الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد .
- المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المتصلة بتخصصات الطلاب .
- النقابات والإتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين .
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية .
- مؤسسات المجتمع المدني المهمة بالتعليم .

جهات داخل الكلية:

- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- الطلاب.

- أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم .

البند الثالث عشر :

أولاً: نفقات الوحدة:

- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة .
- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة ،
والمؤتمرات ذات الصلة .
- المصروفات الجارية المختلفة .
- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة .

ثانياً: المخازن والمشتريات:

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري للوحدة يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية .
- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً لللائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للكلية.
- يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للوحدة ، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنيه دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة ، ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله .



دليل العمل
لوحة إدارة الجودة
كلية الصيدلة
جامعة الزقازيق

البند الأول

نظام تقويم الأداء

أهداف نظام التقويم:

- تحليل الوضع الراهن للأداء الأكاديمي بالأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- تحديد أوجه القصور المختلفة والتي تؤثر على الأداء الأكاديمي والمؤسسي بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
- اقتراح برامج للتغلب على أوجه القصور للارتقاء بمستوي الأداء الأكاديمي والمؤسسي للنهوض برسالة الجامعة بفاعلية وكفاءة .
- إقتراح الطرق والوسائل والإجراءات التي تكفل التوافق مع متطلبات الإعتدال الأكاديمي والمؤسسي وفقاً لما ستقره الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتدال .
- رفع النتائج مقرونة بالتوصيات إلى إدارة الكلية لإتخاذ ما يلزم بشأنها .

البند الثاني

العناصر الرئيسية لتقويم الأداء

أولاً : الهيئة العلمية " بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس " :

- مدي كفاية عدد أعضاء هيئة التدريس للإحتياجات الفعلية علي مستوى القسم العلمي والتخصص بما يضمن إستقرار وإستمرار العملية التعليمية، وأيضاً توثيق العلاقات التربوية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب .
- مدي توافر المؤهلات والخبرات العلمية والمهنية لجميع الأعضاء وفقاً للتخصص والوحدة الوظيفي .
- مدي تخصيص أعضاء هيئة التدريس الوقت الكافي لأداء أعمالهم بالكلية .. مع الأخذ في الاعتبار متطلبات الممارسة المهنية للبعض منهم .

- مدي ملاءمة الأعباء التدريسية – وغيرها – لعضو هيئة التدريس لمتطلبات الأداء الفعّال .
- مدي التقدم في الأخذ بالطرق والأساليب الحديثة في التدريس وتوصيل المعرفة بالفاعلية والكفاءة المطلوبة .
- مدي وجود مدارس علمية متميزة، أو مراكز تميز بحثية .
- مدى إتاحة فرص الإتصال الثقافي بين أعضاء الهيئة العلمية ، وبينهم وبين الهيئات العلمية الأخرى ، وكذا المؤسسات الإنتاجية والخدمية بالمجتمع .
- مدي الإنضباط القانوني والأخلاقي والسلوكي ، ومدي الإلتزام بأداب وأخلاقيات المهنة .

ثانياً : البرامج الدراسية :

- مدي ملاءمة البرامج الدراسية لإحتياجات المجتمع وسوق العمل ، ومتطلبات تنمية المعرفة .
- مدي ارتباط المقررات والمناهج والبرامج الدراسية برسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية ، ومدي توافر نظام واضح ومتطور للقياس المستمر لهذا الارتباط.
- مدي وجود منهج دراسي محدد ومتطور لكل مقرر بما يضمن ملاحقة العصر في جميع المجالات .
- مدي توافر نظم محددة ومعلنة وعادلة لتقويم أداء الطلاب .
- مدي ملاءمة المقررات، وعدد الوحدات لكل مقرر لمتطلبات منح الدرجة العلمية وفقاً للمعايير والأنماط التي تحددها اللجان القطاعية .
- مدي ملاءمة البرامج الدراسية ، والمقررات ، مع متطلبات الترخيص المهني ، وذلك في المهن التي تستوجب ممارستها الحصول علي ترخيص من جهات أجنبي خارج الجامعة.
- مدي ملاءمة البرامج الدراسية لمتطلبات إعداد خريج لديه القدرة علي التحليل ، والتفكير المنطقي ، والإبداع ، وتحمل المسؤولية ، والعمل ضمن فريق ، والتعامل مع الوسائل التكنولوجية الحديثة ، وفهم حقيقة المتغيرات العالمية .
- مدي التميز الذي تتمتع به كل أو بعض الأقسام العلمية في برامجها وأنشطتها البحثية.

- مدى الإلتزام بالمعايير الأكاديمية التي تحددها لجان قطاعات التعليم المختلفة وفقاً للدراسات التي تتم في هذا الشأن .

ثالثاً : المكتبات ومراكز المعلومات

- مدى توافر مكتبات مزودة بمصادر المعلومات الضرورية لزيادة كفاءة وفاعلية التحصيل الدراسي بالكلية ، وعلى مستوى الجامعة .
- مدى توافر المكتبات الرقمية بالكلية ، وخطط الإعداد لها .
- مدى توافر الوسائل السمعية والبصرية وغيرها من وسائل الإتصال الحديثة مثل شبكة الإنترنت ، ومعامل اللغات الأجنبية ، ومعامل الكمبيوتر .
- مدى إتاحة خدمات المكتبات ، والوسائل السمعية والبصرية ، وخدمات شبكة الإنترنت لطالبي هذه الخدمات علي مستوى الكلية.
- مدى توافر جهاز بشري مؤهل لتيسير هذه الخدمات والإشراف علي تقديمها ، والمحافظة علي بقائها صالحة للعمل بكفاءة .
- مدى توافر أماكن كافية ومريحة للإطلاع .

رابعاً : الجوانب المالية

- مدى توافر الموارد المالية لأداء كافة الأعمال ، والمصادر المختلفة للتمويل .
- مدى توافر التنظيم المالي السليم ، وسهولة إجراءاته .
- مدى القدرة علي تنمية الموارد الذاتية .
- مدى القدرة علي إستخدام الموارد المتاحة .

خامساً : المباني والمرافق والتسهيلات المتعلقة بالعملية التعليمية

- مدى كفاية وملاءمة المباني والمرافق والملاعب .
- مدى توافر وملاءمة المعامل والورش والتجهيزات بكافة أنواعها .
- مدى كفاءة إستخدام التسهيلات المتاحة .
- مدى الإلتزام بقواعد السلامة والأمن الصناعي .

سادساً : خدمات الطلاب والعاملين :

- مدى توافر خدمات الطلاب بالمستوي الملائم فيما يتعلق بما يلي :
 - أنشطة رعاية الشباب .
 - الإقامة بالمدن الجامعية .

- دعم الكتاب الجامعي .
- مكافآت التفوق .
- القروض والمساعدات المختلفة :

* قروض

* مساعدات مالية

* مساعدات عينية

* مساعدات اجتماعية أخرى

سابعاً : شئون الطلاب والنتائج

- مدي ملاءمة أعداد الطلاب المقبولين للإمكانيات المتاحة .
- مدي توافر خدمات وحوافز إضافية للطلاب المتميزين .
- مدي كفاءة النظام المتبع في إجراء الإمتحانات ورصد النتائج .
- مدي الأخذ بالنظم الحديثة للتقويم ، ورصد النتائج

ثامناً : النشاط البحثي والدراسات

- مدي مساهمة أعضاء هيئة التدريس في أنشطة البحث العلمي ، وتنمية المعرفة خارج مجال الترقية العلمية .
- مدي مساهمة أعضاء هيئة التدريس في أنشطة البحث العلمي التطبيقية (المشروعات البحثية) .
- مدي مساهمة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات وورش العمل العلمية .
- مدي مساهمة الكلية من خلال فرق عمل بحثية في خدمة قطاعات الإنتاج المختلفة بالمجتمع المحلي .

تاسعاً : خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- مدي مساهمة الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، ومدي شموليته وتنوع وجوده هذه المساهمة .
- مدى ارتباط برامج الكلية بقضايا المجتمع المحلي .

عاشراً: الإعلام عن الجهة موضع التقويم

- دليل إعلامي للكلية، ومدي شموليته وجودته .
- دليل إعلامي للأقسام المختلفة ومدي شموليته وجودته .

- دليل إعلامي للطالب ، ومدى شموليته وجودته .
- صفحة إعلامية شاملة للكلية، علي شبكة المعلومات الدولية الإنترنت .

البند الثالث

مستويات التقويم

أولاً : تقويم على مستوى القسم :

ويتم فيه تقويم أداء كل قسم فيما يتعلق بالأداء الأكاديمي والمؤسسي علي كافة المستويات, أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - البرامج الدراسية - المكتبات ومراكز المعلومات - المباني والتسهيلات - خدمات الطلاب - شؤون الطلاب والنتائج - النشاط البحثي كل علي حدة .

ثانياً : تقويم على مستوى الكلية :

ويتم فيه تجميع تقويم أداء الأقسام و الإدارات للحصول علي تقويم أداء الكلية ككل فيما يتعلق بالأداء الأكاديمي والمؤسسي.

البند الرابع

خطط الأعمال التنفيذية المتعلقة بتقويم الأداء

وتتم علي النحو التالي :

- تقوم وحدة إدارة الجودة بالكلية بإعداد تقارير بنتائج التقويم ، والتوصيات، ومقترحات التحسين لعرضها علي السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية لاتخاذ إجراءات اعتمادها وتوزيعها علي الأطراف والجهات ذوي العلاقة ، أو ما يراه سيادته بخصوصها .

جدول زمني يوضح أنشطة الوحدة علي مدار العام الأكاديمي

مدة التنفيذ	النشاط
سبتمبر - أكتوبر	المراجعة الداخلية الأولى للأقسام العلمية
نوفمبر	تقييم برامج البكالوريوس من قبل الخريجين ، أصحاب الأعمال
نوفمبر	قياس رضا الأطراف المجتمعية عن جودة الخريج
نوفمبر	اعداد تقرير البرنامج
ديسمبر	قياس رضا اعضاء هيئة التدريس ، الجهاز الادارى
ديسمبر	المراجعة الداخلية الأولى للكنتروليات
ديسمبر - يناير	استبيانات تقييم مقررات و اختبارات الفصل الدراسى الاول
فبراير - مارس	متابعة اعداد تقرير مقررات الفصل الدراسى الاول
فبراير - مارس	المراجعة الداخلية الثانية للأقسام العلمية
فبراير	المراجعة الداخلية للأقسام الادارية
فبراير	تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم
فبراير	تقويم أداء القيادات
ابريل	المراجعة الداخلية الثانية للكنتروليات
ابريل	تقييم برامج البكالوريوس من قبل طلاب السنة النهائية
ابريل	استبيان رضا الطلاب عن الخدمات و الدعم
ابريل - مايو	استبيانات تقييم مقررات و اختبارات الفصل الدراسى الثانى
يونيو - يوليو	متابعة اعداد تقرير مقررات الفصل الدراسى الثانى
أغسطس - سبتمبر	اعداد التقرير السنوى للكلية

