

جامعة الزقازيق - كلية التربية النوعية

وحدة ضمان الجودة



اللائحة الداخلية - اصدار 2019

اعتماد المجالس الحاكمة

بتاريخ 2019/8/21

جلسه رقم (115) لعام

مجلس الكليه

يعتمد : عميد الكليه

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق

انشأت وحدة ضمان الجودة بهدف التطوير المستمر لكفاءة أداء جميع العمليات المؤسسية بكلية التربية النوعية بالنسبة لأنظمتها وبرامجها وبما يتفق مع رؤيه ورسالة الكلية وأهدافها المعلنة. وإمدادها بالدعم الفني المطلوب، ، ويتطلب تحقيق أهدافها دعم القيادات الجامعية لها، ووضع الاستراتيجيات والسياسات والخطط التنفيذية لنشر الوعي في المجتمع الجامعي بأهمية هذه النظم، وتحديد الآليات والأدوات اللازمة لتنفيذها، ورصد الموارد المادية والبشرية المطلوبة، ومتابعة تنفيذ الأنشطة المختلفة، كذلك اكتساب ثقة المجتمع في خريجها بناءً على آليات تقييم معترف بها من خلال إطار عمل مستقل ومحايد.

ولمواكبة التغيرات المشهودة التي طرأت على مسيرة الجودة في مجال التعليم، والتطور الكبير الذي حدث في مجال جوده التعليم وتسهيلاً لقيام الوحدة بمهامها أصدرت الوحدة اللائحة الداخلية المعدلة التالية:

مادة (1): النشاه

بناء علي قرار مجلس جامعة الزقازيق (349) بتاريخ 2005/7/28 والخاص بالموافقة علي اللائحة الداخلية لمركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة ، وبناء علي قرار مجلس الجامعة (350) بتاريخ 2005 /7/19 والخاص بالتأكيد علي العمل لإستكمال الهيكل التنظيمي لوحدات تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة وذلك بالكليات والمعاهد المختلفة التي تتبع جامعة الزقازيق .

قام فريق العمل التنفيذي القائم علي مشروع إنشاء نظام داخلي للجودة بكلية التربية النوعية الدورة الرابعة (يناير 2008) بدراسة اللائحة الداخلية الخاصة بمركز تقويم الأداء وضمان الجودة بجامعة الزقازيق واللائحة الخاصة بالهيئة القومية للجودة والاعتماد واللائحة الداخلية الخاصة ببعض الكليات بالجامعة بهدف صياغة ووضع لائحة داخلية لوحدة تقويم الأداء وضمان الجودة لكلية التربية النوعية تتناسب معها وتحقق الغرض المنشود منها ، وتتفق مع رسالة الكلية وإستراتيجية الجامعة من أجل ضمان الجودة والوصول إلي الاعتماد .

انشئت الوحدة تحت مسمى وحده تقويم الاداء وضمان الجوده بكلية التربية النوعية بجامعة الزقازيق طبقا لنص المادة 7 من اللائحة الداخليه لمركز تقويم الاداء وضمان الجوده بالجامعة بتاريخ شهر 7 / 2008

مادة (2) رؤية الوحدة Vision:

"تطمح وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق ان تصبح من الوحدات المتميزة على مستوى الجامعات المصرية، وأداة للتحسين والتطوير المستمر للعملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع والتأهيل للحصول على الاعتماد"

مادة (3): رسالة الوحدة Mission

تعمل وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية جامعة الزقازيق بالتعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة على المحافظة على جودة الأداء المؤسسي والأكاديمي وخدمة وتنمية المجتمع المحلي والإرتقاء بمستوى الخريجين لتحقيق المنافسة في سوق العمل وفقاً لمعايير أداء محددة وواضحة من خلال نشر ثقافته الجوده والتدريب وتقديم الدعم الفني والمساهمة في عمليه التحسين المستمر للأداء ولحسب ثقة المجتمع في مخرجات الكلية .

مادة (4) القيم المؤسسية للوحدة:

- ترسيخ مبادئ وأفكار الجودة.
- الجودة والتحسين المستمر للأداء.
- العمل بروح الفريق.
- تحديد الأهداف وإنجازها بمصداقية وشفافية.

مادة (5) الغايات الاستراتيجية للوحدة:

– تعمل الوحدة من خلال تنبني مجموعه من الاهداف الاستراتيجية التي تتفق مع اهداف ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة وتحقق رساله الوحدة وتسهم في ذات الوقت في تحقيق رساله الكلية وهي

- الانتهاء من انشاء نظام داخلي للجوده بالكلية طبقا لمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد
- الانتهاء من اعداد الكلية للتقدم لطلب الاعتماد من الهيئة القومية لضمان الجودة
- تدريب اكبر عدد ممكن من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه والقيادات على مفاهيم ضمان الجودة
- عقد ندوات توعيه بمفاهيم ومبادئ ضمان الجودة وما يستجد من معايير
- اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العمليه التعليميه
- ازكاء مبدا المشاركة المجتمعيه لمؤسسات المجتمع المدني لدعم مناخ الجوده بالكلية

-اعلاء قيم التميز والتنافسيه بين البرامج والاقسام الاكاديميه والوحدات
ترسيخ مفهوم واليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين على انشطه التطوير

مادة (6) سياسة الجودة بالوحدة:

- 1- تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية التربية النوعية بنشر ثقافة الجودة وتقديم الدعم الفني والتدريب لجميع البرامج لتطوير نظم ضمان الجودة بها بما يحقق متطلبات المواصفات القياسية لنظم ضمان الجودة، ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد المؤسسي والبرامجي بالكلية.
- 2- تلتزم وحدة ضمان الجودة بالكلية بتشجيع جميع الفئات والأعضاء للمشاركة الفعالة في أنشطتها.

3- تقديم الدعم الفني للكلية وللبرامج لتأهيلها للاعتماد طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم وتاصيل اليات التطوير والتحسين المستمر

مادة (7) يشكل بقرار من عميد الكلية "مجلس إدارة" للوحدة على النحو التالي من كل من:

- يشكل بقرار من عميد الكلية مجلس اداره وحده ضمان الجوده برئاسته وعضويه كلا من
- 1- عميد الكلية رئيس مجلس الاداره
 - 2- مدير وحده ضمان الجوده عضوا
 - 3- نائب مدير وحده ضمان الجوده عضوا
 - 4- منسق لجنه الدعم الفني والتاهيل عضوا
 - 5- منسق لجنه التدريب عضوا
 - 6- منسق لجنه المقترحات والشكاوي عضوا
 - 7- منسق لجنه البيانات والمعلومات عضوا
 - 8- منسق لجنه رقا به الجوده عضوا
- ويجوز أن يتم ضم عضوين ممثلين لهيئات المجتمع المدني ولطلاب الجامعة.

مادة (8):

يصدر عميد الكلية قرار بتعيين مدير لوحد ة ضمان إدارة الجودة بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

مادة (9):

يصدر عميد الكلية قرار بتعيين نائب لمدير وحدة ضمان الجودة بالكلية من بين أعضاء هيئة التدريس ذوى الخبرة في مجال الجودة لمدة عام واحد قابلة للتجديد.

مادة (10): تختص وحدة ضمان الجودة بما يلي:

- 1 - متابعة تطبيق الخطة الإستراتيجية للكلية فيما يختص بالجودة.
- 2- إنشاء نظام معلومات متكامل لوحد ة ضمان الجودة بالكلية فيما يخص ملفات الكلية والأقسام والإدارات.
- 3- متابعة وتقويم الأداء وضمن الجودة بالكلية والإدارات ذات العلاقة، في ضوء المعايير التي تحددها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد المؤسسى والبرامجى.
- 4- تقديم الدعم والمتابعة والقيام بعمليات المراجعة الدورية لملفات الجودة بكافة أشكالها ومراحلها ومراجعة كافة التقارير الخاصة بالاعتماد المؤسسى والبرامجى.
- 5- التخطيط لبرامج تدريب مختلفة قائمة على الإحتياجات التدريبيه الفعلية لمنسوبي الكلية في مجالات نظم الجودة وتنفيذ التدريب ومتابعة آثاره.
- 6 - متابعة للجان الجودة داخل إدارة وحدة ضمان الجودة وتنسيق جهودها بما يضمن تحقيق أهدافها وخطتها السنوية وتبادل الخبرات فيما بينها.
- 7- دراسة ومناقشة تقارير تقويم الأداء وضمن الجودة الواردة من اللجان والوحدات المختلفة (الداخلية والخارجية) وإعداد تقرير عنها متضمنا اقتراح القرارات أو الإجراءات اللازمة للتحسين، ورفعها إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

- 8- إعداد وصياغة التقرير السنوي عن أداء الوحدة ورفعته إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- 9- تقديم خدمات استشارية لوحدات وإدارات وبرامج الكلية في مجال ضمان الجودة، ومساعدتها للتقدم لطلب الإعتماد البرامجي.
- 10- العمل مع كافة الوحدات والإدارات وبرامج الكلية لدعم عمليات التحسين المستمر لضمان الجودة الشاملة للتقدم للإعتماد المؤسسي والبرامجي.
- 11 - إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا ضمان الجودة داخل الكلية وخارجها لتبادل الخبرات.
- 12- القيام بنشاط إعلامي داخل الكلية لترسيخ مفهوم ضمان نظم الجودة.
- 13- تفعيل المشاركة المجتمعية للمساهمة في الرقابة ودعم نتائج الجودة.
- 14- تقديم إستشارات فنية مختصة في الجودة لفريق العمل بإدارة وحدة ضمان الجودة ومنسقى الجودة بأقسام الكلية ولجميع إدارات الكلية.
- 15- تأصيل آليات التطوير والتحسين المستمر عن طريق المتابعة والرقابة لأداء أنشطة الجودة.
- 17 مشروعات الجودة والتطوير

مادة (11) اختصاص مجلس إدارة الوحدة:

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة وذلك على النحو التالي:

- 1- مناقشة وإقرار الخطط الإستراتيجية للكلية وتوجهاته، وكذلك لإقرار خطط العمل وتنظيمه.
- 2- إقرار كل من الهيكل التنظيمي، والنظام الداخلي للعمل في الوحدة.
- 3- النظر في التقارير المقدمة من مدير الوحدة حول سير العمل بمختلف وحدات وأنشطة الوحدة، وكذلك تقارير المتابعة والتقويم عن تقدم أعمال اللجان داخل الوحدة ووحدات ضمان الجودة.
- 4- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة النهائية على قبولها.
- 5- النظر في خطط العمل التنفيذية المقدمة من مدير الوحدة والموافقة عليها وعلى توفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
- 6- مراجعته وتدقيق كافة وثائق الجوده الخاصه بالبرامج والاقسام والادارات بالكلية قبل اعتمادها بالمجالس

مادة (12): اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة من رئيسة أو من يفوضه، ويكون الاجتماع صحيحا بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد)، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، فإن تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه

رئيس المجلس، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده نم رئيس المجلس والاحتفاظ به في سجل خاص.

مادة (13) اختصاصات ومهام مدير الوحدة:

- 1- قيادة وتوجيه العاملين بالوحدة واللجان الداخلية، وإعداد خطط العمل اللازمة.
- 2- متابعة وتقويم نظم العمل بالوحدة للتأكد من تحقيقها للخطة الإستراتيجية، والتنسيق بين العاملين.
- 3- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدات واللجان الداخلية، وعرض المشاكل التي تواجه تنفيذ مهام كل منها، واقتراح الحلول لها.
- 4- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
- 5- التنسيق بين إدارة الكلية والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد فيما يختص ببرامج التدريب على كل نظم وبرامج الجودة والتقويم الذاتي والمراجعة الخارجية، ومتابعة إصدارات الهيئة، وأي تحديث أو تطوير في معايير الجودة والاعتماد الصادرة عن الهيئة.
- 6- ترتيب زيارات محاكاة للزيارات الاستطلاعية أو زيارات الاعتماد التي تقوم بها فرق المراجعة الخارجية للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وتلقى تقارير تلك الزيارات، ورفعها إلى الإدارة العليا للجامعة.
- 7- المشاركة في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية والمجالس الرسمية، وأي جهات أخرى ذات الصلة.
- 8- تشكيل اللجان وفرق العمل المختصة بالملائمة لتنفيذ أنشطة ومهام الوحدة وتحقيق رسالته.
- 9- إعداد تقرير سنوي عن الأداء بالوحدة ورفعها للعرض على مجلس الإدارة تمهيداً ل عرضه على مجلس الجامعة.

مادة (14): اختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة

- 1- متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي يصدرها المدير الوحدة اختصاصات اللجان الداخلية.
- 2- إعداد تقارير عن أعمال الوحدات، وفرق المراجعة الداخلية ورفعها إلى مدير اللجان.
- 3- مراجعة النتائج الخاصة للوحدة أعدتها فيما يتعلق بأنظمة الجودة والتأهيل للاعتماد.
- 4- متابعة إجراءات كافة الدراسات الميدانية التي يقوم بها الوحدة.
- 5- مراجعة كافة الوثائق والبيانات التي تحتاجها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، والجهات الخارجي

مادة (15) الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي:

أولاً: جهات خارج الكلية

1. مركز ضمان الجودة بالجامعة.
2. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
3. النقابات والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات خريجي الكلية.

4. الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية.
5. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.
6. أولياء الأمور.

ثانياً: جهات داخل الكلية:

- 1- مجلس الكلية.
- 2- جميع الأقسام العلمية بالكلية.
- 3- جميع الوحدات بالكلية .
- 4- وحدة رعاية الشباب.
- 5- الطلاب بكافة مستوياتهم الدراسية.
- 6- أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم.
- 7- جميع القطاعات والادارات بالكلية.

مادة (16) :

تضم الوحدة 5 وحدات رئيسية، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة المتصلة بطبيعة أعمال كل وحدة، وذلك بالإضافة الى فرق العمل، وهذه الوحدات هي:

لجنة البيانات والمعلومات:

- ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة وفقاً للمعايير المعتمدة للوحدة لاختيار العاملين بالوحدة، ويقوم بالأنشطة التالية:
- إنشاء وإدارة قاعدة بيانات ومعلومات تفي بمتطلبات قيام الوحدة بأنشطته وذلك بالتعاون والتنسيق مع مركز تقنية الاتصالات والمعلومات بالجامعة.
 - مشاركة الإدارة العليا للوحدة في وضع السياسات المتعلقة بالنظم واستخدامات الحاسب الآلي وشبكة المعلومات بالوحدة.
 - متابعة العمل وأداء الأفراد وحل المشكلات الوحدة وتقييم الأداء الدورى لهم.
 - وضع مجموعة من مؤشرات الأداء التي تمكن من متابعة وتقييم وتوجيه ورقابة العمل داخل الوحدة.
 - التخطيط والرقابة على أوجه النشاط المختلفة التي تتم داخل الوحدة، ويتضمن ذلك إعداد الخطط الطويلة والقصيرة الأجل في ضوء خطة الوحدة.
 - القيام بدور حلقة الوصل بين الوحدة والمستفيدين من خدماتها في مجال المعلومات والبيانات والدعم الفنى لأجهزة الحاسب الآلى مع زيادة وعى الوحدات المختلفة داخل الوحدة بالتنسيق مع مركز تقنية الاتصالات والمعلومات بالجامعة لتحقيق أقصى استفادة من تكنولوجيا المعلومات.
 - القيام بإدارة وتوجيه الأفراد العاملين داخل الوحدة، ويتضمن ذلك إعداد الخطط الخاصة بمعايير اختيار وتدريب والمحافظة على القوى العاملة داخل تلك الوحدة وبناء قدراتها.
 - متابعة التحديث المستمر لوثائق نظام ضمان الجودة بالوحدة وكذلك الوثائق ذات المنشأ الخارجى مثل المواصفات القياسية والكود والمراجع الفنية.
 - إعداد تقرير سنوى عن نشاط الوحدة ورفعها إلى الإدارة العليا بالوحدة.

2- لجنة الدعم الفني والتأهيل للاعتماد.

.. ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة وفقا للمعايير المعتمدة للوحدة لاختيار العاملين بالوحدة، ويقوم بالأنشطة التالية:

- تصميم وتطوير نماذج المتابعة والتقييم الفني لاداء البرامج
- المتابعة والتقييم الفني لمشروعات إنشاء نظم داخلية لضمان الجودة ومشروعات التطوير بالمشاركة والتأهيل للاعتماد، والمشروعات الطلابية في مجال الجودة .
- تصميم وتطوير نماذج المتابعة والتقييم الفني لمشروعات الجودة.
- تشكيل فرق المتابعة والدعم الفني وتأهيلهم وتدريبهم بالتنسيق مع وحدة التدريب بالوحدة.
- إعداد تقارير المتابعة والدعم الفني عن موقف الجودة بالكلية عقب كل زيارة ودوريا ورفعها إلى مدير الوحدة.
- إعداد تقرير سنوى عن نشاط الوحدة ورفعها إلى الإدارة العليا بالوحدة.
- مشاركة الإدارة العليا للوحدة في وضع السياسات الخاصة برقابة الجودة.
- متابعة تحقيق الأهداف وتنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية التي تتم بالوحدة حيال عدم المطابقات بأنواعها وشكاوى المستفيدين والعاملين وتقديم التقارير عنها للإدارة العليا.
- الإعداد لاجتماعات مراجعة الإدارة ومتابعة التنفيذ لكل القرارات والتوصيات والتكليفات المترتبة عليها.
- متابعة التنفيذ لمشروعات تحسين الأداء في أماكن العمل المختلفة بالوحدة.
- إعداد تقرير سنوى عن نشاط الوحدة ورفعها إلى الإدارة العليا بالوحدة
- .

3- لجنة التدريب..

ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة وفقا لمعايير المعتمدة للوحدة لاختبار العاملين بالوحدة، ويقوم بالأنشطة التالية:

- تحديد الاحتياجات التدريبية للوحدات الداخلية للوحدة وإدارتها في مجال جودة التعليم والموضوعات المرتبطة،
- إعداد خطة التدريب السنوى للوحدة والتي تلبي كافة إحتياجات الوحدات الداخلية بالوحدة
- تصميم البرامج التدريبية في مجالات جودة التعليم أعتامادا على نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية.
- تنفيذ الدورات التدريبية.
- قياس أثر التدريب وتقييم نواتجه وفعاليتها، وإعداد التقارير اللازمة.
- تقديم التوعية والدعم الفني في مجال التدريب للوحدات الداخلية للوحدة ولأقسام التدريب.
- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة بالوحدة عن جميع البرامج التدريبية التي تعقد بالوحدة وتحت إشرافه، شاملة أعداد وأسماء المتدربين في كل دورة، وتقارير المتابعة والتقييم لكل منها.
- إعداد تقرير سنوى عن نشاط الوحدة ورفعها إلى الإدارة العليا بالوحدة..

4 – لجنة المقترحات والشكاوي:

ويكون لها منسق من الخبراء في مجال الجودة وفقا للمعايير المعتمدة للوحدة لاختيار العاملين بالوحدة ويقوم بالأنشطة التالية:

- التعريف بإجراءات الشكاوى والتعامل معها.
- إستلام الشكاوى المقدمة يدوياً أو المرسلة أو الموجودة فى صندوق الشكاوى الخاص بالوحده.
- عمل إجتماع دورى كل شهر لفرز صندوق الشكاوى والرد عليها.
- عمل إستقصاء دورى لقياس آراء الطالب والهيئة المعاونة أو أعضاء هيئة التدريس فى أداء الوحده.
- فى حين قدمت أى طالبة أو عضو هيئة تدريس شكوى كيدية أو كاذبة فإنه يخضع لأستجواب من قبل لجنة
- الشكاوى والمقترحات ويرفع تقريرها لرئيس القسم ومن ثم عميد الكلية لاتخاذ مايروه مناسب
- إعداد تقرير سنوى عن الشكاوى وتحليلالاسباب وتقديم المقترحات عن الاجراءات الوقائية والتصحيحية.
- يتم إعلام صاحب أو أصحاب الشكوى بالنتيجة والاجراءات التى تم تقريرهاخلال مدة محددة تلتزم بها الجهة الموكل لها
- تحتفظ اللجنة بالوثائق الخاصة بالشكاوى المقدمة من الطالب وكيفية التعامل معها وتقوم بمراجعة النظام المتبع وتطويره بناء على آراء الطالب ولجان المراجعة الداخلية والخارجية.

5- لجنه رقا به الجوده

ويكون لها رئيس من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة، يقوم بالأنشطة التالية:

- اقتراح السياسات وتحديد الأهداف المتعلقة بدعم ورقابة الجودة بالكلية.
- متابعة الأداء اليومي للعاملين بالوحدة والكلية .
- إنشاء ومتابعة نظام للأمن والسلامة للوحدة والكلية .

- مراجعة خطط إدارة الجودة والإعتماد التي تقوم بها وحدة إدارة الجودة في الكلية وكذلك خطط التدقيق والمتابعة لنظام الجودة به.
- تحديد الموارد اللازمة لخطط وأعمال الجودة والمتابعة لها بالتنسيق مع مدير الوحدة بما يضمن الرضا الكامل للمستفيدين .
- متابعة تحقيق الأهداف وتنفيذ الإجراءات التصحيحية التي تتم بوحدة إدارة الجودة حيال عدم المطابقات بأنواعها وشكاوى المستفيدين والعاملين وتقديم التقارير عنها للإدارة العليا.
- المتابعة والتقييم الفني لنظام إدارة الجودة ومتابعة استعداد الكلية للتقدم بطلب الاعتماد إلى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تصميم وتطوير نماذج المتابعة والتقييم الفني لمشروعات الجودة بالكلية.
- إعداد تقارير المتابعة عن موقف الجودة بالكلية دورياً ورفعها إلى مدير الوحدة.

مادة (14) يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية .

