



The
**BRITISH
UNIVERSITY
IN EGYPT**

FACULTY OF ENGINEERING



E-QAU Internal Bylaw

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة لعام 2023/2024

كلية الهندسة

موافقة واعتماد مجلس الكلية رقم (1) بتاريخ 15 / 11 / 2023



E-QAU Internal Bylaw

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة كلية الهندسة

الجامعة البريطانية بمصر

موافقة واعتماد مجلس الكلية رقم (1) بتاريخ 15 / 11 / 2023

2023- 2024

Head of Engineering Quality
Assurance Unit

Prof. Nabil El Tayeb

Signature

Dean of Engineering

Prof. Maguid H.M. Hassan

Signature

Updated on Nov. 2023-v1

0

وحدة ضمان الجودة – كلية الهندسة 2024/2023



E-QAU Internal Bylaw

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة كلية الهندسة

الجامعة البريطانية بمصر

موافقة واعتماد مجلس الكلية رقم (1) بتاريخ 15 / 11 / 2023

2023- 2024

Head of Engineering Quality
Assurance Unit
Prof. Nabil El Tayeb

Dean of Engineering
Prof. Maguid H.M. Hassan

Signature

Signature

Updated on Nov. 2023-v2

مقدمة

من منطلق أولويات العصر لتحقيق التنمية وتحسين وتطوير مستوى جودة التعليم العالي في مصر، تحرص كلية الهندسة بالجامعة البريطانية من خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية على تطبيق السياسات اللازمة طبقاً لنظم ومعايير جودة التعليم الجامعي الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتدال. كما تحرص الكلية على تحقيق أفضل معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في البرامج الهندسية وذلك بإعداد خريجين متميزين بفكر ابداعي لحل المشاكل الهندسية على مستوى محلي ودولي. هذا بالإضافة الى تطبيق نظم جودة التعليم البريطانية وذلك لمواصلة استمرار التطوير والتحسين في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

في عام 2007، تم منح اعتماد الجامعة البريطانية الشريكة لجميع برامج كلية الهندسة والتي تشهد بمحاكاة نظام ضبط الجودة بالكلية بما هو متبع في الجامعة البريطانية الشريكة طبقاً لنظام ضبط الجودة في التعليم العالي في المملكة المتحدة.

في عام 2015، تم تأسيس وإنشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية كوحدة مستقلة إدارياً بهدف ضمان مستوى عالي لجودة التعليم بموافقة مجلس الكلية. وتم أيضاً عمل لائحة داخلية خاصة بالوحدة. وتهدف اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة إلى توكيد الجودة بكلية الهندسة بالجامعة البريطانية بمصر وذلك بوضع وتنفيذ استراتيجية لضمان جودة العملية التعليمية بمخرجاتها؛ وتفعيل نظام داخلي لإدارة الجودة لمتابعة وتقييم وتطوير أداء الكلية.

وفي عام 2017/2018 تم منح كلية الهندسة بالجامعة البريطانية اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بإستيفاء الكلية للمعايير القومية القياسية وذلك بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم 180 بتاريخ 2018/7/20 لمدة خمس سنوات.

ويأتي تحديث هذه اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة تمشياً مع المستجدات وتطور آراء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. ووحدة ضمان الجودة هي المسئولة عن إدارة الجودة داخل الكلية وتتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة بالكلية.

رئيس مجلس إدارة الوحدة
عميد الكلية
أ.د. مجيد حسن
2024/2023

المحتويات

الصفحة	الموضوع	المادة
1	مقدمة	
2	المحتويات	
4	اولا: اللائحة الإدارية لوحدة ضمان الجودة بالكلية	
4	نشأة الوحدة والشكل القانوني	مادة 1:
4	رؤية ورسالة الوحدة	مادة 2:
5	الأهداف الإستراتيجية للوحدة	مادة 3:
5	مهام وحدة ضمان الجودة	مادة 4:
7	ثانيا: الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية	
8	الهيكل الإداري (مجلس إدارة الوحدة)	
8	الهيكل التنفيذي (المجلس التنفيذي)	
9	إختصاصات مجلس إدارة الوحدة	مادة 5:
10	إختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة	مادة 6:
10	إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة	مادة 7:
11	إختصاصات مستشار وحدة الجودة	مادة 8:
12	إختصاصات السكرتارية التنفيذية (أمين مجلس الوحدة)	مادة 9:
12	بند 1: إختصاصات إدارية	
12	بند 2: إختصاصات تقنية	
13	ممثل الطلاب بالكلية	مادة 10:
13	دور الأقسام العلمية في تدعيم أنشطة وحدة ضمان الجودة	مادة 11:
14	ثالثا: اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة	
14	1. لجنة منسقى الجودة بالبرامج التعليمية	
15	2. لجنة المراجعة الداخلية والتقييم الدوري الذاتي وكتابة التقارير	



حاصلة على الإعتدال المؤسسي عام 2018 من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتدال

- 16 3. لجنة الإستبيبات والتدريب
- 17 4. لجنة الإعلام والتوعية ونشر ثقافة الجودة
- 18 5. لجنة مراجعة ومتابعة شئون التعليم والتعلم
- 19 مادة 12: آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية
- 20 مادة 13: علاقة الوحدة بمركز ضمان الجودة بالجامعة
- 20 مادة 14: النظام المالي للوحدة
- 20 1. التمويل المالي للوحدة
- 20 2. المصروفات و المكافآت والحوافر
- 21 مادة 15: قواعد تنظيمية واحكام عامة
- 21 1. إجتماعات مجلس إدارة الوحدة
- 21 2. الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة
- 21 3. قواعد أخرى

أولاً: اللائحة الإدارية لوحدة ضمان الجودة بالكلية

مادة (1): نشأة الوحدة والشكل القانوني

تأسست وحدة ضمان الجودة بالكلية عام 2015 ككيان إداري بموجب قرار مجلس الكلية رقم (1) في جلسته بتاريخ 2015/2/23. وتعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً وتتبع مركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة فنياً. ويقع مقر الوحدة بالدور الأول - مبنى A - حجرة 232.

تعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بمتابعه تنفيذ استراتيجيات الكلية لضمان التطوير المستمر والإعتدال للكلية. وتختص بتطبيق نظم ومعايير جودة مؤسسات التعليم العالي ومتابعة وتقويم الأداء داخل الكلية طبقاً لمعايير جودة التعليم الجامعي الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتدال. ويتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة بقرار من مجلس الكلية متضمناً ممثلين من كل الأقسام بالكلية، و ممثل عن الإداريين والطلاب واستشاري للوحدة، مع مراعاة تباين الخبرات والمهارات لتغطية مهام الوحدة المتعددة. تعتبر وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بالجامعة البريطانية بمصر جزءاً لا يتجزأ من مركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (2): رؤية ورسالة الوحدة

رؤية الوحدة

تسعى الوحدة للإرتقاء بأداء وحدة ضمان الجودة والمشاركة بقوة في تعزيز الأداء الأكاديمي والبحثي لكلية الهندسة لكي تكون صرحاً متميزاً تعليمياً وبحثياً في منطقة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا وذلك بتطبيق نظم جودة مؤسسات التعليم العالي المحلي والدولي في المجالات التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع

The unit seeks to improve the performance of the Quality Assurance Unit and participate strongly in enhancing the academic and research performance of the Engineering faculty in order to be a distinguished educational and scientific research in the MENA region by applying the national and international quality systems of higher education institutions in the fields of education, research and community services.

رسالة الوحدة

تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة بالجامعة البريطانية في مصر الى نشر وتعميق فكر وثقافة جودة التعليم الجامعي من خلال تنفيذ وتفعيل أنشطة معايير جودة التعليم العالي والعمل على التطوير والتحسين المستمر للإرتقاء بالعملية التعليمية والبحثية والخدمية بما يتفق مع رؤية ورسالة الكلية لكسب ثقة المجتمع.

The Quality Assurance Unit at the Faculty of Engineering (EQU) seeks to spread and deepen the thinking and quality culture through the implementation and activation of standard activities of higher education quality and work to develop and continuously improve the educational process, research and service in line with the vision and mission of the faculty to win the trust of the community.

مادة (3): الأهداف الإستراتيجية للوحدة

1. تمكين الكلية من تحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية وآلية تحديثها.
2. متابعة تطوير البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس في كل أقسام الكلية.
3. متابعة وتقييم تطبيق السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة.
4. تطوير نظام تقييم الطلاب والمقررات والبرامج التعليمية الكلية.
5. تطبيق نظم ضمان الجودة من خلال التقييم الذاتي للكلية من خلال المراجعات الداخلية والخارجية.
6. ضمان إستيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتدال وتأهيل البرامج الأكاديمية بالكلية للحصول على الإعتدال البرامجي.
7. نشر الوعي عن ثقافة الجودة بين جميع العاملين بالكلية.
8. تفعيل المشاركة الطلابية في تطبيق معايير الجودة.

مادة (4): مهام وحدة ضمان الجودة

- تمثل وحدة ضمان الجودة الكيان الذي يتم من خلاله التقييم والمراجعة الداخلية بهدف تحسين مستوى جودة أنشطة الكلية التعليمية والبحثية والخدمية. ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف تمديد واستمرارية الإعتدال. وتشمل مهام وإختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:
1. وضع رؤية ورسالة الوحدة، وأهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس الكلية.
 2. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وإعتداله من مجلس الكلية.
 3. وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية والخارجية للأنشطة الكلية الأكاديمية وغير الأكاديمية.
 4. تفعيل نظام لضمان الجودة الداخلي بالكلية وأعتداله من مجلس الكلية.
 5. دعم ومتابعة إدارة الكلية في وضع رسالة الكلية وتحقيق أهدافها الإستراتيجية من خلال رفع مستوى جودة الأنشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية.
 6. تقديم ورش عمل بناء على الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لتطبيق نظام الجودة في توصيف البرامج والمقررات وكذلك تقارير البرامج والمقررات.
 7. التأكد من أن المخرجات التعليمية للبرامج تحقق رسالة الكلية وبالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية.
 8. متابعة إعداد وتجهيز المستندات (التوصيف والتقارير الخاصة بالبرامج والمقررات) وفقا لمتطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتدال.
 9. تفعيل خطط تحسين المقترحة والإستفادة من نتائج تقييم الطلاب للمقررات الدراسية.
 10. متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للبرامج.

حاصلة على الإعتدال المؤسسي عام 2018 من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتدال

11. وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (لطلاب مرحلة البكالوريوس) في أنشطة الوحدة.
12. تشكيل لجان لمتابعة تطبيق معايير الجودة على مستوى البرامج بالكلية.
13. عقد ورش عمل ودورات تدريبية وإجتماعات ولقاءات مع كلا من (الطلاب، اعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الإداريين، القيادات الأكاديمية) لنشر ثقافة الجودة.
14. إعداد النشرات والملصقات والإعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة بالكلية.
15. ترشيح المقيم الخارجي للبرامج والمقررات الدراسية ومراجعة تقاريره ومتابعة مدى الإستفادة من خلال خطط التحسين ومدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
16. تقديم تقرير دوري عن نشاط الوحدة بالكلية لمجلس الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة .
17. تفعيل دور لجان المراجعة الداخلية والخارجية (بالأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة) وتوثيق تقارير المراجعة بمجالس الكلية.

حاصلة على الإعتدال المؤسسي عام 2018 من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتدال

ثانياً: الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلسين الأول هو مجلس إدارة الوحدة ويختص برسم وإعتدال السياسات والخطط والآليات، والمجلس الثاني هو المجلس التنفيذي والذي يختص بمتابعة وتنفيذ القرارات.

يتم عرض التشكيل المقترح من مدير وحدة الجودة على مجلس الكلية للإعتدال ويحق لمدير وحدة الجودة إختيار أعضاء أخرى للعمل بوحدة الجودة وعرضها على مجلس الكلية لإعتدالها.

ينقسم الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة إلى الآتي:

1- الهيكل الإداري (مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية)

- رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية)

- مدير وحدة ضمان الجودة

- مستشار وحدة ضمان الجودة

- وكيل الكلية لشؤون التعليم والتعلم

- وكيل الكلية لشؤون البيئة وخدمة المجتمع

- ممثل عن الأطراف المجتمعية

- ممثل عن الهيئة المعاونة

- ممثل عن الطلاب

- السكرتارية التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

2- الهيكل التنفيذي لوحدة ضمان الجودة (المجلس التنفيذي)

- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة (مدير الوحدة)

- اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة (فريق وحدة ضمان الجودة بالكلية)

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة لعام 2024/2023



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بكلية الهندسة لعام 2023/2024



اعتماد مجلس الكلية رقم (1) بتاريخ 15/11/2023

الهياكل التنظيمية للجان وحدة الجودة (2023-2024) v4-updated

حاصلة على الإعتامد المؤسسي عام 2018 من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتامد

مادة (5): إختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

- يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة بعد عرضه على السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية لمناقشته وإقراره وعرضه على مجلس الكلية للاعتامد. ويكون تشكيله لمدة ثلاثة أعوام.
- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة او مرتين في كل فصل دراسي بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة أو مدير الوحدة وذلك لإقرار واعتماد أعمال الوحدة ويرأس الاجتماع رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية) او مدير وحدة ضمان الجودة ولا يكون الإجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت يرجح كافة الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

وفيما يلي مهام وإختصاصات مجلس الادارة:-

1. إعتامد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الإختصاصات وإعتامد الخطط السنوية المقترحة للأنشطة والتي تحقق أهداف الوحدة.
2. إعتامد اللوائح الإدارية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيدا لإعتامدها من السلطة المختصة.
3. إعتامد التقارير الدورية المقدمة عن نشاط الوحدة والتي يتم إعدادها من قبل مدير الوحدة.
4. إعتامد تشكيل لجان الوحدة التنفيذية والتي تتكون من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
5. إعتامد تعديل الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة عند الحاجة بناءا على إقتراح مدير الوحدة.
6. معاونة مدير وحدة الجودة في إنجاز مهامه وإزالة الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية
7. إعتامد التقارير الدورية وخطط العمل تمهيدا لإعتامدهم من مجلس الكلية.
8. عقد إجتماعات وورش عمل للتعريف بأنشطة وحدة ضمان الجودة

مادة (6) إختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد الكلية)

- يحل محله مدير وحدة ضمان الجودة (في حالة غيابة)
- ويختص رئيس مجلس إدارة الوحدة بالتوجيه والإشراف على العمل داخل الوحدة في النواحي التالية:
 1. الدعوة لإنتقاد مجلس الإدارة في مواعيد المحددة وتحديد جدول الأعمال ورئاسة الجلسة.
 2. متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم إتخاذها في مجلس الإدارة
 3. إعتدال محاضر مجالس إدارة الوحدة
 4. متابعة تنفيذ السياسات العامة لتحقيق أهداف الوحدة.
 5. إعتدال المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد مراجعة، تحديث توصيف البرامج والمقرارات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي /الدراسة الذاتية).
 6. الموافقة على ترشيح المتدربين من أعضاء وحدة الجودة للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتدال.
 7. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وفقا لجدول زمني معن.

مادة (7) إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة

- يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد بقرار من عميد الكلية بعد العرض على مجلس الكلية ويشترط ان يكون من لهم خبرة في نظم ضمان الجودة.
 - يتولى مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والاكاديمية والفنية والمالية في إطار القوانين واللوائح وقرارات مجلس إدارة الوحدة ويحق له اختيار مستشارا لمدير الوحدة بمعايير مماثلة لمعايير اختيار مدير الوحدة وذلك بعد موافقة عميد الكلية.
- تتلخص مسؤوليات مدير الوحدة في الآتي:

1. إختيار أعضاء الوحدة، تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة، تشكيل اللجان التنفيذية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين بناء على خبراتهم في مجال الجودة وتحديد مهام أعمالهم الإدارية والفنية.
2. تسيير العمل اليومي فنيا وإداريا وإعداد خطط العمل اللازمة والإشراف علي فريق العمل بوحدة ضمان الجودة

حاصلة على الإعتدال المؤسسي عام 2018 من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتدال

3. الدعوة لعقد الإجتامعات الشهرية بفريق العمل بالوحدة ورؤساء اللجان التنفيذية وممثلة الجودة بالاقسام لمراجعة ومناقشة التقارير وكذلك خطط عمل الوحدة.
4. المتابعة المستمرة لتنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة بالكلية ومجلس إدارة مركز ضمان الجودة بالجامعة فيما يخص الجودة.
5. له كافة الصلاحيات لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك متابعة التواصل مع البرامج التعليمية والاقسام الإدارية لتسيير العمل التنفيذي (لإستيفاء الوثائق المطلوبة للجودة من تقارير وخطط وانجازات وانشطة علمية والخ....)
6. تمثيل وحدة الجودة بالكلية أمام كافة الأجهزة المعنية بالجودة كحضور إجتماعات مركز ضمان الجودة بالجامعة ومجلس الكلية، والمشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
7. عرض ومناقشة الموضوعات الخاصة بالجودة علي المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية - اللجان العلمية- الأقسام العلمية).
8. المتابعة الدورية والتقييم لأداء العمل بالوحدة والأداء الفردي لأعضاء الوحدة وإتخاذ الإجراءات للزامه لإنتظامه وإنضباطه وتطويره.
9. إعداد وتقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة عن تطوير وإنجازات الوحدة.

مادة (8) إختصاصات مستشار وحدة الجودة (نائب مدير الوحدة)

- يعين مستشار الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس من بين من لديهم خبرة واسعة في نظم ضمان الجودة وبناء على ترشيح من مدير الوحدة وبقرار من عميد الكلية
- فيما يلي إختصاصات مستشار وحدة الجودة:

1. مساعدة مدير الوحدة في كافة مهامه ووضع خطة العمل للجان التنفيذية بوحدة الجودة.
2. المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطط الزمنية المحددة لذلك.
3. تسهيل مهام ورؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
4. حضور إجتماعات مجلس إدارة الوحدة وإجتامعات رؤساء لجان وأعضاء الوحدة الدورية.

مادة (9) إختصاصات السكرتارية التنفيذية للوحدة (أمين مجلس الوحدة)

بند 1: إختصاصات إدارية:

1. الإشراف العام على الشؤون الإدارية داخل الوحدة والقيام بأعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.
2. تنفيذ الأعمال الكتابية والإدارية التي يحددها مدير الوحدة.
3. الإعداد لإجتماعات مجلس إدارة الوحدة – تسجيل الإجتماعات - تجهيز محاضر الإجتماعات للإعتدال من مجلس الكلية وحفظها.
4. القيام بإخطار أعضاء الوحدة واللجان بمواعيد الإجتماعات المختلفة ومتابعة الأعمال الإدارية الخاصة بكل لجنة.
5. إعداد الملفات الخاصة بالأنشطة المختلفة للجان وتوثيقها وحفظها.
6. التحضير والدعوة لورش العمل
7. حفظ وتنظيم للملفات بالوحدة
8. إجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة من خلال البريد الإلكتروني، الفاكس، والتليفون
9. المساعدة في متابعة تنفيذ كافة الأنشطة بالوحدة وكذلك أنشطة اللجان التنفيذية (الفنية).

بند 2: إختصاصات تقنية:

- 1- أرشفة كل الملفات والوثائق الخاصة بوحدة الجودة في صورة إلكترونية.
- 2- إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية بالكلية.
- 3- تدعيم الموقع الإلكتروني للبرامج التعليمية والكلية بملفات الجودة والتحديث المستمر للموقع بكل ما هو جديد.
- 4- عمل نماذج للإستبيانات وفقا لنماذج الهيئة وإرسالها للأطراف المعنية.
- 5- تفرغ جميع تحليلات الإستبيانات ووضعها في صورة رسم بياني.

مادة (10): ممثل الطلاب بالكلية

1. حضور ممثل الطلاب إجتماعات مجلس إدارة الوحدة.
2. تحفيز المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
3. توصيل الفهم الجيد لدور الطلاب في عملية تقييم المقررات ال دراسية والبرامج التعليمية (ملئ الإستبيان بعناية وإهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

مادة (11) دور الأقسام العلمية في تدعيم أنشطة وحدة ضمان الجودة بالكلية

يجب توافر الوثائق والملفات الآتية بأقسام الكلية لأهميتها في بناء قاعدة البيانات المطلوبة في المراحل المختلفة للإعتدال البرامجي وإنشاء نظام جودة داخلي بالكلية:

1. رسالة الجامعة ، الكلية ، والبرنامج
2. اللائحة الداخلية للكلية
3. السير الذاتية لجميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم
4. السير الذاتية لمنسقى ضمان الجودة بالأقسام (Departmental NAQAAE Coordinators)
5. دليل الطالب (Student Handbook)
6. دليل البرنامج (Programme Handbook)
7. ملف توصيف البرنامج (Programme Specifications) معتمد من مجلس القسم والكلية.
8. ملف توصيف المقررات الدراسية (Module Specifications) معتمد من مجلس القسم.
9. ملفات المقررات الدراسية بالقسم (Module Files)
10. الجداول الدراسية الخاصة بالطلاب للفصل الدراسي الحالي
11. تشكيل لجان الممتحنين معتمد من مجلس القسم والكلية.
12. جداول الإمتحانات الخاصة بالطلاب للفصل الدراسي الحالي
13. ملف لإستبيانات الطلاب على المقررات وتحليلها
14. تقارير المقررات الدراسية معتمد من مجلس القسم.
15. ملف الدورات التدريبية التي شارك فيها القسم والتي لها علاقة بضمان الجودة والتطوير

حاصلة على الإعتاد المؤسسي عام 2018 من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتاد

16. ملف محاضر مجلس القسم (موقع من رئيس القسم)
17. ملف بالأنشطة الطلابية التي ساهم فيها القسم معتمد من مجلس القسم

ثالثاً: اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية

تضم وحدة ضمان الجودة عدد من اللجان التنفيذية التي تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة التي من خلالها يتم متابعة وتنفيذ الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وهي على النحو التالي:

1. لجنة منسقى الجودة بالبرامج التعليمية

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح ممثل ضمان الجودة لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر ويوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم ومدير وحده الجودة وإعتاد عميد الكلية.

يجب ان تتوافر فيه الشروط الآتية:

1. أن يكون عضو هيئة تدريس بالقسم المعني
2. يتم ترشيحه من قبل رئيس القسم وبموافقة مجلس القسم (بقرار موثق)
3. يفضل من له خبرة بالجودة أو حضر دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتاد.

ويلتزم منسق الجودة بالقسم بالمهام الآتية:

1. أن يكون حلقة الإتصال ما بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
2. أن يقوم بالمشاركة في جميع الأنشطة والإجتماعات الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
3. أن يحضر مجالس الاقسام لعرض ومناقشة أنشطة الجودة.
4. أن يقوم بتوزيع وتجميع جميع الاستبيانات الخاصة بالوحدة على أعضاء مجلس القسم الخاص به.
5. أن يتابع ويراجع توصيف وتقارير المقررات والبرامج ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالكلية.
6. أن يعمل على توعية أعضاء القسم بخطط وسياسات الكلية في مجال ضمان الجودة.
7. أن يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.

حاصلة على الإعتامد المؤسسي عام 2018 من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتامد

8. أن يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالإحتياجات التدريبيه بالقسم.
9. أن يشارك في المؤتمرات، الندوات، وورش العمل والدورات التدريبية التي تعدها وحدة ضمان الجودة لرفع وتعزيز مفاهيم الجودة لجميع الأطراف بالكلية.

2. لجنة المراجعة الداخلية والتقييم الدوري الذاتي وكتابة التقارير

تختص هذه اللجنة بالتقويم الذاتي للاداء التنظيمي للبرامج والافراد والمسح الشامل لرضاء الاعضاء والمستفيدين وتنفيذ فلسفة ادارة الجودة الشاملة علي كافة المستويات داخل الكلية من خلال صياغة آلية محددة للمتابعة والمراجعة الداخلية. يتم تشكيل هذه اللجنة بإقتراح من مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية وموافقة مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس الكلية.

تتلخص مهام وإختصاصات هذه اللجنة في الآتي:

1. وضع خطة تنفيذية سنوية للمراجعة الداخلية لتقييم البرامج الاكاديمية بالكلية.
2. مراجعة الدراسة الذاتية للبرامج والتأكد من إجراء التعديلات اللازمة طبقا لما ورد بالتقارير.
3. متابعة عملية تقييم أداء اللجان التنفيذية لوحدة الجودة بناء على خطة العمل الموسوعة والتي تتابع كافة أنشطة البرامج (التعليمية والبحثية والخدمات المجتمعية)
4. مراجعة مدى إستيفاء ملفات (مرفقات) معايير الجودة والإعتامد
5. مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموسوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.
6. مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر .
7. رفع التقارير الخاصة باعمال التقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات الي مدير الوحدة لرفعها الى مجلس إدارة الوحدة.

3. لجنة الاستبيانات والتدريب

تختص هذه اللجنة بوضع برامج وعقد ندوات تدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وفقا للإحتياجات الفعلية لهم في مجالات مختلفة. كما تختص هذه اللجنة أيضا بإعداد وتجهيز وجدولة الاستبيانات الدورية المطلوبة طبقا للإحتياجات. كما تقوم اللجنة بالاشراف على توزيع وتجميع الاستبيانات وتحليلها وتقديم التقارير لمجلس ادارة الوحدة لاتخاذ الاجراءات التصحيحية للسلبيات والتعزيزية للايجابيات. يتم تشكيل هذه اللجنة بإقتراح من مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية وموافقة مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس الكلية. تتلخص مهام وإختصاصات هذه اللجنة فى الاتى:

1. تصميم وتوزيع الاستبيانات المختلفة (إستبيانات تقييم المقررات والبرنامج – إستبيانات التحليل البيئي – إستبيانات الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية – إستبيانات عن سياسة القبول والتحويل – إستبيانات الإرشاد الأكاديمي – إستبيانات تقييم الخدمات الطلابية – إلخ..) على جميع الأطراف المعنية (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الأطراف المجتمعية – الخريجين) فى المواعيد المحددة طبقا لجدول الخطة التنفيذية للوحدة.
2. دراسة ومراجعة وتحديث استبيانات استطلاع الاراء الاستقصائية لكي تتوافق مع معايير ضمان الجودة بناء على احتياجات الكلية.
3. تحليل نتائج الاستبيانات الاستقصائية بالتعاون مع منسقى المعايير بالبرامج المختلفة. مع مراعاة إجراء الإحصاءات وتحديد العينات المستندة على المعايير المختلفة طبقا لأعداد الكلية وما تم إتخاذه من إجراءات تصحيحية للسلبيات وتعزيزية للايجابيات.
4. متابعة ومراجعة وتحديث البرامج و الخطط التدريبية السنوية فى مجال ضمان الجودة طبقا لاحتياجات أعضاء هيئة تدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب (كعقد ورش عمل وندوات تثقيفية ونشرات) وذلك بناء على نتائج تحليل الاستبيانات.
5. تقييم وتقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة وتحليلها إحصائيا (عمل استبيانات لقياس وتحليل مردود الدورات التدريبية)
6. تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية

حاصلة على الإعتاد المؤسسي عام 2018 من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتاد

7. عمل ملف كامل عن الدورات التدريبية وكل التقارير التي تخص التدريب بالكلية
8. التواصل مع الجهات المعنية لتقديم الدعم الفني وعمل زيارات ميدانية بصفة دورية
4. لجنة الإعلام والتوعية ونشر ثقافة الجودة

تختص هذه اللجنة بنشر الوعي بثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والإداريين بالكلية ومتابعة تحديث البيانات والإنجازات والأنشطة الخاصة بالبرامج واعضاء هيئة التدريس والطلاب. يتم تشكيل هذه اللجنة باقتراح من مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية وموافقة مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس الكلية. تتلخص مهام وإختصاصات هذه اللجنة فى الاتى:

1. عمل قاعدة بيانات للوحدة على موقع الكلية بشبكة المعلومات الدولية للتعريف بأنشطة الوحدة.
2. متابعة مدى معرفة الأطراف المعنية (الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والأطراف المجتمعية) برؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية والإعلان عنها.
3. متابعة نشر رسالة وأهداف البرامج وإعلانها لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
4. متابعة نشر أعمال وأنشطة الوحدة لجميع الفئات بالكلية من خلال نشرة الجودة (EQUA Newsletter) والتي يتم إصدارها كل ثلاثة أشهر على مدار السنة.
5. حصر الأنشطة التي يقوم بها اعضاء هيئة التدريس داخل وخارج الكلية وإعلانها
6. حصر أسماء الطلاب المتميزين داخل البرامج في المجالات المختلفة (التفوق الدراسي او الإبداعي)
7. الإعلان عن أسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على جوائز محلية أو دولية ونشرها على الموقع الخاص بالكلية
8. إعداد التقارير النهائية الخاصة بالانشطة التي تمت في البرامج (إجتماعات – ورش عمل – ندوات)
9. متابعة وجود إعلانات داخل البرامج موضح بها مواعيد الإمتحانات
10. متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والإعتاد والعمل على نشرها والتعريف بها على مستوى الكلية
11. نشر حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة

5. لجنة مراجعة ومتابعة شئون التعليم والتعلم

يتم تشكيل هذه اللجنة بإقتراح من مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية وموافقة مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس الكلية. تتلخص مهام وإختصاصات هذه اللجنة فى الاتى:

1. مراجعة محتويات ملفات المقررات (Module Files)
2. مراجعة توصيف البرامج والمقررات لتحقيق متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتامد (يجب ان تشمل إمضاء أستاذ المادة ورئيس القسم المعنى)
3. مراجعة جميع مصفوفات التوافق بما يحقق متطلبات NARS 2018 (المعايير الأكاديمية القومية المرجعية).
4. مراجعة المخرجات التعليمية وطرق التقويم المختلفة (أعمال السنة + الإمتحانات النهائية وإمتحانات نصف الفصل الدراسي) ومدى تطابقها مع توصيف المقررات.
5. مراجعة تقارير المقررات والتأكد من وجود مقترحات للتحسين.
6. مراجعة تقارير المراجعة الداخلية والخارجية والتأكد من وجود خطط للتحسين
7. تقديم تقارير لوحدة ضمان الجودة يتضمن مقترحات اللجنة لتطوير البرامج والمقررات.

مادة (12): آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة بالكلية

1. يجتمع مجلس الإدارة مرة أو مرتين على الأقل في كل فصل دراسي وذلك بناء على دعوة رئيس مجلس الإدارة أو مدير الوحدة ولكي يكون الاجتماع صحيحا لا بد من حضور أكثر من نصف الأعضاء ويرأس الجلسة رئيس المجلس أو المدير التنفيذي (مدير الوحدة) وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات.
2. يجتمع أعضاء الوحدة والسادة رؤساء اللجان التنفيذية مرة على الأقل شهريا وذلك بناء على دعوة مدير الوحدة عن طريق البريد الإلكتروني.
3. عند تغيب أي عضو بالوحدة أو رئيس لجنة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار منه ، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء السنوي الذي يعده مدير الوحدة للسيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية
4. يقدم جميع أعضاء الوحدة تقرير بنهاية كل فصل دراسي (كل ثلاث شهور) عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذه المدة وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان وأ.د/ مدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
5. إذا تزامن موعد سفر أو أجازة لأي عضو أو رئيس لجنة مع موعد تسليم نتائج مهام أو تقارير فعليها إيجاد البديل الذي يحل محله في إتمام المهام بشكل رسمي أثناء السفر ويتم ذلك بعد موافقة أ.د/ مدير الوحدة.
6. تقوم اللجان الفنية بإعداد تقارير عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقديمه للسيد الأستاذ الدكتور مدير وحدة الجودة بالكلية بنهاية كل فصل دراسي (كل ثلاث شهور)
7. إذا رغب أي عضو من أعضاء الوحدة الإستبدال أو الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه فعليها أن يتقدم بطلب مرفق به المبررات الداعية إلى ذلك لمدير الوحدة لعرضه على أ.د. عميد الكلية بصفته رئيس مجلس ادارة الوحدة للموافقة ويقدم الطلب بوقت كافي لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها.
8. يعمل مدير الوحدة على إزالة الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب الإمكانيات المتوفرة ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل أعضاء الوحدة ورؤساء اللجان لضمان حسن سير العمل.

حاصلة على الإعتدال المؤسسي عام 2018 من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتدال

بند 9. يجوز لمدير وحدة ضمان الجودة، وذلك بعد موافقة أ.د. عميد الكلية، الإستعانة بعدد من الطلاب المتميزين والمعيدون للمعاونة في إنجاز الأعمال مثل توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير.

بند 10. يحق للسادة رؤساء اللجان التنفيذية وأعضاء وحدة الجودة أو معاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة الحصول على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التي تم قضائها بالوحدة موضحا بها أنشطة ونوعية أعمال الجودة التي قاموا بها وذلك لتقديمها لمن يهمه الأمر.

بند 11. يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بتوزيع شهادات تقديرية لأعضاء الوحدة المتميزين تقديرا لمجهوداتهم وعطائهم في نهاية العام الدراسي.

مادة (13): علاقه الوحدة بمركز ضمان الجودة بالجامعة

إن وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية ذات ارتباط وثيق بمركز ضمان الجودة بالجامعة ، ولا بد من وجود لقاءات دورية بين وحدة الجودة ومركز ضمان الجودة بالجامعة لتفعيل كلا من محورى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية. هذا بالإضافة الى التنسيق والعمل المتكامل بين وحدة الجودة بالكلية مع مركز ضمان الجودة بالجامعة كحلقة وصل مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد فى كل ما يخص شئون الجودة وآلياتها.

مادة (14): النظام المالى للوحدة

التمويل المالى للوحدة:

تعتبر وحدة الجودة وحدة من وحدات الكلية وتقع ضمن هيكلها التنظيمى حيث تقوم الكلية بتوفير إحتياجات الوحدة من الاجهزة والمعدات والادوات المكتبية من خلال إدارة الجامعة بناء على طلب من مدير الوحدة وتصديق رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.

المصروفات والمكافآت والحوافز:

1. مصاريف عقد دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين لتحسين الأداء.
2. مصاريف عقد ندوات وورش عمل وتدريب للطلاب لخدمة العملية التعليمية.
3. مصروفات طباعة المجلات والإعلانات والملصقات الخاصة بالجودة.
4. رسوم حضور المؤتمرات ولقاءات الخاصة بجودة التعليم العالى.

حاصلة على الإعتدال المؤسسي عام 2018 من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتدال

5. أى نفقات أخرى خاصة بالصيانة لماكينة التصوير أخبار الماكينة الخ...
6. مصاريف/تكلفة عمل مراجعة خارجية للبرامج التعليمية بالكلية عن طريق الهيئة (زيارات محاكاة والإستعانة بمراجعين خارجيين من نفس التخصص لمراجعة البرنامج)

مادة (15): قواعد تنظيمية واحكام عامة

● إجتماعات مجلس إدارة الوحدة

1. يحق لرئيس مجلس إدارة الوحدة أو مدير الوحدة دعوة أعضاء هيئة تدريس أو أشخاص من خارج أعضاء الوحدة لمناقشة بعض الأمور الخاصة بالجودة اذا تتطلب الامر لذلك.

● الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

المجالات العامة للخطة	الهدف	الأنشطة	مسئول التنفيذ	الفترة الزمنية	مؤشرات التنفيذ (المخرجات)
1. معايير الإعتدال البرامجي	-مراجعة إستكمال ملفات معايير الإعتدال	- استكمال معايير الإعتدال البرامجي - استكمال مرفقات المعايير - فحص ملفات معايير الإعتدال البرامجي - إعداد تقارير عن كل معيار وما به من نقاط قوة وضعف - دعم فني لمنسقى المعايير بالبرامج المختلفة	- فريق اعداد الدراسة الذاتية بالبرامج - لجنة المرفقات - لجنة المراجعة الداخلية	نهاية العام الدراسي	- وجود فريق اعداد الدراسة الذاتية لكل برنامج - وجود دراسة ذاتية كاملة لكل برنامج - وجود مرفقات لكل معيار الدراسة بكل برنامج - وجود للجان لإستكمال المرفقات ومراجعة الدراسة الذاتية للبرنامج
2. البرامج والمقررات الدراسية	-مراجعة وتحديث توصيف البرامج الدراسية	- تبنى المعايير القومية (NARS 2018) او (ARS) - تحديث توصيف البرامج في ضوء المعايير المتبناة - اجراء مراجعة داخلية - اجراء مراجعة خارجية	لجان المراجعة للبرامج بالأقسام العلمية	نهاية كل عام دراسي	- وجود برامج دراسية معتمدة وموثقة - وجود تقارير للمراجعة الداخلية - وجود تقارير للمراجعة الخارجية (استاذ في التخصص من خارج الجامعة)

حاصلة على الإعتدال المؤسسي عام 2018 من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتدال

مؤشرات التنفيذ (المخرجات)	الفترة الزمنية	مسئول التنفيذ	الأنشطة	الهدف	المجالات العامة للخطة
- وجود آلية موثقة لتصحيح ابرز نقاط الضعف في البرنامج وجود تقارير للبرامج + وجود خطط للتطوير والتحسين	اغسطس- الى اكتوبر من كل عام دراسي	لجان المراجعة الداخلية (بالقسم - بالكلية - بالجامعة)	- تقييم البرامج وابرز نقاط التحسين اللازمة - وضع خطط للتحسين والتطوير - اعداد تقارير	- تقييم البرامج الدراسية واعداد تقارير	
- مقررات دراسية موثقة ومعتمدة	نهاية كل عام دراسي	لجنة المراجعة الداخلية	- تقييم المقررات وابرز نقاط التحسين اللازمة - تحديث توصيف المقررات الدراسية	- مراجعة وتحديث توصيف المقررات الدراسية	
- تقارير المقررات الدراسية محدد بها خطة التحسين والتطوير	سنويا	- لجنة المراجعة الداخلية - الأقسام العلمية	- دعم فني لإعداد تقارير المقررات الدراسية - مراجعة المقررات الدراسية - إعداد تقرير بخطط التطوير والتحسين بالمقررات الدراسية	- إعداد تقارير المقررات الدراسية	
- وجود آليات موثقة لتصحيح أبرز نقاط الضعف في المقررات الدراسية	مرة كل عام	- لجنة المراجعة الداخلية - لجنة الإستبيانات	- تقييم المقررات لكل فصل دراسي -	- تقييم المقررات الدراسية	
- وجود خطة معتمدة لتنمية القدرات والمهارات	لجنة التدريب	على مدار العام الدراسي	- محاضرات تعريفية للاعضاء الجدد - الإستفادة من تكنولوجيا التعليم في أنشطة التعليم والتعلم - إستخدام الأونلاين في التعامل مع الطلاب - تصميم واعداد وتدريب مقررات إلكترونية -	- تنمية المهارات لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة -	3. التدريب وتنمية المهارات

حاصلة على الإعتدال المؤسسي عام 2018 من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتدال

مؤشرات التنفيذ (المخرجات)	الفترة الزمنية	مسئول التنفيذ	الأنشطة	الهدف	المجالات العامة للخطة
- معرفة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الطلاب - الأطراف الخارجية) بثقافة الجودة ومعايير وإنجازات وحدة ضمان الجودة - وجود دليل الطالب، نشرة لوحة الجودة، محاضر اجتماعات للوحدة، عقد ورش، ...	لجنة الإعلام والتوعية ونشر ثقافة الجودة	سنويا	- إجتماعات شهرية مع الأطراف المعنية لوحد الجودة - تصميم دورات وورش عمل لتعزيز مفاهيم الجودة - إصدار دليل للوحدة سنويا - تحديث اللائحة الداخلية لوحة الجودة - تدعيم موقع الكلية بكل ما يتعلق بالوحدة - طباعة نشرة للوحدة كل ثلاثة أشهر - اعداد تقارير شهرية عن انجازات وحدة الجودة	- نشر ثقافة الجودة - نشر كل ما يتعلق بتحقيق معايير الجودة مثل (دليل الملكية الفكرية والمثاق الأخلاقي - دليل الطالب - قواعد القبول .. إلخ) - تقارير عن ما تم إنجازه خلال العام الدراسي	4. النشر والإعلان لتعزيز مفاهيم الجودة

● قواعد أخرى

يقوم مدير وحدة الجودة بعد موافقة عميد الكلية (رئيس مجلس إدارة الوحدة) بإبلاغ جميع أعضاء الوحدة
ورؤساء اللجان بنتائج تقييم الأداء الدوري شخصيا لكل منهم.

تسرى هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها وإعتادها من مجلس الكلية وتخضع للمراجعة تبعا للمستجدات
إذا اقتضى الأمر ذلك. وعلى كافة أعضاء الوحدة وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بكلية
الهندسة الإلتزام بالمواد التي وردت بهذه اللائحة.