



اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة



كلية الشريعة والقانون - القاهرة
جامعة الأزهر

إصدار - ٢٠٢٠

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بكلية الشريعة والقانون - القاهرة جامعة الأزهر

يتطلب بناء نظم إدارة الجودة بمؤسسات التعليم العالي إنشاء وحدة لإدارة نظام الجودة لتقديم الدعم الفني المطلوب وتقويم وتطوير وتحسين الأداء به. ويتطلب تحقيق ذلك النظام لأهدافه دعم القيادات الأكاديمية والإدارية بالمؤسسة التعليمية، ووضع الاستراتيجيات والسياسات والخطط التنفيذية لنشر الوعي في مجتمع المؤسسة بأهمية هذا النظام، وتحديد الآليات والأدوات اللازمة لتنفيذها، ورصد الموارد المادية والبشرية المطلوبة، ومتابعة تنفيذ الأنشطة المختلفة لتحقيق الأهداف المرجوة منها.

وتتناول هذه اللائحة البنية التنظيمية والإطار القانوني لوحدة ضمان الجودة - والمهام والإختصاصات المنوطة بها، والصلاحيات المخولة لها بما يمكنها من القيام بأنشطتها ومهامها بفاعلية .

ولمواكبة التغيرات المشهودة التي طرأت على مسيرة الجودة في مجال التعليم، والتطور الكبير الذي حدث بالكلية من حيث استكمالها لبنيتها التحتية، وتسهيلاً لقيامها بمهامها أصدر مجلس الكلية اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالكلية.

مادة (١) ينشأ بكلية الشريعة والقانون - القاهرة، جامعة الأزهر وحدة لضمان الجودة - تحت مسمى " وحدة ضمان الجودة " ككيان ادارى يختص بمتابعة وتقويم الأداء داخل الكلية وتتبع مباشرة في الهيكل التنظيمي عميد الكلية.

مادة (٢) رؤية الوحدة Vision:
" تطمح الوحدة في أن تصبح واحدة من وحدات ضمان الجودة المتميزة على المستوى القومي والدولي، من خلال تبنيتها للمعايير القومية لنظم الجودة والإعتماد المتعلقة بالقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية لمؤسسات التعليم العالي، وأن تكتسب من خلال ممارساتها المصدقية وثقة المجتمع ".

مادة (٣) رسالة الوحدة Mission:
" تعمل وحدة ضمان الجودة بكلية الشريعة والقانون - القاهرة، جامعة الأزهر بالتعاون مع إدارة الكلية على تهيئة الكلية وإدارتها للوفاء بمتطلبات تحقيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد، بهدف الحصول على الاعتماد من خلال نشر ثقافة الجودة، والتدريب وتقديم الدعم الفني، والمساهمة في عملية التحسين

المستمر للأداء، وصولاً لكسب ثقة المجتمع في مخرجات الكلية من الخريجين وخدمة المجتمع".

مادة (٤) القيم المؤسسية للوحدة

- الإبداع والابتكار في ترسيخ مبادئ وأفكار الجودة.
- الجودة والتحسين المستمر للأداء.
- العمل بروح الفريق.
- المصداقية والشفافية في تحديد الأهداف وإنجازها.

مادة (٥) الأهداف الاستراتيجية للوحدة:

تعمل الوحدة من خلال تبنى مجموعة من الأهداف الإستراتيجية التي تتوافق تماماً مع قيم ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وتحقق رسالة الوحدة، وتسهم في ذات الوقت في تحقيق رسالة الكلية، وهي:

- ١-٥ الانتهاء من إنشاء نظام داخلي لإدارة الجودة بالمالية طبقاً لمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٢-٥ الانتهاء من إعداد الكلية للتقدم لطلب الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٣-٥ نشر ثقافة الجودة بالكلية من خلال:
 - تدريب ما لا يقل عن ٧٥ % من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وقيادات الكلية على مفاهيم إدارة الجودة.
 - عقد ندوات توعية بمفاهيم ومبادئ إدارة الجودة وما يستجد من معايير للجودة والاعتماد بالكلية مرة واحدة على الأقل كل عام.
 - إصدار نشرة دورية نصف سنوية متخصصة في إدارة الجودة لنشر مفاهيم وإنجازات نظام الجودة بالكلية.
- ٤-٥ اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية من الكلية.
- ٥-٥ إزكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهتمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة بالكلية.
- ٦-٥ إعلاء قيم التميز والتنافسية بين كافة الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية التابعة للكلية.
- ٧-٥ ترسيخ مفهوم وآليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين على أنشطة التطوير المختلفة نحو مواكبة المستويات العالمية لإدارة الجودة في جميع المجالات.

مادة (٦) سياسة الجودة بالوحدة

- ٦-١ تلتزم وحدة ضمان الجودة بكلية الشريعة والقانون - القاهرة، جامعة الأزهر بنشر ثقافة الجودة وتقديم الدعم الفني والتدريب لجميع الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية التابعة للكلية لتطوير نظام إدارة الجودة به بما يحقق متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٦-٢ تلتزم الوحدة بتقديم الدعم الفني للكلية وبرامجها التعليمية لتأهيلها للاعتماد طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، واستمراريتها في الرقابة والمتابعة وتأصيل آليات التطوير والتحسين المستمر.
- ٦-٣ تلتزم الوحدة بتشجيع جميع فئات مجتمع الكلية والمجتمع المحلي للمشاركة الفعالة في أنشطتها.

مادة (٧) يشكل بقرار من عميد الكلية " مجلس إدارة " للوحدة برئاسته علي النحو التالي من كل من:

- | | |
|-------------------|---|
| رئيس مجلس الإدارة | ١. أ.د. عميد الكلية |
| مستشار الوحدة | ٢. أ.د. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا |
| عضواً | ٣. أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب |
| عضواً | ٤. أ.د. مدير وحدة ضمان الجودة |
| عضواً | ٥. أ.د. نائب مدير وحدة ضمان الجودة |
| عضواً | ٦. أ.د. منسق الجودة بالكلية |
| عضواً | ٧. أ.د. رئيس قسم القانون العام |
| عضواً | ٨. أ.د. رئيس قسن القانون الخاص |
| عضواً | ٩. أ.د. رئيس قسم أصول الفقه |
| عضواً | ١٠. أ.د. رئيس قسم الفقه العام |
| عضواً | ١١. أ.د. رئيس قسم الفقه الخاص |
| عضواً | ١٢. أ. مدير عام الكلية |
- ويجوز أن يتم ضم عضوين ممثلين لهيئات المجتمع المدني ولطلاب الكلية.

مادة (٨) يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير لوحة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويتم تمثيله في مجل الكلية بصفته.

مادة (٩) اختصاصات وحدة إدارة الجودة:

تختص وحدة ضمان الجودة بما يلي:

- ١-٩ متابعة تطبيق الخطة الاستراتيجية للكلية فيما يختص بالجودة.
- ٢-٩ إنشاء نظام معلومات متكامل لإدارة نظام الجودة بالكلية.
- ٣-٩ متابعة وتقويم الأداء وإدارة الجودة بالكلية، في ضوء المعايير التي تحددها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٤-٩ تقديم الدعم الفني والمتابعة والقيام بعمليات المراجعة الدورية لنظام إدارة الجودة ورفع التقارير الفنية إلى الإدارة العليا للكلية.
- ٥-٩ التخطيط لبرامج تدريب قائمة على الإحتياجات التدريبية الفعلية في مجالات نظم الجودة، وتصميم الحقائق التدريبية اللازمة وتنفيذ التدريب ومتابعة آثاره.
- ٦-٩ دراسة ومناقشة تقارير تقويم الأداء وإدارة الجودة الواردة من المصادر المختلفة (الداخلية والخارجية) وإعداد تقرير عنها متضمناً اقتراح القرارات أو الإجراءات اللازمة للتحسين، ورفعها إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- ٧-٩ إعداد وصياغة التقرير السنوي لتقويم الأداء وإدارة الجودة بالكلية ورفعها إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- ٨-٩ تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام الأكاديمية والإدارية بالكلية والمجتمع الخارجي في مجال إدارة الجودة.
- ٩-٩ العمل مع كافة الأقسام الأكاديمية والإدارية بالكلية علي دعم عمليات التحسين المستمر لإدارة الجودة الشاملة، وتنسيق عملية تهيئة الكلية وإعداده للتقدم للاعتماد.
- ١٠-٩ تصميم وتنفيذ برامج تدريب للأقسام الأكاديمية والإدارات المعنية بالكلية قائمة على الإحتياجات التدريبية الفعلية لكل جهة، بهدف بناء القدرات للقيادات وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- ١١-٩ إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا إدارة الجودة بالداخل والخارج لتبادل الخبرات.
- ١٢-٩ القيام بنشاط إعلامي داخل الكلية ومجتمعها الأرحب لترسيخ مفهوم إدارة نظم الجودة.
- ١٣-٩ تفعيل المشاركة المجتمعية للمساهمة في الرقابة ودعم نتائج الجودة.

مادة (١٠) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

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

- ١-١٠ مناقشة وإقرار الخطط الاستراتيجية للكلية وتوجهاتها، وكذلك إقرار خطط العمل وتنظيمه.
- ٢-١٠ إقرار كل من الهيكل التنظيمي، والنظام الداخلي للعمل في الوحدة، وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
- ٣-١٠ إقرار الموازنة المالية، وتحديد مصادر التمويل اللازمة للإنفاق على أنشطة الوحدة، وإقرار القواعد المالية المنظمة للعمل والتصديق على الميزانية السنوية للصرف على أنشطة الجودة بالتنسيق مع مجلس إدارة الكلية.
- ٤-١٠ النظر في التقارير المقدمة من مدير الوحدة حول سير العمل بمختلف أقسام وأنشطة الوحدة.
- ٥-١٠ النظر في خطط العمل التنفيذية المقدمة من مدير الوحدة، والموافقة عليها وعلى توفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
- ٦-١٠ الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل ذات الصلة بالجودة

مادة (١١) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر أو بصفة ربع سنوية (على الأقل) بناء على دعوة من رئيسه أو من يفوضه، ويكون الاجتماع صحيحاً 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 من رئيس المجلس، والاحتفاظ به في سجل خاص.

مادة (١٢) اختصاصات ومهام مدير الوحدة:

- ١-١٢ قيادة وتوجيه العاملين بالوحدة واقسامها الداخلية، وإعداد خطط العمل اللازمة.
- ٢-١٢ متابعة وتقويم نظم العمل بالوحدة للتأكد من تحقيقها للخطة الإستراتيجية للكلية، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.

- ٣-١٢ رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة، وعرض المشاكل التي تواجه تنفيذ مهام كل منها، واقتراح الحلول لها.
- ٤-١٢ اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٥-١٢ 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 والإعتماد الصادرة عن الهيئة.
- ٦-١٢ المشاركة في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية والمجالس الرسمية، وأي جهات أخرى ذات الصلة.
- ٧-١٢ تشكيل اللجان وفرق العمل المتخصصة الملائمة لتنفيذ أنشطة ومهام الوحدة، وتحقيق رسالتها.
- ٨-١٢ إعداد تقرير سنوي عن الأداء بالوحدة ورفعها للعرض على مجلس الإدارة تمهيداً لعرضه على مجلس الكلية.

مادة (١٣) اختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة:

- ١-١٣ مساعدة مدير الوحدة في التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة والأقسام الداخلية التابعة لها، وإعداد خطط العمل اللازمة.
- ٢-١٣ مساعدة مدير الوحدة في الإشراف على نظام العمل بالوحدة، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- ٣-١٣ تقديم تقارير دورية لمدير الوحدة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة به، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه.
- ٤-١٣ التنسيق بين الوحدة وبين الأقسام العلمية بالكلية.
- ٥-١٣ متابعة إجراءات المسح الميداني الخاص بالرقابة علي الجودة.
- ٦-١٣ رفع التقارير لمدير الوحدة عن أعمال اللجان المتخصصة، وفرق المراجعة الداخلية.
- ٧-١٣ مساعدة مدير الوحدة في متابعة تنفيذ التعليمات والقرارات التي يصدرها عميد الكلية وتقع في نطاق عمل الوحدة.
- ٨-١٣ متابعة موقف الجودة بالأقسام العلمية.

مادة (١٤) اختصاصات ومهام منسق الجودة بالكلية:

- ١-١٤ المشاركة في وضع الخطط الدراسية للكلية بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية.
- ٢-١٤ المشاركة في وضع آلية لمتابعة سير العملية التعليمية والأنشطة الطلابية لطلاب الكلية.
- ٣-١٤ الإشراف على تطبيق معايير الجودة وفقاً لمتطلبات الاعتماد الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- ٤-١٤ حصر المشكلات التعليمية والإدارية بالتعاون مع جميع العاملين بالكلية والمرشدين الأكاديميين أو مسؤولي الريادة الأكاديمية
- ٥-١٤ متابعة إعداد التقرير السنوي الخاص بأنشطة الجودة بالكلية
- ٦-١٤ مراجعة تقرير فحص المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية بالكلية
- ٧-١٤ متابعة استجابة الأقسام العلمية للتوصيات المقترحة من الممتحنين والمحكمين الخارجيين لضمان الجودة والاعتماد أو من هيئات الاعتماد
- ٨-١٤ المراجعة والمساهمة في إعداد أي كتيب أو دليل للكلية أو البرامج التعليمية
- ٩-١٤ التنسيق مع منسقي معايير الاعتماد لتنفيذ خطة التقييم الذاتي وخطة تأهيل الكلية للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ١٠-١٤ مقابلة أعضاء الدعم الفني من مركز ضمان الجودة بالجامعة أو الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لتنسيق العمل معهم
- ١١-١٤ تبني آلية لتلقي التغذية الراجعة من الأطراف المستفيدة من الكلية وبرامجها والعمل على متابعة الاستفادة منها في تطوير العمل بالبرنامج
- ١٢-١٤ الإدارة الجيدة للموارد البشرية والمادية بالكلية والعمل على تطويرها.

مادة (١٥) الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي:

أولاً - جهات خارج الكلية:

1. إدارة جامعة الأزهر.
2. مشيخة الأزهر الشريف
3. دار الإفتاء المصرية.
4. وزارة الأوقاف.
5. مجمع البحوث الإسلامية.
6. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
7. وزارة التعليم العالي والدولة للبحث العلمي.
8. المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المختلفة.
9. النقابات والاتحادات المهنية ذات الصلة.

10. الجهات المستفيدة من مخرجات العملية التعليمية.
11. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

ثانياً – جهات داخل الكلية:

1. مجلس الكلية.
2. الأقسام العلمية والإدارية.
3. الطلاب بكافة مستوياتهم الدراسية.
4. أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم.

مادة (١٦) يضم الهيكل التنظيمي للوحدة ثلاث أقسام فرعية، يقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة المتصلة بطبيعة أعمال كل قسم، وذلك بالإضافة إلى فرق العمل. وهذه الأقسام هي:

١-١٦ قسم إدارة قواعد البيانات والإعلام.. ويكون لها رئيس من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية:

- مشاركة الإدارة العليا لوحدة إدارة الجودة في وضع السياسات المتعلقة بالنظم واستخدامات الحاسب الآلي وشبكة المعلومات بالوحدة.
- مشاركة الإدارة العليا في وضع مجموعة من مؤشرات الأداء التي تمكن من متابعة وتقييم وتوجيه ورقابة العمل داخل الكلية.
- إعداد وتحديد مصادر جمع المعلومات بما يمكن من متابعة العمل وأداء الأفراد وحل المشكلات وتقييم الأداء الدوري لهم.
- إنشاء وإدارة قاعدة بيانات ومعلومات تفي بمتطلبات قيام وحدة إدارة الجودة بأنشطتها المختلفة.
- تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة.
- القيام بدور حلقة الوصل بين الوحدة والمستفيدين من خدماتها في مجال المعلومات والبيانات والدعم الفني لأجهزة الحاسب الآلي مع زيادة وعي الأقسام الفرعية المختلفة داخل وحدة إدارة الجودة لتحقيق أقصى استفادة من تكنولوجيا المعلومات.
- حفظ الملفات والمستندات والوثائق
- إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني للكلية ووحدة إدارة الجودة بالكلية بصفة مستمرة
- النشر والإعلان وفقاً للخطة الموضوعية وبما يحقق الأهداف المرجوة.

- إعداد تقرير سنوي عن نشاط القسم ورفعته إلى الإدارة العليا لوحدة إدارة الجودة.
- التغطية الإعلامية لجميع الفعاليات التي تنظمها أو تشارك فيها الكلية، وتخص نظام إدارة الجودة بالكلية.
- ٢-١٦ قسم الدعم الفني والمتابعة.. ويكون لها رئيس من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية:
 - اقتراح السياسات وتحديد الأهداف المتعلقة بدعم ورقابة الجودة بالكلية.
 - مراجعة خطط إدارة الجودة والاعتماد 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 والوقائية 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.
 - المتابعة وعمل الدراسات الدورية لنتائج تطبيق نظام إدارة الجودة بغرض التطوير والتحسين المستمر للأداء بوحدة إدارة الجودة.
 - التواصل مع كافة الأقسام العلمية والإدارية بالكلية واتخاذ ما يلزم لتنمية العلاقات معهم في مجال الجودة والتعرف على المشكلات الفنية واقتراح الحلول المناسبة لها.
 - الإعداد لاجتماعات مجلس إدارة الوحدة ومتابعة التنفيذ لكل القرارات والتوصيات والتكليفات المترتبة عليها.
 - تشكيل فرق المتابعة والدعم الفني وتأهيلهم وتدريبهم بالتنسيق مع وحدة التدريب بوحدة إدارة الجودة.
 - إعداد تقارير المتابعة والدعم الفني عن موقف الجودة بالكلية عقب كل زيارة ودورياً ورفعها إلي مدير الوحدة.
 - إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة ورفعته إلى الإدارة العليا بوحدة إدارة الجودة بالكلية.

٣-١٦ قسم التدريب .. ويكون لها رئيس من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية:

- تحديد الاحتياجات التدريبية للوحدات للأقسام الداخلية لوحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية والإدارية في الكلية في مجال جودة التعليم والموضوعات ذات الصلة.
- إعداد خطة التدريب السنوية للوحدة والتي تلبي كافة إحتياجات الأقسام الداخلية الفرعية بوحدة إدارة الجودة بالكلية فيما يخص جودة التعليم.
- تصميم البرامج التدريبية في مجالات جودة التعليم اعتماداً على نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية.
- تنفيذ الدورات التدريبية المعدة بمعرفة الوحدة أو الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أو غيرها من الجهات.
- قياس أثر التدريب وتقويم نواتجه وفعاليتها، وإعداد التقارير اللازمة.
- تقديم التوعية والدعم الفني في مجال التدريب للأقسام الداخلية الفرعية بوحدة إدارة الجودة بالكلية وللأقسام الأكاديمية والإدارية به.
- 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 سنوي عن نشاط الوحدة ورفعته إلى الإدارة العليا لوحدة إدارة الجودة بالكلية.

٤-١٦ منسقي البرامج .. ويكون لكل برنامج منسق عام يتم اختياره من بين أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية المشاركة في تدريس مقررات البرنامج الخبراء في مجال الجودة، ويقوم بالأنشطة التالية:

- وضع الخطط الدراسية بالقسم بالتعاون مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس.
- وضع آلية لمتابعة سير العملية التعليمية والأنشطة الطلابية لطلاب البرنامج.
- مراجعة وحدة ضمان الجودة بالكلية فيما يخص البرنامج والعمل على متابعة الأمور الأكاديمية والعلمية والإدارية الخاصة بالبرنامج
- متابعة المراسلات الصادرة والواردة من الجهات الإدارية - بما فيها وحدة ضمان الجودة بالكلية

- الإشراف على تطبيق معايير الجودة وفقاً لمتطلبات الاعتماد الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
- حصر المشكلات التعليمية والإدارية بالتعاون مع جميع العاملين بالبرنامج والمرشد الأكاديمي أو مسؤولي الريادة الأكاديمية
- إنشاء قاعدة بيانات وسجل تتبعي لمدي استفادة الأطراف المختلفة من البرنامج
- تجميع وحصر البيانات معتمداً في ذلك على المستندات (الوثائق) المتاحة لتوفير المعلومات والحقائق الضرورية .
- متابعة إعداد التقرير السنوي الخاص بمراجعة ونقد وتنقيح البرنامج
- مراجعة تقرير فحص المقيم الخارجي (المتحن الخارجي)
- متابعة استجابة الأقسام العلمية للتوصيات المقترحة من الممتحنين والمحكمين الخارجيين لضمان الجودة والاعتماد أو من هيئات الاعتماد
- إعداد تقرير عن أي تدريب خاص بتوكيد الجودة والاعتماد
- المراجعة والمساهمة في إعداد أي كتيب أو دليل للبرنامج
- متابعة أي وثائق أو مستندات إضافية أخرى تقدمها الأقسام العلمية المختصة أو إدارة البرنامج بعد مناقشتها من قبل فريق الجودة وموافقته عليها
- التنسيق مع منسقي معايير الاعتماد لتنفيذ خطة التقييم الذاتي وخطة تأهيل البرنامج للاعتماد البرامجي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، أو تأهيل الكلية للحصول على الاعتماد المؤسسي
- مقابلة أعضاء الدعم الفني من مركز ضمان الجودة أو من برنامج التطوير المستمر أو الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد لتنسيق العمل معهم
- تبني آلية لتلقي التغذية الراجعة من الأطراف المستفيدة من البرنامج والعمل على متابعة الاستفادة منها في تطوير العمل بالبرنامج
- الإدارة الجيدة للموارد البشرية والمادية بالبرنامج والعمل على تطويرها.

١٦-٥ منسقي لجان المعايير .. ويكون لكل معيار من معايير الاعتماد منسق عام يتم اختياره من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية الخبراء في مجال الجودة، ويقوم بـ: متابعة استيفاء الكلية لممارسات المعيار وفقاً للأدلة المعمول بها والمقررة من قبل جهات الاعتماد المختلفة، وإعداد التقارير اللازمة بذلك إلى منسق الجودة بالكلية.

مادة (١٧) المخازن والمشتريات

١-١٧ جميع إجراءات المخازن والمشتريات تخضع للقواعد المعمول بها في إدارة المشتريات والمخازن بالكلية ووفقاً للقوانين المنظمة.

مادة (١٨) النظام المالي للوحدة

١-١٨ تعد وحدة ضمان الجودة وحدة من ضمن وحدات الكلية وتقع ضمن هيكلها التنظيمي وتوفر احتياجاتها من الأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية من خلال الكلية، كما تصرف الحوافز للعاملين بها من خلال الموازنة العامة للكلية إذا ما عمدت الكلية إلى توفير ميزانية سنوية للوحدة لتنفيذها.

٢-١٨ يعد مدير وحدة ضمان الجودة المذكرات اللازمة للصرف والآليات الداعمة لذلك ويتم اعتمادها من مجلس الكلية.

مادة (١٩) يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية.

مادة (٢٠) يشكل الهيكل التنظيمي للوحدة وفقاً للشكل التالي (مرفق ١)