

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة

كلية التمريض

جامعة كفر الشيخ





جامعة كفر الشيخ
كلية التمريض



Kafrelsheikh University
faculty of nursing



تمهيد:

في ضوء التقدم العلمي والتقني المتلاحق وتزايد حدة المنافسة بين المؤسسات التعليمية، تأتي الجودة في مقدمة الاهتمامات الاستراتيجية للكلية، فيتجاوز مفهوم الجودة معناه التقليدي والذي يعني جودة المنتج أو الخدمة ليشمل جودة الكلية بهدف تحقيق رغبات المنتفعين الداخليين والخارجيين، التحكم في الوقت، تقليل التكاليف، تحسين وتطوير العمليات والأداء والعمل، من أجل تحسين نوعية الخريج ومحاولة الارتقاء بكفاياته العلمية، وإمكاناته المهنية للوصول به إلى المعايير العالمية للجودة، مع التأكيد على المساهمة الفاعلة في عملية التطوير والتجديد بهدف مواكبة التطور العالمي، وتحقيق جودة خدمة العملية التعليمية. وبناء على ذلك؛ تم إنشاء وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء والاعتماد بالكلية، فقد تم الموافقة على إنشاء وحدة ضمان الجودة بالكلية بموجب قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٥/٦/١٧. حيث تم تحديد مقر خاص للوحدة بالكلية.

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة المواد التالية :

مادة (١): الإطار القانوني

وحدة ضمان الجودة هي وحدة علمية مستقلة تتبع عميد الكلية إدارياً ومركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً والذي أنشئ وفقاً لأحكام المواد ٣٠٧ ومابعداها في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وتعديلاته.

مادة (٢) رؤية الوحدة

تتطلع وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض - جامعة كفر الشيخ أن تصبح واحدة من أهم الوحدات المناظرة على مستوى الجامعة في مجال تطبيق أنشطة ضمان جودة التعليم وحجر الزاوية في حصول الكلية الاعتماد.

مادة (٣) رسالة الوحدة

تتعهد وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض - جامعة كفر الشيخ بإقامة نظام داخلي للتقويم المؤسسي والتعليمي الشامل والمستمر بما يحقق رؤية ورسالة الكلية في ضوء استيفاء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، والارتقاء بالأداء التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع إلى الدرجة المؤهلة للاعتماد الأكاديمي للكلية .

مادة (٤) أهداف الوحدة

تهدف وحدة ضمان الجودة بكلية التمريض - جامعة كفر الشيخ إلى تقييم الأداء الأكاديمي والإداري والمجتمعي لتطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك للحصول على الاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد وذلك من خلال :

١. تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
٢. نشر ثقافة الجودة والعمل على التحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم وكافة العاملين بالكلية والطلاب.
٣. توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع من خلال تحسين الخدمات التي تقدمها الكلية لاكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
٤. وضع نظام ومعايير للمتابعة الداخلية وتقييم الاداء في كافة الانشطة التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية داخل الكلية (المعايير الأكاديمية المرجعية – البرنامج التعليمي – جودة فرص العمل – المشاركة المجتمعية – الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى – فعالية إدارة الجودة والتحسين).
٥. إعداد ومراجعة التقارير السنوية الذاتية للكلية.
٦. إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد على المستوى الإقليمي وذلك من خلال توفير الخبرات اللازمة وتقديم الدعم الفني بهدف الحصول على الاعتماد.
٧. تحويل الكلية إلى الإدارة الإلكترونية وزيادة مجالات التميز وتعظيم الاستفادة من مصادر المعلومات.
٨. تقديم الدعم الفني اللازم لإدارات الكلية لمساعدتها على القيام بواجباتها تجاه نظام ضمان الجودة .
٩. تنمية الكوادر البشرية من خلال تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل التي تدعم وتحفز عملية ضمان الجودة الشاملة والاعتماد
١٠. العمل على تفعيل مشاركة الطلاب في تطبيق معايير الجودة

مادة (٥) الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من مجلسين:

- الاول: تشكيل مجلس إدارة الوحدة ،ويختص برسم السياسات.
- الثاني: مجلس تنفيذي للوحدة ، ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الإدارة



مادة (٦) مجلس إدارة الوحدة

يشكل مجلس ادارة الوحدة بترشيح من الأستاذ الدكتور عميد الكلية وبقرار من مجلس الكلية ثم يتم اعتماده من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة ويكون تشكيلة لمدة ثلاث سنوات.

أولاً: مجلس إدارة الوحدة برئاسة عميد الكلية (رئيساً لمجلس الإدارة) وعضويه كلاً من:

- ١- أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث أو من ينوب عنه.
- ٢- أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب أو من ينوب عنه.
- ٣- أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة أو من ينوب عنه.
- ٤- مدير وحدة ضمان الجودة
- ٥- أحد معاوني أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة.
- ٦- أمين الكلية ممثلاً عن الجهاز الإداري.
- ٧- طالب و طالبة من الطلبة الفاعلين في الأنشطة الطلابية يتم اختيارهم سنوياً في بداية العام الدراسي.
- ٨- عضو واحد أو أكثر من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة بالكلية.
- ٩- اثنين ممثلين عن الجهات المستفيدة.

ثانياً: المجلس التنفيذي للوحدة:

- ١- مدير وحدة ضمان الجودة.
- ٢- نواب الوحدة.
- ٣- رؤساء اللجان.
- ٤- منسقى المعايير.
- ٥- الجهاز الادارى
- ٦- محاسب مالي.
- ٧- طلاب

مادة (٧) إختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية:

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية جودة التعليم بالكلية و الجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة ويختص بما يلي:

- وضع وإعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والفني والعاملين بها ووحداتها الداخلية المختلفة.
- النظر في التقارير المقدمة بواسطة مدير الوحدة حول سير العمل، وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالى، ونظم ضمان الجودة والإعتماد.
- دراسة خطط التحسين التنفيذية المقدمة من مدير الوحدة والمنبثقة من الخطة الإستراتيجية للكلية تمهيداً للموافقة عليها وإعتمادها من مجلس الكلية وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
- لمجلس الإدارة بناءً على إقتراح مدير الوحدة إعتماد توزيع المكافآت والحوافز التشجيعية لأعضاء المجلس التنفيذي للوحدة والفنيين والإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية في تنفيذ أنشطة الجودة بالكلية على ان تعتمد من عميد الكلية.
- متابعة قرارات المجلس التنفيذي للوحدة.
- اعتماد التقرير السنوى للوحدة و التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة وارساله الى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- إعتماد تشكيل الفريق التنفيذي واللجان الخاصة بالوحدة
- إعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- إعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- إعتماد عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.
- تذليل العقبات الإدارية والفنية التي قد تواجه نشاط الوحدة

مادة (٨) إجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية:

يجتمع مجلس الإدارة مره على الأقل شهريا وذلك بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو طلب من أغلبية أعضاؤه ولكي يكون الاجتماع صحيحا لابد من حضور أكثر من نصف الأعضاء ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله المدير التنفيذي للوحدة في حالة غيابه. وتصدر القرارات بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة ، فاذا تساوت يرجح الجانب الذى يضم رئيس مجلس الادارة.

مادة (٩) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

- إقرار اعتماد الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية والسياسات العامة للوحدة.
- إقرار واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة والوحدات الداخلية المنبثقة منها واختصاصاتها.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للعمل بالوحدة.
- تذليل العقبات الإدارية والفنية التي تواجه نشاط الوحدة.

مادة (١٠) اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية:

- وضع السياسات لتنفيذ القرارات التي يتخذها مجلس إدارة الوحدة.
- مناقشة قرارات مسئول المعايير.
- مناقشة قرارات اللجان التنفيذية.
- عرض قرارات اللجان المختلفة على مجلس إدارة الوحدة.

مادة (١١) اختصاصات المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يعين المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية بترشيح من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية ولمدة عامين متتالين قابلة للتجديد. يتولي المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة تصريف امور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته وله علي وجه الخصوص الاتي:

- دعوة مجلس إدارة الوحدة للاجتماع برئاسة عميد الكلية.
- إعداد خطط العمل اللازمة وإقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف علي العاملين بالوحدة.
- إختيار اعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء علي خبراتهم في هذا المجال.
- الاجتماع دوريا بفريق العمل ومنسقى الجودة بأقسام الكلية ومراجعة التقارير المقدمة
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا لمهام اللجان التنفيذية بالوحدة والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام
- الإشراف فنيا وإداريا علي الفريق التنفيذي والعاملين بوحدة ضمان الجودة.
- إقتراح صرف المكافآت والحوافز لاعضاء الفريق التنفيذي و الجهاز الإداري للوحدة وفقا للأنشطة والأعمال الموكلة إليهم وفقا للوائح والقوانين والقرارات الخاصة المتعلقة بهذا الشأن.
- التقدم بالتقارير لإعتمادها من مجلس الإدارة وإرسالها الي مركز ضمان الجودة بالجامعة

- ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس المتخصصة بالكلية
- مساعدة مديري مشاريع الجودة القائمة بالكلية في إنجاز مهامهم.
- متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة بالإضافة إلى متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير

مادة (١٢) إختصاصات نائب (أو نواب) مدير وحدة ضمان الجودة

يصدر مجلس الكلية قرارا بتعيين نائب أو أكثر لمدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية بناء على إقتراح مدير الوحدة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد. وتشمل إختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة الآتى:

- يتولى النائب إختصاصات المدير التنفيذي للوحدة في حالة غيابه.
- معاونته المدير التنفيذي للوحدة في تنفيذ إختصاصاته
- الإشراف على أعمال المعايير واللجان التابعة له.

مادة (١٣) اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة بالكلية :

يقوم مجلس الكلية وبناء على إقتراح مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة باعتماد تشكيل اللجان التنفيذية لأنشطة وحدة ضمان الجودة بحيث يكون أعضائها ممثلين لكل الأقسام العلمية ، ويجوز الاستعانة بأعضاء من خارج الكلية في عضويتها وهي:

- لجنة النشر والاعلام
- لجنة المراجعة الداخلية
- لجنة الاستبيانات
- لجنة التدريب والموارد البشرية
- لجنة الشكاوى والمقترحات

مادة (١٤) مهام وإختصاصات اللجان التنفيذية

أولاً: لجنة النشر والإعلام

١. توفير المطبوعات والمنشورات التي يتم نشرها لزيادة وعي مجتمع الكلية والجامعة بأنشطة الجودة
٢. توزيع المطبوعات التي تنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ، والإداريين والطلبة
٣. عقد ندوات ثقافية للتوعية بثقافة الجودة .
٤. عقد محاضرات لمناقشة ما يستجد في مسيرة الجودة من أعمال.
٥. نشر ثقافة الجودة بالمجتمع (داخليا) خارجيا

٦. تحديث الموقع الالكتروني للكلية بصورة دورية و تغذيته بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطه الكلية.
٧. النشر و الإعلام عن الدورات و الندوات ذات الصلة بضمان الجودة.
٨. إعداد نشرات عن أنشطه الكلية و نشرها بين المستفيدين من الأطراف المجتمعية
٩. تجهيز الموارد الإعلامية و استخدام أنسب الوسائل لنشرها .

ثانيا: لجنة المراجعة الداخلية

١. مراجعة تقارير لجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية .
٢. تقييم المؤشرات المستخدمة في المعايير ومخرجاتها.
٣. مراجعة الوثائق المقدمة والتأكد علي مصداقيتها.
٤. مراجعة خطة العمل المستقبلية بما تتضمنه من مقترحات.
٥. التأكد من إجراء التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير
٦. التأكد من اعتماد جميع التقارير من اللجان المختصة
٧. مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي و مطابقته بتوصيف المقرر
٨. مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعه في ضوء الدراسة الذاتية و أعمال التقويم والمراجعة

ثالثا: لجنة الاستبيانات

١. تحديد البرنامج الزمني لخطة العمل في إطار التعاون مع لجان الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية
٢. إعداد الاستمارات الاستقصائية لتتوافق مع المعايير المطلوبة.
٣. إجراء الإحصاءات وتحديد العينات المستندة علي المعايير المختلفة طبقا لأعداد الكلية.
٤. تحليل نتائج الاستمارات الاستقصائية بالتعاون مع لجنة معايير الدراسة الذاتية

رابعا: لجنة التدريب والموارد البشرية

١. عمل استبيانات لتحديد الاحتياجات التدريبية و تحليلها
٢. اعداد خطة تدريبية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الفنيين – الجهاز الاداري) بما يسهم في تحقيق خطة الكلية والوصول للجودة الشاملة.
٣. تنظيم ندوات وورش عمل تدريبية وقياس مردودها

خامسا: لجنة الشكاوى والمقترحات

١. وضع الية وسياسة معتمدة لتقديم الشكاوى والمقترحات والتعامل معها
٢. متابعة شكاوى ومقترحات جميع العاملين والطلاب والرد عليها من خلال التعامل مع الجهة المنوط بها الشكاوى
٣. التوعية لكل الفئات بالنظام المتبع في تقديم الشكاوى والمقترحات.

مادة (١٥) مهام وإختصاصات المنسق الداخلي لأعمال وحدة ضمان الجودة بالأقسام الأكاديمية .

- التنسيق والإشراف على الاجتماعات الخاصة بالطلبة للتواصل مع أنشطة وحدة ضمان الجودة
- تفعيل وتطبيق الارشادات الخاصة بنظام التوثيق للوحدة الصادرة من مساعد مدير الوحدة للشئون الادارية .
- متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بوحدة ضمان الجودة مع مديرة الوحدة .
- متابعة تطبيق وتنفيذ الخطة السنوية و إعداد المخططات .
- الإشراف على أعمال الكمبيوتر , وكتابة ومراجعة محاضر الاجتماعات مع سكرتيرة الوحدة قبل عرضها على الدكتوراة مديرة الوحدة .
- المشاركة في تجميع الاستبيانات من الطلبة ومراجعة تفريغها .
- تدوين انجازات أنشطة وحدة ضمان الجودة اليومية والشهرية .
- تجميع مخرجات ووثائق لجان الجودة المختلفة

مادة (١٥) مهام وإختصاصات سكرتير وحدة ضمان الجودة

يختص شاغل هذه الوظيفة بالمكاتبات والمراسلات الخاصة بأعمال ومهام الوحدة بين الاقسام والطلاب والعاملين.

مادة (١٦) النظام المالي للوحدة:

وحدة ضمان الجودة بالكلية هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل الكلية وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التي تخصصها الجامعة للكلية على أن تعتمد من إدارة الكلية وذلك للقيام بمهامها والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة .

مادة (١٧) آلية العمل بالوحدة:

تجتمع وحدة ضمان الجودة شهرياً أو بناءً على دعوة من المدير التنفيذي بالوحدة أو بطلب من أغلبية أعضائه. و يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق البريد الداخلي أو البريد الإلكتروني أو الهاتف الداخلي للكلية ، وعلى السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة تفعيل البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بهم حتى يتسنى مراسلتهم والاتصال بهم عند اللزوم.

- عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الدوري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.

- تنظيم الاجتماعات بالوحدة يتم من خلال أجندة اجتماع مسبقة يوضح بها موضوعات الاجتماع وتوقيتات المناقشة والعرض والمسئول عن عرض كل موضوع والوثائق المطلوب اصطحابها خلال الاجتماع مع التحديد المسبق لموعد البدء والانتهاه لكل موضوع.
- لكي يكون الاجتماع صحيحاً لابد من حضور أكثر من نصف عدد الأعضاء ويرأس الجلسة المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة أو من ينوب عنه في حالة غيابه وتصدر القرارات بأغلبية الاصوات.
- يتسنى لرئيس المجلس دعوة من يراه من السادة أعضاء اللجان التنفيذية لحضور الاجتماع ولكن لا يحق له التصويت.
- يتم التعريف بضيوف الاجتماع أو الحاضرين بصفة مراقب في أجندة الاجتماع
- سكرتيرة الوحدة مسئولة عن توزيع أجندة الاجتماع على جميع الأعضاء المطلوب حضورهم قبل الاجتماع بوقت كاف وباستخدام الوسيلة المناسبة للإعلان مع التأكد من تمام استلام الأجندة
- يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، وعلى أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير . ويشمل التقرير ما تم إنجازه من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.
- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير ربع سنوية عن تطبيق معايير الجودة بواسطة أقسام وإدارات الكلية يوضح به الأنشطة التي لم تتم والتي تعثرت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه
- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
- يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديهما إلى من يههم الأمر.
- يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء المعايير واللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الدورية شخصياً أو عن طريق البريد الإلكتروني لكل منهم.
- إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

- على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات و من خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
- يمكن إضافة بعض اللجان و الأنشطة الأخرى إلى اللجان السابقة طبقاً للاحتياجات بناءً على تكليف مباشر من أ.د/ عميد الكلية أو أ.د / المدير التنفيذي للوحدة.

مادة (١٨): يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الكلية والاعتماد من رئيس الجامعة.

عميد الكلية

أ.د. مها ابوجازية

مدير وحدة الجودة

د. امانى مسعد احمد