اللائحة الداخلية

لوحدة ضمان الجودة

بكلية الصيدلة

جامعة هليوبوليس

2026 -2025

وحدة ضمان الجودة

كلية الصيدلة

جامعة هليوبوليس

لائحة وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة

جامعة هليوبوليس

2026 -2025

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د.جيهان بلاطة

عميد الكلية

أ.د/ أحمد أبو السعود

معتمدة من مجلس الكلية رقم بتاريخ

فهرس

الموضوع	رقم الصفحة
نشأة الوحدة	3
رؤية ورسالة الوحدة	3
رؤية ورسالة الكلية	3
أهداف الوحدة	3
اختصاصات وحدة ضمان الجودة	4
الهيكل التنظيمي للوحدة	5
مجلس إدارة الوحدة	6
اختصاصات مجلس إدارة الوحدة	6
اللجان الداخلية للوحدة	9
دور ومهام القيادات الأكاديمية	10
اللائحة الداخلية	12

نشـــأة الوحدة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة ومقرها الدور الثاني بالكلية بقرار مجلس الكلية رقم 1 شهر 10/22 / 2012.

رؤية الوحدة:

أن تكون الوحدة رائدة في مجال نظم إدارة الجودة في المؤسسات التعليمية في مجال الصيدلة على مستوى المحلى والإقليمي بالتعليم الجامعي الخاص.

رسالة الوحدة:

تسعى وحدة ضمان الجودة إلى نشر ثقافة الجودة بين الفئات المختلفة بالكلية وتطبيق نظم المراجعة والتقويم الدوري طبقا لمعاييرالهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد بما يضمن جودة العملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية للكلية و بما يحقق رسالة الكلية و كسب رضاء المستفيدين وبما يتفق مع استراتيجيه الجامعة، و يضمن استمرار الاعتماد الأكاديمى للكلية.

رؤية الكلية:

أن تكون كلية الصيدلة جامعة هليوبوليس متميزة ورائدة في مجالات التعليم الصيدلي والبحث العلمي وخدمة المجتمع المدني في إطار التنمية المستدامة على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

رسالة الكلية:

تلتزم كلية الصيدلة جامعة هليوبوليس بإعداد صيدلي متميز في مجالات سوق العمل وتنمية صناعة الدواء وإعداد ابحاث علمية تتوافق مع محاور وأهداف التنمية المستدامة والإسهام بفاعلية في تنمية البيئة وخدمة المجتمع.

أهـداف الوحدة:

1-إنشاء نظام داخلي للجودة.
2-تهيئة الكلية للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
3-تنمية القدرات الذاتية للموارد البشرية بالكلية.
4-نشر ثقافة الجودة الشاملة على كافة المستويات الأكاديمية والطلابية والإدارية.
5-كسب ثقة المجتمع في الخريجين من خلال جودة الأداء بما يحقق رضا الأطراف المجتمعية على المستوى المحلى والإقليمي.
6-التطوير المستمر للأداء للنهوض بالمستوى التعليمي والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية.

اختصاصات وحدة ضمان الجودة:

1-دعم إدارة الكلية في وضع رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية ونشرها وتفعيلها.

2- وضع خطة تنفيذية لتطبيق نظام ضمان الجودة بالكلية

3- إعداد التقارير وتداول النماذج والمطبوعات الخاصة بنظام الجودة الداخلي.

4- التنظيم والمشاركة في اللقاءات العلمية والمؤتمرات المتعلقة بالجودة التي تعقدها الكلية والجامعة والجهات الخارجية المختلفة.

5- وضع نظام دوري لقياس وتقييم الأداء بالكلية (المعايير المرجعية – البرامج التعليمية – المشاركة المجتمعية –الأبحاث والأنشطة العلمية– فعالية إدارة الجودة) بالتعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة

6- تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء و وضع خطط التحسين

7- التواصل المستمر بين الوحدة ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

8- مراجعة تقارير المتابعة المقدمة من اللجان النوعية للجودة بالكلية لأعداد تقارير المتابعة الشهرية والسنوية لأنشطة الجودة بالكلية.

9- اقتراح نظام لتحفيز ومكافأة الأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع والمجال الإداري على مستوى الكلية.

10-التعاون وتقديم المشورة والتدريب للمؤسسات التعليمية الأخرى في مجال الجودة وتطوير العملية التعليمية.

11-نشر ثقافة الجودة بعقد الندوات وورش العمل للعاملين في الكلية.

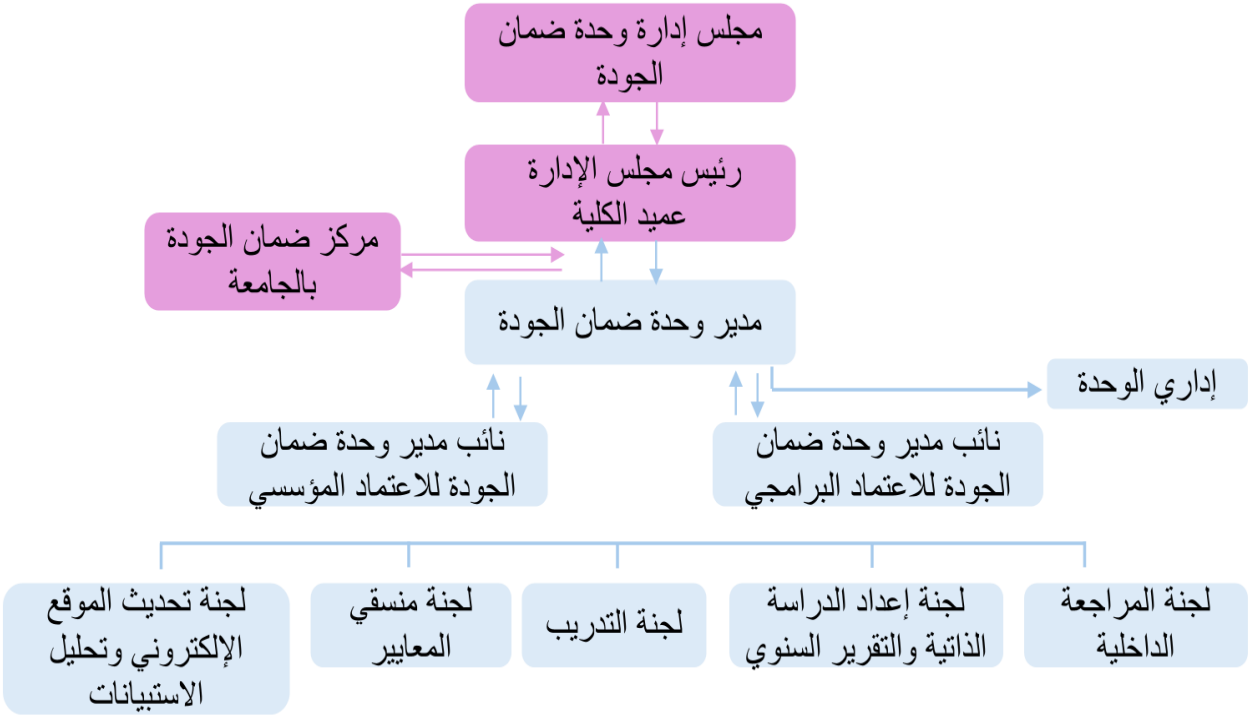
12-عمل ملصقات ونشرات ومنشورات توضح رسالة ورؤية الكلية وأهداف وحدة الجودة.

13-توضيح وشرح كيفية عمل المعايير الأكاديمية للبرامج المختلفة وكيفية تطبيقها من خلال مقررات وبرامج الكلية.

14-متابعة ما يتم في العالم وعلى المستوى القومي في مجال جودة التعليم واعتماده والتواصل معه للاستفادة منه ومحاولة تطبيقه.

15-إشراك جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين في الكلية في أنشطة الجودة.

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



مجلس إدارة الوحدة

رئيس مجلس الإدارة:

رئيس مجلس الادارة هو المختص بالإشراف العام على الوحدة بما يتفق مع اللوائح والقوانين الموضوعة ويتحقق في ضوء الأهداف العامة للوحدة.

تشكيل مجلس إدارة الوحدة

أعضاء مجلس إدارة الوحدة: -

1. عميد الكلية (رئيساً)
2. وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
3. وكيل الكلية للدراسات العليا
4. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة
5. مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

6. نائب مدير وحدة ضمان الجودة للاعتماد البرامجي
7. نائب مدير وحدة ضمان الجودة للاعتماد المؤسسي
8. رؤساء الأقسام (اعضاءً)
9. منسقين معايير الاعتماد البرامجي
10. منسقين معايير الاعتماد المؤسسي
11. إداري (عضواً)
12. عضو من الهيئة المعاونة
13. طالب أو طالبه الفاعلين في الأنشطة الطلابية عضواً
14. ممثل عن الأطراف المجتمعية عضواً
15. خريج عضواً

يحق للمجلس دعوة آخرون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ومن المهتمين بقضايا تطوير التعليم من خارج الكلية لحضور اجتماعات مجلس الادارة للاستفادة بخبراتهم دون أن يكون لهم دور في عملية التصويت داخل المجلس.

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة: -

1- إقرار خطة العمل السنوية للوحدة.
2- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
3- مناقشة التقرير السنوي /الدراسة الذاتية للكلية ورفعها الى مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة.

مدير الوحدة: -

يتم اختيار مدير الوحدة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة وطبقاً لمعايير اختيار القيادات المعتمدة من مجلس الكلية ويصدر قرار بتعيين مدير الوحدة من عميد الكلية لمدة سنة قابلة للتجديد.

اختصاصات مدير الوحدة: -

1- دعوة مجلس إدارة الوحدة للاجتماع.
2- متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة بالإضافة الى متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
3- إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة واعتمادها.
4- متابعة إعداد التقارير السنوية للتقويم الذاتي والدراسة الذاتية للكلية.
5- اقتراح صرف مكافآت أو عقوبات مالية وإدارية للعاملين بالوحدة ورفعها عميد الكلية.
6- إعداد التقرير السنوي لأنشطة الوحدة واعتماده من مجلس إدارة الوحدة.
7- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة عن طريق أ.د/ عميد الكلية الى مركز ضمان الجودة بالجامعة.
8- تمثيل الوحدة في اجتماعات مركز ضمان الجودة والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
9- متابعة أنشطة اللجان الداخلية لوحدة ضمان الجودة.

10- إعداد موازنه سنوية للوحدة وعرضها على مجلس الادارة واعتمادها من مجلس الكلية.

11- أي اختصاصات أخري يفوضه فيها مجلس الإدارة

صلاحيات مدير الوحدة: -

1- له الحق في التحفيز والتقويم لمرؤوسيه بعد التصديق من عميد الكلية.
2- له الحق في تعديل تنظيم مرؤوسيه داخل الوحدة بما يحقق جودة الاداء في الوحدة بعد الرجوع لعميد الكلية.
3- له الحق في القيام بأعمال مراجعة داخلية في أي وقت.
4- له الحق في عقد دورات توعية تجاه الجودة داخل الكلية.
5- له الحق في القيام بعمل مراجعات للوثائق بالكلية في أي وقت.

اختصاصات نائب مدير الوحدة للاعتماد البرامجي:

1. الإشراف على إعداد ملفات الاعتماد البرامجي للبرامج الأكاديمية، ومتابعة استيفائها لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أو الجهات المناظرة.
2. التنسيق مع منسقي البرامج الأكاديمية لمتابعة تطبيق معايير الجودة وضمان توافق مخرجات التعلم مع الإطار القومي للمؤهلات.
3. متابعة عمليات التقييم الذاتي للبرامج والمشاركة في إعداد تقارير الدراسة الذاتية وتحليل نقاط القوة والضعف وفرص التحسين.
4. الإشراف على جمع وتحليل البيانات والمؤشرات الخاصة بالأداء الأكاديمي (نسب النجاح، التخرج، التوظيف، رضا المستفيدين).
5. دعم تطوير الخطط التحسينية للبرامج ومتابعة تنفيذها وفق جداول زمنية محددة، وتقييم أثرها على جودة العملية التعليمية.
6. المشاركة في إعداد وتحديث توصيفات البرامج والمقررات بما يتوافق مع معايير الجودة والاعتماد ومتطلبات سوق العمل.
7. التنسيق مع نائب مدير الوحدة للاعتماد المؤسسي لضمان التكامل بين متطلبات الاعتماد البرامجي والمؤسسي.

اختصاصات نائب مدير الوحدة للاعتماد المؤسسي:

1. يقوم بجميع مهام مدير الوحدة في حال غيابه .
2. يقوم بتسجيل محاضر مجلس إدارة الوحدة.
3. الإشراف على استيفاء معايير الاعتماد المؤسسي الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومتابعة تطبيقها على مستوى الكلية.
4. تنسيق جهود الكليات، الأقسام، والوحدات الإدارية لضمان تكامل الأدوار في تحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي.
5. الإشراف على إعداد وتحديث الدراسة الذاتية المؤسسية ومتابعة جمع وتحليل البيانات الداعمة لها.
6. متابعة نظم التوثيق المؤسسي وضمان توافر الأدلة والشواهد الخاصة بالحوكمة، الموارد البشرية، البنية التحتية، والخدمات الداعمة.
7. التنسيق مع نائب مدير الوحدة للاعتماد البرامجي لضمان التكامل بين متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
8. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالاعتماد المؤسسي ورفعها إلى مدير وحدة ضمان الجودة والقيادة الجامعية.

مهام ومسئولية الطلاب والخريجين الأعضاء بالوحدة بالكلية: -

1- حضور ممثل الطلاب والخريجين الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
2- المشاركة الفعالة للطلاب والخريجين في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
3- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الاستبيان بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

مهام ومسئولية أحد ممثلي الاطراف المجتمعية بالوحدة بالكلية: -

1- نقل احتياجات وتوقعات المجتمع المحلي وسوق العمل إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة، بما يسهم في مواءمة مخرجات التعليم مع متطلبات التنمية المجتمعية.
2- دعم ربط المؤسسة التعليمية بالمؤسسات المجتمعية (قطاع صحي، صناعي، خدمي، منظمات مجتمع مدني) بما يعزز الشراكات المجتمعية.
3- إبداء الرأي في تقارير التقييم الذاتي ومخرجات الجودة، وتقديم مقترحات للتحسين استنادًا إلى الخبرة المجتمعية.

اللجان الداخلية للوحدة

أولاً: لجنة المراجعة الداخلية

لجنة المراجعة الداخلية تقوم على:

- اعداد واعتماد وتنفيذ خطة المراجعة الداخلية دورياً
- فحص ومراجعة الوثائق المقدمة والتأكيد على مصداقيتها والخاصة بأقسام الكلية العلمية والإدارية ومراجعة خطة العمل المستقبلية بما تتضمنه من مقترحات.
- مراجعة توصيفات وتقارير البرنامج والمقررات الدراسية بالكلية.
- التأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة طبقاً لما يرد في تقارير المراجعة من ملاحظات.
- التأكد من اعتماد جميع التقارير من اللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ الخطط السنوية
- استقدام مراجعين خارجيين بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة.
- مراجعة استيفاء معايير جودة التعليم والاعتماد
- مراجعة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية.
- متابعة تنفيذ الخطط السنوية.
- حفظ تقارير المراجعات الدورية.

ثانياً لجنة التدريب:

لجنة التدريب تقوم على:

- تحديد الاحتياجات التدريبية لكل من القيادات وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري والطلاب بالكلية.
- إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والقيادات الأكاديمية والإداريين وجميع العاملين بالكلية.
- تقويم أداء البرامج التدريبية مع إعداد النماذج اللازمة.
- صياغة التوصيات بالمؤتمرات والندوات وورش العمل والبرامج التدريبية الخاصة بضمان جودة التعليم العالي.
- تجهيز المطبوعات اللازمة للدورات التدريبية.
- تقديم تقارير دورية عن البرامج التدريبية لمجلس الكلية.

ثالثاً لجنة منسقي معايير الجودة:

تختص بأن كل منسق مسؤول عن معيار محدد من معايير الاعتماد (البرامجي أو المؤسسى) كما يلي:

- تحديث واعتماد ومتابعة تنفيذ الآليات التابعة للمعايير.
- تحديث البيانات والمعلومات بشكل دوري للمعايير المختلفة.
- استيفاء مؤشرات كل معيار من المعايير المختلفة.
- توفير الأدلة والشواهد الخاصة بمؤشرات كل معيار من المعايير المختلفة.

رابعا لجنة تحديث الموقع الإلكتروني وتحليل الاستبيانات:

وأهم أعمال اللجنة هو إعداد الاستبيانات ومتابعة توزيعها وتجميعها وتفريغ بياناتها واعداد تقارير عنها بعد تحليلها احصائياً.

ولجنة تحديث الموقع الإلكتروني وتحليل الاستبيانات تعمل على

- إعداد قاعدة بيانات خاصة عن العاملين بالكلية (هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الإداريين)
- إعداد قاعدة بيانات لأنشطة الكلية في المجالات المختلفة (الدراسات العليا –النشاط الطلابي – الأبحاث – الرسائل)
- إعداد قاعدة بيانات لكل البرامج والمقررات الدراسية (التوصيف والتقريرالسنوى والاستبيان)
- تحديث البيانات على الموقع بصفة دورية

خامسا لجنة اعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي:

تعمل اللجنة على التنسيق بين اللجان المختلفة لتتمكن من تجميع أجزاء الدراسة الذاتية وتعمل بمساعدة وإشراف فريق الدراسة الذاتية وتقدم اللجنة التقرير السنوي للكلية وتقوم على:

- اعداد تقرير الكلية السنوي والدراسة الذاتية.
- متابعة تنفيذ خطط العمل التي تم اعتمادها من مجلس الكلية.
- إعداد الوثائق الخاصة بالدارسة الذاتية.
- وضع خطط التحسين بناءاً على نقاط الضعف بتقرير الكلية السنوي.

دور ومهام القيادات الاكاديمية في تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد بالكلية يجب التأكد من إلمام جميع المسئولين من القيادات ألأكاديمية بالكلية (أ.د. عميد الكلية، السادة الوكلاء ورؤساء المجالس العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسئوليات التي تقع في مجال اختصاصاتهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازه من الخطط الاستراتيجية التي وضعتها الكلية للتحسين في مختلف المجالات وإعداد الكلية للتقدم للاعتماد.

وبناءا على ما سبق تتلخص الأدوار والمسئوليات وفقا للاختصاصات فيما يلي:

1-مهام أ.د/ عميد الكلية: -

1- عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة وتحتفظ الوحدة بالكلية بصورة من هذه المحاضر.
2- متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسادة الوكلاء والأقسام الإدارية بالكلية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً إلى حدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
3- اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي/ دراسة ذاتية).
4- التنسيق مع وحدة الجودة بالكلية لوضع خطة تدريبية لعدد من الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات على مدار الفصل الدراسي للتأكد من إيضاح وفهم الجميع لنظم الجودة وتطبيقاتها في المؤسسة التعليمية ونشر لثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب، العاملين، أعضاء هيئة التدريس وجميع الفئات المستهدفة (داخلي/ خارجي).
5- المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وإنها تتم فعليا وفقا لجدول زمني معلن.
6- تسهيل زيارة المراجعين النظراء للكلية وفقا للجدول الزيارات المتفق عليه.

2-مهام وكلاء الكلية:

المهام المتعلقة بشئون التعليم والطلاب:

1- إمداد الوحدة بالجداول الدراسية، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
2- إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل، وغيرها).
3- إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
4- تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالكلية والأنشطة الطلابية والأسر ولجان اتحاد الطلاب، المسابقات الطلابية (خارج وداخل الكلية)، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات، وغيرها.
5- متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالكلية متضمنا النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمة بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة الكلية مستوفاة التوقيع. كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
6- إعداد البند الخاص بالتدريس والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
7- إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الذين بدئوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل فرقة، إعداد الطلاب الخريجين (من الفرقة الخامسة-ترم2)، إعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
8- إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكتمال تحقيق بعض منها إن وجد.
9- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتدريس والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية، الخ).
10- متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوموا بتدريسها وعرضها على الطلاب في أول الفصل الدراسي وكذلك التأكيد على رؤساء الأقسام العلمية على ضرورة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقررات في نهاية الفصل الدراسي وتجميعها ثم تسليمها للوحدة.

المهام المتعلقة بشئون الدراسات العليا:

1- المشاركة في وضع وتنفيذ سياسات ضمان الجودة الخاصة ببرامج الدراسات العليا بما يتوافق مع رؤية الكلية ومعايير الاعتماد.
2- الإشراف على تطبيق معايير الجودة في برامج الدبلومات والماجستير والدكتوراه، وضمان الالتزام باللوائح المعتمدة.
3- دعم نظم قياس الأداء والجودة البحثية مثل معدلات التسجيل، الاستبقاء، التخرج، النشر العلمي.
4- المشاركة في تحليل نتائج استبيانات رضا طلاب الدراسات العليا والخريجين والمشرفين، واقتراح خطط التحسين المناسبة.
5- الإشراف على تطبيق أخلاقيات البحث العلمي والالتزام بالمعايير الأخلاقية.

المهام المتعلقة بشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة:

1. الإشراف على دمج متطلبات خدمة المجتمع وتنمية البيئة ضمن منظومة الجودة المؤسسية والبرامج الأكاديمية.
2. متابعة تخطيط وتنفيذ الأنشطة المجتمعية (القوافل، الحملات التوعوية، البرامج التدريبية) وفق معايير الجودة.
3. المشاركة في إعداد التقييم الذاتي المؤسسي فيما يخص محور خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتحليل نقاط القوة وفرص التحسين.
4. الإشراف على جمع وتحليل مؤشرات الأداء المتعلقة بالمشاركة المجتمعية، الأثر البيئي، رضا المستفيدين الخارجيين.
5. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطط التحسينية لتحسين جودة الأنشطة المجتمعية وتعظيم أثرها التنموي.
6. دعم توثيق الشراكات المجتمعية مع الجهات الحكومية، القطاع الخاص، ومنظمات المجتمع المدني، وتوفير الشواهد اللازمة للاعتماد.

اللائحة الداخلية

مادة (1)

يدعو رئيس الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع الشهري عن طريق البريد الالكتروني أو الهاتف.

مادة (2)

عند تغيب أي من رئيس لجنة أو عضو عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون اعتذار مكتوب يعتبر ذلك تخليا من المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في محضر الاجتماع الشهري للوحدة ويستبدل العضو بآخر أكثر فاعلية.

مادة (3)

يقدم رؤساء اللجان بالوحدة تقرير شهري عن المهام التي تمت خلال هذا الشهر والمهام التي لم يتم انجازها وأسبابها مع إبلاغ مدير الوحدة بأي عقبات حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

مادة (4)

تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير شهري عما تم انجازه من مهام من لجان الوحدة وتعد تقريرا مجمعا عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي لم تتم إن وجد، ويقدم لمدير الوحدة موضحاً فيها الأسباب والمسئول عنها.

مادة (5)

على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء اللجان لتسليم المهام وتسليم التقارير والنتائج في الموعد المقرر لها.

مادة (6)

يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بعد التشاور مع رئيس لجنة المراجعة الداخلية بإبلاغ رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية لمناقشته في المجالس الرسمية.

مادة (7)

إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض المهام الموكلة إليه يقوم بتقديم طلب لمدير الوحدة حتى يمكن إعادة توزيعها مع تقديم المبررات لذلك.

مادة (8)

على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات في المهام قدر الإمكان ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ويقدم الدعم لرؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.

مادة (9)

يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الخريجين والطلاب المتميزين في التعاون في انجاز الأعمال ومساعدة اللجان وتمنح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

مادة (10)

يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي تم انجازها بنجاح وتصرف من ميزانية المشروع المخصصة لذلك.