



الجَامِعَةُ الْيَمِنِيَّةُ

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة اليمنية الأردنية

مشروع

اللائحة الداخلية لمركز التطوير وضمان الجودة
بجامعة اليمنية الأردنية

٢٠٢٠
أغسطس

الباب الأول: التسمية والهوية

الفصل الأول: التسمية والتعريف

مادة (١): تسمى هذه اللائحة، باللائحة الداخلية لمركز التطوير وضمان الجودة.

مادة (٢): يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم ينص خلاف ذلك:
الجمهورية اليمنية:

قانون الجامعات اليمنية الأهلية وتعديلاته: القانون:

المجلس الأعلى للتعليم العالي: المجلس الأعلى:

مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي: مجلس الاعتماد:

جامعة اليمنية الاردنية: الجامعة:

رئيس الجامعة اليمنية الاردنية: رئيس الجامعة:

مجلس جامعة لجامعة اليمنية الاردنية: مجلس الجامعة:

مركز التطوير وضمان الجودة: المركز:

عميد مركز التطوير وضمان الجودة بالجامعة: عميد المركز:

مجلس التطوير وضمان الجودة بالجامعة: مجلس التطوير وضمان الجودة:

أمين مركز التطوير وضمان الجودة: أمين المركز:

وحدات التطوير وضمان الجودة في كليات ومراكمز الجامعة: وحدات التطوير وضمان الجودة:

الوحدات الفنية التابعة لمركز: الوحدات الفنية:

هيئة التدريس والموظفين والطلبة المنتسبين للجامعة: منتسبي الجامعة:

الفصل الثاني: التوجهات الاستراتيجية

مادة (٣): رؤية المركز
التميز في إدارة الجودة والاعتماد ومعايير الجودة والأعتماد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي على المستوى المحلي والعالمي.

مادة (٤): رسالة المركز

التطوير المستمر للكفاءة الأكademية والإدارية لوحدات الجامعة وضمان جودة البرامج الأكademية وتهيئتها للحصول على الاعتماد.

مادة (٥): قيم المركز
يلتزم المركز بقيم الإتقان والتميز، والولاء المؤسسي، والمهنية، والنزاهة، والعمل الجماعي، والشفافية والمسائلة، والتعاون والشراكة.

مادة (٦): أهداف المركز الاستراتيجية

١. نشر ثقافة التقييم وضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في التعليم الجامعي.
٢. وضع السياسة العامة لتقييم الأداء وضمان جودة التعليم في كليات الجامعة وتنفيذها.
٣. وضع النظم وبناء المعايير لتقييم جودة التعليم وكفاءة الأنشطة الأكademية والإدارية في كليات الجامعة.
٤. تمكين الجامعة بكافة كلياتها من اعتماد جميع برامجها من الهيئات المحلية والعالمية للاعتماد الأكاديمي.



يسهم المركز في العمل على تحقيق الأهداف العامة للجامعة وغاياتها الاستراتيجية، ويعمل بشكل خاص على تحقيق الأهداف الآتية:

- (١) ترسیخ مبادئ الجودة الشاملة في عملية التعليم والتعلم بكل وحدات الجامعة الأكاديمية للحصول على خريج متميز في سوق العمل.
- (٢) مساندة جميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية في مراجعة وتحديث خططها الاستراتيجية في ضوء التطورات والمستجدات.
- (٣) دعم الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة والمجتمع للحصول على اعتمادات أكاديمية وإدارية مرموقة.
- (٤) استثمار الكفاءات في مجال التطوير والجودة مؤسسيًا ومجتمعيًا.
- (٥) دعم وتطوير المراكز والمعاهد العلمية والبحثية والخدمية بالجامعة لتصبح بيوت خبرة على المستوى الوطني.
- (٦) تصميم وتنفيذ برامج التدريب والتطوير المستمر في كافة وحدات الجامعة والمجتمع، وإصدار المجلات العلمية وإقامة المؤتمرات والندوات في مجال أهداف المركز.
- (٧) بناء شراكة فاعلة مع المراكز والهيئات والمؤسسات ذات الصلة برسالة وأهداف المركز.
- (٨) إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لتقييم البرامج في كليات الجامعة والعمل على تطويرها بما يضمن مواكبتها للمستجدات العلمية في حقول المعرفة المختلفة وبما يخدم خطط وأهداف التنمية في الجمهورية اليمنية.
- (٩) اقتراح النظم والمعايير والآليات للتقييم الذاتي للبرامج.
- (١٠) وضع الأسس والآليات المنظمة لتطوير المناهج وتقييمها.
- (١١) إعداد قاعدة بيانات أساسية لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم في الجامعة بهدف تحديد احتياجاتهم التدريبية.
- (١٢) تنظيم الدورات وورش العمل لتطوير المهارات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم.
- (١٣) إعداد آلية لتقييم العملية التعليمية وأداء أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم.
- (١٤) تنظيم الدورات وورش العمل لتطوير المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية والعاملين في الجامعة
- (١٥) الإشراف على إصدار دليل الجامعة والكليات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (١٦) تقديم الاستشارة الأكاديمية في المجالات ذات العلاقة باختصاصات المركز.

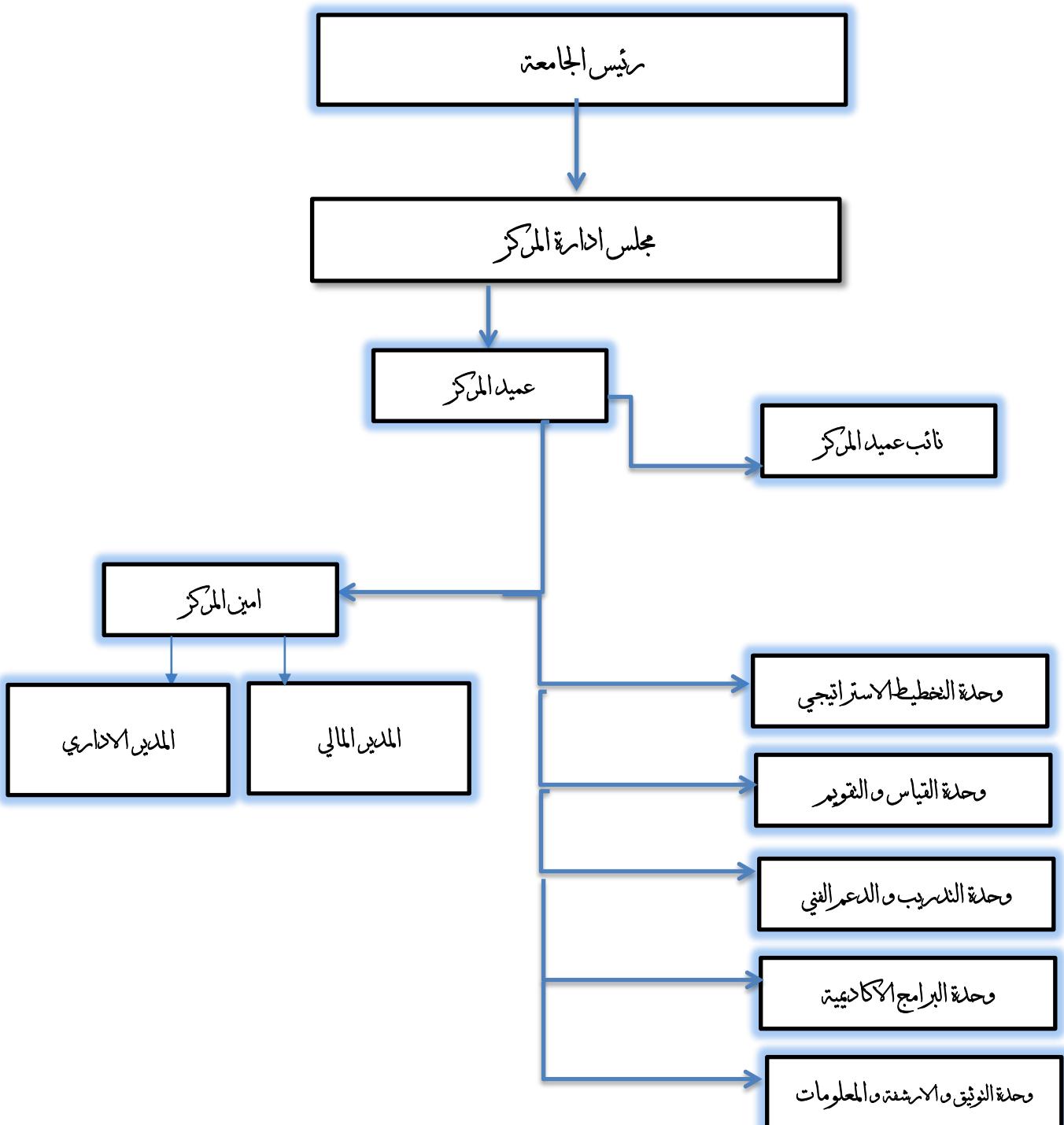


١٧) إقامة وتطوير علاقات التعاون وتبادل الخبرات مع الوحدات والمؤسسات العلمية المساهمة في الجامعة والأخرى ذات العلاقة.

١٨) أي مهام أخرى يكلف بها المركز من رئيس الجامعة.

الباب الثاني: التكوينات والإختصاصات
الفصل الأول: الهيكل التنظيمي

مادة (٨): يكون الهيكل التنظيمي للمركز على النحو المبين بالشكل الآتي:



الفصل الثاني: مجلس إدارة المركز

مادة (٨): مجلس إدارة المركز هو أعلى سلطة فيه، ويكون من:

- (١) رئيس الجامعة - رئيساً
- (٢) نواب رئيس الجامعة - أعضاء
- (٣) عميد المركز - مقرراً
- (٤) أمين عام المركز - عضواً

مادة (٩): ينعقد اجتماع مجلس إدارة المركز دوريًا كل ثلاثة أشهر، بدعوة من رئيس المجلس، بناء على عرض عميد المركز لجدول الأعمال والموعد المحدد للإجتماع.

مادة (١٠): يكون اجتماع مجلس إدارة المركز صحيحاً بحضور الأغلبية (النصف + واحد) فإن لم يكتمل النصاب، يتم تأجيل الإجتماع لمدة أسبوع، فإن لم يكتمل النصاب في الإجتماع الثاني، يتم تأجيل الإجتماع لمدة ٢٤ ساعة، ويكون الإجتماع في هذه الحالة صحيحاً بمن حضر من الأعضاء.

مادة (١١): تصدر قرارات مجلس إدارة المركز بأغلبية عدد أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي عدد الأصوات، يرجح الطرف الذي صوت معه رئيس المجلس.

مادة (١٢): يمارس مجلس إدارة المركز المهام الآتية:

١. وضع الإطار العام ووجهات العمل في التطوير والجودة.
٢. الالشراف على تنفيذ السياسات والخطط الخاصة بالتطوير وضمان الجودة.
٣. تعديل اللائحة، متى ما كان ذلك مطلوباً، لمواكبة التطور وتعزيز الجودة.
٤. مناقشة مقترح الموازنة التقديرية السنوية والحسابات الختامية للمركز ورفعها إلى مجلس الجامعة لاقرارها.
٥. المصادقة على خطط وبرامج المركز البحثية ووضع الخطط العامة لوسائل وأساليب التنفيذ.
٦. المصادقة على توصيات الأقسام العلمية بشأن تشكيل اللجان العلمية لها وإنشاء فرق وشعب بحثية تابعة للجان .
٧. مناقشة وإقرار التقارير البحثية وتقارير وحدات المركز و الجودة.
٨. رفع مشاريع النظم واللوائح الخاصة بالمركز إلى رئيس الجامعة لإقرارها.
٩. مناقشة وإقرار التقارير الدورية لوحدات المركز ورفعها إلى رئيس الجامعة.
١٠. النظر في أية موضوعات أخرى يقترحها رئيس المجلس، أو عميد المركز.

مادة (١٣): تدون جلسات اجتماع مجلس إدارة المركز في محاضر رسمية يوقع عليها مقرر ورئيس مجلس إدارة المركز، وتوثق في سجلات المركز الرسمية.



الفصل الثالث: عميد المركز ونائبه

مادة (٤): يدير المركز عميد يتم تعيينه بقرار من رئيس الجامعة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

مادة (٥): يشترط في المرشح للتعيين في وظيفة عميد المركز ما يلي :-

١- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من الشهادات .

٢- لديه خبره عملية لا تقل عن ست سنوات في العمل الأكاديمي والإداري والجودة .

مادة (٦): عميد المركز هو المسئول الأول عن تنفيذ السياسة العامة للمركز وإدارة شؤونه العلمية والإدارية والمالية وتنفيذ قرارات مجلس إدارة المركز ومجلس الجامعة في الحدود التي تنظمها القوانين واللوائح، ويمارس على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:

١. رئاسة مجلس التطوير وضمان الجودة واللجان التابعة له .

٢. تمثيل المركز في جميع المجالس والمنتديات والمؤتمرات وورش العمل ذات العلاقة بعمله داخل الجامعة، وخارجها، بما لا يتعارض مع احكام القوانين واللوائح ذات الصلة.

٣. دعوة مجلس التطوير وضمان الجودة واللجان التابعة له للاجتماع متى اقتضت الحاجة، وعرض ما يراه مناسباً من موضوعات في إطار تخصص المركز.

٤. تصريف الشؤون العلمية والمالية والإدارية وفقاً للقوانين واللوائح والنظم النافذة، بما يكفل تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المركز.

٥. الإشراف على إعداد مشروع موازنة المركز وتقاريره السنوية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة، في ضوء خطط ومشاريع المركز السنوية.

٦. الإشراف على أعمال رؤساء الوحدات الفنية في المركز واللجان التابعة لها.

٧. الإشراف على تقييم أداء العاملين في المركز من أعضاء هيئة التدريس والموظفين، ورفع تقرير بذلك إلى رئيس الجامعة.

٨. الإشراف على تصميم وتنفيذ الدورات والبرامج التدريبية وفقاً لاحتياجات الجامعة والمجتمع المحلي والخارجي.

٩. الإشراف على تنظيم وإجراء البحث العلمي والتوثيق والنشر والتأليف والترجمة في إطار أنشطة المركز واهتماماته.

١٠. التواصل مع جميع الجهات والمؤسسات داخل اليمن، وخارجها، لتحقيق أهداف المركز والبحث عن فرص التمويل الوطنية والدولية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.



١١. الإشراف على تقييم وتطوير مشاريع الخطط الاستراتيجية والخطط الدراسية والمناهج والبرامج الجامعية والعليا بالتعاون مع نواب رئيس الجامعة والأمانة العامة للجامعة ورؤساء الوحدات واللجان المختصة.

١٢. ترشيح نائب واحد لعميد المركز ورؤساء الوحدات الفنية المختصة وأمين عام المركز ومدراء الإدارات المختصة ورفع التوصية بتعيينهم إلى رئاسة الجامعة، وفقاً للشروط والمعايير المعتمدة في القوانين واللوائح النافذة.

١٣. يتولى بالتنسيق مع عمداء الكليات والمراكز ترشيح رؤساء وحدات الجودة بالكليات والمراكز، ومتابعة أعمالهم وتقييم الأداء السنوي لهم على ضوء المهام والاختصاصات المحددة باللائحة والخطط المقدمة من رئيس كل وحدة.

١٤. ينفذ أي مهام أخرى نص عليها قانون التعليم العالي وقانون الجامعات والمعاهد العليا والكليات الأهلية ولا تحته التنفيذية أو أيه قضايا يحيلها اليه مجلس الجامعة او رئيسه .

مادة (١٧): نائب عميد المركز ومهامه :-

يكون لعميد المركز نائب واحد يرشحه عميد المركز ويتم تعيينه بدرجة نائب عميد بقرار من رئيس الجامعة لمدة أربع سنوات قابلة التجديد لمرة واحدة، ويشترط في تعيينه ما يشترط في تعيين عميد المركز، يتولى مساعدة عميد المركز في الإدارة والإشراف والمتابعة كما نصت عليه المادة (١٦) من هذه اللائحة، وينوب عنه في حالة غيابه .

الفصل الرابع: مجلس التطوير وضمان الجودة

مادة (١٨): يتكون مجلس التطوير وضمان الجودة على النحو الآتي:

١. عميد المركز - رئيساً

٢. نائب عميد المركز - مقرراً

٣. رؤساء وحدات الجودة بالكليات - أعضاء

٤. رؤساء الوحدات الفنية بالمركز - أعضاء

٥. أمين عام المركز - عضواً

مادة (١٩): يتولى مجلس التطوير وضمان الجودة المهام والاختصاصات الآتية:

١. رسم السياسة العامة للمركز بما يكفل رفع مستوى الأداء المهني في المركز بما يتوافق مع رؤية ورسالة وأهداف وقيم وغايات الجامعة.

٢. العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المركز، بكافة الوسائل والسبل والإمكانات المتاحة.



٣. اقتراح السياسات والإجراءات وإعداد مشاريع اللوائح والأنظمة والخطط والبرامج المتعلقة باعمال المركز ووحدات الجودة بالكليات والمراکز والجهاز الإداري للجامعة، تمهيداً لإقرارها من مجلس الجامعة.

٤. تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس إدارة المركز ومجلس الجامعة.

٥. تنفيذ خطط وبرامج وأنشطة التطوير والجودة، وفق الخطط المعتمدة من مجلس الجامعة.

٦. اعداد مشروع الموازنة والتقرير السنوي للمركز ووحدات الجودة بالكليات والمراکز.

٧. دراسة إقتراح إنشاء وحدات جديدة أو دمجها والتوصية بما يراه بشأنها إلى مجلس الجامعة.

٨. دراسة ما يحال إليه من موضوعات من رئيس الجامعة أو نوابه.

مادة (٢٠): آلية انعقاد مجلس التطوير وضمان الجودة

١. يعقد مجلس التطوير وضمان الجودة اجتماعاته الاعتيادية نهاية الأسبوع الثاني من كل شهر، وإذا تطلب الأمر اجتماعاً آخر يمكن انعقاده بمسى اجتماع استثنائي، بطلب مسبب من رئيس المجلس أو ثلث اعضاء المجلس، وتكون الاجتماعات بدعوة موجهة من رئيس المجلس إلى أعضائه، ومرفقة بجدول الاعمال، قبل انعقاد المجلس بثلاثة أيام على الأقل، ويمكن اضافة اية موضوعات تأتي لاحقاً بعد توجيه الدعوة تحت بند ما يستجد من أعمال.

٢. يناقش المجلس ويقر أو يعدل في اجتماعه الأول من العام الجامعي، المصفوفة التنفيذية السنوية، ويضع الآليات والإجراءات الالزمة لتنفيذها.

٣. يناقش المجلس ويقر أو يعدل في اجتماعه الأخير من العام الجامعي، الاحتياجات والخطط والبرامج والمشاريع والموازنة والتقرير السنوي، المرفوعة من الوحدات.

٤. يكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور أغلبية عدد أعضائه، فإذا لم يتتوفر النصاب في اليوم الأول، يؤجل الاجتماع إلى اليوم الثاني ويعلن جميع الاعضاء بذلك، ويكون الإجتماع في هذه الحالة صحيحاً بمن حضر من الأعضاء، وتكون قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوى الأصوات يرجح الرأي الذي معه رئيس المجلس.

٥. يحق للمجلس أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى ضرورة حضوره من ذوي الخبرة والاختصاص للإشتراك برأيه في موضوع معين معروض على المجلس دون أن يكون له حق التصويت.

٦. يدون مقرر المجلس حضر الاجتماع مبينا فيه مكان، وتاريخ وأسماء الأعضاء الحاضرين، والغائبين، والموضوعات المطروحة للنقاش، وخلاصة الاراء والمقترنات والقرارات والتوصيات، ويوقع عليه إلى جانب توقيع رئيس المجلس.



٧. يبلغ رئيس المجلس الجهات المعنية بالقرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس بخطابات رسمية خلال ثلاثة أيام من انعقاد المجلس.

٨. تحفظ المحاضر وتوثق في سجلات خاصة بالمجلس.

الفصل الخامس: الوحدات الفنية بالمركز

مادة (٢١): تشكل داخل المركز عدد من الوحدات الفنية المساعدة التي تتولى تنفيذ المهام الازمة لتحقيق أهداف المركز في حدود اختصاصاته المحددة بهذه اللائحة، على النحو الآتي:

(١) وحدة التخطيط الاستراتيجي:

أ - أهداف الوحدة:

١ - دعم ثقافة التخطيط الاستراتيجية بكليات الجامعة.

٢ - وضع الخطط الاستراتيجية للجامعة.

٣ - متابعة وتحديث الخطط الاستراتيجية للجامعة على مستوى الكليات.

ب- مهام وحدة التخطيط الاستراتيجي

و تتلخص مهام وحدة التخطيط الاستراتيجي كما يلي:

ا- تشكيل لجنة التخطيط الاستراتيجي .

ب- دعم لجان التخطيط الاستراتيجي بكليات الجامعة و متابعة ادائها.

ج- تحديد عناصر التحليل البيئي و تحليل الفجوة للجامعة و اتخاذ الاجراءات لاعتمادها

د- اقتراح الاستراتيجيات لكل كلية او مركز او معهد داخل الجامعة و اتخاذ الاجراءات لاعتمادها.

ه- وضع الرؤيا و الرسالة و الغايات و الأهداف الاستراتيجية للجامعة و اتخاذ الاجراءات لاعتمادها.

و- وضع الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية و اتخاذ الاجراءات لاعتمادها.

(٢) وحدة القياس والتقويم

أ - أهداف الوحدة:

١ . نشر ثقافة اهمية المراجعة الداخلية في الجامعة .

٢ . إعداد قوائم تحقق لمؤشرات و ممارسات تخص معايير الاعتماد.

٣ . متابعة اداء وانشطة وحدات ضمان الجودة و رصد النقاط السلبية و وضع مقتراحات للتحسين.

٤ . نشر الوعي بثقافة استطلاع الرأي في تقييم و متابعة وتحسين العملية التعليمية.

٥ . نشر وتعزيز ثقافة التقويم الشامل بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيههم والطلاب بالجامعة.



٦. تقديم المنشورة الفنية للكليات وإدارات الجامعة في مجال إعداد وتنفيذ نظم تقويم الأداء وضمان الجودة.

٧. تنمية القدرات الذاتية للكليات الجامعة للقيام بالتقدير الذاتي والمستمر.

٨. مراجعة وتطوير المقررات والبرامج التي تقدمها الجامعة.

٩. رفع مستوى ثقة المجتمع في نتائج ومخرجات كليات الجامعة.

١٠. تهيئة كليات الجامعة للحصول على الاعتماد

بـ- مهام وحدة القياس والتقويم

و تتلخص مهام وحدة القياس والتقويم بما يلي:

١ - إعداد خطة تنفيذية سنوية للمراجعة الداخلية لتقييم أداء وحدات ضمان الجودة بالجامعة.

٢ - تنفيذ أنشطة المراجعة الداخلية وفقاً لخطة سنوية محددة لتقييم أداء وحدات ضمان الجودة

بالجامعة

٣ - متابعة تنفيذ إجراءات تصحيحية مبنية على نتائج المراجعة الداخلية لوحدات ضمان الجودة
بالجامعة.

٤ - إمداد الكليات وإدارات الجامعة بنتائج ووصيات الدراسات التقويمية لمركز ضمان الجودة.

٥ - المتابعة المستمرة للخطوات الإجرائية (السياسات والآليات) و التصحيحية لأدوات ووسائل
القياس.

٦ - تنفيذ خطة الاستبيانات.

٧ - إعداد التقارير الدورية و إقتراح الإجراءات التصحيحية المبنية على قياس مؤشرات الأداء.

٨ - إعداد نماذج استرشادية موحدة لبعض أنماط الاستبيانات بناءً على مشاركة مختلف مكونات
الجامعة.

٣) وحدة التدريب و الدعم الفني :-

أـ- أهداف الوحدة:

١. رفع ثقافة الجودة و دعم الوعي بين مختلف فئات الكوادر البشرية بالجامعة.

٢. دعم عملية ضمان الجودة الشاملة و الاعتماد المؤسسي و الأكاديمي في الجامعة و تشجيع
كافية كليات الجامعة ان تصبح جاهزة للتقدم لطلب الاعتماد

٣ . وضع خطة تدريبية بناء على الاحتياجات الفعلية لجميع القطاعات البشرية بالجامعة.



- ٤ . عقد دورات تدريبية وورش عمل وحلقات نقاش بالتنسيق وتبادل الخبرات بين المركز والوحدات التدريبية داخل وخارج الجامعة.
- ٥. متابعة قياس أثر و مردود التدريب.
- ٦. اعداد خطة استراتيجية للبرامج التدريبية والتأكد من تطبيق جودة مخرجاتها.
- ٧. عقد دورات توعية بمعايير مجلس الاعتماد الأكاديمي و ضمان جودة التعليم العالي .
- ٨. تقديم المشورة الفنية لوحدات الجودة في الجامعة في مجال وضع وتنفيذ نظم تقييم الاداء و ضمان الجودة .
- ٩. ايجاد قنوات اتصال مع الهيئات الوطنية والاقليمية والدولية التي تهتم بتوحيد الجودة في التعليم الجامعي .
- ١٠. اعداد و متابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق آليات توكيد الجودة الداخلية و النمو المهني لأعضاء هيئة التدريس.

ب- مهام وحدة التدريب والدعم الفني

- تتألخص مهام وحدة التدريب و الدعم الفني بما يلي:
- ١- دراسة الاحتياجات التدريبية.
 - ٢- وضع خطط التوعية والتدريب بمركز ضمان الجودة بناء على دراسة الاحتياجات بالجامعة.
 - ٣- تنفيذ خطط التوعية والتدريب لمركز ضمان الجودة .
 - ٤- متابعة قياس اثر مردود وجودة التدريب.

٤) وحدة البرامج الأكاديمية

- أ- اهداف وحدة البرامج الأكاديمية :-
- ١- التقييم المستمر للبرامج الأكاديمية لتقديم الدعم اللازم لتنفيذ البرامج.
 - ٢- التطوير والتحديث المستمر للبرامج الأكاديمية بما يتفق و التطور المعرفي و التقني و احتياج سوق العمل و مطابقة معايير الاعتماد الأكاديمي.
 - ٣- الرفع بمستوى جودة التعليم في البرامج الأكاديمية بناءً على ما يتمخض من التقييم للبرامج الأكاديمية.

ب- مهام واحتياصات وحدة البرامج الأكاديمية

- تتولى وحدة البرامج الأكاديمية المهام والاحتياصات الآتية:
- ١. وضع الأسس المنظمة لتطوير النوعية الأكاديمية لبرامج الجامعة واقتراح النظم ومعايير الأكاديمية لاستحداث كليات أو برامج جديدة بما يحقق المواءمة مع متطلبات المجتمع وتحقيق التميز.

٢. وضع الأسس والآليات المنظمة لتطوير المناهج وتقييمها .
٣. الإشراف المباشر على تأليف ومراجعة وتقديم الكتاب الجامعي وإعداد اللوائح المنظمة لذلك.
٤. إعداد قاعدة بيانات عن مستوى توفر مصادر التعليم والتعلم، والتعرف على مدى الاستخدام الفاعل لها، ومتابعة تحديتها وتطويرها وزيادة فاعليتها في العملية التعليمية.
٥. اقتراح أعداد أعضاء هيئة التدريس الضرورية لتلبية متطلبات العملية التعليمية.
٦. إعداد الخطط والتقارير الدورية عن نشاط القسم وآفاق تطويره.

٥) وحدة التوثيق والارشفة والمعلومات

أهداف وحدة التوثيق والارشفة والمعلومات

- ١ . توفير المواد والبرمجيات وتطوير نظم الإدخال لقواعد البيانات بالمركز وتحديثها دوريًا.
٢. تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بالمركز بما يضمن إتاحة المعلومات لكافة القطاعات البشرية ذات الصلة بالجامعة.
- ٣ . تحديد آلية للتواصل مع وحدات ضمان الجودة بالكليات بالجامعة لتحديث واعداد بياناتها لاتخاذ القرار السليم.

ب- مهام وحدة التوثيق والارشفة والمعلومات:

تتلخص مهام وحدة الارشفة والمعلومات بالاتي :

١. توفير المواد والبرمجيات التي تخدم قواعد البيانات وتحديثها بشكل مستمر .
- ٢ - تطوير نظام إدخال البيانات والمعلومات في المركز وتسهيل الإجراءات المتعلقة بذلك .
- ٣ - متابعة تحديث واعداد البيانات لكليات الجامعة .
- ٤ - امداد مجلس إدارة المركز بالمعلومات والإحصائيات الازمة لاتخاذ القرار السليم.
- ٥ - تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بمركز الجودة.

و- التنسيق مع لجنة قواعد البيانات لإمداد الموقع الإلكتروني لنشر الإحصائيات والمعلومات .

مادة (٢٢): يحدد التوصيف الوظيفي للمركز مهام و اختصاصات كل وحدة من هذه الوحدات الفنية.

مادة (٢٣): يكون لكل وحدة فنية رئيساً، يعين بقرار من رئيس الجامعة ، بناءً على ترشيح عميد المركز ويشترط في تعيين رئيس الوحدة ان يكون حاصلاً على شهادة دكتوراه او ما يعادلها ، مع إعطاء الأولوية للتخصص والخبرة في مجال التطوير والجودة وإجاده التعامل مع تكنولوجيا المعلومات وإجاده اللغة الإنجليزية كتابة ونطقاً.



الفصل السادس: امانة المركز

مادة (٢٤): يكون للمركز أميناً، يكلف بقرار من رئيس الجامعة ، بناء على ترشيح عميد المركز، وفقاً للشروط الواردة في الهيكل الوظيفي للمركز.

مادة (٢٥): يتولى أمين المركز تسيير الشئون المالية والإدارية للمركز ، ويمارس على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:

١. تقييم وتفعيل أداء الإدارات والأقسام التابعة للمركز
٢. إعداد التقارير والخطط الإدارية السنوية والحسابات الختامية للمركز
٣. العمل على استكمال استقطاب الكوادر الكفوءة والمؤهلة للعمل بالمركز
٤. اتخاذ التدابير الإدارية الازمة لانتظام وفاعلية وجودة الأداء الإداري بالمركز
٥. التوثيق والأرشفة والتنظيم والتنسيق والمتابعة لأعمال المركز وأنشطته وفعالياته
٦. الترويج والتسويق لكل أنشطة المركز بكفاءة وفاعلية
٧. المساعدة في إعداد مشاريع التعاون والشراكة والتمويل التي يتبعها المركز
٨. حفظ السجلات المالية والإدارية والمحافظة على ممتلكات وحقوق المركز المادية والمالية
والبشرية
٩. إعداد قواعد البيانات الرقمية الازمة لعمل المركز وضمان فاعلية واستمرارية الإتصال
والتواصل عبر الموقع الإلكتروني للمركز مع كل المستفيدين
١٠. العمل على إظهار وإبراز مكانة المركز من خلال التجهيزات والمظهر والسلوك والأداء العام
١١. انجاز كافة الإجراءات المالية والإدارية الازمة لتنفيذ أنشطة المركز في وقتها المخطط له
١٢. التوقيع إلى جانب عميد المركز في القرارات والمعاملات المالية والإدارية الداخلية
١٣. التنسيق مع الإدارات الأخرى داخل الجامعة وخارجها لضمان تنفيذ أهداف وخطط المركز
١٤. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من عميد المركز في إطار مهام واهداف المركز.
١٥. إعداد الهيكل الإداري والتوصيف الوظيفي لأمانة المركز، تحت إشراف عميد المركز ونائبه.

مادة (٢٦): يكون للمركز مدير مالي، يتولى تسيير الشئون المالية للمركز، تحت إشراف عميد وأمين المركز، ويختص بممارسة المهام الآتية:

١. تنفيذ كافة الإجراءات والمعاملات المالية والمخزنية والمحاسبية المتعلقة بالمركز .
٢. ضمان سلاسة وسلامة وجودة الإجراءات المالية وفق القوانين واللوائح المنظمة للعمل .
٣. حفظ نسخة من السجلات والوثائق والممتلكات المادية والمالية في مقر المركز .



٤. إعداد مشروع الموازنة والحساب الخاتمي والتقرير المالي الدوري السنوي تحت إشراف عميد وأمين المركز وضمان تقديمها في أوقاتها المناسبة

٥. المراجعة والتقييم على المعاملات المالية والمخزنية والمحاسبية، إلى جانب توقيعي أمين وعميد المركز، بما يضمن النزاهة والشفافية والمسائلة.

الباب الثالث: وحدات الجودة بالكليات والمرکز والأمانة العامة

الفصل الأول: وحدات التطوير والجودة بالكليات

مادة (٢٧): تنشأ في كل كلية من كليات الجامعة وحدة للتطوير والجودة تتبع فنياً المركز وإدارياً عميد الكلية، تمارس المهام والإختصاصات الآتية:

١. ترسیخ مبادئ الجودة الشاملة في عملية التعليم والتعلم بكل الأقسام والبرامج الأكاديمية بالكلية

للحصول على خريج متميز في سوق العمل .

٢. مراجعة وتحديث الخطط الاستراتيجية للكلية والأقسام في ضوء التطورات والمستجدات.

٣. العمل على حصول الكلية على الاعتماد الأكاديمي لجميع أقسامها وبرامجهما.

٤. إعداد مقترنات خطط ومشاريع التطوير والجودة في الكلية في ضوء استراتيجية الكلية وتنفيذها بعد إقرارها من المجالس العليا.

٥. العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية، بكافة الوسائل والسبل والإمكانات المتاحة.

٦. الإشراف على إعداد تقارير التطوير والجودة المعدة من قبل الأقسام الأكاديمية بالكلية.

٧. إعداد دراسات التقويم الذاتي للكلية وأقسامها وبرامجهما الأكاديمية، وعمل كل ما من شأنه تحسين جودة البرامج الأكاديمية والأداء الأكاديمي والإداري.

٨. تحديد الاحتياجات التدريبية في الكلية والمشاركة في إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لمنتسبي الكلية (الطلبة، الفنيين والإداريين، والأكاديميين).

٩. إعداد قواعد بيانات خاصة بجميع شئون الكلية، المقررات والبرامج، والكادر الأكاديمي والإداري والفني، الطلبة والخريجين، الموارد المادية والمالية، الكتب والمراجع، البحوث العلمية، المعامل والتجهيزات، الخدمات المجتمعية، وغيرها، بالتنسيق والتعاون مع قيادة الكلية.

١٠. تحديث وتطوير بيانات المقررات والبرامج والخطط الدراسية والأقسام والكلية ونشرها على موقع الكلية الإلكتروني أولاً بأول.

١١. الإشراف على إجراءات تقييم الأداء لمنتسبي الكلية وتطبيق المسوح التي ينفذها المركز.



١٢. اعداد الخطة التنفيذية والموازنة السنوية لأنشطة التطوير والجودة في الكلية بجميع أقسامها وبرامجها بالتعاون مع رؤساء الأقسام وأمين ونواب وعميد الكلية، وضمان إقرارها في مجلس الكلية، في إطار خطة وموازنة الكلية.

١٣. توثيق توصيف البرامج والمقررات وكافة النماذج والتقارير والاستراتيجيات ونتائج دراسات التقييم والمسوح.

١٤. أي مهام و اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوحدة

مادة (٢٨): يكون لوحدة التطوير وضمان الجودة بالكلية، رئيساً ، يصدر بتعيينه قرار رئيس الجامعة وفقاً للشروط الواردة في الهيكل الوظيفي للمركز .

مادة (٢٩): يختص رئيس وحدة التطوير وضمان الجودة بما يأتي:

١. حضور اجتماعات مجلس الكلية، ومجلس التطوير وضمان الجودة، ورئاسة لجان التقييم والتطوير والجودة داخل الكلية.

٢. تمثيل الكلية في الندوات والمؤتمرات العلمية ذات العلاقة بعمله داخل الجامعة، وخارجها.

٣. القيام بمهام ومسؤوليات وحدة ضمان الجودة، الواردة في المادة (٢٧) من هذه اللائحة ،بصفته رئيساً للوحدة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية وأمين الكلية.

٤. إعداد وتقديم تقارير دورية عن عمل الوحدة وفقاً للمهام المنوط بها.

مادة (٣٠): ينشأ في كل كلية مجلس يسمى "مجلس التطوير وضمان الجودة" بالكلية، ويشكل كل سنتين بقرار رئيس الجامعة، على النحو الآتي:

١. رئيس وحدة التطوير والجودة - رئيساً

٢. رؤساء الأقسام العلمية في الكلية - أعضاء

٣. عضو هيئة تدريس من كل قسم علمي - عضواً

٤. أمين الكلية - عضواً

٥. ممثل عن طلبة الكلية - عضواً

٦. ممثلين عن المجتمع المحلي وسوق العمل - عضوين

مادة (٣١): آلية انعقاد مجلس التطوير وضمان الجودة بالكلية

١. يجتمع المجلس مرتين كل فصل دراسي، الاجتماع الأول في الشهر الأول من كل فصل دراسي لإقرار خطة وأنشطة التطوير والجودة خلال الفصل الدراسي، والإجتماع الثاني في الشهر الأخير من كل فصل دراسي لتقييم إنجاز الخطة.



٢. ينالجس ويقر أو يعدل في اجتماعه الأول من العام الجامعي، المصفوفة التنفيذية السنوية، ويضع الآليات والإجراءات الالزمه لتنفيذها.
٣. ينالجس ويقر أو يعدل في اجتماعه الأخير من العام الجامعي، الاحتياجات والخطط والبرامج والمشاريع والموازنة والتقرير السنوي.
٤. يكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور أغلبية عدد أعضائه، فإذا لم يتتوفر النصاب في اليوم الأول، يؤجل الاجتماع إلى اليوم الثاني ويعلن جميع الأعضاء بذلك، ويكون الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً بمن حضر من الأعضاء، وتكون قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوى الأصوات يرجح الرأي الذي معه رئيس المجلس.
٥. يحق للمجلس أن يدعى لحضور اجتماعاته من يرى من ذوي الخبرة والاختصاص، للإشتراك برأيه في موضوع معين، دون أن يكون له حق التصويت.
٦. يدون مقرر المجلس حضور الاجتماع مبينا فيه مكان، وتاريخ واسماء الأعضاء الحاضرين، والغائبين، والموضوعات المطروحة للنقاش، وخلاصة الاراء والمقترفات والقرارات والتوصيات، ويوقع عليه إلى جانب توقيع رئيس المجلس.
٧. يبلغ رئيس المجلس الجهات المعنية بالقرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس بخطابات رسمية خلال ثلاثة أيام من انعقاد المجلس.
٨. تحفظ المحاضر وتتوثق في سجلات خاصة بالوحدة.

مادة (٣٢): تعرض محاضر مجلس التطوير وضمان الجودة بكلية على مجلس الكلية، شأنها شأن محاضر الأقسام، وتناقش وتقر في اجتماعات مجلس الكلية الإعتيادية، باعتبار مجلس الكلية هو المجلس المخول وفقاً للقانون.

الفصل الثاني: وحدات التطوير وضمان الجودة بالمراكمز والأمانة العامة للجامعة

مادة (٣٣): تنشأ وحدات التطوير وضمان الجودة بكل المراكز الخدمية أو البحثية، تسمى وحدات التطوير وضمان الجودة بالمراكمز، يسيير أعمالها ويشرف عليها عمداء المراكز، أو نواب عمداء المراكز (إن وجدوا)، وتنشأ وحدة مماثلة في الأمانة العامة للجامعة يسيير أعمالها ويشرف عليها الأمين العام، أو أحد مساعديه.



مادة (٣٤): تشكل لكل وحدة لجنة خاصة بشئون التطوير وضمان الجودة، برئاسة عميد المركز المعنى بالنسبة للمراكز أو الأمين العام بالنسبة للأمانة العامة، يصدر بتشكيلها، كل سنتين، قرار داخلي من عمداء المراكز بالنسبة للمراكز، أو الأمين العام بالنسبة للأمانة العامة، مع مراعاة أن تضم في عضوياتها ممثلون عن الفئات المستفيدة وسوق العمل.

مادة (٣٥): تمارس وحدات التطوير وضمان الجودة بالمراكز والأمانة العامة المهام والإختصاصات الآتية:

١. ترسیخ مبادئ الجودة الشاملة بكل الإدارات والأقسام والبرامج لضمان تقديم خدمة متميزة ذات جودة.
٢. مراجعة وتحديث الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمركز أو الأمانة العامة في ضوء التطورات والمستجدات.
٣. العمل على حصول المركز والأمانة العامة على الاعتماد وشهادات الإيزو في الجودة.
٤. إعداد مقترنات خطط ومشاريع التطوير والجودة في ضوء استراتيجية الجامعة وتنفيذها بعد إقرارها من المجالس العليا.
٥. العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة، بكافة الوسائل والسبل والإمكانات.
٦. الإشراف على إعداد تقارير التطوير والجودة المعدة من قبل اللجان المختصة.
٧. المساعدة في إعداد دراسات التقويم الذاتي، وعمل كل ما من شأنه تحسين جودة الأداء.
٨. تحديد الاحتياجات التدريبية والمشاركة في اعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لمنتسبي الجامعة (الطلبة، الفنيين والإداريين، والأكاديميين).
٩. إعداد قواعد بيانات خاصة بجميع جوانب العمل، والموارد البشرية والمادية والمالية، وغيرها.
١٠. تحديث وتطوير البيانات الخاصة بالمراكز أو الأمانة العامة ونشرها على موقع الجامعة الإلكتروني أولاً بأول.
١١. الإشراف على إجراءات تقييم الأداء للكادر البشري وتطبيق المسح التي ينفذها المركز.
١٢. اعداد الخطة التنفيذية والموازنة السنوية لأنشطة التطوير والجودة، وضمان إقرارها في المجالس المختصة، في إطار خطة موازنة المركز والأمانة العامة، كل فيما يخصه.
١٣. توثيق النماذج والتقارير والمحاضر والاستراتيجيات ونتائج دراسات التقييم والمسح.
١٤. أي مهام و اختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة عمل المركز.

مادة (٣٦): تتعقد لجان التطوير والجودة بالمركز والأمانة العامة بنفس آلية انعقاد مجلس التطوير والجودة بالكلية، الورادة في المادة (٣١) من هذه اللائحة.



الباب الرابع: الأحكام العامة

مادة (٣٧): يمارس المركز مهاماً إشرافية، مساندة، بحثية، وخدمية، في إطار أهدافه، وبما يتواافق مع رؤية ورسالة وقيم وأهداف وغايات الجامعة، ويخضع للإشراف المباشر من رئيس الجامعة.

مادة (٣٨): يكون للمركز لائحة مالية خاصة، شأنه شأن المراكز الأخرى داخل الجامعة، وبما يتلائم مع حجم مهامه ومسؤولياته، بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح النافذة

مادة (٣٩): يلتزم المركز في ممارسته لمهامه و اختصاصاته بالقرارات واللوائح المنظمة.

مادة (٤٠): يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الأمناء و يصدر قرار بذلك .

