



# لائحة وحدة الجودة بكلية العلوم بقنا

# اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الجودة بكلية العلوم

## بند ١: الشكل القانوني:

طبقا للمادة ٤٤ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والأحكام المعدلة والمكملة له وكذلك إعمالا للقانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦ والخاص بإنشاء الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، تنشأ وحدة لإدارة الجودة بكلية العلوم بقنا يكون مقرها الرئيسي بالدور الثاني بالمبنى الإداري لكلية العلوم بقنا ويكون لها الاستقلال في إدارة شئونها المالية والفنية والإدارية وتتبع عميد الكلية مباشرة.

## بند ٢: رؤية الوحدة:

تطمح الوحدة للارتقاء بكفاءة الأداء بالكلية للوصول للجودة الشاملة و لتصبح كلية العلوم بقنا في مصاف الكليات المتميزة، من خلال مراقبة تطبيق معايير الجودة وصولا للتميز في الأداء والمخرجات والخدمات.

## بند ٣: رسالة الوحدة:

الالتزام بالتطوير والجودة المستمرة لتحسين كفاءة الأداء لكلية العلوم بقنا بما يتفق مع رسالة الكلية وأهدافها المعلنة، و اكتساب ثقة المجتمع وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب فيما تقدمه الكلية من خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية وفي كفاءة الأداء، كذلك ضمان الجودة والتطوير المستمر لمشروعات وبرامج التطوير بالكلية طبقا لرسالة الكلية وأهدافها الرئيسية، والتي تتوافق مع المعايير الأكاديمية القومية، بالاعتماد علي كفاءات بشرية متميزة، وموارد مادية كافية، ونظم وآليات فاعلة لقياس وتقييم الأداء بما يضمن للكلية قدرة تنافسية عالية، فيما تقدمه من خدمات تعليمية، وبحثية، ومجتمعية متميزة.

## بند ٤: الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

١. المساهمة في إعداد دليل الكلية للحصول على الاعتماد على المستوى القومي.

٢. وضع النظم والمعايير والنماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة الكلية المختلفة، وتقييم الأداء الأكاديمي والإداري بهدف تقويم الأداء وضمان الجودة في الكلية.
٣. متابعة ودعم عمليات التطوير المستمرة من خلال لجان الوحدة لضمان الاستمرارية في التطوير ومواكبة المستويات المتلاحقة للجودة.
٤. اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
٥. التوعية بمفاهيم وثقافة الجودة والتأكيد على حتمية تطبيق مفاهيم الجودة الشاملة في جميع أنشطة الكلية وأقسامها العلمية والإدارية المختلفة.
٦. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
٧. دعم الأنشطة الطلابية والبحثية والمشاركة المجتمعية مما يساهم في تحقيق رضا كل من الطلاب والمجتمع.
٨. تطوير النظم الداخلية الأكاديمية والإدارية بما يساهم في تحقيق المتطلبات والمعايير الأكاديمية.
٩. إزكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهتمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة.
١٠. إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد على المستوى الإقليمي والدولي بهدف الحصول على الاعتماد.

#### **بند ٥: مهام الوحدة:**

١. اقتراح السياسات العامة للجودة والاعتماد بالكلية.
٢. وضع طرق وأنظمة للقياس والمتابعة والتطوير.
٣. تقييم أداء وحدات الكلية ومنسوبيها طبقاً لمعايير الجودة لتطويرها.
٤. اقتراح معايير ومؤشرات الجودة للأداء الأكاديمي والإداري بالكلية.
٥. متابعة وتقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
٦. تنظيم الدورات التدريبية والمؤتمرات وورش العمل في مجال الجودة.
٧. رفع مهارات جميع مستويات الكلية في كافة المجالات.

٨. تقييم توصيف وتقارير البرامج والمقررات الدراسية للتحقق من المخرجات التعليمية ومدى توافقها مع المعايير الأكاديمية القومية.
٩. تحديد جوانب القوة والضعف في البرامج التعليمية وكذا تجهيزات المعامل وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتغلب على نقاط الضعف ووضع الخطط وتحديد الإمكانيات اللازمة لذلك.
١٠. وضع آليات تقييم وتطوير كفاءة المقررات والبرامج الدراسية المقدمة ووضع المعايير الأكاديمية والعلامات المرجعية لها.
١١. وضع قواعد اختيار المقيمين الخارجيين والداخليين.
١٢. ترشيح المقيمين الخارجيين والداخليين للبرامج الدراسية ومتابعة التقارير وتقييم استجابة الأقسام لها وانعكاس ذلك على العملية التعليمية.
١٣. تحليل أداء الكلية في مجال البحث والنشر العلمي.
١٤. وضع آليات لتفعيل التقييم الداخلي والخارجي لأنشطة الكلية الأكاديمية وغير الأكاديمية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة بالكلية وتوثيقها بمجلس الكلية.
١٥. متابعة تنفيذ مشروعات الجودة والتطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بالكلية وتفعيل آليات التطوير المستمر لها.
١٦. وضع آليات الجودة وتوثيقها ونشرها على أقسام الكلية ووحداتها الإدارية.
١٧. استقبال الطلاب والتعرف على العقبات التعليمية التي تواجههم والمساعدة في إيجاد الحلول المناسبة وتوفير مناخ دراسي نموذجي لهم.
١٨. متابعة رعاية الطلاب علميا ومعنويا وماديا وإشراكهم في عمليات التطوير المستمر والمتابعة.
١٩. دعم ومتابعة إدارة الكلية في تحديث رسالة الكلية ، أهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية .
٢٠. متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها .
٢١. متابعة نظم تقييم الطلاب ، تطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة .
٢٢. دعم ومتابعة إدارة الكلية والأقسام المختلفة في التحضير للزيارات الميدانية وزيارات المتابعة.

٢٣. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب بالكلية وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع الخطط التدريبية اللازمة لذلك.

٢٤. تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة على مستوى الكلية.

٢٥. إنشاء نظم معلومات متكاملة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية.

٢٦. تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.

٢٧. القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية والمجتمع لترسيخ مفهوم ضمان الجودة والاعتماد.

### **بند ٦: تشكيل مجلس إدارة الوحدة:**

- يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة بقرار من مجلس الكلية بناء على اقتراح من السيد أ.د/عميد الكلية، ويتم رفع القرار إلى السيد أ.د/رئيس الجامعة.
- مدة مجلس الإدارة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد.
- يجوز إعادة تشكيل مجلس الإدارة في حالة عدم انعقاده لمدة ٦ أشهر متصلة أو فقد فاعليته في متابعة أعمال وإنجازات الوحدة.
- يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة على النحو التالي:
  ١. أ.د/ عميد الكلية.
  ٢. السادة وكلاء الكلية.
  ٣. السادة رؤساء الأقسام العلمية.
  ٤. السيد مدير الوحدة.
  ٥. اثنان من أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير.
  ٦. أمين الكلية.
  ٧. يجوز ضم أعضاء من الخارج من ذوي الخبرة في مجال الجودة بحد أقصى ٣ أعضاء.
  ٨. عدد من الطلاب بحد أقصى ٣ على أن يكونوا متميزون في أحد الأنشطة التابعة للوحدة.
  ٩. يجوز ضم أحد خريجي الكلية الذين يعملون خارجها.

## **بند ٧: اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:**

- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة، ويكون الاجتماع صحيحا بحضور أغلبية أعضاء المجلس.
- يتم إثبات وقائع كل جلسة في محضر اجتماع يوقع عليه من مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة.
- تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى السيد أ.د/ عميد الكلية خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتب سيادته.

## **بند ٨: اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:**

١. الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالكلية.
٢. النظر في كل ما يترأى لرئيس مجلس الإدارة (عميد الكلية) أو مدير الوحدة أو أحد أعضائها عرضه من مسائل تدخل في اختصاصه على مجلس إدارة الوحدة.
٣. النظر في التقرير السنوي عن نشاط الوحدة الذي يعده مدير الوحدة.
٤. اقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي والوظيفي للوحدة عند الضرورة واتخاذ إجراءات اعتماده من السلطة المختصة.
٥. اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر.
٦. إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.
٧. دراسة ومراجعة رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها.
٨. دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من مدير الوحدة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالكلية، تمهيدا للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
٩. يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن مبلغ ألف جنيه، وتكون في عهدة محاسب الوحدة، ويصرف منها على النفقات النثرية المختلفة، مع مراعاة ألا تستخدم أموال

السلفة المستديمة في أغراض المكافآت أو الأجر أو ما حكمها، ويتم استعاضة هذه السلفة قرب نفاذها، على أن ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية.

١٠. لمجلس الإدارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء.
١١. لمجلس الإدارة بناء على اقتراح مدير الوحدة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين والإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.
١٢. وضع الخطط الخاصة بالتحسين والتعزيز والتطوير المستمر للقدررة المؤسسية والفاعلية التعليمية بما يحقق استمرار الاعتماد بعد الحصول عليه.
١٣. مجلس الإدارة هو الجهة المسؤولة عن تقييم ومتابعة الأنشطة المختلفة التي تقوم الوحدة بتنفيذها.

#### **بند ٩: اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة:**

١. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة في مواعيد المحددة وتحديد جدول الأعمال ورئاسة جلساته.
٢. اعتماد محاضر مجلس إدارة الوحدة.
٣. متابعة تنفيذ كافة قرارات المجلس.
٤. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
٥. اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام.
٦. اعتماد صرف الأصناف من المخازن.
٧. تشكيل لجان الفحص للمشتريات الواردة للوحدة.
٨. ممارسة أية مهام واختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ٧٦ بشأن التفويض في الاختصاصات.

#### **بند ١٠: تعيين مدير الوحدة:**

يتم تعيين مدير لوحدة إدارة الجودة بقرار من مجلس الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويجب أن تتوفر في مدير الوحدة الشروط التالية:

١. أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٢. أن يكون عضو بوحدة إدارة الجودة.

٣. لا يشغل أي منصب إداري بالكلية.
٤. خبرة مناسبة في مجال التطوير وضمان الجودة وتطبيق نظم الجودة والحصول على دورات تدريبية في هذا المجال.
٥. المشاركة الفعالة في خدمة الكلية في كافة المجالات.
٦. توافر علاقات جيدة مع العاملين بالكلية.
٧. توافر الصفات الشخصية المناسبة للقيام بالمهمة الموكلة إليه مثل الرؤية الجيدة والشخصية القيادية والقدرة على الإدارة.

#### **بند ١١ : اختصاصات ومهام مدير الوحدة:**

١. يخول لمدير الوحدة من مجلس الإدارة الصلاحيات اللازمة لتيسير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية.
٢. اعتماد مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد رئيس مجلس الإدارة.
٣. إعداد خطط العمل اللازمة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالكلية وعرضها على مجلس الإدارة.
٤. تقديم تقارير دورية وسنوية لمجلس الإدارة تشمل تطور العمل بالوحدة وأهم الإنجازات والمعوقات التي تواجه العمل.
٥. اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة.
٦. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٧. متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة الوحدة.
٨. اقتراح تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة تمهيدا للاعتماد من مجلس الإدارة.
٩. الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس والإداريين).
١٠. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.



١١. متابعة أداء العمل بالوحدة والتنسيق بين اللجان المختلفة والعاملين بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي وعرض ذلك على مجلس الإدارة.
١٢. مراجعة التقارير الدورية لمنسقي الجودة بالأقسام بالكلية.
١٣. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
١٤. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدة إدارة الجودة.
١٥. تمثيل الوحدة أمام الغير والمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وضمان الجودة.
١٦. اقتراح صرف المكافآت أو العقوبات المالية للعاملين بالوحدة واعتماد ذلك من مجلس الإدارة.
١٧. مسئول عن سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل الكلية.
١٨. مدير وحدة إدارة الجودة هو المنسق بين إدارة الكلية وأقسامها المختلفة وبين الكلية ومركز ضمان الجودة في منظومة ضمان الجودة .
١٩. الإشراف على نظام التقويم الداخلي بأقسام الكلية الأكاديمية والإدارية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها .
٢٠. الأشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة و الإداريين) بالكلية وتطوير هذه الحملات حسب احتياجات الكلية .
٢١. الإشراف على تدريب الأفراد العاملين بالوحدة.
٢٢. التنسيق مع مركز ضمان الجودة ووحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي عند طلب ذلك.
٢٣. تقديم تقارير دورية لمركز ضمان الجودة بالجامعة ووحدة إدارة المشروعات بوزارة التعليم العالي عند طلب ذلك.

٢٤. اقتراح الصرف من حصيلة موارد الوحدة في أوجه الأنشطة المختلفة واعتماد ذلك من رئيس مجلس إدارة الوحدة.

٢٥. مراجعة الأمور المالية (التي يعدها المسئول المالي) وعرضها على مجلس الإدارة.

٢٦. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.

### بند ١٢: الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة:

#### أولا: جهات من داخل الكلية:

- مجلس الكلية.
- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
- أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم
- الطلاب.

#### ثانيا: الجهات من خارج الكلية:

- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المنبثقة.
- مجلس جامعة جنوب الوادي.
- مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- النقابات والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية.
- أولياء الأمور.

### بند ١٣: اللجان المنبثقة من وحدة إدارة الجودة:

#### ١- لجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي، ومهامها كالتالي:

- تنفيذ ومتابعة خطة العمل التي تم اعتمادها من مجلس الإدارة.
- توزيع الاستثمارات والنماذج التي تم إعدادها بواسطة اللجنة.
- تبويب البيانات التي تم تجميعها.

- تحليل البيانات التي تم تبويبها وإعداد قواعد البيانات بالتعاون مع لجنة الاستبيانات.
- إعداد الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية بالتعاون مع لجنة الاستبيانات.
- إعداد التقارير المبدئية عن مخرجات الخطة التنفيذية.

## **٢- لجنة البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس، ومهامها كالتالي:**

- توصيف البرامج التعليمية لطلاب المرحلة الجامعية الأولى (البكالوريوس) مع رسالة وغايات المؤسسة.
- التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الامتحانات.
- مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير القومية.
- اقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرامج.
- المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم.
- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
- تحديث أساليب تقويم الطلاب.

## **٣- لجنة البرامج الدراسية للدراسات العليا، ومهامها كالتالي:**

- توصيف البرامج التعليمية لطلاب الدراسات العليا مع رسالة وغايات المؤسسة.
- التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الامتحانات.
- مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير القومية.
- اقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرامج.
- المراجعة الدورية لإستراتيجيه التعليم والتعلم.
- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
- تحديث أساليب تقويم الطلاب.

## **٤- لجنة الخطة الإستراتيجية، ومهامها كالتالي:**

- جمع البيانات والمعلومات عن طريق:

- الإحصاءات المتوفرة في الكلية (موارد بشرية- مادية).
- اللقاءات مع الأطراف ذوي العلاقة والمقابلات الشخصية لبعض المسؤولين.
- الاستبيانات والمسح الميداني.

- تحديد نقاط القوة والضعف.
- تحديد ذوي العلاقة (المستفيدين) والدوافع.
- وضع الخطة التنفيذية لتصميم الخطة الإستراتيجية.
- تحديث الرؤية والرسالة.

#### **٥- لجنة تدريب وتأهيل الموارد البشرية، ومهامها كالتالي:**

- العمل على ترسيخ القيم والمفاهيم بنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- عقد المؤتمرات العلمية الخاصة بتقويم وتطوير الأداء وأهمية ضمان الجودة في المؤسسة التعليمية.
- وضع برامج التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجالات تقويم البرنامج الدراسي والمقررات الدراسية وتطوير المناهج وأساليب التدريس والامتحانات.
- إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلية.
- إعداد وتطوير البرامج التدريبية طبقاً للاحتياجات.
- وضع برامج التدريب والتأهيل المستمر للعاملين في الأقسام الإدارية المساعدة مثل المكتبات والمخازن والسكرتارية..... الخ.

#### **٦- لجنة الاستبيانات، ومهامها كالتالي:**

- تحديد البرنامج الزمني لخطة العمل في إطار التعاون مع لجنة الدراسة الذاتية والتقارير السنوي.
- إعداد الاستمارات الاستقصائية للتوافق مع المعايير المطلوبة.
- إجراء الإحصاءات وتحديد العينات المستندة على المعايير المختلفة طبقاً لأعداد الكلية.
- تحليل نتائج الاستمارات الاستقصائية بالتعاون مع لجنة الدراسة الذاتية والتقارير السنوي.

## ٧- لجنة المراجعة الداخلية، ومهامها كالتالي:

- مراجعة تقرير لجنة الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للكلية.
- تقييم المؤشرات المستخدمة في المعايير ومخرجاتها.
- مراجعة الوثائق المقدمة والتأكيد على مصداقيتها.
- مراجعة خطة العمل المستقبلية بما يتضمنه من مقترحات.
- التأكد من إجراء التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير.
- التأكد من اعتماد جميع التقارير من اللجان المختصة.

## ٨- لجنة الأزمات والكوارث، ومهامها كالتالي:

- إنشاء ووضع تصور لإدارة الأزمات والكوارث ومواجهتها في المعامل والمباني.
- الإشراف على توعية وتدريب العاملين والطلاب على مواجهة الكوارث.
- مراجعة عوامل الأمن والسلامة في المباني بطريقة دورية.
- توعية الطلاب باحتياجات الأمن والسلامة.

## ٩- لجنة العلاقات العامة، ومهامها كالتالي:

- حصر المستفيدين من الكلية وتفعيل الاتصال بهم (من الداخل – من الخارج).
- حصر مشاكل المستفيدين ووضع آليات التعامل معها.
- متابعة رأي الجمهور فيما تقدمه الكلية من خدمات.
- تحسين الصورة الذهنية فيما تقدمه الكلية من خدمة.
- التعريف ببرامج الكلية.
- المشاركة في اللقاءات الطلابية.

## ١٠- لجنة تكنولوجيا المعلومات، ومهامها كالتالي:

- تحديث موقع الكلية والعمل على إثرائه بالمعلومات الهامة اللازمة لمتصفحه.
- تحويل المقررات الدراسية إلى مقررات إلكترونية.
- تحديث ونشر السير الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية على موقع الجامعة.
- إنشاء مكتبة إلكترونية من الامتحانات السابقة لتخدم طلاب الكلية بصفة خاصة.

- تجميع الموضوعات الصحفية المهمة والتي تخص كلية العلوم بقنا ونشرها.
- إيجاد طرق اتصال مباشرة جديدة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تبسيط العملية التعليمية باستخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة.

#### ١١- لجنة التقويم الذاتي، ومهامها كالتالي:

- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية.
- تقييم أداء لجان العمل المختلفة.
- دراسة الواقع ووضع خطة التحسين.

#### ١٢- لجنة متابعة الخريجين، ومهامها كالتالي:

- متابعة خريجي الكلية من خلال جهات العمل الملتحقين بها.
- متابعة آراء الخريجين في المقررات الدراسية مدى مساهمتها في نجاحهم العملي.
- إعداد حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين وحصر نسبي لغير العاملين.
- إعداد حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين في غير مجال تخصصهم.
- إعطاء توصيات بتطوير العملية التعليمية وفقا لآراء الخريجين ووفقا لآراء جهة عملهم.

#### ١٣- لجنة البحوث والدراسات العليا، ومهامها كالتالي:

- متابعة أنشطة البحوث والدراسات العليا داخل الأقسام.
- إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد المقيدون بالدراسات العليا (دبلوم – ماجستير – دكتوراه).
- إعداد إحصائيات دقيقة عن الحاصلين على الدرجات المختلفة خلال السنوات الماضية (دبلوم – ماجستير – دكتوراه).
- إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد البعثات والمنح الداخلية والخارجية في الأقسام المختلفة.
- تقدير احتياجات الأقسام المختلفة من البعثات والمنح الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الأقسام مع تحديد التخصصات الدقيقة المطلوبة.
- إعداد إحصائيات ودراسات حول استفادة الأقسام المختلفة من البعثات والمنح المقدمة من الجامعة.

- إعداد إحصائيات دقيقة حول المهام العلمية التي قام بها أعضاء هيئة التدريس والاحتياجات في الفترة القادمة.
- إعداد إحصائيات حول المؤتمرات العلمية التي شارك فيها أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (محلي – دولي).

#### ١٤- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة، ومهامها كالتالي:

- إحصاء وتصنيف المشروعات البحثية المتعلقة بالشئون البيئية.
- متابعة المؤتمرات ذات الصلة باهتمامات مجتمعية وبيئية (قومية ودولية).
- متابعة وتفعيل إصدارات الكلية المتعلقة بهذا الشأن (نشرات – مجلات).
- النشاطات المطلوب إجراؤها من خلال مخاطبة الأقسام ومتابعة خططها البحثية حيث يوجه جزء منها للشئون المجتمعية والبيئية.

#### ١٥- لجنة تقييم وتقويم الطلاب والامتحانات، ومهامها كالتالي:

- استخدام جدول مواصفات مقترح من قبل أساتذة متخصصين لتقييم ورقة الامتحان لكل مادة يملأ بواسطة محاضر المادة شخصيا.
- تحليل هذا الجدول لتقييم جودة ورقة الامتحان لكل مادة والخروج بتوصيات لتطويرها.
- متابعة طرق التقويم الأخرى المستخدمة في تقييم الطلاب خلال السنة الدراسية عن طريق تقديم كل محاضر تقرير يوضح فيه ذلك.
- اقتراح إضافة جزء من الاستبيان لمعرفة مدى جدوى واستفادة الطلاب من طرق التقويم المختلفة أثناء العام الدراسي في كل مادة ثم الخروج بتوصيات لتطويرها.
- عمل ورش عمل يديرها أساتذة متخصصين حول وسائل التقويم المختلفة للطلاب.

#### ١٦- لجنة الإرشاد الأكاديمي، ومهامها كالتالي:

- وضع البرامج الإرشادية المختلفة داخل الكلية.
- عمل الدراسات اللازمة لقياس مدى رضا الطلاب عن الخدمات الإرشادية داخل الكلية
- متابعة وتفعيل إصدارات الكلية المتعلقة بهذا الشأن (نشرات – مجلات).
- اقتراح البرامج التدريبية اللازمة للارتقاء بعملية الإرشاد الأكاديمي داخل الكلية.

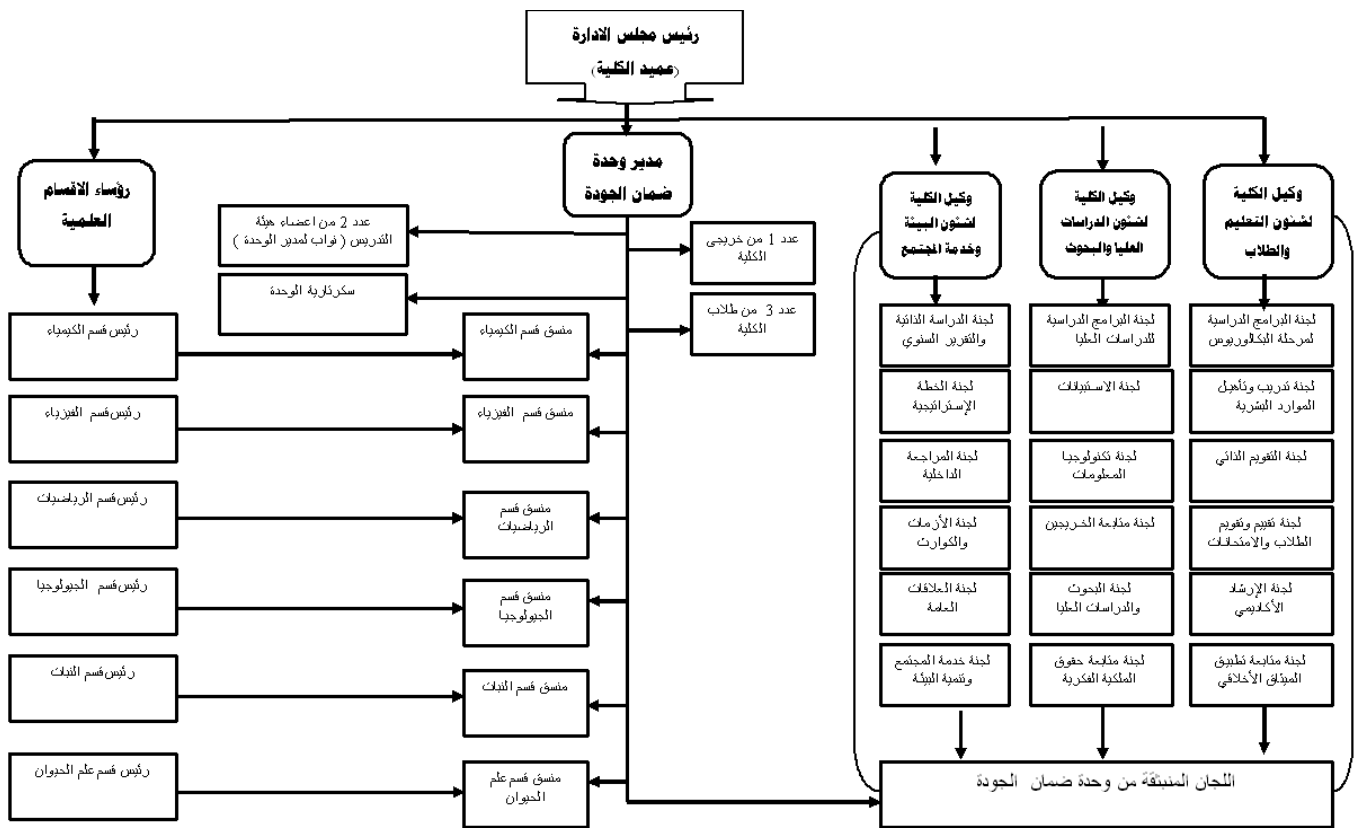
## ١٧- لجنة متابعة حقوق الملكية الفكرية، ومهامها كالتالي:

- متابعة مدى الالتزام بحقوق الملكية داخل الكلية.
- إعداد تقارير عن مراجعة الكتب الجامعية داخل الكلية ومدى التزامها بحقوق الملكية الفكرية.
- الإشراف علي إعداد الأدلة اللازمة لنشر ثقافة الالتزام بحقوق الملكية الفكرية.

## ١٨- لجنة متابعة تطبيق الميثاق الأخلاقي، ومهامها كالتالي:

- متابعة مدى الالتزام ببنود وقواعد الميثاق الأخلاقي داخل الكلية.
- تعديل الميثاق الأخلاقي متى تطلب ذلك.
- الإشراف علي إعداد الأدلة اللازمة للتوعية بالميثاق الأخلاقي داخل الكلية.

## بند ١٤ أ: الهيكل التنظيمي للوحدة



## بند ١٥ أ:

- يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية.