



اللائحة الداخلية المعدلة لوحة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد بكلية الزراعة بقنا 2013 / 4 / 22 م

اللائحة الداخلية المعدلة لوحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتناء بكلية الزراعة بقنا

2013 / 4 / 22 م

تمهيد

تهدف وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتناء بكلية الزراعة بقنا الي تنفيذ إستراتيجية الكلية وفي ضوء متطلبات اللجنة القومية لضمان الجودة والتعليم ووفقا للمادة 307 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 والاحكام المعدلة والمكاملة له .

مادة 1 : نشأة الوحدة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتناء بكلية الزراعة بقنا ، طبقا للمادة 44 من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 والاحكام المعدلة والمكاملة له وكذلك إعمالا للقانون رقم 82 لسنة 2006 والخاص بإنشاء الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد ، تنشأ وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتناء بكلية الزراعة بقنا و يكون مقرها بمبني الكلية ، كوحدة ذات طابع خاص ويكون لها الاستقلال في إدارة شئونها المالية والفنية والإدارية وتتبع مجلس الكلية مباشرة.

مادة 2 : رؤية الوحدة

الارتقاء وتطوير أداء كلية الزراعة إلى المستوى المثالي للجودة ، لمواكبة مستقبل التطور العلمي والتطوير المستمر ، ملتزمين في ذلك بمعايير الجودة .

مادة 3 : رسالة الوحدة

غرس الوعي بثقافة ومهام الجودة بكلية الزراعة والعمل على تحسين مستوى الأداء الذي لا يمكن تحقيقه إلا من خلال عمليات تقويم مستوى الأداء لأعضاء هيئة التدريس والطلاب و العاملين بالكلية ، والسعي في تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي ، ذلك من قناعتنا أن الجودة بالكلية ضرورة ملحة لما تمتلكه الكلية من موارد بشرية و أعمال بحثية وخدمية تقدمها للمجتمع ومؤسساته لتساهم في تقدمه ونجاحه.

مادة 4 : الأهداف الإستراتيجية للوحدة

- نشر ثقافة الجودة وإثراء فكر حديث للتعليم الجامعي.
- تعزيز القدرة المؤسسية للكلية .
- تطوير و تفعيل سياسات الكلية فيما يخص الطلاب و الخريجين .
- تعزيز الفاعلية التعليمية للكلية.
- رفع كفاءة العملية البحثية بالكلية .
- تنمية الموارد البشرية و المالية و المادية فى إطار الالتزام باخلاقيات المهنة .
- تفعيل دور الكلية فى خدمة المجتمع و البيئة .
- انشاء نظام معتمد لتقويم الاداء و تطويره .
- تحسين و تطوير التقويم الشامل والمستمر للعملية التعليمية.
- تأهيل الكلية للتقدم للاعتماد .

مادة 5 : مهام الوحدة

- اقتراح السياسات العامة للجودة والاعتماد بالكلية.
- وضع طرق وأنظمة للقياس والمتابعة والتطوير.
- تقييم أداء وحدات الكلية ومنسوبيها طبقاً لمعايير الجودة لتطويرها.
- اقتراح معايير ومؤشرات الجودة للأداء الأكاديمي والإداري بالكلية.
- متابعة وتقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- تنظيم الدورات التدريبية والمؤتمرات وورش العمل في مجال الجودة.
- رفع مهارات جميع مستويات الكلية في كافة المجالات.
- تقييم توصيف وتقارير البرامج والمقررات الدراسية للتحقق من المخرجات التعليمية ومدى توافقها مع المعايير الأكاديمية القومية.
- تحديد جوانب القوة والضعف في البرامج التعليمية وكذا تجهيزات المعامل وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتغلب على نقاط الضعف ووضع الخطط وتحديد الإمكانيات اللازمة لذلك.
- وضع آليات تقويم وتطوير كفاءة المقررات والبرامج الدراسية المقدمة ووضع المعايير الأكاديمية والعلامات المرجعية لها.
- وضع قواعد اختيار المقيمين الخارجيين والداخليين.
- ترشيح المقيمين الخارجيين والداخليين للبرامج الدراسية ومتابعة التقارير وتقييم استجابة الأقسام لها وانعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- تحليل أداء الكلية في مجال البحث والنشر العلمي.

- وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي والخارجي لأنشطة الكلية الأكاديمية وغير الأكاديمية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة بالكلية وتوثيقها بمجلس الكلية.
- متابعة تنفيذ مشروعات الجودة والتطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بالكلية وتفعيل آليات التطوير المستمر لها.
- وضع آليات الجودة وتوثيقها ونشرها على أقسام الكلية ووحداتها الإدارية.
- استقبال الطلاب والتعرف على العقبات التعليمية التي تواجههم والمساعدة في إيجاد الحلول المناسبة وتوفير مناخ دراسي نموذجي لهم.
- متابعة رعاية الطلاب علميا ومعنويا وماديا وإشراكهم في عمليات التطوير المستمر والمتابعة.
- دعم ومتابعة إدارة الكلية في تحديث رسالة الكلية ، أهدافها الإستراتيجية ونشرها بالكلية.
- متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالانماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- متابعة نظم تقييم الطلاب ، تطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق التقييم المستجدة والحديثة.
- دعم ومتابعة إدارة الكلية والأقسام المختلفة في التحضير للزيارات الميدانية وزيارات المتابعة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب بالكلية وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع الخطط التدريبية اللازمة لذلك.
- تطبيق إستراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة على مستوى الكلية.
- إنشاء نظم معلومات متكاملة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية.
- تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
- القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية والمجتمع لترسيخ مفهوم ضمان الجودة والاعتماد.
- العمل علي تنفيذ سياسة الجامعة بالتنسيق والتعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة في إطار من أخلاقيات العلم والتقاليد الجامعية
- تأهيل الكلية بجميع اقسامها للتقدم للاعتماد

مادة 6 : تشكيل مجلس إدارة الوحدة

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة بقرار من مجلس الكلية بناءً على اقتراح كلا من أ.د / عميد الكلية والسيد الدكتور المدير التنفيذي للوحدة، ويرفع القرار لسيد أ.د / رئيس الجامعة مدة المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

يجوز إعادة تشكيل المجلس في حالة عدم انعقاده لمدة 6 أشهر متصلة أو فقد فاعليته في متابعة أعمال وإنجازات الوحدة.

يتم تشكيل الأعضاء كالاتي :

1. عميد الكلية
2. السادة وكلاء الكلية
3. السادة رؤساء الأقسام العلمية و رؤساء اللجان النوعية
4. المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
5. عدد من (4-6) من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير
6. ممثلاً عن معاوني أعضاء هيئة التدريس (معيد و مدرس مساعد)
7. أمين الكلية
8. يجوز ضم أعضاء من الخارج من ذوي الخبرة في مجال الجودة بحد أقصى 3 أعضاء.
9. يجوز ضم أحد خريجي الكلية الذين يعملون خارجها أو أحد المستثمرين في مجالات العلمية أو أحد المهتمين من مراكز البحوث والهيئات الأخرى للكلية.
10. يجوز ضم 4 طلاب من الكلية وهم ممثلين عن الطلاب لعرض مقترحاتهم واحتياجاتهم التعليمية.

مادة 7 : اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة، ويكون الاجتماع صحيحاً 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 أسبوع من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتب سيادته.

مادة 8 : اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن شئون وتصريف أمور الوحدة، ووضع السياسات التي تحقق أغراضه، ويكون من اختصاصاته:

- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالكلية.
- 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.
- النظر في التقرير السنوي عن نشاط الوحدة الذي يعده مدير الوحدة.
- اقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي والوظيفي للوحدة عند الضرورة واتخاذ إجراءات اعتماده من السلطة المختصة.
- اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر.
- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.
- دراسة ومراجعة رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها.
- دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من مدير الوحدة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالكلية، تمهيدا للموافقة عليها وتوفير الإمكانات اللازمة للتنفيذ.
- وضع الخطط الخاصة بالتحسين والتعزيز والتطوير المستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بما يحقق استمرار الاعتماد بعد الحصول عليه.
- مجلس الإدارة هو الجهة المسؤولة عن تقييم ومتابعة الأنشطة المختلفة التي تقوم الوحدة بتنفيذها.

مادة 9 : اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة

- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة في مواعيد المحددة وتحديد جدول الأعمال ورئاسة جلساته.
- اعتماد محاضر مجلس إدارة الوحدة.
- متابعة تنفيذ كافة قرارات المجلس.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
- اعتماد صرف الأصناف من المخازن.
- تشكيل لجان الفحص للمشتريات الواردة للوحدة.
- ممارسة أية مهام واختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهوري رقم 42 لسنة 76 بشأن التفويض في الاختصاصات.

مادة 10 : تعيين مدير الوحدة

يتم تعيين مدير لوحدة إدارة الجودة بقرار من مجلس الكلية بعد الاعلان والدعوة للانتخاب بين الاعضاء المرشحين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويتم تكليفه من رئيس الجامعة ، ويجب أن تتوفر في مدير الوحدة الشروط التالية:

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- أن يكون عضو بوحدة إدارة الجودة.
- لا يشغل أي منصب إداري بالكلية.
- خبرة مناسبة في مجال التطوير وضمان الجودة وتطبيق نظم الجودة والحصول على دورات تدريبية في هذا المجال.
- المشاركة الفعالة في خدمة الكلية في كافة المجالات.
- توافر علاقات جيدة مع العاملين بالكلية.
- توافر الصفات الشخصية المناسبة للقيام بالمهمة الموكلة إليه مثل الرؤية الجيدة والشخصية القيادية والقدرة على الإدارة.

مادة 11 : اختصاصات ومهام مدير الوحدة

1. له حق تصريف وإدارة الشؤون الفنية والمالية والإدارية للوحدة في إطار قرارات وسياسات مجلس الإدارة.
2. التنسيق بين إدارة الكلية وأقسامها المختلفة وبين الكلية ومركز ضمان الجودة.
3. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض التقارير الشهرية لأنشطة وإنجازات وتوصيات الوحدة.
4. إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة .
5. الإشراف علي نظام العمل بالوحدة ومتابعة انجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة.
6. متابعة أداء اللجان المنبثقة من الوحدة والتنسيق بينها وبين العاملين بالوحدة مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظام العمل مع عرض أسلوب التقويم على مجلس الإدارة .
7. مراجعة التقارير الدورية للجان المنبثقة من الوحدة.
8. إعداد تقارير ربع سنوية عن تطور سير العمل بالوحدة تتضمن الانجازات والمعوقات التي تواجه العمل وعرضها على مجلس الإدارة.
9. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة و سير العمل بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة

10. تقديم التقارير اللازمة عن أنشطة وأعمال الجودة بالكلية للجهات المعنية بالجودة عند طلب ذلك.
11. الاستعانة بمن يرى من ذوى الكفاءة لانجاز بعض المهام الموكولة للوحدة .
12. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
13. تمثيل الوحدة أمام الغير .
14. له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل وذلك في إطار الصلاحيات و الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
15. يجوز لمدير الوحدة اختيار من الأعضاء نائبا او اكثر له.

مادة 12 : الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة

أولا :جهات من داخل الكلية:

1. مجلس الكلية.
2. الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
3. أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم
4. الطلاب.

ثانيا :الجهات من خارج الكلية:

1. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
2. المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المنبثقة.
3. مجلس جامعة جنوب الوادي.
4. مركز ضمان الجودة بالجامعة.
5. النقابات والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
6. المؤسسات والجمعيات ذات العلاقة بشئون تطوير التعليم وخدمة الخريجين وربط الجامعة بالمجتمع
7. الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية.
8. أولياء الأمور.

مادة 13 : اللجان النوعية المنبثقة من الوحدة

يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسؤوليات الإشراف والمتابعة وذلك من خلال لجان متخصصة وتنقسم هذه اللجان كما يلي:

1. لجنة الدراسة الذاتية و الخطة الإستراتيجية والتقرير السنوي
2. لجنة المراجعة الداخلية والتقييم الذاتي

3. لجنة البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس
 4. لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي
 5. لجنة شئون الخريجين
 6. لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 7. لجنة تدريب وتأهيل الموارد البشرية
 8. لجنة تكنولوجيا المعلومات
 9. لجنة الأزمات والكوارث
 10. لجنة المعامل والقاعات الدراسية.
- ومهامها كالتالي :-

1. لجنة الدراسة الذاتية و الخطة الإستراتيجية والتقارير 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.
- جمع البيانات والمعلومات عن طريق:
 - أ- الإحصاءات المتوفرة في الكلية(موارد بشرية -مادية).
 - ب- اللقاءات مع الأطراف ذوي العلاقة والمقابلات الشخصية لبعض المسؤولين.
 - ت- الاستبيانات والمسح الميداني.
- تحديد نقاط القوة والضعف.
- وضع الخطة التنفيذية لتصميم الخطة الإستراتيجية.
- تحديث الرؤية والرسالة.

2. لجنة المراجعة الداخلية والتقييم الذاتي... 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.
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية.
- تقييم الأداء الفعلي لجميع اللجان النوعية.
- رصد أداء كافة الإدارات المعنية بالكلية.
- تصميم وإعداد 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.
- تحليل الاستبيانات ودراسة نتائجها للاستفادة بها في التطوير.
- إعداد مقترحات تنفيذية لتحسين الأوضاع.

3. 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.
- العمل على تقييم المقررات الدراسية بما يضمن ملائمة الدراسة الجامعية ومتطلبات سوق العمل وذلك بالتنسيق مع لجنة شؤون الخريجين.

- التوفيق الدائم بين المحتوى العلمي للمقررات الدراسية ومتطلبات العصر وسوق العمل.
- اقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرامج.
- المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم.
- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
- تحديث أساليب تقويم الطلاب.
- استخدام جدول مواصفات مقترح من قبل أساتذة متخصصين لتقييم ورقة الامتحان لكل مادة يملأ بواسطة محاضر المادة شخصياً.
- 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.

4. لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي...ومهامها كالتالي :-

- توصيف وتوافق 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 لاستراتيجية التعليم والتعلم.
- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
- تحديث أساليب تقويم الطلاب.
- نشر الوعي بأخلاقيات البحث العلمي.
- متابعة أنشطة البحوث والدراسات العليا داخل الأقسام وخططها البحثية.

- إعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد المقدمين بالدراسات العليا وعن الحاصلين على الدرجات المختلفة (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 المهمات 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).
- إعداد بيانات للأبحاث المنشورة والأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

5. لجنة شئون الخريجين ... ومهامها كالتالي :-

- توعية طلاب الفرق النهائية بقوانين العمل المختلفة وآداب وأخلاقيات المهنة وقوانين التأمينات الاجتماعية وقوانين الضرائب على الدخل وما إلى ذلك من القوانين واللوائح المنظمة للعمل.
- العمل على إيجاد فرص للطلاب لتلقيهم التدريب الصيفي بالمصانع والشركات والمؤسسات على أفضل صورة ممكنة.
- متابعة آراء الخريجين في المقررات الدراسية مدى مساهمتها في نجاحهم العملي.
- متابعة الخريجين والعمل على تقديم الدعم الفني لحل مشاكلهم.
- إعطاء توصيات بتطوير العملية التعليمية وفقا لآراء الخريجين ووفقا لآراء جهة عملهم.
- إعداد ملتقى للخريجين لتبادل تطورات سوق العمل والاتجاهات العلمية الحديثة.
- عمل دورات تدريبية داخلية أو بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة لتأهيل الخريجين لفرص التوظيف.
- التنسيق بين الخريجين ورجال الأعمال والشركات في لقاء لتوفير فرص للتوظيف متى أمكن ذلك.

6. لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ...ومهامها كالتالي:-

- رصد ومتابعة المشاكل الزراعية بمجتمع جنوب الوادي و ووضع آليات التعامل معها وحلها بالطرق العلمية السليمة.
- حصر المستفيدين من الكلية وتفعيل الاتصال بهم (من الداخل – من الخارج)
- قياس رضا الجمهور فيما تقدمه الكلية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إحصاء وتصنيف المشروعات البحثية المتعلقة بالشئون البيئية و مشاكل الانتاج الزراعي وزيادته.
- متابعة المؤتمرات ذات الصلة باهتمامات زراعية و بيئية (قومية ودولية).
- متابعة وتفعيل إصدارات الكلية المتعلقة بهذا الشأن (نشرات – مجلات).
- مخاطبة الأقسام ومتابعة خططها البحثية حيث يوجه جزء منها لحل مشاكل الانتاج الزراعي و مواجهة المتغيرات البيئية.

7. 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 طبقا للاحتياجات.
- وضع برامج التدريب والتأهيل المستمر للعاملين في الأقسام الإدارية المساعدة مثل المكتبات والمخازن والسكرتارية..... الخ.

8. لجنة تكنولوجيا المعلومات ...ومهامها كالتالي:-

- تحديث موقع الكلية والعمل على إثرائه بالمعلومات الهامة اللازمة لمتصفحه.
- متابعة المقررات الدراسية الإلكترونية.

- 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 الزراعة بقنا ونشرها.
- إيجاد طرق اتصال مباشرة جديدة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تبسيط العملية التعليمية باستخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة.

9. 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 المبنى والوحدات التابعة بطريقة دورية.
- توعية الطلاب باحتياجات الأمن والسلامة.

10. لجنة المعامل والقاعات التدريسية... ومهامها كالتالي:-

- متابعة الحالة الفنية لجميع القاعات الدراسية بالكلية.
- متابعة الحالة الفنية لجميع المعامل بالكلية مع الأجهزة التابعة لهذه المعامل.
- الوقوف على متطلبات الأقسام الأكاديمية لتحديث معاملها أو القاعات الدراسية بالكلية.
- متابعة حالة المكاتب والغرف والمرافق بالكلية من صيانة و نظافة.
- إعداد مقترحات تنفيذية لتحسين الأوضاع ورفعها.

مادة 14 : اعتماد اللائحة

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