



اللائحة الداخلية وحدة ضمان الجودة كلية الزراعة – جامعة عين شمس

تم إعدادها وفقا لللائحة الموحدة لكليات الجامعة،
الصادرة عن مركز ضمان الجودة والاعتماد،
جامعة عين شمس (2025)

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

الصفحة	الموضوع
3	تمهيد
4	الفصل الأول: الإطار العام
4	التأسيس والتبعية
4	الرؤية والرسالة والأهداف
5	الأهداف الإستراتيجية للوحدة
6	الفصل الثاني: اختصاصات ومسئوليات وحدة ضمان الجودة وآليات التنفيذ
6	المهام الرئيسية
7	الكيان القانوني للوحدة
8	الفصل الثالث: الإطار التنظيمي والإداري للوحدة
8	إدارة الوحدة
9	اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
10	اختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
10	اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية
12	اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة وآليات التنفيذ
14	متطلبات شغل منصب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية
16	اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة
17	الفصل الثالث: الإطار التنفيذي لمهام الوحدة
17	خطة عمل الوحدة
17	مهام واختصاصات اللجان الفنية التنفيذية بوحدة ضمان الجودة
20	اختصاصات الإداريين بوحدة ضمان الجودة
21	مهام محاسب وحدة ضمان الجودة
21	شروط شغل وظيفة الإداريين بوحدة ضمان الجودة
21	الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة
22	تنظيم العمل داخل وحدة ضمان الجودة
23	الفصل الرابع: النظام المالي للوحدة
24	الفصل الخامس: أحكام ختامية
24	التواصل بوحدة ضمان الجودة
24	مقر الوحدة - التقييم الدوري لللائحة - سريان اللائحة

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

تمهيد:

كُلية الزراعة - جامعة عين شمس من أوائل كليات الزراعة في مصر والوطن العربي ومنطقة الشرق الأوسط وهي من الكليات العريقة ضمن المنظومة التعليمية المصرية حيث أنشئت واستمرت حتى الآن في أداء وظائفها بكفاءة يشهد لها الجميع ، انعكس ذلك في تعزيز دورها الإيجابي لمسيرة التنمية الزراعية المصرية، بل والمساهمة بفاعلية في تعزيز ودعم منظومات التعليم والبحث العلمي في العديد من الدول العربية ، مُعتمدة في ذلك علي الخبرات العلمية والفكرية لأساتذتها ومُستندة إلى كافة المُستحدثات والأساليب العلمية والتكنولوجية إلى جانب الرؤى الاجتماعية الفاعلة من أجل خدمة كافة تخصصاتها.

في ظل التنامي السريع للعلم والمعلومات، كان لزاماً على كلية الزراعة جامعة عين شمس كمؤسسة تعليمية بحثية خدمية أن تقبل التحدي والمنافسة في سوق العمل الزراعي محلياً وإقليمياً وعالمياً من خلال تطبيق نظم الجودة في التعليم العالي. ومن هذا المنطلق تأسست وحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة – جامعة عين شمس عام 2007. وتم اعتماد الوحدة ككيان إداري يختص بمتابعة وتقويم الأداء داخل الكلية طبقاً لقرار مجلس الكلية في 2008/10/13.

وحتى يتسنى لوحدة ضمان الجودة بالكلية القيام بأداء الدور المنوط بها؛ فهذه لائحة داخلية لها وُضعت لتكون منطلقاً لأنشطتها وقاعدة تنظم أعمالها، ووثيقة تحدد مهامها وتوضح مسؤولياتها؛ وذلك إيماناً من وحدة ضمان الجودة بالكلية بضرورة المنهجية فيما تتخذه من خطوات وإجراءات " فوضع الأصول سبيل الوصول"، وتتكون هذه اللائحة من خمسة فصول؛ الأول يحدد الإطار العام للوحدة، الثاني يتناول الإطار التنظيمي والإداري لها، الثالث يتناول الإطار التنفيذي لمهام الوحدة، الرابع يحدد النظام المالي لها، وأما الفصل الخامس فيتضمن الأحكام العامة للائحة.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

جامعة عين شمس

كلية الزراعة

لائحة وحدة ضمان الجودة

تاريخ الإصدار: 2026/4/15
(اعتماد مجلس الكلية)

الفصل الأول

الإطار العام

المادة (1): التأسيس والتبعية تُنشأ بموجب هذه اللائحة وحدة باسم "وحدة ضمان الجودة" بكلية الزراعة بجامعة عين شمس. وتعتبر الوحدة كياناً تنظيمياً تابعاً لعميد كلية الزراعة إدارياً، وتتبع مركز ضمان الجودة بالجامعة فنياً فيما يتعلق بالسياسات العامة ونظم الجودة والاعتماد.

المادة (2): الرؤية والرسالة والأهداف:

- **رؤية مركز ضمان الجودة :** الريادة والتميز في تطوير وتحسين جودة الأداء الأكاديمي والإداري بما يواكب المعايير المحلية والدولية ويعزز سمعة الجامعة في التصنيفات الدولية.
- **رؤية وحدة ضمان الجودة :** الريادة والتميز في ضمان وتطوير جودة الأداء الأكاديمي والإداري بالكلية، بما يتوافق مع معايير الجودة المحلية والدولية، ويدعم التحسين المستمر، ويعزز القدرة التنافسية.
- **رسالة مركز ضمان الجودة :** تفعيل نظام داخلي متكامل ومستدام لضمان الجودة في الجامعة بهدف لنشر وتعزيز ثقافة الجودة وتطبيق ممارساتها، تقديم الدعم الفني والاستشاري والتدريب، وتقييم الأداء والتحسين المستمر، للوفاء بمتطلبات ومعايير الحوكمة والجودة في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع؛ بما يحقق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية ويؤهلها للحصول على الاعتماد الأكاديمي محلياً ودولياً.
- **رسالة وحدة ضمان الجودة:** تسعى وحدة ضمان الجودة بالكلية إلى تفعيل نظام داخلي متكامل ومستدام لضمان جودة الأداء الأكاديمي والإداري، من خلال نشر وتعزيز ثقافة الجودة وتطبيق أفضل ممارساتها، وتقديم الدعم الفني والاستشاري وبناء القدرات، إلى جانب متابعة وتقييم الأداء المؤسسي وتحقيق التحسين

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

المستمر، بما يحقق متطلبات ومعايير الحوكمة والجودة في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، ويسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية وتأهيلها للاعتماد الأكاديمي محلياً ودولياً.

مادة (3) الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

1. إعداد الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها من خلال فريق عمل التخطيط الاستراتيجي التابع للوحدة.
2. تطوير وتنفيذ نظام داخلي فعال لضمان الجودة بالكلية.
3. تنمية قدرات ومهارات العاملين بالكلية من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين في مجال ضمان الجودة من خلال البرامج التدريبية وورش العمل.
4. تقديم الدعم الفني والاستشارات للأقسام العلمية والإدارية والوحدات لتطبيق معايير الجودة.
5. تعزيز ونشر ثقافة ومفاهيم الجودة والتحسين المستمر لدى جميع الفئات داخل الكلية بما يحقق تميز الأداء المؤسسي والأكاديمي.
6. تفعيل أنشطة التقييم والتقويم والمراجعة الداخلية في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية بما يضمن تحقيق رسالة وأهداف الكلية والارتقاء بمخرجاتها.
7. متابعة تطوير البرامج والمقررات الدراسية بما يتناسب مع متطلبات ضمان جودة الأداء التعليمي وينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.
8. رفع مستوى المشاركة الطلابية والمجتمعية للكلية وبرامجها في أنشطة وممارسات الجودة بما يضمن تقديم خدمات تحقق رضا المستفيدين.
9. تأهيل الكلية وبرامجها الأكاديمية للاعتماد وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (NAQAAE) والجهات الأخرى ذات الصلة.
10. إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية للكلية ومتابعة تنفيذ خطط التحسين.
11. التعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة والوحدات المناظرة بالكليات الأخرى لتبادل الخبرات وأفضل الممارسات التطبيقية فيما يخص أعمال ومهام الجودة.
12. مواكبة التطورات الحديثة في مجال ضمان الجودة وتطبيقها في الكلية.

الفصل الثاني

اختصاصات ومسئوليات وحدة ضمان الجودة وآليات التنفيذ

المادة (4): المهام الرئيسية

1. نشر ثقافة الجودة:

- تنظيم ندوات توعية تستهدف جميع منتسبي الكلية عبر وسائل متنوعة (محاضرات تعريفية، ورش عمل، ملصقات، موقع إلكتروني، وسائل التواصل الاجتماعي).
- إدراج مفاهيم الجودة في الأنشطة الطلابية (مبادرات، ورش عمل، ندوات، استقبال الطلاب الجدد).
- إنشاء نظام للحوافز والتقدير للممارسات المتميزة في أنشطة ضمان الجودة.

2. تنمية القدرات البشرية:

- تحديد الاحتياجات التدريبية بناءً على نتائج تقييم الأداء وملاحظات الأقسام، وبناءً على استطلاع رأي المستفيدين.
- تنفيذ برامج تدريبية متخصصة (مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات، أساليب التقويم، إعداد الدراسة الذاتية، المراجعة الداخلية).
- دعوة خبراء متخصصين من داخل وخارج الجامعة لتقديم ورش عمل فيما يخص أعمال ومهام الجودة.
- تشجيع أعضاء فريق العمل بالوحدة والعاملين بالكلية على حضور الدورات التدريبية الخارجية ذات الصلة.

3. الدعم الفني:

- توفير نماذج وأدلة إرشادية لتطبيق ممارسات الجودة (مثل نماذج توصيف وتقرير المقررات، استطلاع آراء الأطراف المستفيدة).
- تقديم الاستشارات في إعداد الوثائق وتطبيق الممارسات الجيدة.
- تنظيم ورش عمل تطبيقية حول كيفية استخدام النماذج والأدلة.
- استقبال زيارات المراجعة الداخلية والدعم الفني واتخاذ الإجراءات التصحيحية بناءً على ملاحظات فريق الزيارة.

4. المتابعة والتقييم:

- المشاركة الفعالة في النظام الإلكتروني الموحد للجودة على مستوى الجامعة وذلك بإدخال البيانات بشكل دوري واستخراج التقارير لإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- متابعة تنفيذ الخطة والأهداف الإستراتيجية ومتابعة الخطة البحثية للكلية.
- إجراء المراجعات الداخلية الدورية للتحقق من تطبيق نظم الجودة وتقديم التوصيات للتحسين.
- تحليل مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) وتقديم تقارير دورية بنتائج التحليل.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

5. إعداد التقارير:

- إعداد التقارير الدورية والسنوية في توقيتاتها المحددة عن أنشطة وممارسات الجودة بالكلية وتقديمها لمجلس الكلية ومركز ضمان الجودة.
- متابعة إعداد تقرير عن تنفيذ استراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم.
- متابعة إعداد تقارير الإنجاز.
- وضع جداول زمنية محددة لإعداد وتقديم التقارير.
- مراجعة مدير الوحدة للتقارير قبل عرضها على الجهات المعنية.

6. التأهيل للاعتماد:

- متابعة تشكيل فرق عمل فرعية للاعتماد البرامجي لكل برنامج أكاديمي داخل الأقسام العلمية.
- توفير الدعم الفني والتدريب اللازم لفرق العمل في إعداد ملفات الاعتماد.
- دوام التواصل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة للاستعانة بالاستشارات الفنية المقدمة من المركز.
- تنظيم زيارات المحاكاة بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة استعداداً لزيارات فرق المراجعة الخارجية للكلية.

7. المتابعة المستمرة:

- تطوير نظام لمتابعة تنفيذ خطط التحسين وتقييم فعاليتها.
- تنظيم حلقات نقاش وورش عمل لتبادل الخبرات حول أفضل ممارسات التحسين.
- متابعة تضمين نتائج التحسين في التقارير الدورية والسنوية.

8. التوثيق:

- إنشاء نظام أرشيف إلكتروني وورقي منظم لحفظ جميع الوثائق والسجلات والتقارير.
- تحديد مسؤوليات واضحة داخل الوحدة لضمان سلامة وسرية البيانات.

مادة (5): الكيان القانوني للوحدة:

تعد وحدة ضمان الجودة بالكلية كيان إداري ضمن الهيكل التنظيمي للكلية، مستقلة في أداء عملها بتبعيةها لعميد الكلية إدارياً ومركز ضمان الجودة بجامعة عين شمس فنياً.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026
الفصل الثالث

الإطار التنظيمي والإداري للوحدة

مادة (6): إدارة الوحدة

أولاً: مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- يُشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية ويُعرض على مجلس الكلية المعهد لإقراره واعتماده ويكون تشكيله على النحو التالي:
- عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة
- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث (عضواً)
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (عضواً)
- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (عضواً)
- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة (عضواً)
- نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة (عضواً)
- أمين الكلية (عضواً)
- مسئول الشؤون المالية (عضواً)
- ممثل عن طلاب الكلية (عضواً)
- ممثل عن الأطراف الخارجية (عضواً)

يجتمع مجلس الإدارة شهرياً قبل مجلس الكلية / المعهد

- يجوز إعادة تشكيل مجلس إدارة الوحدة حال سفر مدير الوحدة لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر.
- يجوز إعادة تشكيل مجلس إدارة الوحدة حال تقديم استقالة من منصب مدير الوحدة.
- ويجوز لرئيس مجلس الإدارة دعوة أي من السادة أعضاء هيئة التدريس الذين يرشحهم مدير الوحدة، لحضور اجتماعات مجلس إدارة الوحدة — دون أن يكون لهم حق التصويت — وذلك للاستفادة من خبراتهم في الموضوعات التي تطرح في المجلس.
- ويجوز تعيين أحد الخبراء في مجال الجودة من داخل أو خارج الجامعة كاستشاري للوحدة ويكون تعيينه لمدة ثلاث سنوات.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

ثانياً: تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة علي النحو التالي:

- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة (رئيساً)
- نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة (عضواً)
- مسئولو اللجان التنفيذية بالوحدة (أعضاء)
- مسئول الشؤون المالية (عضواً)
- إداري الوحدة (عضواً)
- ممثل عن طلاب الكلية (عضواً)

ثالثاً: اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة:

- لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني.
- لجنة التدريب والتوعية والإعلام (تتضمن تمثيل طلابي).
- لجنة الاستبيانات (تتضمن تمثيل طلابي).
- لجنة تقييم الأداء والتغذية الراجعة (تتضمن تمثيل طلابي).
- لجنة التخطيط الإستراتيجي (تتضمن تمثيل طلابي ومستفيد نهائي).
- لجنة منسقي المعايير
- لجنة منسقي البرامج والمعايير الأكاديمية

مادة (7): اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة وفي إطار القوانين واللوائح.
- وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لمهام الوحدة والعاملين بها.
- النظر في التقارير المقدمة بواسطة مدير الوحدة حول سير العمل، وكذا التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- استعراض ومناقشة التقرير السنوي للكلية.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

- اعتماد تعيين الفريق التنفيذي للوحدة واللجان الفنية والتنفيذية.
- اقتراح تعديل اللائحة الداخلية للوحدة حال تطلب الأمر ذلك.
- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة لاعتماد الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.
- الإشراف على القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة.
- لمجلس الإدارة بناءً على اقتراح المدير التنفيذي للوحدة توزيع المكافآت التشجيعية للعاملين والإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.
- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- اقرار الخطة السنوية للوحدة.
- يجتمع مجلس الإدارة مرة شهرياً على الأقل بناءً على دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة لمناقشة خطة العمل المنبثقة من إستراتيجية الكلية، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.

مادة (8): اختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- رئيس مجلس إدارة الوحدة هو المختص بالإشراف العام على الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح فيما يلي:
- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته واعتماد محاضر الاجتماعات.
 - متابعة وتنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
 - متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
 - تمثيل الوحدة أمام الغير أو تفويض من ينوب عنه.
 - الموافقة على تعيين وابتدأب العاملين بالوحدة.
 - اعتماد الصرف من مخصصات الجودة.
 - تقديم الدعم المطلوب للوحدة.

مادة (9): اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية :

يتولى تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمسئول عن إدارة وتنفيذ أنشطة ومهام الجودة بالكلية ، ويختص بما يلي:

- تنفيذ القرارات التي يتخذها مجلس إدارة الوحدة.

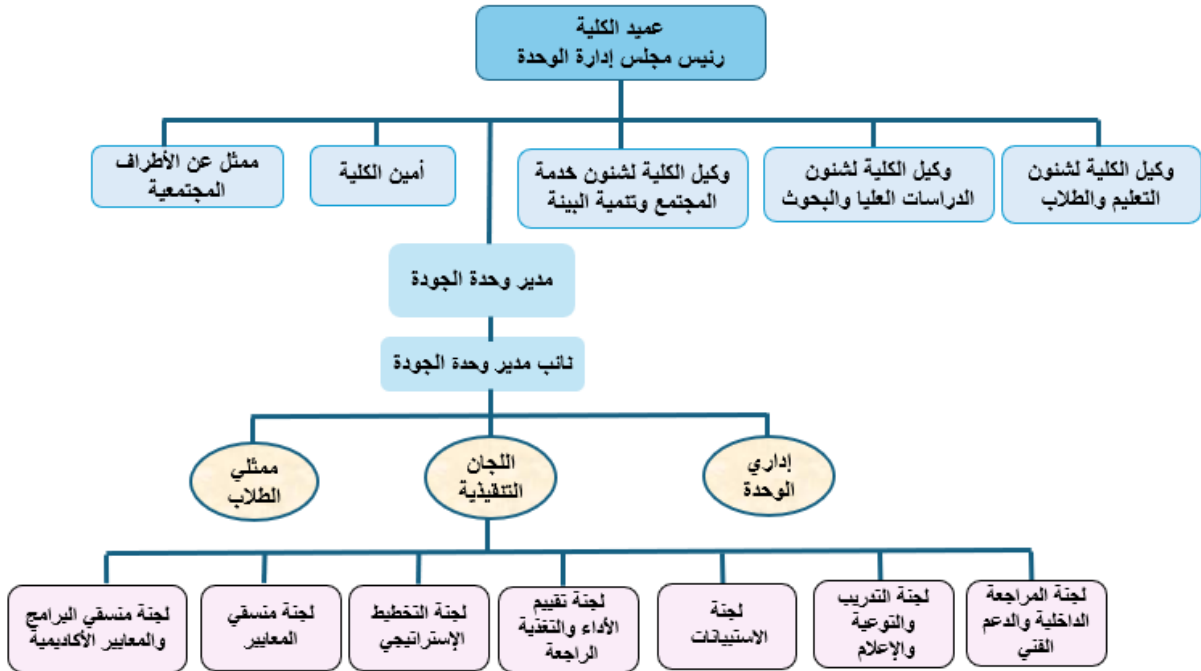
اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

- متابعة أعمال اللجان التنفيذية بالوحدة والتي تتابع كافة أنشطة الكلية (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – المؤسسية) ومناقشة تقاريرها.
- إعداد نظم وآليات القياس والمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية داخل الكلية.
- مناقشة نتائج القياس والمتابعة والتقويم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية ونظام الامتحانات، وما تم رصده من السلبيات والإيجابيات داخل الكلية، وتقديم مقترحات التطوير اللازمة لذلك، وإعداد تقرير ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- مناقشة الخطة الإعلامية لنشر ثقافة الجودة بالكلية.
- مناقشة الخطة التدريبية السنوية.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مجلس إدارة الوحدة.
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية، بما يضمن تحقيق رسالة ورؤية وغايات وأهداف الكلية الإستراتيجية.
- إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي للكلية ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- إعداد الدراسة الذاتية.

مادة (10): يحق لرئيس المجلس التنفيذي أو من ينوب عنه دعوة من يراه من خبراء أو متخصصين من داخل أو خارج الكلية في مجال الجودة لحضور اجتماعات المجلس.

مادة (11): يجتمع المجلس التنفيذي بشكل دوري مرة على الأقل كل شهر بناءً على دعوة من رئيسه أو بطلب أغلبية الأعضاء، لعرض ومناقشة أنشطة اللجان التنفيذية ومتابعتها.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

مادة (12): اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة وآليات التنفيذ:

1. القيادة والتخطيط:

- قيادة الوحدة وتوجيه فريق العمل لتحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها.
- إعداد الخطة التنفيذية السنوية للوحدة بالتنسيق مع الأقسام والوحدات وعرضها على مجلس الكلية للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة تقارير متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية وتقييم الأداء واعتماد التقارير الدورية في مجلس الكلية ورفعها لمركز ضمان الجودة والاعتماد بالجامعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية وخطط التحسين.
- الاجتماع دورياً مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة؛ لوضع الأهداف المرحلية ومناقشة مدى تحقيقها (المجلس التنفيذي).

2. التواصل والتنسيق:

- تمثيل الوحدة في مجلس الكلية لعرض ومناقشة موضوعات الجودة واعتمادها.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

○ تمثيل الكلية في اجتماعات وفعاليات مركز ضمان الجودة بالجامعة والجهات الخارجية ذات الصلة بضمان الجودة.

○ التواصل الفعال والمستمر مع عميد ووكلاء الكلية ورؤساء الأقسام ومديري الوحدات الأخرى لتنسيق جهود ضمان الجودة.

○ الإشراف على نشر الوعي بثقافة الجودة من خلال قنوات اتصال متنوعة (اجتماعات، نشرات إخبارية، موقع إلكتروني).

3. الإشراف والمتابعة:

○ الإشراف على أعمال الجودة بالوحدة وتوزيع المهام على فريق العمل وتحديد المسؤوليات ومتابعة الأداء وتقديم الدعم اللازم.

○ متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الكلية واللجان المتعلقة بضمان الجودة.

○ متابعة تنفيذ خطط التحسين المقترحة من الأقسام والوحدات وتقديم الدعم لتذليل العقبات.

○ مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة.

4. الإشراف على تنمية القدرات:

○ متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالكلية في مجال ضمان الجودة بالتنسيق مع الأقسام والوحدات.

○ المشاركة في اقتراح وتنظيم البرامج التدريبية وورش العمل والمحاضرات والندوات المتعلقة بالجودة.

○ الإشراف على تقييم فاعلية البرامج التدريبية وتحديد الاحتياجات المستقبلية.

5. إعداد التقارير والتوثيق:

○ اقتراح صرف المكافآت والحوافز لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المشاركين في أعمال الجودة والعاملين بالوحدة ورفعها إلي السيد أ.د/ عميد الكلية.

○ الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية للكلية والتقارير السنوية وتقارير المتابعة المطلوبة من مركز ضمان الجودة بالجامعة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

○ ضمان حفظ وتوثيق جميع سجلات وبيانات وأنشطة الوحدة بشكل منظم وسهل الرجوع إليه.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

6. تطوير نظم الجودة:

- اقتراح تطوير وتحديث نظم وإجراءات ضمان الجودة بالكلية بما يتوافق مع المعايير المحلية والدولية وأفضل الممارسات.
- متابعة تطبيق النظم والإجراءات وتقييم فعاليتها.

7. الاشراف على أنشطة الاعتماد:

- قيادة وتنسيق جهود الكلية للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- الإشراف على إعداد ملفات الاعتماد ومتابعة ملاحظات المراجعة الداخلية والخارجية.

8. تفعيل دور الطلاب والأطراف المجتمعية:

- الاشراف على تطوير آليات فعالة لإشراك الطلاب والأطراف المجتمعية في عمليات ضمان الجودة (استطلاعات رأي، لجان استشارية، إلخ).
- متابعة تحليل نتائج استطلاعات الرأي وتقديم التوصيات لتحسين الأداء.

9. الميزانية والموارد:

- اقتراح صرف المكافآت والحوافز لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المشاركين في مهام وأعمال الجودة والعاملين بالوحدة ورفعها إلي السيد أ.د/ عميد الكلية.
- اقتراح بنود الانفاق بالوحدة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

10. التحسين المستمر:

- تشجيع ثقافة التحسين المستمر في جميع جوانب عمل الكلية.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين وتقييم أثرها.

المادة (13): متطلبات شغل منصب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

أولاً: الآليات:

1. الإعلان :

- تعلن الكلية رسمياً بين أعضاء هيئة التدريس عن فتح باب الترشيح لشغل منصب مدير وحدة ضمان الجودة بناءً على معايير مرفقة بالإعلان وتقديم ملف متضمن (سيرة ذاتية - بيان حالة وظيفية - شهادات لدورات في مجال الجودة).

2. لجنة الاختيار :

- تشكل لجنة من قبل عميد الكلية أو مجلس الكلية لدراسة طلبات المرشحين ومقابلة المتقدمين.
- تضم اللجنة عادةً أعضاء من ذوي الخبرة في مجال أعمال ومهام الجودة والقيادات الأكاديمية.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

3. المقابلة الشخصية :

- تجري اللجنة مقابلات شخصية مع المرشحين لتقييم مدى ملاءمتهم للمنصب.

4. العرض على عميد الكلية :

- تقوم لجنة الاختيار بتقديم تقرير وتوصية إلى عميد الكلية.

5. اعتماد القرار :

- يصدر قرار رسمي من عميد الكلية بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة لمدة 3 سنوات قابلة للتجديد.

ثانياً: المعايير:

المؤهلات العلمية :

- أن يكون عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- الخبرة في مجال الجودة :
- لديه خبرة سابقة في العمل بوحدات ضمان الجودة أو لجان الجودة.
- الحصول على دورات تدريبية متخصصة في مجال ضمان الجودة (مثل التخطيط الاستراتيجي، معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، نظم المراجعة الداخلية).
- أن يكون على رأس العمل داخل الكلية لمدة عامين على الأقل.
- المهارات القيادية والإدارية :
- القدرة على القيادة وإدارة فرق العمل.
- مهارات التخطيط الاستراتيجي.
- مهارات الاتصال والتواصل الفعال مع مختلف الأطراف (أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الإداريين).
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- مهارات إدارة الوقت والموارد.
- السمات الشخصية :
- التمتع بالسمعة الطيبة، والنزاهة، والمصداقية، والالتزام.
- القدرة على بناء علاقات طيبة مع الآخرين وكسب ثقتهم واحترامهم.
- القدرة على العمل بروح الفريق.
- سجل وظيفي خالي من الجزاءات.
- معايير إضافية :
- القدرة على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في إدارة عمل الوحدة.
- المساهمة في أنشطة الجودة والتطوير على مستوى الكلية والجامعة.
- يفضل ألا يشغل أي منصب إداري آخر داخل الكلية (رئيس قسم - مدير مركز- مدير وحدة - ...) عند تعيينه مديراً للوحدة.
- إجادة إحدى اللغات الأجنبية.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

ثالثاً: مؤشرات القياس:

1. المؤهلات العلمية :

○ الشهادات العلمية والسيرة الذاتية للمرشح.

2. الخبرة في مجال الجودة :

- عدد سنوات الخبرة في العمل في مجال أعمال ومهام الجودة.
- نوع الدورات التدريبية التي حصل عليها وعدد ساعاتها ومحتواها.
- المشاركة في إعداد ملفات الاعتماد أو تقارير الجودة.
- الإلمام بمعايير الجودة وقدرته على شرحها وكيفية تطبيقها من خلال المقابلة الشخصية.

3. المهارات القيادية والإدارية :

- تاريخه في تولي مناصب قيادية سابقة (إن وجدت).
- توصيات من رؤساء سابقين أو زملاء تشير إلى قدراته القيادية والإدارية.
- أمثلة يقدمها خلال المقابلة تدل على هذه المهارات.
- رؤيته المقترحة لتطوير وحدة ضمان الجودة.

4. السمات الشخصية :

- الانطباع العام خلال المقابلة.
- توصيات تشير إلى سماته الشخصية الإيجابية.
- سجله الوظيفي وتقييمات الأداء السابقة (إن وجدت).

5. معايير إضافية :

- مدى إلمامه بتكنولوجيا المعلومات.
- مشاركته في أنشطة وفعاليات تتعلق بالجودة.

مادة (14) يعين لوحدة ضمان الجودة نائب واحد للمدير التنفيذي للوحدة، يصدر قرار تعيينه من عميد الكلية بترشيح من المدير التنفيذي للوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية طبقاً لمعايير مماثلة لاختيار مدير الوحدة.

مادة (15) اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

- القيام بأعمال مدير الوحدة وتمثيله في حالة غيابه عدا التوقيع على أية وثائق / مستندات / مراسلات إلا في حالة وجود تفويض رسمي.
- معاونته مدير الوحدة في كافة مهامه، وما يكلف به.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

الفصل الثالث

الإطار التنفيذي لمهام الوحدة

مادة (16) خطة عمل الوحدة:

تقوم وحدة ضمان الجودة بوضع خطة عمل تنفيذية سنوية استرشاداً بالخطة التنفيذية المرسله من مركز ضمان الجودة بالجامعة وفقاً لإطار زمني لإتمام الأنشطة والمهام المنوطة بها مع تحديد المسؤوليات ومصادر التمويل، وذلك في ضوء خطط تنفيذ مشاريع ضمان الجودة وخطط المراجعة الداخلية والمتابعة والتقييم التي اعتمدها الكلية للتحسين المستمر، مع الأخذ في الاعتبار تحديد الأولويات وما يطرأ من مستجدات.

مادة (17) مهام واختصاصات اللجان الفنية التنفيذية بوحدة ضمان الجودة:

وفي سبيل تحقيق خطة عمل الوحدة؛ تضم الوحدة عدد خمس لجان فنية هي (المراجعة الداخلية والدعم الفني - التدريب والتوعية والإعلام - الاستبيانات - تقييم الأداء والتغذية الراجعة - التخطيط الاستراتيجي - لجنة منسقي المعايير - لجنة منسقي البرامج والمعايير الأكاديمية) وتقوم كل لجنة منها بمجموعة من الأنشطة، وتتمثل مهام هذه اللجان فيما يأتي:

أولاً: لجنة المراجعة الداخلية والدعم الفني:

- مراجعة اكتمال توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
- مراجعة اكتمال تقارير البرامج والمقررات التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية.
- مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
- مراجعة وثائق الجودة بالأقسام العلمية والإدارية والكنتروليات ومراجعة مدى استيفاء المساحات والتجهيزات في الكلية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- التواصل مع الجهات المعنية لتقديم الدعم الفني وعمل الزيارات الميدانية بصفة دورية للأقسام العلمية والإدارية والكنتروليات.
- مراجعة الوثائق المقدمة والتأكيد على مصداقيتها.

ثانياً: لجنة التدريب والتوعية والإعلام:

- تقييم الوضع الحالي وتحديد الاحتياجات التدريبية (القيادات الأكاديمية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الإداريين - الطلاب - الخريجين).

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

- إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشتمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات والأطراف.
- تنظيم ورش العمل لنشر ثقافة الجودة بين جميع الأطراف (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – الإداريين - الطلاب - المجتمع الخارجي).
- التواصل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة والجهات المعنية لتنسيق تنفيذ الدورات التدريبية عن طريق وحدة ضمان الجودة بالكلية .
- نشر البرامج التدريبية التي يقدمها مركز ضمان الجودة بالجامعة وتشجيع الاستفادة منها.
- متابعة تنفيذ الدورات التدريبية وتقديم التسهيلات الضرورية لإنجاحها (التواصل مع المدرب - تجهيز الأدوات والمواد التدريبية - تحديد توقيت التدريب والاستراحة..).
- تقييم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة من المستفيدين وتحليلها إحصائياً.
- قياس أثر ومردود التدريب على أداء المتدربين والأطراف المستفيدة منهم.
- توفير وسائل التوعية الإعلامية (مطويات - ملصقات - كتيبات - مجلات - دليل الطالب - وسائل أخرى) ونشر أنشطة الجودة من خلالها.
- إعداد ملف كامل بالدورات التدريبية والتقارير السنوية عن مدى الانجاز في الخطط التدريبية.
- تحفيز أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين في الكلية على المشاركة في أنشطة الجودة.
- تحديث الموقع الإلكتروني للكلية والجودة باستمرار.
- إعداد قاعدة بيانات للوحدة والتعريف بأنشطتها.

ثالثاً: لجنة الاستبيانات

- إعداد دراسة بالاستبيانات المطلوبة بناءً على احتياجات الكلية وفي ضوء الإرشادات التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بما يتفق مع الشكل المعتمد من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- إعداد خطة العمل السنوية.
- تحديد العينات المطلوبة لإجراء الاستبيانات (25 % على الأقل من اجمالي الفئة المستهدفة).

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

- تطبيق الاستبيانات على الفئات المستهدفة من الاستبيان.
- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان بحسب الفئة المستهدفة.
- رفع التقارير لمدير الوحدة لعرض النتائج على إدارة الكلية بعد اقتراح الإجراءات التصحيحية.
- تحديد المؤشرات التي يعتمد عليها نظام الجودة في التقييم المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي.

رابعاً: لجنة تقييم الأداء والتغذية الراجعة

- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الاعتماد.
- متابعة إعداد وتوثيق التقرير السنوي للكلية / البرامج.
- كتابة ومراجعة الدراسة الذاتية والتقييم الذاتي للكلية / المعهد.
- إعداد وتجهيز المرفقات الخاصة بالتقارير السنوية / الدراسة الذاتية.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعية في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقييم والمراجعة.
- مراجعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- قياس التقدم في الأداء المؤسسي نتيجة الاستفادة من نتائج التقييم الذاتي من خلال مؤشرات أداء (KPIs) لمعايير الاعتماد المؤسسي.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير الوحدة.
- إخطار إدارة الكلية والأقسام العلمية والإدارية المختلفة بنتائج التقييم التي تم رصدها مع مقترحات بالحلول الممكنة.

خامساً: لجنة التخطيط الإستراتيجي

1. جمع البيانات والمعلومات عن طريق:
 - الإحصاءات المتوفرة في الكلية (موارد بشرية - مادية).
 - اللقاءات مع كافة الفئات الداخلية والخارجية وإشراكهم في وضع الخطة الاستراتيجية.
 - تطبيق وتحليل الاستبيانات.
 - إجراء التحليل البيئي الرباعي للمؤسسة وتقييم المخاطر ومناقشته مع كافة الأطراف المعنية داخل وخارج الكلية (أعضاء هيئة تدريس/ طلاب/ إداريين/ الأطراف المجتمعية) واعتماده.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

2. مراجعة الرؤية والرسالة وتحديد الغايات والأهداف الإستراتيجية بناءً على نتائج التحليل البيئي للمؤسسة ووضعها التنافسي والتحديات الحالية والمستقبلية ومناقشتها بمشاركة كافة الأطراف المعنية واعتمادها وإعلانها.

3. تحديد الوضع التنافسي للمؤسسة.

4. وضع الخطة الاستراتيجية للكلية والخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية.

5. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وإعداد تقارير دورية بما تم تنفيذه.

6. سادساً: منسقى المعايير

- توزيع المهام والأنشطة على فريق المعيار
- تجميع الأدلة والوثائق الخاصة بمعايير الاعتماد المؤسسي وتحديثها بشكل دوري
- عقد لقاءات تعريفية بمضمون كل معيار ونتائجه لجميع الفئات المختلفة بالكلية.
- إعداد ومراجعة كافة متطلبات ضمان الجودة في الأنشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية
- المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية.

7. سابعاً: منسقى البرامج والمعايير الأكاديمية

- حلقة الاتصال ما بين الأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- نشر ثقافة الجودة بالأقسام.
- إعداد ملفات الاعتماد البرامجي وتحديثها سنوياً.
- المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج.
- المتابعة والاشتراك في تنفيذ خطط وسياسات وحدة ضمان الجودة داخل الأقسام ووضع مقترحات التعزيز والتحسين.
- مراجعة توصيف وتقارير البرامج والمقررات بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية.
- متابعة تطبيق معايير الجودة في الأنشطة التعليمية .

مادة (18) اختصاصات الإداريين بوحدة ضمان الجودة:

- تنظيم مخاطبات الصادر والوارد بالوحدة
- أعمال الأرشفة والحفظ.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

- إرسال واستقبال الرسائل الالكترونية عبر البريد الإلكتروني.
- إجراء المراسلات للأقسام العلمية والجهات التي تتعامل معها الوحدة.
- أعمال الحاسب الآلي المعتادة بالوحدة.
- إعداد الملفات الخاصة بالأنشطة المختلفة للجان وتوثيقها وحفظها.
- التحضير والتنسيق للاجتماعات وورش العمل.
- القيام بإخطار أعضاء اللجان المختلفة بمواعيد الاجتماعات ومتابعة الأعمال الإدارية الخاصة بكل لجنة.
- القيام بكل أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.

مادة (19) مهام محاسب وحدة ضمان الجودة:

- متابعة الشئون المالية للوحدة وتسوية حساباتها.
- إعداد التقرير المالي الدوري لمناقشته في اجتماع مجلس إدارة الوحدة ويتضمن الموقف المالي للوحدة.
- تسليم الأوراق والمستندات المالية مستوفاة إلى مدير الوحدة تمهيدا لتوثيقها وحفظها.

مادة (20) شروط شغل وظيفة الإداريين بوحدة ضمان الجودة:

- خبرة في أعمال السكرتارية.
- الحصول على دورات تدريبية في الجودة.
- مهارة التعامل مع الحاسب الآلي.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.
- أن يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة وبموافقة مجلس إدارة الوحدة.

مادة (21) الخطة التنفيذية لوحدة ضمان الجودة:

- لوحدة ضمان الجودة خططها التنفيذية بما يحقق أهدافها في ضوء المعايير المختلفة وخطة الكلية الإستراتيجية.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

مادة (22) تنظيم العمل داخل وحدة ضمان الجودة:

- يقوم مدير الوحدة بتشكيل الهيكل الإداري للوحدة بالتنسيق مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس ويتم اعتماد الهيكل الإداري للوحدة من مجلس الكلية.
- تعرض قرارات اجتماعات مجلس إدارة الوحدة على مجلس الكلية لإقرار واعتماد ما يلزم وإبلاغها لمجالس الأقسام العلمية والإدارات المختلفة لتطبيق ما يخص كل قسم أو إدارة.
- يقوم ممثلو الجودة بالأقسام بمتابعة تنفيذ مقترحات وتوصيات الوحدة من قبل الأقسام العلمية والإدارات المختلفة.
- يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للاجتماع دورياً لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالكلية .
- يقدم جميع رؤساء اللجان التنفيذية تقريراً دورياً عما قاموا بإنجازه من مهام، وحال عدم إتمام بعض المهام أو كلها تُذكر الأسباب والمعوقات التي منعت التنفيذ مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي معوقات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن شهر خارج البلاد قبل السفر بأسبوع على الأقل.
- على جميع أعضاء لجان الوحدة الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم؛ لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها، وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.
- تمنح شهادات أو إفادات باسم وحدة ضمان الجودة ومعتمدة من مدير الوحدة عند الطلب لكل من ساهم بجهد ملحوظ في أنشطة الجودة؛ لإرفاقها بالسيرة الذاتية لهم (تؤخذ في الاعتبار عند التقدم للترقية).
- إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه، عليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة حتى يمكن إعادة توزيع المهام الموكلة إليه وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
- على مدير الوحدة التنسيق بين عمل اللجان المختلفة.
- على مدير الوحدة أن يقدم العون والدعم لكل رؤساء اللجان وأعضاءها وأعضاء الوحدة؛ لضمان حسن سير العمل، وأن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات، ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية .

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

- تتم متابعة التقارير السنوية من لجنة المتابعة والمراجعة الداخلية وترفع توصيات تحسين الأداء إلى إدارة الكلية لاتخاذ اللازم.
- تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

الفصل الرابع

النظام المالي للوحدة

مادة (23) تتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة، ويقوم المحاسب المالي للوحدة بإعداد تقرير بالدخل السنوي للوحدة يتضمن المنصرف علي أعمال الجودة بالكلية ، ويتم اعتماده من عميد الكلية، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة في الكلية وخارجها.

مادة (24) يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمس سنوات مالية وكذلك تُحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمس سنوات.

مادة (25) تتعدد نفقات الوحدة والتي منها ما يأتي:

- المكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة وللذين يؤدون خدمات للوحدة.
- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة.
- نفقات مستلزمات التشغيل من مطبوعات وملصقات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وصيانة دورية للأجهزة والمعدات والأدوات الأخرى اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.
- نفقات الندوات ولقاءات التوعية وورش العمل وأعمال المراجعة والدعم الفني الخاصة بضمان الجودة وغيرها من المصروفات الجارية.
- المصروفات الأخرى المتنوعة.

مادة (26) يعين للوحدة مسئول حسابات يكون مسئول عن حسابات الوحدة.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة 2026

الفصل الخامس

أحكام ختامية

مادة (27) التواصل بوحدة ضمان الجودة:

عن طريق

• التليفون الأرضي: 0244068343 (داخلي 167)

• البريد الإلكتروني للوحدة: qau.agr.asu@agr.asu.edu.eg

• صفحة الوحدة على الفيسبوك: <https://www.facebook.com/QAU.AGR.ASU/>

مادة (28) تصمم وحدة ضمان الجودة الشعار الخاص بها ويتم إبراز مسمى الوحدة واسم الكلية واسم الجامعة، ويتم إضافته على جميع الأوراق الخاصة بوحدة ضمان الجودة مع شعار جامعة عين شمس.

مادة (29) مقر الوحدة:

المقر الإداري لوحدة ضمان الجودة بالدور الثاني، مبنى التعليم المدمج، كلية / الزراعة، جامعة عين شمس، ويجوز نقله إلى مكان آخر بالكلية إذا كان من شأن هذا النقل تحقيق مواصفات المقر الإداري لوحدات ضمان الجودة وفقاً للمعايير المعمول بها في هذا الشأن.

المادة (30): التقييم الدوري لللائحة

• تتم مراجعة هذه اللائحة بشكل دوري (كل خمس سنوات على الأقل) أو عند الحاجة واقتراح التعديلات اللازمة عليها من قبل مجلس الكلية بعد أخذ رأي مدير الوحدة ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (31) سريان اللائحة

• تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الكلية ، وتخضع للمراجعة إذا اقتضى الأمر ووفقاً للمستجدات.

رئيس مجلس الإدارة

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د. ولاء عبد الغني

أ.د. سناء زغلول

والله ولي التوفيق