

**Internal Regulation  
for  
Development and  
Quality Assurance  
Center (DQAC)**

**اللائحة الداخلية  
لمركز التطوير  
وضمان الجودة**

**مركز التطوير وضمان الجودة  
جامعة تونتك الدولية للتكنولوجيا  
2022-2021م**



اعداد:

ا.د. فضل مطهر باعلوي

(عميد مركز التطوير وضمان الجودة)

## فهرس المحتويات Table of Contents

الصفحة	المحتوي	الباب
5	قرار رئيس الجامعة بإصدار لائحة مركز التطوير وضمان الجودة	
6	التسمية والتعريفات	الأول
7	رؤية ورسالة وأهداف مركز التطوير وضمان الجودة	الثاني
8	التكوينات والمهام والاختصاصات	الثالث
8	✓ الفصل الأول : البناء التنظيمي للمركز	
10	✓ الفصل الثاني : مهام واختصاصات المكونات التنظيمية للمركز واللجنة العليا	
10	➤ مهام المركز	
11	➤ مهام واختصاصات اللجنة العليا	
12	➤ مهام واختصاصات رئيس اللجنة العليا	
12	➤ مهام واختصاصات عميد المركز	
13	➤ مهام واختصاصات نائب عميد المركز	
13	➤ مهام واختصاصات رئيس وحدة التخطيط الاستراتيجي	
14	➤ مهام واختصاصات رئيس وحدة التدريب والدعم الفني	
14	➤ مهام واختصاصات رئيس وحدة البرامج الأكاديمية	
15	➤ مهام واختصاصات رئيس وحدة القياس والتقويم	
15	➤ مهام واختصاصات رئيس وحدة التوثيق والمعلومات	
16	➤ مهام واختصاصات سكرتارية المركز	
17	➤ مهام واختصاصات منسقي الجودة بكليات	
18	أحكام عامة وختامية	الرابع

قرار رئيس الجامعة رقم ( ) لعام 2022م بشأن اللائحة الداخلية  
لمركز التطوير وضمان الجودة (DQAC)

## الباب الأول : التسمية والتعريفات Chapter 1: Nomenclature and Definitions

### مادة (1) :

- أ- وفقاً لنص المادة (47) من قانون التعليم العالي رقم (13) لسنة 2010م والقرار الوزاري رقم (16) لسنة 2020م بشأن تفعيل أداء مراكز التطوير وضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي اليمنية فقد اقر مجلس أمناء جامعة تونتك الدولية للتكنولوجيا على تعديل مسمى ادارة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الى مركز التطوير وضمان الجودة
- ب- تسمى هذه اللائحة باللائحة الداخلية لمركز التطوير وضمان الجودة بجامعة تونتك الدولية للتكنولوجيا
- ت- يكون للمركز استقلال إداري وفني ومالي و يتبع مباشرة رئيس الجامعة

### مادة (2) :

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كلا منها أينما وردت في هذه اللائحة ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الوزارة	: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - صنعاء
مجلس الاعتماد	: مجلس الاعتماد الأكاديمي لضمان جودة التعليم العالي - صنعاء
الجامعة	: جامعة تونتك الدولية للتكنولوجيا
المركز	: مركز التطوير وضمان الجودة بالجامعة
الوحدات	: أي وحدة داخلية في المركز
اللجنة العليا	: اللجنة العليا لإدارة الجودة في الجامعة
رئيس اللجنة العليا	: رئيس اللجنة العليا لإدارة الجودة في الجامعة
العميد	: عميد مركز التطوير وضمان الجودة بالجامعة
نائب العميد	: نائب عميد المركز بالجامعة
رئيس قسم	: رئيس قسم في المركز (يدير على الأقل وحدتين اداريتين تابعة للمركز)

## الباب الثاني : رؤية ورسالة وأهداف المركز Chapter 2: Vision, Mission and Objectives

### مادة (3) :

- أ- الرؤية: التميز والريادة في التطور الأكاديمي والإداري في الجامعة على مستوى المؤسسات التعليمية محليا وإقليميا ودوليا
- ب- الرسالة: التطوير المستمر لضمان الجودة أكاديميا وإداريا عبر تقييم المدخلات والعمليات والمخرجات الجامعية وفق معايير الاعتماد الأكاديمي لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.
- ت- الأهداف:
- 1- نشر ثقافة الجودة في الجامعة من خلال استهداف كافة منسوبي الجامعة
  - 2- تدريب الأكاديميين والإداريين بالجامعة لتنمية وتطوير مهاراتهم وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي
  - 3- التطوير المستمر لجودة العملية التعليمية والبحثية وتقويمها وتحسينها بما يضمن خدمة المجتمع والتنمية المستدامة.
  - 4- انشاء وتطوير أدوات قياس ومتابعة وتقييم ذاتي لضمان الجودة بكليات الجامعة وفقاً لمعايير مجلس الاعتماد
  - 5- انشاء وتطوير البرامج الأكاديمية والتدريبية في الجامعة
  - 6- توثيق جميع معلومات وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية
  - 7- السعي للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي محليا ودوليا
  - 8- بناء شراكة فاعلة مع المراكز والهيئات والمؤسسات ذات الصلة على المستوى الوطني والإقليمي والدولي.

## الباب الثالث : التكوينات والمهام والاختصاصات Chapter 3: Formations, Tasks and Specializations

### الفصل الأول:

#### البناء التنظيمي للمركز

#### مادة (4) :

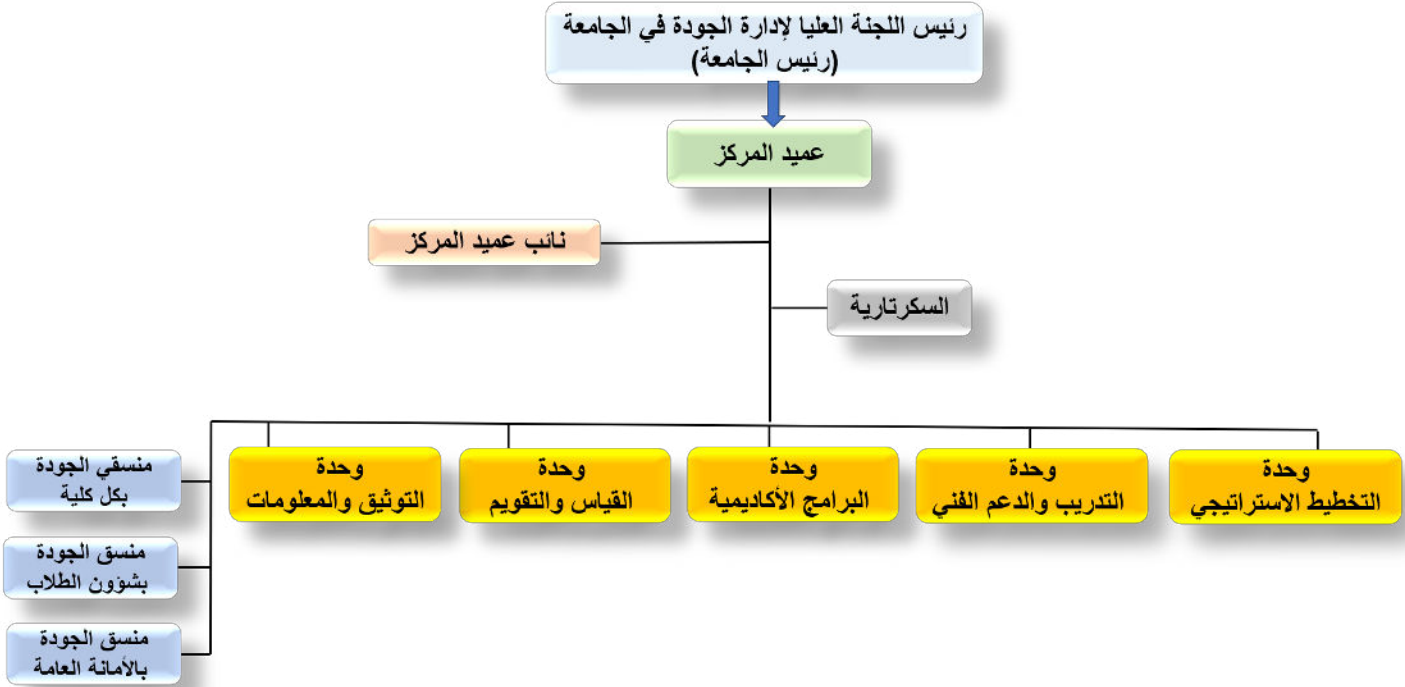
أ- يتكون البناء والهيكل التنظيمي للمركز من المكونات التالية:

- 1 رئيس اللجنة العليا لإدارة الجودة في الجامعة : رئيس الجامعة
- 2 عميد المركز : يتبع رئيس اللجنة العليا مباشرة
- 3 نائب عميد المركز : يتبع عميد المركز
- 4 السكرتارية : تتبع عميد المركز مباشرة
- 5 الوحدات الداخلية للمركز : تتبع عميد المركز مباشرة وتتكون من  
✓ وحدة التخطيط الاستراتيجي  
✓ وحدة التدريب والدعم الفني  
✓ وحدة البرامج الأكاديمية  
✓ وحدة القياس والتقييم  
✓ وحدة التوثيق والمعلومات
- 6 منسقي الجودة بالكليات والإدارات بالجامعة : تتبع عميد المركز مباشرة

ب- يكون لكل وحدة رئيس يصدر بتعيينه قرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح عميد المركز وفقاً للوائح وأنظمة العمل بالجامعة.

ت- يحق لعميد المركز دمج وحدتين أو أكثر تحت مسمى "قسم".

ث- الرسم الهرمي للهيكل التنظيمي للمركز كما يلي:

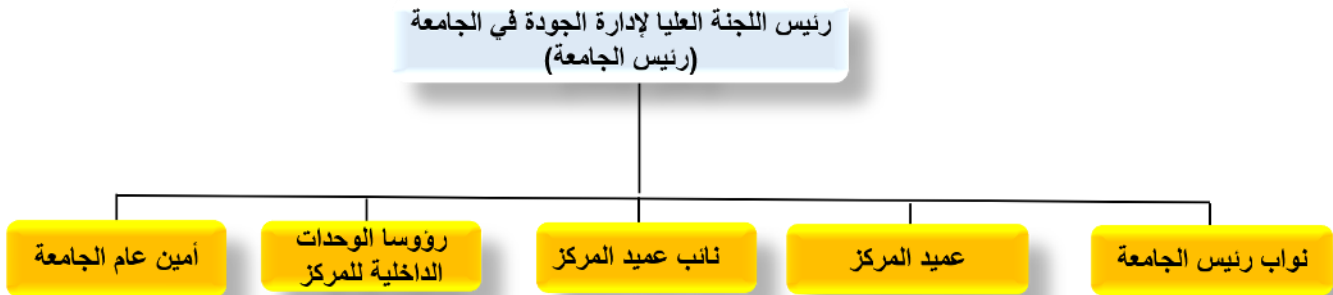


**مادة (5) :**

أ- يتكون البناء والهيكل التنظيمي للجنة العليا لإدارة الجودة في الجامعة من المكونات التالية:

- |               |                                |
|---------------|--------------------------------|
| رئيساً :      | 1 رئيس الجامعة                 |
| اعضاء :       | 2 نواب رئيس الجامعة            |
| عضواً- مقرا : | 3 عميد المركز                  |
| عضواً :       | 4 نائب عميد المركز             |
| عضواً :       | 5 أمين عام الجامعة             |
| أعضاء :       | 6 رؤوس الأقسام الداخلية للمركز |

ب- الرسم الهرمي للهيكل التنظيمي للجنة العليا كما يلي:



## الفصل الثاني

### مهام واختصاصات المكونات التنظيمية للمركز واللجنة العليا

#### مادة (6) :

تحدد مهام المركز بما يلي:

- 1- متابعة وتنفيذ السياسات العامة لتقييم الأداء وضمان الجودة بجميع وحدات الجامعة الإدارية والأكاديمية والتأكد من فهم جميع منتسبي تلك الوحدات الأهداف لهذه السياسة والافتناع بها والتحمس لها
- 2- مراجعة وتحديث استراتيجيات الجامعة ورسالتها واهدافها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات لتطوير وتحديث العملية التعليمية
- 3- وضع آليات لمتابعة وتقييم أنشطة الجامعة ومراكزها وإداراتها ومكاتبها وكلياتها وأقسامها وبرامجها المختلفة الأكاديمية والإدارية، من خلال متابعة ورصد جوانب القصور في الكليات كل على حدة، وفي المراكز والإدارات والمكاتب، وإعداد وتقديم تقارير للجنة.
- 4- مساعدة كليات الجامعة في عملية دراسات التقييم الذاتي والإعداد والتجهيز من أجل التقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي
- 5- القيام بزيارات ميدانية للكليات والمراكز والإدارات والمكاتب التابعة للجامعة للتأكد من ضمان الجودة
- 6- تجميع نتائج لجان التدقيق الداخلي وتحليلها، وبيان السلبيات والإيجابيات، وتقديم المقترحات لتطوير أداء الكليات أو الأقسام المختلفة كخطوة أساسية للتقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي
- 7- إنشاء قاعدة بيانات للبرامج والدرجات العلمية التي تمنحها الجامعة، ولجميع المراكز والإدارات والمكاتب بالجامعة وذلك من أجل متابعة تطوير العملية التعليمية
- 8- التواصل مع المراكز المناظرة بالجامعات والأكاديميات الداخلية والخارجية للاستفادة وتبادل الخبرات معها
- 9- التنسيق المباشر مع مجلس الاعتماد الأكاديمي لمتابعة عمليات التقييم والاعتماد بأنواعها
- 10- اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم الجامعي، وعرضها على اللجنة العليا للاعتماد ومتابعتها
- 11- اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم بالجامعة.
- 12- إجراء الدراسات من أجل مقارنة مخرجات التعليم الجامعي باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
- 13- بناء وتحديث هيكل الجهاز الإداري في الجامعة كلما اقتضى الأمر
- 14- العمل على رصد واكتشاف الأخطاء ونقاط الضعف في الجانب الأكاديمي والإداري في حال وجودها ورفع تقرير بذلك الى رئيس اللجنة العليا
- 15- المشاركة في وضع نظم إسناد وتوصيف وظيفي وفق معايير تضمن الكفاءات العالية وذلك بالتعاون والتنسيق مع الأمانة العامة.
- 16- المشاركة في إعداد وصياغة وتحديث الخطط المختلفة للجامعة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- 17- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن نشاط المركز

**مادة (7) :** تحدد مهام واختصاصات اللجنة العليا بما يلي:

1. رسم سياسة الجودة بالجامعة ووضع الخطوط الرئيسية لنظام العمل التي تحقق رسالة وأهداف المركز
2. إعداد أدلة تنظيمية حديثة لاستخدامها كمراجع للمستويات الإدارية المختلفة تتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات بين الإدارات المختلفة
3. مراجعة وإقرار الخطة الاستراتيجية للجامعة.
4. إعداد ومراجعة وإقرار ومتابعة الخطة السنوية التنفيذية والميزانية السنوية للجودة.
5. اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة المركز ووحداته المختلفة
6. تنفيذ ما تحتويه التقارير المرفوعة من المركز المتعلقة بالتطوير وضمان الجودة بكل مرافق الجامعة
7. إقرار اللوائح الإدارية والمالية والفنية والتعليمية التي تنظم عمل الجودة بالجامعة
8. إقرار الخطط اللازمة لتلبية متطلبات الاعتماد البرامجي والمؤسسي
9. مناقشة التقارير الدورية للمركز تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة
10. الموافقة على ترشيح من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعية العلمية الخارجية
11. دراسة مقترحات المركز الخاصة بعقد الندوات والورش والمؤتمرات الداخلية
12. إقرار اللوائح الداخلية للمركز تمهيداً لاعتمادها من مجلس أمناء الجامعة ومجلس الجامعة
13. اعتماد ترشيح عميد المركز بتعيين الأعضاء العاملين في الجودة في جميع مرافق الجامعة
14. تعيين ذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في اختصاصات المركز او الوحدات بناء على طلب من عميد المركز
15. إصدار القرارات المتعلقة بالتطوير وضمان الجودة
16. نشر رؤية ورسالة وأهداف الجامعة على جميع العاملين في الجامعة والعمل على ترسيخها.
17. مناقشة واعتماد الهيكل اللوظيفي للمركز وتحديد الوظائف اللازمة لتغطية مهام المركز بفعالية وكفاءة بناء على اقتراح يقدم من عميد المركز
18. البت في كافة المشاكل التي تعيق تنفيذ أنشطة ضمان الجودة والتطوير
19. اعتماد المكافآت والاجور للعاملين في الجودة
20. اعتماد المكافآت والاجور والحوافز للفنيين والإداريين العاملين بالمركز والوحدات التابعة له بناء على اقتراح عميد المركز والتي تتماشى مع النظم واللوائح المعتمدة في الجامعة
21. عقد الاجتماعات الدورية
22. أية مهام أخرى ذات الصلة بأنشطة الجودة يكلف بها من قبل مجلس الأمناء.

**مادة (8) :**

- أ- تجتمع اللجنة العليا مرة كل شهرين على الأقل بناءً على دعوة من رئيس اللجنة او بطلب من اغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحاً الا بحضور أكثر من نصف أعضاء اللجنة ويرأس الجلسة رئيس اللجنة ويحل محله أحد نواب رئيس الجامعة عند غيابه
- ب- تتخذ قرارات اللجنة العليا بالأغلبية فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس

### مادة (9) :

يتولى رئيس اللجنة العليا بالمهام والاختصاصات التالية:

1. تعيين عميدا للمركز من بين اعضاء هيئه التدريس بالجامعة او من خارجها يتمتع بدرجة علمية مناسبة وخبره في ممارسه انشطه الجودة
2. تحديد اجتماعات اللجنة وترأس الاجتماعات
3. تنفيذ كل قرارات اللجنة العليا
4. وضع المقترحات المناسبة لتوفير موارد مالية للجامعة تساعد في عملية التطوير وضمان الجودة
5. أية مهام أخرى ذات الصلة بالتطوير وضمان الجودة يكلف بها من قبل رئيس أو نائب رئيس مجلس الأمناء.
6. متابعة الية تنفيذ تقارير ومقترحات وتوصيات عميد المركز المتعلقة بالجودة

### مادة (10) :

يتولى عميد المركز تصريف أمور المركز وإدارة شؤونه الفنية في إطار سياسات وقرارات اللجنة العليا وله على وجه الخصوص لممارسة الاختصاصات التالية:

1. رقابة تنفيذ قرارات اللجنة العليا
2. الاشراف ومتابعة وتنظيم العمل داخل المركز.
3. الاشراف الفني على مدراء وحدات الجودة بالكليات والإدارات والمراكز بالجامعة.
4. المشاركة في اعداد الخطة السنوية والخطة الاستراتيجية للمركز.
5. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات المركز الى رئيس اللجنة العليا موضحا عناصر التحدي ونقاط الضعف والقوة
6. المشاركة في اعمال اللجان ذات العلاقة بطبيعة عمل المركز.
7. المشاركة في ورش العمل والمؤتمرات والندوات ذات العلاقة بطبيعة عمل المركز، بالداخل والخارج.
8. ترشيح نائبا لعميد المركز والرفع الى رئيس اللجنة العليا
9. ترشيح رؤساء الوحدات الداخلية والرفع الى رئيس اللجنة العليا
10. دراسة مقترح عمداء الكليات بتعيين منسقي لوحدات الجودة بالكليات ورفع له لرئيس اللجنة العليا
11. اقتراح المجالات الجديدة لتنمية أنشطة المركز في ضوء أهدافه
12. مراجعة مشروع الموازنة التقديرية والحساب الختامي للمركز وعرضها على اللجنة العليا
13. الاستعانة بذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في اختصاصات المركز
14. اقتراح المكافآت والاجور للعاملين بالمركز والمتعاملين معه
15. أية مهام أخرى ذات الصلة بأنشطة المركز يكلف بها من قبل رئيس اللجنة العليا.

### مادة (11) :

يتولى نائب عميد المركز بالمهام والاختصاصات التالية:

1. تسيير نشاط المركز وإدارة شؤونه الإدارية في حال غياب عميد المركز
2. معاونه عميد المركز والقيام بالأعمال التي يفوضه بها
3. اعداد مشروع الموازنة التقديرية والحساب الختامي للمركز بالاشتراك مع المختصين ومتابعة إجراءات عرضها على عميد المركز
4. اية مهام اخرى تقتضيها طبيعة عمله او تكليف بها من عميد المركز

### مادة (12) :

يتولى رئيس وحدة التخطيط الاستراتيجي بالمهام والاختصاصات التالية:

1. المشاركة في اعداد الخطة التشغيلية للمركز ومتابعه تنفيذه وتطوير مؤشرات الاداء الخاصة بوحدته والعمل على تنفيذها
2. الإسهام مع إدارة الجامعة والكليات العلمية في وضع خطة إستراتيجية طويلة المدى لتطوير عملياتي التعلم والتعليم بما يتناسب مع متطلبات العصر واحتياجات المجتمع وسوق العمل
3. متابعة تنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية وخطط التطوير والتحسين من قبل وحدات الجامعة المختلفة
4. مراجعة وتحديث الخطط الاستراتيجية للجامعة حسب المستجدات في نظم التعليم العالي ومجلس الاعتماد الأكاديمي.
5. مراجعة تقارير المتابعة الدورية لخطط التحسين والجودة بالكليات والبرامج الاكاديمية.
6. إعداد التقرير السنوي للخطة التنفيذية للمركز.
7. نشر ثقافة الجودة وتقديم المقترحات والاستشارات والدعم الفني اللازم للجهات المختلفة في الجامعة في مجال التخطيط.
8. إنشاء سياسة وأهداف الجودة ومتابعة تنفيذها بالجامعة.
9. متابعة الأنشطة التي تعمل على تحقيق رضا المستفيدين من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمجتمع والمؤسسات ذات العلاقة عن الخدمات التي تقدمها الجامعة.
10. تطوير وتحديث نظام إدارة الجودة بالجامعة بما يتوافق مع متطلبات المواصفة القياسية ومتابعة تنفيذه.
11. إجراء عمليات التدقيق الدوري الداخلي لنظام إدارة الجودة.
12. اقتراح التوصيات التطويرية في ضوء نتائج التقارير في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
13. أية مهام أخرى ذات الصلة بأنشطة المركز يكلف بها من قبل العميد.

### مادة (13) :

يتولى رئيس وحدة التدريب والدعم الفني بالمهام والاختصاصات التالية:

1. المشاركة في اعداد الخطة التشغيلية للمركز ومتابعه تنفيذه وتطوير مؤشرات الاداء الخاصة بوحدته والعمل على تنفيذها
2. اعداد خطة استراتيجية للبرامج التدريبية والتأكد من تطبيق جودة مخرجاتها.
3. اعداد ومتابعة وتنفيذ البرامج والدورات التدريبية وورش عمل تساهم في بناء القدرة المؤسسية للجامعة
4. التنسيق مع مركز تونتك لعقد دورات توعية بمعايير الجودة لجميع المؤسسات العامة والخاصة.
5. العمل على عقد الندوات والمحاضرات لنشر الوعي الخاص بتعزيز ثقافة الجودة والاداء والتطوير والتحسين المستمر.
6. دعم عملية التطوير وضمان الجودة للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي للجامعة.
7. اقتراح التوصيات التطويرية في ضوء نتائج التقارير في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
8. دراسة نتائج التقارير السنوية لإداء وحدات الجامعة واقتراح التوصيات التطويرية الملائمة.
9. إصدار الكتيبات والنشرات والأدلة الخاصة بدعم ضمان الجودة والاعتماد.
10. التنسيق مع مسؤولي وحدتي القياس والتقييم والبرامج الأكاديمية لتحديد الدورات التدريبية المطلوبة تنفيذها لمنتسبي الجامعة
11. أية مهام أخرى ذات الصلة بأنشطة المركز يكلف بها من قبل العميد.

### مادة (14) :

يتولى رئيس وحدة البرامج الأكاديمية بالمهام والاختصاصات التالية:

1. المشاركة في اعداد الخطة التشغيلية للمركز ومتابعه تنفيذه وتطوير مؤشرات الاداء الخاصة بوحدته والعمل على تنفيذها
2. مساعدة الأقسام العلمية في اعداد المواصفات وتوصيف المقررات
3. مساعدة الأقسام العلمية في اعداد الخطة الدراسية للبرامج الاكاديمية الجديدة
4. مراجعة وتحديث البرامج الاكاديمية كل أربع سنوات
5. التأكد من تطابق البرامج الاكاديمية مع معايير مجلس الاعتماد الأكاديمي
6. التأكد من تطابق البنية الاكاديمية مع معايير مجلس الاعتماد الأكاديمي مع تقييمها
7. اقتراح التوصيات التطويرية في ضوء نتائج التقارير في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعها للعميد.
8. دراسة نتائج التقارير السنوية لإداء وحدات الجامعة واقتراح التوصيات التطويرية الملائمة.
9. أية مهام أخرى ذات الصلة بأنشطة المركز يكلف بها من قبل العميد.

### مادة (15) :

يتولى رئيس وحدة القياس والتقييم بالمهام والاختصاصات التالية:

1. المشاركة في اعداد الخطة التشغيلية للمركز ومتابعه تنفيذه وتطوير مؤشرات الاداء الخاصة بوحده والعمل على تنفيذها
2. إعداد وبناء وتطوير مقاييس ومعايير للقياس والتقييم بالجامعة وتبنى الأساليب الحديثة في مجال قياس وتقييم الأداء بما يسهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات التعليمية.
3. تصميم الاستبانات وأدوات جمع البيانات المتعلقة بالقياس والتقييم، والإشراف على تطبيقها، ومعالجة بياناتها.
4. اعداد دليل للقياس والتقييم بالجامعة.
5. اعداد أدوات ودراسات قياس رضا المستفيدين، والأطراف ذات العلاقة بالجامعة
6. تقديم الدعم الفني والاستشارات العلمية في مجال القياس والتقييم لجميع وحدات الجامعة.
7. متابعة ومراجعة جودة نتائج قياس مؤشرات الاداء على مستوى الجامعة وكتابة التقارير والمقترحات المترتبة على النتائج
8. متابعة ومراجعة جودة نتائج قياس مؤشرات مخرجات التعليم للبرامج الاكاديمية بالجامعة وكتابة التقارير والمقترحات المترتبة على النتائج
9. إعداد البيانات والإحصائيات المطلوبة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
10. إعداد التقارير النهائية لمؤشرات الأداء على المستوى المؤسسي والبرامجي بالجامعة.
11. متابعة تقييم أعضاء هيئة التدريس، والقيادات الأكاديمية، والامانة العامة، والإداريين والمختصين وجميع العاملين
12. الإعلان عن نتائج تقييم الأداء بالجامعة بشكل دوري.
13. التحديث الدوري لمؤشرات الأداء في نماذج التقييم
14. اقتراح التوصيات التطويرية في ضوء نتائج التقارير في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
15. دراسة نتائج التقارير السنوية لإداء وحدات الجامعة واقتراح التوصيات التطويرية الملأمة.
16. أية مهام أخرى ذات الصلة بأنشطة المركز يكلف بها من قبل العميد.

### مادة (16) :

يتولى رئيس وحدة التوثيق والمعلومات بالمهام والاختصاصات التالية:

1. المشاركة في اعداد الخطة التشغيلية للمركز ومتابعه تنفيذه وتطوير مؤشرات الاداء الخاصة بوحده والعمل على تنفيذها
2. تجميع وتصنيف الأصول المعلوماتية ورقيا والكترونيا لكل المرافق الأكاديمية والإدارية للجامعة.
3. استخدام الأنظمة الإلكترونية المرتبطة بأعمال المركز
4. إعداد الإحصائيات اللازمة عن كل مرافق الجامعة.
5. حفظ وتوثيق البيانات والمعلومات والإحصائيات بشكل منظم يكفل سهولة الحصول عليها وقت الحاجة إليها.

6. رصد وجمع المعلومات عن أنشطة الجامعة من مصادرها المقروءة والمسموعة والمرئية.
7. توثيق المعلومات المتعلقة بتاريخ الجامعة وانجازاتها ونشاطاتها.
8. بناء قاعدة بيانات مركزية للجامعة.
9. التحديث الدوري للمعلومات المتعلقة بالكادر الأكاديمي بالكليات وبأنشطة المركز والجامعة.
10. إتاحة المعلومات الموثقة على رابط خاص بالمركز على موقع الجامعة.
11. التعرف على احتياجات المستفيدين وتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها.
12. إعداد الأدلة التوثيقية لكل مرافق الجامعة.
13. إعداد وإصدار المطبوعات الإعلامية للتعريف بالجامعة وتزويد مركز الجودة ومكتبة الجامعة بما يحتاجه من البيانات والمعلومات والإحصائيات المختلفة حول الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين والمشاريع والأجهزة والأنشطة والدورات وورش العمل وغيرها.
14. تأسيس مكتبة متخصصة في مجال التطوير وضمان الجودة
15. إنشاء موقع ومتصفح رسمي للمركز على إحدى وسائل التواصل الاجتماعي المتداولة بشكل شائع والعمل على تحديثه بشكل دوري وانزال اخر الأخبار والمستجدات بالتنسيق مع عميد المركز.
16. العمل على نشر أخبار المركز والتوثيق الإلكتروني للأنشطة والأحداث المختلفة والبرامج الدراسية في موقع الرسمي للجامعة
17. القيام بالاتصالات المختلفة والرد عليها (الهاتفية, الالكترونية, المباشرة,..) مع كافة الجهات ذات العلاقة
18. اقتراح التوصيات التطويرية في ضوء نتائج التقارير في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
19. دراسة نتائج التقارير السنوية لإداء وحدات الجامعة واقتراح التوصيات التطويرية الملزمة.
20. رفع تقارير دورية للعميد توضح إنجازات وأنشطة الوحدة.
21. أية مهام أخرى ذات الصلة بأنشطة المركز يكلف بها من قبل العميد

### مادة (17) :

تتولى سكرتارية المركز بالمهام والاختصاصات التالية:

1. التحضير والاعداد لاجتماعات المركز واجتماعات اللجنة العليا.
2. متابعة تنفيذ قرارات المركز وقرارات اللجنة العليا.
3. تلقي التقارير الدورية من منسقي الجودة في الجامعة.
4. تسجيل البريد الوارد والصادر في سجلات خاصة واعطائها الرقم التسلسلي ومتابعة نتائجها.
5. تنظيم وارشفه السجلات الخاصة بالمركز.
6. القيام بكل الاعمال السكرتارية التي يكلف بها من قبل العميد أو رؤوسا وحدات المركز أو رئيس اللجنة العليا.
7. أية مهام أخرى ذات الصلة بأنشطة المركز يكلف بها من قبل العميد.

**مادة (18) :**

مهام منسقي الجودة في الكليات والوحدات الادارية:

1. تنفيذ الاعمال المتعلقة بالجودة والتي يكلف بها من عميد المركز.
2. نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية او الوحدة الادارية.
3. الاشتراك في لجان الجودة، وعمليات التقييم الذاتي.
4. الاشراف على تطبيق معايير الجودة على مستوى الكلية او الوحدة الادارية.
5. رفع تقارير دورية الى عميد المركز عن تنفيذ الخطة السنوية على مستوى الكلية او الوحدة الادارية.
6. الرفع بأي صعوبات او اقتراحات تتعلق بالجودة على مستوى الكلية او الوحدة الادارية.
7. تلقي التقارير الدورية من رؤوسا وحدات المركز والرفع بها الى عميد الكلية.

**مادة (19):**

يعتبر رئيس الوحدة / رئيس القسم مسؤولاً أمام عميد المركز عن تنفيذ السياسة العامة للوحدة / الوحدات الإدارية وإدارة شؤونها.

**مادة (20):**

لعميد المركز الحق بالتعامل المباشر مع كافة المعنيين بالجامعة بما يتعلق بالتطوير وضمان الجودة.

## الباب الرابع : أحكام عامة وختامية Chapter 4: General and Final Provisions

### مادة (21) :

أ- يتكون فريق التقييم الذاتي من:

- |              |                                    |
|--------------|------------------------------------|
| رئيسا        | 1- رئيس اللجنة العليا              |
| أعضاء        | 2- نواب رئيس الجامعة               |
| عضوا - مقررا | 3- عميد المركز                     |
| أعضاء        | 4- رؤساء الوحدات بالمركز           |
| أعضاء        | 5- عمداء الكليات                   |
| أعضاء        | 6- رؤساء الأقسام العلمية           |
| عضوا         | 7- مسؤول الشؤون الأكاديمية         |
| أعضاء        | 8- منسقي الجودة بالكليات والإدارات |

ب- يحق لعميد المركز إضافة من يراه مناسبا الى فريق التقييم ورفع ذلك الى رئيس اللجنة العليا.  
ت- يتولى نواب رئيس الجامعة مسؤولية متابعة التطوير والجودة بالأقسام والإدارات والكليات التابعة لهم ويتحملون مسؤولية أي تقصير في ذلك بناء على تقرير عميد المركز الى رئيس اللجنة العليا.  
ث- يتولى عميد الكلية مسؤولية كاملة عن متابعة التطوير والجودة بكليةه ويتعرض للمساءلة القانونية عبر اللجنة العليا قد تؤدي الى الفصل من الجامعة للحالات التالية وذلك بناء على تقرير عميد المركز:

1. عرقلة التقييم الذاتي للكلية في الزمن المحدد من قبل المركز
2. أي تقصير يؤدي الى عرقلة الحصول على الاعتماد البرامجي في الزمن المحدد من قبل المركز

ج- يتحمل رؤساء الأقسام / الوحدات الداخلية للمركز ومنسقي الجودة بالجامعة مسؤولية أي تقصير في مهامهم تؤدي الى عرقلة التقييم الذاتي والحصول على الاعتماد البرامجي ويتعرضون للمساءلة القانونية بناء على تقرير عميد المركز

### مادة (22) :

يكون للمركز ميزانية سنوية تقرها اللجنة العليا بناء على رفع عميد المركز بما يضمن تحقيق أهداف المركز.

**مادة (23) :**

أ- يشكل مجلس مركز الجودة من عميد المركز (رئيسا) ورؤساء الوحدات الإدارية (أعضاء)  
ب- تعقد الاجتماعات الدورية لمجلس مركز الجودة كل شهرين ويحق لعميد المركز الدعوة لاجتماع استثنائي.

**مادة (24) :**

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اقرارها من مجلس الأمناء ومجلس الجامعة.

صدر برئاسة الجامعة

بتاريخ 01 / رجب / 1443هـ

الموافق 01 / مارس / 2022 م