



جامعة حورس / مصر

كلية العلاج الطبيعي

لائحة وحدة ضمان الجودة



## لائحة وحدة ضمان الجودة

كلية العلاج الطبيعي - جامعة حورس - مصر

اعتماد مجلس الكلية رقم (2) بتاريخ 2018/5/9

يعتمد  
عميد الكلية  
ا.د. فرج عبد المنعم



## الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
3	مقدمة	1
4	رؤية الوحدة ورسالتها وأهدافها	2
5	مهام وحدة ضمان الجودة	3
6	الهيكل التنظيمي للوحدة	4
7	تشكيل مجلس الادارة	5
8	التوصيف الوظيفي للعاملين بالوحدة	6
9	اللجان التنفيذية بالوحدة	7
13	منسقا الوحدة بالأقسام العلمية	8

بسم الله الرحمن الرحيم

### مقدمة

بناء على قرار مجلس جامعة حورس، وطبقا للمادة 44 من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 والخاص بالموافقة على إنشاء وحدات ضمان الجودة بكليات الجامعة. وبعد الاطلاع على قرارات مجلس الأمناء بجلسته الخامسة بتاريخ 14 / 12 / 2017 والتي تضمنت اصدار اللائحة الداخلية لجامعة حورس-مصر، وموافقة مجلس الكلية الأول بتاريخ 12/11/2017، وصدور قرار رئيس الجامعة رقم (75) بتشكيل لجان وحدات الجودة بجامعة حورس بتاريخ 15/2/2018. قامت الكلية بإدراج وحدة ضمان الجودة بهيكلها التنظيمي عام 2018.

تبت الكلية منذ نشأتها لائحة خاصة بالكلية، فقد قامت وحدة ضمان الجودة بوضع لائحة تتناسب مع طبيعة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع في كلية العلاج الطبيعي وتتوافق مع اللائحة الداخلية لجامعة حورس وتحقق الغرض المنشود منها وبما يتوافق أيضا مع رسالة الجامعة والكلية.

## رؤية الوحدة

نتطلع للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد والوصول إلي التميز في المجالات التعليمية والبحثية والخدمية إسهاما في التنمية المستدامة للمجتمع.

## رسالة الوحدة

نشر مفاهيم الجودة و دفع عملية التحسين المستمرة لكافة محاور التعليم والتطوير، اكتساب ثقة المجتمع، وأعضاء هيئة التدريس، والعاملين، والطلاب فيما تقدمه الكلية من خدمات تعليمية وبحثية، ومجتمعية، وتقييم وتطوير أداء تلك الخدمات بالكلية طبقا لرسالة الكلية، وغاياتها، وأهدافها الرئيسية، والتي تتوافق مع معايير ومواصفات مؤسسات التعليم العالي المحلية، والإقليمية، والدولية، بالاعتماد علي كفاءات بشرية متميزة، وموارد مادية، ونظم وآليات فاعلة لقياس وتقييم الأداء يضمن للكلية قدرة تنافسية عالية.

## أهداف الوحدة

1. تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية البحثية والمجتمعية.
2. نشر ثقافة ضمان الجودة وتطبيقها في جميع مجالات الأداء في الكلية و بين عناصرها البشرية علي كافة فئاتهم وحثهم على التعاون المستمر مع الوحدة من خلال الندوات وورش العمل والنشرات الدورية.
3. تمكين كلية العلاج الطبيعي جامعة حورس من استيفاء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
4. انشاء نظام للمراجعة الداخلية لتقييم الاداء في كافة الانشطة.
5. إرضاء المستفيدين الداخليين و الخارجيين و تحقيق متطلباتهم الحالية و المستقبلية من خلال تقديم الخدمات التعليمية و البحثية و خدمة المجتمع لهم بجودة عالية.
6. بناء كوادر مدربة وفعالة في مجال تقييم الأداء و ضمان جودة التعليم والاعتماد.
7. التدريب و التأهيل المستمر لجميع أعضاء هيئة التدريس و العاملين بالكلية.

8. التعاون والاستفادة من مركز ضمان الجودة بالجامعة.

### مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية

1. تقويم ومتابعة الأنشطة بالأقسام العلمية والادارية المختلفة بالكلية
2. التعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة
3. تقديم الدعم الفني والمشورة لأقسام الكلية المختلفة لتهيئة الكلية وإعدادها بصفة مستمرة طبقا لمعايير اعتماد الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
4. متابعة تطبيق المعايير الاكاديمية المرجعية الصادرة عن الهيئة القومية.
5. مراجعة توصيف المقررات والبرامج لمرحلة البكالوريوس ومطابقتها للمعايير الأكاديمية وكذلك الالتزام بالنماذج المطلوبة بالتوقيت الزمني المحدد لها. والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية بالتالي تحقق وتوائم رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية.
6. متابعة إعداد تقارير المقررات لمرحلة البكالوريوس.
7. إعداد التقرير السنوي لتقييم الأداء وضمان الجودة بالكلية واعتماده من مجلس الكلية ورفع له لمركز ضمان الجودة بالجامعة.
8. متابعة الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لرفع كفاءة التدريس بالكلية
9. المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية التنفيذية لتطوير الكلية.
10. متابعة كل الأنشطة التعليمية وجودة عملية التدريس وعملية تقييم الطلاب لمرحلة البكالوريوس.
11. المشاركة في وضع خطط التحسين ومتابعة الاجراءات التصحيحية للتغلب على نقاط الضعف.
12. تفعيل المراجعة الداخلية بالكلية من خلال الاستبيانات الخاصة بالعملية التعليمية وأعضاء هيئة التدريس والاداريين بالكلية .
13. تفعيل دور المشاركة الطلابية في اعمال الجودة بالكلية.
14. متابعة نظم تقويم الطلاب، تطويرها والتأكد من توعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس علي طرق التقييم المستجدة والحديثة.
15. وضع خطة عمل لحملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة و التغيرات و التطورات التي طرأت عليها وذلك على مستوى الطلاب و أعضاء هيئة التدريس، الإداريين والمستفيدين.
16. متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرنامج الدراسي External evaluator حسب المعايير الموضوعية و مراجعة التقرير و مدى استجابة الكلية لها و انعكاس ذلك على العملية التعليمية.

### مواد اللائحة

#### مادة (1)

تتبع وحدة ضمان الجودة عميد الكلية مباشرة ويمثل مدير الوحدة في مجلس الكلية واللجان الرئيسية بالكلية.

## مادة (2)

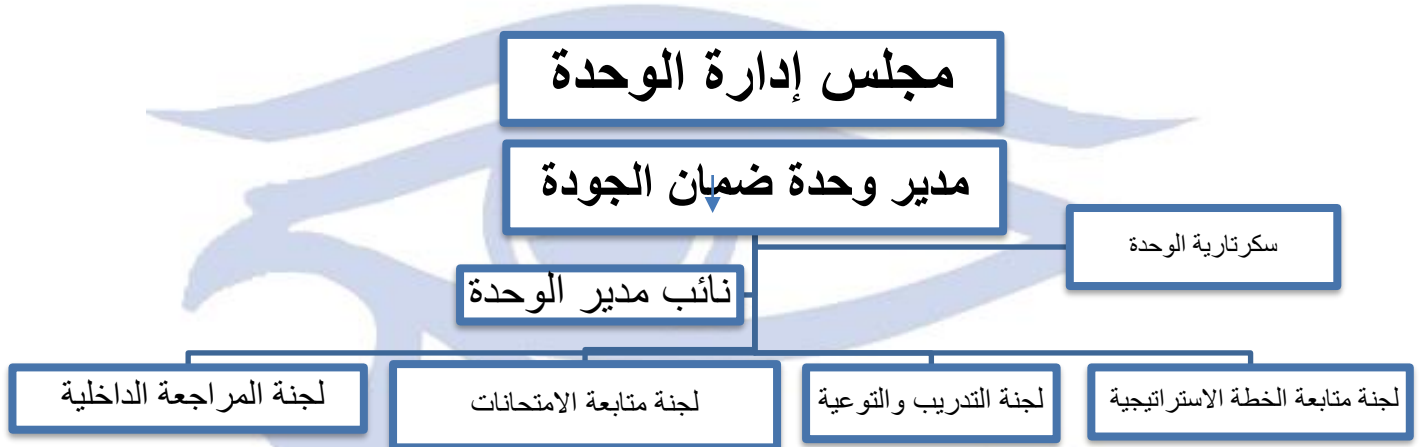
يتم متابعة أداء وحدة ضمان الجودة من خلال مجلس الكلية ومركز ضمان الجودة جامعة حورس. وتتلقى وحدة ضمان الجودة الدعم الفني من خلال المركز والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

## مادة (3)

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا تشكيل أعضاء اللجان المختلفة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الكلية للإعتماد بناء على إقتراح مدير الوحدة.

## مادة (4)

يتمثل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة في الآتي:



## مادة (5) تشكيل مجلس الإدارة:

- عميد الكلية
- وكلاء الكلية.
- مدير وحدة ضمان الجودة
- نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- ممثلون عن أعضاء هيئة التدريس
- أمين الكلية
- رئيس إتحاد الطلاب
- ممثل للنقابة (ممثلاً عن الخريجين)

يتولى عميد الكلية رئاسة المجلس

يتولى مدير الوحدة أمانة المجلس مع الإستعانة بمن يراه مناسباً لإعداد محاضر الجلسات

### إجتماعات مجلس الادارة

يجتمع مجلس ادارة الوحدة مرة كل فصل دراسي بناء علي دعوة من رئيس مجلس الإدارة او مدير الوحدة أو بطلب من أغلبية أعضائه، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات ويتم اثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الادارة والاحتفاظ به في سجل خاص، ويرفع محضر الجلسة للعرض علي مجلس الكلية.

### مادة (6) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

1. إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة .
  2. تشكيل لجان الوحدة.
  3. تحديد الاختصاصات والتوصيف العام للواجبات الخاصة بالعاملين والمتعاملين مع الوحدة.
  4. رسم السياسات العامة للعمل باللجان والإشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المعتمدة لذلك .
  5. مراجعة واعتماد التقارير الواردة من كافة لجان الوحدة .
1. متابعة الاعداد لملفات الإعتماد للكلية.
  2. اعتماد مسودة الدراسة الذاتية تمهيداً للعرض على مجلس الكلية .
  3. معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامها وتذليل الصعاب التي تواجه تطبيق نظم ضمان الجودة.
  4. اعتماد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية.

### مادة (7) التوصيف الوظيفي للعاملين بالوحدة

#### مدير الوحدة

يصدر عميد الكلية قرار بتعيين مدير تنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد

#### متطلبات الوظيفة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس
- أن يكون لديه خبرات سابقة في العمل بوحدة ضمان الجودة
- لا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة
- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب المختلفة.
- لديه مهارات التواصل التي تمكنه من التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- لديه القدرة على تمثيل الكلية في المحافل المحلية والدولية
- الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات



• الحصول على دورتين تدريبيتين على الأقل في مجالات الجودة

مسئوليات الوظيفة:

1. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
2. تمثيل الوحدة على جميع المستويات داخل وخارج الكلية.
3. تكليف رؤساء المعايير واللجان بالمهام المختلفة.
4. اقتراح انتداب العاملين بالكلية للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس الكلية .
5. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين.
6. إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى مركز ضمان الجودة بجامعة حورس.
7. الإختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.
8. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
9. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة.
10. الإشراف الفني والإداري علي العاملين بالوحدة.
11. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
12. الاجتماع دورياً مع منسقي ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والاداريين بالكلية الذين يمثلون وحدة ضمان الجودة داخل أقسام الكلية والأقسام الادارية.
13. مراجعة التقارير الدورية لأعضاء وحدة ضمان الجودة.
14. الإشراف علي حملات التوعية
15. الإشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي للأقسام العلمية والادارية وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.

نائب مدير الوحدة

متطلبات شغل الوظيفة:

1. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية.
2. أن يكون قد سبق له المشاركة في مشروعات التطوير الخاصة بالجودة بإيجابية.

مسئوليات الوظيفة:

1. معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
2. المشاركة في وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان.
3. المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لذلك .
4. تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.

5. الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.

### اللجان التنفيذية بالوحدة

#### أولاً: البنود الخاصة بتنظيم العمل داخل اللجان

##### **بند 1**

يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للإجتماع عن طريق البريد الإلكتروني أو الهاتف, وعلي السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة تفعيل البريد الإلكتروني الخاص بهم حتي يتسني مراسلتهم والإتصال بهم عند اللزوم.

##### **بند 2**

عند تغيب أحد أعضاء الوحدة او أعضاء اللجان والمعايير عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب, يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الاداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.

##### **بند 3**

علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام او كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتي يتسني مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

##### **بند 4**

يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن اسبوع خارج البلاد قبل السفر باسبوع علي الأقل, وعليه أن يقدم تقريرا إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام او التقارير, ويشمل التقرير ما تم إنجازه من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخليا منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر في تقييم الأداء الخاص به.

##### **بند 5**

تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير كل ثلاثة شهور عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت (إن وجدت) وتقدمه للسيد مدير الوحدة موضحا فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولين عنه.

##### **بند 6**

علي جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة حتي يرفق ذلك بتقييم الأداء للعضو.

##### **بند 7**

يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب إفادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقا بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها إلي من يهمله الأمر.

#### بند 8

يقوم نائب رئيس الوحدة بإعتماد تقييم الأداء اكل ثلاثة أشهر من مدير الوحدة وإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء شخصيا أو عن طريق البريد الإلكتروني لكل منهم.

#### بند 9

إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء إستبدال أو الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعمة إلي ذلك.

#### بند 10

علي مدير الوحدة أن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.

#### بند 11

يجوز لوحدة ضمان الجودة الإستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الإستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم علي معاونتهم في أنشطة الجودة.

### ثانيا: مهام اللجان التنفيذية بالوحدة وتتكون من أربعة لجان:

#### 1- مهام لجنة التدريب والتوعية

- نشر فكر وثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع الكلية.
- عقد ندوات ، ورش عمل تدريبية لنشر ثقافة الجودة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب لنشر الوعي والتدريب في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد.
- إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
- الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- تقويم أداء البرامج التدريبية مع إعداد النماذج اللازمة.
- تقديم التقارير الدورية (كل ثلاثة أشهر) والسنوية عن البرامج التدريبية.
- نشر رؤية ورسالة الكلية والغايات الاستراتيجية داخل الكلية وخارجها (ملصقات، مطويات، كتيبات، إعلانات، موقع إلكتروني)

- متابعة أخبار الوحدة والكلية والإعلان عنها عبر الموقع الإلكتروني
- اعداد دليل الطالب سنويا يحتوى على إدارة الكلية -الهيكل التنظيمى للكلية - رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها - أعضاء هيئة التدريس بالكلية - الأقسام العلمية والدرجة العلمية -نظام القبول - نظام الدراسة بالكلية (الارشاد الاكاديمى - العباء الدراسى - المواظبة - قواعد التسجيل)- نظام الامتحانات - الخطة الدراسية للبرنامج - مكتبة الكلية - إتحاد الطلاب - وحدة ضمان الجودة) واعلانه عبر موقع الكلية بعد اعتماده من عميد الكلية.
- مقابلة الطلاب الجدد وتعريفهم بمفاهيم ضمان الجودة ومكان الوحدة وخطة العمل داخل الوحدة وحث الطلاب على الاشتراك فى أنشطة الوحدة.

## 2- مهام لجنة متابعة الخطة الاستراتيجية

- المشاركة فى التحليل البيئى واعداد الخطة الاستراتيجية
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية فى كل القطاعات ورفع تقرير سنوى بما تم تنفيذه والمعوقات للعرض على مجلس الكلية

## 3- مهام لجنة متابعة الامتحانات:

- التأكد من وجود نموذج إجابة لكل امتحان بالكنترول ومتابعة أن مسئولى الكنترول لديهم كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس الذين سيقومون بالتصحيح لكل مقرر دراسي موقع من رئيس (مشرف) القسم.
- تقييم الامتحانات النظرية طبقا لاستمارات التقييم
- توجيه تقارير اللجنة مع توصياتها للسيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الطلاب ومتابعة ماتم تنفيذه فى حالة وجود مشاكل .
- القيام باعمال المتابعة الداخلية لقاءات الامتحانات.

## 4- مهام لجنة المراجعة الداخلية

- تصميم و مراجعة استمارات وادوات المراجعة الداخلية لجميع الانشطة (المحاضرات والمعامل والتدريب الإكلينيكي)
- وضع الاستمارات على موقع الكترونى لتسهيل الحصول على نتائج وتحليل الاستمارات.
- تنفيذ المراجعات الداخلية دورياً على جميع الأنشطة بالكلية للتحقق من مدى توافق أنشطة الجودة والنتائج المترتبة عليها مع الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية ولتحديد مدى فاعلية نظام إدارة الجودة
- مراجعة تحليل البيانات ونتائج الاستمارات و كتابة التقارير الدورية التى تعبر عن هذه النتائج.
- رفع تقارير نتائج المراجعة وعرضها على مدير وحدة ضمان الجودة لرفعها الى الوكيل المختص وعميد الكلية ومتابعة الاجراءات التصحيحية (ان وجد).

- ضمان تنفيذ المراجعات الداخلية عن طريق أفراد مؤهلين و مستقلين عن النشاط الذي يتم مراجعته.
- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.
- متابعة قيام رؤساء الأقسام ومديرى الإدارات بالكلية المسؤولين عن إدارة النشاط باتخاذ الإجراءات التصحيحية حيال حالات عدم المطابقة في التوقيات المحددة بغرض الوصول للأسباب الجذرية للمشكلات.
- حفظ استمارات المراجعات الداخلية.
- مراجعة توصيف البرنامج و المقررات الدراسية قبل اعتمادها بمجلس الكلية. والمراجعة الدورية لأى تعديل يلزم في المقررات.
- مراجعة تقارير المقررات كل عام قبل اعتمادها بمجلس الكلية.
- التأكد من استيفاء ملفات المقررات ومخاطبة الاقسام لاستيفاء Course files وحفظها في وحدة ضمان الجودة
- تصميم و مراجعة استمارات وادوات تقييم السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- وضع خريطة المتابعة للعام الدراسي.
- توجيه تقارير اللجنة مع توصياتها للسيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية و متابعة ماتم تنفيذها منها.
- متابعة توزيع استمارات رضا الاداريين سنويا

### منسقو الوحدة بالأقسام العلمية

### أولاً: تشكيل منسقى الوحدة بالأقسام العلمية

الترشيح عن طريق رؤساء الأقسام وإعتمادة من مجلس القسم وعميد الكلية.

### ثانياً: مهام منسقى الوحدة بالأقسام العلمية

1. هو أحد أعضاء لجنة المراجعة الداخلية بالوحدة.
2. هو همزة الوصل أو حلقة الاتصال ما بين القسم المعنى و وحدة ضمان الجودة بالكلية من خلال تنفيذ ومتابعة متطلبات الوحدة.
3. يشارك في الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة الخاصة بقسمه العلمى.
4. تسليم توصيف المقررات الدراسية بالقسم و كذلك تقارير المقررات الدراسية بالقسم إلي وحدة ضمان الجودة.
5. يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
6. يتابع و يراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.

### سكرتارية الوحدة

متطلبات خاصة بالوظيفة: مؤهل عال مناسب

مسئوليات الوظيفة:

1. أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
2. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
3. استخدام E-mail .
4. إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة .
5. أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .
6. تقديم كافة الخدمات والتسهيلات الإدارية للسادة أعضاء لجان الوحدة .
7. متابعة جميع الأعمال الإدارية بالوحدة .
8. المشاركة في إعداد التقارير الدورية وتوفير كافة المعلومات المتاحة والمطلوبة بالوحدة.
9. التحضير لأعمال الاجتماعات.
10. المعاونة في أعمال الطباعة والنشر بوحدة ضمان الجودة.

