



اللوحة الموحدة لوحدات التطوير والجودة





جدول المحتويات

الصفحة	المحتوى
3	انشاء الوحدة
3	رسالة وأهداف الوحدة
4	الهيكل التنظيمي للوحدة
4	اختصاصات الوحدة
5	تشكيل مجلس الوحدة
5	اختصاصات مجلس الوحدة
6	رئيس الوحدة ومهامه
7	نائب رئيس الوحدة
7	معايير اختيار وتعيين مشرف / مشرفة الوحدة
7	اختصاصات مشرف / مشرفة الوحدة
8	معايير اختيار وتعيين منسقي / منسقات اللجان الرئيسية
8	اختصاصات منسقي / منسقات اللجان الرئيسية
9	معايير اختيار أعضاء اللجان الرئيسية للوحدة
9	اختصاصات أعضاء اللجان الرئيسية للوحدة
10	اختصاصات اللجان الرئيسية للوحدة
12	معايير اختيار سكرتارية الوحدة
12	مهام سكرتارية الوحدة
13	المكافآت والحوافز
13	قواعد تنظيمية عامة

المادة الأولى: إنشاء الوحدة

أسست جامعة نجران وكالتها للتطوير والجودة بالجامعة بناءً على موافقة مجلس التعليم العالي بتاريخ 14/5/1430هـ، وتوجت بموافقة خادم الحرمين الشريفين، ورئيس مجلس الوزراء، ورئيس مجلس التعليم العالي حفظه الله بتاريخ 29/5/1430هـ، ولقد اهتمت الوكالة بإنشاء أنظمة لتوكيد معايير الجودة الداخلية بكليات الجامعة والتي تضمن مستوى عال من الجودة لتلبية خطتها الاستراتيجية الأولى والثانية والوفاء بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي.

المادة الثانية: رؤية ورسالة وأهداف الوحدة

رؤية وحدة التطوير والجودة:

وحدة نموذجية في ضمان تطبيق الجودة الشاملة والتحسين المستمر بين الوحدات المناظرة على المستوى الوطني.

رسالة وحدة التطوير والجودة:

تحقيق التميز الأكاديمي والبحثي والإداري وخدمة المجتمع بالكلية من خلال تعزيز النظام الداخلي للجودة، ودعم البرامج الأكاديمية للحصول على الاعتمادات المحلية والدولية.

أهداف وحدة التطوير والجودة:

- ❖ ترسيخ ثقافة الجودة في إطار العمل الأكاديمي والإداري بين منسوبي / منسوبات الكلية.
- ❖ الارتقاء بجودة البرامج الأكاديمية بالكلية بما يلي رسالة الكلية والجامعة.
- ❖ تعزيز نظم المتابعة الداخلية والتقييم في عملية التعليم والتعلم في إطار النظام الموحد للجامعة.
- ❖ إدارة البيانات والمعلومات التي تلي متطلبات التقييم والتحسين المستمر.
- ❖ دعم برامج الكلية للحصول على اعتمادات أكاديمية متخصصة سواء محلية أو دولية.
- ❖ الارتقاء بمنظومة التدريب للكوادر الأكاديمية والإدارية لتعزيز منظومة إدارة الجودة بالكلية.
- ❖ دعم الكلية في أداء مسؤوليتها المجتمعية.

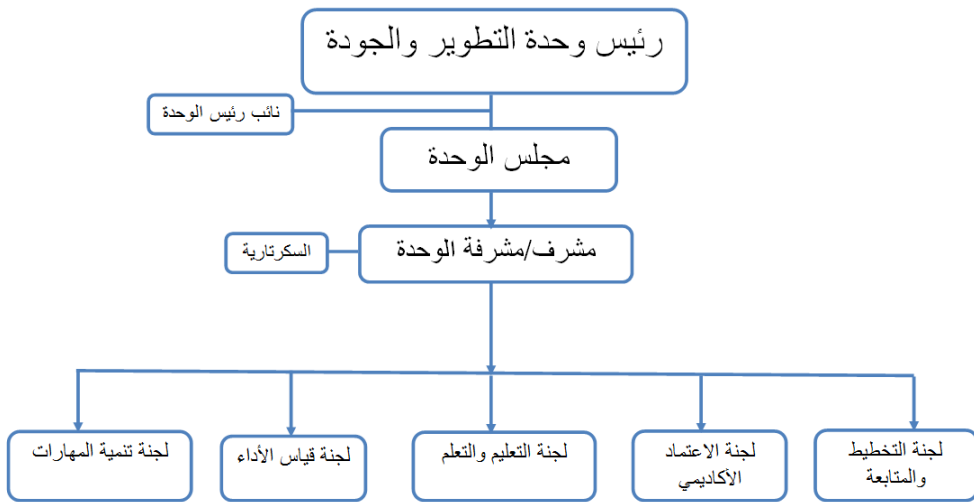
المادة الثالثة

تحقق الوحدة أهدافها واختصاصاتها بكافة الوسائل الممكنة على ألا تخالف أحكام الشريعة الإسلامية والأنظمة المرعية بعد إقرار ذلك من مجلس الوحدة.

المادة الرابعة

تختص الوحدة بتطوير الأداء الأكاديمي والبحثي والمشاركة المجتمعية داخل نطاق الكلية وتحقيق الجودة في ذلك وفق المعايير المعتمدة للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وتقدم في سبيل تحقيق ذلك الدعم الفني اللازم للأقسام العلمية والوحدات المختلفة بالكلية.

المادة الخامسة: الهيكل التنظيمي للوحدة





المادة السادسة: اختصاصات مجلس الوحدة

- ❖ نشر الوعي وتعزيز ثقافة الجودة بين جميع منسوبي / منسوبات الكلية.
- ❖ متابعة تنفيذ خطط التطوير والخطة الاستراتيجية للكلية.
- ❖ متابعة تنفيذ أنشطة ومشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- ❖ متابعة إنشاء قواعد بيانات متكاملة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية.
- ❖ متابعة أنشطة تقويم الأداء وتطويره بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.

- ❖ التواصل المستمر مع عمادة التطوير والجودة ووحداتها المختلفة للتنسيق في تطبيق أنشطة التطوير والجودة.
- ❖ تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بالتطوير والجودة ومتطلبات الاعتماد.

المادة السابعة: تشكيل مجلس الوحدة

❖ يتشكل مجلس الوحدة من:

- عميد الكلية
 - وكيل الكلية للتطوير والجودة
 - وكلاء/وكيلات الكلية
 - مشرف / مشرفة الوحدة
 - رؤساء الأقسام العلمية بالكلية
 - رؤساء لجان وحدة التطوير والجودة
- رئيساً
- نائباً
- عضواً
- أميناً
- عضواً 
- عضواً 

❖ يرأس المجلس عميد الكلية (رئيس الوحدة).

❖ في حال وجود وكيل/وكيلة للتطوير والجودة بالكلية، يتم ترشيحه تلقائياً كمشرف لوحدة التطوير والجودة، وعليه الالتزام بأداء مهامه كمشرف للوحدة.

المادة الثامنة: اختصاصات مجلس الوحدة

يقوم المجلس بالمهام التالية:

- ❖ التوصية لمجلس الكلية باعتماد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة.
- ❖ متابعة تنفيذ مشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة والتي تقوم الكلية بتنفيذها.
- ❖ مناقشة التقارير الواردة من رؤساء اللجان بوحدة التطوير والجودة واعتماد محاضر اجتماعاتها.
- ❖ متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية لوكالة الجامعة للتطوير والجودة.
- ❖ متابعة تنفيذ الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.

- ❖ اعتماد التقرير الفصلي عن أعمال خطط التطوير والجودة بالكلية والرفع بها إلى عمادة التطوير والجودة.
- ❖ اعتماد تشكيل فرق اللجان الفرعية بوحدة التطوير والجودة.
- ❖ مناقشة تقارير أعضاء اللجان الفرعية وفق نماذج معتمدة من مجلس الوحدة.
- ❖ اعتماد نماذج المتابعة والتقييم لكافة أنشطة التطوير والجودة بالوحدة.
- ❖ الرفع بتوصيات التطوير والتحسين المستمر للأقسام العلمية والبرامج الأكاديمية ومتابعة تنفيذ التوصيات وفق النظام الداخلي للجودة بالكلية.
- ❖ مراجعة كافة تقارير مؤشرات الأداء بالكلية والبرامج وخطط التحسين وفقاً للأهداف الاستراتيجية المأمولة والتوصية لمجلس الكلية بما هو مناسب.
- ❖ تذليل العقبات التي تعترض عمل الوحدة.

المادة التاسعة: رئيس الوحدة ومهامه

رئيس الوحدة هو عميد الكلية

وتكون مهام رئيس الوحدة كالتالي:

- ❖ التواصل مع وكالة الجامعة للتطوير والجودة وعمادتها المساندة للمتابعة
- ❖ التأكد من تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف وكالة التطوير والجودة بالجامعة.
- ❖ الدعوة للاجتماع دورياً "مرة شهرياً على الأقل" مع مجلس الوحدة.
- ❖ تمثيل الكلية باللجان واللقاءات ذات العلاقة بمجال التطوير والجودة
- ❖ لرئيس الوحدة الحق في اقتراح الجزاءات الإدارية في حالة وجود مخالفات أو تأخر في إنجاز المهام، واقتراح صرف المكافآت والحوافز للتميز في إنجاز المهام.
- ❖ الترشيح السنوي باسم مشرف الوحدة ورفع لوكيل الجامعة للتطوير والجودة أو من ينوب عنه مع مراعاة ما ورد بالتقييم السنوي لأداء مشرف الوحدة.
- ❖ تقييم أداء مشرف / مشرفة وحدة التطوير والجودة وفق النموذج المعتمد من عمادة التطوير والجودة.

المادة العاشرة: نائب رئيس الوحدة

نائب رئيس الوحدة هو وكيل الكلية للتطوير والجودة.

وتكون مهام نائب رئيس الوحدة كالتالي:

- ❖ معاونة رئيس الوحدة في كافة مهامه.
- ❖ القيام بمهام رئيس الوحدة في حالة غيابه.
- ❖ التنسيق بين شطري الكلية (الرجالي والنسائي) وتوزيع الأعباء عند تنفيذ الخطط.
- ❖ تقييم أداء مشرف/ مشرفة وحدة التطوير والجودة بالكلية والرفع بها إلى عميد الكلية رئيس وحدة التطوير والجودة.
- ❖ تقييم أداء منسقي ومنسقات لجان وحدة التطوير والجودة والرفع بها إلى عميد الكلية رئيس وحدة التطوير والجودة.

المادة الحادية عشر: معايير اختيار وتعيين مشرف/ مشرفة الوحدة

- ❖ أن يكون/ تكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية ولا تقل درجته العلمية عن أستاذ مساعد.
- ❖ الخبرة في العمل بالتطوير والجودة بالكلية والجامعة.
- ❖ أن يكون/ تكون حاصلًا على شهادات تدريبية في مجال التطوير والجودة من جهات معتمدة (هيئات / جامعات).

المادة الثانية عشر: اختصاصات مشرف/ مشرفة الوحدة

- ❖ الإشراف على أعمال لجان وحدة التطوير والجودة في الكلية بما يتطابق مع أهداف الخطة الاستراتيجية للجامعة ولوكالة الجامعة للتطوير والجودة.
- ❖ إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية بالمشاركة مع منسقي/ منسقات لجان وحدة التطوير والجودة بالكلية أو ما يضاف إليهم من قبل عميد الكلية (رئيس وحدة التطوير والجودة).
- ❖ متابعة استكمال متطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي من جهات الاعتماد المتقدم لها الكلية/ البرامج، وذلك بالتنسيق مع وحدة الاعتماد الأكاديمي والوحدات الأخرى ذات الصلة بعمادة التطوير والجودة.

- ❖ التوصية لرئيس الوحدة بتشكيل مجموعات العمل التي تتطلبها إجراءات وعمليات ضمان الجودة والتحسين المستمر بالكلية.
- ❖ العمل على تنمية قدرات ومهارات أعضاء مجموعات العمل التي تتطلبها إجراءات وعمليات ضمان الجودة والتحسين المستمر وذلك بالتنسيق مع وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة.
- ❖ المساهمة في توطين الخبرات للسعوديين والسعوديات للقيام بدورهم في عمليات التطوير والجودة والتحسين المستمر.
- ❖ الإشراف على تصميم وتنفيذ خطط التحسين المستمر لآليات تطبيق نظم الجودة الشاملة بالكلية بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- ❖ متابعة أعمال اللجان الفرعية لوحدة التطوير والجودة بالكلية.
- ❖ إعداد التقرير الفصلي عن أعمال خطط التطوير والجودة بالكلية.
- ❖ إعداد التقرير السنوي لوحدة التطوير والجودة بالكلية.
- ❖ التواصل مع عمادة التطوير والجودة ووحداتها في كافة الأعمال الخاصة بالتطوير والجودة.
- ❖ لمشرف الوحدة عند الاقتضاء تكليف اللجنة الأنسب بالأعمال الهامة والعاجلة ولو كانت خارج مجال اختصاصها.

المادة الثالثة عشر: معايير اختيار وتعيين منسقي / منسقات اللجان

- ❖ أن يكون/ تكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ❖ لا تقل الدرجة العلمية عن أستاذ مساعد وفي حالة الرغبة في الاستثناء من ذلك يتم التشاور مع عمادة التطوير والجودة.
- ❖ الخبرة في العمل بالتطوير والجودة بالكلية والجامعة.
- ❖ أن يكون / تكون حاصلًا على شهادات تدريبية في مجال التطوير والجودة من جهات معتمدة (هيئات / جامعات).

المادة الرابعة عشر اختصاصات منسقي / منسقات اللجان الرئيسية

- ❖ اختيار أعضاء اللجنة بالتشاور مع مشرف / مشرفة وحدة التطوير والجودة بالكلية.
- ❖ توزيع المهام على أعضاء / عضوات اللجنة وفق الخطط التنفيذية في نطاق الاختصاص.
- ❖ العمل على رفع كفاءة أعضاء / عضوات اللجنة عن طريق المشورة ومراجعة التقارير.

- ❖ رئاسة اجتماعات اللجنة والدعوة لانعقادها.
- ❖ المتابعة الدورية لتنفيذ مهام اللجنة وفقاً للإطار الزمني المحدد بكافة الخطط بالكلية والتي تقع داخل نطاق الاختصاص
- ❖ متابعة تحقيق مؤشرات الأداء المعتمدة والسعي للارتقاء بها داخل نطاق الاختصاص.
- ❖ تقييم أداء أعضاء اللجنة وفق النماذج المعتمدة من وحدة التطوير والجودة.
- ❖ رفع تقرير شهري لمشرف / مشرفة الوحدة عن سير الخطط التنفيذية والمعوقات واقتراحات التطوير وفقاً للخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة.

المادة الخامسة عشر: معايير اختيار أعضاء اللجان الرئيسية للوحدة

تشكل اللجان من منسوبي ومنسوبات الكلية وفقاً للمعايير التالية:

- ❖ أن يضمن التشكيل تمثيل جميع أقسام وبرامج الكلية بصورة متكافئة.
- ❖ خبرة الأعضاء / العضوات في مجال التطوير والجودة في التعليم العالي.
- ❖ حضور الورش التدريبية التي تعقدتها وحدة المهارات ذات العلاقة بطبيعة اللجنة.
- ❖ ويجوز للجان ضم عناصر من الطلاب / الإداريين / ممثلي المجتمع الخارجي وسوق العمل وفقاً للوائح والنظم.

المادة السادسة عشر: اختصاصات أعضاء اللجان الرئيسية للوحدة

- ❖ تنفيذ جميع المهام الموكلة إليهم وفق المخطط الزمني المعلن لها.
- ❖ تسليم المهام والمخرجات بالمواصفات والجودة المطلوبة.
- ❖ حضور اجتماعات اللجنة والالتزام بتوجيهات منسق / منسقة اللجنة.

المادة السابعة عشر: اختصاصات اللجان الرئيسية للوحدة

اسم اللجنة	مهام اللجنة
لجنة التخطيط والمتابعة	<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكلية وفق نطاق الاختصاص. ❖ تعزيز مفهوم التخطيط الاستراتيجي لدى منسوبي / منسوبات الكلية. ❖ متابعة تحديث رسالة الكلية والبرامج وفق النظم والآلية المتبعة. ❖ متابعة تحقق الأهداف الاستراتيجية للبرامج والكلية وفق النماذج المعتمدة وتقديم التغذية الراجعة. ❖ متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية. ❖ متابعة تنفيذ المشاريع التطويرية للخطة الاستراتيجية للجامعة. ❖ متابعة أداء نظم الجودة الداخلية بالبرامج وتقديم الاستشارات اللازمة. ❖ تأهيل المراجعين الداخليين بالكلية لعمل مراجعات داخلية على نظم الجودة. ❖ المراجعة الداخلية لنظم الجودة بالبرامج الأكاديمية بالكلية وتقديم التغذية الراجعة. ❖ التنسيق مع لجنة قياس الأداء في تطوير مؤشرات الأداء. ❖ تصميم نماذج المتابعة لكافة الخطط المعتمدة والتي تقوم وحدات الكلية بتنفيذها. ❖ متابعة خطط التحسين لكافة وحدات الكلية الأكاديمية والإدارية بناء على مؤشرات الأداء. ❖ تنفيذ الأعمال والمهام والاختصاصات والخطط وتحقيق الأهداف للجنة. ❖ إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف / مشرفة وحدة التطوير والجودة.

اسم اللجنة	مهام اللجنة
لجنة الاعتماد الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> ❖ رسم خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالكلية في ضوء خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالجامعة. ❖ ترسيخ ثقافة الاعتماد ونشرها في مجتمع الكلية. ❖ التواصل مع وحدة الاعتماد الأكاديمي بعمادة التطوير والجودة في نطاق الاختصاص. ❖ متابعة استيفاء ملفات الاعتماد الأكاديمي لجميع البرامج وتقديم الدعم الفني. ❖ إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف / مشرفة وحدة التطوير والجودة.

اسم اللجنة	مهام اللجنة
لجنة التعليم والتعلم	<ul style="list-style-type: none"> ❖ المتابعة والتنسيق مع منسقي الجودة بالبرامج المختلفة بالكلية فيما يتعلق باستيفاء متطلبات معيار التعليم والتعلم. ❖ متابعة تطوير وتحسين متطلبات وتجهيزات التعليم والتعلم مثل المكتبات والمعامل وقاعات التدريس وقاعات الإنترنت بالبرامج المختلفة. ❖ متابعة تطوير وتحسين الدعم والإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية واعداد التقارير السنوية لها. ❖ مراجعة الخطط الدراسية وتوصيفات وتقارير البرامج والمقررات والتقارير الشاملة عن تقارير المقررات للبرامج الأكاديمية للتأكد من استيفائها لبنود النماذج الموحدة لوحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة. ❖ متابعة تنفيذ خطط تحسين جودة أداء البرامج بالكلية والتقييم الدوري لها. ❖ متابعة إعداد تقارير مؤشرات جودة أداء البرامج وتقارير مؤشرات نواتج تعلم البرامج. ❖ متابعة اعداد التقارير السنوية عن معدلات تقدم الطلبة. ❖ إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف / مشرفة وحدة التطوير والجودة. ❖ التواصل مع وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة وموافاتها بالتقارير الفصلية والسنوية.

اسم اللجنة	مهام اللجنة
لجنة قياس الأداء	<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد أدوات القياس (مقاييس واستبيانات وبطاقات ملاحظة) اللازمة لعمليات التقييم الداخلي بالكلية. ● تقييم الورقة الاختبارية للمقررات الدراسية الفصلية والنهائية، وكتابة التقارير عن جودة الاختبارات وفقاً لنموذج التقييم. ● متابعة دخول أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين بالكلية علي موقع الجامعة لاستيفاء الاستبيانات الموحدة لتقييم مؤشرات الأداء. ● إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف / مشرفة وحدة التطوير والجودة.

اسم اللجنة	مهام اللجنة
لجنة تنمية المهارات	<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد الخطة السنوية للتدريب الداخلي بالكلية وفقاً لدراسة الاحتياجات التدريبية بالكلية. ● إنشاء قاعدة بيانات تتعلق بالخطط والخدمات التدريبية التي تقدمها في مجالات الجودة الشاملة بالكلية، وأخرى تتعلق بالمدرسين / المدربات وسيرهم الذاتية ومواطن التميز ● قياس الأثر التدريبي وعمل تقارير تغذية راجعة وفقاً للنموذج المعد من قبل وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة. ● التواصل مع وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة للتنسيق والمتابعة. ● إعداد تقرير شهري عن أعمال اللجنة ورفعها إلى مشرف / مشرفة وحدة التطوير والجودة.

المادة الثامنة عشر: معايير اختيار سكرتارية الوحدة

- ❖ أن يكون / تكون أحد أعضاء الكادر الإداري بالكلية.
- ❖ أن يتسم / تتسم بالسرية والكتمان والمحافظة على خصوصيات العمل بالوحدة / الكلية.
- ❖ الإلمام بمفاهيم ومصطلحات التطوير والجودة.
- ❖ إجادة استخدام برامج الكمبيوتر (Word, Excel, PDF, PowerPoint) والآلات المكتبية وصيانتها ومتابعتها.
- ❖ الرغبة في التطوير الذاتي المستمر وحضور الدورات ذات العلاقة التي ترشح / يرشح لها وتقدمها وحدة تنمية القدرات بالجامعة أو اللقاءات التي تعقد بالوحدة .
- ❖ إجادة استخدام الاتصالات الإدارية واستخدام الهاتف وآداب الحديث.
- ❖ التحلي بروح الفريق واحترام الرؤساء والزملاء / الزميلات .
- ❖ الإلمام باللوائح المنظمة للعمل والنظام الداخلي للجودة.
- ❖ القدرة على حفظ المعلومات وأرشفتها والرجوع إليها .

المادة التاسعة عشر: مهام سكرتارية الوحدة

- القيام بجميع أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة وتشمل:
- ❖ استقبال المعاملات والتعاميم وعرضها على مشرف / مشرفة الوحدة.
 - ❖ تسجيل وحفظ صورة من المعاملات أو التعاميم الصادرة.
 - ❖ إرسال المعاملات وتمهيد التعاميم الصادرة على أقسام الكلية.
 - ❖ استقبال الاتصالات الهاتفية وتدوين بيانات المتصلين.
 - ❖ تصوير الأوراق والمستندات كلما أستخدم الأمر.
 - ❖ تنظيم الاجتماعات وما يتطلبها من (تجهيز قاعة الاجتماعات-توجيه الدعوة للمنسويين / المنسوبات-تدوين الملاحظات في الاجتماع-كتابة محضر الاجتماع).
 - ❖ تجهيز المكان اللائم لحفظ الملفات وتصنيف وفهرسة الملفات.
 - ❖ حفظ الموضوعات في الملفات الخاصة بها.
 - ❖ طلب المواد والمستلزمات، ورفع بلاغات الصيانة والأعطال، وإعداد طلب الشراء للأجهزة والأدوات الغير متوفرة في الوحدة، واستلام المواد والمستلزمات المطلوبة.

- ❖ القيام بأعمال التحرير ومعالجة البيانات والنصوص.
- ❖ القيام بما يوكل لها من أعمال ذات العلاقة بطبيعة العمل.

المادة العشرين: المكافآت والحوافز

- ❖ يحق بقرار من المجلس واحدة أو أكثر من الحوافز التالية:-
- ❖ تخفيف عبء التدريس من خلال تقليص النصاب التدريسي لمن يلزم.
- ❖ يقدر العبء الإداري مقابل المشاركة في أعمال التطوير والجودة (4 ساعات من النصاب للعاملين بالوحدة، و(6 ساعات لمشرف الوحدة).
- ❖ اقتراح برفع نسبة الزيادة الاستثنائية للمتقاعدين.
- ❖ يتم اقتراح صرف مكافأة التميز في الانجاز لأعضاء / عضوات وحدة التطوير والجودة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في انجازها بنجاح، وفق الآلية المعتمدة من قبل وكالة الجامعة للتطوير والجودة.
- ❖ أي حوافز أخرى يقرها المجلس.

المادة الحادية والعشرين: قواعد تنظيمية عامة

- ❖ يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناءً على دعوة رئيس الوحدة، ويسجل محضر الاجتماع ويرفع للعرض والمناقشة بمجلس الكلية.
- ❖ يرأس الاجتماع عميد الكلية -رئيس الوحدة- أو من ينوب عنه.
- ❖ تصدر قرارات الوحدة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الوحدة.
- ❖ يجتمع مشرف / مشرفة وحدة التطوير بمنسقي / منسقات اللجان مرة كل شهر على الأقل وذلك لمتابعة تقدم اللجان في تنفيذ مهامها والوقوف على معوقات الانجاز. وتسجل محاضر الاجتماع وترفع للعرض على رئيس الوحدة ويحتفظ بها في ملفات الوحدة.
- ❖ يجتمع منسقي / منسقات اللجان بفريق العمل باللجنة لتأهيل الأعضاء / العضوات وتسجل محاضر الاجتماعات وترفع لمشرف / مشرفة وحدة التطوير والجودة.
- ❖ يجب إثبات وقائع جلسات واجتماعات الوحدة ولجانها المختلفة بتحرير محضر لكل جلسة واعتماده.

- ❖ رئيس الوحدة (عميد الكلية) هو السلطة العليا للوحدة ولا تعتبر أي من القرارات نهائية إلا بعد موافقته.
- ❖ يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.
- ❖ لا يجوز لمنسقي ومنسقات اللجان أو أي من أعضاء الوحدة التخلي عن مسؤوليته إلا بطلب مسبب ومقبول يرفع لعميد الكلية.
- ❖ يجوز إعادة تشكيل أعضاء اللجان التنفيذية أو تغيير منسق / منسقة اللجنة وفقاً لنتائج تقارير الأداء الدورية، وبما يخدم مصلحة الوحدة والكلية.
- ❖ يعتبر كل ما جاء في هذه اللائحة ملزماً لفريق وحدة التطوير والجودة بالكلية.
- ❖ يصدر قرار بتشكيل مجلس وحدة التطوير والجودة سنوياً بقرار من عميد الكلية مع مراعاة ما جاء في تقارير الأداء السنوية.

والله الموفق ، ، ،

