



# اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

## **(1/2/3) مرفق**

### **اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة**

#### **كلية التربية جامعة عين شمس**

**تمهيد:**

تهدف لائحة وحدة ضمان الجودة بالكلية إلى وضع إطار تنظيمي وإجرائي واضح ينظم عمل الوحدة، ويضمن فاعلية أدائها في متابعة وتطوير جودة العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع. كما تسعى الوحدة من خلال هذه اللائحة إلى ترسیخ ثقافة الجودة والاعتماد المؤسسي والبرامجي بين جميع منسوبي الكلية، بما يتواافق مع معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

تم إعداد هذه اللائحة استناداً إلى الأدلة الإرشادية الصادرة عن مركز ضمان الجودة بالجامعة والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، مع الأخذ في الاعتبار خصوصية الكلية من حيث التخصصات والبرامج وهيكلها الإداري والأكاديمي. وتعتمد منهجية العمل في الوحدة على التخطيط الاستراتيجي، والمراجعة الذاتية المستمرة، وتوثيق الأدلة، وتفعيل الشراكة مع الأقسام والبرامج المختلفة، والتقييم القائم على مؤشرات أداء قابلة للقياس، بما يضمن التحسين المستمر والارتقاء بالمستوى المؤسسي والبرامجي للكلية.

تؤمن الوحدة بأن تحقيق الجودة والاعتماد مسؤولية جماعية تشاركية، لذا تعتمد على تفعيل أدوار الأطراف المعنية من أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والإداريين، والطلاب، والمجتمع المدني، في جميع مراحل التخطيط والتنفيذ والتقييم. كما تلتزم الوحدة بإجراء مراجعة دورية شاملة لجميع خططها وأنشطتها ومؤشراتها، من خلال لجان فرعية متخصصة ومراجعين داخليين معتمدين، لضمان مواكبة التطورات والتحديات، وتحقيق أعلى معايير الجودة المستدامة في التعليم العالي.

وحتى يتسمى لوحدة ضمان الجودة بالكلية القيام بأداء الدور المنوط بها، فهذه لائحة داخلية لها وضع 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"، وت تكون 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.

## الفصل الأول: الإطار العام

**المادة (1): التأسيس والتبعية** تنشأ بموجب هذه اللائحة وحدة باسم "وحدة ضمان الجودة" بكلية التربية بجامعة عين شمس.

### المادة (2): الرؤية والرسالة:

#### رؤية وحدة ضمان الجودة بالكلية

الريادة في ترسیخ ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي داخل الكلية، وضمان تحقيق المعايير القومية والإقليمية للجودة والاعتماد، من خلال دعم وتحسين عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، بما يسهم في الارتقاء بمستوى الأداء المؤسسي والبرامجي وتحقيق رضا المستفيدين.

#### رسالة وحدة ضمان الجودة بالكلية

تطبيق نظام داخلي فعال ومستدام يرسّخ ثقافة الجودة داخل الكلية، من خلال دعم تنفيذ الممارسات الأكاديمية والإدارية المتميزة، وتقديم الدعم الفني والاستشاري، وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل، وتقدير الأداء بهدف التحسين المستمر. كما تعمل الوحدة على تعزيز الشراكة الفعالة مع الأطراف المجتمعية، وتطوير البرامج الأكاديمية بما يتواافق مع معايير الجودة والاعتماد، بما يحقق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية، و يولّها للحصول على الاعتماد الأكاديمي محلياً.

### مادة (3) أهداف للوحدة:

1. نشر ثقافة الجودة والتحسين المستمر لدى جميع الفئات.
2. التقىيم الذاتى للمؤسسة والبرامج التعليمية.
3. تنمية قدرات ومهارات الموارد البشرية بالكلية
4. دعم الأقسام الأكاديمية والإدارات في تطوير أدائها وفق معايير الجودة.
5. متابعة عمليات توصيف وتطوير البرامج والمقررات
6. متابعة إعداد تقارير المقررات والبرامج.
7. متابعة تنفيذ خطط التحسين.
8. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
9. تأهيل الكلية وبرامجهما الأكاديمية للاعتماد.
10. دعم إنشاء قواعد بيانات دقيقة تسهم في اتخاذ القرارات المبنية على الأدلة.
11. التعاون مع مركز ضمان الجودة بالجامعة

## **الفصل الثاني: المهام والأليات وإجراءات العمل بالوحدة**

### **المادة (4): المهام الرئيسية**

#### **1. نشر ثقافة الجودة:**

- تنظيم ندوات توعية تستهدف جميع منتسبي الكلية عبر وسائل متعددة (محاضرات تعريفية، ورش عمل، موقع الكلية).
- إدراج مفاهيم الجودة في الأنشطة (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 وملحوظات الأقسام.
- تنفيذ برامج تدريبية متخصصة (مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات، أساليب التقويم، إعداد الدراسة الذاتية، المراجعة الداخلية).
- الاستعانة بمرجعيين من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لتقديم ورش عمل متقدمة.
- تشجيع أعضاء فريق الوحدة والعاملين بالكلية على حضور دورات تدريبية خارجية ذات صلة.

#### **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.
- تنظيم ورش عمل تطبيقية حول كيفية استخدام النماذج والأدلة.
- عقد مراجعة داخلية والدعم الفني وعمل الإجراءات التصحيحية بناءً عليها.

#### **4. المتابعة والتقييم:**

- تطوير نظام إلكتروني لجمع وتحليل بيانات الأداء (مثل نتائج الامتحانات، استطلاعات الرأي، بيانات البحث العلمي، بيانات خدمة المجتمع).
- متابعة تنفيذ الخطة والأهداف الإستراتيجية ومتابعة الخطة البحثية للكلية.
- إجراء مراجعات داخلية دورية للتحقق من تطبيق نظم الجودة وتقديم التوصيات للتحسين.
- تحليل مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) وتقديم تقارير دورية بنتائج التحليل.

#### **5. إعداد التقارير:**

- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة وممارسات الجودة بالكلية وتقديمها لمجلس الكلية ومركز ضمان الجودة.
  - متابعة إعداد تقرير عن تنفيذ استراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم.
  - توزيع مسؤوليات إعداد أجزاء التقارير على أعضاء الوحدة.
  - متابعة إعداد تقرير إنجاز للأقسام العلمية.
  - 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.
  - متابعة تشكيل فرق عمل فرعية للاعتماد المؤسسي
  - توفير الدعم والتدريب لفرق العمل في إعداد ملفات الاعتماد.
  - دوام التواصل مع مركز ضمان الجودة بالجامعة للاستعانة بالاستشارات الفنية.
  - تنظيم زيارات محاكاة بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة استعداداً لزيارات فريق المراجعة.
7. المتابعة المستمرة:
- تطوير نظام لمتابعة تنفيذ خطط التحسين وتقدير 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.

### **الفصل الثالث: الهيكل التنظيمي للوحدة**

#### **مادة (5) الكيان القانوني للوحدة:**

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

#### **مادة (6) إدارة الوحدة**

**أولاً: مجلس إدارة الوحدة:** يُشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد الكلية ويُعرض على مجلس الكلية لإقراره واعتماده ويكون تشكيله على النحو التالي:

- عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة
- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث (عضوً)
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب (عضوً)
- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (عضوً)
- المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة (عضوً)
- نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة (عضوً)
- أمين الكلية (عضوً)
- مسؤول الشئون المالية (عضوً)
- ممثل عن طلاب الكلية (عضوً)
- ممثل عن الأطراف الخارجية (عضوً)

يجتمع مجلس الإدارة شهرياً قبل مجلس الكلية

ويجوز لرئيس مجلس الإدارة دعوة أي من السادة أعضاء هيئة التدريس يرشحهم مدير الوحدة، لحضور اجتماعات مجلس إدارة الوحدة — دون أن يكون لهم حق التصويت — وذلك للاستفادة من خبراتهم في الموضوعات التي تطرح في المجلس.

**دورية انعقاد المجلس:** يجتمع مجلس الإدارة مرة شهرياً على الأقل بناءً على دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة.

**ثانياً: 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 (عضوأ)
- مسئولو اللجان التنفيذية بالوحدة (أعضاء)
- مسئول الشؤون المالية (عضوأ)
- إداري الوحدة (عضوأ)
- ممثل عن طلاب الكلية (عضوأ)

دورية انعقاد المجلس: يجتمع المجلس مرة شهرياً على الأقل بناءً على دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة.

#### **مادة (7): اختصاصات المجلس التنفيذي ودورية الإنعقاد**

- تنفيذ القرارات التي يتخذها مجلس إدارة الوحدة.
  - متابعة أعمال اللجان التنفيذية بالوحدة.
  - إعداد نظم وأليات القياس والمتابعة الداخلية وتقويم الأداء
  - مناقشة نتائج القياس والمتابعة والتقويم لكافة الأنشطة الأكademية والبحثية والإدارية والخدemية ونظام الامتحانات، وما تم رصده من السلبيات والإيجابيات داخل الكلية، وتقديم مقترنات التطوير اللازمة لذلك، وإعداد تقرير ورفعه لمجلس إدارة الوحدة.
  - متابعة الخطة التدريبية والخطة الإعلامية لنشر ثقافة الجودة بالكلية.
  - رفع التقارير إلى مجلس إدارة الوحدة.
  - متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية.
  - إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعه لمجلس إدارة الوحدة.
  - إعداد التقرير السنوي للكلية ورفعه لمجلس إدارة الوحدة.
- دورية انعقاد المجلس: مرة شهرياً على الأقل بناءً على دعوة من رئيس المجلس.

### **ثالثاً: الجان التنفيذية بالوحدة وتضم:**

- لجنة المراجعة الداخلية.
- لجنة التدريب والتوعية والإعلان.
- لجنة تقييم الأداء والتغذية الراجعة.
- لجنة متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.

### **المادة (8): شغل منصب مدير الوحدة**

#### **أولاً: آلية الاختيار**

- تعلن الكلية رسمياً بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية عن فتح باب الترشح لشغل منصب مدير وحدة ضمان الجودة بناءً على معايير مرفقة بالإعلان.
- تشكل لجنة من قبل عميد الكلية أو مجلس الكلية لدراسة طلبات المرشحين ومقابلة المتقدمين.
- تضم اللجنة أعضاء من ذوي الخبرة في مجال الجودة والقيادات الأكademie.
- تجري اللجنة مقابلات شخصية مع المرشحين لتقييم مدى ملاءمتهم للمنصب.
- تقوم لجنة الاختيار بتقديم تقرير وتوصية إلى عميد الكلية.
- يصدر قرار رسمي من عميد الكلية بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة لمدة 3 سنوات قابلة التجديد.

#### **ثانياً: معايير اختيار مدير الوحدة:**

- أن يكون عضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- 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.
- القدرة على القيادة وإدارة فرق العمل.
- مهارات التخطيط الاستراتيجي.
- مهارات الاتصال والتواصل الفعال
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- مهارات إدارة الوقت والموارد.

- 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.

**مادة (9): تعيين نائب للوحدة:** يعين لوحدة ضمان الجودة نائب واحد للمدير التنفيذي للوحدة، يصدر قرار تعينه من عميد الكلية بترشيح من المدير التنفيذي للوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية طبقاً لمعايير مماثلة لاختيار مدير الوحدة.

#### **مادة (10) مهام و اختصاصات اللجان التنفيذية:**

##### **أولاً: لجنة المراجعة الداخلية**

- **تنفيذ خطط المراجعة الداخلية الدورية للبرامج الأكademية والإدارية، طبقاً للخطة المعتمدة من وحدة ضمان الجودة.**
- **مراجعة وتقييم مدى التزام البرامج والأقسام العلمية بتطبيق معايير الجودة في:**
  - ✓ توصيف البرامج والمقررات.
  - ✓ تقارير المقررات والبرامج.
  - ✓ نظم التقويم والاختبارات.
  - ✓ الأنشطة التدريسية والإرشاد الأكاديمي.
- **فحص الوثائق ذات الصلة بالجودة (مثل: سجلات القياس والتقويم، خطط التحسين، التقارير السنوية للبرامج).**
- **إعداد تقارير المراجعة الداخلية التي تتضمن نقاط القوة، ومواطن القصور، والتوصيات التحسينية.**
- **التأكد من تنفيذ خطط التحسين التي تم الاتفاق عليها بعد المراجعة السابقة، ومتابعة التقدم المحرز فيها.**
- **المساهمة في التهيئة للاعتماد من خلال مراجعة جميع الجوانب ذات الصلة بمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.**
- **التعاون مع باقي لجان الوحدة وتقديم التغذية الراجعة لتحسين الأداء العام للكلية.**
- **رفع تقارير دورية إلى مدير وحدة ضمان الجودة لمناقشتها مع الإدارة العليا واتخاذ القرارات اللازمة.**

### **ثانياً: لجنة التدريب والتوعية والإعلان:**

- نشر ثقافة الجودة بين جميع فئات الكلية (أعضاء هيئة التدريس، الجهاز الإداري، الطلاب) من خلال أنشطة توعوية متنوعة.
- تخطيط وتنظيم البرامج التدريبية
- بناء قاعدة بيانات للبرامج التدريبية والمشاركين فيها، وتوثيق الأثر التدريبي في تحسين الأداء الأكاديمي والإداري.
- تصميم وإعداد مواد إعلامية لتعريف المجتمع الأكاديمي بأهداف ومهام وحدة ضمان الجودة.
- تنظيم الفعاليات التعرفيّة والتوعيّة.
- التنسيق مع إدارات الكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة لتحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة.
- الإعلان عن أنشطة الوحدة ونتائج أعمالها وتوصياتها بوسائل متعددة.
- تحفيز المشاركة المجتمعية من خلال إبراز إنجازات الكلية في مجال الجودة والاعتماد، وإظهار دور المجتمع الخارجي في دعمها.

### **ثالثاً: لجنة الاستبيانات لجنة تقييم الأداء والتغذية الراجعة**

- تخطيط وتنفيذ عمليات تقييم الأداء الأكاديمي والإداري في الكلية وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- إعداد أدوات التقييم المناسبة
- جمع وتحليل بيانات الأداء من مصادر متنوعة، ومقارنتها بمعايير الجودة وأهداف الكلية وبرامجهما.
- تقديم تقارير دورية عن نتائج التقييم، تتضمن نقاط القوة و مجالات التحسين، و تُعرض على مجلس الوحدة أو إدارة الكلية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- تصميم وتطبيق نظم التغذية الراجعة لجميع الأطراف المعنية، بما يعزز التطوير المستمر.
- مراجعة ومتابعة تنفيذ خطط التحسين بناءً على نتائج التقييم، وتقديم الدعم الفني للجهات المختلفة داخل الكلية لتنفيذ التوصيات.
- تنسيق وتكامل التقييمات المختلفة (التدريس - الإرشاد - الامتحانات - رضا الطلاب - رضا المجتمع الخارجي) في منظومة واحدة متكاملة لقياس جودة الأداء.
- ضمان سرية وحيادية عمليات التقييم، وتحقيق العدالة في جمع البيانات وتحليلها وتقسيرها.

- التعاون مع لجنة التدريب والتوعية في نشر ثقافة التقييم الذاتي والتغذية الراجعة بوصفها أحد أسس الجودة الأكademية.

#### **رابعاً: لجنة متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية**

- مراجعة مدى التزام الجهات المعنية بتحقيق الأهداف المحددة ضمن الإطار الزمني المعتمد.
  - تجميع التقارير المرحلية، وتحليل مؤشرات الأداء المرتبطة بكل هدف استراتيجي.
  - إعداد تقارير دورية توضح مدى التقدم في تنفيذ الأنشطة والمشروعات الاستراتيجية، ومقارنة ما تم إنجازه بالمستهدفات الزمنية والمؤشرات الكمية.
  - تحديد جوانب القصور أو التعثر في تنفيذ الخطة، وتحليل أسبابها، واقتراح الإجراءات التصحيحية المناسبة لضمان سير الخطة بكفاءة.
  - مراجعة مؤشرات قياس الأداء (KPIs) لكل محور أو هدف استراتيجي، والتأكد من أنها دقيقة وقابلة للقياس وتخدم أغراض المتابعة الفعالة.
  - اقتراح تحديات أو تعديلات على الخطة الاستراتيجية عند الحاجة، بما يتماشى مع التغيرات في البيئة الداخلية أو الخارجية للكلية.
  - التوثيق الكامل لعمليات المتابعة والأدلة الداعمة.

## **مادة (11) اختصاصات الاداريين بالوحدة:**

- تنظيم مخاطبات الصادر والوارد بالوحدة
  - أعمال الأرشفة والحفظ.
  - إرسال واستقبال الرسائل الالكترونية عبر البريد الالكتروني.
  - إجراء المراسلات للأقسام العلمية والجهات التي تتعامل معها الوحدة.
  - أعمال الحاسب الآلي المعتادة بالوحدة.
  - إعداد الملفات الخاصة بالأنشطة المختلفة للجان وتوثيقها وحفظها.
  - التحضير والدعوة لاجتماعات وورش العمل.
  - القيام بإخطار أعضاء اللجان المختلفة بمواعيد الاجتماعات ومتابعة الأعمال الإدارية الخاصة بكل لجنة.
  - القيام بكل أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.

## **مادة (12) مهام محاسب الوحدة:**

- 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 تمهيداً لتوثيقها وحفظها.

## **مادة (13) شروط شغل وظيفة الإداريين بالوحدة:**

- 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.

## **الفصل الرابع: النظام المالي للوحدة**

**مادة (14)** تتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للجامعة، ويقوم المحاسب المالي للوحدة بإعداد تقرير بالدخل السنوي للوحدة يتضمن المنصرف على أعمال الجودة بالكلية، ويتم اعتماده من عميد الكلية، وتحضر جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة في الكلية وخارجها.

**مادة (15)** يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمس سنوات مالية وكذلك تحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمس سنوات.

**مادة (16)** 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 المتعددة.

**مادة (17)** يعين للوحدة مسؤول حسابات يكون مسؤولاً عن حسابات الوحدة.

## **الفصل الخامس: أحكام ختامية**

### **مادة (18) التواصل بوحدة ضمان الجودة:**

عن طريق البريد الإلكتروني للوحدة.

### **مادة (19) شعار الوحدة:**

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 (20) مقر الوحدة:**

يكون المقر الإداري لوحدة ضمان الجودة بالدور الرابعه مبني (H) ويجوز نقله إلى مكان آخر بالكلية إذا كان من شأن هذا النقل تحقيق مواصفات المقر الإداري لوحدات ضمان الجودة وفقاً للمعايير المعتمد بها في هذا الشأن.

### **المادة (21): التقييم الدوري للائحة**

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

### **مادة (22) سريان اللائحة**

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