

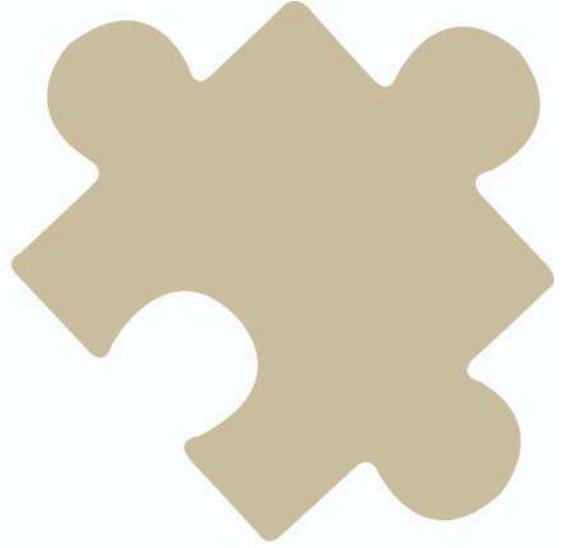


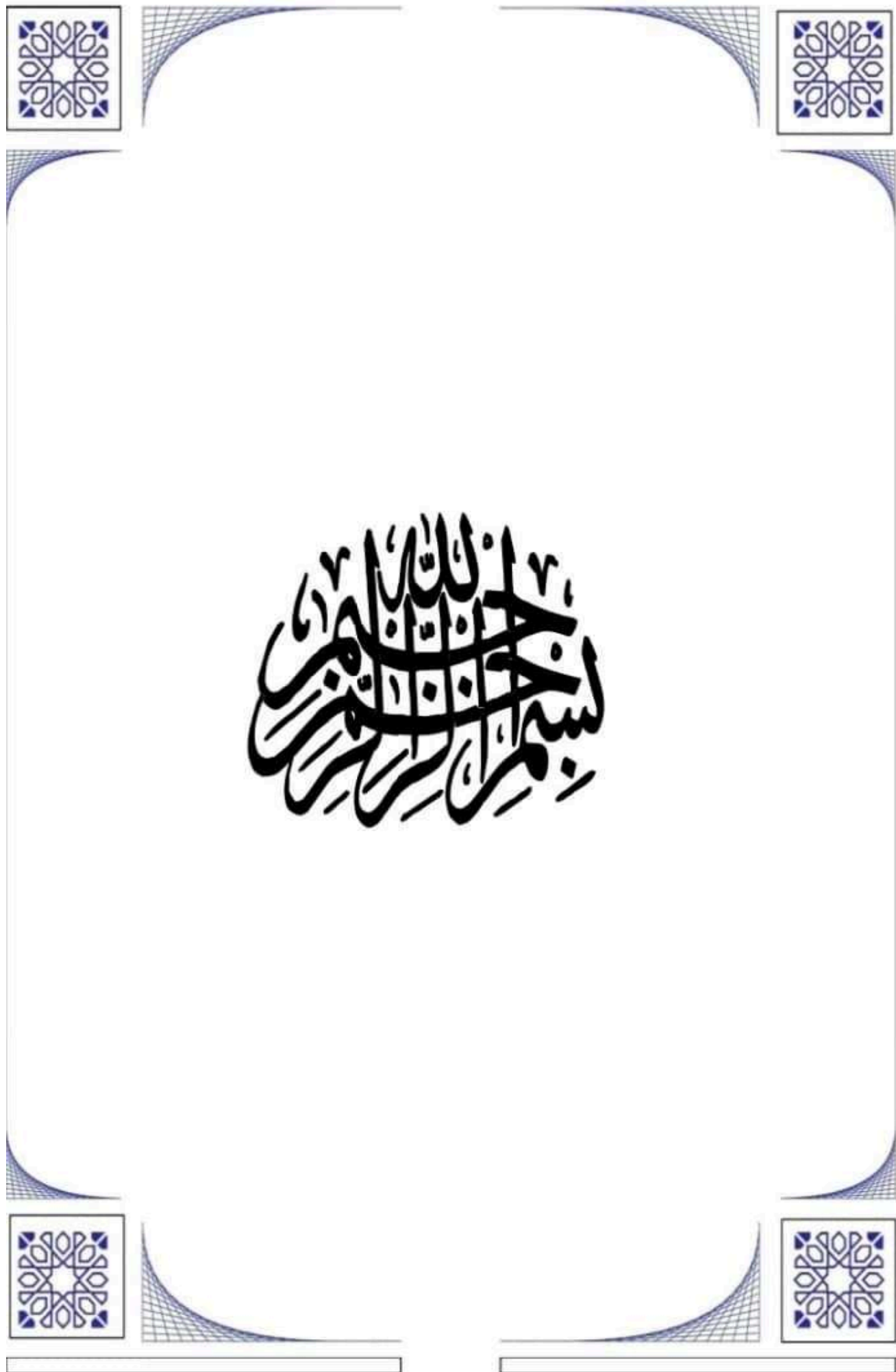
## اللائحة التنظيمية لمركز التطوير وضمان الجودة



مركز التطوير الأكاديمي - جامعة قناة السويس  
2024 م - 1445 هـ

مركز التطوير الأكاديمي - جامعة قناة السويس  
2024 م - 1445 هـ







قرار رئيس الجامعة رقم (٢٤٦) لسنة ٢٠٢٢ م  
بإصدار اللائحة التنظيمية لمركز التطوير وضمان الجودة

رئيس الجامعة :-

بعد الاطلاع على قانون الجامعات اليمنية رقم (١٨) لسنة ١٩٥٥ م وتعديلاته بالقانون رقم (٣٠) لسنة ١٩٧٥ م .  
وعلى القانون رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠٠ م بتعديل بعض مواد قانون الجامعات اليمنية رقم (١٨) لسنة ١٩٥٥ م وتعديلاته  
وعلى قرار رئيس الجامعة رقم (٧٢) لسنة ٢٠٢١ م بإصدار اللائحة التنظيمية للمراكز العلمية في جامعة صنعاء  
وعلى قرار مجلس الجامعة بمحضر اجتماعه (السادس) بتاريخ ٢٨/٢/٢٠٢٢ م إقرار اللائحة التنظيمية لمركز التطوير وضمان الجودة.

قرار

الفصل الأول

التسمية والتعريفات

مادة (١) تسمى هذه اللائحة " لائحة مركز التطوير وضمان الجودة " .  
مادة (٢) يكون للمصطلحات الواردة في هذه اللائحة المعاني قرينة كل منها مالم يدل سياق النص على غير ذلك :

الجامعة	جامعة صنعاء
مجلس الجامعة	مجلس جامعة صنعاء
رئيس الجامعة	رئيس جامعة صنعاء
اللجنة العليا	اللجنة العليا لإدارة الجودة
رئيس اللجنة العليا	رئيس اللجنة العليا لإدارة الجودة
المركز	مركز التطوير وضمان الجودة
المدير	مدير مركز التطوير وضمان الجودة
العميد	عميد أي كلية من كليات جامعة صنعاء
مجلس الجودة	مجلس الجودة بجامعة صنعاء
رئيس المجلس	رئيس مجلس الجودة
مجلس المركز	مجلس مركز التطوير وضمان الجودة
رئيس مجلس المركز	رئيس مجلس مركز التطوير وضمان الجودة
الهيئة التنفيذية	الهيئة الإدارية للمركز
الكلية	أي كلية من كليات جامعة صنعاء
المراكز العلمية	أي مركز علمي ينبع الجامعة
الوحدة (القسم)	أي وحدة أكاديمية بالمركز







رئيس الوحدة الأكاديمية بالمركز	رئيس الوحدة
نائب عميد الكلية لشؤون الجودة	نائب عميد الكلية
نائب مدير المركز لشؤون الجودة	نائب مدير المركز
أمين مركز التطوير وضمان الجودة	أمين المركز
الوحدة الإدارية بالمركز	الوحدة الإدارية
مدير أي إدارة بالمركز	مدير الإدارة
كادر الجامعة من الأكاديميين والفنيين والإداريين	منتسبي الجامعة
أي إدارة بالمركز أو كليات أو مراكز الجامعة	الإدارة
رئيس الجامعة ونوابه ومساعديه والأمانة العامة بالجامعة	رئاسة الجامعة

### الفصل الثاني

#### الرؤية والرسالة والأهداف والمهام والصلاحيات

مادة (٣): الرؤية: الريادة وبيت الخبرة الأول وطنياً في مجال التطوير وضمان جودة التعليم العالي.  
مادة (٤): الرسالة: يسعى المركز إلى تحقيق التميز الأكاديمي والبحثي والإداري والخدمي للجامعة، والحفاظ على مكانتها كبيت الخبرة الأول في اليمن، من خلال تطوير الأداء الشامل، وضمان الجودة والاعتماد

مادة (٥): القيم: الشفافية – الشراكة – الموضوعية – المسئولية – النزاهة.

مادة (٦): يعمل المركز على تحقيق الأهداف الآتية:

- ١- نشر ثقافة الجودة بين منتسبي الجامعة.
- ٢- النهوض بالكتبات والانتاج والنشر العلمي.
- ٣- وضع الخطط الاستراتيجية لنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة والتقويم والمتابعة لضمان استدامتها.
- ٤- بناء وتفعيل نظام ضمان الجودة في الجامعة.
- ٥- بناء نظام اعتماد أكاديمي داخلي وفقاً لمعايير الاعتماد الوطنية.
- ٦- تطوير الجامعة وكلياتها ومراكزها البحثية للحصول على الاعتماد الأكاديمي.







- ٧- تطوير قدرات منتسبي الجامعة في مختلف المجالات الأكاديمية والإدارية والتقنية .
- ٨- قياس وتقويم وتقييم وتطوير المناهج داخل الجامعة .
- ٩- بناء نظام معلومات متكامل للجودة والاعتماد على مستوى الجامعة.
- ١٠- ضمان تخصيص الجامعة موارد مالية كافية للتطوير وضمان الجودة والاعتماد

مادة (٧) : لتحقيق الأهداف الرئيسة يمارس المركز المهام والصلاحيات الآتية:

- ١- الإشراف الإداري والمالي على أعمال المركز ووحداته واقتراح الموازنات المالية السنوية .
- ٢- الدعم الفني لوحدات ضمان الجودة في كليات ومراكز الجامعة.
- ٣- تفعيل نشاط الوحدات الأكاديمية بالمركز، وتحسين قدراتها لتمكين من المساهمة في الجودة والاعتماد الأكاديمي لبرامج وكليات و مراكز الجامعة.
- ٤- التنسيق عبر رئاسة الجامعة مع مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي، للمساعدة على اكتساب الخبرات اللازمة ورفع مستوى قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات الجامعية، وضمان جودة البرامج الأكاديمية في كليات و مراكز الجامعة وصولاً إلى الاعتماد.
- ٥- التنسيق عبر رئاسة الجامعة مع المراكز العلمية و الدوائر و الوحدات المماثلة في الجامعات اليمنية والعربية والدولية لتبادل الخبرات والاستفادة من تجاربها في مجال التطوير وضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٦- المشاركة في المؤتمرات التي تقيمها الجامعات والمؤسسات العلمية والمهنية المماثلة وطنياً وعربياً ودولياً.
- ٧- المشاركة في اجتماعات المجالس العلمية في الجامعة بدعم من رؤساء تلك المجالس .
- ٨- الإشراف والمتابعة والمراجعة لتقييم الأداء وضمان الجودة بكليات ومراكز الجامعة في ضوء معايير مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة .
- ٩- وضع نظام يمكن الجميع من المشاركة في عملية التقييم الذاتي لكل الكليات والمراكز العلمية والإدارات في الجامعة.
- ١٠- متابعة تطبيق معايير الجودة الأكاديمية والإدارية لتتواءم مع متطلبات الاعتماد الوطني والإقليمي والدولي .
- ١١- توظيف التقنيات الحديثة وأنظمة المعلومات في المجالات الأكاديمية والإدارية .
- ١٢- إعداد الدراسات والبحوث وضمان تطبيق المعايير الدولية للنشر العلمي .





Republic of Yemen  
Sana'a University  
Rector's Office



الجمهورية اليمنية  
جامعة صنعاء  
مكتب رئيس الجامعة

- ١٣- القيام بالقياس والتقييم للعمل الأكاديمي والإداري ، وتقديم المشورة الفنية لتحليل المناهج وتطويرها داخل الجامعة.
- ١٤- تعزيز الشراكة بين الجامعة والمجتمع المحلي من جهة والمؤسسات الأكاديمية والبحثية والمراكز العلمية المماثلة على المستويين المحلي والدولي من جهة أخرى .
١. عمل دورات تدريبية منتظمة لمتسبي الجامعة في مجالات التدريس والتقييم والجودة والاعتماد.

### الفصل الثالث

#### الهيكل التنظيمي للمركز

مادة (٨) : يتكون الهيكل التنظيمي لمركز التطوير وضمان الجودة من التالي :

- ١- مجلس المركز .
  - ٢- مدير المركز .
  - ٣- نائب مدير المركز .
  - ٤- الوحدات الأكاديمية :
- أولاً : وحدة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء .
- ثانياً : وحدة التدريب والدعم الفني .
- ثالثاً : وحدة اعتماد البرامج الأكاديمية .
- رابعاً : وحدة القياس والتقييم .
- خامساً : وحدة التوثيق والمعلومات .
- ٥- أمين المركز
  - ٦- الإدارات :
    - السكرتارية والعلاقات العامة والمتابعة .
    - الشؤون المالية .
    - الموارد البشرية .







الفصل الرابع  
المهام والاختصاصات

مادة (٩) : (أ) يشكل مجلس الجودة على النحو الآتي :

- |        |  |
|--------|--|
| رئيساً | ١- رئيس الجامعة                            |
| نائباً | ٢- نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية     |
| عضواً  | ٣- مدير المركز                             |
| عضواً  | ٤- نائب مدير المركز                        |
| اعضاء  | ٥- رؤساء الوحدات بالمركز                   |
| اعضاء  | ٦- نواب عمداء الكليات لشئون الجودة         |
| اعضاء  | ٧- نواب مدراء المراكز العلمية لشئون الجودة |
| مقررأ. | ٨- امين المركز                             |

(ب) يعقد مجلس الجودة اجتماعاته الاعتيادية بواقع اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر . ويجوز له عقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الحاجة بناءً على طلب رئيس المجلس أو اقتراح ثلث أعضاء المجلس، ولا تكون اجتماعاته صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس .  
(ج) يجوز لرئيس المجلس أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى ضرورة حضوره دون أن يكون له الحق في التصويت.

مادة (١٠) : مهام وإختصاصات مجلس الجودة:

- ١- اقتراح الاستراتيجيات والسياسات العامة المتعلقة بالتنوير وضمان الجودة بالجامعة ورفعها لمجلس الجامعة.
- ٢- الاشراف على تنفيذ المقرر من الاستراتيجيات و السياسات العامة المتعلقة بالتنوير وضمان الجودة بالجامعة من قبل مجلس الجامعة.
- ٣- نشر ثقافة الجودة بين منتسبي الجامعة والقيام بالدراسات وتنفيذ المؤتمرات والندوات واللقاءات وورش العمل في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٤- إعداد خطط العمل التفصيلية المتعلقة بالتنوير وضمان الجودة بالجامعة.







- ٥- مناقشة تقارير الانجاز ووثائق التقييم الذاتي وتقارير المقيمين الخارجيين على مستوى الجامعة والكليات والبرامج والمراكز العلمية ورفعها الى رئيس اللجنة العليا لإدارة الجودة.
- ٦- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالجامعة واقتراح الحلول لها.
- ٧- دعم خطط التحسين المستمر والاعتماد الأكاديمي لضمان تحقيق معايير الجودة بالجامعة.
- ٨- تقييم الأداء وضمان الجودة لوحدات الجامعة الإدارية والأكاديمية.

مادة (١١) : مجلس المركز يزاوئ المركز مهامه واختصاصاته من خلال وحداته الأكاديمية والإدارية وفق المهام والاختصاصات المحددة له بما يحقق أهداف المركز والجامعة .

مادة (١٢) : مجلس المركز : هو المجلس المختص بإدارة المركز وتنظيم شؤونه العلمية والأكاديمية والإدارية والمالية.

مادة (١٣) : (أ) يشكل مجلس المركز على النحو الآتي :

- |        |                             |
|--------|-----------------------------|
| رئيساً | ١- رئيس الجامعة             |
| عضواً  | ٢- مدير المركز              |
| عضواً  | ٣- نائب مدير المركز         |
| أعضاء  | ٤- رؤساء الوحدات الأكاديمية |
| مقرراً | ٥- أمين المركز              |

(ب) يعقد مجلس المركز اجتماعاته الاعتيادية بواقع اجتماع واحد كل شهر، ويجوز له عقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الحاجة بناءً على طلب مدير المركز أو اقتراح ثلث أعضاء المجلس، ولا تكون اجتماعاته صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس .

(ج) يجوز لمجلس المركز أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى ضرورة حضوره دون أن يكون له الحق في التصويت.

مادة (١٤) : مهام واختصاصات مجلس المركز :

- ١- مناقشة الخطط والبرامج العامة لأنشطة المركز وإقرارها .
- ٢- مناقشة وإقرار الموازنة السنوية المقترحة للأنشطة والبرامج وكذا الحساب الختامي للمركز.
- ٢- إعداد وثائق تقارير الانجاز والدراسة الذاتية (التقييم الذاتي) على مستوى الجامعة والكليات والبرامج والمراكز العلمية .







- ٤- مناقشة المواضيع العلمية الخاصة بالبحوث والنشرات وإصدار المطبوعات .
  - ٥- إقرار المواضيع الخاصة بالتعيين والترقية للكادر الأكاديمي والإداري للمركز.
  - ٦- مناقشة مسودات الاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات المماثلة (الداخلية والخارجية) والجهات المانحة في مجال الدعم وتبادل الخبرات وإقامة الأنشطة المشتركة في مجال التطوير الأكاديمي وضمان الجودة ورفعها إلى مجلس الجامعة.
  - ٧- مناقشة مختلف المواضيع الحالية من رئاسة الجامعة والمرفوعة من الوحدات الأكاديمية والإدارية
  - ٨- مناقشة كافة المواضيع المتعلقة بنشاط المركز وتقارير الأداء وأي مواضيع أخرى .
- مادة (١٥) : مدير المركز : هو الشخص المعني بإدارة المركز والأشرف على كل أنشطته ويعين من رئيس الجامعة على أن تتوفر فيه الشروط الآتية :
- أن يكون بدرجة علمية أستاذ أو أستاذ مشارك.
  - أن يكون لديه خبرة في مجال العمل الأكاديمي وضمان الجودة لا تقل عن ثلاث سنوات.
  - أن يكون لديه خبرة في العمل الإداري لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- مادة (١٦) : مهام مدير المركز:
- يزاول المدير المهام والمسؤوليات الآتية :-
- ١- الإشراف العام على سير الأعمال الأكاديمية والأنشطة البحثية والإدارية والمالية للمركز.
  - ٢- الإشراف على الاجتماعات واللقاءات المنتظمة لكوادر المركز ( اجتماعات مجلس المركز - اجتماعات رؤساء الوحدات).
  - ٣- إعداد الخطط السنوية للمركز من واقع خطط الوحدات والإدارات .
  - ٤- إعداد وتقديم التقارير الدورية إلى مجلس المركز فيما يخص الأنشطة الأكاديمية وغيرها من المسائل المتصلة بالمركز وما يراه من اقتراحات حول تطوير سبل عمل المركز.
  - ٥- تمثيل المركز في مجلس المراكز العلمية .
  - ٦- متابعة تطبيق المعايير الأكاديمية والإدارية في الجامعة لتواكب متطلبات الاعتماد الوطني والإقليمي والدولي.
  - ٧- تنفيذ ما يوكل إليه من قبل رئيس الجامعة من مهام بمقتضى قانون الجامعات اليمنية ولائحته التنفيذية و اللائحة التنظيمية للمراكز بالجامعة .





مادة (١٧) : نائب مدير المركز:

يعين رئيس الجامعة نائباً لمدير المركز بناء على ترشيح من مدير المركز. على أن تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون بدرجة لا تقل عن أستاذ مساعد .
- لديه الخبرة الكافية في التطوير الأكاديمي وضمان الجودة.
- لديه خبرة في المجال الأكاديمي والإداري الجامعي لا تقل عن ثلاث سنوات.

مادة (١٨) : مهام نائب المدير:

يزاول نائب المدير المهام والاختصاصات الآتية:

١. يقوم بمعاونة المدير في إدارة شئون المركز .
٢. ينوب عن المدير في أثناء غيابه.
٣. أية مهام أخرى يكلفه بها المدير مما يقع في نطاق اختصاصه .

#### الفصل الخامس

#### الوحدات الأكاديمية بالمركز

مادة (١٩) : يتكون المركز من خمس وحدات وهي كالتالي:

١. وحدة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء
٢. وحدة التدريب والدعم الفني.
٣. وحدة اعتماد البرامج الأكاديمية
٤. وحدة القياس والتقييم
٥. وحدة التوثيق والمعلومات .

وذلك للقيام بالمهام المناطة بها ويعين رئيس الجامعة رئيساً لكل وحدة أكاديمية في المركز بدرجة رئيس قسم أكاديمي وفقاً لقانون الجامعات اليمنية ولائحته التنفيذية، وبناء على ترشيح مدير المركز وتركية مساعد رئيس الجامعة لشئون المراكز، ويتحمل المسؤولية الكاملة عن سير أعمال وحدته ويقوم برفع تقارير دورية إلى مدير المركز عن نشاط الوحدة على أن تتوفر فيه الشروط والمواصفات الآتية:







- أن يكون بدرجة لا تقل عن أستاذ مساعد .
  - أن يكون متخصصاً في مجال عمل الوحدة التي يعين فيها .
  - أن يكون لديه خبرة في مجال التطوير الأكاديمي وضمان الجودة لا تقل عن ثلاث سنوات .
- مادة (٢٠) : وحدة التخطيط والمتابعة و تقييم الأداء:

تعنى وحدة التخطيط و المتابعة و تقييم الأداء بإعداد مشاريع الخطط الاستراتيجية للتطوير الأكاديمي وضمان الجودة بالجامعة بالتنسيق مع كل الوحدات في المركز ووحدات ضمان الجودة في كليات و مراكز الجامعة والقيام بعملية المتابعة لتنفيذها بعد إقرارها من مجلس الجامعة .

مادة (٢١) : مهام ومسؤوليات وحدة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء

- ١- نشر ثقافة التخطيط داخل الجامعة.
- ٢- مساعدة وحدات الجودة بكليات و مراكز الجامعة في إعداد الخطط الاستراتيجية.
- ٣- مراجعة كل الخطط الاستراتيجية المقدمة من كل وحدات الجامعة.
- ٤- اقتراح الخطة الاستراتيجية الشاملة لضمان الجودة بالجامعة لرفعها لرئيس الجامعة للمعرض على مجلس الجامعة لاقرارها .
- ٥- متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية المقررة وتقييمها في إطار تحليل الوضع الاستراتيجي للجامعة.
- ٦- وضع معايير التقييم للخطط الاستراتيجية للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- ٧- إعداد برامج وأنشطة لنشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي داخل الجامعة .
- ٨- مراجعة الخطط الفرعية وإعداد الخطة الاستراتيجية الشاملة للجامعة .
- ٩- إعداد آلية كاملة لمساعدة كل وحدات الجامعة في إعداد الخطط الاستراتيجية في إطار برامج زمنية محددة .
- ١٠- وضع مختلف المعايير الخاصة بتقييم الخطط الاستراتيجية للجامعة .
- ١١- جمع كامل الخطط بعد إقرارها من الوحدات في الكليات والمراكز العلمية وصياغة الخطة الاستراتيجية الشاملة لضمان الجودة للجامعة واقتراح الموازنة التقديرية لها لرفعها لمجلس الجامعة لإقرارها
- ١٢- إعداد التقييمات الدورية للتخطيط الاستراتيجي ومستوى التنفيذ ورفع التقارير والتوصيات اللازمة.



- ١٣- تقييم البرامج والأنشطة التخطيطية في إطار التقييم الذاتي .
- ١٤- القيام بما يسند للوحدة من أعمال في إطار التخطيط والتقييم والمتابعة داخل الجامعة .
- مادة (٢٢) : تتكون وحدة التخطيط و المتابعة و تقييم الأداء من الهيكل التنظيمي التالي:
- ١- رئيس الوحدة .
  - ٢- سكرتارية الوحدة .
  - ٣- شعبة التخطيط
  - ٤- شعبة المتابعة و تقييم الأداء.
- مادة (٢٣) : وحدة التدريب والدعم الفني :
- تعنى وحدة التدريب والدعم الفني بالتدريب وتقديم الدعم الفني والتنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والكادر الإداري والفني وفق متطلبات التنمية المهنية لتحقيق الجودة والاعتماد الأكاديمي للجامعة .
- مادة (٢٤) : مهام ومسؤوليات وحدة التدريب والدعم الفني :
- ١- بناء نظام للتدريب والتنمية المهنية في الجامعة .
  - ٢- وضع القواعد والضوابط الخاصة بعملية التدريب .
  - ٣- إعداد الخطط التدريبية وتنفيذها.
  - ٤- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والكادر الإداري في الجامعة .
  - ٥- تنفيذ الخطط التدريبية للجامعة في مجال الجودة وضمانها وتطوير الأداء.
  - ٦- رفع مستوى الكادر الأكاديمي والإداري والفني داخل الجامعة بحسب الاحتياجات التدريبية للجامعة .
  - ٧- الارتقاء بنظام التدريب والتنمية المهنية وتطويرها.
  - ٨- وضع خطة مزمعة لإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية التي تتضمنها خطة المركز.
  - ٩- المشاركة في إعداد ميزانية التدريب .
  - ١٠- تحديد منهجيات وأساسيات البرامج التدريبية.
  - ١١- وضع الإجراءات والمعايير اللازمة للارتقاء بمستوى فاعلية البرامج التي يطرحها المركز.
  - ١٢- القيام بإعداد وتصميم البرامج التدريبية التي تتلاءم مع الاحتياجات التدريبية للقيادات الجامعية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة .
  - ١٣- القيام بما يسند للوحدة من أعمال في إطار التدريب والتنمية المعنية داخل الجامعة .





١٤- تقديم الدعم الفني للكيات والمراكز العلمية وفقا لمعايير مجلس التطوير الاكاديمي وضمان جودة التعليم العالي.

١٥- مساعدة الكليات للحصول على الاعتماد الاكاديمي البرامجي أو المؤسسي .

مادة (٢٥) : تتكون وحدة التدريب و الدعم الفني من الهيكل التنظيمي التالي:

١- رئيس الوحدة.

٢- سكرتارية الوحدة.

٣- شعبة تخطيط البرامج التدريبية.

٤- شعبة التدريب.

٥- شعبة الدعم الفني

مادة (٢٦) : وحدة اعتماد البرامج الأكاديمية:

تعنى وحدة اعتماد البرامج الأكاديمية بالتنسيق مع وحدات ضمان الجودة في الكليات والمراكز العلمية بهدف تطوير وتحديث البرامج الأكاديمية وفق معايير الجودة والاعتماد الوطنية والإقليمية والدولية.

مادة (٢٧) : مهام ومسؤوليات وحدة اعتماد البرامج الأكاديمية:

١- مساعدة كليات ومراكز الجامعة في تطوير برامجها الأكاديمية بما يحقق معايير

الاعتماد الأكاديمي الوطني والإقليمي والدولي.

٢- دعم عمليات التحسين المستمر للبرامج من خلال توجيه القائمين على أنشطة

التطوير المختلفة لمواكبة معايير الجودة المطلوبة.

٣- التوصية باستخدام التقنية الحديثة في المجال الأكاديمي .

٤- اقتراح الندوات والدورات والمؤتمرات العلمية لعملية التطوير الأكاديمي وضمان

الجودة والمساهمة في تنفيذها.

٥- تطوير أساليب اعداد المناهج وتطويرها .

٦- تحقيق المعايير الوطنية والعالية في المناهج وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٧- تحديث المناهج داخل الجامعة بما يتوافق و مناهج الجامعات العالية.

٨- المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية الشاملة لتطوير البرامج الأكاديمية ومفرداتها

في ضوء المعايير المرجعية المعتمدة بالتعاون مع وحدة التخطيط والمتابعة .







- ٩- تطوير المعايير الأكاديمية للبرامج الجامعية بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية ووحدات ضمان الجودة في كليات ومراكز الجامعة وفق معايير مجلس الاعتماد الأكاديمي.
- ١٠- المساعدة في وضع معايير ومؤشرات مستويات الأداء الأكاديمي للجامعة.
- ١١- التنسيق مع وحدات ضمان الجودة في الكليات والمراكز العلمية من أجل تشكيل فرق متخصصة لعملية التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية .
- ١٢- اقتراح الورش الخاصة بتطوير البرامج الأكاديمية لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للبرامج والمشاركة في تنفيذها .
- ١٣- متابعة وحدات ضمان الجودة في الكليات والمراكز العلمية في مجال تطوير برامجها الأكاديمية .
- ١٤- تقديم المشورة والدعم في مجال التطوير الأكاديمي للبرامج على مستوى كليات ومراكز الجامعة.
- ١٥- القيام بما يسند للوحدة من أعمال في إطار التطوير الأكاديمي داخل الجامعة.
- ١٦- المساهمة مع وحدة القياس والتقويم ومختلف الوحدات في إعداد وتطوير أدوات تحليل وتطوير المناهج.
- ١٧- إجراء الدراسات والبحوث الميدانية في مجال تحليل وتطوير المناهج
- ١٨- المساهمة في إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية لأدوات تحليل وتطوير المناهج.
- ١٩- عقد دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس في مختلف الكليات في تحليل وتطوير المناهج.
- ٢٠- تزويد وحدة نظم المعلومات بالتقارير عن توافق المناهج مع متطلبات سوق العمل.

مادة (٢٨) : تتكون وحدة اعتماد البرامج الأكاديمية من الهيكل التنظيمي التالي:

- ١- رئيس الوحدة.
- ٢- السكرتارية.
- ٣- شعبة تطوير البرامج.
- ٤- شعبة البنية المادية للبرامج.
- ٥- شعبة تحليل المناهج.







مادة (٢٩): وحدة التوثيق والمعلومات :

تعنى وحدة التوثيق والمعلومات بالارتقاء بتوثيق وبناء قاعدة البيانات والمعلومات لكل شؤون الجودة والاعتماد والتطوير الأكاديمي في الجامعة كما تعنى بالارتقاء بجودة أنظمة المعلومات والبرامج والشبكات وقواعد البيانات والصيانة والمكتبات الرقمية وفق متطلبات الجودة العالية بهدف تحسين جودة الخدمات التعليمية في الجامعة في مجال المعلوماتية.

مادة (٣٠) : مهام ومسئوليات وحدة التوثيق والمعلومات :-

- ١- دعم وضمان جودة أنظمة المعلومات والبرامج والشبكات وقواعد البيانات والصيانة وفقاً لمتطلبات الجودة العالية بهدف تحسين جودة الخدمات في الجامعة في مجال المعلوماتية.
- ٢- متابعة تطبيق معايير الجودة لإدارة النظام الإلكتروني لإدارة المحتوى التعليمي والبحثي.
- ٣- متابعة تطبيق معايير نظام الأرشفة الإلكترونية للتوثيق داخل الجامعة.
- ٤- المساعدة على تطبيق معايير الجودة على مكتبات الجامعة الورقية والإلكترونية للوفاء بمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتعاون مع الوحدات المعنية.
- ٥- إصدار النشرات والطبوعات والأدلة الهادفة إلى تحسين جودة التعليم الجامعي.
- ٦- التعريف بأنشطة المركز عبر وسائل الإعلام المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٧- مساعدة الكليات على تطبيق معايير الجودة في أنظمة المعلومات والبرامج والشبكات وقواعد البيانات والصيانة وفقاً لمتطلبات الجودة العالية بهدف تحسين جودة الخدمات الجامعية في مجال المعلوماتية.
- ٨- متابعة تطبيق معايير الجودة على إدارة نظام معلومات متكامل لتوثيق كافة أنشطة المركز وتوثيق أعمال الجودة في الجامعة.
- ٩- العمل على متابعة معايير الجودة لنظام الأرشفة الإلكتروني داخل الجامعة.
- ١٠- بناء قاعدة البيانات والمعلومات المتعلقة بأنشطة الجودة والاعتماد والتطوير الأكاديمي، وكذلك مهمة الأرشفة والتوثيق الورقي وبالصور والفيديو لكل فعاليات الجودة والاعتماد على مستوى الجامعة و المركز وكل ما تنتجه الجامعة في مجال الجودة والاعتماد والتطوير الأكاديمي.





مادة (٣١) : تتكون وحدة التوثيق و المعلومات من الهيكل التنظيمي التالي:

- ١- رئيس الوحدة .
- ٢- السكرتارية .
- ٣- شعبة نظم المعلومات و المحتوى الإلكتروني .
- ٤- شعبة الدراسات و البحوث .
- ٥- شعبة الترجمة و المكتبات .
- ٦- شعبة الإعلام و النشر .

مادة (٣٢) : وحدة القياس و التقويم :

تعنى وحدة القياس و التقويم بتحديد و بناء و تطوير معايير القياس و التقويم في الجامعة و متابعة عمليات التقويم في كليات و مراكز الجامعة المختلفة للمناهج و الأساتذة و الامتحانات، و إجراء الدراسات و البحوث في مجال القياس و التقويم .

مادة (٣٣) : مهام و مسؤوليات وحدة القياس و التقويم :-

- ١- نشر و تعزيز ثقافة الوعي بأهمية القياس و التقويم من خلال المحاضرات و إصدار النشرات و الملخصات و التقارير .
- ٢- ضمان تحقيق العدالة و الشفافية في القياس و التقويم للأساتذة و الاختبارات .
- ٣- ضمان توافق أساليب القياس و التقويم مع المخرجات التعليمية .
- ٤- تطوير أساليب القياس و التقويم .
- ٥- تحقيق المعايير الوطنية و العالية للقياس و التقويم وفق معايير الجودة و الاعتماد الأكاديمي .
- ٦- تقديم الدعم و المشورة الفنية لكليات الجامعة في مجال القياس و التقويم و تطوير المناهج .
- ٧- المساهمة في التقييم الذاتي المتعلق بالقياس و التقويم .
- ٨- المساهمة مع وحدة التطوير الأكاديمي في إعداد و تطوير أدوات التقويم للبرامج الأكاديمية و الأفراد بمدخلاتها و عملياتها و مخرجاتها .
- ٩- قياس مؤشرات الأداء و تقديم تقارير دورية عنها .
- ١٠- المساهمة مع الجهات المعنية و وحدات الجودة في الكليات بتقييم المناهج و أعضاء هيئة التدريس لضمان الجودة و التحسين المستمر .





- ١١- إجراء الدراسات والبحوث الميدانية في مجال القياس والتقييم وتشجيع تبادل الخبرات في هذا المجال.
- ١٢- عقد ورش عمل من شأنها صقل مهارات العاملين في بناء وتطبيق المقاييس ذات الصلة.
- ١٣- المساهمة في إنشاء قاعدة بيانات الكترونية لأدوات التقييم بصورها المختلفة.
- ١٤- مشاركة وحدة التدريب والدعم الفني في عقد دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس في مختلف الكليات من خلال نتائج التقييم المختلفة والاختبارات التحصيلية.
- ١٥- عمل دراسة تطبيقية لدى مراعاة أعضاء هيئة التدريس في كليات الجامعة ومراكزها للمعايير العلمية لإعداد الاختبارات التحصيلية النهائية.
- ١٦- تزويد وحدة نظم المعلومات بالتقارير الدورية لما تم إنجازه من أعمال.
- ١٧- العمل وفق الخطة المرسومة للمركز وما تكلف به الوحدة من مهام.
- مادة (٣٤) : تتكون وحدة القياس والتقييم من الهيكل التنظيمي التالي:

- ١- رئيس الوحدة .
- ٢- سكرتارية الوحدة .
- ٣- شعبة القياس .
- ٤- شعبة التقييم .

#### الفصل السادس

#### وحدات الجودة بالكليات والمراكز العلمية

مادة (٣٥) : لكل كلية أو مركز وحدة تعنى بالجودة والتطوير الأكاديمي، تسمى وحدة الجودة ، وتعمل تحت الاشراف الإداري لعميد الكلية أو مدير المركز، ويتولى مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة تقديم الدعم الفني للوحدة ومتابعة تيامها بالمهام المناطة بها في اطار المسؤولية الإشرافية لمجلس الجودة بالجامعة .

- مادة (٣٦) : يعين رئيس الجامعة نائب عميد الكلية/ نائب مدير المركز لشئون الجودة وفقاً لقانون الجامعات اليمنية ولائحته التنفيذية والأنظمة المعمول بها في الجامعة، بناء على ترشيح من عميد الكلية/ مدير المركز العلمي ويتولى المهام الآتية:-
- ١- الاشراف على أنشطة الجودة والاعتماد والتطوير الأكاديمي بالكلية.







٢. مهامه كعضو في مجلس الجودة بالجامعة كممثل للكلية أو المركز وبحسب المادة رقم (١٢).
٣. مهامه كعضو في مجلس الكلية وفق قانون الجامعات ولائحته التنفيذية.
٤. إدارة وحدة الجودة والتطوير الأكاديمي بالكلية أو المركز ومتابعة سير أداؤها لمهامها.
٥. متابعة تنفيذ نشاطات الكلية في مجال الجودة والاعتماد في ضوء الخطط والسياسات والمعايير المقررة من مجلس الجودة ومجلس الجامعة ووفقاً للدعم الفني من مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة.

على أن تتوفر فيه الشروط والمواصفات الآتية:

١. أن يكون بدرجة لا تقل عن استاذ مشارك .
٢. أن يكون لديه خبرة كافية في مجال الجودة والتطوير الأكاديمي.

مادة (٣٧) : مهام ومسئوليات وحدة الجودة بالكلية أو المركز -

١. تخطيط أعمال الجودة بالكلية أو المركز وتنفيذ قرارات وتعليمات مجلس الجودة.
٢. الإعداد لتنفيذ دراسة التقييم الذاتي للبرامج المختلفة في مجال عمل الوحدة.
٣. حفظ و توثيق كافة البيانات و المعلومات والمستندات المتعلقة بنظام الجودة بالكلية/ المركز.
٤. إعداد تقرير سنوي عن أعمال الوحدة ويرفع صورة منه إلى مركز التطوير وضمان الجودة بالجامعة.
٥. متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أغراض الوحدة.
٦. المتابعة لدى مركز التطوير الأكاديمي بخصوص ما يلزم من دعم فني أو تعليمات أو أدلة مطلوبة لأعمال وانشطة الجودة والتطوير الأكاديمي بالكلية )
٧. الإشراف على حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة.
٨. الإشراف على عملية توصيف البرامج والمقررات.
٩. إنشاء قاعدة بيانات الكترونية للبرامج والمقررات الدراسية والموارد البشرية والمادية بالكلية.
١٠. اقتراح الخطط والبرامج والأنشطة ذات العلاقة بالجودة داخل الكلية.
١١. ضمان الجودة ومتابعة السياسات العامة وخطط ضمان الجودة داخل الكلية أو المركز.
١٢. متابعة تنفيذ كل متطلبات الجودة وفق المعايير واستراتيجيات تطبيق الجودة داخل الجامعة







١٣. تسهيل مهام مركز التطوير وضمان الجودة ووحداته في تقديم الدعم الفني اللازم تنفيذ استراتيجية ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي داخل الكلية أو المركز.

مادة (٣٨) : هيكل وحدات الجودة بالكليات والمراكز العلمية والإدارة العامة :

تعمل وحدة الجودة بالكلية / المركز تحت الإشراف الإداري لعميد الكلية / مدير المركز العلمي ويتكون هيكلها من :

١. نائب العميد لشؤون الجودة = مدير الوحدة .
٢. سكرتارية الوحدة .
٣. شعب الجودة للأقسام العلمية ( بحسب عدد الأقسام ) .

#### الفصل السابع

#### الكادر الإداري للمركز

مادة (٣٩) : أمين المركز.

يصدر رئيس الجامعة قراراً بتعيين أمين للمركز بدرجة مدير عام، وفقاً لقانون الجامعات اليمنية ولأنه التنفيذية والأنظمة المعمول بها في الجامعة - بناء على ترشيح مساعد رئيس الجامعة لشؤون المراكز، على أن تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون حاصل على المؤهل الجامعي
- لديه خبره في العمل الإداري لا تقل عن خمس سنوات.
- لا تقل تقديراته في تقييم الأداء السنوي عن جيد جداً في السنوات الثلاث الأخيرة من تاريخه الوظيفي.

مادة (٤٠) : مهام واختصاصات أمين المركز :

يزاول أمين المركز تحت إشراف مدير المركز المهام والاختصاصات الآتية:

- ١- الإشراف على الجانب الإداري والمالي للمركز.
- ٢- الإشراف والتنظيم لجميع الأعمال المالية والإدارية بالمركز.
- ٣- إعداد مشروع الموازنة السنوية مفصلة ومزمنة تتضمن الخطط التنفيذية لموازنات الوحدات الأكاديمية بالمركز، بحيث تحدد كل وحدة التكاليف المالية لكل البرامج والأنشطة، والحسابات الختامية والجرد وموازنات الخطط التدريبية.
- ٤- توفير البيانات المالية للوحدات الأكاديمية في المركز لإعداد الخطط السنوية.







- ٥- تحديد احتياجات المركز من التجهيزات والمستلزمات وكافة الاحتياجات التي تتطلبها أعمال المركز ومتابعة توفيرها في أمانة الجامعة.
- ٦- المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في أمانة الجامعة لإعداد الموازنة السنوية الكافية لتغطية نفقات المركز.
- ٧- متابعة صرف مخصصات المركز وإيراداته المالية.
- ٨- إعداد الخطط الوظيفية السنوية للمركز من الموظفين ووضع خطة الاجازات السنوية.
- ٩- تنظيم ومتابعة وضبط أعمال السكرتارية والأعمال المالية والإدارية بصورة عامة.
- ١٠- تقييم أداء الموظفين العاملين في الوحدات الإدارية التي يشرف عليها، وإعداد التقرير الإداري السنوي وتقديمه لمدير المركز.

مادة (٤١) : الوحدات الإدارية:

تنشأ في المركز إدارات تساعد على دعم مهام المركز وهي ( إدارة الشؤون المالية – إدارة الموارد البشرية – إدارة السكرتارية والعلاقات العامة والمتابعة ) .

مادة (٤٢) : إدارة الشؤون المالية :

- يعين رئيس الجامعة مديراً لإدارة الشؤون المالية، بدرجة مدير إدارة ويكون مسؤولاً عن جميع الأعمال الحاسبية بالمركز، وفقاً لقانون الجامعات اليمنية ولانحته التنفيذية والأنظمة المعمول بها في الجامعة- وبناء على ترشيح من مدير عام الشؤون المالية بالجامعة، على أن تتوفر فيه الشروط الآتية:
- أن يكون مؤهلاً في الشؤون المالية على مستوى البكالوريوس تخصص محاسبة.
  - لديه خبرة في الشؤون المالية لا تقل عن ثلاث سنوات.
  - أن لا يقل تقديره في التقييم السنوي في السنوات الثلاث الأخيرة عن جيد جداً.

مادة (٤٣) : مهام واختصاصات إدارة الشؤون المالية :

- ١- متابعة تحصيل الدعم المالي للمركز الوارد من داخل الجامعة أو من خارجها سواء من المخصصات الدورية أو التي يطلبها المركز أو من المنح الداخلية أو الخارجية.
- ٢- توريد الدعم المالي أو المنح المالية إلى حساب المركز بالبنك المركزي.
- ٣- تولى إجراءات صرف ميزانية المركز من مستحقات الكادر الأكاديمي والإداري ونفقات التدريب بالمركز وغيرها من النفقات بموجب النظم واللوائح المالية النافذة بالجامعة .







- ٤- تولي إجراءات صرف العهد المالية، وإجراءات الصرف منها بموجب النظم واللوائح المالية النافذة في الجامعة.
- ٥- عمل ربط مالي بين أرصدة المركز بالبنك والصندوق وبين صرفيات المركز على أساس سلم أولويات يبدأ بالتزامات المركز تجاه الغير ثم بالمرتبات ثم بالمستحقات المقطوعة ثم بما يليها حسب الأهمية .
- ٦- توفير احتياجات المركز من الأصناف المستديمة والمستهلكة والقيام بإجراءات طلبها من الأمانة العامة والعرض بما لم يتوفر وشراؤه من السوق بحسب الصلاحيات المحددة باللائحة ثم متابعة وحصر ما يورد منها لخازن المركز وما يصرف منه وقيد ذلك في الدفاتر والسجلات المختصة .
- ٧- الإعداد والتجهيز المالي لتنفيذ الدورات التدريبية وما تتطلبه من مشتريات وإجراءات مالية ومقرنيه .
- ٨- تجهيز وتنظيم ملفات إخلاء العهد المالية الخاصة بالدورات التدريبية وورش العمل فور الانتهاء من تنفيذها ومتابعة إخلائها لدى الجهات المختصة في الجامعة .
- ٩- إنشاء آلية للأعمال المالية تحصيلاً وإيداعاً وصرفاً.
- ١٠- فتح الدفاتر والسجلات المالية والمحاسبية والمخزنية اللازمة بحسب اللوائح المالية المعمول بها في الجامعة والتدوين فيها أولاً بأول .
- القيام بالأعمال المالية بالمركز وإعداد مشروع الموازنة السنوية والحسابات الختامية والجرد وموازنات الخطط التدريبية، وما يكلف به من أعمال مالية .
- ١١- المشاركة في عمل التقرير السنوي فيما يخص الشؤون المالية .
- مادة (٤٤) : إدارة الموارد البشرية:
- يعين رئيس الجامعة مديراً لإدارة الموارد البشرية بالمركز بدرجة مدير إدارة، وفقاً لقانون الجامعات اليمنية ولائحته التنفيذية والأنظمة المعمول بها في الجامعة- بناء على ترشيح من أمين عام الجامعة بعد التشاور مع مدير المركز، على أن تتوفر فيه المواصفات والشروط الآتية:
- أن يكون مؤهلاً في الشؤون الإدارية على مستوى البكالوريوس تخصص إدارة.
  - لديه خبرة عمل في الشؤون الإدارية لا تقل عن ثلاث سنوات.
  - أن لا يقل تقديره في التقييم السنوي للسنوات الثلاث الأخيرة عن جيد جداً.
- مادة (٤٥) : مهام واختصاصات إدارة الموارد البشرية:
- ١- فتح ملف لكل موظف يحفظ فيه ما يخصه من وثائق وظيفية مثل المؤهلات والخبرات، وقرارات التعيين والترقيات، والإجازات وغيرها .





- ٢- فتح السجلات الإدارية اللازمة والقيود فيها أولاً بأول .
- ٣- القيام بإثبات حضور وانصراف
- ٤- موظفي المركز حسب الدوام الرسمي ورفع التقارير المتصلة بذلك لأمين المركز .
- ٥- إعداد كشوف استحقاق المرتبات والحوافز وغيرها من المستحقات .
- ٦- متابعة ما يخص المركز داخل الجامعة وخارجها فيما يتعلق بالموارد البشرية .
- ٧- الإشراف على أعمال بريد وسكرتارية المركز وجودة أداء تلك الأعمال .
- ٨- ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل عميد المركز أو نائبه أو أمين المركز .
- ٩- المشاركة في عمل التقرير السنوي فيما يخص الموارد البشرية .

مادة (٤٦) : إدارة السكرتارية والعلاقات والمتابعة:

- يعين رئيس الجامعة مديراً لإدارة السكرتارية والعلاقات والمتابعة بالمركز، بدرجة مدير إدارة، وفقاً لقانون الجامعات اليمنية ولأنحته التنفيذية والأنظمة المعمول بها في الجامعة- بناءً على ترشيح من أمين عام الجامعة بعد التشاور مع مدير المركز، على أن تتوفر فيه الشروط الآتية:
- أن يكون لديه مؤهلاً جامعيًا درجة بكالوريوس .
  - أن يكون قد التحق بدورات تدريبية متخصصة في مجال السكرتارية والعلاقات العامة .
  - لديه خبرة عمل في مجال العلاقات والمتابعة لا تقل عن ثلاث سنوات .
  - أن لا يقل تقديره في التقييم السنوي في سنوات خدمته الثلاث الأخيرة عن جيد جداً .

مادة (٤٧) : مهام واختصاصات إدارة السكرتارية والعلاقات والمتابعة:

- ١- القيام بكل أعمال السكرتارية داخل المركز .
- ٢- متابعة مطالبات المركز ومعاملاته داخل الجامعة وخارجها وموافاة أمين المركز بالمستجدات .
- ٣- استلام المذكرات الصادرة من المركز وتسليمها للجهة الموجهة إليها داخل الجامعة أو خارجها ثم متابعة سير معاملتها وتصوير آخر توجيه بها وتسليم الصورة لبريد وسكرتارية المركز .
- ٤- الإشراف على أعمال الخدمات والصيانة للألات والأجهزة والمرافق بالمركز ورفع بما يحتاجه المركز منها وتنفيذ ما يطلب للمركز منها .
- ٥- ما يكلف به من أعمال خاصة بالدورات التدريبية وغيرها .
- ٦- المشاركة في عمل التقرير السنوي فيما يخص العلاقات والمتابعة .







### الفصل الثامن

#### النظام المالي للمركز

مادة (٤٨): يكون للمركز موازنة مستقلة خاصة بالإيرادات والمصروفات يقرها مجلس المركز وتقدم ضمن الموازنة العامة للجامعة بعد رفعها إلى رئيس الجامعة واعتمادها من قبل مجلس الجامعة

مادة (٤٩): يقوم المركز بإثبات وتدوين الحركة المخزنية (صرفاً وتوريداً) في الجداول والكشوفات والسجلات وفقاً للقوانين واللوائح المالية المتفق عليها أو المعمول بها في الجامعة.

مادة (٥٠): يقوم المركز من واقع هذه الجداول والكشوفات والسجلات بإعداد تقارير شهرية ودورية وسنوية وإعداد الموازنة العامة والحسابات الختامية وتقارير الجرد السنوي وتقديمها للجهات المعنية بالجامعة.

مادة (٥١): تتحدد مصادر تمويل المركز من الموارد الآتية:

- ١- الدعم المالي من موازنة الجامعة يحدد سنوياً.
- ٢- ربح الأنشطة والخدمات التي يقدمها المركز وفقاً لنظام الجامعة المالي .
- ٣- ما يحصل عليه المركز من منح ومساعدات من الهيئات الوطنية والأجنبية وفق القوانين المنظمة لها.
- ٤- التبرعات أو الهبات أو المعونات غير المشروطة من الجهات المختلفة بما يتفق مع القوانين واللوائح والأنظمة .

### الفصل التاسع

#### أحكام عامة

مادة (٥٢): يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة ويخضع للإشراف المباشر لرئيس الجامعة ومجلس الجامعة حسب قانون الجامعات اليمنية ولائحته التنفيذية .

مادة (٥٣): أجهزة المركز ومعداته هي ملك للمركز والجامعة وتستخدم لأغراض وأهداف المركز التي أنشئ من أجلها وفي حالة إلغاء المركز لأي سبب من الأسباب تؤول ممتلكاته للجامعة.





Republic of Yemen  
Sana'a University  
Rector's Office



الجمهورية اليمنية  
جامعة صنعاء  
مكتب رئيس الجامعة

مادة (٥٤): يفضح عمل المركز وفعالياته و أنشطته لقانون الجامعات اليمنية و لائحته التنفيذية و يلتزم المركز في مباشرته لهامه و اختصاصاته باللوائح و القرارات التنظيمية و التعليمات العامة بالجامعة و خاصة المتعلقة منها بتنظيم أنشطة المراكز العلمية بالجامعة .  
مادة (٥٥): تلغى أي لائحة أخرى خاصة بالمركز بعد إقرار هذه اللائحة.  
مادة (٥٦) : يعمل بهذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها.

٣٠ ذو القعدة / ١٤٤٣ هـ  
٢٩ يونيو / ٢٠٢٢ م

صدر بجامعة صنعاء بتاريخ  
الموافق

رئيس الجامعة

أ.د/ القاسم محمد عباس

صورة مع التحية لـ :-

رئيس الجامعة

نواب رئيس الجامعة+ الأمين العام

الأمين العام المساعد+ الشؤون الأكاديمية

الشؤون الإدارية +الشؤون المالية

الاستحقاقات+ نقابة أعضاء هيئة التدريس

أصحاب الشأن المراجعة

مركز التطوير وضمان الجودة

