



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة- كلية الزراعة والأغذية والبيئة -جامعة صنعاء

2024

كلية الزراعة و الأغذية والبيئة
FACULTY OF AGRICULTURE, FOODS AND ENVIRONMENT



مقدمة:

طبقاً لقانون تنظيم الجامعات اليمنية رقم (18) لسنة 1997 م ولائحته التنفيذية وعلى القانون رقم (33) لسنة 2000م بتعديل بعض مواد قانون الجامعات اليمنية رقم (18) لسنة 95م وتعديلاته وعلى قرار رئيس الجامعة رقم (400) لسنة 2006م بإنشاء مركز تطوير التعليم الجامعي وعلى قرار رئيس الجامعة وعلى قرار رئيس الجامعة رقم (246) لسنة 2022م بإصدار اللائحة التنظيمية لمركز التطوير وضمان الجودة. وعلى قرار رئيس الجامعة رقم (437) لسنة 2006م بإصدار اللائحة التنظيمية لتقويم وتطوير البرامج الدراسية في جامعة صنعاء. وعلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ 2007/1/30م (دورة يناير) على إنشاء وحدة ضمان الجودة في كليات الجامعة بقرار رئيس جامعة صنعاء رقم (685) لسنة 2007م. ولما تقتضيه المصلحة العامة.

مادة (1): التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة.

مادة (2):

نشأ وحدة لضمان الجودة الداخلية بكلية الزراعة والأغذية والبيئة – جامعة صنعاء كوحدة معتمدة تتبع الكلية لمتابعة وإدارة تطوير وتقويم الأداء لضمان الجودة بالكلية وتسمى "وحدة ضمان الجودة" وتوضع بالهيكل التنظيمي للكلية على أن تتبع نائب عميد الكلية لشئون الجودة ومقرها بالدور الثاني بمبنى الكلية.

مادة (3): الرؤية:

الارتقاء بكلية الزراعة إلى مستوى مثالي في نظام التطوير الأكاديمي وضمان جودة العملية التعليمية بما يؤهل الكلية للاعتماد الأكاديمي.

مادة (4): الرسالة:

"تسعى وحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة والأغذية والبيئة – جامعة صنعاء لتحقيق التميز في معايير الجودة وتطلعاتها في جميع جوانب عمل الكلية، سواء في المجال الأكاديمي أو تطوير الممارسات التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع. وفقاً لنظم الجودة الشاملة وصولاً إلى الاعتماد".

مادة (5): أهداف الوحدة:

تهدف وحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة والأغذية والبيئة – جامعة صنعاء إلى تقويم الأداء الأكاديمي والإداري والمجتمعي لتطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك للحصول على الاعتماد من قبل مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعاليم العالي وذلك من خلال:

- 1) نشر ثقافة الجودة الشاملة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب بالكلية.
- 2) تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم والبحوث وأنشطة خدمة المجتمع مع الوحدات المماثلة في كليات الجامعات اليمنية والعربية والعالمية والاستفادة منها في تحقيق التطوير المنشود.
- 3) استيفاء الكلية لتحقيق متطلبات ومعايير مجلس الاعتماد لضمان الجودة والاعتماد لإنشاء وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية في محوري القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
- 4) كسب ثقة المجتمع في الخريجين وفقاً للمعايير الوطنية عن طريق توطيد العلاقة بين الكلية والمجتمع المدني لتبادل المنفعة.
- 5) تحسين وتطوير التقويم الشامل والمستمر للعملية التعليمية من خلال وضع خطة تنفيذية لتحسين مخرجات ونواتج التعلم بالكلية ومتابعة تطبيقها.
- 6) عمل قواعد بيانات خاصة تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس – معاوني أعضاء هيئة التدريس – العاملين – طلاب الكلية – البرامج والمقررات – خريجي الكلية) لتكون أساساً لدعم اتخاذ القرار بالكلية.
- 7) تنظيم الدورات التدريبية والمؤتمرات وورش العمل في مجال الجودة الشاملة.



- 8) وضع نظام لقياس وتقييم الأداء بالكلية وتطويره (المعايير الأكاديمية المرجعية للبرنامج التعليمي - جودة فرص التعلم - المشاركة المجتمعية - الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى - فعالية ادارة الجودة والتحسين).
- 9) إعداد ومراجعة التقارير الدورية والسنوية للتقييم الذاتي التي تعتبر كمرجع للأعمال التنفيذية المختلفة لإدارة الكلية.
- 10) تقديم الدعم الفني والمتابعة لتقييم الأداء ونظام ضمان الجودة في الكلية عن طريق تقديم المقترحات والتوصيات المختلفة المتعلقة بتطبيق نظام الجودة بالكلية لإعداد الكلية لمرحلة التقييم الشامل للأداء من أجل الاعتماد من مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي.

مادة (6): تشكيل مجلس الإدارة:

- يشكل مجلس الوحدة بقرار يصدره رئيس الجامعة بناءً على اقتراح من عميد الكلية وبعد العرض على مجلس الكلية للموافقة قبل اعتماده من السيد رئيس الجامعة ويكون تشكيله لمدة ثلاثة أعوام على النحو التالي:
- نائب العميد لشؤون الجودة
 - ممثلين للأقسام الأكاديمية
 - مدير الوحدة
 - سكرتير الوحدة
- رئيساً
أعضاء
أمين المجلس

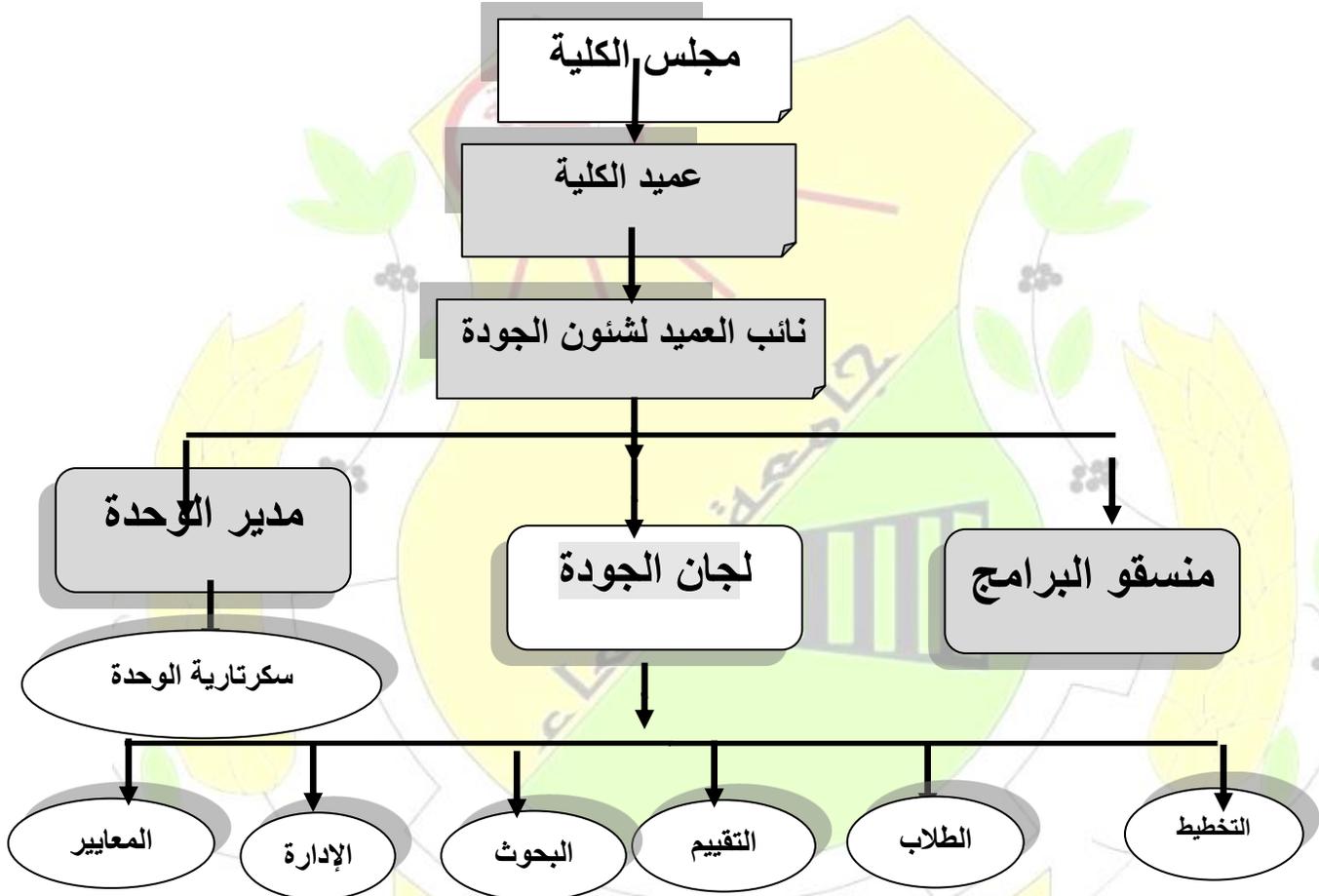
مادة (7): اختصاصات مجلس وحدة ضمان الجودة:

- يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن إدارة وتصريف أمور الوحدة، ووضع السياسات التي تحقق أهدافها ويختص بما يلي:
1. اعتماد النظام الداخلي لإدارة الجودة بالكلية وتحديد الاختصاصات والواجبات للأعضاء بالوحدة.
 2. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
 3. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
 4. اعتماد نظام العقود والاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة وذلك وفقاً لأحكام قانون المناقصات رقم 89 لسنة 98 ولائحته التنفيذية.
 5. الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان الكلية المختلفة.
 6. الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالكلية.
 7. إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة.
 8. النظر في كل المسائل التي تدخل في اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة.



مادة (8): الهيكل التنظيمي:

وأقترح أن يكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة على النحو التالي:



مادة (9): يجتمع مجلس وحدة ضمان الجودة دورياً كل شهر بناءً على دعوة من رئيس مجلس الوحدة ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وتعتمد قرارات مجلس الوحدة من رئيس مجلس الوحدة (نائب العميد لشئون الجودة ويرفع المحضر للعرض على مجلس الكلية ويصرف بدل الجلسة طبقاً للوائح الجامعية).

مادة (10): مسؤول الجودة بالكلية:

يصدر رئيس الجامعة قرار بتعيين نائب عميد لشئون الجودة بالكلية لمدة عامين بعد ترشيح العميد لشخصية كفؤة والموافقة عليه من مجلس الكلية على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية وله خبرة في نظم ضمان الجودة الداخلية وشارك في البرامج التدريبية المؤهلة للمراجعة الداخلية ولا يشغل أي موقع آخر كقيادة أكاديمية وله الحق في اختيار عضو من أعضاء هيئة التدريس نائباً بنفس الشروط المذكورة لمدير الوحدة.



مادة (11): اختصاصات نائب العميد لشئون الجودة:

- يتولى نائب العميد لشئون الجودة تصريف أمور الوحدة وشؤونها الفنية والإدارية، في إطار سياسات وقرارات مجلس الوحدة بإداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:
- متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم اتخاذها في وحدة ضمان الجودة ووافق عليها من مجالس الأقسام العلمية ومجلس الكلية بغرض إنشاء وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالكلية، ومتابعة الاستجابة للتطور والتغيير.
 - التعاقد أو التواصل لجلب خبراء متخصصين في مجال الجودة لمساعدة الكلية في الحصول على الاعتماد.
 - تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
 - الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالكلية والبريد الإلكتروني أو خطابات رسمية).
 - الإشراف الفني والإداري والمالي على الوحدة.
 - متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
 - الاجتماع دوريا مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية الذين يمثلوا أقسام الكلية في وحدة ضمان الجودة لوضع الأهداف المرحلية ومناقشة مدى تحقيقها.
 - مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة.
 - الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطور.
 - اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ويعتمدها مجلس إدارة الوحدة.
 - مخاطبة الخبراء والاستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية والخارجية لأعمال الجودة بالكلية (كمراجعين داخليين وخارجيين).
 - تمثيل الوحدة امام الغير.

مادة (12): اللجان التنفيذية:

- يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسؤوليات التنفيذ والمتابعة من خلال لجان متخصصة تغطي كافة المعايير الصادرة عن مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي. وتنقسم اللجان إلي:
- لجنة التخطيط والقيادة الإستراتيجية (معايير: التخطيط - الهيكل - القيادة). [العلاقات الثقافية].
 - لجنة التعليم والتعلم للطلاب والخريجون (معايير: الطلاب والخريجون - التعليم والتعلم - البرامج والقرارات). [شئون الطلاب]
 - لجنة الخدمات المجتمعية والتدريب (معايير: المشاركة المجتمعية - الموارد - المصادقية والأخلاقيات).
 - لجنة البحوث والدراسات العليا (معايير: البحث العلمي والأنشطة العلمية - الجهاز الإداري - الدراسات العليا).
 - لجنة إدارة الجودة (معايير: التقويم المؤسسي وإدارة الجودة - التقويم المستمر للفاعلية التعليمية).
 - لجنة المعايير الأكاديمية والموارد البشرية (معايير: الأكاديمية - أعضاء هيئة التدريس). [المكتبات]

مادة (13): تشكيل اللجان التنفيذية:

مع مراعاة الآتي:

- تمثيل جميع الأقسام العلمية باللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة بالكلية.
- ان يتم ترشيح أعضاء اللجان من الأقسام العلمية وتشجيع السادة أعضاء هيئة التدريس للانضمام لها.
- ان تتضمن تشكيل اللجان الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ان تضمن تشكيل اللجان أعضاء من الجهاز الإداري بالكلية.
- يفضل أن يكون رئيس اللجنة عضو هيئة تدريس له خبرة في مجال نظم الجودة الداخلية ممن حضر برامج تدريبية بمجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي.



مادة (14): اختصاصات اللجان التنفيذية:

1. لجنة التخطيط والقيادة الإستراتيجية: -

المهام والمسؤوليات:

- صياغة الرؤية والرسالة والغايات النهائية للكلية والتحديث المستمر لها.
- نشر الرؤية والرسالة والغايات النهائية.
- جمع البيانات والمعلومات عن طريق:
 - فحص الوثائق
 - المقابلات الجماعية والفردية
 - الملاحظة
- إجراء التحليل البيئي أو تحليل العوامل البيئية الداخلية والخارجية للكلية.
- تحليل الفجوة وتحديد الأولويات.
- وضع خطة تنفيذية للخطة الإستراتيجية.

2. لجنة التعليم والتعلم للطلاب والخريجون:

تعنى لجنة وحدة توكيد الجودة "الشؤون الطلاب" بكل ما يخص الطلاب وشؤون دراستهم.

المهام والمسؤوليات:

- تقييم انجازات الطلاب في السنوات الدراسية.
- تقييم احتياجات سوق العمل من الخريجين.
- وضع نظام لمتابعة الخريجين.
- متابعة خريجي الكلية من خلال جهات العمل الملتحقين بها.
- التواصل مع الخريجين واعلامهم بأنشطة الكلية.
- توفير برامج متنوعة لإعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- توفير برنامج التعليم المستمر في مجالات سوق العمل المختلفة والتنمية البشرية.
- المساهمة في توظيف خريجي الكلية
- استقصاء وجهة نظر الخريجين في المقررات الدراسية ومدى مساهمتها في نجاحهم العملي
- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين وحصر نسبي لغير العاملين.
- حصر نسبي لأعداد الخريجين العاملين في غير مجال تخصصهم.
- إعطاء توصيات بتطوير العملية التعليمية وفقاً لآراء جهات عمل الخريجين.
- وضع سياسات لتفعيل نظم التعلم الإلكتروني.
- تقييم نظام التعلم الذاتي والتفاعل في الكلية.
- وضع خطة معتمدة للدعم الأكاديمي.
- وضع نظام للكشف المبكر ودعم الطلاب المتعثرين.
- وضع نظام لدعم الطلاب المتفوقين.
- وضع نظام لمتابعة تقييم فاعلية الأنشطة للخدمات الطلابية.
- تقييم كفاية وكفاءة الموارد البشرية، المعامل، الأجهزة، قواعد التدريس، المكتبة الورقية والرقمية
- وضع آلية معلنة ومعتمدة للتعامل مع شكاوى الطلاب.
- تطوير رؤية الكلية في نظام الرأفة المتبع.
- تطوير طرق تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب
- الاستعانة بنظام الكتروني في الامتحانات.
- عقد ندوات وورش عمل حول توصيف المقررات والبرامج.
- وضع تصور للبرنامج التعليمي للكلية بما يحقق المعايير الأكاديمية المرجعية القومية أو العالمية
- متابعة الأقسام العلمية بالكلية لانتهاء من توصيف المقررات الدراسية



- قياس مدى توافق البرنامج التعليمي مع رسالة وغايات الكلية.
- متابعة مدى توافق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر في توصيف البرنامج مع تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للبرنامج في نموذج تقرير المقرر والتأكد على مدى تطابقهما .
- التأكد من صحة توصيف المقررات الدراسية وفق المخرجات الموجودة بتوصيف البرنامج .
- التأكيد على الأقسام العلمية بشأن توصيف المقررات الدراسية التي يتم إضافتها للائحة.
- متابعة أي عملية تعديل أو إضافة أو تطوير للمقررات الدراسية بالأقسام العلمية.
- متابعة الأقسام العلمية بخصوص اختيار (منسق المقرر) وتزويده بالخبرات والمهارات المتعلقة بتوصيف البرامج والمقررات.
- متابعة نتائج الاستبيان المتعلق باحتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي لضمان تحقيق رسالة الكلية.
- متابعة تسليم الأساتذة لنموذج الاجابة للمقرر الدراسي في الامتحان الشفوي – التحريري والذي يتم تسليمه الى الكنترول بعد الانتهاء من التصحيح.
- عمل استبيان المراجعة على ورقة الأسئلة الامتحانية للتأكد من شمولها لمحتويات المقرر.
- متابعة أعمال المراجعة على كراسات الاجابة للتأكد من مشاركة لجنة التصحيح في عملية التقييم .
- متابعة أعضاء هيئة التدريس بشأن كتابة تقرير المقرر وتسليمه للجنة المختصة فور الانتهاء من المحاضرات مع مراعاة عدم استكمال البند الخاص بالنتائج وتقدير الطلاب، وكذلك البند الخاص بنتائج الاستبيان، والذي ستتولى لجنة الاستبيانات والمعلومات مسؤولية تدوينها بعد الانتهاء من النتيجة.
- التأكيد على ضرورة الاهتمام بخطة العمل للسنة الدراسية التالية من حيث التجديد / التطوير.
- دراسة ومتابعة تنفيذ مقترحات أعضاء هيئة التدريس عن المقرر الذي يجب إلغائه من البرنامج، والمقرر الذي يجب إضافته في البرنامج، والمقرر الذي يجب تحديثه في البرنامج توصيف البرنامج والمقررات الدراسية بالاستعانة بالمعايير الأكاديمية في تلبية احتياجات سوق العمل.
- متابعة تقارير المقيمين الخارجيين للبرنامج الدراسي.
- عمل تقرير البرنامج الدراسي وعمل خطة العمل للسنة التالية.
- تطوير البرنامج والمقررات الدراسية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
- إدخال كل ما سبق على الحاسب الآلي لإخراج دليل خاص بالبرنامج الأكاديمي وذلك تمهيداً لعرضه على الموقع الخاص بالكلية.

3. لجنة الخدمات المجتمعية والتدريب -

المهام والمسؤوليات

- ❖ رصد الخدمات التي تقدمها الكلية للمجتمع المحلي وتقييمها من وجهة نظر المستفيدين.
- ❖ تحديد المجالات التي يمكن ان تساهم فيها الكلية لخدمه المجتمع المحلي.
- ❖ وضع آليات لتعظيم دور الكلية في خدمه المجتمع.
- ❖ وضع آلية لتقويم تأثير خدمات الكلية على المجتمع .
- ❖ تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة المجتمعية .
- ❖ عمل استبيانات للمستفيدين لقياس رأيهم في تأثير الخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية.
- ❖ تشجيع الأقسام العلمية على عقد بروتوكولات تعاون مع الهيئات والمؤسسات المختلفة بالمجتمع .
- ❖ زيادة الاتصال بالمراكز البحثية والجامعات الأخرى لتبادل الخبرات.
- ❖ تدعيم برنامج المحاضرات العامة والتي يلقىها أساتذة متخصصين من كليات مختلفة للاستفادة من خبراتهم العلمية والتطبيقية
- ❖ متابعة وتفعيل إصدارات الكلية المتعلقة بهذا الشأن (نشرات - مجلات).
- ❖ متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- ❖ متابعة مدى معرفة الطلاب بمضمون رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية وتعزيز الدعم الإعلاني له.
- ❖ متابعة توافر الرؤية والرسالة والأهداف إستراتيجية للقسم وإعلانها لأعضاء هيئة التدريس وللطلاب



- ❖ التأكيد على إعلان الساعات المكتتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ❖ التعرف على الأنشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج الكلية وإعلانها.
- ❖ تجميع أسماء الطلاب المميزين داخل الأقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي أو الإبداعي في مجالات المعرفة والأنشطة المختلفة .
- ❖ الاعلان عن أسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أوسمة أو جوائز محلية أو دولية وكذلك متابعة أخبار السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها على الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية .
- ❖ اعداد التقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالأقسام (اجتماعية -سيمنارات علمية -ندوات - ورش عمل).
- ❖ عمل نشرات – اعلانات – ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها.
- ❖ متابعة وجود اعلانات داخل الأقسام العلمية موضحا بها مواعيد الامتحانات الشفوية .
- ❖ التأكيد على تبليغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش – الندوات – المحاضرات)
- ❖ متابعة حملة الدعاية والاعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية ومدى تأثيرها التسويقي للخدمات المقدمة من الوحدات.
- ❖ توثيق واعتماد الخطط، الآليات، السياسات، الهياكل التنفيذية الخاصة بالجودة في مجالس الكلية.
- ❖ إعداد خطة لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- ❖ متابعة تنفيذ الخطط التدريبية الموضوعية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- ❖ تنظيم ورش العمل والندوات اللازمة للتعريف وتبادل الآراء عن كل ما يختص بمفاهيم الجودة والاعتماد بما يحقق التفاعل المستمر بين جميع أفراد المنظومة التعليمية (أساتذة وطلاب) لضمان أعلى درجات الجودة للتعليم بالكلية.
- ❖ تفعيل الموقع الخاص بوحدة توكيد الجودة بالكلية على الشبكة العنكبوتية وتغذيته بأهداف الوحدة وكل ما يتعلق بجميع أنشطة لجان الجودة المختلفة بالكلية بما يحقق التعريف والتفاعل المستمر مع المجتمع بالإضافة إلى تبادل الخبرات الخاصة بجودة وتطوير التعليم مع وحدات توكيد الجودة على مستوى الكليات المختلفة داخل وخارج الجامعة.
- ❖ تحديث ونشر السير الذاتية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالكلية علي موقع الكلية والجامعة.
- ❖ الحرص على التأكد من صحة البيانات و الأخبار التي يتم نشرها عن الكلية.
- ❖ عمل الدعاية اللازمة عن الخدمات والمعامل والدورات التدريبية المختلفة التي يمكن أن تساهم بها الكلية في مجالات خدمة المجتمع والبيئة
- ❖ توثيق ونشر الليات التواصل بين الكلية والمستفيدين.
- ❖ متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل الكلية.

4. لجنة البحوث والدراسات العليا: -

- المهام والمسئوليات: -
- متابعة أنشطة البحوث والدراسات العليا داخل الأقسام.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على النشر الدولي لبحوثهم .
- اعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد المقيدين بالدراسات العليا (دبلوم- ماجستير- دكتوراه)
- اعداد إحصائيات دقيقة عن الحاصلين على الدرجات العلمية المختلفة خلال السنوات الماضية (دبلوم- ماجستير- دكتوراه).
- اعداد إحصائيات دقيقة عن أعداد البعثات والمنح الداخلية والخارجية في الأقسام المختلفة.
- تقدير احتياجات الأقسام المختلفة من البعثات والمنح الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الأقسام مع تحديد التخصصات الدقيقة المطلوبة.
- اعداد قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمي (أبحاث منشورة – رسائل علمية – مشاركة في مؤتمرات – تنظيم مؤتمرات - مهمات علمية- بعثات - منح دراسية - بروتوكولات تعاون - براءات اختراع - جوائز وتكريم).
- وضع خطط بحثية لكل قسم منبثقة من الخطط البحثية للكلية وتتكامل مع الأقسام الأخرى .
- التكامل بين الأقسام في إعداد الخطط البحثية للكلية .
- وضع استراتيجيه لتنظيم المؤتمرات العلمية .
- تجهيز الكتيب السنوي لمخلصات بحوث السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية ونشرها .

5. لجنة إدارة الجودة: -

- عمل الاستبيانات اللازمة لتقييم الاداء وتقييم رضا العاملين والطلاب بالكلية.



- العمل على ترسيخ ثقافة الجودة والتقييم المستمر ما بين العاملين بالكلية على المستويات الأكاديمية والإدارية المختلفة.
- متابعة وتقييم أداء لجان الجودة بناء على خطة العمل الموضوعية.
- متابعة الأداء المتعلق بخطة التحسين وكتابة التقارير الدورية.
- ترجمة عناصر التقييم الواردة من الأقسام العلمية والإدارية المختلفة إلى مقاييس رقمية، وتحديد أوزانها النسبية، وتفرغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقييم في ضوء الوزن النسبية لكل منها.
- تحديد المجموع الكلي لدرجات التقييم؛ والترتيب لكل قسم علمي وإداري.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال المتابعة والتقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير وحدة الجودة حتى يتسنى عرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرار الإجراءات اللازمة.
- إشراك أطراف المجتمع المحلي في عمليات التقييم الذاتي والتحليل ومراجعة ووضع خطط التحسين
- اعداد تقرير عن القدرة المؤسسية حسب معايير مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي.
- المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم.
- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
- تحديث أساليب تقييم الطلاب
- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة.
- تقييم وطبع وتوزيع وجمع وتحليل الاستبيانات (طلبة، أعضاء هيئة تدريس، إداريين،).
- كتابة تقارير عن نتائج تحليل الاستبيانات.
- تجهيز البيانات المطلوبة لإعداد تقرير الدراسة الذاتية السنوي للكلية وذلك من الأقسام العلمية والادارات الداخلية بالكلية.
- التأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة .
- تجهيز البيانات التي تطلب من وحدة ضمان الجودة من الجهات المختلفة مثل مركز ضمان الجودة بالجامعة ومن القيادات الأكاديمية بالجامعة.
- متابعة نشر البيانات والمعلومات وتحديثها على الموقع الإلكتروني للكلية.
- إعداد الاستبيانات الخاصة بكل من (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – الموظفين – العاملين – المستفيدين – الخريجين الجدد).
- مشاركة منسقي الجودة بالأقسام العلمية في عملية توزيع الاستمارات وتجميعها على الفئة المعنية.
- تحديد اللجنة المسؤولة عن تفرغ وتحليل البيانات والمعلومات واستخراج النتائج والتوصيات منها.
- جمع التقارير الخاصة من الأقسام العلمية والتي تعنى بمناقشة الاستبيان الخاص بتقييم الطلاب لأداء الأساتذة من خلال مناقشة محاوره .
- عقد ندوات لعرض نتائج الاستبيان التي بحاجة الى العرض العام لزيادة معدلات الشفافية في أداء الوحدة.
- تقديم اقتراحات وحلول للتحسين ومتابعة تنفيذها.
- تقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من مجلس الكلية.
- إعداد الخطة التنفيذية التفصيلية شاملة: الأنشطة والمخرجات، تحديد الآليات، فترات التنفيذ، مؤشرات النجاح، تحديد المسؤوليات، وضع آليات المتابعة، التقييم الدوري للخطة والميزانية.
- اعداد تقرير الكلية السنوي والدراسة الذاتية
- متابعة تنفيذ خطط العمل التي تم اعتمادها من مجلس الكلية.
- إعداد الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية.
- وضع خطط التحسين بناء على نقاط الضعف بتقرير الكلية السنوي.

6. لجنة المعايير الأكاديمية والموارد البشرية:-

المهام والمسؤوليات:

- إجراء توصيف شامل للجهاز الإداري بالكلية بوحداته وأقسامه وعلاقاته التنظيمية.
- وضع نظام لمتابعة شؤون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- عمل قاعدة بيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.



- تفعيل نظام تقييم الأداء.
- المساعدة في حل المشكلات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

مادة (15): الجهاز الإداري:

يتم تعيين أعضاء الجهاز الإداري لوحدة ضمان الجودة ويتبع إدارة تطوير وتقييم الأداء لضمان الجودة بالجامعة على النحو التالي:

عدد الوظيفة

- 1 أخصائي شبكات وحاسب آلي ونظم معلومات.
- 2 موظفين سكرتارية.

مادة (16): اختصاصات الجهاز الإداري:

أختصاصات سكرتارية الوحدة:

- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذي وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها.
- القيام بجميع أعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة.
- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة.

أختصاصات أخصائي الشبكات والحاسب الآلي ونظم المعلومات:

- جمع المعلومات والبيانات الأخصائية التي يتطلب وجودها للقيام بمهام الوحدة ودراساتها وتحليلها.
- متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات وتطويرها وتحديثها.
- عمل قاعدة بيانات فيما يخص الوحدة ضمن موقع الكلية.
- الإشراف على إنشاء قواعد البيانات اللازمة.
- التحديث المستمر لموقع الكلية والوحدة على الأنترنت.

مادة (17): أحكام عامة:

- عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
- على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر. وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى ينسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن أعمال اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعا كل 4 أشهر عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.
- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
- يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالكلية عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها إلى من يهمه الأمر.
- يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.



- على مدير الوحدة أن يعمل على 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.
- يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
- يتولى مدير الوحدة رفع توصيات خاصة بحصول السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات طبقاً للقواعد المعمول بها بالكلية.

مادة (18): الجهات المستفيدة:

1	وزارة الزراعة	23	الصندوق الاجتماعي للتنمية
2	محطات ومراكز البحوث الزراعية	24	منظمات المجتمع المدني
3	محطات تحليل التربة والمياه	25	البرنامج الوطني للري
4	الطلاب	26	إدارة المنشآت الزراعية
5	الطب الشرعي والسموم	27	هيئة المواصفات والمقاييس
6	مراكز ومكاتب الإرشاد الزراعية	28	الجمارك
7	البنوك والشركات الزراعية	29	الجهات ذات العلاقة في القطاع الخاص
8	مزارع الدواجن والثروة الحيوانية	30	المعاهد الزراعية
9	المشاتل والبيوت المحمية	31	
10	التصنيع الغذائي (المصانع)	32	
11	مؤسسة الحبوب وإنتاج التقاوي	33	
12	معامل زراعة الأنسجة النباتية والتقنية الحيوية	34	
13	هيئة الطاقة الذرية	35	
14	مختبرات الجودة والمقاييس	36	
15	ادار الرقابة على جودة المستلزمات الزراعية	37	
16	وكالة تنمية المنشأة الصغيرة والاصغر	38	
17	تصميم وتنسيق الحدائق الخاصة والعامه	39	
18	مزارع الإنتاج الزراعي عموما	40	
19	شركات البذور	41	
20	شركات الري والمعدات المائية	42	
21	وزارة المياه والبيئة	43	
22	المؤسسة العامة للمياه والصرف الصحي	44	



النظام المالي للوحدة

مادة (19): النظام المالي لوحدة ضمان الجودة:

- 1) يعد للوحدة موازنة مالية تقديرية سنوية تبدأ في شهر يوليو وتنتهي في شهر يونيو من العام التالي ويعتمدها مجلس الإدارة وفقاً للقواعد المالية الخاصة بالجامعة ووحدات ضمان الجودة المختلفة بالجامعة ويكلف مدير الوحدة بإعداد تقرير مالي للوحدة والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة في الكلية والجامعة أو خارجها.
- 2) وتتكون موارد الوحدة من:
 - المبالغ التي تقرها الجامعة والكلية للوحدة للقيام بواجباتها.
 - أيه موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.
- 3) تشمل نفقات الوحدة وأوجه الصرف ما يلي:
 - الأجور والمكافآت والحوافز التي تصرف للعاملين بالوحدة.
 - نفقات عمليات الدعم الفني والمراجعة الداخلية والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة.
 - نفقات عمل الاستبيانات.
 - نفقات مطبوعات وملصقات وكتيبات تتعلق بالجودة.
 - نفقات الندوات العلمية والتدريب وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصلة والمصروفات الجارية المختلفة.
 - المصروفات الأخرى المتنوعة ويطبق القوانين واللوائح المالية ذات العلاقة.

مادة (20):

تخضع أعمال الوحدة لرقابة الأجهزة المختصة بالجامعة والجهاز المركزي للمحاسبات.

مادة (21):

تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى أ.د/ عميد الكلية خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها، وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوع من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه.

مادة (22):

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون طبقاً لقانون تنظيم الجامعات اليمنية رقم (18) لسنة 1997 م ولائحته التنفيذية وعلى القانون رقم (33) لسنة 2000م بتعديل بعض مواد قانون الجامعات اليمنية رقم (18) لسنة 95م وتعديلاته وعلى قرار رئيس الجامعة رقم (400) لسنة 2006م، بإنشاء مركز تطوير التعليم الجامعي وعلى قرار رئيس الجامعة رقم (436) لسنة 2006م بإصدار لائحة مركز تطوير التعليم الجامعي. وعلى قرار رئيس الجامعة رقم (246) لسنة 2022م بإصدار اللائحة التنظيمية لمركز التطوير وضمان الجودة وإرشادات ولوائح وزارة التعليم العالي في هذا الشأن.

مادة (23):

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس الكلية ومجلس الجامعة.