

القرار رقم /٦٧/

رئيس مجلس التعليم العالي

بناءً على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم (٦) لعام ٢٠٠٦ ولائحته التنفيذية.
وعلى محضر اجتماع لجنة البحث العلمي والدراسات العليا المنعقد بتاريخ ٢٠٠٨/٢/٣.
وعلى ما أقره مجلس التعليم العالي بجلسته رقم /٥/ تاريخ ٢٠٠٨/٢/٧.

يقرر مايلي:

الفصل الأول

الأهداف والمهام

المادة (١)- يحدد في كل جامعة من جامعات (دمشق - حلب - تشرين - البعث - الفرات) مركز علمي باسم "مركز ضمان الجودة".

المادة (٢) - يعمل المركز إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- ١- تعزيز ثقافة الجودة والاعتماد في الجامعة والمجتمع.
- ٢- المشاركة الفعالة في رسم السياسات والخطط الجامعية.
- ٣- دعم ومساندة الإدارات الجامعية في مجال ضمان الجودة.

المادة (٣)- يقوم المركز في سبيل تحقيق أهدافه بالمهام الآتية:

- ١- وضع مؤشرات لقياس مخرجات الخطط الجامعية وجودة الأداء والتأثيرات الناجمة عن تطبيقها واقتراح اعتمادها على مجلس الجامعة.
- ٢- برمجة ودعم ومتابعة عمليات التقييم والتدقيق في الجامعة.
- ٣- برمجة وإقامة ورشات عمل ودورات تدريبية لبناء القدرات اللازمة لتطبيق الخطط الجامعية، والتنسيق مع الجهات المعنية من أجل التعاقد مع جهات استشارية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- ٤- عقد الندوات وإلقاء المحاضرات في مجال الاعتماد والجودة في التعليم العالي بالتنسيق مع الجهات المعنية بعد موافقة مجلس الجامعة.
- ٥- وضع وتطوير قاعدة بيانات حول المعلومات المتعلقة بقضايا الجودة في الجامعة تستند إلى نتائج التقييم، والدراسات البحثية، ومصادر المعلومات في الجامعة وغيرها بما يضمن الشفافية والمصدقية في عمل المركز.
- ٦- تحليل نتائج عمليات التقييم الدورية وتحديد التوجهات العامة للأداء ورفع تقارير بالمقترحات إلى رئيس الجامعة.

٧- إجراء الدراسات وتقديم الأبحاث في مجال الجودة والاعتمادية في التعليم العالي، ونشرها في الدوريات والنشرات المتخصصة.

الفصل الثاني

إدارة المركز

المادة (٤) ١- يتولى إدارة المركز مدير من أعضاء الهيئة التدريسية لديه خبرة سابقة في مجال الجودة في التعليم

العالي، ويسمى بقرار من وزير التعليم العالي بناءً على اقتراح رئيس الجامعة

٢- يتقاضى مدير المركز تعويض التمثيل المحدد في المادة /٩٨/ من قانون تنظيم الجامعات.

٣- يُعدّ عمل مدير المركز من الأعمال الإدارية العلمية ويتقاضى جميع حقوقه وفقاً للقانون.

المادة (٥) - يقوم مدير المركز بالمهام الآتية:

١- الإشراف على أعمال المركز الفنية والإدارية والمالية وإصدار التعليمات والمذكرات الإدارية.

٢- الإشراف على عمليات متابعة تنفيذ إجراءات خطة عمل المركز.

٣- تقديم تقرير سنوي إلى رئيس الجامعة عن أعمال المركز.

٤- اقتراح تأليف اللجان ومجموعات العمل ومختلف العناصر التي يمكن الاستعانة بها في عمل المركز،

ويصدر قرار بتأليفها من رئيس الجامعة.

المادة (٦) - يعامل المركز معاملة الكلية من حيث توزيع الاعتمادات المرصدة للجامعة في الموازنة العامة للدولة.

المادة (٧) - يكون لمدير المركز صلاحية عميد الكلية لجهة عقد النفقة وصرفها بحدود مخصصات المركز في

موازنة الجامعة.

المادة (٨) - يحدد عدد العاملين في المركز ووظائفهم بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مدير المركز وفق

النظام الداخلي للجامعة.

المادة (٩) - يصدر النظام الداخلي للمركز بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة بناءً على اقتراح

مدير المركز وبما يتفق مع القوانين والأنظمة النافذة

المادة (١٠) - في كل ما لم يرد فيه نص في هذا القرار والنظام الداخلي تُطبق أحكام قانون تنظيم الجامعات

ولائحته التنفيذية.

المادة (١١) - يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه.

دمشق في ١١ / ٢ / ٢٠٠٨

رئيس مجلس التعليم العالي

وزير التعليم العالي

الدكتور غياث بركات



اللائحة الداخلية

لمركز ضمان الجودة في جامعة دمشق

القرار رقم (١٧٦٦)

رئيس جامعة دمشق،

بناء على قرار مجلس التعليم العالي رقم 56 تاريخ 2010/11/8 م ، المتضمن الطلب إلى الجامعات اعداد
واصدار اللوائح الداخلية لمراكز ضمان الجودة في الجامعات

يقرر ما يلي:

المادة 1:
تُعتمد اللائحة الداخلية المرافقة لمركز ضمان الجودة في الجامعة

المادة 2:
يُبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه

دمشق في ١٤/١٢/٢٠١٠

رئيس جامعة دمشق

الأستاذ الدكتور محمد عامر المارديني

الباب الأول : رؤية المركز

المادة 1:

يرى مركز ضمان الجودة في جامعة دمشق أن تطوير المنظومة التعليمية في الجامعة ضرورة حتمية من أجل ربط الجامعة بالمجتمع وتحقيق احتياجات الجهات المستفيدة، وذلك من خلال الاستثمار في العنصر البشري والتطوير المؤسسي وكذلك من خلال الشراكات الاستراتيجية الهادفة لتطوير البحث العلمي في مجال الطرائق الحديثة في التعليم والتعلم والتقييم.

الباب الثاني : رسالة المركز

المادة 2:

يسعى المركز إلى تعزيز ثقافة الجودة والاعتماد في جامعة دمشق من خلال الخطط الاستراتيجية والتنفيذية لضمان جودة العمليات التعليمية وفق أسس وقواعد وآليات التقويم الذاتي والتطوير المستمر بما يساعد على تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.

الباب الثالث : الأهداف الاستراتيجية للمركز

المادة 3:

بهدف تحقيق رسالته، يعمل مركز ضمان الجودة على الأهداف الاستراتيجية التالية:

1. وضع منظومة متكاملة لضمان جودة العملية التعليمية في كليات ومعاهد ومراكز الجامعة من خلال تطوير نظام معلوماتي يتيح توفير البيانات والمعلومات، ووضع نظام تواصل لمراقبة ومتابعة الأداء، وتبني أسس وقواعد وآليات التقويم الذاتي بهدف ضمان جودة الأداء والتطوير المستمر لمخرجات العمليات التعليمية واعتماد البرامج الأكاديمية.
2. تطوير وتبني الأساليب الحديثة في التعليم والتعلم والتقييم الملائمة لظروف جامعة دمشق بناءً على نتائج الدراسات والأبحاث الميدانية في كليات ومعاهد ومراكز الجامعة.
3. الاستثمار في بناء قدرات العنصر البشري وتطوير أداء أعضاء الهيئة التدريسية والتعليمية مما يساهم في النهوض بجودة المنظومة التعليمية في الجامعة.
4. بناء الشراكات الاستراتيجية وإقامة العلاقات التبادلية مع المراكز البحثية والهيئات العلمية الإقليمية والعالمية التي تعمل في مجال ضمان الجودة والاعتماد في التعليم العالي.

الباب الرابع : الهيكل التنظيمي للمركز

المادة 4:

يتولى إدارة المركز مجلس إدارة يشكل بقرار من رئيس الجامعة.

المادة 5:

يتألف مجلس الإدارة من:

- رئيس الجامعة، رئيساً لمجلس إدارة المركز.
- نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية، نائباً لرئيس المجلس.
- مدير مركز ضمان الجودة.
- أمين الجامعة.
- خمسة من عمداء الكليات في الجامعة يمثلون كل من كليات العلوم الطبية والهندسية والأساسية والإنسانية والإدارية، يتم تسميتهم سنوياً من قبل مجلس الجامعة.

المادة 6:

يجتمع مجلس إدارة المركز كل ثلاثة أشهر، بدعوة من رئيسه، وكلما اقتضت الحاجة.

المادة 7:

يتم تسمية مدير المركز بقرار من وزير التعليم العالي بناءً على اقتراح رئيس الجامعة.

المادة 8:

يضم المركز الأقسام التالية:

- قسم التطوير
- قسم التأهيل
- قسم المتابعة للعلوم الطبية
- قسم المتابعة للعلوم الهندسية
- قسم المتابعة للعلوم الأساسية
- قسم المتابعة للعلوم الإنسانية
- قسم المتابعة للعلوم الإدارية

المادة 9:

يتم تسمية رؤساء الأقسام في المركز بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، ويتم معاملتهم معاملة رؤساء الأقسام في الكليات.

المادة 10:

يتم تشكيل لجان فنية من أعضاء الهيئة التدريسية في كليات ومعاهد ومراكز الجامعة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح من رؤساء الأقسام وموافقة مدير المركز تكون مهمتها تنفيذ مهام علمية أو بحثية أو تدريبية حسب المهام المذكورة في متن قرار تشكيلها وينتهي عملها بانتهاء المهام الموكلة اليها.

المادة 11:

يحدث في أقسام المتابعة للمركز عدد من الشعب تعمل ضمن كليات ومعاهد ومراكز الجامعة.

المادة 12:

يتم تسمية العاملين في الشعبة من أعضاء الهيئة التدريسية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد أو المركز الذي ستنشأ فيه هذه الشعبة، وموافقة مدير مركز ضمان الجودة.

المادة 13:

يتم تسمية رئيس الشعبة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح رئيس القسم وموافقة مدير المركز، ويتم معاملة رؤساء الشعب في المركز معاملة رؤساء الشعب في الكليات.

المادة 14:

يقوم رئيس الشعبة بتعيين نائب له من العاملين في الشعبة لمتابعة مسؤولياته الإدارية وبشكل مؤقت أثناء غيابه.

المادة 15:

باقتراح من رئيس الشعبة، يقوم عميد الكلية أو المعهد أو المركز بتسمية أحد أعضاء الهيئة الفنية (مشرف أو قائم بالأعمال) عضواً في الشعبة، تكون مهمته:

- التنسيق الداخلي بين أعضاء الشعبة.
- توثيق محاضر الاجتماعات.
- المساهمة في تسيير المهام الإدارية للشعبة.

المادة 16:

يُخصص لشعبة ضمان الجودة في كل من كليات ومعاهد ومراكز الجامعة غرفة مجهزة بالتجهيزات المكتبية والأدوات التقنية ووسائل الاتصال اللازمة لإنجاز المهام المنوطة بها.

المادة 17:

يساعد مدير المركز في عمله جهاز إداري يتكون من:

- مدير إداري:
- موظف من الفئة الأولى ويتمتع بخبرة إدارية وقانونية.
- أخصائي دراسات إحصائية:
- يشغل وظيفة رئيس دائرة الدراسات الاحصائية.
- أخصائي معلوماتية:
- يشغل وظيفة رئيس دائرة المعلوماتية.
- أخصائي علاقات عامة:
- يشغل وظيفة رئيس دائرة العلاقات العامة.
- مُستخدم.

المادة 18:

يتم تسمية المدير الإداري بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مدير المركز.

الباب الخامس : مهام المركز (التوصيف الوظيفي)

المادة 19:

مهام مجلس الإدارة:

- اعتماد الخطة الاستراتيجية لضمان الجودة في جامعة دمشق (شهر آذار من كل عام).
- اعتماد التقرير السنوي للمركز (شهر كانون الأول من كل عام).
- اعتماد نتائج وتوصيات تقييم أداء مدير مركز ضمان الجودة من قبل رئيس الجامعة وأداء رؤساء الأقسام من قبل مدير المركز (شهر حزيران من كل عام).
- اعتماد المقترحات المطلوب المصادقة عليها من قبل مجلس الجامعة.
- اعتماد الإجراءات اللازمة لمعالجة الإشكاليات التي تعيق تنفيذ خطط العمل.
- اعتماد معايير تقييم العاملين في المركز.
- الموافقة على تعديلات اللائحة الداخلية المقترحة ليتم رفعها إلى مجلس الجامعة للمصادقة عليها.

المادة 20:

مهام مدير مركز ضمان الجودة:

- الإشراف على جميع أعمال المركز وإصدار التعليمات والمذكرات الإدارية لرؤساء الأقسام والشعب.
- وضع الخطة الاستراتيجية لضمان الجودة في جامعة دمشق وتحديثها بشكل دوري بناءً على أولويات الوزارة ومتطلبات الكليات والمعاهد والمراكز على أن تكون جاهزة للعرض على مجلس إدارة المركز في الربع الأول من كل عام.
- وضع مؤشرات جودة الأداء المتعلقة بمخرجات الخطة الإستراتيجية.
- اعتماد الخطط التنفيذية السنوية للبحث العلمي والتدريب والتقييم الذاتي والتطوير لأقسام المركز قبل نهاية شهر حزيران من كل عام.
- متابعة إنجاز الخطط التنفيذية السنوية في الأقسام.
- التواصل الدوري والتنسيق مع عمداء الكليات ومدراء المعاهد ورؤساء المراكز بهدف تمكين شعب ضمان الجودة من أداء مهامها.
- تمثيل الجامعة في اللقاءات مع الجهات المعنية الخارجية.
- إلقاء المحاضرات والمشاركة في المؤتمرات العالمية في مجال ضمان الجودة والاعتماد.
- إقامة قنوات اتصال مع مؤسسات التمويل والمراكز البحثية والهيئات العلمية الإقليمية والعالمية وجهات التقييم الخارجي والاعتماد التي تعمل في مجال ضمان الجودة في التعليم العالي.
- التنسيق مع الجهات المعنية من أجل التعاقد مع استشاريين وخبراء أكاديميين وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

- رفع الأسماء المقترحة لتشكيل اللجان الفنية بغرض تنفيذ مهام علمية أو بحثية أو تدريبية محددة إلى رئيس الجامعة لكي يُصدر قراراً بتأليفها.
- وضع معايير تقييم أداء العاملين في المركز.
- تقييم أداء رؤساء الأقسام التابعين لمركز ضمان الجودة في شهر أيار من كل عام.
- اعتماد نتائج تقييم أداء العاملين في الشعب وإبلاغ مجالس الكليات أو المعاهد أو المراكز بالتوصيات لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- اعتماد متطلبات التدريب لأعضاء الهيئة التدريسية في الكليات والمعاهد والمراكز والتنسيق مع رئيس قسم التأهيل للأخذ في معطياتها عند وضع خطة التدريب السنوية.
- تقديم المقترحات المطلوب اعتمادها من قبل مجلس الجامعة.
- اقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة الإشكاليات التي تعيق تنفيذ خطط العمل.
- تقديم التقرير السنوي إلى مجلس إدارة المركز في شهر كانون الأول من كل عام متضمناً ما يلي:
 - ♦ الإنجاز في خطط العمل السنوية للمركز والنتائج والتوصيات المنبثقة عن العمل.
 - ♦ نتائج مؤشرات الأداء في تنفيذ الخطة الاستراتيجية خلال العام المنصرم.

المادة 21:

مهام رئيس قسم التطوير:

- الإشراف على جميع أعمال القسم وإصدار التعليمات المناسبة.
- إنجاز الخطة التنفيذية المعتمدة للبحث العلمي في مجال ضمان الجودة.
- قياس مؤشرات جودة الأداء المتعلقة بمخرجات الخطة الاستراتيجية للتطوير.
- اقتراح الخطة التنفيذية السنوية للبحث العلمي للعام الأكاديمي اللاحق، وتحديد الموارد المادية والبشرية اللازمة لإنجازها، في فترة لا تتجاوز نهاية شهر أيار من كل عام.
- يتضمن مقترح الخطة التنفيذية للبحث العلمي كحد أدنى الآتي:
 - ♦ إجراء الدراسات الميدانية لتطوير أساليب التعليم والتعلم والتقييم في كليات ومعاهد ومراكز الجامعة وتطبيق نتائجها في كليات رائدة قبل تعميمها على مستوى الجامعة.
 - ♦ تحليل نتائج عمليات التقويم الذاتي الدورية والتقييم الخارجي وتحديد التوجهات العامة لأداء العمليات التعليمية في الجامعة.

- ♦ وضع وتحديث قاعدة بيانات حول أداء العمليات التعليمية في الجامعة تستند إلى نتائج عمليات التقويم، ومؤشرات الأداء، ومصادر المعلومات في الجامعة وغيرها بما يضمن الشفافية والمصداقية في عمل المركز.
- التنسيق مع مجالس الكليات لتشكيل اللجان الفنية من أعضاء الهيئة التدريسية لتنفيذ مهام بحثية محددة ورفع الأسماء المقترحة إلى مدير المركز.
- التنسيق والتشبيك مع مراكز بحثية وهيئات علمية إقليمية وعالمية من أجل الاستفادة من نتائج دراساتها ومنشوراتها وتوجهاتها المستقبلية.
- التنسيق مع رئيس دائرة المعلوماتية في المركز من أجل تحديث الموقع الإلكتروني للمركز بالمنشورات والإرشادات والدراسات المتعلقة بالجودة في التعليم العالي.
- تقديم تقرير سنوي إلى مدير مركز ضمان الجودة عن الإنجاز في العام الأكاديمي الفائت في نهاية شهر تشرين الأول من كل عام يشمل على ما يلي:
 - ♦ الإنجاز في خطة البحث العلمي السنوية للقسم والنتائج والتوصيات المنبثقة عن العمل.
 - ♦ نتائج قياس مؤشرات جودة الأداء المتعلقة بعمليات التطوير.
 - ♦ الدراسات الميدانية التي هي طور الإنجاز ونتائجها المرحلية.
 - ♦ الأبحاث التي تم نشرها والمؤتمرات التي تم المشاركة فيها.
 - ♦ التوجهات العامة لأداء العمليات التعليمية بناءً على تحاليل نتائج التقويم الذاتي والخارجي.
 - ♦ اقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة الإشكاليات التي تعيق تنفيذ خطة التطوير.

المادة 22:

مهام رئيس قسم التأهيل:

- الإشراف على جميع أعمال القسم وإصدار التعليمات المناسبة.
- إنجاز الخطة التنفيذية المعتمدة للتدريب.
- قياس مؤشرات جودة الأداء المتعلقة بمخرجات الخطة الإستراتيجية للتأهيل.
- اقتراح الخطة التنفيذية السنوية للتدريب للعام الأكاديمي اللاحق، وتحديد الموارد المادية والبشرية اللازمة لإنجازها، في فترة لا تتجاوز نهاية شهر أيار من كل عام.
- يتضمن مقترح الخطة التنفيذية للتدريب كحد أدنى الآتي:
 - ♦ إقامة الدورات التدريبية وورشات العمل للعاملين في الشعب في مجال التقويم الذاتي.

- ♦ إقامة الدورات التدريبية في الأساليب الحديثة في التعليم والتعلم والتقييم لأعضاء الهيئة التدريسية والتعليمية والفنية في الكليات والمعاهد والمراكز.
- ♦ تنظيم وعقد الندوات والسيمنارات في مجال الاعتماد والجودة في التعليم العالي.
- التنسيق مع مجالس الكليات لتشكيل اللجان الفنية من أعضاء الهيئة التدريسية لتنفيذ مهام تدريبية محددة ورفع الأسماء المقترحة إلى مدير المركز.
- التنسيق مع الاستشاريين والخبراء الدوليين لإنجاز خطة التدريب.
- تقييم فاعلية الدورات التدريبية للمتدربين وقياس أداء المدربين.
- التنسيق مع رئيس دائرة المعلوماتية في المركز من أجل تحديث الموقع الإلكتروني للمركز ببرامج بناء القدرات والتدريب السنوية.
- تقديم تقرير سنوي إلى مدير مركز ضمان الجودة عن الإنجاز في العام الأكاديمي الفائت في نهاية شهر تشرين الأول من كل عام يشمل على ما يلي:
 - ♦ الإنجاز في خطة التدريب السنوية للقسم والنتائج والتوصيات المتعلقة بفاعلية الدورات التدريبية للمتدربين وأداء المدربين.
 - ♦ نتائج قياس مؤشرات جودة الأداء المتعلقة بعمليات التأهيل.
 - ♦ الندوات والنشاطات الأخرى التي تم القيام بها.
 - ♦ اقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة الإشكاليات التي تعيق تنفيذ خطة التدريب.

المادة 23:

مهام رؤساء أقسام المتابعة:

- الإشراف على جميع أعمال القسم وإصدار التعليمات المناسبة.
- متابعة إنجاز الخطط التنفيذية السنوية للتقويم الذاتي والتطوير لكليات العلوم الطبية والأساسية والهندسية والإنسانية والإدارية من خلال:
 - ♦ القيام بزيارات ميدانية وحضور بعض اجتماعات الشعب في كليات ومعاهد ومراكز الجامعة والتواصل بشكل دوري معها فيما يتعلق بالتقدم بتطبيق خطط العمل.
 - ♦ التواصل الدوري مع مجالس الكليات والمعاهد والمراكز فيما يتعلق بتنفيذ خطط العمل ومعالجة الإشكاليات والمعوقات.
- متابعة قياس مؤشرات جودة الأداء المتعلقة بمخرجات الخطة الإستراتيجية للتقويم الذاتي والتطوير المستمر.

- اقتراح الخطط التنفيذية السنوية للتقويم الذاتي والتطوير المستمر للعمليات التعليمية في كليات العلوم الطبية والأساسية والهندسية والإنسانية والإدارية للعام الأكاديمي اللاحق، وتحديد الموارد المادية والبشرية اللازمة لإنجازها، في فترة لا تتجاوز نهاية شهر أيار من كل عام.
- التنسيق بين جهات التقويم الخارجي والاعتماد والكليات والمعاهد والمراكز وتقديم الدعم اللازم لتهيئتها إلى التقدم لطلب الاعتماد المؤسسي أو الأكاديمي.
- تقييم أداء العاملين في شعب ضمان الجودة.
- تقديم تقرير سنوي إلى مدير مركز ضمان الجودة في شهر آذار من كل عام يشمل على:
 - ♦ اقتراحات عن متطلبات التدريب لأعضاء الهيئة التدريسية في الكليات والمعاهد والمراكز.
 - ♦ اقتراحات عن متطلبات التدريب للعاملين في الشعب العاملة في الكليات والمعاهد والمراكز.
- تقديم تقرير سنوي إلى مدير مركز ضمان الجودة عن الإنجاز في العام الأكاديمي الفائت في نهاية شهر تشرين الأول من كل عام يشمل على ما يلي:
 - ♦ الإنجاز في خطط التقويم الذاتي والتطوير السنوية للقسم والنتائج والتوصيات المنبثقة عن العمل.
 - ♦ نتائج قياس مؤشرات جودة الأداء المتعلقة بعمليات متابعة التقويم الذاتي والتطوير في الكليات والمعاهد والمراكز.
 - ♦ اقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة الإشكاليات التي تعيق تنفيذ خطة المتابعة.

المادة 24:

مهام رؤساء الشعب:

- الإشراف على جميع أعمال الشعبة وإصدار التعليمات المناسبة.
- تنظيم اجتماعات دورية مع أعضاء الشعبة وتوزيع المهام ومتابعة التنفيذ، وينوب عنه في حال تغيبه نائب رئيس الشعبة.
- التنسيق مع مجلس الكلية من أجل:
 - ♦ تشكيل لجان فنية يمكن الاستعانة بها في إنجاز مهام علمية لتنفيذ إجراءات التطوير ورفع الأسماء المقترحة إلى مدير المركز.
 - ♦ دعوة أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية أو المعهد أو المركز لحضور الندوات والمحاضرات في مجال الاعتماد والجودة في التعليم العالي.
 - ♦ تنظيم وعقد لقاءات مع الجهات المعنية الخارجية بالبرامج الأكاديمية.
 - ♦ معالجة الإشكاليات التي تعيق تنفيذ خطط العمل.

- التعاون والتنسيق مع مجالس الأقسام في الكلية أو المعهد أو المركز في إنجاز خطة التقويم الذاتي والتطوير من خلال:
 - ♦ تعيين منسقين عن الأقسام الأكاديمية للتنسيق بين الشعبة وبين أقسامهم.
 - ♦ الإشراف على تنفيذ عمليات التقويم الذاتي بما فيه إجراء الاستبيانات وتجميع البيانات.
 - ♦ الإشراف على تنفيذ إجراءات التطوير المعتمدة للعمليات التعليمية.
- تقديم البيانات اللازمة لقياس مؤشرات جودة الأداء المتعلقة بمتابعة عمليات التقويم الذاتي والتطوير في الكلية أو المعهد أو المركز إلى رئيس قسم المتابعة عند الطلب.
- دعم جهات التقويم الخارجي في عملها بالكلية أو المعهد أو المركز.
- تقييم متطلبات التدريب لأعضاء الهيئة التدريسية في الكلية أو المعهد أو المركز وتقديم اقتراحات إلى رئيس قسم المتابعة عند الطلب.
- تقديم تقارير شهرية وتوصيات إلى رئيس قسم المتابعة تشمل على ما يلي:
 - ♦ التقدم في إنجاز خطة التقويم الذاتي والتطوير للشعبة والنتائج والتوصيات المنبثقة عن العمل.
 - ♦ اقتراح الإجراءات اللازمة لمعالجة الإشكاليات التي تعيق تنفيذ خطة المتابعة في الكلية أو المعهد أو المركز.

المادة 25:

مهام المدير الإداري:

- إدارة أعمال المركز اليومية.
- إدارة الشؤون المالية والإدارية والقانونية للمركز.
- توثيق إجراءات العمل في المركز.
- تقديم الدعم الإداري اللازم لرؤساء أقسام وشعب المركز.
- تقديم التقارير الضرورية إلى مدير المركز حسب الطلب.

المادة 26:

مهام رئيس دائرة الدراسات الإحصائية:

- بناء على طلب رؤساء الأقسام:
- ♦ المساعدة في تصميم الاستبيانات اللازمة للدراسات الإحصائية والتقويم الذاتي.

- ♦ إجراء التحليلات الإحصائية وتقديم الاستنتاجات اللازمة.
- تقديم التقارير الضرورية إلى رؤساء الأقسام ومدير المركز حسب الطلب.

المادة 27:

مهام رئيس دائرة المعلوماتية:

- وضع وتطبيق نظام أرشفة إلكتروني للمركز.
- متابعة حسن أداء الشبكة الحاسوبية للمركز والربط مع شبكة جامعة دمشق.
- صيانة الأجهزة الحاسوبية والتجهيزات الإلكترونية في المركز.
- متابعة حسن عمل الموقع الإلكتروني للمركز وتحديثه بالبيانات والمعلومات.
- متابعة البريد الإلكتروني للعاملين في الخطة والمربوط بالموقع الإلكتروني للمركز.
- إدارة قاعدة بيانات لمؤشرات أداء الجودة للجامعة على الموقع الإلكتروني للمركز.
- إدارة أنظمة الاتصالات.
- تقديم التقارير الضرورية إلى رؤساء الأقسام ومدير المركز حسب الطلب.

المادة 28:

مهام رئيس دائرة العلاقات العامة:

- تحضير لوازم الدورات التدريبية وورشات العمل التي يديرها المركز.
- تنظيم الأمور اللوجستية المتعلقة بمكان الدورات التدريبية وورشات العمل للمركز.
- تقديم الدعم اللوجستي للجهات الخارجية ذات العلاقة بالمركز.
- تنظيم قواعد بيانات ومعلومات عن الجهات المعنية.
- تقديم التقارير الضرورية إلى رؤساء الأقسام ومدير المركز حسب الطلب.

الباب السادس : أحكام عامة

المادة 29:

يعامل المركز معاملة الكلية ويتبع لرئيس الجامعة، كما يعامل مدير المركز معاملة عميد الكلية.

المادة 30:

تعتبر الأبحاث المنشورة والمحكمة التي يقوم بها أعضاء اللجان الفنية في مركز ضمان الجودة أبحاثاً معتمدة للتعيين والترفيغ في الهيئة التدريسية، كلٌ حسب اختصاصه.

المادة 31:

يتقاضى مدير المركز تعويض التمثيل المحدد في المادة 98 من قانون تنظيم الجامعات وكذلك كل من رؤساء الأقسام في المركز.

المادة 32:

يطبق على العاملين في المركز، أحكام قانون تنظيم الجامعات والقانون الاساسي للعاملين في الدولة.