

University of Anbar

College of Law

Quality Assurance Division



جامعة الانبار

كلية القانون

شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

جامعة الانبار

كلية القانون

دليل شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

إعداد

م.د احمد كريم مدب – مسؤول شعبة ضمان الجودة- كلية القانون

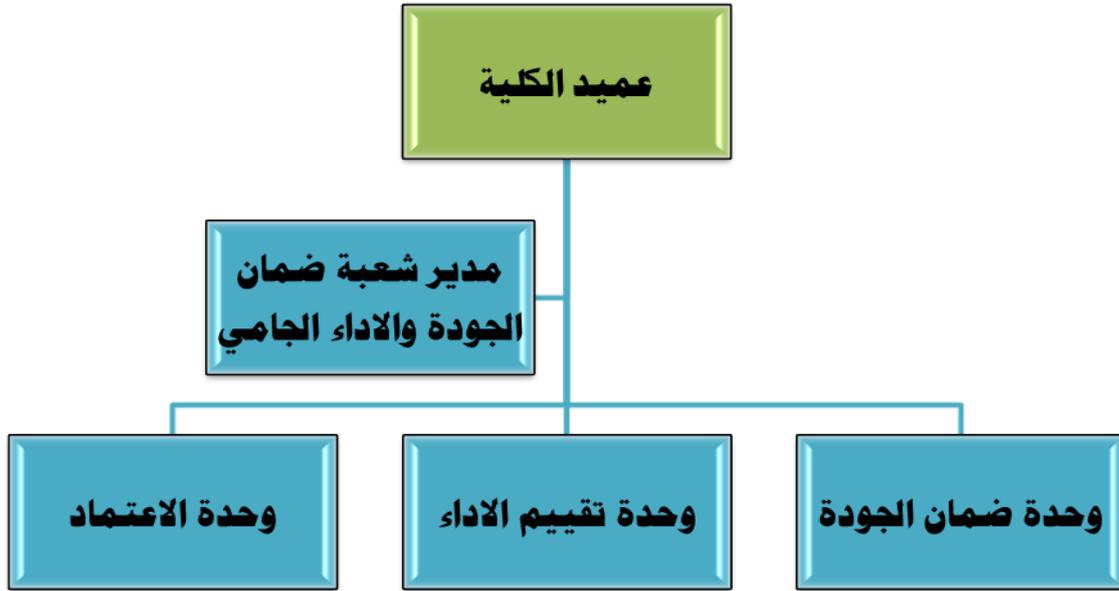
الإشراف:

أ.د علاء حسين علي / عميد كلية القانون

٢٠٢٥-٢٠٢٦



الهيكل التنظيمي والتخطيطي لشعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي



مقدمة

تُمثل شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي واحدة من أهم الشعب التي تنضوي ضمن الهيكل الإداري في كلية القانون، والتي ترتبط إدارياً بعميد الكلية، وتضم وحدات إدارية ثلاثة: وحدة ضمان الجودة، وحدة تقييم الأداء ووحدة الاعتماد، بالإضافة إلى مسؤول شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي.

الرؤية:

تأتي رؤية شعبة ضمان الجودة في كلية القانون متناغمة مع توجهات رئاسة الجامعة والرامية إلى تحقيق إنجازات على مستوى الاعتماد البرامجي والمؤسسي فضلاً عن العمل على تحقيق تقدم على مستوى التصنيف الوطني لكليات وأقسام القانون، وكذلك التصنيف الداخلي لكليات جامعة الأنبار من خلال العمل على تحقيق معايير هذه التصنيفات.



الرسالة:

تتمحور رسالة شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي في كلية القانون حول إشاعة روح التميز على مستوى التصنيفات الداخلية والوطنية، فضلاً عن مواكبة النشر العلمي الرصين وتشجيع الكوادر البحثية على النشر في مستوعبات ذات معامل تأثير متقدم.

الاهداف:

تهدف الكلية الى اعداد مختصين في ممارسة المهنة القانونية في مختلف المجالات الوظيفية العامة والخاصة والقيام بالأعمال التي تتضمن تطبيق القوانين النافذة اعتماد وتطوير برامج تعليم قانونية تواكب متغيرات سوق العمل. واعداد مختصين من ذوي المؤهلات العلمية العالية في مختلف فروع القانون تشجيع البحث العلمي في ميادين الدراسات القانونية والارتقاء بقدرات الطلبة في مجال المعرفة القانونية ورفد مؤسسات الدولة كافة والقطاع الخاص بكوادر قانونية مؤهلة للدفاع عن العدالة وترسيخ مبادئ الالتزام بأخلاقيات وقيم ممارسة المهنة القانونية



المهام والمسؤوليات:

تتوزع مهام شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي حسب تفرعاتها الادارية، ويمكن تحديد تلك المهام على النحو الآتي:

أولاً: مهام مدير الشعبة:

- 1- التوجيه والاشراف: إذ يتولى مدير شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي مهمة توزيع المهام والاشراف عليها استنادا الى توجيه عميد الكلية.
- 2- اعداد الخطط: يتولى مدير شعبة ضمان الجودة مهمة اعداد الخطط بالتعاون مع جميع الهياكل الادارية في الكلية.
- 3- التقييم: يتولى مهمة تحديد نقاط القوة والعمل على تعزيزها وتحديد نقاط الضعف والعمل على معالجتها من خلال رفعها الى السيد عميد الكلية.
- 4- متابعة البريد: يتولى مدير شعبة ضمان الجودة مهمة متابعة الكتب الوارد وتوزيعها على الوحدات وبما يضمن سرعة الاجابة.
- 5- التنسيق مع الشعب والوحدات الادارية: يتولى مدير شعبة ضمان الجودة التنسيق مع وحدات وشعب الكلية وبما يحقق متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي والتصنيفات المختلفة.
- 6- بالإضافة الى ما ورد في اعلاه يتولى مدير الشعبة متابعة واقع المختبرات، والنشرفي المستوعبات العالمية على مستوى التدريسيين وواقع الورش والندوات فضلا عن التفصيلات المتعلقة بالدراسات المجتمعية.



ثانيا: مهام وحدة ضمان الجودة):

- ١- ترسيخ ثقافة الجودة على جميع الهياكل الادارية والبحثية.
- ٢- متابعة واعداد الخطط اللازمة الخاصة بالاعتماد البرامجي ومتابعة متطلبات التقديم على الاعتماد ومنها (كتابة تقرير التقييم الذاتي، خطة التحسين، انجاز خطة التحسين، تقرير المطابقة).
- ٣- انجاز ومتابعة المسؤوليات المحالة على شعبة ضمان الجودة.
- ٤- التواصل مع معاونين العمداء لغرض توثيق كل ما يخص المناهج التدريسية من أهداف ومخرجات وخطط دراسية.
- ٥- متابعة واقع شعبة ضمان الجودة من حيث توافر الامكانيات المادية واللوجستية الكاملة.

ثالثا: مهام ومسؤوليات وحدة تقييم الاداء

- ١- العمل على انجاز كل ما يخص تقييم الاداء ولجميع منتسبي الكلية (كوادر تدريسية وادارية وخدمية).
- ٢- تقديم تقارير التقييم السنوي مع الملاحظات حول مكان الخل والضعف.
- ٣- متابعة استبانات الطلبة المتعلقة بتقييم اداء التدريسي من قبل الطالب والتي تدخل ضمن تقييم الاداء.
- ٤- عقد ورش وندوات سنوية تتعلق بشرح ضوابط وآليات تقييم الاداء ومتطلباتها.
- ٥- توثيق كل ما يخص تقييم الاداء ولكل تدريسي في اضابير خاصة يتم حفظها في شعبة ضمان الجودة.
- ٦- استلام طلبات التدريسين والعاملين في الكلية ممن يروم الحصول على درجات تقييم الاداء لأغراض الترقية او الاجازات الدراسية.
- ٧- التعاون والتنسيق مع وحدات الشعبة الاخرى كلما استدعى الامر وبما يحقق اهداف الشعبة ورسالتها.

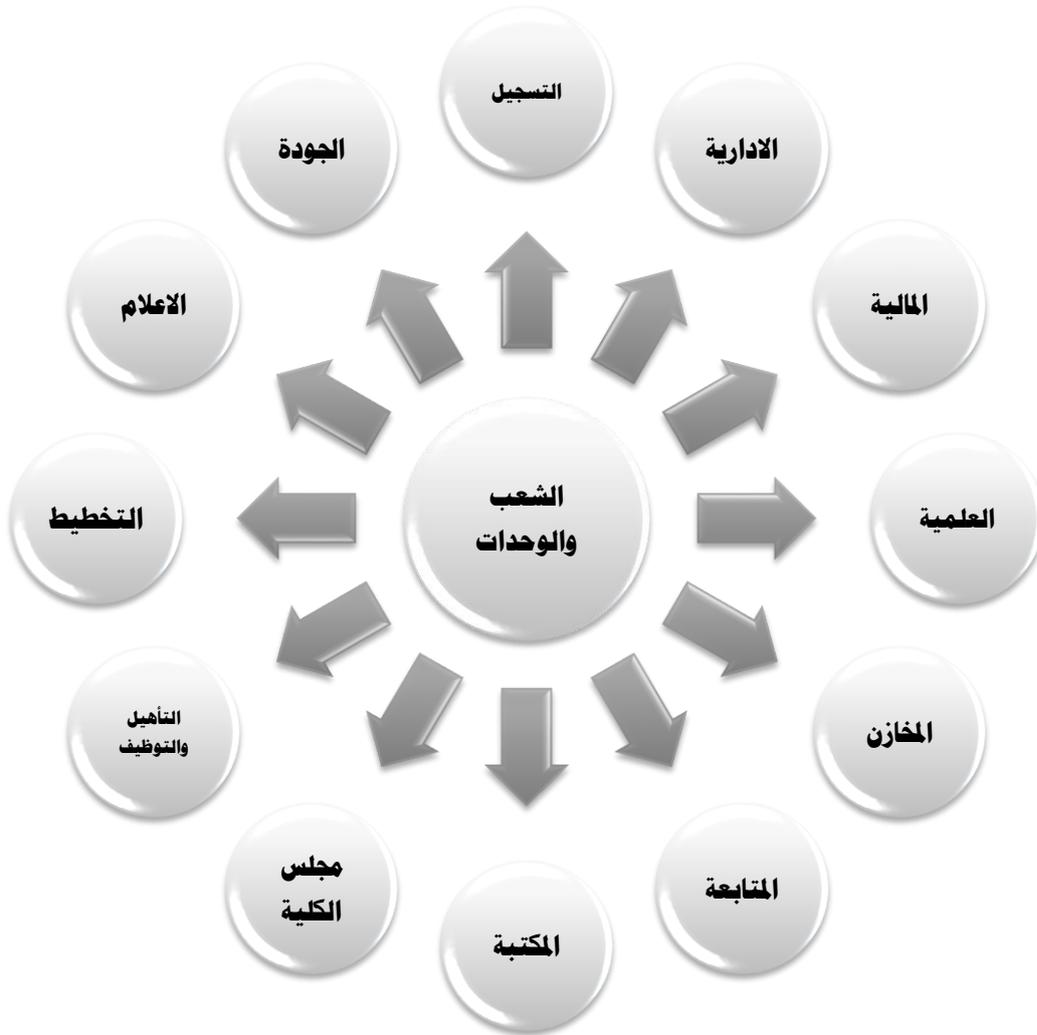


رابعاً: مهام ومسؤوليات وحدة الاعتماد

- ١- العمل على تحقيق كل متطلبات ومستلزمات المختبر الجيد المعممة الينا والممل
ى استيفائها.
- ٢- متابعة التخصيصات المالية الممنوحة الى المختبرات والبالغة ١٠% والمتعلقة
بصيانة المختبرات.
- ٣- العمل على الكشف المستمر على اجهزة المختبر والتأكد من جودتها وجاهزيتها.
- ٤- العمل على جاهزية المختبر لإجراء الاختبارات الالكترونية او الامتحان
التنافسي.
- ٥- مشاركة العاملين في المختبر بالندوات والورش التدريبية المرتبطة بطبيعة عمل
المختبر.
- ٦- متابعة اجراءات السلامة في المختبر والعمل على ايجاد مخارج الطوارئ.
- ٧- العمل على توفير ادلة وارشادات حول استخدام المختبر.
- ٨- تقديم المقترحات اللازمة المتعلقة بحديد نقاط الضعف في المختبر
والمستلزمات الخاصة تطوير المختبر.



**مهام ومسؤوليات الشعب والوحدات والمرتبطة بالاعتماد المؤسسي والبرامجي
والتصنيف الوطني والداخلي**





مسؤوليات شعبة الادارية

ت	المؤشر المطلوب	التوثيق والادلة المطلوبة المطلوب	نسبة الانجاز
١	قاعدة بيانات التدريسيين	ملف أكسل يتضمن جميع معلومات التدريسيين الشخصية والعلمية.	
٢	قاعدة بيانات الموظفين	ملف أكسل يتضمن جميع معلومات الموظفين الشخصية والعلمية.	
٣	متابعة شؤون الموظفين والتدريسيين	توثيقات تتعلق بإجراءات (الترقية، الحضور، الاجازات، التقاعد، انتهاء الخدمة)	
٤	ادارة السجلات	وجود سجلات منتظمة للصادر والوارد وارشفة الكترونية.	
٥	تعمل المؤسسة على تطبيق قانون الجامعات بشكل دقيق	أوامر ادارية بعقد ورش تثقيفية حول هذه القوانين	
٦	توصيف وظيفي للمؤسسة يراجع بصورة دورية	أوامر ادارية بالهيكل التنظيمي.	
٧	توفر قواعد السلوك الوظيفي	وثيقة السلوك الوظيفي	
٨	تعمل المؤسسة على توفير اجراءات الصحة والسلامة المهنية	خطط التحسين وشواهد تتعلق بإجراءات الصحة والسلامة المهنية.	
٩	تعمل المؤسسة على توفير المتطلبات البحثية للتدريسيين	بيئة وخدمات مناسبة وتوثيقات تتعلل بالتسهيلات المرتبطة بالبحث العلمي	



مسؤوليات شعبة ضمان الجودة

ت	المؤشر المطلوب	التوثيق والادلة المطلوبة المطلوب	نسبة الانجاز
١.	عدد التدريسيين من حملة الالقاب العلمية	قائمة بالأسماء مصادقة ومختومة من العمادة	
٢.	عدد حملة شهادة الدكتوراه	قائمة بالأسماء مصادقة ومختومة من العمادة	
٣.	عدد التدريسيين المشاركين في دورات تدريبية	فايل بوكس يتضمن هذه النشاطات ويحفظ في ضمان الجودة	
٤.	خبرات اعضاء الهيئة التدريسية	CV	
٥.	عدد الطلبة في الكلية	قوائم بالطلبة حسب المراحل موقعة ومختومة	
٦.	عدد الطلبة الاناث	قائمة موقعة ومختومة حسب المراحل	
٧.	عدد الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة	قائمة موقعة ومختومة	
٨.	عدد الطلبة الاجانب في الكلية	قائمة موقعة ومختومة	
٩.	توفر المؤسسة اماكن مريحة	(نادي طلابي+ مرافق صحية+ الطبابة+ برامج السلة الغذائية+ دعم طلبية المحافظات+ برامج اخرى تهتم الطلبة)	
١٠.	عدد الطلبة الخريجين	أوامر جامعية بالخريجين لآخر سنتين	
١١.	عدد طلبة الدراسات العليا	قائمة موقعة ومختومة	
١٢.	عدد خريجي الدراسات العليا لآخر سنتين	قائمة موقعة ومختومة	
١٣.	عدد القاعات الدراسية، مكاتب هيئة التدريس، قاعات المناقشات والمختبرات	قوائم موقعة ومختومة بعدد القاعات المذكورة مع طاقمها الاستيعابية	
١٤.	وجود اجهزة حاسوب وتقنيات معلومات مستخدمة لأغراض التعليم	قائمة موقعة ومختومة بأعداد الحواسيب والسيبورات الذكية واجهزة العرض	
١٥.	فهم رؤية ورسالة واهداف الكلية	وجود أمر اداري بأجراء استطلاعات مع محضر بنتائج الاستطلاعات.	
١٦.	تقوم المؤسسة بمراجعة لواقعها الاداري والعلمي	محاضر واوامر ادارية بخطط المراجعة والتحسين	



مسؤوليات العلمية

ت	المؤشر المطلوب	التوثيق والادلة المطلوبة المطلوب	نسبة الانجاز
١.	عدد البحوث المنشورة في سكوباس وكلاريفيت	قائمة بعناوين البحوث وواجهة البحث والمجلة للعام ٢٠٢٣ + ٢٠٢٤	
٢.	البحوث المنشورة في مجلات عربية	قائمة بعناوين البحوث وواجهة البحث والمجلة للعام ٢٠٢٣ + ٢٠٢٤	
٣.	البحوث المنشورة بالاشتراك مع باحثين اجانب	قائمة بعناوين البحوث وواجهة البحث والمجلة للعام ٢٠٢٣ + ٢٠٢٤	
٤.	الدراسات الاجتماعية التي عالجت مشكلات مجتمعية	قائمة بالدراسات مع المرفقات التي تؤيد ذلك.	
٥.	الكتب المؤلفة	قائمة بالكتب المؤلفة لجميع التدريسيين تتضمن اسم التدريسي وعنوان الكتاب مع جهة وسنة النشر	
٦.	عدد التدريسيين المقيمين للبحوث والاطارح	كتب التقييم المرسله للمقيم المعني	
٧.	اعضاء هيئات المجلات العلمية ورؤساء التحرير	كتب التكليف	
٨.	وجود استراتيجيات تعاون مع مؤسسات بحثية	مذكرات تفاهم وتعاون	
٩.	وجود اتفاقيات مع مؤسسات محلية وعلمية لتسويق البحث العلمي	مذكرات تفاهم وتعاون	
١٠.	تطوير العملية التعليمية	نسخ من الدراسات من الدراسات العلمية والميدانية المرفوعة الى مجلس الجامعة والخاصة بتحديث المناهج واستحداث الدراسات العليا والاولية.	
١١.	اشراك ممثلي المجتمع المحلي والاكاديميين والاداريين والخريجين في وضع خطط لتطوير المؤسسة	نسخ من الاوامر الادارية الخاصة بتشكيل لجان مشتركة من اعضاء خارجيين او استضافتهم ساهمت في وضع خطط لتطوير اداء الجامعة	
١٢.	تحديد نصاب عضو هيئة التدريس وفقا للتعليمات		



مسؤوليات شعبة الحسابات

ت	المؤشر المطلوب	التوثيق والادلة المطلوبة المطلوب	نسبة الانجاز
١.	الدخل المالي من الدراسات الاولية	قائمة بطلبة الموازي والمبالغ المستلمة لآخر سنتين	
٢.	الدخل المالي من الدراسات العليا	قائمة بطلبة النفقة الخاصة والمبالغ لآخر سنتين	
٣.	خطة مالية سنوية موثقة	يترك تحديدها للشعبة المذكورة. مع ضرورة وجود سجلات التخطيط المالي والموازنة	
٤.	قاعدة بيانات بالموارد المادية واحتياجاتها (الكلي والمصرف)	قوائم تفصيلية موقعة ومختومة	
٥.	تقويم الموارد المالية	نموذج من الدراسات التقويمية للموارد المالية	
٦.	الحسابات الختامية	وجود وثائق تتعلق بالحسابات الختامية	
٧.	أخرى.....		



مسؤوليات وحدة المكتبة

ت	المؤشر المطلوب	التوثيق والادلة المطلوبة المطلوب	نسبة الانجاز
١.	تنوع مصادر التعلم من كتب ودوريات وغيرها	قائمة بعناوين الكتب والمجلات المتوفرة في المكتبة	
٢.	أنظمة الكترونية مرتبطة بالمكتبة	كل ما يخص الارشفة الالكترونية	
٣.	سجلات الاعارة	وثائق وسجلات	
٤.	آلية البحث	شواهد واوامر	
٥.	الدعم المالي للمكتبة	اوامر ادارية	
٦.	التبرعات	شواهد وتوثيقات	
٧.	أخرى....		



مسؤوليات شعبة الاعلام

ت	المؤشر المطلوب	التوثيق والادلة المطلوبة المطلوب	نسبة الانجاز
١.	وصف البرنامج الاكاديمي	روابط تؤيد وجود وصف البرنامج على الموقع الالكتروني للكلية	
٢.	اشترك التدريسيين في المواقع: Orcid. Research. Publons. Scopus. Google scholar.	قوائم بالتدريسيين ومقابل كل تدريسي روابط المواقع الخمسة.	
٣.	أتمتة كل الاستمارات التي يحتاجها الطالب من التسجيل وحتى التخرج	رابط يؤيد رفع هذه الاستمارات على الموقع الالكتروني.	
٤.	السيرة الذاتية للموظفين والتدريسيين	رابط يؤيد رفع السيرة الذاتية على الموقع الالكتروني على ان تكون السيرة باللغتين العربية والانكليزية.	
٥.	روابط تساهم في عملية التعليم والتعليم	وجود روابط تؤيد رفع هذه الروابط التعليمية على الموقع الالكتروني للكلية.	
٦.	الدليل العلمي للكلية	وجود رابط يؤيد وجود الدليل العلمي للكلية مرفوع على الموقع الالكتروني	
٧.	المحاضرات الافتراضية	المحاضرات المرفوعة Pdf مع المحاضرات الفيديوية.	
٨.	الشبكات الفرعية	توفر روابط الفيس بوك والانستكرام والتكليكرام واليوتيوب واللينكدن.	
٩.	وجود مصبة الكترونية	كلاس روم	
١٠.	ادلة ارشادية حول كيفية استخدام منصات التعليم الالكتروني للطالب والتدريسي	يرفع الدليل على الموقع الالكتروني للكلية	



مسؤوليات مجلس الكلية

ت	المؤشر المطلوب	التوثيق والادلة المطلوبة المطلوب	نسبة الانجاز
١.	تمثيل ارباب العمل في مجالس المؤسسة	نسخة من توصيات مجلس الكلية ذات الصلة بموضوع استضافة ممثلي مؤسسات المجتمع	
٢.	توفر المؤسسة الحرية الاكاديمية	تبليغات وكتب رسمية مع شواهد صور تؤيد عقد لقاءات واجتماعات مع التدريسيين والموظفين والطلبة (للتعبير عن آرائهم).	
٣.	فاعلية برامج الارشاد والدعم الاكاديمي	محاضر تؤكد مناقشة فاعلية برامج الارشاد الاكاديمي والدعم الاكاديمي ومدى تحقيق الاهداف.	
٤.	الاستاذ المتميز	أوامر ادارية تؤكد ذلك مع محضر يتضمن معايير الاختيار	
٥.	تكافؤ الفرص بين التدريسيين	أوامر ادارية ومحاضر مجلس الكلية توضح آلية توزيع الفرص على كافة اعضاء الهيئة التدريسية.	
٦.	أخرى....		
٧.			



مسؤوليات شعبة التسجيل

ت	المؤشر المطلوب	التوثيق والادلة المطلوبة المطلوب	نسبة الانجاز
١.	توجد آلية لحفظ معلومات الطلبة الكترونيا وكل ما يتعلق بسلوك ونشاط ومستوى الطالب	الارشفة وقاعدة بيانات	
٢.	تقدم المؤسسة تغذية راجعة للطلبة حول مستويات تعلمهم	استبانة	
٣.	يشترك الطلبة في حل المشكلات	اوامر ادارية او توجيهات تؤكد العمل بتوصيات المجالس او محاضر اللجان الخاصة باشارك او استضافة الطلبة لحل المشاكل.	
٤.	التوافق بين عمليات الاختبار ونواتج التعلم	دراسة او محضر يتضمن مقارنة نتائج تقييم الطلبة مع اهداف البرنامج الاكاديمي فيما يخص التعلم.	
٥.	احتياجات الطلبة	نماذج من توصيات الاجتماعات واللقاءات مع الطلبة أو من يمثلهم لمناقشة احتياجاتهم.	
٦.	النشاطات اللاصفية والجلسات الحوارية وجميع الانشطة التي يقوم بها الطلبة	أوامر ادارية تؤكد القيام بهذه النشاطات	
٧.	الخدمات الطلابية	توثيقات تتعلق بتقديم الخدمات للطلبة مع استطلاعات الطلبة حول هذه الخدمات ومحاضر لمناقشة هذه الخدمات.	
٨.	أخرى		
٩.			



مسؤوليات شعبة المخازن

ت	المؤشر المطلوب	التوثيق والادلة المطلوبة المطلوب	نسبة الانجاز
١.	تسجيل المخزون	توثيق جميع المواد المخزنة من الكترونيا ودفاتر مخازن.	
٢.	توزيع المواد حسب الحاجة	نماذج من الطلبات المقدمة الى المخازن لا غرض التجهيز.	
٣.	التدقيق والجرد	وجود أوامر ادارية ثم محاضر تؤيد القيام بعملية الجرد على المواد الموجودة للتحقق من الكميات المتاحة والتأكد من عدم وجود نقص أو تلف.	
٤.	التنظيم	أوامر ادارية ومحاضر وصور توثيقية تبين عملية تنظيم المخازن.	
٥.	المواد الزائدة	أوامر ادارية ومحاضر تؤكد عملية متابعة وجرد المواد الزائدة غير الضرورية وتوثيقات تؤيد التخلص منها.	
٦.	التقارير الدورية	تقديم تقارير دورية عن واقع المواد المخزونة وتقديم الى العمادة وتوثيق الاجراء المتخذ من قبل العمادة.	
٧.	أخرى		
٨.			



مسؤوليات وحدة الإرشاد

نسبة الانجاز	التوثيق والادلة المطلوبة المطلوب	المؤشر المطلوب	ت
	نسخ من محاضر لجان الارشاد الاكاديمي	توفر المؤسسة التعليمية برامج خاصة بالإرشاد الاكاديمي	١.
	صور توثيقية واوامر ادارية بالتكليف	الادلة الارشادية والتوجيهات	٢.
	صور توثيقية واوامر ادارية	اعمام الادلة على التشكيلات ذات العلاقة	٣.
	روابط تؤيد رفع الادلة على الموقع الالكتروني	اعلان الادلة على الموقع الالكتروني	٤.
	نسخ من اوامر الاستحداث والعاملين في الشعبة او الوحدة	استحداث الشعبة	٥.
	قوائم بالتدريسيين موقعة ومختومة	احصائية بأعداد التدريسيين العاملين في مجال متابعة وارشاد الطلبة	٦.
	توثيقات تؤيد العمل بلجنة الارشاد الاكاديمي مع امر اللجنة	الارشاد الاكاديمي	٧.
	نسخ من محاضر لجان الارشاد الاكاديمي	تفعيل لجان الارشاد الاكاديمي	٨.
	نسخ من تقارير فصلية وسنوية عن عمل لجان الارشاد في الكلية	تقارير	٩.
	نسخ من محاضر مجلس الكلية تناقش مخرجات محاضر لجان الارشاد النفسي والاكاديمي	مناقشة مخرجات المحاضر	١٠.
	احصائية سنوية بالورش المقامة لأعضاء لجان الارتباط ولآخر سنة	ورش سنوية	١١.
	نسخ من الخطط المستقبلية الخاصة بالبرامج التدريبية والتوجيهية في حقل التخصص	خطط مستقبلية	١٢.
	احصائية سنوية ولآخر ثلاث سنوات خاصة بالنشاطات المتعلقة بمكافحة الادكان ومحو الامية وحماية التراث والحفاظ على البيئة والموارد الطبيعية مع كافة الاوليات التي تؤيد اقامة تلك البرامج واعمامها على الجهات المستفيدة ورقيا والكترونيا	احصائية سنوية	١٣.
	متابعة الخطة السنوية للعام ٢٠٢٤-٢٠٢٥ والمتضمنة اقامة (٢٠) نشاط حول الظواهر السلبية ومنها (المثلية، الابتزاز، المخدرات، الانتحار، ادمان الانترنت، التطرف...الخ)	تنوع الورش التدريبية	١٤.
		أخرى....	١٥.



مسؤوليات التخطيط

ت	المؤشر المطلوب	التوثيق والادلة المطلوبة المطلوب	نسبة الانجاز
١.	رؤية ورسالة واهداف الكلية وتحدث بشكل دوري	محاضر موثقة بكتب رسمية للرؤية والرسالة والاهداف مصادقة من مجلس الكلية، وينبغي ان تكون مشتقة من رؤية ورسالة واهداف الجامعة	
٢.	مجلس الكلية واللجان العلمية تكون مسؤولة عن المناهج وطرائق التدريس والتقييم واجراءات القبول والمعايير الاكاديمية	أوامر ادارية للهيكل التنظيمية والادارية تحدد الصلاحيات وتوزع المسؤوليات	
٣.	التوافق بين مخرجات التعلم واحتياجات سوق العمل	استبانات ومخاطبات موثقة للتواصل مع اصحاب العمل لتحديد مقدار التوافق.	
٤.	الشفافية	الاورامر الادارية او محاضر مجلس الكلية التي تبين الافصاح حول مخرجات التعليم ونتائج التقييم.	
٥.	اشراك التدريسيين في عملية تطوير المناهج الدراسية	أوامر ادارية تؤيد تشكيل لجان لغرض تطوير المناهج مع محاضر تبين النتائج التي تم التوصل اليها.	
٦.	أخرى....		

University of Anbar

College of Law

Quality Assurance Division



جامعة الانبار

كلية القانون

شعبة ضمان الجودة والاداء الجامعي

مسؤوليات شؤون المواطنين

ت	المؤشر المطلوب	التوثيق والادلة المطلوبة المطلوب	نسبة الانجاز
١.	استقبال الشكاوى	أوامر ادارية خاصة بتنظيم استقبال الشكاوى وكيفية معالجتها والاوامر الادارية التي تحدد المكلفين بهذه المهمة وسجلات للشكاوى	
٢.	أخرى....		



الخاتمة

ختاماً، تمثل سياسة ضمان الجودة في كلية القانون إطاراً تنظيمياً يهدف إلى تعزيز مستوى الأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية، بما يحقق التميز في مخرجات التعليم القانوني ويواكب متطلبات التطور في التعليم العالي. كما تسهم هذه السياسة في ترسيخ ثقافة الجودة والتحسين المستمر من خلال مشاركة جميع الأطراف المعنية في العملية التعليمية، والعمل وفق معايير واضحة تضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية. وتؤكد الكلية التزامها المستمر بتطبيق هذه السياسة وتطويرها بما ينسجم مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي ومعايير الجودة الوطنية، وبما يعزز دورها في إعداد كوادر قانونية مؤهلة قادرة على خدمة المجتمع والإسهام الفاعل في بناء دولة القانون والمؤسسات.