

الأُصْحَرُ الدَاخِلِيَّة

لوحدة ضمان الجودة

كلية العلوم

جامعة المنصورة

٢٠١٦

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة ٢٠١٦

بناءً علي قرار رئيس مجلس جامعة المنصورة بتاريخ ٨-٦-٢٠٠٨ والخاص بالموافقة علي تنفيذ اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بجامعة ومن أجل استكمال الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بكلية العلوم بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي لمركز ضمان الجودة بالجامعة، فقد قام المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بمراجعة الهيكل التنظيمي للوحدة واقترح لائحة داخلية للوحدة تكون متوافقة مع اللائحة الداخلية لمركز ضمان الجودة بالجامعة، والتي إعتمدت من مجلس الكلية رقم (٥٢٨) بتاريخ ١٣/٧/٢٠٠٩ ولحدوث بعض التغييرات والإحتياج لمراجعة اللائحة الداخلية تمشياً مع التطوير المنشود، تم مراجعة اللائحة الداخلية واصدار لائحة ٢٠١٦.

البند الأول:

رؤية الوحدة

تحقيق مستوي رفيع من الأداء في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع والبيئة، طبقاً لمعايير جودة التعليم العالي.

البند الثاني:

رسالة الوحدة

التطوير المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمه المجتمع وتنمية البيئة، من خلال التخطيط، والتدريب، وقياس الأداء، والعمل على رفع الرضا الوظيفي.

البند الثالث:

الأهداف الإستراتيجية للوحدة

- الرقي بالعملية التعليمية وذلك بتقييمها من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلاتها ومخرجاتها.

- تقويم أداء جميع الفئات بالكلية من خلال تصميم واعداد نماذج الاستبيانات وتقديم الأدوات اللازمة للتقويم طبقاً لآليات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- نشر ثقافة الجودة، والوعي بأهمية تطبيق برامج التقييم بين كافة العاملين بالكلية وأقسامها المختلفة.
- إعلاء قيم التميز وتحفيز القدرة التنافسية في كافة الكيانات التابعة للكلية.
- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة من خلال التخطيط الاستراتيجي والتحول لإدارة الاستراتيجية.
- الرقي بمستوى الأداء بالكلية من خلال إقامة علاقات تبادلية مع كيانات ضمان الجودة داخل وخارج الجامعة.
- النمو المهني لجميع الفئات بالكلية من خلال إعداد ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق ضمان الجودة.

البند الرابع:

يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين مدير تنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالكلية طبقاً لمعايير وآلية تعيين القيادات الأكاديمية وتعدياتها.

البند الخامس:

إختصاصات وحدة ضمان الجودة بالكلية

تختص وحدة ضمان الجودة بالكلية بما يلي :

- استخدام وتطبيق وتطوير آليات وأدوات القياس لتقييم أداء جميع العاملين بالكلية، بما يحقق رفع جودة الأداء بالكلية.
- وضع ومتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية بما يتسق مع إستراتيجية الجامعة.
- تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة بالكلية.

- إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للكلية، ورفعها إلي مجلس الكلية لإتمامه.
- تأهيل وتقديم الدعم الفني لفرق المراجعة الداخلية ودعم فرق المراجعة الخارجية، للقيام بأعمال المراجعة الداخلية والخارجية.
- نشر ثقافة الجودة بالكلية.
- إعداد الخطة التدريبية والبرامج التدريبية وتنفيذها لرفع أداء جميع الأفراد بالكلية.

البند السادس:

تشكيل المجلس التنفيذي للوحدة

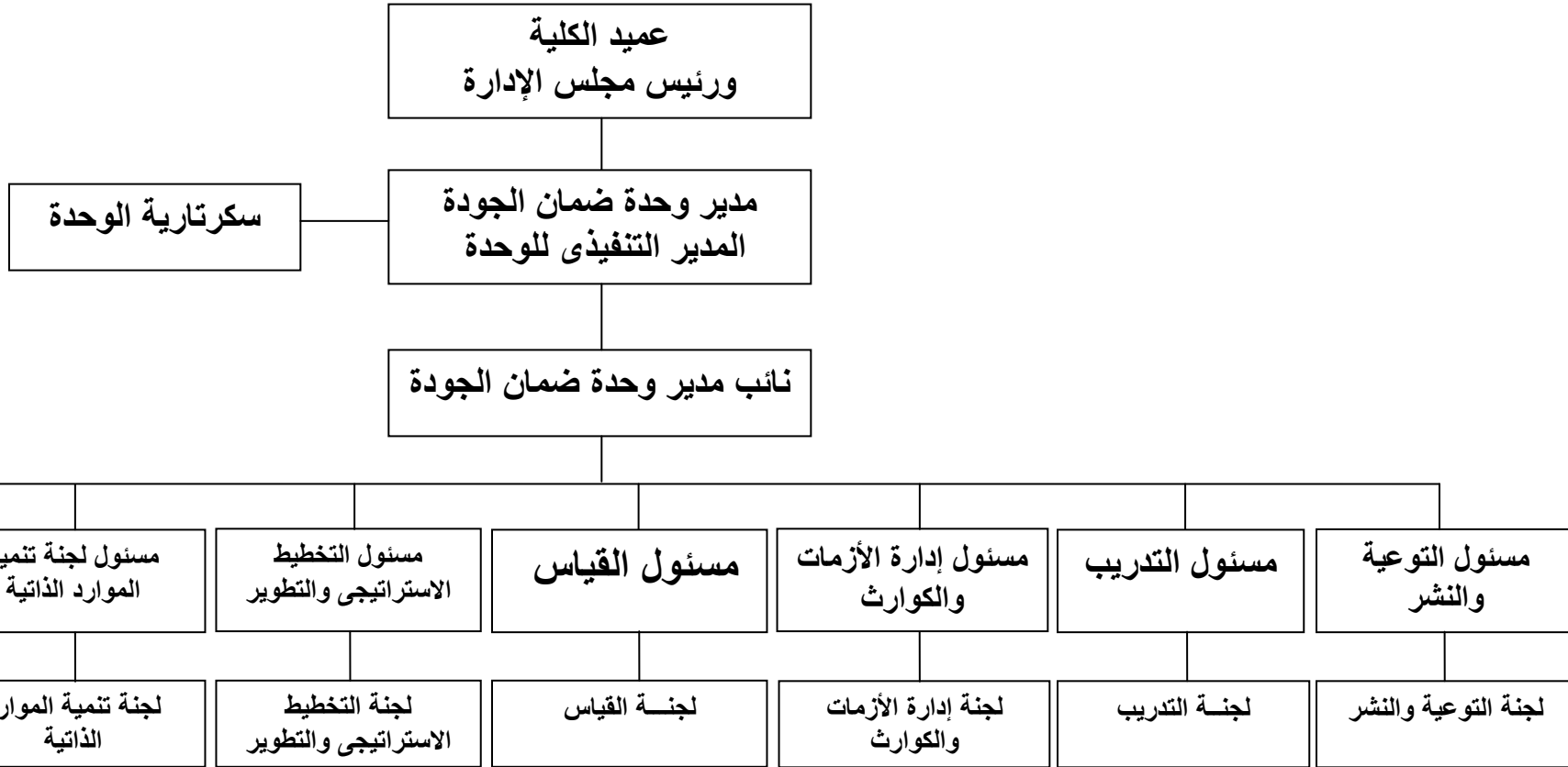
1. عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة
2. رئيس المجلس التنفيذي (مدير الوحدة)
3. نائب رئيس المجلس التنفيذي (نائب مدير الوحدة)
4. مسئول لجنة التخطيط الاستراتيجي والتطوير
5. مسئول لجنة التوعية والنشر
6. مسئول لجنة التدريب
7. مسئول لجنة إدارة الأزمات والكوارث
8. مسئول لجنة القياس
9. مسئول لجنة تنمية الموارد الذاتية للكلية
10. منسقي الأقسام والبرامج
11. سكرتاريه

البند السابع:

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

لوحدة ضمان الجودة بالكلية هيكل تنظيمي متكامل معتمد بقرار مجلس الكلية رقم ٥٣٤ بتاريخ ١١\٥\٢٠٠٩ وتم مراجعة الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة، وما يتبعه من الهيكل التنظيمي للكلية، فقد تم تحويل وحدتي "التدريب" و"إدارة الأزمات والكوارث" إلى لجتين تتبعان وحدة ضمان الجودة، وذلك لزيادة فعاليتها.

مخطط الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



البند الثامن:

مهام واختصاصات:

مهام واختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- دعوة المجلس التنفيذي للوحدة للاجتماع ورئاسته جلساته.
- إعداد خطط العمل اللازمة.
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة ومتابعة الأعمال اليومية والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- اعتماد مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد عميد الكلية.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- تنظيم العمل لإعداد تقرير الدراسة الذاتية للكلية.
- تنظيم العمل لإعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس الكلية لإعتماده.
- دعوة من يرى من الخبراء أو المستفيدين، أو ذوى العلاقة لحضور المجلس التنفيذي.

مهام واختصاصات نائب مدير الوحدة

- إحلاله محل مدير الوحدة حالة عدم وجوده.
- مساعدة مدير الوحدة وتنفيذ ما يكلفه به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة.
- الاعداد لاجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- تنظيم ومتابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة .

مهام واختصاصات السكرتارية:

- تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي.
- تجهيز محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي للإعتماد من مجلس الكلية وحفظها.
- القيام بالأعمال الكتابية والإدارية الخاصة بالوحدة والتعامل مع وباقي وحدات وإدارات الكلية.

مهام واختصاصات لجنة التوعية والنشر:

- تطوير الموقع الإلكتروني للوحدة.
- إعداد المطبوعات اللازمة للتوعية بموضوعات الوحدة.

مهام واختصاصات لجنة التدريب:

- قياس الإحتياجات التدريبية.
- تصميم البرامج التدريبية والخططة التدريبية.
- تنفيذ التدريب طبقاً للجدول الزمني.
- قياس أثر التدريب.
- إعداد التقارير الدورية عن التدريب ورفعها لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.

مهام واختصاصات لجنة القياس:

- إعداد آليات وأدوات قياس الأداء لجميع العاملين بالكلية والقيام بقياس الأداء.
- إعداد تقرير قياس الأداء ورفعها لمجلس وحدة ضمان الجودة.
- إعداد أدوات قياس الرضا لجميع العاملين بالكلية والطلاب والقيام بالقياس.
- إعداد تقرير قياس الرضا واقتراح إجراءات رفع الرضا وتقديمه لمدير وحدة ضمان الجودة.

مهام واختصاصات لجنة إدارة الأزمات والكوارث:

- إعداد وتطوير خطة إدارة الأزمات والكوارث ومتابعة تنفيذ الخطة.
- إعداد التدريب والتوعية الخاصة بإدارة الأزمات والكوارث.
- رفع تقارير دورية لمدير وحدة ضمان الجودة عن مدى استيفاء معدات وأدوات إرشادات الأمن والسلامة للمعايير.

مهام واختصاصات لجنة التخطيط الإستراتيجي والتطوير:

- المساعدة في إعداد الخطة الإستراتيجية.
- متابعة تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية.
- رفع تقارير متابعة الإنجاز للعرض على المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

مهام واختصاصات لجنة تنمية الموارد الذاتية للكلية:

- المساعدة في إعداد خطة تنمية الموارد الذاتية للكلية.
- متابعة تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية.
- رفع تقارير متابعة الإنجاز للعرض على المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

مهام واختصاصات منسق القسم:

العمل على نظام الفارابي في المهام التالية

1. الإحصائية العامة لادخال البيانات.
2. تعيين المسئول عن توصيف المقرر.
3. تعيين المسئول عن تقرير المقرر.
4. الإطلاع على توصيف المقررات وإعادة فتحها عند اللزوم للتصويب.
5. الإطلاع على تقارير المقررات وإعادة فتحها عند اللزوم للتصويب.

٦. تغيير كلمة المرور لأعضاء هيئة التدريس، عند اللزوم.
٧. متابعة توصيف وتقرير البرامج الخاصة بالقسم وتسليمها سنويا لوحدة ضمان الجودة.
٨. متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم فى توصيف وتقرير المقررات ومراجعتها وتجميعها مع توصيف وتقرير البرامج.

مهام واختصاصات منسق البرنامج:

العمل على نظام الضارابى فى المهام التالية:

١. الاطلاع على توصيف المقررات وإعادة فتحها عند اللزوم للتصويب.
٢. الاطلاع على تقارير المقررات وإعادة فتحها عند اللزوم للتصويب.
٣. متابعة توصيف وتقرير البرامج الخاصة بالقسم وتسليمها سنويا لمنسق القسم.
٤. متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ودعمهم فنيا فى توصيف وتقرير المقررات ومراجعتها وتجميعها مع توصيف وتقرير البرامج.

مهام واختصاصات لجنة الجودة بالقسم العلمي (لجنة تطوير المناهج)

تتكون من منسق القسم ومنسقى البرامج، وتقوم بالأتى:

١. مساعدة الزملاء فى القسم فى إنجاز توصيف وتقرير البرامج والمقررات.
٢. مراجعة وتحديث محتوى المقررات والبرامج بناءً على رأي السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بتدريس المقررات فى تطوير المقرر، ومستجدات التخصص، وتقارير المراجعين الخارجيين، وتقارير البرامج والمقررات، واحتياجات سوق العمل.
٣. إقتراح الإجراءات اللازمة للوفاء بمتطلبات المعايير الأكاديمية.

البند التاسع:

الإجراءات المتبعة فى التقويم المستمر ونظام إدارة الجودة

يمكن تلخيص هذه الإجراءات في أربع نقاط مهمة وهي قياس الأداء، والتدريب لرفع الكفاءة، وقياس الرضا، واتباع منهج التخطيط الاستراتيجي.

(١) قياس الأداء:

تهتم كلية علوم المنصورة بتقييم الأداء سعياً إلى:

١. دعم الأهداف الخاصة بكل الوحدات.
 ٢. التحسين المستمر في الأداء بما يواكب التطوير العالمي.
 ٣. السماح بتدخل مؤسسات سوق العمل في تحديد معايير التقويم، كسباً لثقتهم في الكلية وفي خريجها.
 ٤. تقويم محايد ترتبط نتائجه بفترة زمنية محددة.
 ٥. تبني معايير واضحة للتطوير.
 ٦. ترسيخ آلية لتفقد العمل بصفة دورية.
- لذلك تقوم وحدة ضمان الجودة بالتالي:

- أ- يتم قياس الأداء التدريسي والتقييمي والبحثي لأعضاء هيئة التدريس بالكلية، كما يتم تقييم أداء عضو الهيئة المعاونة بواسطة الطلاب باستبيانات.
- ب- يتم دراسة نتائج القياس واستخلاص مدخلات التحسين بالخطة الإجرائية المقبلة، واتخاذ الإجراءات العلاجية.
- ج- يتم سنوياً إجراء الدراسة الذاتية، أو تقرير الأداء السنوي، كوسيلة لقياس الأداء فيما يتعلق بمعايير الجودة المختلفة بالكلية.
- د- بإنهاء الدراسة يتم عمل تقارير المقررات والبرامج الدراسية ورفع البرامج الدراسية للمقيمين الخارجيين، إذا لزم الأمر، واستقبال تقارير المقيمين الخارجيين.

ه- يتم دراسة تقارير المقررات الدراسية وتقارير المقيمين الداخليين والخارجيين واستخلاص مدخلات التحسين بالخطوة الإجرائية المقبلة، واتخاذ الإجراءات العلاجية.

و- يتم دراسة مقترحات تطوير المناهج الواردة من لجان تطوير المناهج بالأقسام العلمية، واستخلاص مدخلات التحسين بالخطوة الإجرائية المقبلة، واتخاذ الإجراءات العلاجية.

(٢) التدريب:

تسعى وحدة ضمان الجودة لتحسين كفاءة الأداء للقوى البشرية بالكلية بما يتفق مع رسالتها ورؤية الكلية، وكسباً لثقة المجتمع في خريجها، لذا تقوم وحدة ضمان الجودة بالتالي:

أ- يتم رفع كفاءة القوى البشرية بمختلف فئاتها بالكلية من خلال خطة تدريبية، يتم بناؤها على قياس الاحتياجات التدريبية لكل فئة، كما يتم الاهتمام بقياس أثر التدريب، للتحسين المستمر في برامج ومنهجية التدريب.

تضم الخطة خمسة برامج تدريبية للفئات التالية:

- القيادات الأكاديمية

- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- أعضاء الجهاز الإداري

- الطلاب

- العمال

ب- كما يتم التعاون مع جهات تدريبية خارجية متمثلة في الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد، ومركز تطوير الأداء الجامعي، وإدارة التنظيم والإدارة بإدارة الجامعة، لتدريب ورفع كفاءة القوى البشرية بالكلية.

(٣) قياس الرضا:

تهتم وحدة ضمان الجودة بالعمل على رفع الرضا الوظيفي لكل من ينتسب للكلية، وذلك من خلال قياس رضا جميع الفئات بالكلية وخارجها (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة-الإداريين-الطلاب-المستفيدين) عن طريق استبيانات الرضا المختلفة.

١. يتم دراسة وتحليل استطلاعات الرأي المختلفة واستخلاص مدخلات التحسين بالخطوة الإجرائية المقبلة، واتخاذ الإجراءات العلاجية.
٢. يتم مناقشة نتائج قياس الرضا مع الفئات المعنية بمجلس الكلية وبالمؤتمر العلمي للكلية، وكذلك الإجراءات العلاجية المتخذة لرفع الرضا الوظيفي.

(٤) التخطيط الاستراتيجي:

تتبنى الكلية فكر التخطيط الاستراتيجي، والتحول إلى الإدارة الاستراتيجية، ونشر هذه الثقافة بين العاملين بها. كما تسعى لوضع تصور للتطوير والتحسين المستمر من خلال إعداد خطة استراتيجية محددة الأهداف والإطار الزمني. وتعتبر الخطة الاستراتيجية للكلية الأداة الفاعلة للمساعدة في تحقيق الرؤية والرسالة والغايات العليا والأهداف الاستراتيجية، وذلك بإيجاد حلول للمشكلات، والتعامل مع المتغيرات الحالية والمستقبلية، ومجابهة التحديات في المجالات التي تتعلق بالعملية التعليمية، وضمان التحسين المستمر في الوضع التنافسي للكلية. في هذا الصدد تم بناء الخطة الاستراتيجية الخمسية الأولى ٢٠١٤/٢٠٠٩، وتم الانتقال للخطة الخمسية الثانية ٢٠١٩/٢٠١٤، التي اعتمدت من مجلس الكلية رقم (٦٢١) بتاريخ ٢٠١٤/٨/١٣. يتم نشر فكر الجودة والتخطيط الاستراتيجي للتحول التدريجي إلى نظم الإدارة الاستراتيجية بجميع وحدات الكلية. يتم دراسة معدل الانجاز في الخطط الإجرائية (نصف سنوية)، ومعوقات الانجاز واستخلاص مدخلات التحسين بالخطوة الإجرائية المقبلة، واتخاذ ما يلزم من الإجراءات التصحيحية.

البند العاشر:

خطة إدارة الجودة

- ١- يتم تصميم إستمارة تقرير سنوى للوحدات الإدارية بالكلية (الانجازات - نقاط القوة - نقاط الضعف - الفرص - التهديدات - مقترحات التطوير والتحسين).
- ٢- ترفع كل وحدة من الوحدات الإدارية بالكلية تقريراً سنوياً خلال شهر ابريل مرفقاً به استبيان قياس مستوى رضاء المستفيدين.
- ٣- يتم دراسة التقارير للوحدات المختلفة، واستخلاص مدخلات التحسين بالخطة الإجرائية المقبلة واتخاذ القرارات العلاجية.
- ٤- بإنهاء الدراسة يتم عمل تقارير المقررات والبرامج الدراسية، ورفع البرامج الدراسية للمقيمين الخارجيين، إذا لزم الأمر، واستقبال تقارير التقييم.
- ٥- يتم دراسة تقارير المقررات الدراسية وتقارير المقيمين الداخليين والخارجيين واستخلاص مدخلات التحسين بالخطة الإجرائية المقبلة واتخاذ القرارات العلاجية.
- ٦- يتم دراسة محاضر لجان تطوير المناهج بالأقسام، والتي تعقد على الأقل مرتين سنوياً، واستخلاص مدخلات التحسين بالخطة الإجرائية المقبلة، واتخاذ القرارات العلاجية.
- ٧- استكمال استبيانات الرضا المختلفة (أعضاء هيئة التدريس - الإداريين - الطلاب - المستفيدين).
- ٨- يتم دراسة وتحليل استبيانات الرضا المختلفة (أعضاء هيئة التدريس - الإداريين - الطلاب - المستفيدين) واستخلاص مدخلات التحسين بالخطة الإجرائية المقبلة واتخاذ القرارات العلاجية.
- ٩- يتم دراسة نسبة الإنجازات في الخطة الإجرائية المنقضية للإستراتيجية، ومعوقات الانجاز واستخلاص مدخلات التحسين بالخطة الإجرائية المقبلة واتخاذ القرارات العلاجية.
- ١٠- يتم مراجعة الخطط الإجرائية فى يونية وديسمبر (نهاية كل نصف) من كل عام.

١١- مراجعة واعتماد للدراسة الذاتية أو تقرير الأداء السنوي.

البند الحادى عشر: مراجعة وتحديث سياسات الكلية

خطة الكلية لمراجعة وتحديث سياسات التعليم

- ١- يتم تحليل استبيانات الطلاب وهيئة التدريس التى تقيس جودة المقررات والبرامج الدراسية بنهاية العام الدراسى واستنتاج أوجه التحديث المطلوبة.
- ٢- يتم دراسة تقارير المقررات والبرامج الدراسية بنهاية العام الدراسى واستنتاج أوجه التحديث المطلوبة.
- ٣- يتم دراسة تقارير المقيمين الخارجيين للبرامج والمقررات الدراسية بنهاية العام الدراسى إن وجدت، واستنتاج أوجه التحديث المطلوبة.
- ٤- يتم مراجعة إستراتيجيات التعليم والتعلم بالكلية وتحديث مايلزم منها.

خطة الكلية لمراجعة وتحديث سياسات البحث العلمى

- ١- يتم تحليل استبيانات طلاب الدراسات العليا وهيئة التدريس التى تقيس جودة العملية البحثية والدراسات العليا بنهاية العام الدراسى واستنتاج أوجه التحديث المطلوبة.
- ٢- يتم دراسة تقارير المقررات والبرامج الدراسية بالدراسات العليا بنهاية العام الدراسى واستنتاج أوجه التحديث المطلوبة.
- ٣- يتم دراسة تقارير المقيمين الخارجيين للبرامج والمقررات بالدراسات العليا بنهاية العام الدراسى واستنتاج أوجه التحديث المطلوبة.
- ٤- يتم مراجعة الخطة البحثية للكلية وتحديث مايلزم بها.

خطة الكلية لمراجعة وتحديث سياسات خدمة المجتمع

١- يتم تحليل استبيانات الأطراف المجتمعية المختلفة لاستخلاص أوجه التحديث المطلوبة.

٢- يتم تقييم مدى تفعيل بروتوكولات التعاون المبرمة في العام الماضي مع الجهات المستفيدة، واستنتاج أوجه التحديث المطلوبة.

٣- يتم دراسة خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة للكلية وتحديث ما يلزم بها.

البند الثاني عشر:

إجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة

يجتمع المجلس التنفيذي للوحدة بصفة شهرية بدعوة من مدير الوحدة (رئيس المجلس)، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور ما لا يقل عن ستة أعضاء، تسجل أعمال المجلس في محضر، يُعتمد من مجلس الكلية. توصيات المجلس تكون بأغلبية الأعضاء الحاضرين.

البند الثالث عشر:

النظام المالي للوحدة

- يُفتح للوحدة حساب خاص بها من خلال وحدة من الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية، ولا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تحقق أغراض الوحدة.
- يقوم المستشار المالي للوحدة تحت إشراف المدير التنفيذي بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي قبل انتهاء السنة المالية، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من الكلية أو خارجها.
- يكون الصرف من أموال الوحدة بهذا الحساب بموجب طلب موقفاً عليه من المدير التنفيذي للوحدة.
- تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي- إن وجدت- في هذا الحساب وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة.
- يتبع نظام التوريدات والمخازن والصرف القوانين والأنظمة المعمول بها بالجامعة.

وتتكون موارد الوحدة من :

المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة للوحدة للقيام بواجباتها.

- التبرعات والهبات التي يقبلها المجلس التنفيذي للوحدة ويوافق عليها مجلس الكلية.
- مقابل الخدمات والدعم الفني الذي تقدمه الوحدة للغير.
- فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت.
- أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

تشمل نفقات الوحدة مايلي :

- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة.
- نفقات عمليات المتابعة والتقييم والمراجعة وفقاً لواجبات الوحدة.
- المصروفات الجارية المختلفة.
- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل اليومي بالوحدة.
- الأجور والمكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة، أو من خارج الوحدة الذين يؤدون ما يكفون به من أعمال من قبل المجلس التنفيذي للوحدة.

البند الرابع عشر:

المخازن والمشتريات

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة، أو المعارة أو المهداة إليها من الجامعة أو أي جهة أخرى يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً لللائحة المخازن الحكومية.

البند الخامس عشر:

يعمل بأحكام هذه اللائحة إعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الكلية عليها ، وتراجع كلما دعت الحاجة لذلك.