

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة والإعتماد

بكلية الحاسبات والمعلومات

جامعة المنصورة

في إطار الوصول إلى الهدف الإستراتيجي للجنة القومية لضمان الجودة والإعتماد وفي إطار الجهد الذي تبذله وزارة التعليم العالي لضمان الجودة والإعتماد في مؤسسات التعليم العالي للوصول إلى النظام الأمثل وإعتماد كافة مؤسسات التعليم العالي في مصر رأيت جامعة المنصورة أن يتم إنشاء نظام داخلي للجودة على مستوى الكليات يهدف إلى وضع رسالة فعلية واضحة لكل كلية ومن ثم كان إنشاء وحدة ضمان الجودة والإعتماد بكليات جامعة المنصورة.

هذا التمهيدي يعتبر جزء لا يتجزأ من لائحة وحدة ضمان الجودة والإعتماد بكلية الحاسبات والمعلومات بكلية الحاسبات - جامعة المنصورة وشكل (1) يوضح الهيكل التنظيمي للكلية.

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية:

مادة (1)

ينشأ بكلية الحاسبات والمعلومات - جامعة المنصورة وحدة لتقويم الأداء وضمان الجودة ، ويكون مقرها كلية الحاسبات والمعلومات ، تسمى وحدة ضمان الجودة والإعتماد وهي وحدة ذات طابع خاص .

مادة (2)

رؤية الوحدة: تحقيق مستوي رفيع من الأداء للكلية والمحافظة علي الانجاز الراقي بهدف التأهل لتكون كلية الحاسبات والمعلومات - جامعة المنصورة المنصورة أن تكون واحدة من أحسن كليات الحاسبات والمعلومات على المستوى القومي والدولي ومن أول الكليات التي تحصل على الإعتماد.

بسم الله الرحمن الرحيم
تاريخ: 14/12/2017
م. ناطق

مادة (٣) - متابعة العملية التعليمية والبحثية

أن يكون للوحدة الدور القيادي في تحقيق والمحافظة علي جودة الأداء المؤسسي والأكاديمي، والارتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة ، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع استراتيجية الجامعة ، المساعدة في إعداد الكلية للحصول علي الاعتماد .

مادة (٤) - الأهداف الاستراتيجية للوحدة

١. نشر ثقافة الجودة ، والوعي بأهمية تطبيق برامج التقييم بين كافة العاملين بالكلية وأقسامها العلمية والإدارية المختلفة .
٢. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية .
٣. دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين علي أنشطة التطوير المختلفة كل في مجاله لموكبة مستويات الجودة التي تتحسن باستمرار.
٤. اكتساب ثقة المجتمع المصري والإقليمي والدولي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية .
٥. إرساء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهتمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة .
٦. دعم عملية ضمان الجودة الشاملة والاعتماد ، وتشجيع كافة الأقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد .
٧. إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد علي المستوي الإقليمي والدولي بهدف الحصول علي الاعتماد .

مادة (٥) - مهام الوحدة:

١. استخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة والإعتماد بالجامعة من أجل ضمان الجودة والإعتماد بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية في ضوء الفلسفة التي حددتها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد .
٢. تطبيق استراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة - علي مستوي الكلية - والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف، وكذا التوجيهات الصادرة عن مركز ضمان الجودة والإعتماد بالجامعة بهذا الخصوص .
٣. إنشاء نظام معلومات متكامل لضمان الجودة والإعتماد بالكلية .
٤. متابعة أنشطة ضمان الجودة والإعتماد بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية تحليل نتائج أنشطة ضمان الجودة والإعتماد بالكلية، وتقديم تقرير سنوي إلى المركز الرئيسي بالجامعة .
٥. تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد .
٦. العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية علي تهيئة الكلية وإعدادها لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد .
٧. إعداد التقرير السنوي لضمان الجودة والإعتماد بالكلية ورفعته إلي الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .
٨. إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا ضمان الجودة والإعتماد من خلال مركز تقييم الأداء وضمان الجودة بالجامعة .
٩. القيام بنشاط إعلامي واسع داخل الكلية وخارجها لترسيخ مفهوم ضمان الجودة والإعتماد .

مادة (٦)

يشكل مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة والإعتماد على النحو التالي:

١. عميد الكلية
٢. وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع
٣. المدير التنفيذي للوحدة
٤. عضو هيئة تدريس من كل قسم من الأقسام العلمية بالكلية
٥. أمين الكلية
٦. أحد أعضاء رجال أعمال الدقهلية
٧. رائد إتحاد طلاب الكلية

ويصدر قرار مجلس الإدارة من عميد الكلية وتكون عضوية المجلس لمدة سنتين قابلة للتجديد.

مادة (٧)

يجتمع مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والإعتماد بدعوة من رئيس مجلس الإدارة مرة كل شهر على الأقل ولايكون الإجتماع صحيحاً إلا إذا حضر أكثر من نصف الأعضاء وتحرر محاضر الجلسات وتثبت في سجل خاص.

مادة (٨)

يتم إختيار المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والإعتماد من بين أعضاء هيئة التدريس المتخصصين بالكلية وذلك بناء على إقتراح رئيس مجلس إدارة الوحدة لمدة سنتين قابلة للتجديد.

مادة (٩)

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة: يتولي مجلس ادارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، علي النحو التالي:

- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
- إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي، ونظم ضمان الجودة والإعتماد.
- النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل، وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
- دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك ، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية.

- دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية ، تمهيدا للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ .
- يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفه مستديمة لا تزيد عن مبلغ ألف جنيه ، وتكون في عهدة محاسب الوحدة ، ويصرف منها علي النفقات النثرية المختلفة ، مع مراعاة ألا تستخدم أموال السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت أو الأجور وما في حكمها ، ويتم استعاضة هذه السلفة قرب نفاذها ، علي أن ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية .
- لمجلس الإدارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء .
- لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة والعاملين والإداريين بها .
- لمجلس الإدارة بناء علي اقتراح المدير التنفيذي للوحدة موافقة مجلس الإدارة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين والإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة .

مادة (١٠)

اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة:

- حضور إجتماعات ومركز ضمان الجودة بالجامعة والتواصل بين الوحد بالكلية ومركز ضمان الجودة بالجامعة وعرض قرارات المجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة بالجامعة على مجلس الكلية لتطبيقها.
- التوجيه والإشراف علي العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة .
- الإشراف علي نظام العمل بالوحدة ، ومتابعة انجاز الأعمال اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط به، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه .
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة .
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية ، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة .

مادة (١١)

الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي :

- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية .
- الطلاب .
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم .

مادة (١٢)

تضم وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالكلية أربعة أنشطة

أولاً: نشاط تقويم الأداء

ويكون له مشرف على النشاط ويكون من فرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية، ومن أنشطتها:

- التقويم (الأكاديمي، المؤسسي) لجميع الأقسام العلمية والوحدات التابع للكلية .
- التنفيذ وفقا للمعايير والارشادات .
- إجراء المسوح الميدانية المتعلقة بطبيعة عمل الوحدة .
- التغذية المرتدة من جميع عمليات التقييم والمتابعة ، والاستفادة من المعلومات المتحصل عليها .
- دعم الأداء لجميع الأقسام العلمية والإدارية بما يحقق مستويات الجودة المطلوبة .
- نشر المعرفة وبرامج الوعي والتدريب المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية والأكاديمية .

ثانياً : نشاط الإعداد للاعتماد

وله فرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية ومن أنشطتها:

- تجميع نتائج الدراسات الذاتية الواردة من الأقسام العلمية والادارة .
- تصميم جداول ونظم وخطط الأعمال التنفيذية .
- تلقي المقترحات والشكاوي وفحصها واقتراح الحلول بها .

ثالثاً : نشاط معالجة البيانات والمعلومات

وله منسق لأعمال النشاط وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية ومن أنشطتها:

- تصميم وبناء نظم المعلومات والاحصاءات .
- تصميم واختيار قواعد البيانات التي تحقق الأهداف المرجوة .
- تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة .
- حفظ الملفات والمستندات والوثائق .
- النشر والإعلان وفقا للخطط الموضوعية وبما يحقق الهدف .
- إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفة مستمرة .
- كتابة وتقديم تقرير الدراسة الذاتية للاعتماد من مجلس الكلية .

رابعاً: فريق الطلاب لضمان الجودة

يعمل فريق ضمان الجودة لتحقيق الأهداف التالية:

- نشر ثقافة الجودة بين جميع الطلاب من الفرق الدراسية المختلفة .
- رفع المستوى العام للطلاب .
- تبادل الخبرات وتنمية المهارات .
- تقديم تسهيلات للطلبة للوصول إلى طريق التميز .
- تحسين الوضع العام لكلية الحاسبات والمعلومات .
- تحسين صورة كلية الحاسبات والمعلومات أمام الآخرين .

مادة (١٣)

مهام وحدة ضمان الجودة والإعتماد

١- متابعة عمل توصيف البرامج لمرحلة البكالوريوس

• متابعة إعداد مواصفات البرامج التعليمية المختلفة بالكلية طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.

• التأكد من موافقة مجالس الأقسام المختلفة على مواصفات البرامج التي تدرس بها.

• القيام بدور إرشادى وإستشارى بغرض:

١. التأكد من أن كل برنامج تعليمى يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية التي يتبعها بما يتماشى مع رسالة الكلية.

٢. التأكد من عمل مقارنة دقيقة بين المعايير الأكاديمية التي يتبعها البرنامج وبين المعايير الأكاديمية المرجعية التي أختارها كل برنامج سواء كانت قومية **NARS** أو عالمية (برنامج مماثل فى جامعة عالمية).

٣- متابعة توصيف المقررات لمرحلة البكالوريوس

• متابعة إعداد مواصفات المقرر طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.

• التأكد من موافقة مجالس الأقسام على مواصفات المقررات التي تدرس بالبرامج المختلفة.

٤- متابعة توصيف المقررات لمرحلة الدراسات العليا

• متابعة إعداد مواصفات المقرر طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.

• التأكد من موافقة مجالس الأقسام على مواصفات المقررات التي تدرس بالبرامج المختلفة.

٥- متابعة تقرير المقررات لمرحلة البكالوريوس

- متابعة إعداد تقرير المقررات طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.
- التأكد من أنه في نهاية كل فصل دراسي ، يجب أن يقوم محاضر/منسق كل مقرر بتقديم تقرير المقرر إلى رئيس القسم.

- القيام بدور إرشادي وإستشاري بغرض:

١. التأكد من أن كل برنامج تعليمي (قسم علمي) يحتفظ بملف لكل مقرر " ملف

المقرر " بحيث يحتوي على

- مواصفات المقرر
- نماذج من أوراق امتحانات سابقة
- نتائج التقويم الطلابي للمقرر
- النسب المئوية للطلاب المنقطعين عن المقرر وكذلك الناجحين والراسبين فيه
- أي معلومات أخرى ذات صلة

٢. التأكد من وجود نسختين من ملف المقرر، إحداهما للمحاضر الذي يقوم بتدريس

المقرر والأخرى لرئيس القسم أو منسق البرنامج، فهذا يساعد في متابعة الأداء.

٦- التخطيط الإستراتيجي

تحديد الاحتياجات التي يتطلبها تطوير التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع في مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا.

- صياغة رؤية ورسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية ووضع سياسة وآلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر وفقا لما تتطلبه المتغيرات المحيطة.
- تحديد السياسات والآليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للكلية.

- وضع خطة إستراتيجية للكلية لتطوير جميع عناصر التعليم والتعلم والبحث العلمى وخدمة المجتمع فى مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا ، ووضع السياسات والآليات التى تضمن أستمراية التطوير والتحسين .

٧- متابعة أعمال الأمتحانات

متابعة تطبيق معايير الجودة المعروفة بهذا الخصوص:

- مواصفات المكان
- نظام وضع الأسئلة
- نماذج الأجابة
- نظام التصحيح
- نظام حفظ المستندات
- مناسبة جداول الأمتحانات
- إعلان النتائج
- التعامل مع شكاوى الطلاب

٨- متابعة مصادر التعليم (المكتبة - قاعات التدريس - المعامل)

- عمل دراسات على الوضع الحالى للمكتبة (عدد الكتب والمراجع الحديثة - إمكانية البحث الألكترونى عن الكتب والمراجع - مواعيد العمل - نسبة التردد - توفر أخصائيين فى المكتبات - إمكانية التصوير - الساحة - الأضاءة - التهوية - وسائل الأمان)
- عمل دراسات على الوضع الحالى لقاعات التدريس (توفر وسائل تدريس حديثة - الأضاءة - المساحة - التهوية - الأثاث)
- عمل دراسات على الوضع الحالى للمعامل (الأضاءة - المساحة - التهوية - وسائل الأمان - توفر الأجهزة الحديثة والكيماويات - توفر الفنيين المدربين - وجود أرشادات معلنة لمواجهة الكوارث - إمكانية عمل أبحاث خاصة بالتعلم الذاتى)
- رفع التقارير الخاصة بالدراسات المختلفة إلى لجان التخطيط الأستراتيجى والمتابعة الداخلية وتطوير المناهج.

٩- خدمة المجتمع

- عمل قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالخدمات التى تقدمها الكلية للمجتمع.
- وضع سياسة وآلية لتوسيع نطاق الخدمات التى تقدمها الكلية للمجتمع بما يحقق رسالة الكلية فى هذا الخصوص ، ومتابعة التنفيذ.
- وضع آلية لقياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل الكلية ، ومتابعة التنفيذ.

١٠- متابعة البحوث العلمية

- عمل قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالبحث العلمي بالكلية (الأبحاث المنشورة - الرسائل - المشروعات البحثية - الخطط العلمية - المؤتمرات العلمية - ..إلخ).
- دراسات على الوضع الحالى للبحث العلمى بالبرامج التعليمية المختلفة بالكلية لتحديد المعوقات والأحتياجات.
- القيام بدور أسترارى لوضع خطط بحثية علمية للبرامج التعليمية المختلفة على المدى القصير والبعيد وبحيث تكون مرتبطة برسالة الكلية والجامعة وتساهم فى تحقيق الأهداف الأستراتيجية للبرامج التعليمية المختلفة.
- صياغة خطة بحثية علمية شاملة للكلية على المدى القصير والبعيد وبحيث تكون مرتبطة برسالة الكلية والجامعة وتساهم فى تحقيق الأهداف الأستراتيجية للكلية.
- وضع سياسة وآلية لتشجيع التعاون المشترك فى البحث العلمى بين الأقسام العلمية المختلفة داخل الكلية وكذلك بين بين الأقسام العلمية المختلفة بالكلية والجامعات الأخرى ومراكز الأبحاث المحلية والأقليمية والعالمية.
- وضع سياسة وآلية للوصول بالبحث العلمى إلى مرحلة التمويل الذاتى (التعاون مع القطاع الخاص - التسويق التجارى لنتائج الأبحاث - تشجيع كتابة المشروعات البحثية الممولة مثل الـ **STDF TEMPUS , FP 7** - الأستغلال الأمثل لموارد الكلية - ..إلخ).
- تطوير المجلة العلمية بالكلية للوصول بها إلى مستوى عالمى.

١١- متابعة تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

- وضع آلية لتحديد الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وبحيث يكون ذلك متكاملًا مع ما يقدمه مشروع **FLDP**.
- وضع سياسة للتدريب خاصة بالكلية تخدم تحقيق رسالة الكلية مثل تحسين مهارات اللغة والبحث العلمى وكتابة المشروعات التنافسية الممولة.
- وضع آلية لقياس أثر البرامج التدريبية على أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .

١٢- متابعة تدريب قيادات وموظفى الجهاز الأدارى والفنيين

- وضع آلية لتحديد الإحتياجات التدريبية لقيادات وموظفى الجهاز الأدارى والفنيين.
- وضع سياسة للتدريب خاصة بالكلية تخدم تحقيق رسالة الكلية مثل تحسين مهارات الحاسب الآلى، والتعامل الأمثل والفعال مع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وأستخدام الأجهزة العلمية الحديثة.
- وضع آلية لقياس أثر البرامج التدريبية على أداء قيادات وموظفى الجهاز الأدارى والفنيين.

١٣- تدريب الطلاب (التدريب الصيفى)

- عمل دراسات على الوضع الحالى للتدريب الصيفى للطلاب من النواحي المختلفة مثل وجود برنامج تدريبي مكتوب، ونوعية التدريب والمهارات المكتسبة بعد التدريب ومدى الحاجة لها فى سوق العمل، وطريقة تقييم الطلاب...إلخ.
- عمل دراسات على الوضع الحالى للزيارات الميدانية للطلاب من النواحي المختلفة مثل علاقتها بتوصيف المقررات، وتوصيف البرامج، وطريقة تقييم الطلاب...إلخ.
- رفع التقارير الخاصة بالدراسات المختلفة إلى لجان التخطيط الأستراتيجى والمتابعة الداخلية وتطوير المناهج.

١٤- متابعة شئون الطلاب لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا

- وضع سياسة وآلية للتعامل مع مشاكل الطلاب وحلها، وتلبية إحتياجاتهم.
- عمل دليل للطلاب بالكلية.
- عمل دليل للبرامج العلمية المختلفة.
- وضع سياسة وآلية لتطبيق ومتابعة تنفيذ نظام الأرشاد الأكاديمى والأجتماعى الفعال للطلاب.
- وضع آلية لأستقبال الطلبة الجدد.

١٥ - متابعة شئون الخريجين

- عمل قاعدة بيانات وافية لخريجي الكلية.
- تنشيط الاتصالات بين الكلية والخريجين وأخذ آرائهم فى الأمور المتعلقة بتطوير التعليم والتعلم بالكلية.
- مساعدة الخريجين فى الحصول على فرص عمل بالوسائل المختلفة (الاتصال بالجهات التوظيفية - عمل معارض يلتقى فيها الخريجين بمسئولى الجهات التوظيفية - تقديم برامج تدريبية لخريجي الكلية فى مجالات يحتاجها سوق العمل ..إلخ)

١٦ - متابعة الجهات التوظيفية

- عمل قاعدة بيانات وافية لمسئولى الجهات التوظيفية سواء كانت هذه الجهات حكومية أو قطاع خاص.
- تنشيط الاتصالات بين الكلية ومسئولى الجهات التوظيفية وأخذ آرائهم فى الأمور المتعلقة بتطوير التعليم والتعلم بالكلية.

١٧ - المتابعة الداخلية

- متابعة تشكيل وأداء لجان المراجعة الداخلية داخل الأقسام العلمية المختلفة.
- دراسة وتحليل :

- تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين
- تقييم الطلاب للمقررات
- تقارير لجان تطوير المناهج بمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا
- تقرير لجنة أصحاب الأعمال والجهات التوظيفية
- آراء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأداريين

- وضع نتائج الدراسات والتحليل في صورة يستفاد بها في وضع الخطط التنفيذية المستقبلية السنوية لتطوير البرامج التعليمية المختلفة وتطوير الكلية بصفة عامة.

١٨- كتابة التقارير

- المشاركة في إعداد وكتابة التقارير الربع سنوية والسنوية طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.

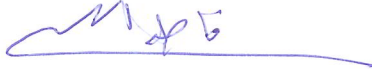
- الإعداد لزيارات المراجعين **peer reviewers**

المدير التنفيذي للوحده



د. محمد أبو السعود

عميد الكلية



أ.د. فاطمه الزهراء محمد أبوشادي