



وزارة التعليم العالي
مَعْهَدُ الْإِدَارَةِ وَالسَّكْرَتَارِيَّةِ
مصر القديمة

اللائحة الداخلية التنفيذية لوحدة ضمان الجودة والإعتماد المعهد العالي للإدارة والسكترارية



٢٠٢٣

مقدمة

استجابة للإحتياجات القومية فى تطوير التعليم والإرتقاء بجودته، حيث أنه يمثل قاطرة التنمية المستدامة فى مصر صدر القرار رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم، والقرار رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٧ متضمناً اللائحة التنفيذية للهيئة.

وفى ضوء تكليفات الهيئة، التى تتضمن وضع السياسات اللازمة لضمان جودة التعليم وإتخاذ الإجراءات الكفيلة بإعتماد مؤسسات التعليم العالى فى مصر، قامت الهيئة بتصميم وإعداد المعايير الأكاديمية القياسية القومية اللازمة للتقويم والإعتماد، مسترشدة بالتجارب العالمية، مع الحفاظ على الهوية المصرية، كما قامت الهيئة بإعداد نظام متكامل لضمان الجودة والتطوير المستمر للتعليم فى مصر، وإصدار مجموعة من الأدلة الخاصة بالمعايير القومية الأكاديمية القياسية فى قطاعات العلوم المختلفة، للمساعدة فى بناء البرامج التعليمية فى مؤسسات التعليم العالى فى مصر.

ولما كان المعهد هو أحد مؤسسات التعليم العالى الخاضعة لإشراف وزارة التعليم العالى فقد أوصى مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة فى ٢٠٠٩/٤/٧، بمخاطبة جميع المعاهد لوضع خطة زمنية للتقدم للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد للحصول على الإعتماد الأكاديمى.

وفى ضوء مكانة السيد الأستاذ الفاضل/ وكيل أول الوزارة رئيس قطاع التعليم بتاريخ ٢٠٠٩/٤/١٨، تم عرض الموضوع على مجلس إدارة المعهد بجلسته المنعقدة يوم السبت الموافق ٢٠٠٩/٦/٢٧، حيث تمت الموافقة على تشكيل لجنة الإشراف على وضع الخطة الزمنية والمتابعة للتقدم إلى الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد للحصول على الإعتماد الأكاديمى مع إمكانية الإستعانة بلجنة إستشارية من ذوى الخبرة فى هذا المجال.

مادة (١) إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

تم بجلسة مجلس إدارة المعهد يوم السبت الموافق ٢٠٠٩/ ٨/ ١٥ إعتماد تشكيل وحدة ضمان الجودة بالمعهد وتم إنشاء وتجهيز الوحدة ومقرها الدور الثانى بالمبنى الرئيسى للمعهد، وقد بدأ تنفيذ المرحلة الأولى من تطبيق نظام الجودة بالمعهد إعتباراً من العام الدراسى ٢٠٠٩ / ٢٠١٠ .

وقام مجلس إدارة المعهد بجلسته رقم (٥) بتاريخ ٢٠٢٣/٤/٩ بإعتماد اللائحة الداخلية التنفيذية الخاصة بوحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمعهد التى تتوافق مع رسالة وإستراتيجية المعهد من أجل الوصول إلى الإعتماد ثم إستمرارية التحسين المستمر للأداء من خلال تطبيق نظام الجودة.



عميد المعهد
أ.د. / سحر صدقي أحمد

مادة (٢) الإطار القانوني لوحدة الجودة بالمعهد

وحدة ضمان الجودة هي وحدة مستقلة تتبع عميد المعهد إدارياً وتنظيمياً، وتستمد سياستها من مجلس إدارة المعهد ، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنيا بإعداد إستراتيجية المعهد لضمان الجودة والإعتماد، وكذلك متابعة تنفيذ هذه الإستراتيجية وإزالة المعوقات التي من شأنها عرقلة تنفيذ إستراتيجية ضمان الجودة والإعتماد ، ويكون لها هيكل تنظيمي . ويعاد تشكيل مجلس إدارة الوحدة وتحديث اللائحة وفق المتغيرات في الموارد البشرية بالمعهد ويعتمد التشكيل واللائحة من مجلس إدارة المعهد.

مادة (٣) رؤية ورسالة وحدة الجودة بالمعهد:

الرؤية : السعي إلى التميز في الأداء التعليمي والبحثي والخدمي ووضع المعهد في مكانة متميزة بين المعاهد المناظرة على المستوى الوطني.

الرسالة : المشاركة في رفع كفاءة المنظومة التعليمية بالمعهد من خلال نظام مؤسسي مرن ومستدام ، يطبق معايير الجودة القياسية ويسهم في بناء شخصية الخريج ويصقل مهاراته ويعزز معارفه ليتمكن من القيام بدور رائد في خدمة مجتمعه والإرتقاء بالعمل وفقاً لضوابط وأخلاقيات المهنة، والتطوير والتحسين المستمر للعملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية طبقاً للمعايير القومية للجودة.

مادة (٤) الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

تهدف وحدة ضمان الجودة والإعتماد إلى إعتماد آليات للمتابعة وتقييم الأداء في كافة أنشطة المعهد التعليمية والبحثية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف المعهد، وذلك من خلال:

- ١- إنشاء نظام داخلي لتوكيد الجودة في مجالات القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية لضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد من خلال تشجيع كافة الأقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد و إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للمعهد وذلك لتأهيل المعهد للحصول على الاعتماد.
- ٢- تحديد مواصفات البرامج والمقررات الدراسية تجاوباً مع المستجدات في المجالات العلمية المختلفة.
- ٣- وضع نظام ومعايير للمتابعة الداخلية وتقييم الأداء المستمر وتصميم نماذج التقييم المختلفة لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية والإدارية داخل المعهد بما يضمن تحقيق أهداف المعهد والإرتقاء بمخرجاتها.
- ٤- نشر وتعزيز ثقافة ومفاهيم الجودة لدى جميع العاملين بالأقسام العلمية والادارات داخل المعهد و الطلاب مما يحقق التميز في الأداء ويدعم تحسين المستمر للأداء المؤسسي والاكاديمي.
- ٥- بناء وتحسين القدرات المؤسسية والبشرية للمعهد وتأهيلها للتميز من خلال برامج تدريبية متخصصة لرفع كفاءة اعضاء هيئة التدريس والذي ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.
- ٦- تعزيز منظومة الأنشطة البحثية باعتماد خطة بحثية متكاملة تضمن التعاون بين الأقسام المختلفة والمساهمة في حل المشكلات المجتمعية على أسس علمية.



عميد المعهد
أ.د. / سحر صدقي أحمد

- ٧- وضع سياسات المعهد في مجال جودة الاداء و تقديم الدعم الفني والمتابعة لتقويم الاداء ونظام ضمان الجودة بالمعهد.
- ٨- وضع آليات التقويم الذاتي للمعهد وطرق تفعيل نتائج التقويم و دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين علي أنشطة التطوير المختلفة كل في مجاله لمواكبة مستويات الجودة التي تتحسن باستمرار.
- ٩- رفع مستوى المشاركة المجتمعية للمعهد مع مؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهتمة بالتعليم بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعا وكيفا لاكتساب ثقة المجتمع المصري في مخرجات العملية التعليمية بالمعهد.
- ١٠- تحقيق رسالة المعهد واهدافه الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية من خلال العمل علي توفيق بين الأنشطة والبرامج المختلفة والمشاريع التي تهدف الي تطوير العملية التعليمية
- ١١- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الكترونية لموارد المعهد البشرية والمادية للاستفادة منها في وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آليه لتحديثها.

مادة (٥) إختصاصات ومهام وحدة الجودة العامة

- ١- الإشراف العام علي الأقسام الإدارية والعلمية فيما يختص بالاعمال المرتبطة بالجودة والاعتماد.
- ٢- تقديم تقارير التقييم والمراجعة الداخلية لمجلس إدارة المعهد بهدف ضمان جودة أنشطة المعهد التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوي أدائها. ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول علي الإعتماد".
- ٣- وضع آليات إنشاء نظام ضمان جودة داخلي بالمعهد ويشمل برامج الفاعلية التعليمية و القدرة المؤسسية في جميع الاقسام المختلفة بالمعهد وتوثيقها بمجلس المعهد.
- ٤- وضع وتوثيق الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للمعهد وآلية تحديثها بالتنسيق مع الاقسام المختلفة بالمعهد.
- ٥- إستخدام الطرق المختلفة (من منشورات وكتب ومطويات وورش عمل و محاضرات الخ) في نشر ثقافة الجودة والتخطيط الاستراتيجي ونشر المعلومات المتعلقة بالتقويم والاعتماد علي مستوي الاقسام الادارية والعلمية بالمعهد من خلال القيام بنشاط اعلامي واسع داخل المعهد وخارجه لترسيخ مفهوم تقويم الاداء وضمان الجودة.
- ٦- وضع الهيكل التنظيمي والاداري للوحدة و اقرار تشكيل اللجان فيما يتعلق بمهام الوحدة بهدف تحقيق رسالتها واهدافها وتوثيقها من مجلس المعهد.
- ٧- وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي بالمعهد (Internal auditing) للأنشطة الاكاديمية والغير اكاديمية بالمعهد مع التنسيق مع الاقسام المختلفة بالمعهد وتوثيقها بمجلس المعهد.
- ٨- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الكترونية لموارد المعهد البشرية والمادية للاستفادة منها في وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آلية لتحديثها.
- ٩- تدريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس للعمل كمدرسين في مجال إدارة الجودة بمايضمن بناء القدرة المؤسسية.
- ١٠- تقييم احتياجات الأنشطة المختلفة بالمعهد والعمل على تنمية وتأهيل الموارد البشرية عن طريق التدريب وإعادة التأهيل وكذلك تعظيم الاستفادة من الموارد المادية المتاحة.
- ١١- تبني معايير أكاديمية معتمدة للبرامج الدراسية التي يمنحها المعهد وإتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها.
- ١٢- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالمعهد والتي تشمل توصيف البرامج والمقررات الدراسية، تقارير



عميد المعهد
أ.د. / سحر صاقي أحمد

البرامج والمقررات الدراسية والتأكد من ان المخرجات التعليمية تحقق رسالة المعهد وأهدافه الاستراتيجية وكذلك الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
١٣- متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للمعهد و إلتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.

١٤- وضع نظام للمتابعة والتقويم داخل المعهد ويشمل تقييم:(الأداء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس- أداء الطلاب - الأنشطة الطلابية - خدمات وأنشطة المشاركة المجتمعية- الأنشطة البحثية والعلمية - آليات وإجراءات الأقسام العلمية والإدارية في تحقيق خطط المعهد - موارد المعهد بهدف تعظيم الاستفادة منها وإقتراح خطط التحسين.

١٥- وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آليه للتعامل معها.

١٦- وضع نظام لضمان إستمرارية وفاعلية الأنظمة والسياسات المتبعة.

١٧- إنشاء نظام لمتابعة الخريجين والتواصل معهم ومع المستفيدين لتحديد نوعية الخدمات التي يمكن أن يقدمها المعهد وتقييم جودة أدائه.

١٨- إعداد ونشر تقرير سنوي للمعهد يعكس مستوى الأداء في كافة الأنشطة ويتضمن خطة تنفيذية للتطوير بما يضمن جودة العملية التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية وذلك بناء على بيانات موثقة.
١٩- التواصل والتفاعل مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقييم الأداء وضمان الجودة من خلال إدارة المعهد ومركز ضمان الجودة بالمعهد.

٢٠- تكوين اللجان وفرق العمل اللازمة لدراسة القضايا المرتبطة بالجودة والإعتماد ووضع الخطط المناسبة لتحسين الجودة على مستوي المعهد (أقسامه العلمية والإدارية).

٢١- العمل على إقامة علاقات علمية ومهنية مباشرة بناءة بين المعهد والمؤسسات التعليمية الأخرى المتميزة في ادائها للاستفادة من خبرات تلك المؤسسات في جميع ما له علاقة بتحسين مستوي الاداء والجودة داخل المعهد

٢٢- رفع المقترحات التي من شأنها الإسهام برفع مستوي الاداء العلمي والمهني في مختلف الاقسام الإدارية والعلمية الي ادارة المعهد.

٢٣- الإسهام مع ادارة المعهد واقسامه العلمية في وضع خطة استراتيجية طويلة المدي لتطوير عمليتي التعلم والتعليم بما يتناسب مع إحتياجات المجتمع وسوق العمل لتهيئة المعهد وإعداده للحصول على الاعتماد.

٢٤- وضع آلية للتعرف علي توقعات ومتطلبات رضاء اصحاب المصلحة (الداخلين والخارجين) وإبلاغها الي كافة الادارات واقسام ذات العلاقة.

٢٥- الإحتفاظ بمجموعات منظمة من التقارير عن الأداء الإداري والاكاديمي لكافة الاقسام بالمعهد بحيث تشتمل علي بيانات عن مؤشرات الاداء والعلامات المرجعية للتعرف علي إتجاهات الأداء وقياس التغير في أداء أقسام المعهد المختلفة.

٢٦- وضع آلية لضم طلاب من السنوات الدراسية المختلفة الي الوحدة للمشاركة في انشطتها.

٢٧- متابعة المعهد و الاقسام المختلفة للإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والأدريين وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل او خارج المعهد.

٢٨- متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالاقسام العلمية والإدارية المختلفة بالمعهد وتحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالمعهد.

٢٩- تقديم أدلة إرشادية وخدمات إستشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالمعهد فيما يتعلق بضمان

الجودة والإعتماد.

٣٠- متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرنامج الدراسي حسب المعايير المعتمدة ومراجعة التقارير التي

يصدرها ومدي الإستجابة المعهد لها وإنعكاس ذلك علي العملية التعليمية.



عميد المعهد
أ.د / سحر صدقي أحمد

- ٣١- تنظيم المنتديات والندوات والدورات والمؤتمرات والمحاضرات وورش العمل في مجال الجودة الشاملة بالتعاون مع المؤسسات والهيئات المعنية.
- ٣٢- تزويد أصحاب القرار برؤية علمية متكاملة واقعية وآراء وأفكار جديدة يتم علي أساسها صنع القرارات وبناء البرامج.

مادة (٦) خطة عمل وحدة ضمان الجودة والإعتماد

- تقوم خطة عمل وحدة ضمان الجودة على الآتي :
- ١- وضع برنامج زمني لإتمام الأنشطة والمهام الممنوعة بها، مع تحديد المسؤوليات ومصادر التمويل وذلك في ضوء خطط تنفيذ مشاريع ضمان الجودة أو في ضوء خطط المراجعة الداخلية والمتابعة والتقييم التي إعتدتها المعهد للتحسين المستمر مع الأخذ في الاعتبار تحديد الأولويات وما يطرأ من مستجدات.
 - ٢- إنشاء لجان ومجموعات عمل لمراجعة البرامج والمقررات الدراسية واقتراح تطويرها بما يحقق رسالة المعهد وأهدافه، وإعادة توصيف المقررات والبرامج، ومراجعة الخطط البحثية وبرنامج المعهد في خدمة المجتمع، ومتابعة الخريجين.
 - ٣- تطبيق نظم التقارير الدورية والسنوية لرصد واقع العملية التعليمية والبحثية ومواطن القصور وإنشاء بنك معلومات داخل المعهد.
 - ٤- إعداد الإحصائيات وجمع البيانات والتحليل الإحصائي للتعرف علي آراء القائمين علي العملية التعليمية والمستفيدين منها.
 - ٥- إقتراح وتنظيم البرامج التدريب لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب بقصد إعداد مدرّبين أكفاء لضمان إستمرارية ونجاح برنامج الجودة.
 - ٦- عمل ورش العمل والحلقات الدراسية والمؤتمرات بقصد زيادة الوعي عن الجودة التعليمية.

مادة (٧) تشكيل مجلس إدارة الوحدة والمكتب التنفيذي للوحدة :

أولاً: يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من مجلس إدارة المعهد لمدة عامين قابلين للتجديد، وذلك على النحو التالي:

- | | |
|--|--------|
| ١. أ.د/ عميد المعهد | رئيساً |
| ٢. أ.د/ وكيل المعهد | عضوا |
| ٣. مدير الوحدة | عضوا |
| ٤. ممثل عن مجلس إدارة المعهد | عضوا |
| ٥. رؤساء الأقسام العلمية | عضوا |
| ٦. مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات | عضوا |
| ٧. أمين المعهد | عضوا |
| ٨. خبير في مجال الجودة من غير العاملين بالمعهد | عضوا |
| ٩. رئيس إتحاد الطلاب | عضوا |
| ١٠. إداري للقيام بأعمال السكرتارية | عضوا |

مادة (٧) إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

١. وضع وإعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة .
٢. تحديد الإختصاصات والتوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والفني للوحدة .



عميد المعهد
أ.د / سحر صدقي أحمد

٣. إعتقاد تشكيل اللجان الخاصة بالوحدة بإجراء أنشطة التقييم الذاتي .
٤. إعتقاد الخطة السنوية للوحدة .
٥. إعتقاد التقارير السنوية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
٦. مناقشة تقارير المراجعة الداخلية ورفعها لمجلس إدارة المعهد .
٧. إعتقاد تعيين مدير وحدة ضمان الجودة وفق معايير الاختيار المعتمدة .
٨. إعتقاد تعيين رؤساء اللجان النوعية (الفنية) للوحدة.
٩. إعتقاد الموازنة والميزانية السنوية للوحدة ، ورفعها لمجلس إدارة المعهد للإعتماد.
١٠. إعتقاد الإتفاقيات التي تعقدها الوحدة مع الغير .
١١. عقد إجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات المهتمة بجودة التعليم بالمجتمع.
١٢. إعتقاد اللوائح المالية والإدارية والفنية الخاصة بالوحدة .
١٣. إعتقاد المكافآت لكافة الأعضاء بالوحدة بناء على إقتراح مدير الوحدة وموافقة عميد المعهد .
١٤. متابعة تنفيذ خطة عمل الوحدة وفقاً للإطار الزمني المعتمد.
١٥. النظر في الموضوعات الأخرى التي يرى مدير الوحدة عرضها على المجلس.

مادة (٨) إختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة:

١. دعوة أعضاء مجلس إدارة الوحدة لحضور الإجتماعات .
٢. رئاسة جلسات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة .
٣. عرض موضوعات الوحدة على مجلس إدارة الوحدة.
٤. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
٥. تعيين مدير وحدة ضمان الجودة وفق معايير الاختيار المعتمدة والعرض على مجلس إدارة المعهد للإعتماد.
٦. تعيين رؤساء اللجان النوعية (الفنية) للوحدة و العرض على مجلس إدارة الوحدة للإعتماد.
٧. إعتقاد صرف مكافآت وبدلات أعضاء الوحدة .
٨. الإشراف والمتابعة على عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والأقسام الإدارية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة وإتخاذ الإجراءات الفورية لحلها.
٩. إعتقاد تقارير توصيف البرامج، وتوصيف المقررات، والبرامج، التقرير السنوي، والدراسة الذاتية.
١٠. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية، وإدارة المعهد لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وإنها تتم فعلياً وفقاً لجدول زمني معن.
١١. عرض التقارير الدورية وموضوعات وحدة الجودة على مجلس إدارة المعهد.

مادة (٩) إجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة ولا يكون الإجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس.
- يرأس الإجتماع رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد المعهد) ويحل محله وكيل المعهد أو مدير الوحدة في حالة غيابه .
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح جانب رئيس مجلس إدارة الوحدة.



عميد المعهد
أ.د. / سحر صادق أحمد

- تسقط عضوية مجلس إدارة الوحدة عن العضو الذي يتخلف عن حضور المجلس ثلاث جلسات متتالية دون عذر مقبول .
- يتم تدوين محاضر الاجتماعات في سجل يوقع عليه كل من رئيس مجلس إدارة الوحدة ومدير الوحدة.

مادة (١٠) مدير وحدة الجودة :

" يعين مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه بالمعهد بترشيح من عميد المعهد وموافقة مجلس إدارة المعهد ولمدة عامين متتاليين قابلة للتجديد" ، ويجوز عند الضرورة ولحين توافر الشروط المطلوبة تولى عميد المعهد مهام مدير الوحدة أو من يكلفه.

ويشترط أن تتوافر الشروط الآتية لشغل الوظيفة:

- ١- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
- ٢- أن يكون له خبره في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
- ٣- يفضل أن يكون له خبره سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة.
- ٤- أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والإنترنت وبرامج الحساب الجاهزة المختلفة.
- ٥- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب، والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- ٦- قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة.
- ٧- سبق له الإشتغال بمهام إدارية وأنشطة إدارية بالمعهد.
- ٨- مشهود له بالنزاهة والإلتزام والسمعة الطيبة.
- ٩- القدرة على التمثيل الجيد للمؤسسة مع هيئات المجتمع المدني ومؤسسات التعليم العالي والأكاديمي.
- ١٠- الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات.

مادة (١١) إختصاصات مدير وحدة الجودة :

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته على وجه الخصوص القيام بالمهام الآتية :
١. إعداد خطط العمل اللازمة وإقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
 ٢. التنسيق بين إدارة المعهد، والأقسام المختلفة، ووحدة ضمان الجودة لإتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
 ٣. وضع جدول الاجتماعات الدورية وأعداد محاضر مجلس إدارة الوحدة.
 ٤. تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري بالوحدة .
 ٥. تشكيل فريق التقويم الذاتي للعرض على مجلس إدارة الوحدة .
 ٦. إختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس، والإداريين بناءً على خبرتهم في هذا المجال.
 ٧. عقد الاجتماعات الدورية مع فرق التقويم الذاتي ولجنة المراجعة الداخلية.
 ٨. إعداد خطط التقويم الذاتي والتدريب بمشاركة لجنة التدريب.
 ٩. إعداد التقارير السنوية عن أنشطة الوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.



١٠. الإشراف الفني والإداري على العاملين بوحدة ضمان الجودة .
١١. متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظام العمل وإنضباطه .
١٢. الإجتماع دورياً بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام المعهد ومراجعة التقارير المقدمة.
١٣. متابعة إنجاز الأعمال اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة، وإجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة.
١٤. تقديم تقارير دورية لمجلس إدارة الوحدة عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً لمهام اللجان الفنية بالوحدة والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام، وتقارير تقييم الأداء المؤسسي الدورية.
١٥. إقتراح صرف المكافآت والحوافز لأعضاء مجلس إدارة الوحدة و فرق التقييم الذاتي ولمن يكلف بأعمال من وحدة الجودة سواء أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو أعضاء الجهاز الإداري أو أعضاء الجهاز الخدمي.
١٦. إعداد تقارير المراجعة الداخلية وعرضها علي رئيس مجلس إدارة الوحدة للإعتماد.
١٧. التنسيق بين وحدة ضمان الجودة والأقسام المختلفة بالمعهد.
١٨. تمثيل وحدة ضمان الجودة بمجلس إدارة المعهد وأمام كافة الجهات المعنية .
١٩. حضور إجتماعات مجلس إدارة المعهد ومناقشة شئون الجودة .
٢٠. يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه ونائبه .
٢١. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
٢٢. تقويم أداء العاملين بالوحدة .
٢٣. الإشراف على إنشاء قواعد بيانات إلكترونية عن أنشطة الوحدة .
٢٤. أي مهام أخرى توكل إليه من قبل مجلس إدارة الوحدة.
٢٥. إصدار القرارات التنفيذية فيما يخص أعمال الجودة بالمعهد.
٢٦. متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس المتخصصة بالمعهد.
٢٧. المشاركة في الندوات والمؤتمرات التي الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
٢٨. إعداد الموازنة السنوية والميزانية للوحدة وعرضها وإعتمادها من مجلس إدارة الوحدة.
٢٩. ترشيح نائب مدير الوحدة ورؤساء اللجان النوعية وعرضه علي مجلس إدارة الوحدة للإعتماد.
٣٠. حصر إحتياجات الجهاز الإداري والفني بالوحدة .
٣١. التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي (لإستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بالمجالات العلمية في مجال الجودة والإعتماد).
٣٢. حضور جلسات مجلس المعهد كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسي للمجلس و ذلك بدعوة من السيد عميد المعهد ، و عرض التقارير الشهرية لأنشطة و إنجازات وحدة ضمان الجودة.

مادة (١٢) مهام ومسؤوليات وكيل المعهد ونائب رئيس مجلس إدارة الوحدة

١. إمداد الوحدة بالجداول الدراسية ، محاضر اللجان الثنائية، نماذج الإمتحانات، لجان الممتحنين، ونتائج إمتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
٢. إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل : آلية التعامل مع شكاوي الطلاب، كيفية التعامل مع إلتماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل..... وغيرها.
٣. تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالمعهد والأنشطة الطلابية(خارج وداخل المعهد) ، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب بالمسابقات وغيرها.



عميد المعهد
أ.د. / سحر صاقي أحمد

٤. متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر التي يقومون بتدريسه بالمعهد متضمناً النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمة بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة المعهد مستوفاة التوقيع. كذلك متابعة أعداد السادة المنتدبين بتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
٥. إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعليم الواردة بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتي يمكنها إكمال إعداد التقرير السنوي/الدراسة الذاتية.
٦. إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب في كل مستوي دراسي، أعداد الطلاب الخريجين، أعداد الطلاب الوافدين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
٧. إمداد الوحدة بإستراتيجيات التعلم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقاً لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون إكمال تحقيق بعض منها إن وجد.
٨. إعداد تقرير دوري عن مدي كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية الخ).
٩. يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه ، وتنفيذ أى مهام أخرى يكلف بها من رئيس الوحدة.
١٠. يشرف على اللجان الآتية : لجنة البرامج التعليمية والمعايير الأكاديمية - لجنة تحسين فرصة التعليم والتعلم - لجنة الموارد - لجنة الخريجين.
١١. وضع نظام لتلقى ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آليه للتعامل معها.
١٢. وضع نظام لضمان إستمرارية وفاعلية الأنظمة والسياسات المتبعة.
١٣. إنشاء نظام لمتابعة الخريجين والتواصل معهم ومع المستفيدين لتحديد نوعية الخدمات التي يمكن أن يقدمها المعهد وتقييم جودة أدائه.

مادة (١٣) مهام ومسؤوليات رؤساء الأقسام العلمية

١. إستيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقرير البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) وفقاً للمعايير المتبناة ومتابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه علي الطلاب في أول الفصل الدراسي.
٢. تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الإستييان وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيعه علي أعضاء هيئة التدريس لإستكمال إعداد تقرير المقرر.
٣. متابعة أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الإمتحان النهائي للمقرر ووضع خطط



عميد المعهد
أ.د. / سحر صدقي أحمد

- التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها إلى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمي .
٤. تحديد المستهدفين في سوق العمل وعدد من الخريجين توزع إستبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة المعهد من المقيم الخارجي الذي يتم إختياره وفقاً لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
٥. تحديد أعضاء هيئة التدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل لأراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
٦. إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقاً لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
٧. إختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقاً علي أن يتم إعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للإعتماد.
٨. إعداد تقرير البرنامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية للجودة والإعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.
٩. إعتماذ جميع التقارير في مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
١٠. التأكيد علي أعضاء هيئة التدريس لمتابعة إستكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

مادة (١٤) مهام ومسؤوليات منسق المعايير ونائب مدير وحدة الجودة

١. هو همزة الوصل أو حركة الإتصال فيما بين اللجان النوعية وبعضها ،وبين وحدة ضمان الجودة.
٢. المعاونة في إعداد خطط العمل اللازمة والإشراف علي العمل بالوحدة.
٣. المشاركة في التنسيق بين الأقسام العلمية والوحدة.
٤. يحل محل مدير الوحدة في حالة غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق إختصاصه.
٥. ترشيح العاملين بالجهاز الإداري والفني للوحدة وإقتراح البرامج التدريبية وورش العمل لهم.
٦. يشارك في جميع أنشطة وأعمال الجودة بالمعهد.
٧. يتابع نشر ثقافة الجودة بالمعهد وفقاً لخطة عمل الوحدة.
٨. يراجع ويتابع أعمال اللجان النوعية والأقسام العلمية .
٩. رفع المقترحات التي من شأنها الإسهام برفع مستوى الاداء العلمي والمهني في مختلف الاقسام الإدارية والعلمية الي مدير الوحدة.
١٠. المشاركة في إعداد التقرير الدوري والسنوي للتقويم الذاتي للمعهد تحت إشراف مدير الوحدة.
١١. القيام بأي مهام يكلفه بها مدير الوحدة تتعلق بأعمال الجودة بالمعهد.



عميد المعهد
أ.د. / سحر صدقي أحمد

١٢. متابعة تطبيق معايير الجودة وعمل تقرير شهري بما تم إنجازه والمعوقات وأوجه القصور للعرض على مدير الوحدة لإتخاذ اللازم.
١٣. تقييم احتياجات الأنشطة المختلفة بالمعهد والعمل على تنمية وتأهيل الموارد البشرية عن طريق التدريب وإعادة التأهيل وكذلك تعظيم الاستفادة من الموارد المادية المتاحة.
١٤. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالمعهد والتي تشمل توصيف البرامج والمقررات الدراسية، تقارير البرامج والمقررات الدراسية والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة المعهد وأهدافه الاستراتيجية وكذلك الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
١٥. متابعة المعهد و الأقسام المختلفة للاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج المعهد.

مادة (١٥) مهام ومسؤوليات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

١. إكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب، الإمتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة وغيرها.
٢. عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول كل فصل دراسي.
٣. إكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
٤. الإلتزام بجدول الساعات المكتبية والريادة الطلابية وتفعيلها وإعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.
٥. تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة داخلياً وخارجياً التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنوياً .
٦. حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والإعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة .
٧. المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقترح والبرنامج.
٨. المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة.

مادة (١٦) مهام ومسؤوليات أمين المعهد والعاملين بإدارات المعهد

١. تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارات المعهد وأية بيانات خاصة بأنشطة المعهد.
٢. تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات المعهد سنوياً وتوضيح مدى الاستفادة الفعلية من هذه الدورات والآلية التي تم الإستعانة بها للتأكد من ذلك .
٣. تقديم بيان في نهاية كل عام من الدورات التدريبية التي يرغب موظفي المعهد في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة وتحديد عدد من ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالمعهد والموعود المناسب لإنعقادها.



٤. وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات المعهد (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).
٥. إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
٦. إمداد وحدة ضمان الجودة بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتي يمكن إستكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد مثل: عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي، عدد معامل الكمبيوتر وما تحتويه من أجهزة كمبيوتر، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمعهد، الموازنة السنوية للمعهد وبنود توزيعها والمنصرف الخ.
٧. حصر الأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الأمن بالمعهد وتوضيح المخارج في كل مبني (الطوارئ) وإتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمان بالمعهد وخاصة بجميع معامل المعهد والإدارات.

مادة (١٧) مهام ومسؤوليات مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

١. تفرغ وتحليل الإستبيانات ووضعها في صور رسم بياني.
٢. أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة إلكترونية.
٣. إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية بالمعهد.
٤. تخصيص جزء بالموقع الإلكتروني للمعهد لوحدة ضمان الجودة.
٥. تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذيته بكل ما هو جديد.
٦. إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات الكترونية لموارد المعهد البشرية والمادية للاستفادة منها في وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آلية لتحديثها.

مادة (١٨) مهام ومسؤوليات الطلاب بالمعهد

١. حضور ممثل الطلاب (رئيس إتحاد الطلاب) كعضو مجلس إدارة الوحدة للإجتماعات الشهرية للوحدة، المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
٢. فهم الطلاب الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الإستبيان بعناية وإهتمام) وأرائهم في عمليات التطوير والتحسين.
٣. تقديم مقترحات الطلاب المرتبطة بالعملية التعليمية والأنشطة والمعامل وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري ووسائل الشرح والإيضاح.

مادة (١٩) مهام ومسؤوليات سكرتارية الوحدة

١. أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
٢. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
٣. إستخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس.



عميد المعهد
أ.د / سحر صدقي أحمد

٤. إجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
٥. أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.

مادة (٢٠) تشكيل المكتب التنفيذي للوحدة :

ينشأ لوحدة ضمان الجودة والاعتماد مكتب تنفيذي بقرار من رئيس مجلس إدارة الوحدة وذلك من تاريخ صدور القرار بتأسيس الوحدة وهو المنفذ لسياسات وتوجيهات مجلس إدارة الوحدة بناء على رسالة وأهداف المعهد ويكون تشكيل المكتب التنفيذي للوحدة على النحو التالي :-

- المدير التنفيذي للوحدة
- منسق معايير الجودة
- رؤساء اللجان النوعية للوحدة

مادة (٢١) تشكيل اللجان النوعية (الفنية) للوحدة :

تشكل اللجان النوعية بقرار من رئيس مجلس إدارة الوحدة بناء على ترشيحات مدير الوحدة وتنفذ اجتماعاتها بصفة دورية وطبقاً لحاجة العمل مع ضرورة توثيق الحضور بجميع الاجتماعات ، وتشكل كل لجنة من رئيس اللجنة وعضوين من أعضاء هيئة التدريس وإثنين من الهيئة المعاونة – اثنان من الإداريين ويتم تشكيل اللجان الآتية:-

- ١- لجنة التخطيط والمتابعة (التخطيط الاستراتيجي ، الهيكل التنظيمي ، القيادة والحكومة).
- ٢- لجنة الموارد (الموارد المالية والمادية، الموارد البشرية، التعليم والتعلم، الطلاب والخريجون).
- ٣- لجنة المشاركة المجتمعية (المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة).
- ٤- لجنة المعايير والبرامج (المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية).
- ٥- لجنة البحث العلمي (المصداقية والأخلاقيات ، البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى).
- ٦- لجنة إدارة الجودة والتطوير المستمر ، والإستبيانات والتغذية الراجعة.
- ٧- لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية .
- ٨- لجنة المراجعة الداخلية.

مهام واختصاصات اللجان النوعية:

على رؤساء ومنسقى اللجان متابعة وتوفير وتجهيز جميع الوثائق والمعلومات والبيانات الخاصة بأعمال كل لجنة وعلى الأخص الآتى:

- ١- على رؤساء اللجان تقديم تقارير دورية عن إنجازات اللجنة و إبلاغ مدير الوحدة بأى عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها .
- ٢- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجان الوحدة لتسلم المهام وتسليم النتائج .
- ٣- إذا رغب أى من رؤساء اللجان أو الأعضاء إستبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية الى ذلك، على أن تعتمد هذه التعديلات فى أقرب إجتماع لمجلس إدارة الوحدة.



وتختص اللجان النوعية بالقيام بالمهام والإختصاصات الآتية :

أولاً: لجنة التخطيط والمتابعة وتشتمل على

(التخطيط الاستراتيجي ، الهيكل التنظيمي ، القيادة والحوكمة)

١- التخطيط الاستراتيجي ويشتمل على:

١. وثيقة الخطة الإستراتيجية للمعهد معتمدة وموثقة
٢. وثيقة التحليل البيئي (البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة متضمنة مصفوفة مجالات القوة والضعف / الفرص والتهديدات) .
٣. وثائق مشاركة الأطراف المختلفة داخل وخارج المعهد (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – العاملين – رجال الأعمال – جهات التوظيف – جهات داعمة – خريجون) في التحليل البيئي .
٤. نص الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للمعهد معتمدة وموثقة.
٥. وسائل نشر وإعلان الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية داخل وخارج المعهد.
٦. وثائق مشاركة الأطراف المختلفة في الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للمعهد.
٧. وثيقة معتمدة لسياسات المعهد في مجالات التعليم – البحث العلمي – خدمة المجتمع وتنمية البيئة – سياسات مالية- سياسات القبول والتحويل.... الخ.
٨. وسائل نشر وإعلان سياسات المعهد في المجالات السابقة.
٩. خطة المعهد لمراجعة وتحديث تلك السياسات.
١٠. وثيقة الخطة التنفيذية Action plan لتطبيق إستراتيجية المعهد متضمنة الأنشطة والمهام المطلوبة – آليات التنفيذ – مسؤولية التنفيذ – الفترة الزمنية للتنفيذ- المخرجات – مؤشرات الإنجاز – التمويل اللازم.
١١. وثيقة تتضمن السمات المميزة للمعهد ودورها في خدمة المجتمع – الوضع التنافسي الحالي والمستقبلي للمعهد مقارنة بالمعاهد المناظرة على المستوى المحلي – الإقليمي ، وجود برامج مميزة – تزايد إقبال الطلاب الوافدين (إحصائيات عديدة لخمس سنوات) – تزايد إقبال منظمات سوق العمل على خريجي المعهد – مستوى كفاءة الخريجين (تغذية راجعة من المستفيدين أو الخريجين) – معدل النشر العلمي – أخرى .

٢- الهيكل التنظيمي ويشتمل على:

١. وثيقة الهيكل التنظيمي للمعهد (معتمد ومعلن) – إجراءات تحديث الهيكل التنظيمي (إذا كان ينطبق).
٢. التوصيف الوظيفي وتحديد المسؤوليات للقيادات الأكاديمية والتنفيذية.
٣. قائمة الإدارات المتخصصة بالمعهد معتمدة ومعلنة (إدارة شؤون الطلاب – الإدارة المالية والحسابات – إدارة شؤون العاملين.... الخ) وتشكيل هذه الإدارات من القيادات الإدارية والعاملين.
٤. قرار إعتماد وحدة إدارة الأزمات والكوارث متضمن الموارد البشرية والمادية اللازمة – خطة تدريب أفراد الوحدة وتنمية قدراتهم في هذا المجال – وتدريب أفراد المعهد المعنيين على الخطط الموضوعية للأزمات والكوارث وكيفية التعامل معها.
٥. قرار إعتماد وحدة ضمان الجودة بالمعهد وهيكلها التنظيمي (موثق ومعلن)
٦. قرار لائحة الوحدة ومجلس إدارتها (موثق ومعلن)
٧. ملفات ومسؤوليات وأنشطة الوحدة (موثق ومعلن)



عميد المعهد
أ.د. / سحر صدقي أحمد

٨. محاضر وجلسات مجلس إدارة الوحدة وتقارير مناقشة قضايا الجودة على مستوى المعهد .
٩. الوسائل التي تتبعها الوحدة لممارسة أنشطتها (وثائق التغذية المرتجعة - تقارير المراجعين الخارجيين - مستندات التدقيق الداخلي.....
١٠. التوصيف الوظيفي لجميع وظائف المعهد الأكاديمية والتنفيذية (معتمد وموثق ومعلن).

٣- القيادة والحوكمة وتشتمل على:

١. وثيقة معايير إختيار القيادات الأكاديمية (معتمدة ومعلنة)
٢. وسائل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في إختيار القيادات الأكاديمية .
٣. نتائج إستقصاء (إستبيانات) الأطراف المعنية (هيئة التدريس - إداريين - طلاب - عاملين) حول نمط القيادة بالمؤسسة.
٤. المحاضر الرسمية لمجلس إدارة المعهد حول مناقشة قضايا التعليم والتعلم وتطوير البرامج والقرارات التي تكفل فاعلية الأداء .
٥. خطة تدريب وتنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية متضمنة عدد البرامج أو الدورات التدريبية ونسبة الحاصلين عليها (موثقة ومعلنة).
٦. قاعدة بيانات المؤسسة تتضمن مختلف الإدارات ونظم المعلومات الإدارية والقانونية (اللوائح والقوانين) ونظام حفظ وتداول واستدعاء الوثائق.
٧. الوسائل المتبعة والآليات والقرارات المتخذة من قبل القيادات الأكاديمية لدعم نظم الجودة الداخلية بالمؤسسة (الدعم المادي - الدعم المعنوي - الدعم الإداري).
٨. خطة موثقة ومعلنة لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة تتضمن مصادر التمويل - آليات ومسؤوليات التنفيذ والمتابعة - مؤشرات تقييم الأداء.
٩. وثائق تعزيز العلاقات العامة مع القطاعات الإنتاجية والخدمة في المجتمع (اتفاقيات - مشروعات - تقديم استشارات - خدمات متخصصة - بروتوكولات...) موثقة ومعلنة.
١٠. قائمة الوحدات ذات الطابع الخاص ودورها في تنمية الموارد (متضمنة دعم الإمكانات - التحرير من الروتين الإداري - ربط المكافآت بالإنتاج - برامج الترويج والتسويق لمنتجات وخدمات هذه الوحدات).
١١. الآليات المستخدمة لتقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية (موثقة ومعلنة) ومجالات (قرارات) الاستفادة من نتائج التقييم.
١٢. مشروعات التطوير التي حصلت عليها المؤسسة (عددها - أنواعها - أهدافها) ووسائل دعم القيادات الأكاديمية لمتابعة واستمرارية تلك المشروعات وتطبيق نتائجها.

ثانيا : لجنة الموارد وتضم الآتى:

(الموارد المالية والمادية، الموارد البشرية، التعليم والتعلم)

وتختص بالقيام بإعداد الآتى:

١. الموارد المالية والمادية وتشتمل على:

١. الموازنة المالية السنوية للمؤسسة (تقرير معتمد)
٢. قاعدة بيانات (سجلات) لمباني المؤسسة تتضمن التصميم والمساحة - الإضاءة والتهوية - وسائل الأمن والسلامة - الصلاحية للإستخدام....
٣. خطة سنوية موثقة ومعتمدة لدعم وصيانة البنية التحتية والمرافق وآليات تطبيق الخطة



٤. كتيب يحتوي الأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية.
٥. قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعدات لها وصلاحياتها للإستخدام وصيانتها وتحديثها.
٦. كتيب (نشرة) عن وسائل الإتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات المتاحة بالمؤسسة.
٧. تقرير حول مستوى الموارد المتاحة يتضمن: أولويات إستخدام الموارد المتاحة - المراقبة والتقييم المستمر لكفاءة الإستخدام ونتائج التقييم.
٨. كتيب عن الوحدات ذات الطابع الخاص يتضمن: رسالة الوحدة - أهدافها - مهامها - مخرجاتها - خطة تطوير كفاءة تلك الوحدات.

٢- التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعلم ويشتمل على:

١. قائمة بأساليب التعليم والتعلم (التقليدية وغير التقليدية) موثقة ومعتمدة ومعلنة لجميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
٢. نماذج لأساليب التعليم غير التقليدية على مستوى البرامج والمقررات (تعلم ذاتي - الكتروني - تفاعلي - نشط...).
٣. قائمة بمجالات ومصادر التعلم الذاتي على مستوى الكلية والبرامج التعليمية (عينة من أعمال الطلاب).
٤. قائمة المقررات الإلكترونية (إحصائيات - عينات).
٥. نشرات أو مطبوعات حول سياسات المؤسسة في التعامل مع مشاكل التعليم (الكثافة العددية الزائدة - المحاضرات التدريسية - ضعف الموارد المتاحة - زيادة أو نقص أعضاء هيئة التدريس - الكتاب الجامعي....).
٦. قائمة ببرامج التدريب الميداني للطلاب على مستوى البرامج التعليمية وآلية الإشراف والمتابعة والتقييم.
٧. وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في برامج تدريب الطلاب والمشاركة في تقييمهم.
٨. نتائج استطلاع آراء الطلاب حول برامج التدريب الميداني.
٩. نماذج من الكتب الدراسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس (عينة ممثلة للبرامج والمقررات).
١٠. لائحة نظام تقييم الطلاب وتحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج وقواعد نظام الرأفة وقرارات تشكيل لجان التصحيح.
١١. نظام الكنترول وآلية الإجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات.
١٢. عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج والمقررات والإجابات النموذجية لها.
١٣. آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها (نماذج فعلية).
١٤. قاعدة بيانات (قوائم) مساعدات التعليم والتعلم تشمل: محطات التجارب - معامل اللغات - معامل الحاسب - الملاعب - المطاعم....
١٥. قاعدة بيانات (سجلات) قاعات المحاضرات والفصول الدراسية تشمل: المساحات - الإضاءة - التهوية - وسائل الإيضاح - تكنولوجيا التدريس - إعداد الطلاب...
١٦. قاعدة بيانات (سجلات) المعامل تشمل: الأجهزة - التجهيزات - المعدات - الصيانة...
١٧. قاعدة بيانات المكتبة تتضمن: مساحة القاعات بالنسبة لإعداد الطلاب - التجهيزات - المراجع والدوريات - خدمات التطوير - تكنولوجيا المعلومات - العاملين بالمكتبة - مواعيد العمل - الخدمات المقدمة للمتريدين - تسجيل المتريدين - وسيلة تلقي الشكاوى - مستوى رضا المستفيدين....
١٨. إستبيانات ونتائج استطلاع رأي الطلاب حول البنود السابقة للتسهيلات المادية للتعليم والتعلم



عميد المعهد
أ.د. / سحر صدقي أحمد

٣- الموارد البشرية (الجهاز الإداري، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب والخريجون)

أ- الجهاز الإداري:

١. وثيقة معايير إختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية (معتمدة ومعلنة)
٢. وسائل المؤسسة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بها (استقصاءات - تقارير متابعة - دراسة الاحتياجات بالاستعانة بخبير...)
٣. خطة معتمدة ومعلنة للتدريب المستمر بناء على الاحتياجات (تتضمن عدد وأنواع البرامج والدورات التدريبية المتاحة للعاملين سنويا - المخصصات المالية - المستهدفين - نسبة الحاصلين على الدورات - تقييم الأداء...).
٤. قاعدة بيانات (أو سجلات) بالمؤهلات والخبرات المتاحة من العاملين بالمؤسسة .
٥. وثيقة معتمدة ومعلنة لسياسة المؤسسة في توزيع أعباء العمل على الإدارات وربط الحوافز بالإنتاج .
٦. قوائم موثقة بالإمكانات والتسهيلات والتجهيزات ووسائل الإتصال المتاحة اللازمة لتوفير ظروف عمل ملائمة للإداريين.
٧. وثيقة معايير تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين (معتمدة ومعلنة).
٨. وسائل قياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي للعاملين (معتمدة ومعلنة).
٩. القرارات المتخذة لزيادة مستوى الرضا الوظيفي للعاملين (نماذج موثقة).
١٠. استبيانات قياس رضا القيادات الإدارية والعاملين ونتائج تحليلها والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على نتائج التحليل .

ب - الطلاب والخريجون:

١. وثيقة سياسات المؤسسة لقبول وتحويل الطلاب (معتمدة ومعلنة).
٢. وسائل نشر وإعلان السياسات (الموقع الإلكتروني - دليل الطالب - الإرشاد - أخرى).
٣. استبيانات قياس رضا الطلاب عن سياسات القبول والتحويل ونتائجها.
٤. خطة معتمدة ومعلنة للدعم والإرشاد الطلابي طبقا للإحتياجات الفعلية للطلاب.
٥. (الدعم الأكاديمي - الدعم المادي - الرعاية الصحية - أساليب اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين - نظم إرشاد وتوجيه الطلاب الجدد - رعاية الطلاب الوافدين - الدعم المالي للطلاب المستحقين للمنح الدراسية...)
٦. دليل الطالب "يتضمن معلومات كافية عن المؤسسة وبرامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي".
٧. دليل الإرشاد الأكاديمي " يتضمن نظام القبول بالمؤسسة - والدرجات التي يمنحها المعهد - خطوات التسجيل للطلاب المستجدين - الرسوم الدراسية - المقررات الإجبارية والإختيارية - جداول الدراسة والامتحانات لجميع المستويات في الأقسام والتخصصات المختلفة - قواعد الامتحانات - برامج وخدمات رعاية الشباب والخدمات الطلابية.
٨. استبيانات قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم والإرشاد الطلابي
٩. نشرة أو كتيب عن وحدة خدمات الخريجين - مسؤوليتها والخدمات التي تقدمها
١٠. قواعد بيانات (سجلات) الخريجين والتوجه الوظيفي.
١١. قائمة برامج إعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
١٢. الكتاب السنوي للخريجين وملتقى التوظيف السنوي .
١٣. كتيب أو نشرة عن رابطة الخريجين (إذا كان ينطبق)



جـ- أعضاء هيئة التدريس:

١. قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشمل: الإعداد - التخصصات - الدرجات الأكاديمية - المقررات التي يشارك في تدريسها - عدد ساعات العمل في مجالات التدريس و البحث العلمي وخدمة المجتمع - الاشتراك في المؤتمرات - الندوات - المناقشات المفتوحة - المحاضرات العامة داخل وخارج المعهد - الإرشاد الأكاديمي - الساعات المكتبية .
٢. السيرة الذاتية متضمنة قائمة الأبحاث المنشورة .
٣. خطة المؤسسة للاستفادة من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين، وملامنة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها (معتمدة ومعلنة)
٤. خطة المؤسسة للتعامل مع العجز / الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (معتمدة ومعلنة).
٥. وثيقة معتمدة ومعلنة بسياسات وقواعد تعيين هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
٦. قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
٧. خطة المؤسسة لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقا للاحتياجات الفعلية تشمل: عدد ونوعية البرامج التنفيذية - الفئة المستهدفة - آليات التنفيذ - معايير التقييم - الأداء وفاعلية التدريب - التغذية الراجعة من المتدربين - قياس الأثر الذي أحدثه التدريب في الأداء.
٨. قائمة موثقة ومعلنة بمعايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تشمل: الالتزام بجدول التدريس والأنشطة العلمية الأخرى - المساهمة في أنشطة الريادة الطلابية والبحث العلمي وخدمة المجتمع - الأنشطة المحلية والقومية - المساهمة في أنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للمؤسسة - المساهمة في تنمية الموارد. بالإضافة إلى آليات المؤسسة لربط الحوافز بمستويات الأداء وإخطار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بنتائج التقييم.
٩. استبيانات استطلاع رأي وقياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم , والإجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة على الرضا الوظيفي (نماذج واقعية).

ثالثاً: لجنة المشاركة المجتمعية

تختص لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة بالقيام بالمهام الآتية:

١. الخطة السنوية لبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقاً لإحتياجات المجتمع المحيط (موثقة ومعلنة).
٢. قرار إنشاء وحدة إدارية خاصة بالخدمات المجتمعية وشئون البيئة - الهيكل التنظيمي وتحديد المسؤوليات لأفراد الوحدة.
٣. قاعدة بيانات (سجلات) خاصة بالأنشطة والخدمات المجتمعية.
٤. مستندات تفعيل مشاركة الأطراف المجتمعية وتشمل:
٥. محاضر مجلس المعهد الخاصة بمشاركة أطراف المجتمع المدني - بروتوكولات التعاون- ملتقى التوظيف .
٦. عيد الخريجين - توفير فرص عمل للخريجين - قوافل الطلاب - التدريب الميداني للطلاب.
٧. مستندات مساهمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٨. نماذج استبيانات قياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة ومستوى خريجها.
٩. نتائج تحليل الاستبيانات الخاصة بتقييم مستوى رضا الأطراف المجتمعية والإجراءات التصحيحية المتخذة في هذا الصدد بناء على التقييم.



رابعاً: لجنة المعايير و البرامج وتشتمل على:

(المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية ، الدراسات العليا)

تختص اللجنة بالقيام بتجميع المستندات الآتية:

١- المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية :

١. قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش عمل - ندوات - لقاءات - مناقشات مفتوحة...)
٢. قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة.
٣. محاضر مجلس المعهد ومجلس الوحدة حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية.
٤. وسائل وإجراءات موثقة إتخذتها المؤسسة لتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية.
٥. نماذج من توصيف وتقرير البرامج حول مقارنة ما يتم تقديمه مع المعايير الأكاديمية المتبناه.
٦. تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية.
٧. تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناه.
٨. اللائحة الداخلية للمعهد .
٩. ملفات البرامج الدراسية (يتضمن ملف البرنامج: توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية) المعتمدة.
١٠. قائمة بالوسائل التعليمية المستخدمة في التعليم والتعلم لكل برنامج دراسي.
١١. قائمة بالكتب والمراجع المستخدمة لكل برنامج دراسي .
١٢. أدلة البرامج التعليمية (كتيبات).
١٣. تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدي ملائمة البرامج للتطور العلمي في مجال التخصص، ملائمة هيكل البرنامج ونوعية المقررات ، طرق التدريس والتقييم غير التقليدية.
١٤. وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج التعليمية وملاءمتها للتطور في مجال التخصص وإحتياجات سوق العمل.
١٥. نماذج إستبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء علي نتائج التقييم.

خامساً: لجنة البحث العلمي وتشتمل على:

(المصداقية والأخلاقيات ،البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى)

١- المصداقية والأخلاقيات:

١. قائمة الإجراءات (موثقة ومعلنة) التي تتبعها المؤسسة للالتزام بحقوق الملكية الفكرية (التأليف والنشر).
٢. وسائل نشر ثقافة الملكية الفكرية بالمؤسسة (ندوات - لقاءات - مطبوعات).
٣. آليات تطبيق الممارسات العادلة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس - العاملين - الطلاب وتشمل على:
 - وثائق معتمدة لتوزيع أعباء الإشراف والتدريس والحوافز والمكافآت والتعيينات لأعضاء هيئة التدريس.
 - وثائق معتمدة لتوزيع أعباء العمل والحوافز بين الإداريين والعاملين.



٤. وثائق معتمدة للمساواة بين الطلاب في فرص التعليم والتقييم.
٥. آلية معتمدة ومعلنة لتلقي الشكاوى والمقترحات والاستجابة لها والقرارات المتخذة في شأن الشكاوى وإخطار الشاكي بنتيجة المتابعة (نماذج فعلية).
٦. دليل موثق ومعلن لأخلاقيات المهنة والوظائف المختلفة بالمؤسسة.
٧. الوسائل المستخدمة في نشر المعلومات عن المؤسسة موثقة ومعتمدة (الموقع الإلكتروني - مطبوعات - أدلة - إعلانات - جهة مسئولة...).
٨. وسائل متابعة صحة المعلومات ومصادقيتها.

٢- البحث العلمي والأنشطة العلمية :

١. خطة المؤسسة للبحث العلمي مرتبطة بخطة الجامعة وإحتياجات المجتمع والتوجهات القومية متضمنة الأنشطة واليات التنفيذ - الفترة الزمنية - مؤشرات النجاح (معتمدة ومعلنة)
٢. قائمة ببرامج تنمية القدرات البحثية وكتابة المشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٣. قائمة المشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثي للمؤسسة مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية.
٤. قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة.
٥. المجلة العلمية الخاصة بالمؤسسة (إذا كان ينطبق)
٦. نماذج فعلية لمساهمة البحث العلمي في دعم وتطوير العملية التعليمية (مشاركة الطلاب في مشروعات بحثية ومؤتمرات وندوات علمية - برامج ومقررات دراسية متطورة...)
٧. خطة المؤسسة لتمويل البحث العلمي (الموازنة السنوية - مصادر التمويل الذاتي - وسائل جذب التمويل)

سادساً: لجنة إدارة الجودة والتطوير المستمر والإستبيانات والتغذية الراجعة

١- إدارة الجودة والتطوير المستمر

١. التقرير الذاتي السنوي عن الأداء الكامل للمؤسسة (آخر إصدار معتمد) - تقارير تقييم المراجعين الداخلية والخارجية - الإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على التقييم.
٢. الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد بالمؤسسة.
٣. محاضر مجلس المعهد الخاصة بمناقشة مؤشرات التقييم الذاتي لأداء المؤسسة وما تم تنفيذه من خطة التطوير المستمر.
٤. محاضر وحدة ضمان الجودة والفريق الإداري والتنفيذي لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد.
٥. آليات التقييم الذاتي للمؤسسة (استبيانات المستفيدين- تقارير المراجعين - لقاءات - ندوات) ونتائج التقييم.
٦. قائمة التحسينات (الإنجازات) التي تم تنفيذها بناء على نتائج التقييم الذاتي.
٧. حملات التوعية الخاصة بضرورة التطوير والتغيير والتحديث - حوافز المشاركين في نظام الجودة - نشر الممارسات الجيدة.
٨. دراسة علمية حول إحتياجات سوق العمل طبقاً لاستطلاعات رأي المستفيدين.
٩. خطة التطوير والتقييم المستمر للفاعلية التعليمية (معتمدة ومعلنة).
١٠. وثائق آليات تطبيق الخطة من خلال وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.
١١. وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في تنفيذ وتقييم الفاعلية التعليمية بالمؤسسة.
١٢. نماذج ووثائق مناقشة تقييم الفاعلية التعليمية مع إدارة المعهد وباقي المستفيدين والإجراءات التصحيحية المتخذة لكفاءة الأداء.



عميد المعهد
أ.د. / سحر صدقي أحمد

١٣. كتيب عن النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمؤسسة وآليات تنفيذه ومؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الأداء .

١٤. قائمة برامج التوعية لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين والعاملين (مؤتمرات - ندوات - لقاءات - مطبوعات...)

١٥. وثائق معتمدة ومعلنة لآليات المسائلة والمحاسبة وتقييم الأداء لجميع العاملين بالمؤسسة (استمارات كفاءة الأداء لأعضاء هيئة التدريس - نتائج استطلاع الرأي حول كفاءة القيادات والإدارات المختلفة - نتائج استطلاع رأي الطلاب والمستفيدين الآخرين حول العملية التعليمية ونظم الدعم والإرشاد الطلابي.....)

٢. لجنة إعداد الاستبيانات والتغذية الراجعة:

وتختص بالقيام بالمهام الآتية:

١. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على إحتياجات الكلية .
٢. تصميم العديد من الاستبيانات بناء على الإحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:
٣. استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية و الامتحانات.
٤. استبيانات لتقويم أداء إدارات المعهد .
٥. استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين .
٦. استبيانات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.
٧. تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
٨. عرض النتائج على إدارة المعهد بعد كتابة التوصيات بإقتراحات و حلول للتحسين.
٩. تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
١٠. متابعة الإجراءات التصحيحية.
١١. تقديم تقارير دورية ربع سنوية و إعتادها من مجلس إدارة المعهد.
١٢. إعداد خطة العمل السنوية.

سابعاً : لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان

تختص لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان بالقيام بالمهام الآتية:

١. نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع المعهد .
٢. تحديد الإحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للإعتماد.
٣. إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الإحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
٤. العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل المعهد.
٥. إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.
٦. تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
٧. تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة و تحليلها إحصائياً.
٨. تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.



ثامناً: لجنة المراجعة الداخلية:

تختص لجنة المراجعة الداخلية بالقيام بالمهام الآتية:

١. متابعة مدى تنفيذ كافة أنشطة المعهد (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – الأنشطة الطلابية)
٢. متابعة وتقييم أداء اللجان التنفيذية بالوحدة .
٣. إجراء مراجعات داخلية دورية على مستوى المعهد والأقسام والإدارات.
٤. رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير الوحدة.
٥. متابعة إعداد وتوثيق تقارير المراجعة الداخلية والتقرير السنوي للمعهد .
٦. تنظيم لقاءات أو زيارات للأقسام العلمية ، ويتم تحديد موعد الزيارات باتفاق مسبق بين رئيس اللجنة بالمعهد ورئيس القسم أو عميد المعهد أو من ينوب عنهما . وتهدف هذه اللقاءات أو الجلسات إلى متابعة عمل الأقسام العلمية وذلك من خلال تقرير العام الماضي لفريق المراجعة الداخلية.
٧. إجراء مقابلة أو إجتماع مع عينة من الطلاب من كل فرقة أو برنامج، وذلك لمناقشة آليات التعليم والتعلم بالأقسام العلمية للوقوف على ملاحظات موجزة تتعلق بالتغذية الراجعة لما يخص العملية التدريسية بالمعهد بأقسامه المختلفة ويمكن الاستعانة في ذلك بالاستبيانات الطلابية التي تتضمن تقييم المقررات .

مادة (٢٢) خطة عمل وحدة ضمان الجودة

تقوم خطة عمل وحدة ضمان الجودة على وضع برنامج زمني لإتمام الأنشطة والمهام المنوطة بها والمراجعة الداخلية والمتابعة والتقييم التي إعتدها المعهد للتحسين المستمر مع الأخذ في الاعتبار تحديد الأولويات وما يطرأ من مستجدات وتحديد المسؤوليات وآلية تقييم ومتابعة أداء لجان الوحدة في إنجاز ما يوكل إليها من مهام.

مادة (٢٣) آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

١. يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للإجتماع عن طريق نشر إعلانات بالمعهد أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني.
٢. عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
٣. علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر، وإذا تعذر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتي يتسني مناقشتها وإتخاذ مايلزم للتعامل معها.



٤. يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان النوعية والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع علي الأقل، وعليه أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير.
٥. تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة، كما تعد تقريراً مجمعاً كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إذا وجدت وتقدمه إلي مدير وحدة ضمان الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسؤولين عنه.
٦. علي جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسليم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتي يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
٧. يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب شهادة من وحدة ضمان الجودة عن الفترة التي أمضوها مرفقاً بها السيرة الذاتية الخاصة بهم لإرفاقها بالوحدة للعمل ونوعية العمل ونتائج التقارير عنهم ولك لتقديمها إلي من يهيمه الأمر.
٨. يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.
٩. إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء إستبدال أو الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.
١٠. علي مدير الوحدة أو نائبه أن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الأماكن ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
١١. يجوز لوحة ضمان الجودة والإعتماد والإستعانة بعدد من الخريجين والطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الإستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم علي معاونتهم في أنشطة الجودة.
١٢. يحصل السادة أعضاء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة علي مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقدر حسب صعوبة المهمة والكادر العلمي أو الوظيفي والمدة التي إستغرقتها المهمة.

مادة (٢٤) النظام المالي للوحدة

١. وحدة ضمان الجودة بالمعهد هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد المعهد شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل المعهد، ويكون للوحدة ميزانية سنوية مستقلة تذكر في بند خاص بميزانية المعهد التي يعتمدها مجلس إدارة المعهد وذلك للقيام بمهامها والصرف علي أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة، وصرف المكافآت لأعضاء الوحدة ، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للمعهد.



٢. يخصص للوحدة موازنة سنوية للصرف على أنشطة الوحدة بقرار من عميد المعهد مع مراعاة أن تشمل صرف مكافآت وبدلات العاملين بوحدة الجودة.
٣. تتبع وحدة ضمان الجودة القواعد المالية المنظمة للمعهد.
٤. يصرف مكافآت مالية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والعاملين الإداريين القائمين بأعمال الجودة أو المكلفين بمهام خاصة من أعمال الجودة وطبقاً لما يقترحه مدير وحدة الجودة بعد إعتماده من عميد المعهد.
٥. تتحمل إدارة المعهد أي نفقات عن الدورات التدريبية أو الندوات أو المؤتمرات الخاصة بمجال الجودة أو أي أنشطة خاصة بأعمال وحدة الجودة.
٦. توفر إدارة المعهد ما يلزم من خدمات إلكترونية وأجهزة كمبيوتر وطابعات وماكينات تصوير وما يلزم لإتمام الأعمال والمهام الخاصة بوحدة ضمان الجودة.

مادة (٢٥) القواعد الحاكمة لأعمال وحدة ضمان الجودة

١. يقوم أعضاء الوحدة بتجميع وحصر البيانات والمعلومات .
٢. تتابع الوحدة التقارير السنوية الخاصة بمراجعة البرامج والتقارير.
٣. توفر الوحدة النماذج والأدلة الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد لفرق التقييم الذاتي .
٤. يقوم مدير وحدة ضمان الجودة ونائبه بالتنسيق مع رؤساء اللجان النوعية و فرق التقييم الذاتي ومتابعة، وذلك لضمان مراجعة أنشطة الجودة .
٥. يقوم عميد المعهد ومدير الوحدة بمناقشة نتائج التقييم الذاتي للمعهد ونتائج تقييم أداء الموارد البشرية .
٦. عرض أعمال الوحدة على مجلس إدارة المعهد بصورة دورية للإعتماد.

مادة (٢٦) أحكام عامة

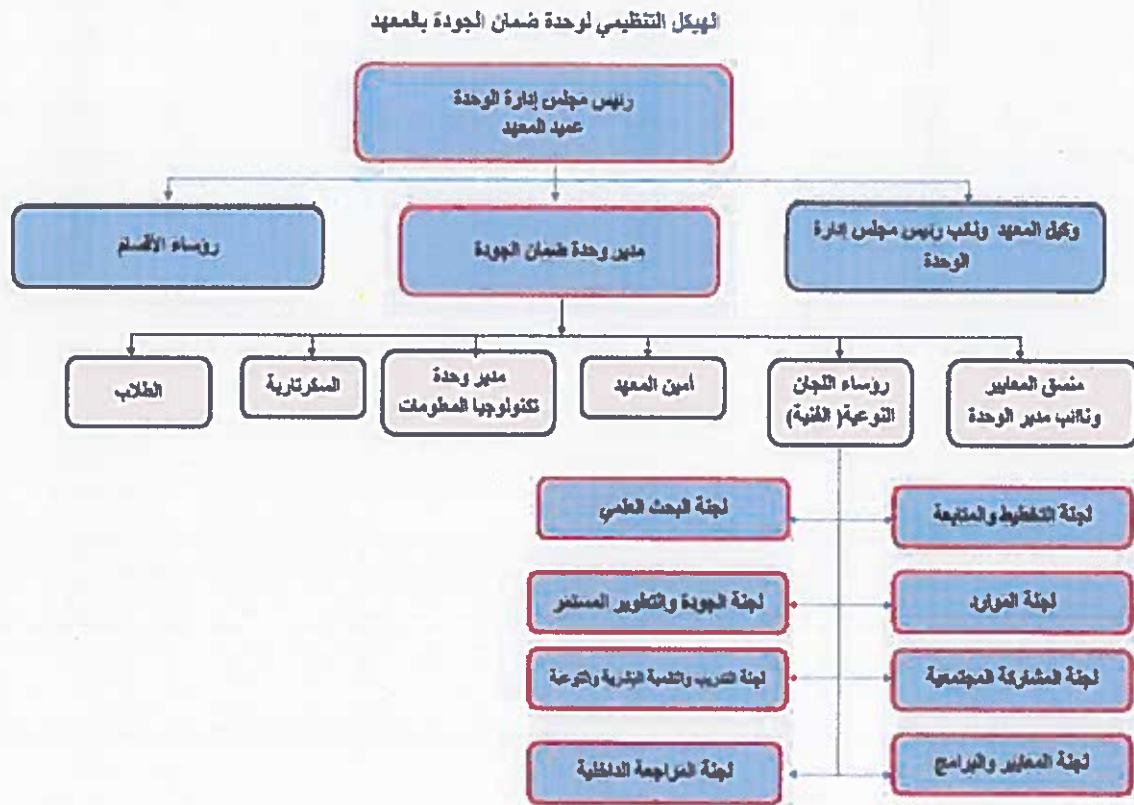
١. تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس إدارة المعهد عليها.
٢. يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والقوانين المنظمة للمعاهد العليا الخاصة.



Handwritten signature in blue ink.

عميد المعهد
أ.د. / سحر صديق أحمد

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة معهد الإدارة والسكرتارية



عميد المعهد
أ.د. / سحر صاقي أحمد