



اللائحة الداخلية
لوحة ضمان الجودة
بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالمنصورة
عام ٢٠٢١

مقدمه

لقد بات إصلاح منظومة التعليم من القضايا الرئيسية التي تؤرق بال المسؤولين في شتى أنحاء المعمورة إيماناً منهم بأن تكوين الرأسمال البشري يعد الدعامه الأساسية لكل نهضة اقتصادية واجتماعية وتنمية مجتمعية مستدامة. وقد ترجم هذا في تبني العديد من المقاربات وتجريب الكثير من وصفات الإصلاح، قصد الوصول بالتعليم إلى أعلى المستويات وانعكاس ذلك على جودة التكوين والتأهيل للموارد البشرية لتمكينها من الاندماج في محيط عالمي يتميز بالتنافسية في جميع المجالات ومواكبة التطورات والتحولات التي يشهدها العصر مع تنامي اقتصاديات المعرفة وتحديات العولمة.

غير أن إصلاح التعليم يحتاج إلى نظرة شمولية تهتم كافة الجوانب والمجالات، نظرة تتجاوز المقاربات التجزيئية والحلول المحدودة وتتعدى البعد الكمي. فالإصلاح يجب أن يكون شمولياً ومبنياً على النوعية والجودة في مختلف مكونات المنظومة التربوية. لهذا اختارت بعض الدول الرائدة في مجال التعليم اعتماد نظام الجودة في إصلاح منظوماتها، نظام أبان عن نجاعته وفعاليته في تحقيق النتائج المرجوة.

وفي ضوء ذلك، وبناءً على قرارات مجلس ادارة المعهد عام ٢٠٢١ والخاصة بتطوير منظومة إدارة الجودة بالمعهد، ومن أجل استكمال الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة فقد قام المجلس التنفيذي بمراجعة الهيكل التنظيمي للوحدة واقتراح لائحة داخلية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالمنصورة تكون متوافقة مع المستجدات المجتمعية لتحقيق الغرض المنشود منها وبما يتوافق مع رسالة واستراتيجية المعهد.

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية:

مادة (١) الشكل القانوني:

وافق مجلس ادارة المعهد في جلسته رقم (٨) بتاريخ ٢٠٠٨/٥/٤ على انشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد وتخصيص مقر لها بالدور الرابع بالمعهد، وتعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد المعهد ادارياً، وتستعين فنياً بمراكز ضمان الجودة المعتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بمصر.

مادة (٢) رؤية ورسالة الوحدة واهدافها الاستراتيجية:

• رؤية الوحدة:

تهيئة المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالمنصورة للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد من خلال تبني وترسيخ تقنيات المراجعة والتقييم الدوري للبرامج الاكاديمية والنظام الاداري.

• رسالة الوحدة:

تفعيل نظام داخلي لإدارة الجودة لمتابعة وتقييم الاداء في جميع اقسام المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بالمنصورة، بما يحقق التميز والقدرة التنافسية بين معاهد الخدمة الاجتماعية على المستوى القومي.

• الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

- تهيئة المعهد للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- نشر ثقافة الجودة والعمل على التحسين المستمر للأداء المؤسسي والاكاديمي.
- تشجيع كافة الأقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد.
- تمكين المعهد من تحقيق رسالته وغاياته الاستراتيجية.
- إعداد ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق آليات ضمان الجودة الداخلية والنمو المهني لأعضاء هيئة التدريس، وبصفة خاصة برامج التدريب التي تهدف لاستكمال ملفات البرامج والمقررات الدراسية والتكنولوجيا المتطورة في العملية التعليمية.
- التعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا العملاء (الداخليين والخارجيين) وابلاغها الى صانعي القرار بالمعهد.
- تقييم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية (هيئة التدريس، العاملون، الطلاب، الخريجون
- إنشاء قاعدة معلومات وملفات متكاملة لجميع البرامج والمقررات الدراسية للدرجات العلمية التي يمنحها المعهد.
- اقتراح ومتابعة وتقييم السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة.
- تطبيق المعايير القومية للاعتماد وضمان الجوده في التعليم العالي.
- توصيف وتوثيق الأداء لأنشطة المعهد التعليمية والبحثية والخدمية.

مادة (٣): تعيين مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

يصدر رئيس مجلس ادارة المعهد قرارا بتعيين مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد بناءً على ترشيح عميد المعهد لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

مادة (٤) اختصاصات وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

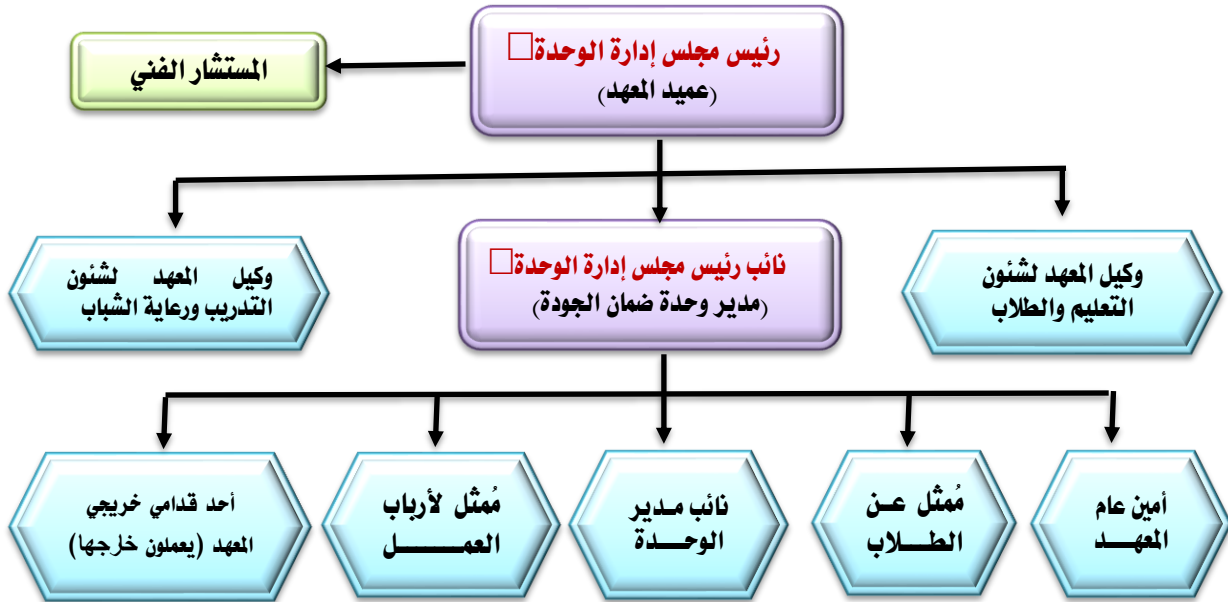
تختص وحدة ضمان الجودة بالمعهد بما يلي:

- تطبيق استراتيجية وزارة التعليم العالي فيما يختص بجودة التعليم على مستوى المعهد والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف ومتابعة البيانات الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في هذا الشأن.
- تقييم الأداء وضمان جودة التعليم بالمعهد في ضوء الفلسفة التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وتقديم تقرير سنوي الي مجلس ادارة المعهد.
- وضع نظام للتخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقييم.
- القيام بنشاط إعلامي واسع داخل المعهد والمجتمع لترسيخ مفهوم تقييم الأداء وضمان الجودة.
- انشاء نظام معلومات متكامل لتقييم الأداء وضمان جودة التعليم بالمعهد.
- تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالمعهد فيما يتعلق بضمان جودة التعليم.
- العمل مع وكلاء المعهد، ورؤساء الأقسام العلمية، وأعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية، والعاملون بالإدارات المختلفة على تهيئة المعهد للاعتماد.
- تأهيل وتقديم الدعم الفني لفرق المراجعة الداخلية للقيام بأعمال المراجعة الداخلية.
- تقديم ورش عمل بناء على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة ومتطلبات الجودة مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات واستخدام النظم الحديثة في التعليم والتقييم وغيرها.
- إعداد الدراسة الذاتية أو التقرير السنوي تبعا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وعرضها علي السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.
- تقديم تقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمجلس ادارة المعهد.

مادة (٥) تشكيل مجلس ادارة الوحدة:

- يُشكل مجلس ادارة الوحدة بقرار من عميد المعهد لمدة اربع سنوات قابلة للتجديد ويعرض علي مجلس ادارة المعهد لاعتماده.
- يعين نائب أو أكثر لمدير الوحدة بقرار من رئيس مجلس ادارة المعهد بناءً علي ترشيح كل من مدير الوحدة وعميد المعهد.

- يعين أمين الوحدة بقرار من عميد المعهد بناءً على ترشيح مدير الوحدة على أن يكون من أحد أعضاء المجلس التنفيذي للوحدة.
- يكون تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وفقاً لما يلي:



١	رئيس مجلس إدارة الوحدة	عميد المعهد
٢	المُستشار الفني لشئون الجودة	عضوا
٣	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	عضوا
٤	وكيل المعهد لشئون التدريب ورعاية الشباب	عضوا
٥	نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة	مدير الوحدة
٦	أمين عام المعهد	عضوا
٧	مُمثل عن الطلاب	عضوا
٨	مُمثل لأرباب العمل	عضوا
٩	أحد قدامى خريجي المعهد (يعملون خارجها)	عضوا

مادة (١/٥) اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجية جودة التعليم بالمعهد ووزارة التعليم العالي وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة وذلك كالتالي:
- إرساء واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.
- اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
- مساعدة مدير الوحدة في انجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم الجودة بالمعهد.

- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس إدارة الوحدة.
- اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
- اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
- اعتماد اللوائح المالية والإدارية بالوحدة.
- لمجلس الإدارة بناءً على اقتراح مدير الوحدة توزيع مكافأة تشجيعية لأي من العاملين أو أعضاء هيئة التدريس بما فيهم أعضاء المجلس التنفيذي أو الإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة المعهد، وعرضها على مجلس المعهد.
- النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة على المجلس.
- اعتماد الخطة السنوية للوحدة.
- اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقرير السنوي للمعهد، وخطط العمل للتطوير لتمهيدا للعرض على مجلس المعهد.

مادة (٢/٥): اختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام على الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وله أحقية:
- دعوة مجلس إدارة الوحدة للانعقاد ورئاسة جلساته.
 - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة لتحقيق أهداف الوحدة.
 - عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
 - اختيار مدير وحدة ضمان الجودة (اختيار مبدئي لحين موافقة مجلس المعهد).
 - مخاطبة الجهات الخارجية فيما يتعلق بشئون الوحدة.
 - اعتماد العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
 - اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقا لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام في هذا الشأن.
 - أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.

مادة (٣/٥): اختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة:

- يحل محل رئيس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- تمثيل الوحدة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس المعهد، واللجان الرئيسية بالمعهد، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج المعهد.
- التنسيق بين إدارة المعهد والأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالمعهد.

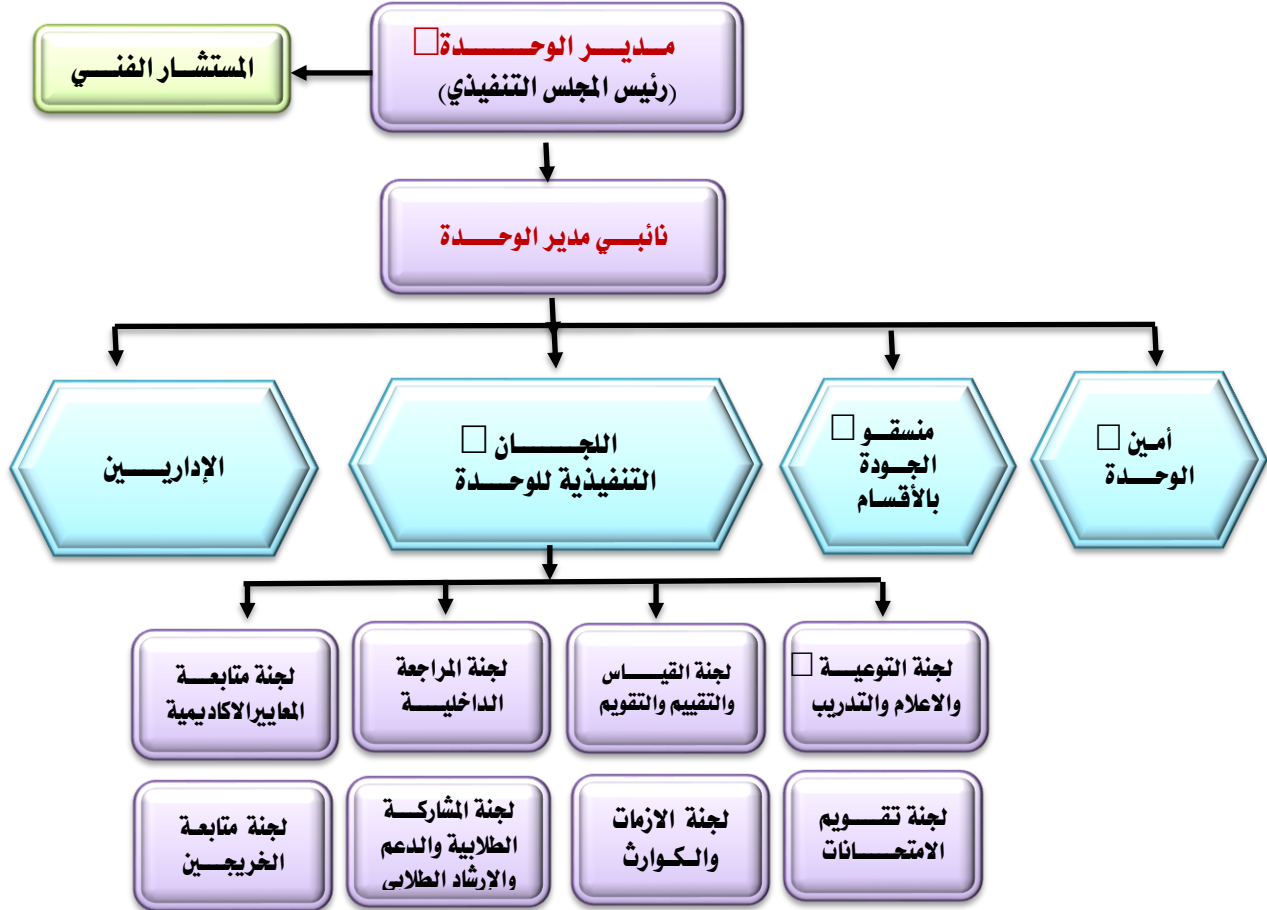
- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والاداريين بناءً على خبراتهم في هذا المجال وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للموافقة.
- تحديد مهام الإداريين بالوحدة.
- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام المعهد ومراجعة التقارير المقدمة.
- الاشراف فنيا واداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- اقتراح شروط صرف المكافآت والحوافز للعاملين أو لمن يقومون بتقديم خدمات أو استشارات فنية للوحدة، ورفعها الي مجلس إدارة الوحدة.
- اعداد التقارير السنوية للوحدة والمعهد، واعتمادها من مجلس إدارة الوحدة.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

مادة (٤/٥): اختصاصات ومهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

- يحل محل رئيس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- تمثيل الوحدة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة في حالة غياب مدير الوحدة.
- معاونتة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- الاشتراك في وضع مقترح الخطة التنفيذية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- المشاركة في اشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطط الزمنية المحددة لذلك.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- متابعة سير العمل بالوحدات والملفات الخاصة بها.
- اعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة واعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس المعهد لمناقشته واعتماده.
- اعداد موجز من التقرير السنوي وعرضه على الموقع الالكتروني للمعهد وفي صورة مطبوعات.

مادة (٦): تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يكون تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وفقا لما يلي:



١	مدير الوحدة	رئيسا للمجلس التنفيذي
٢	المستشار الفني لشئون الجودة	عضوا
٣	نائب مدير الوحدة	نائب رئيس المجلس التنفيذي
٤	أمين الوحدة	عضوا
٥	منسقي الجودة في الأقسام	عضوا
٦	اللجان التنفيذية للوحدة	لجنة التوعية والإعلام والتدريب
		لجنة المراجعة الداخلية
		لجنة التقويم والامتحانات
		لجنة المشاركة الطلابية والدعم والإرشاد الطلابي
٧	الإداريين	لجنة متابعة الخريجين
		مسئول التقنية والمعلومات
		السكرتارية

مادة (١/٦): اختصاصات ومهام أمين وحدة ضمان الجودة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير وحدة ضمان الجودة، ويتولى سيادته الإشراف على النواحي المالية والإدارية بالوحدة كما يلي:
- الإشراف على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
 - الاشتراك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالوحدة واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.
 - إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
 - الاشتراك في عضوية اللجان الإدارية والمالية ذات العلاقة بمهام الوحدة، ورئاستها في حدود القوانين واللوائح وإقرارات المنظمة لذلك.
 - دراسة تقارير العمل الخاصة بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات بشأنها.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مادة (٢/٦): اختصاصات ومهام منسقي الجودة في الأقسام:

تعتبر الأقسام العلمية بالمعاهد والكلية العلمية هي أهم كيان وظيفي مسئول عن تحقيق أهداف البرنامج الدراسي بل وتطويرها بما يتواءم مع متطلبات العصر، والتأكد من تحقق أهداف فاعلية العملية التعليمية، من خلال التحقق من قيام السادة أعضاء هيئة التدريس بأدوارهم المنوطة بهم وفق اللائحة، ومن حيث جودة المقررات الدراسية وتماشيا مع فلسفة وأهداف البرنامج الدراسي، وملائمة طرق التدريس وأساليب التقويم المتبعة وصولاً إلى تحقيق نواتج ملائمة للتعليم.

المهام الرئيسية لمنسقي الأقسام العلمية:

- يعتبر منسق القسم العلمي هو حلقة الوصل بين وحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية، حيث يتولى تحقيق أهداف فاعلية العملية التعليمية في القسم وذلك على النحو التالي:
- متابعة ملفات السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم والتأكد من استيفائها بالتنسيق مع الوحدة.
 - متابعة توصيف المقررات الدراسية للقسم بصفة دورية، وأساليب تدريسها من حيث إستراتيجية التعليم والتعلم وأسس التقويم ووسائل التدريس المعتمدة لها وعلاقتها بغيرها من المقررات ومطابقتها وفقاً للمعايير المنصوص عليها من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، والتأكد من مطابقتها لأهداف البرنامج التعليمي.
 - مساعدة أعضاء هيئة التدريس بالقسم وامدادهم بالنماذج اللازمة لأدائهم أعمالهم بفاعلية.
 - متابعة اجتماعات القسم العلمي الدورية فيما يتعلق بضمان فاعلية العملية التعليمية والاحتفاظ بها كأحد الأدلة والشواهد.

- نشر ثقافة الجودة بين السادة اعضاء هيئة التدريس بالقسم، وتحفيزهم للقيام بمهامهم فاعلية وكفاءة.
- تقديم التقارير الدورية عن القسم العلمي ورؤية سيادته لخطط التطوير والتحسين بالتسيق مع رؤساء الاقسام العلمية.
- حضور الاجتماعات الدورية لوحدة ضمان الجودة للتعرف على اهم المستجدات والتأكد من تنفيذ الخطة.
- التعاون مع لجان وحدة ضمان الجودة فيما يتعلق بأنشطة القسم المختلفة.

مادة (٣/٦): اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة:

مادة (١/٣/٦): لجنة التوعية والاعلام والتدريب:

- نشر ثقافة الجودة واهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع المعهد.
- متابعة أى إجراءات يتخذها المعهد لاستحداث أو إلغاء أي إدارات، أقسام أو وحدات في الهيكل التنظيمي، أو أية تعديلات في التبعية والاختصاصات وما أسباب ذلك وهل تم اعتمادها وتوثيقها.
- نشر ثقافة حماية الملكية الفكرية بالمعهد مع رصد الإجراءات التي يتخذها المعهد لتصحيح أي اعتداء على حقوق الملكية الفكرية خلال كل عام جامعي.
- رصد أية ممارسات غير عادلة بين أعضاء هيئة التدريس، أعضاء الهيئة المعاونة، الإداريين والطلاب خلال كل عام جامعي وما قام به المعهد لتصحيح هذه الممارسات.
- الإعلان عن أنشطة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- متابعة نشر رسالة ورؤية المعهد وغاياتها النهائية وأهدافها الاستراتيجية بالوسائل المختلفة.
- متابعة نشر سياسات المعهد (التعليم، البحث العلمي، خدمة المجتمع ... الخ) على جميع الأطراف المعنية.
- إعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة وتطوير الاداء.
- متابعة توعية الأطراف المعنية بدليل أخلاقيات المهنة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالمعهد من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
- إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة الى جميع الفئات.
- تفعيل التدريب التحويلي للإداريين لسد النقص في بعض الفئات.
- متابعة وتنفيذ ورش العمل والبرامج التدريبية والندوات بالمعهد.
- وضع آلية ومتابعتها لتعريف المجتمع المحيط بالمعهد وماهيتها.
- تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال اعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة وتحليلها احصائيا.
- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.

مادة (٢/٣/٦): لجنة القياس والتقييم والتقييم:

- وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة المعهد المختلفة بجانبها الأكاديمي والإداري في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقييم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية، ورصد السلبيات والإيجابيات بالمعهد، وإعداد تقرير بها مشفوع بالمقترحات لتطوير أداء المعهد لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم، لرفعها للمجلس التنفيذي للوحدة.
- إعداد ميثاق لنظم تقييم أداء الطلاب، يتضمن جميع القواعد واللوائح والقوانين المنظمة لعملية التقييم.
- مناقشة تقرير لجنة شئون الطلاب ودعم الخدمات الطلابية بوحدة ضمان الجودة بالمعهد الخاص بصندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالطلاب، ورفع التوصيات لمجلس إدارة المعهد.
- مناقشة تقارير قياس الرضا لجميع أطراف مجتمع المعهد الداخلي والخارجي واتخاذ القرارات والإجراءات لرفع مستوى الرضا.
- بناء الاستبانات الموحدة وحث المعنيين من داخل وخارج المعهد على الدخول على هذه الاستبانات لتقييم الأداء الجامعي.
- تطبيق مؤشرات الأداء الواردة في نظام إدارة الجودة على المستوى المؤسسي وحث الوحدات واللجان المختلفة على تطبيقها.
- تفعيل نظام المقارنات المرجعية.
- تفعيل نظام تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد تقارير مؤشرات الأداء بصفة دورية.
- حث الوحدات الإدارية والأكاديمية على إعداد خطط تحسين بناء على نتائج تقييم الأداء.
- تقديم الدعم الفني للوحدات الإدارية والأكاديمية بالمعهد فيما يخص تقييم الأداء سواء عن طريق التدريب أو الاستشارات أو الزيارات الميدانية لوحدات التطوير والجودة أو غيرها من الطرق المناسبة.
- إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقييم نظام الامتحانات بالمعهد ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة، ومسار العملية التعليمية في اتجاهها السليم من خلال التغذية الراجعة التي تتوفر من خلال الاستبيانات، ونتائج تقرير المقررات الدراسية، ومن خلال ملف المتابعة الخاص بكل مقرر، وتقارير البرامج كامله، وتقارير نتائج الامتحانات وإحصاءاتها، وكذلك من خلال المقابلات الشخصية للطلبة والملاحظة، ورصد نقاط القوة والضعف في العملية التعليمية وإعداد تقرير

نهائي بها ورفع له لمجلس الإدارة لمناقشته لتفادي السلبيات وتصحيح مسارها في ضوء نتائج العملية التقييمية وتدعيم نقاط القوة.

- تمثيل الوحدة في ورش العمل والمؤتمرات والندوات الخاصة بقياس وتقييم الأداء.

مادة (٣/٣/٦): لجنة المراجعة الداخلية:

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء يتولى كل عضو منها بمتابعة دورية لقسمين أو أكثر من الأقسام العلمية بالمعهد، ويقوم كل عضو باستيفاء قائمة مراجعة (Check List) مع القسم المعني معده طبقا للمتطلبات والوثائق المطلوبة من الأقسام.

• يجب أن تتوافر فيه الشروط الآتية:

- ✓ يجب أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مساعد، مدرس).
- ✓ لديه دراية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- ✓ يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة وبموافقة مجلس إدارة الوحدة.
- ✓ يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع رئيس مجلس القسم، وأعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني.

• الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- ✓ تتم المراجعة الداخلية للأقسام بصفة دورية بناء على اتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة يتم فيها الاتفاق على تحديد الموعد المناسب.
- ✓ يتم إبلاغ رئيس مجلس القسم مسبقا وبفترة كافية عن ما سيتم استيفاءه من الوثائق في صورة قائمة مراجعة محددة بها جميع النقاط المراد استيفائها قبل موعد زيارة المراجعة الداخلية.
- ✓ كتابة تقرير عن مدى استكمال الأقسام العلمية لملفات المقررات الدراسية على مستوى مرحلة البكالوريوس خلال كل فصل دراسي.
- ✓ متابعة مدى استكمال أعضاء هيئة التدريس للخطط والتقارير السنوية الخاصة بسيادتهم.
- ✓ تقديم تقرير عن ما تم استيفائه والذي لم يتم، وتسليم نسخة من التقرير الى رئيس مجلس القسم العلمي ونسخة لوحدة ضمان الجودة.
- ✓ يتابع عضو اللجنة القسم في فترة زمنية محددة ومتفق عليها لاستيفاء كل ما هو مطلوب من القسم.
- ✓ عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.
- ✓ متابعة أداء وحدة الأزمات والكوارث ومدى سلامة المعامل البحثية بأقسام المعهد المختلفة.
- ✓ مراجعة تدعيم البنية الأساسية للمعهد (قاعات المحاضرات، المعامل،...) طبقاً لمعايير الـ Norms.
- ✓ متابعة الخطط التنفيذية للتدريب الميداني بالمعهد المختلفة، واستكمال ملف المعسكرات التدريبية، ومشاريع التخرج.
- ✓ متابعة تنفيذ توصيات المؤتمرات السنوية للأقسام العلمية الواردة بالتقارير الخاصة بها خلال العام.

- ✓ متابعة ما قامت بتنفيذه المعهد من خطط الدعم الطلابي، الإرشاد الأكاديمي، الرعاية الصحية، دعم ورعاية المتفوقين والمبدعين، ورعاية المتعثرين دراسياً، وذوى الاحتياجات الخاصة، والأنشطة الطلابية.
- ✓ مناقشة استجابة المعهد لما ورد فى تقرير المراجعة الخارجية (سواء تقرير الاعتماد أو التغذية الراجعة عن التقرير السنوي السابق).
- ✓ تتم المراجعة الداخلية كل ثلاث شهور.

مادة (٤/٣/٦): لجنة متابعة المعايير الأكاديمية:

- تتضمن المعايير الخاصة بالاعتماد (١٢) معيار وفق تصنيف الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، ويتم توزيع هذه المعايير على لجان ممثلة للأقسام العلمية لمتابعتها والتأكد مما يلي:
- مدى استيفاء المعايير الأكاديمية لشروط الاعتماد
 - استكمال كل معيار من هذه المعايير وفقاً لأنشطة التحسين والتطوير المتاحة.
 - تحديد جوانب القوة والضعف في كل معيار وتحديد خطط التحسين المطلوبة.
 - متابعة تنفيذ هذه الخطط بالتعاون مع جميع عناصر العملية التعليمية بالمعهد.
 - تدعيم وحدة ضمان الجودة بالأدلة والشواهد والمستندات التي تدل على استيفاء هذا المعيار.

١	التخطيط الاستراتيجي	٧	المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
٢	القيادة والحوكمة	٨	التدريس والتعلم
٣	إدارة الجودة والمراجعة الداخلية	٩	الطلاب والخريجين
٤	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	١٠	البحث العلمي والأنشطة العلمية
٥	الجهاز الإداري	١١	المشاركة المجتمعية
٦	الموارد المالية والمادية	١٢	الدراسات العليا

١- دور مسئول معيار التخطيط الاستراتيجي:

- ✓ إعداد خطة استراتيجية عند انتهاء الخطة السارية من خلال:
- تحليل الوضع الاستراتيجي القائم وتحديد الفجوة بالتحليل البيئي للمعهد *SWOT*.
- تحديد أو تحديث الرؤية والرسالة بناءً على نتائج دراسة الفجوة.
- وضع أهداف استراتيجية مشتقة من الرسالة يمكن تحقيقها.
- وضع سياسات محددة تتعلق بالتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- ربط الخطة الاستراتيجية للمعهد باستراتيجية الوزارة لتحقيق رؤية الوزارة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- توثيق واعتماد من المجالس المتخصصة
- اعلان ونشر النتائج لكافة الأطراف المعنية (التحليل البيئي، الرؤية، الرسالة ...)

- ترجمة الخطة الاستراتيجية الى خطة تنفيذية تتضمن كافة الانشطة واولويات التنفيذ.
 - ✓ تقويم ومتابعة الخطة الاستراتيجية من خلال نظام المراجعة الداخلية ومتابعة الأداء بوحدة الجودة في المعهد.
 - ✓ متابعة تنفيذ خطة تنمية الموارد الذاتية بالمعهد.
 - ✓ حصر إجمالي الميزانية المخصصة لتنفيذ الأنشطة والاهداف المتضمنة في الخطة الاستراتيجية وتحديد أولويات التنفيذ لهذه الأنشطة وامكانية ضغط المصروفات.
 - ✓ رصد الوضع المالي للمعهد مع توضيح إن كان المعهد يعاني من عجز في موارده المالية و أسبابه وما قام به من محاولات للتغلب على هذا العجز.
 - ✓ رصد تدعيم البنية الأساسية للمعهد (مباني، ومعامل، وغيرها) مبررة بتحقيق أهداف تعليمية أو الوصول إلى تحقيق رؤية ورسالة المعهد وأهدافه الاستراتيجية.
 - ✓ تقديم تقرير سنوي عن ما تم تنفيذه من خلال القسم.
- ٢- دور مسئول معيار القيادة والحوكمة:
- ✓ تحديد معايير اختيار وتعيين القيادات الأكاديمية والإدارية واستقطاب القيادات.
 - ✓ وضع آليات لقياس نمط القيادة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة . العاملين . الطلاب).
 - ✓ تحديد معايير تقييم الجهاز الإداري والأكاديمي.
 - ✓ تقييم أداء الجهاز الأكاديمي.
 - ✓ وضع خطة لتنمية الموارد الذاتية تتنوع فيها مصادر التمويل.
 - ✓ إقامة جسور تعاون فعال مع المؤسسات الإنتاجية والخدمية في المجتمع، وإقامة شراكة أو اتفاقيات أو استشارات أو مشروعات في مجالات الاهتمام المختلفة.
 - ✓ ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- ٣- دور مسئول معيار ادارة الجودة:
- ✓ نشر ثقافة بالجودة في البيئة الداخلية والخارجية للمعهد.
 - ✓ تحديد المكان المخصص للوحدة.
 - ✓ تحديد الهيكل التنظيمي للوحدة.
 - ✓ تعيين الهيكل الإداري للوحدة.
 - ✓ تحديد نظام العمل.
 - ✓ تقييم الوضع الحالي.
 - ✓ تقرير أوجه القصور.
 - ✓ تقويم ذاتي.

- ✓ وضع خطط تنفيذية للتحسين والتعزيز في ضوء نتائج تقويم الفاعلية التعليمية.
- ✓ التأكد على استمرارية الخطة الموضوعية زمنياً.
- ✓ المتابعة الدورية لتقارير البرامج والمقررات، وملفات المقررات، والبحث العلمي، وخطط معالجة وتصحيح الجوانب السلبية.
- ✓ مراجعة وتفعيل اللوائح والقوانين الحالية والمتعلقة بالمساءلة في مجالات الفاعلية التعليمية.
- ✓ اتخاذ قرارات تتعلق بتفعيل نظم المساءلة والمحاسبة في المعهد فيما يخص تحسين الفاعلية التعليمية.
- ✓ ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- ٤- دور مسئول معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:
- ✓ حصر أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حسب التخصص والمؤهل الأكاديمي لتحديد:
 - مناسبة أعضاء هيئة التدريس والمعاونين لكل برنامج .
 - نسبة أعضاء هيئة التدريس والمعاونين لأعداد الطلاب والمعدل العالمي.
 - تخصصات الأعضاء وتوزيعهم علي المقررات النظرية والدروس العملية.
 - تحديد أوجه النقص أو الزيادة وضع آليات للتعامل مع حالات العجز أو الفائض في أعضاء هيئة التدريس أعضاء الهيئة المعاونة.
 - إعداد تقرير شامل عن أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومدي كفايتهم في البرامج المختلفة والأبحاث والمشاركة المجتمعية.
- ✓ لتحديد إسهاماتهم في البحث العلمي كما يلي:
 - إسهاماتهم في البحث العلمي (ماجستير/ دكتوراه)
 - إسهاماتهم في النشر العلمي (مجلات - دوريات - مؤتمرات ...)
- ✓ لتحديد إسهاماتهم في خدمة البيئة وتنمية المجتمع من خلال:
 - دورهم في المعهد لخدمة المجتمع المحلي.
 - تواصلهم مع مؤسسات المجتمع المحلي.
 - أدواتهم وخططهم لقياس احتياجات المجتمع المحلي... الخ.
- ✓ حصر الخبرات التخصصية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الأقسام المختلفة.
- ✓ حصر عدد الدورات التي تمت لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ✓ تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين حسب التخصص.
- ✓ اقتراح دورات لأعضاء هيئة التدريس والمعاونين والإداريين تبعاً للاحتياجات التدريبية.
- ✓ وضع تصور لخطة زمنية للتنمية المستدامة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مرتبطة باحتياجاتهم التدريبية تشمل علي أهداف التدريب، محتوى التدريب، المستفيدين... الخ.

- ✓ عمل الاستبيانات اللازمة لقياس مدى رضا أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ وضع معايير موضوعية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، والتي يجب أن تشمل على مستوى الالتزام بالجدول الدراسية والأنشطة التعليمية الأخرى، والمشاركة في أنشطة الريادة الطلابية وفي الخطة البحثية للقسم العلمي، والمساهمة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والأنشطة القومية/العالمية، والمشاركة في أنشطة ضمان الجودة والتطوير بالمعهد، والمساهمة في جهود تنمية الموارد الذاتية للمعهد، والعلاقة مع الزملاء والرؤساء، وغيرها وإعلانها.
- ✓ إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال الأكاديمي وكذلك الرعاية الاجتماعية والصحية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ✓ وضع معايير لربط الحوافز بمستويات الأداء لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ✓ ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- ٥- دور مسئول معيار الجهاز الإداري:
 - ✓ تقييم أداء الجهاز الإداري.
 - ✓ استطلاع آراء القيادات الإدارية والعاملين حول مدي مصداقية النظم الحالية المستخدمة في تقييم الأداء
 - ✓ عمل الاستبيانات اللازمة لقياس مدى رضا الجهاز الإداري.
 - ✓ تحديد آلية لتذليل المعوقات الإدارية وتطوير الإدارات الحالية.
 - ✓ وضع آليات لتعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة للمعهد.
 - ✓ إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال الإداري والرعاية الاجتماعية والصحية للعاملين.
 - ✓ ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
 - ✓ دراسة الهيكل التنظيمي وتحديثه.
 - ✓ تحديد رؤية ورسالة جميع إدارات المعهد منبثقة من رؤية ورسالة المعهد وإعلانها.
 - ✓ تحديد مهام واختصاصات جميع إدارات المعهد وإعلانها.
 - ✓ إعداد توصيف وظيفي أكاديمي وإداري وفقاً للهيكل التنظيمي للمعهد.
 - ✓ ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- ٦- دور مسئول معيار الموارد المالية والمادية:
 - ✓ تضمن إدارة المعهد توفير الموارد المالية لوحدة ضمان الجودة للقيام بمهامها والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والندوات وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.
 - ✓ وضع خطة لزيادة نسبة الموارد الذاتية المستخدمة في دعم العملية التعليمية والبحثية.
 - ✓ إعداد دراسة لمباني المعهد من حيث التصميم والمساحة والمناخ الصحي، من حيث التهوية والإضاءة والنظافة والتجميل، وطبيعة نشاط المعهد وتناسبه مع أعداد الطلاب، وإعداد مقترح للتطوير.

- ✓ إعداد دراسة لنظم ووسائل الأمن والسلامة في مباني المعهد وتوفير مخارج الطوارئ والعلامات الإرشادية اللازمة، والتسهيلات المناسبة لمكافحة الحريق وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
- ✓ تقييم الوضع الحالي للمعهد وتحديد احتياجات الصيانة والبنية الأساسية لابنيه المعهد والمعامل والمراسم بناء على معايير الاعتماد.
- ✓ إعداد دراسة لأماكن ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة، مثل الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والجوالة وغيرها وملائمتها من حيث التجهيزات، وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
- ✓ إعداد دراسة للأجهزة والمعدات والمعامل المتاحة بالمعهد ومدى كفايتها للأعداد المتاحة والمستقبلية للطلاب، وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
- ✓ إعداد العلامات الإرشادية المناسبة لتحقيق الأمن والسلامة لأفراد ومعدات المعهد.
- ✓ ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- 7- دور مسئول معيار المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
 - ✓ تبني المعايير الأكاديمية القومية القياسية المرجعية.
 - ✓ الاطلاع على المعايير القياسية للكلية/ والمعاهد المناظرة إقليمياً ودولياً.
 - ✓ الاطلاع على المعارف والمهارات الحديثة إقليمياً ودولياً.
 - ✓ التعرف على احتياجات الطلاب وسوق العمل.
 - ✓ تحديد أهداف البرامج.
 - ✓ تحديد المحتوى العلمي للبرامج.
 - ✓ تحديد الأنشطة العلمية للبرامج.
 - ✓ تحديد طرق تقييم البرامج.
 - ✓ استخدام أساليب ووسائل حديثة لتدريس المقررات الدراسية.
 - ✓ مقارنة أهداف البرامج في ضوء وأهداف المعهد.
 - ✓ تعديل أهداف البرامج في ضوء وأهداف المعهد إذا لزم الأمر.
 - ✓ متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية، والتأكد من كل برنامج تعليمي يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية القومية القياسية المرجعية التي يتبعها المعهد واستيفائها كافة المعلومات اللازمة، بما يتماشى مع رسالته، وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
 - ✓ تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص بتوصيف المقررات أو إعداد تقارير المقررات.
 - ✓ متابعة إعداد ملفات المقررات بعد انتهاء الفصل الدراسي سنوياً.
 - ✓ مراجعة وتقييم البرامج الدراسية ومدى ملائمتها للمعايير المتبناة، ومطابقتها باللائحة.
 - ✓ وضع خطة لتطوير البرامج الدراسية، واستحداث برامج دراسية مميزة، واقتراح الإجراءات اللازمة للتطوير.

- ✓ تحويل المقررات إلى مقررات الكترونية.
 - ✓ تنوع طرق التقييم على أن يكون واضحة وشفافة لتقييم أداء الطالب.
 - ✓ وضع الممتحن الخارجي ضمن اللجان الشفوية والتطبيقية.
 - ✓ مشاركة الطلاب في وضع جداول الامتحانات وتوقيت الإعلان.
 - ✓ تبصير الطالب كيفية وضع الدرجات والتقييم وكيفية التصحيح.
 - ✓ تحديد المعايير الامتحانية.
 - ✓ وضع منظومة واضحة لمتابعة الامتحانات طبقاً لمعايير واضحة وعادلة.
 - ✓ متابعة طرق الامتحانات والتقويم بالمعهد وتطويرها لتتوافق مع متطلبات نظم توكيد الجودة.
 - ✓ تحديد مواصفات الكتاب الجامعي وتحديد معايير تسعير كتب المقررات.
 - ✓ تقييم الوضع الحالي لجودة العملية التعليمية، ومدى توافر وسائل التعليم والإمكانيات اللازمة للتعلم (المعامل الدراسية، والورش، والمراسم، وقاعات التدريس وتجهيزاتهم، والتأكد من صيانتها).
 - ✓ وضع خطة لتطوير جودة العملية التعليمية بعد تحديد الاحتياجات اللازمة لتطوير المعامل، وقاعات التدريس طبقاً لمتطلبات كل مقرر من الساعات العملية والأجهزة والأدوات والمعدات.
 - ✓ تحديث المكتبة وتطويرها.
 - ✓ عمل قاعدة بيانات للبرامج الدراسية والمعامل الدراسية والورش، والمراسم وقاعات التدريس.
 - ✓ القيام بدور إرشادي للتأكد من أن كل قسم علمي يحتفظ بملف لكل مقرر بحيث يحتوى على (توصيف المقرر ومصفوفته، تقرير مقررات دراسية، نماذج امتحانات سابقة..... إلخ).
 - ✓ متابعة طرق الامتحانات والتقويم بالمعهد وتطويرها لتتوافق مع متطلبات نظم توكيد الجودة.
 - ✓ ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- ٨- دور مسئول معيار التدريس والتعلم:
- ✓ تحديد إستراتيجيات التعليم والتعلم بما يحقق رسالة وأهداف المعهد، وتوثيقها وإعلانها على كافة الأطراف.
 - ✓ مراجعة استراتيجيات التعليم والتعلم دورياً في ضوء نتائج الامتحانات، ونتائج استقصاء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة.
 - ✓ التأكد من ملائمة أنماط التعلم المستخدمة لمخرجات التعلم المستهدفة.
 - ✓ التأكد من أن المقررات الدراسية تحتوى على مجالات معينة وطرق تدريس لتطبيق التعلم الذاتى.
 - ✓ تحديد وتدريب الطلاب على طرق التعلم الذاتى.
 - ✓ وضع سياسات تساعد على تقديم حلول مبتكرة وعملية لمشكلات التعليم والتي من أمثلتها ما يلى:
 - بالنسبة للكثافة العددية الزائدة للطلاب.
 - بالنسبة إلى انخفاض عدد الطلاب.

- بالنسبة للدروس الخصوصية.
- بالنسبة لضعف الموارد المتاحة.
- بالنسبة لنقص أو زيادة أعضاء هيئة التدريس.
- بالنسبة للكتاب الجامعي.
- ✓ تطوير نظام التدريب الميداني في ضوء الأهداف المرجوة منها تبعاً لأهداف المعهد.
- ✓ وضع آليات موثقة لتقويم نتائج التدريب الميداني للطلاب.
- ✓ تصميم المعهد مجموعة من المؤشرات الموضوعية لقياس فاعلية التدريب الميداني للطلاب.
- ✓ وضع آليات محددة للتأكد من مدى توافق وربط الامتحانات بمخرجات التعلم المستهدفة.
- ✓ وضع آليات محددة للتأكد من عدالة تقويم الطلاب على مستوى القسم والمعهد.
- ✓ وضع آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات.
- ✓ إنشاء نظام لتقييم نتائج الامتحانات بصفة دورية.
- ✓ إعداد تقرير عام عن نتائج الامتحانات وعرضه على المجالس المتخصصة.
- ✓ تحليل نتائج تقويم الطلاب على المستويات المختلفة (الفرق الدراسية/ المقررات) والاستفادة منها في تطوير البرامج والمقررات الدراسية.
- ✓ وضع قواعد موثقة للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحان، وإعلانها ومراقبة تطبيقها.
- ✓ عمل نظام دورى لقياس رأى الطلاب فى عملية التعليم والتعلم.
- ✓ فحص الكتب والمذكرات الدراسية والتأكد من مناسبتها مع التوصيف وجوده المراجع.
- ✓ إنشاء آلية لمتابعة الجداول الدراسية وحضور أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ توعية الطلاب بأهداف المعهد ورسالتها والأقسام والمقررات وكيفية العمل على مصداقية التقييم.
- ✓ وضع آلية لمتابعة تنفيذ أعضاء هيئة التدريس للساعات المكتبية.
- ✓ وضع آلية لمتابعة تنفيذ أعضاء هيئة التدريس للريادة العلمية.
- ✓ دليل الطالب يوضح الجداول التعليمية، واللوائح والتعليمات لمختلف الأقسام، والأنشطة الطلابية، والخدمات المتاحة.
- ✓ تحديد مساحة الدراسة بالمكتبة وإمدادها بالتجهيزات.
- ✓ وضع نظام مناوبة للعمل بالمكتبة.
- ✓ حصر أعداد الكتب والدوريات وأنواعها ومدى حداثتها.
- ✓ حصر الأجهزة المتوفرة بالمكتبة.

- ✓ التحقق من توافر تكنولوجيا المعلومات بالمكتبة (الإنترنت/ الاشتراك في دوريات إلكترونية متخصصة/ كتب إلكترونية/...الخ)، وتكون متاحة للفئات المختلفة المستهدفة.
 - ✓ حصر أعداد المتخصصين العاملين بالمكتبة. والحرص على توفير العاملين المؤهلين في المكتبة.
 - ✓ تقييم خدمات المكتبة من خلال مراجعة وتحليل نسب المستفيدين من هذه الخدمات سنوياً من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
 - ✓ توصيل خدمات الانترنت لأغلب الأماكن بالمعهد.
 - ✓ حصر أعداد قاعات الدرس والمحاضرات.
 - ✓ حساب كفاية القاعات.
 - ✓ حساب كفاية الوسائل السمعية والبصرية.
 - ✓ حساب كفاية المعدات.
 - ✓ حساب كفاية المعامل.
 - ✓ حساب كفاءة وكفاية الفنيين.
 - ✓ توفير الصيانة الدورية للمعامل.
 - ✓ قياس وتقييم رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة وذلك لسياسات القبول والتحويلات وأساليب التعلم، والإمكانات العملية، والوسائل التعليمية الداعمة والمكتبة..... وغيرها، ورصد النتائج وإعداد مقترح التطوير لزيادة الرضا.
 - ✓ ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- ٩- دور مسئول معيار الطلاب والخريجين:
- ✓ عمل قاعدة بيانات وإحصائيات للطلاب والخريجون.
 - ✓ عمل قاعدة بيانات وإحصائيات للطلاب الوافدين توضح نسبة هؤلاء الطلاب إلى العدد الإجمالي بالمعهد ومتوسط معدل الزيادة للطلاب الوافدين مقارنة بالأعوام السابقة.
 - ✓ عمل قواعد بيانات لمعدلات تطور نسبة الطلاب المتفوقين خلال السنوات السابقة.
 - ✓ إعلان سياسات المعهد لقبول وتحويل وتوزيع الطلاب، وإعلانها على (إنترنت/ دليل الطلاب/ إدارة شئون الطلاب) وكذلك بالنسبة للطلاب الوافدين.
 - ✓ عمل قاعدة بيانات عن نسبة التحويلات من المعهد وإليها سنوياً وتوضيح المبررات الكافية في حالة زيادة معدلات التحويل من المعهد.
 - ✓ إعداد دراسة للتحقق من تناسب بين أعداد الطلاب المقبولين مع الموارد المتاحة للمعهد (أماكن الدراسة/ المعامل/ الأجهزة والمعدات..... الخ).
 - ✓ إعداد وتنظيم برامج تنظيمية للطلاب الجدد.

- ✓ متابعة وتفعيل الإرشاد الطلابي والإرشاد الأكاديمي، والريادة العلمية بالمعهد، بما يضمن تدعيم قدرات وإمكانيات الطلاب العلمية والشخصية.
- ✓ تحديد معايير اختيار وتعيين الرائد العلمي.
- ✓ إعداد برامج للرعاية الاجتماعية والصحية والنفسية، والأنشطة الطلابية للطلاب استناداً على الظروف والاحتياجات الفعلية الخاصة بهم.
- ✓ إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال التعليمي للطلاب المتفوقين والمبدعين والمتعثرين دراسياً.
- ✓ إعداد برامج وأنشطة متنوعة لرعاية الطلاب الوافدين.
- ✓ إصدار دليل للوافدين.
- ✓ عمل الدعاية اللازمة لجذب الطلاب المحلية والطلاب الوافدين.
- ✓ وضع خطة للأنشطة الطلابية.
- ✓ عمل قواعد بيانات للمراكز المتقدمة التي حصلت عليها الطلاب في الأنشطة الطلابية المختلفة، سواء على المستوى المحلي أو الدولي.
- ✓ متابعة وتقييم الأنشطة الطلابية.
- ✓ وضع آلية لفحص التماسات الطلاب وحل شكاواهم.
- متابعة صندوق الشكاوى والمقترحات الطلابية من خلال الآليات التالية:
- ✓ التعريف بإجراءات الشكاوى والتعامل معها.
- ✓ استلام الشكاوى المقدمة يدوياً أو المرسلة من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة في صناديق الشكاوى.
- ✓ إرسال الشكاوى واقتراح الحلول ورفع تقرير بها للإدارة العليا للمعهد.
- ✓ تلقي الرد علي الشكوي من المختص وإبلاغ صاحب الشكوي بالرد.
- ✓ إعداد تقرير سنوي عن الشكاوى وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.
- آلية فض صناديق الشكاوى:
- ✓ يتم فض صناديق الشكاوى دورياً (كل أسبوعين) وذلك بواسطة لجنة ثلاثية مشكلة من:
 - ✓ عضو من اللجنة
 - ✓ إداري من سكرتارية.
 - ✓ طالب (يفضل رئيس أو أمين اتحاد الطلاب)
- ✓ ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- ✓ ١٠- دور مسئول معيار البحث العلمي والأنشطة العلمية
- ✓ دراسة المشكلات البيئية واحتياجات سوق العمل من الأبحاث.

- ✓ وضع خطط بحثية يشارك فيها أعضاء هيئة التدريس في ضوء الأهداف الإستراتيجية للمعهد، مرتبطة باحتياجات المجتمع، تسهم في خدمة عملية التعليم والتعلم بالمعهد، وتلبى احتياجات سوق العمل، وحل المشكلات المجتمعية على أسس علمية واعتمادها من المجالس الحاكمة وإعلانها.
 - ✓ التوسع في تفعيل تمويل البحث العلمي من القطاعات المهمة والمستفيدين.
 - ✓ عمل قاعدة بيانات تضم الأبحاث المنشورة (محلياً / عالمياً) والأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالمعهد ونسبة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في البحث العلمي سنوياً بالمقارنة بالعدد الإجمالي لأعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
 - ✓ عمل قاعدة بيانات لأعضاء هيئة التدريس الذين سبق لهم الحصول على جوائز الدولة أو جوائز عالمية.
 - ✓ عمل قاعدة بيانات لعدد البحوث التطبيقية التي استفادت منها المؤسسات الإنتاجية والخدمية في المجتمع دراسة إمكانية الاستفادة من نتائج البحث العلمي في خدمة التعليم والتعلم بالمعهد، وتنمية المجتمع.
 - ✓ حصر وتزويد قاعدة البيانات بإسهامات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في المؤتمرات (محلياً / عالمياً).
 - ✓ وضع خطة لتنمية ودعم المهارات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
 - ✓ تحديد نقاط القوة والمعوقات للنشاط العلمي للأقسام وسبل التغلب عليها.
 - ✓ إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال البحثي.
 - ✓ إصدار وثيقة أخلاقيات البحث العلمي.
 - ✓ نشر الوعي وتفعيل أخلاقيات البحث العلمي.
 - ✓ إقامة علاقات تبادل ثقافية مع مؤسسات التعليم المناظرة والمراكز الاستشارية المتخصصة.
 - ✓ ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- ١١- دور مسئول معيار المشاركة المجتمعية
- ✓ دراسة متطلبات واحتياجات المجتمع المحلي.
 - ✓ دراسة مدى مساهمة الأقسام الأكاديمية لتلبية احتياجات المجتمع المحلي.
 - ✓ عمل قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التي تقدمها المعهد في إطار المشاركة المجتمعية وتقييم مدى ملائمتها وكفاءتها للمجتمع وسوق العمل.
 - ✓ تحديد القطاعات العامة والخاصة المستفيدة من الأنشطة التي تقدمها المعهد.
 - ✓ عمل قاعدة بيانات للمجتمع المحيط والمحلى وسوق العمل.
 - ✓ عمل قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التي يقدمها المعهد في إطار المشاركة المجتمعية وتقييم مدى ملائمتها وكفاءتها للمجتمع وسوق العمل.
 - ✓ إعداد خطة للمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة على أن تبنى على أساس الاحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط، ونابعة من طبيعة الدراسة بالمعهد.

- ✓ متابعة تنفيذ خطه المشاركة المجتمعية، وجمع البيانات عن احتياجات المجتمع المحيط والمحلى والقومى.
- ✓ إقامة مشاريع ذات طابع خاص لخدمة المجتمع الخارجى يشارك بها أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ اشتراك أعضاء هيئة التدريس في الجمعيات الأهلية.
- ✓ تقييم المستفيدين للأنشطة الخارجية عقب كل نشاط.
- ✓ تقييم بعدى للمستفيدين من الدورات فى نهاية كل دورة .
- ✓ قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التى يقدمها المعهد.
- ✓ وضع نظام للتقويم واضح وشفاف للدور التى قامت به المعهد فى تقديم الخدمة المجتمعية والوقوف على السلبيات والايجابيات.
- ✓ عمل التقارير الدورية الموثقة عن أنشطة المعهد الهادفة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ✓ تشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، الطلاب، والعاملين بالمعهد على المشاركة فى الخدمة المجتمعية، كذلك الأطراف المجتمعية الخارجية لتدريب الطلاب فى أماكن العمل.
- ✓ ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مادة (٥/٣/٦): لجنة تقويم الامتحانات (Audit):

- يتم تشكيل اللجنة من أعضاء هيئة التدريس ممن اجتازوا دورات تقييم الامتحانات، حيث تتولى اللجنة:
- إعداد القواعد المنظمة للامتحانات (تشكيل لجان الامتحانات . التصرف فى حالات الغش . التعامل مع حالات التظلم....) وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك، وإعلامها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالمعهد.
 - وضع معايير اختيار رئيس الكنترول وأعضائه ولجان سير الامتحانات ورؤساء اللجان والملاحظين، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
 - إعداد القواعد المنظمة للعمل بالكنترول (قواعد التسليم، والتسلم، والرصد،)، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
 - تحديد مواعيد الامتحانات وأماكن انعقاده، ووضع خريطة بتلك الأماكن المخصصة، وقانون الغش وعقوبته والطرق الرسمية لتقديم التظلمات وإعلانها، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
 - تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وجميع الإداريين بالمعهد قبل وأثناء وبعد الامتحان، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
 - تحديد المهارات اللازمة للإجابة على الامتحان.
 - متابعة تنفيذ خطة سير الامتحانات.
 - إعداد دليل متخصص يتضمن صياغة وبناء معايير ومواصفات التقويم والامتحانات.

- بناء وتأثيث بنوك أسئلة في ضوء الأهداف والمعايير الموضوعية لكل برنامج دراسي.
- تقييم اعمال الامتحانات من خلال الاطلاع والمتابعة لكل خطوات الرصد والمراقبة.
- الاطلاع على توصيف المقرر ونموذج الإجابات الترموزية، وكل خطوات تصحيح الإجابات ومتابعة الرصد.
- متابعة وتقييم الامتحانات الشفوية والتأكد من تطبيق المعايير الصحيحة والشفافية حتى اعلان النتائج.
- ميكنة نظم تقييم الطلاب والامتحانات التي تتعلق بعمليات وضع الأسئلة وتصحيحها.
- تلقي شكاوى وكتابة تقرير والبت فيها وتقوم بإعداد ما يلزم من تقارير في هذا الشأن.
- كتابة تقرير المتابعة بعد الحصول على النتيجة النهائية لتقييم الطلاب وتعرض تقارير اعمال التقييم على لجنة شئون التعليم والطلاب.

مادة (٦/٣/٦): لجنة إدارة الازمات والكوارث:

• مهام فرق إدارة الازمات والكوارث:

١- مهام فريق السلامة وتأمين بيئة العمل:

- ✓ اعداد خطط الحماية للمعهد.
 - ✓ وضع خطط الطوارئ والاحلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حالة وجود ازمة
 - ✓ التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات وتأمين المعهد.
 - ✓ التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالمحافظة وعقد دورات تدريبية.
- ##### ٢- مهام فريق التطوير والتوعية والاعلام بالسلامة والأمن:
- ✓ العمل على نشر التوعية بأمر السلامة والأمن من خلال الندوات والمحاضرات التثقيفية.
 - ✓ اعداد الدورات التثقيفية المتعلقة بتنفيذ وتطبيق المواصفات الواردة بلوائح الدفاع والحماية المدنية
 - ✓ مختلف الانشطة بالمعهد.

✓ رفع كفاءة العاملين بالوحدة وتشجيعهم على حضور دورات تدريبية متخصصة.

✓ إتاحة المعلومات والبيانات في اطار كامل من الشفافية.

٣- مهام فريق الصحة المهنية والإسعافات الأولية:

- ✓ اعداد البرامج الوقائية.
- ✓ نشر الوعي الصحي وخاصة في مجال الطب الوقائي في حالة حدوث اوبئة.
- ✓ التأكد من وجود الامكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة.
- ✓ التنسيق مع الجهات وخاصة المستشفيات لوضع الية لكيفية التعامل اثناء الازمة.
- ✓ عقد دورات اسعافات اولية دورية (كل ٦ شهور) للعمال والاداريين.
- ✓ عمل قاعدة بيانات خاصة بالوحدة.

مادة (٧/٣/٦): لجنة المشاركة الطلابية والدعم والإرشاد الطلابي:

يتم اختيار طلاب ممثلي لجميع الفرق الدراسية بالمعهد بحيث لا يقل العدد الممثل لكل فرقة عن (٥) طلاب، ويتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.

• مواصفات الطلاب:

- ✓ الطلاب المواظبين على حضور المحاضرات بانتظام.
- ✓ الطلاب المشهود لهم بحسن العلاقة مع زملائهم.
- ✓ الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في انجاز الاعمال.

• مهام الطلاب:

- ✓ نشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- ✓ توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المحاضر في آخر المحاضرة لكل عضو هيئة تدريس.
- ✓ توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المقرر أو البرنامج.
- ✓ توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم مدة كفاءة التدريب الميداني.
- ✓ متابعة تفعيل إجراءات مكافحة العدوى بالمعهد.

• مهام الدعم والإرشاد الطلابي:**١- دعم الطلاب المتعثرين:**

- ✓ تصميم ملفات لمتابعة المتعثرين ومتابعة ملفاتهم.
- ✓ حصر الطلاب المتعثرين سنويا بأرقام تليفوناتهم والتواصل معهم للمتابعة، وعمل محاضرات لهم.
- ✓ متابعة تظلمات الطلبة من نتائج الامتحانات.
- ✓ حصر الطلاب المتغيبين أو غير المنتظمين في التدريب الميداني ومشروع التخرج، وإرسال تلغرافات لهم عن طريق شئون الطلاب لعمل جلسات إرشادية لهم.
- ✓ التواصل المستمر مع الطلاب للمتابعة العلمية والدعم النفسي.
- ✓ التواصل مع الطالب عن طريق الاتصال المباشر أو وسائل التواصل الاجتماعي ومتابعة سلوكياته ومحاولة تعديلها باستخدام الحوار والطرق التربوية المناسبة.

٢- دعم الطلاب المتفوقين:

- ✓ تكريم الطلاب الأوائل على الدفعات.
- ✓ تنظيم رحلات علمية للمتفوقين والموهوبين في الأنشطة الطلابية.
- ✓ عمل برنامج إشراف أكاديمي للمتفوقين (Elite Mentoring program) يقوم فيه كل عضو من أعضاء هيئة التدريس المتطوعين بالإشراف على عدد من الطلاب المتفوقين.
- ✓ تكريم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب المشاركين في أنشطة اللجنة.

٣- الارشاد الاكاديمي المفتوح:

- ✓ الاعلان عن اللجنة وعمل موقع للتواصل معها ووضع كافة البيانات المطلوبة للتواصل مع اعضاء اللجنة لاستقبال شكاوى الطلاب ومساعدتهم.
- ✓ كتابة ارشادات عن (كيفية الاستفادة من المحاضرات، ادارة الوقت، تطوير الذات...الخ) على موقع اللجنة الخاص بالطلاب على صفحات التواصل الاجتماعي.
- ✓ تنظيم دورات تدريبية لتطوير مهارات الطلاب.
- ✓ ارسال مخاطبات للأقسام العلمية بشأن شكاوى الطلاب.
- ✓ عمل أنشطة طلابية بمشاركة أعضاء هيئة التدريس لتدعيم التواصل.

٣- دعم الطلاب المغتربين الوافدين:

- ✓ دعم الطلاب المغتربين أثناء تقديم الخدمات الطلابية، ومساعدتهم للتغلب على المعوقات التي تواجههم.
- ✓ متابعة نتائج الامتحانات للطلاب الوافدين وابلاغهم بها بعد سفرهم لبلادهم، والاجابة على استفساراتهم بخصوص القواعد واللوائح المنظمة للدور الثاني والتظلمات.

مادة (٨/٣/٦): لجنة متابعة الخريجين:

- ✓ إنشاء قاعدة بيانات عن الخريجين وأرباب العمل وجميع القطاعات ذات الصلة بالخريجين.
- ✓ التواصل مع خريجي المعهد، وتوفير بيانات الموائمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.
- ✓ إصدار نشرات دورية وإنشاء بنك المعلومات لأنشطة الخريجين العلمية والمهنية والمجتمعية.
- ✓ قياس اتجاهات أرباب العمل ومدى رضاهم عن خريجي المعهد.
- ✓ رصد التحديات التي تواجه الخريجين عند التحاقهم بسوق العمل.
- ✓ المساهمة في تكوين روابط الخريجين وتفعيل تواصلهم فيما بينهم.
- ✓ العمل على إيجاد الطرق المثلى في استمرارية ارتباط خريجي المعهد بالمعهد.
- ✓ اعداد تقرير عن أنشطة اللجنة بصفة دورية.

مادة (٧): مهام الإداريين بوحدة ضمان الجودة:

• اختصاصات السكرتارية:

- ✓ اعمال الصادر والوارد بوحدة ضمان الجودة.
- ✓ اعمال الحفظ وتنظيم الملفات.
- ✓ استخدام البريد الالكتروني وتنظيم الفاكس.
- ✓ اجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
- ✓ اعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.

• اختصاصات مسئول التقنية والمعلومات:

- ✓ تفريغ وتحليل الاستبيانات ووضعها في صورة رسم بياني.
- ✓ أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
- ✓ انشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية للمعهد.
- ✓ تخصيص جزء بالموقع الالكتروني بالمعهد لوحدة ضمان الجودة.
- ✓ تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذيته بكل ما هو جديد.

مادة (٨): النظام المالي لوحدة ضمان الجودة:

- النظام المالي للوحدة:
 - يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة، وتتوافق مع السنة المالية للدولة وتقوم وحدة الحسابات الخاصة بالمعهد تحت إشراف مدير الوحدة بإعداد المركز المالي للوحدة والحساب الختامي قبل انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة.
- وتتكون موارد الوحدة من:
 - ✓ المخصصات المالية من ميزانية المعهد السنوية وإيرادات الوحدات ذات الطابع الخاص.
 - ✓ أي موارد يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس المعهد ولا تتعارض مع أهداف الوحدة.
 - ✓ مقابل الدعم الفني الذي تقدمه الوحدة للغير.
 - ✓ أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.
- تشمل نفقات الوحدة ما يلي:
 - ✓ نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصلة.
 - ✓ نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقا لواجبات الوحدة.
 - ✓ المصروفات الجارية المختلفة.
 - ✓ الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل اليومي بالوحدة.
- المكافآت والحوافز وتشمل:

م	البند
١	مكافأة مسؤولي إدارة وحدة ضمان الجودة.
٢	مكافأة رؤساء اللجان التنفيذية وحدة ضمان الجودة.
٣	مكافأة منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
٤	مكافأة الجهاز الإداري والعمال.



مادة (٩): يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ موافقة مجلس إدارة المعهد.