



" معهد الاسكندرية العالي للهندسة والتكنولوجيا "

مقدمة :

التعليم الجيد هو التعليم الذي يهتم بكافة الجوانب، فيركز على مهارات التواصل الإجتماعي والعاطفي والعقلي والجسدي والمعرفي للطالب، ويُعنى مفهوم الجودة في التعليم بإعداد كوادر مؤهلين ومتعلمين قادرين على التأقلم مع بيئتهم ومجتمعاتهم فيكونون فاعلين فيها أكثر وتميزين محليا واطليميا وعالميا ، الأمر الذي يجعل المجتمعات أكثر ازدهارا. ولذلك تلتزم وحدة ضمان الجودة بمعهد الاسكندرية العالي للهندسة والتكنولوجيا بتطبيق معايير جودة التعليم الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في مصر من خلال العمل على نشر ثقافة جودة التعليم وتحفيز ودعم وتشجيع كافة فئات المعهد للمشاركة في التطوير المستمر لتحقيق رسالة المعهد وإيجاد آليات للتحسين والتطوير باستخدام وسائل متنوعة لممارسة أنشطة معايير الدراسه الذاتيه لتحقيق متطلبات معايير ضمان جودة التعليم والاعتماد .

المفاهيم الأساسية :

١- ضمان جودة التعليم :

يقصد بها تلك العملية الخاصة بالتحقق من ان المعايير الاكاديمية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها، على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها، سواء على المستوى القومي او العالمي، وان مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمى والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعتبر ملائمة، او تفوق توقعات كافة انواع المستفيدين النهائيين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة التعليمية.

٢- وحدة الجودة:

الوحدة المسؤولة عن ادارة الجودة داخل المؤسسة تتوافر لديها كافة الوثائق والادلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لادارة الجودة فى المؤسسة.

٣- الاعتماد:

يقصد به الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية، إذا تمكنت من اثبات ان لديها القدرة المؤسسية، وتحقق الفاعلية التعليمية وفقا للمعايير المعتمدة والمعلنة من الهيئة ولديها من الانظمة المتطورة التي تضمن التحسين المستمر.

٤- المعايير الاكاديمية القومية المرجعية (NARS)

المعايير الاكاديمية للبرامج التعليمية المختلفة والتي اعدتها الهيئة بالاستعانة بخبراء متخصصين وممثلين لمختلف قطاعات المستفيدين وتمثل هذه المعايير الحد الادنى المطلوب توافره فى البرامج التعليمية من معارف، مهارات، واتجاهات.

أهمية المعايير الأكاديمية القومية المرجعية :

- ضمان الممارسة الجيدة للمهن المختلفة
- تحقيق نواتج التعلم المستهدفة
- مرشداً لعمليات المراجعة
- تفعيل مشاركة المستفيدين
- الاعتراف المتبادل للخريجين

- حصول جميع الطلاب على فرص تعليم متساوية كحد أدنى.
- تشكل نظاماً سليماً لعملية التقييم على مستوى المؤسسة والدولة.
- التمكين من وضع المحتوى العلمي والأنشطة التي تساعد الطلاب على الوصول إلى هذه المعايير وكذلك معرفة مدى التقدم الذي يتحقق في البرامج والمقررات.
- تمكن الإدارة من وضع خطط التطوير وتوفير المستلزمات التي تضمن وصول الطالب إلى هذه المعايير.

• البند الأول: الشكل القانوني (نشأة الوحدة):

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد بتاريخ ٢٠٠٨ لتكون وحدة مستقلة تتبع عميد المعهد إدارياً و فنياً وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بمراجعة ومتابعة تطبيق معايير جودة التعليم في كل المجالات والعمل على التطوير المستمر وتبني مجموعه من الاهداف تتوافق مع إستراتيجية الجامعة وأهداف الهيئه القوميـه لضمان الجوده والأعتماد.

• البند الثاني: رؤية ورساله المعهد :

الرؤية :-

ينطلع معهد الإسكندرية العالي للهندسة والتكنولوجيا كمؤسسة تعليمية وبحثية إلى تحقيق التميز والريادة في التعليم الهندسي على كافة مستوياتها المحلية والإقليمية والدولية لمواكبة التطورات الهندسية وتنمية قدرات طلابها التعليمية والمهنية من أجل خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

The Alexandria Higher Institute of Engineering and Technology, as an educational and research institution, aspires to achieve excellence and leadership in engineering education at all its local, regional, and international levels. This is to keep pace with engineering developments and develop the educational and professional capabilities of its students for community service and environmental development.

الرسالة :-

يسعى معهد الاسكندريه العالي للهندسة والتكنولوجيا الي إعداد مهندسين متميزين قادرين علي الإبتكار والإبداع التكنولوجي والمنافسة في سوق العمل من خلال تقديم برامج متميزة في التخصصات الهندسية التي تتواكب مع التقدم العلمي والبحثي والإرتقاء بالأداء المهني بما يتماشى مع مستجدات العصر لتحقيق التنمية المستدامة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

The Alexandria Higher Institute of Engineering and Technology seeks to prepare distinguished engineers capable of innovation, technological creativity, and competition in the job market by offering distinguished programs in engineering specializations. This keeps pace with scientific and research progress and upgrading professional performance in line with the developments of the times to achieve sustainable development for community service and environmental development.

• البند الثالث: (رؤية ورسالة وحدة ضمان الجودة) :

الرؤية:-

السعي إلى التميز في الأداء التعليمي والبحثي والخدمي للوصول بالمعهد إلى الاعتماد الأكاديمي وتحقيق مكانة مرموقة بين المؤسسات التعليمية.

Vision :

Striving for excellence in educational, research and service performance to bring the institute to academic accreditation and achieve a prominent position among educational institutions.

الرسالة:-

تلتزم وحدة ضمان الجودة بنشر ثقافة الجودة وتقييم أداء كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والإدارية التي يقدمها المعهد وتتبنى متابعة عملية التطوير والتحسين المستمر وفقا لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

Mission :

The Quality Assurance Unit (QAU) is committed to spreading the culture of quality and evaluating the performance of all elements of the educational system and the research and administrative activities provided by the Institute. It adopts the follow-up of the process of continuous development and improvement in accordance with the standards of the National Authority for Quality Assurance and Accreditation (NAQAA).

• البند الرابع: (أهداف الوحدة) :

- وضع نظام داخلي لإدارة الجودة بالمعهد.
- نشر ثقافة الجودة بين الأطراف المعنية.
- تحقيق رؤية ورسالة وغايات وأهداف المعهد
- متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية السنوية للخطة الاستراتيجية.
- إجراء التقويم الذاتي وإعداد الدراسة الذاتية.
- متابعة توصيف وتطوير البرامج والمقررات بالأقسام العلمية.
- متابعة إعداد تقارير وملفات البرامج والمقررات بالأقسام العلمية.
- وضع نظم ومؤشرات ونماذج تقييم الأداء للموارد البشرية.
- تنمية قدرات جميع فئات الموارد البشرية بالمعهد.
- وضع خطط تحسين الأداء.
- إجراء المراجعة الداخلية الدورية على مستوى الأقسام والإدارات بالمعهد.
- تأهيل المعهد للتقدم للإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

1997

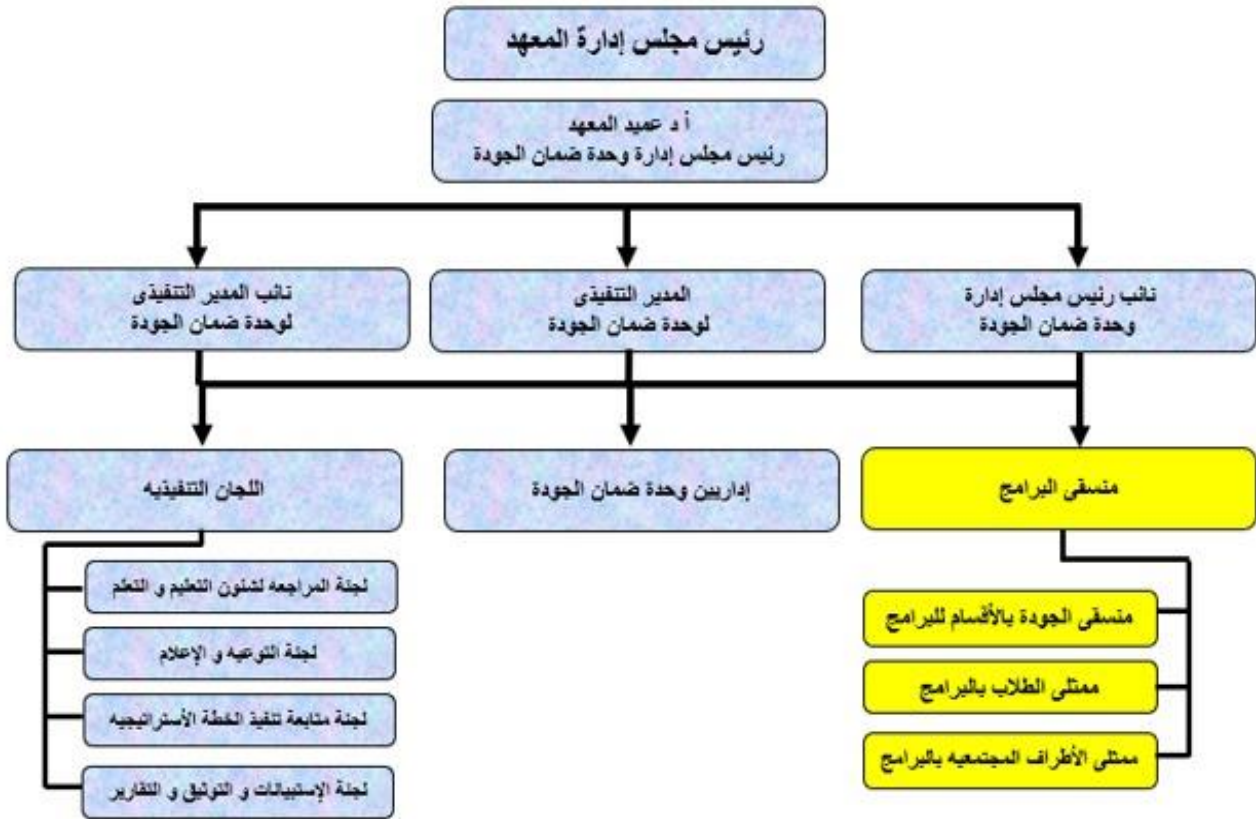
Objectives

- Establishing an internal quality management system at the institute.
- Spreading a culture of quality among concerned parties.
- Achieving the vision, mission, goals, and objectives of the institute.
- Follow up on the implementation of the annual executive plans of the strategic plan.
- Conduct self-evaluation and prepare self-study.
- Follow up on the description and development of programs and courses in scientific departments.
- Follow up on the preparation of reports and files of programs and courses in scientific departments.
- Develop systems, indicators, and performance evaluation models for human resources.
- Developing the capabilities of all categories of human resources at the institute.
- Improving performance plan.
- Conducting periodic internal audits at the institute's department and administrations.
- Qualifying the institute to apply for accreditation from the National Authority for Educational Quality Assurance and Accreditation.

• **البند الخامس: (فريق العمل بالوحده)**

تم تشكيل فريق للعمل بالوحده برئاسة عميد المعهد بصفته رئيس مجلس إدارة الوحدة و عدد من أعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه بالمعهد وبعض الطلاب بالمعهد وتم عرضه على مجلس المعهد لإعتماده. ويعتبر مدير وحده ضمان الجوده المسئول الأول عن وضع السياسات لتحقيق أهداف الوحدة ويجتمع الفريق إجتماعات دورية لعرض ومناقشة ما تم تنفيذه من أنشطة الوحدة ويتم اعتماد القرارات والوثائق بالوحده من خلال مجلس المعهد.

• **البند السادس: (الهيكل التنظيمي للوحده)**



يتضمن الهيكل التنظيمي التنفيذي للوحده من رئيس مجلس إدارة الوحدة ونائبه والمدير التنفيذي للوحده ومنسقى البرامج ومنسقى الجوده بالأقسام العلميه ومسؤولي المعايير بالإضافة إلي عدد من لجان تنفيذية داخلة للوحده محددة المهام والإختصاصات لتغطي كافة أنشطة ومؤشرات معايير جودة التعليم والإعتماد والتطبيق المستمر للتحسين والتطوير داخل المعهد.

ولكل لجنة أو معيار عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئه المعاونة والجهاز الإداري، ويتسم مسؤولي اللجان والمعايير بالفهم والمعرفة لمعايير جودة التعليم الإصدار الثالث يوليو 2018 الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

● **البند السابع:**

❖ **(تعيين مدير الوحدة) :**

يتم اختيار المدير التنفيذي للوحدة ونائبه من اعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة والفاعلية في مجال الجودة وطبقا للمعايير الآتية :

- النشاط العلمى.
- القدرات الإدارية والقيادات.
- المشاركة فى الانشطة والخدمات الطلابية.
- المساهمة فى مجالات الجودة والتطوير.
- المشاركة فى الانشطة القومية.
- السجل الوظيفى.
- التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.

إختصاصات المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد:

١. يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها اليومية وإدارة شئونها الفنية والإدارية والمالية فى إطار القوانين واللوائح وقرارات فريق العمل بالوحدة ومسئولياته كالتالى:
٢. تسيير العمل اليومى للوحدة.
٣. متابعة قرارات فريق الجودة بالوحدة ومجلس المعهد وقرارات مجلس إدارة.
٤. إختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء على خبراتهم فى هذا المجال إن وجد.
٥. الإجتماع دوريا بفريق العمل ومراجعة التقارير المقدمة.
٦. الإشراف فنيا وإداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
٧. متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه وإنضباطه.
٨. حضور إجتماعات وتمثيل الوحدة أمام كافة الأجهزة المعنية (مجلس المعهد -الجهات الخارجية المماثلة)
٩. عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتى السنوى أمام مجلس المعهد.

❖ **(تعيين نائب مدير الوحدة) :**

يعين نائب مدير الوحدة من بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة فى إتمام الأعمال ويحل محله فى حال غيابه .

إختصاصات نائب مدير الوحدة :-

١. الإشتراك فى وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
٢. الاعداد للاجتماعات الدورية للفريق التنفيذى للجودة واللجنة العليا، واعداد التقارير الخاصة بها
٣. التنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذى ومدير الوحدة.
٤. الإشراف على ترتيب الملفات ومراجعة جودتها داخل وحدة ضمان الجودة.
٥. تصميم وانشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير داخل الوحدة والاقسام العلمية.
٦. الإشتراك فى عمل أدوات واستبيانات تقييم الجودة بالمعهد .
٧. متابعة المخاطبات الرسمية للأقسام المتعلقة بورش العمل، ندوات التوعية، الاجتماعات الدورية من الفريق التنفيذى.
٨. الإشتراك فى تقييم جودة الأداء الخاصة بأقسام المعهد العلمية .

❖ اختصاصات إداري الوحدة:

1. يختص شاغل هذه الوظيفة بالمكاتبات والمراسلات الخاصة بالوحدة بين الأقسام والطلاب والعاملين.
2. أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
3. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
4. استخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس.
5. إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
6. أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.

❖ اختصاصات ودور منسقى البرامج في الأقسام العلمية :

1. تمثيل أقسام المعهد المختلفة في جميع أنشطة ومجالات عمل وحدة ضمان الجودة التي تتطلب ذلك.
2. متابعة سير العمل في المشروعات الخاصة بنظم الجودة داخل كل قسم بالمعهد.
3. التواصل مع الأطراف المجتمعية لربط مواصفات الخريج مع متطلبات سوق العمل.
4. متابعة تطبيق الخطة للتدريس والتعلم، والتقييم ومناقشة ودراسة نتائج تحليل الامتحانات.
5. استطلاع رأى الطلاب والخريجين فى البرنامج.
6. تنفيذ متطلبات وتوصيات المراجع الخارجى.
7. متابعة التدريب الميدانى.
8. مراجعة توصيف المقررات والمحتوى العلمى لكل مقرر.
9. متابعة توصيف وتقرير البرامج الخاصة بالقسم وتسليمها سنوياً لمنسقى القسم.
10. متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ودعمهم فنياً فى توصيف المقررات ومراجعتها وتجميعها مع توصيف وتقرير البرامج والمتابعة الدورية لتنفيذ مصفوفة التدريس والتعلم لكل مقرر دراسى.

❖ الواجبات والاختصاصات لمنسقى الجودة :

1. هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالمعهد
2. يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة.
3. يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
4. يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم .
5. يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.

٦. يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات المعهد في مجال ضمان الجودة.
٧. يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم.
٨. المشاركة في المؤتمرات, الندوات, وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير في التعليم العالي

❖ فريق ممثلي الطلاب بالأقسام العلمية (البرامج الأكاديمية) :

يتم إختيار 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 إنجاز الأعمال.

مهام الطلاب :

- نشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- المشاركة في توزيع الاستبيانات.

❖ فريق ممثلي الأطراف المجتمعية بالأقسام العلمية :

١. المساهمة في تنظيم دورات تدريبية بمشاركة الأطراف المجتمعية من الشركات المختصة لتحقيق منفعة مشتركة.
٢. مشاركة الاطراف المجتمعية في البرامج المقدمة من المعهد وتقييم الطلاب من خلال التدريب الصيفي.
٣. المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية في المعهد عن طريق الاستبيانات وجلسات ورش العمل وحلقات العصف الذهني.
٤. المساهمة في وضع خطة تطوير المناهج تبعاً لمتطلبات سوق العمل ومواصفات الخريج المطلوبة.

❖ مهام وحدة ضمان الجودة :

١. وضع رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الإستراتيجية وخطة عمل الوحدة ضمان الجودة وتوثيقها من مجلس إدارة المعهد.
٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقها من مجلس إدارة المعهد.
٣. وضع آليات إنشاء نظام ضمان جودة داخلي بالمعهد ويشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية في جميع الأقسام الأكاديمية والإدارية وتوثيقها من مجلس إدارة المعهد.
٤. نشر الوعي بثقافة الجودة في مجتمع المعهد (هيئة التدريس – هيئة المعاونه – الطلاب – الإداريين).
٥. المشاركة في اعداد وتحديث الخطه الاستراتيجيه للمعهد
٦. وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي بالمعهد internal auditing للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية مع التنسيق مع مختلف الأقسام العلمية والإدارية وتوثيقها من مجلس إدارة المعهد.
٧. دعم ومتابعة إدارة المعهد في وضع رسالة المعهد وأهدافه الإستراتيجية ونشرها.
٨. متابعة الأنشطة الأكاديمية والتي تعمل على وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وتقارير البرامج والمقررات الدراسية والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة المعهد وأهدافه الإستراتيجية وكذلك الإلتزام بال نماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
٩. متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للمعهد وإلتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
١٠. متابعة نظم تقييم الطلاب وتطويرها والتأكد من قيام أعضاء هيئة التدريس بتطبيقها علي طرق التقييم المستجدة والحديثة عن طريق ورش العمل.
١١. وضع آلية لضم طلاب من الفرق الدراسية المختلفة إلى الوحدة للمشاركة في أنشطتها.
١٢. دعم ومتابعة إدارة المعهد والأقسام المختلفة في التحضير للزيارات الميدانية site visits وزيارات المتابعة follow up visits.
١٣. وضع خطة عمل لحملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتغيرات والتطورات التي طرأت عليها وذلك علي مستوي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين .
١٤. دراسه التقارير السنويه للمعهد واقسام المختلفه واستخلاص منها الاحتياجات التدريبيه لاعضاء هيئه التدريس والاداريين لتنميه قدراتهم مع وضع خطه عمل تدريبيه للمنحصرين من داخل او خارج المعهد.
١٥. متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرنامج الدراسي External evaluator حسب المعايير المعتمدة ومراجعة التقارير التي يصدرها ومدى إستجابة المعهد لها وإنعكاس ذلك علي العملية التعليمية.
١٦. متابعة إنجازات وحدة ضمان الجودة بالمعهد والتنمية المستدامة للأداء علي مستوى عال ومعتمد من الهيئة القومية لضمان الجودة.

• البند الثامن: (اللجان التنفيذية المنبثقة عن وحدة ضمان الجودة)

تقوم هذه اللجان بتسيير أمور العمل بوحدة ضمان الجودة لتحقيق الغايات والأهداف وهذه اللجان هي :

١. لجنة المراجعة لشئون التعليم والتعلم.
٢. لجنة التوعية والإعلام.
٣. لجنة متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
٤. لجنة الاستبيانات والتوثيق والتقارير.

١- لجنة المراجعة لشئون التعليم والتعلم:

١. متابعة تبنى المعهد لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية - المعايير القومية NARS أو معايير أجنبية معتمدة (واتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف المعهد).
٢. متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية في ضوء ما اعتمده المعهد من معايير أكاديمية مرجعية وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
٣. دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية ومحتواها وطرق التدريس والإمكانات والوسائل
٤. المساعدة وطرق التقويم والامتحانات لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية وتحليل استطلاع رأى الخريجين وجهات العمل.
٥. التقييم الدوري للبرامج الدراسية والمقررات واقتراح آليات لتطويرها (من خلال استبيانات استطلاع آراء الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والمستفيدين، ومن خلال تقارير المقيمين الخارجيين وتحليل نتائج الامتحانات وتقارير لجان الممتحنين) وتحديد مسؤولية الأقسام والأفراد تجاه عملية التطوير.
٦. متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للمقررات والبرامج الدراسية بالأقسام المختلفة
٧. مراجعة توصيف البرامج التعليمية والمقررات الدراسية ومدى توافقها مع رسالة المعهد، أيضا السعي لدراسة مدى مطابقة مصفوفة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف البرنامج التعليمي.
٨. تقييم مدى مساهمات محتويات البرنامج الدراسي في تنمية المهارات الذهنية والعميقة (حل المشكلات – التفكير الناقد الإبتكاري – العمل في فريق – مهارات الحاسب – الإدارة وغيرها)
٩. حصر تطور عدد الطلاب الملتحقين بكل برنامج دراسي وكذا نسبة النجاح في الفرق الدراسية المختلفة، ونسب الخريجين في كل برنامج دراسي خلال الثلاث سنوات الأخيرة والاستفادة من المؤشرات والدلالات المفسرة لها.

٢- لجنة التوعية والإعلام :

١. إعداد خطة إعلامية سنوية موثقة لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة والجهاز الإداري و الطلاب.
٢. إصدار النشرات الإعلامية بالمعهد (ملصقات- مطبوعات- نشرات الويب...)
٣. القيام بالتوعية الإعلامية لنشر ثقافة ومفاهيم الجودة بالمعهد من خلال الندوات و ورش العمل واللقاءات والجلسات مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة و الجهاز الإداري و الطلاب.
٤. عمل قاعدة بيانات للوحدة على موقع المعهد بشبكة المعلومات الدولية للتعريف بأنشطة و أهداف الوحدة.
٥. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

٣- لجنة متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية :

١. المتابعة المستمرة لجميع بنود الخطة الاستراتيجية والتأكد من تنفيذها طبقاً لما هو مخطط.
٢. إعداد تقرير سنوي عن ما تم تنفيذه من الخطة.

٤- لجنة الاستبيانات والتوثيق والتقارير:

١. تفرغ وتحليل الاستبيانات ووضعها في صور رسم بياني
٢. أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
٣. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات المعهد.
٤. تصميم العديد من الإستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:
 - استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية والامتحانات
 - استبيانات لتقويم أداء إدارات المعهد
 - استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لإعضاء هيئة التدريس والإداريين
 - استبيانات لقياس رضاء أعضاء هيئة التدريس والإداريين عن نمط القيادة.
 - استبيانات قياس الرضا للأطراف المختلفة.
 - استبيانات لتقويم القيادات، وأعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والخريجين، والإداريين
 - استبيانات خاصة بالبرامج والمقررات.
 - استبيانات لتقويم العملية التعليمية.
 - استبيانات تقييم التسهيلات الداعمة والموارد المادية (المكتبة، المعامل، القاعات).
 - استبيانات خاصة بالأنشطة الطلابية.
 - استبيانات خاصة بالبحث العلمي بالمعهد.
 - استبيانات خاصة بخدمة المجتمع.
 - استبيانات تحليل الواقع والخاصة بالخطة الإستراتيجية.
 - استبيانات التحليل البيئي للمعهد.
٥. تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
٦. عرض النتائج على إدارة المعهد بعد كتابة التوصيات بأقتراحات وحلول للتحسين.
٧. تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
٨. متابعة الإجراءات التصحيحية.
٩. تقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من مجلس المعهد.

• البند التاسع: (تنظيم العمل داخل الوحدة):

١. يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للإجتماع لمناقشة الامور الخاصة بضمان الجودة بالمعهد بصفة دورية.
٢. عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.
٣. علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام او كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسني مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
٤. يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن اسبوع خارج البلاد قبل السفر باسبوع على الأقل.
٥. علي جميع أعضاء لجان الوحدة الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.
٦. يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالمعهد عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.
٧. إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
٨. علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل وأن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة في عميد المعهد.
٩. تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

• البند العاشر: (المسؤولين عن تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة بالمعهد):

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الإعتماد يجب التأكد من إمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالمعهد (أ.د عميد المعهد و الوكيل ورؤساء الأقسام العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الاقسام الادارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال إختصاصهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للمعهد وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازة من الخطط الإستراتيجية التي وضعتها المعهد للتحسين في مختلف المجالات وإعداد المعهد للتقدم للإعتماد. وفقا للأدوار والأختصاصات المختلفه كما يلي :

١- رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة :

١. دعوة أعضاء مجلس المعهد لحضور الاجتماعات واتخاذ القرارات واعتمادها.
٢. متابعة تنفيذ القرارات فيما يخص وحده الجوده وانشطتها.
٣. عرض الموضوعات على المجالس المعنية.
٤. ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس المعهد.
٥. مناقشه واعتماد انشطه وقرارات وحدة ضمان الجودة بالمعهد
٦. متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من منسقى التخصصات العلمية والوكيل والإدارات وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة وإتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً لحدوث أى تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
٧. اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد مراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي/ الدراسة الذاتية الخطه الأستراتيجيه...).
٨. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات المعهد لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وأنها تتم فعلياً وفقاً لجدول زمني مععلن.
٩. تسهيل زيارة المراجعين النظراء للمعهد وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.

٢- رؤساء الأقسام العلمية :

١. إستيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقرير البرنامج والمقررات وتقييم الأداء وفقاً للمعايير المتبناه ومتابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب فى أول الفصل لدراسي.
٢. تحديد أعضاء من التخصص للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الإستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج فى نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيعه على أعضاء هيئة التدريس لإستكمال إعداد تقرير المقرر.
٣. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر فى نهاية الفصل الدراسى بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائى للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترحة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها الى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمى.
٤. تحديد المستفيدين فى سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع إستبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة المعهد من المقيم الخارجى الذى تم إختياره وفقاً لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
٥. تحديد هيئة التدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائى وتحليل اراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.
٦. إمداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقاً لجدول زمني واقعي وتوضيح فى تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ إن وجدت.
٧. إختيار المعايير المرجعية الخارجية فى حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقا على أن يتم إعتماده فى المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للإعتماذ.
٨. اعداد تقرير البرنامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية للجودة والإعتماذ وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه فى الصورة النهائية.
٩. اعتماد تقارير المقررات قبل إرسالها للوحدة.
١٠. التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة إستكمال ملف المقرر الذى يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

٣- أعضاء هيئة التدريس :

١. إستكمال 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 الفصل الدراسي.
٣. إستكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لمنسق التخصص العلمي في أول العام الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
٤. الإلتزام بجدول الساعات المكتبية والريادة الطلابية وتفعيلها وإعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الاعلانات القريبة من القسم.
٥. تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة داخليا وخارجيا التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات.
٦. حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والإعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
٧. الإلتزام بجدول اللجان الثنائية، توقيع أعضاء اللجنة الثنائية، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الاجابة وتسليم تقرير اللجنة الثنائية.
٨. المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقترح والبرنامج.
٩. المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
١٠. المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر.
١١. إستبيان تقييم المقرر (دورهم الحيوى في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق).
١٢. العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجى في مجال التخصص.

٤- الإدارات الإدارية وأعضاء الجهاز الإداري:

١. تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارت المعهد وأيه بيانات خاصة بأنشطه المعهد.
٢. تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات المعهد سنويا، وتوضيح مدى الإستفادة الفعلية من هذه الدورات والآلية التي تم الإستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل إستبيان وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى إنعكاس ما تم التدريب عليه على أداءه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالمعهد.
٣. تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي المعهد في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة - وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالمعهد والموعد 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 بالمعهد بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن إستكمال المستندات والتقارير المطلوبة تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد مثل (عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالمعهد، وما تحتويه من أجهزة علمية، وعدد نقاط النت بالمعهد وأماكن توزيعها ، وإجراءات الصيانة و عقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمعهد).
٧. حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الامن والأما بالمعهد وتوضيح المخارج في كل مبنى "الطوارئ" وإتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالمعهد وخاصة لجميع معامل المعهد والإدارات.

٥- دور عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالوحدة :-

المضى قدما نحو تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المعهد وترسيخ القيم وآداب واخلاقيات المهنة من خلال :-

١. تفعيل دور المعهد فى بناء شخصية الطالب وإكسابه المهارات الأخلاقية والتعليمية والمهنية ليكون قادرا على تلبية إحتياجات المجتمع محليا وإقليميا وعالميا .
٢. العمل على تنفيذ آداب وأخلاقيات المهنة وبث روح التعاون بين الزملاء ومشاركة الطلاب فى أنشطتهم التعليمية والإجتماعية والثقافية والرياضية ومساندة الطلاب الوافدين والعمل على تحفيز الطلاب المتفوقين على المزيد من التفوق ومساعدة الطلاب المتعثرين وتقوية إدارتهم ودعمهم فى إجتياز التعثر الدراسى والعلمى .
٣. تقديم بحث علمى تطبيقى راقى قادر على المساهمة فى تطوير وتحسين الرعاية الصحية للمجتمع .
٤. المشاركة المخلصة فى تنفيذ أنشطة ومتطلبات جودة التعليم العالى من خلال وحدة ضمان الجودة بالمعهد مع أنظمة جودة التعليم والتطوير والتحسين المستمر للبرنامج "البكالوريوس" والمقررات الدراسية وتعريف الطلاب بأهداف وتوصيف المقرر الدراسى وتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.

٦- دور الطالب بالوحدة :-

١. التعرف على رسالة المعهد وخطته المستقبلية والمشاركة فى عمليات التحسين والتطوير .
٢. الحرص على تأدية ما يسند من تكاليفات والمشاركة بفاعلية فى المناقشات والمحاضرات والندوات العلمية وإجراء البحوث التى يتم التدريب عليه من خلال المهارات العقلية والعلمية التى يتطلبها سوق العمل .
٣. التفاعل المشترك لتطبيق أساليب التدريس والتعلم الحديثة. المشاركة فى برامج التدريب العملية بالمعهد والتدريب فى سنة الإمتياز .
٤. الحرص على الإستفادة من موارد المعهد .
٥. الحرص على تقييم عمليتى التدريس والتعلم .
٦. الحرص على أن يكون موضوعيا إلى أقصى الدرجات حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم من خلال الإستبيانات التى تعرض .