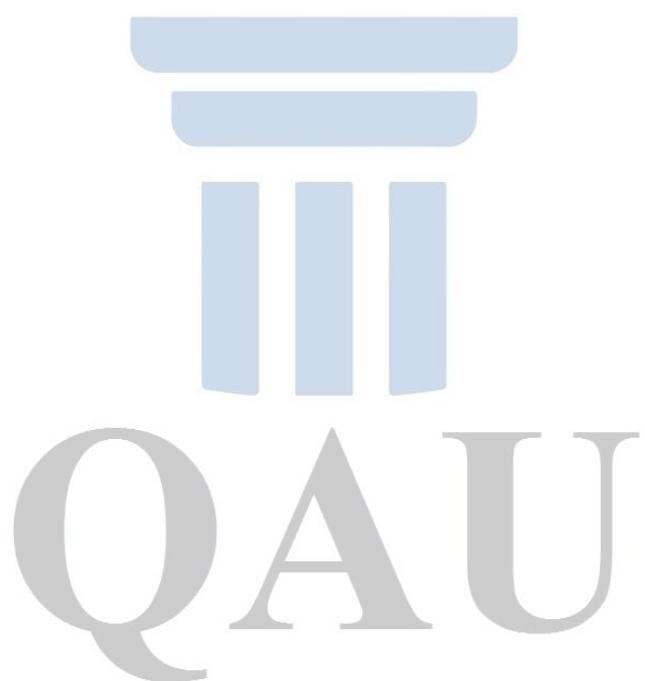




" معهد الاسكندرية العالي للهندسة والتكنولوجيا "



مقدمة :

التعليم الجيد هو التعليم الذي يهتم بكلفة الجوانب، فيركز على مهارات التواصل الاجتماعي والعاطفي والعقلي والجسدي والمعرفي للطلاب، ويُعني مفهوم الجودة في التعليم بإعداد كوادر مؤهلين و المتعلمين قادرين على التأقلم مع بيئتهم ومجتمعاتهم فيكونون فاعلين فيها أكثر ومتميزين محلياً واقليمياً وعالمياً ، الأمر الذي يجعل المجتمعات أكثر ازدهاراً. ولذلك تلتزم وحدة ضمان الجودة بمعهد الاسكندرية العالى للهندسة والتكنولوجيا بتطبيق معايير جودة التعليم الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد فى مصر من خلال العمل على نشر ثقافة جودة التعليم وتحفيز ودعم وتشجيع كافة فئات المعهد للمشاركة فى التطوير المستمر لتحقيق رسالة المعهد وإيجاد آليات للتحسين والتطوير بإستخدام وسائل متنوعة لممارسة أنشطة معايير الدراسه الذانى لتحقيق متطلبات معايير ضمان جودة التعليم والإعتماد .

المفاهيم الأساسية :

١ - ضمان جودة التعليم :

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

٢ - وحدة الجودة:

الوحدة المسئولة عن ادارة الجودة داخل المؤسسة توافر لديها كافة الوثائق والادلة الخاصة بالمارسات التطبيقية لادارة الجودة في المؤسسة.

٣- الاعتماد:

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

٤ - المعايير الأكاديمية القومية المرجعية (NARS)

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

أهمية المعايير الأكاديمية القومية المرجعية :

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

- حصول جميع الطلاب على فرص تعليم متساوية كحد أدنى.
- تشكل نظاماً سليماً لعملية التقويم 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.
- تمكّن الادارة 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 و تبني مجموعه من الاهداف تتوافق مع إستراتيجية الجامعة وأهداف الهيئة القومية لضمان الجودة والأعتماد.

• **البند الثاني: رؤية ورسالة المعهد :**

الرؤية :-

يتطلع 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 الإسكندرية العالي للهندسة والتكنولوجيا إلى إعداد مهندسين متخصصين قادرين على 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:-

السعى 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 :-

تلزم وحدة ضمان الجودة بنشر ثقافة الجودة وتقييم أداء كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والأدارية التي يقدمها المعهد وتبني متابعة عملية التطوير والتحسين المستمر وفقاً 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).

• الـبـند الرابع: (أـهدـافـ الـوـحدـة) :

- 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

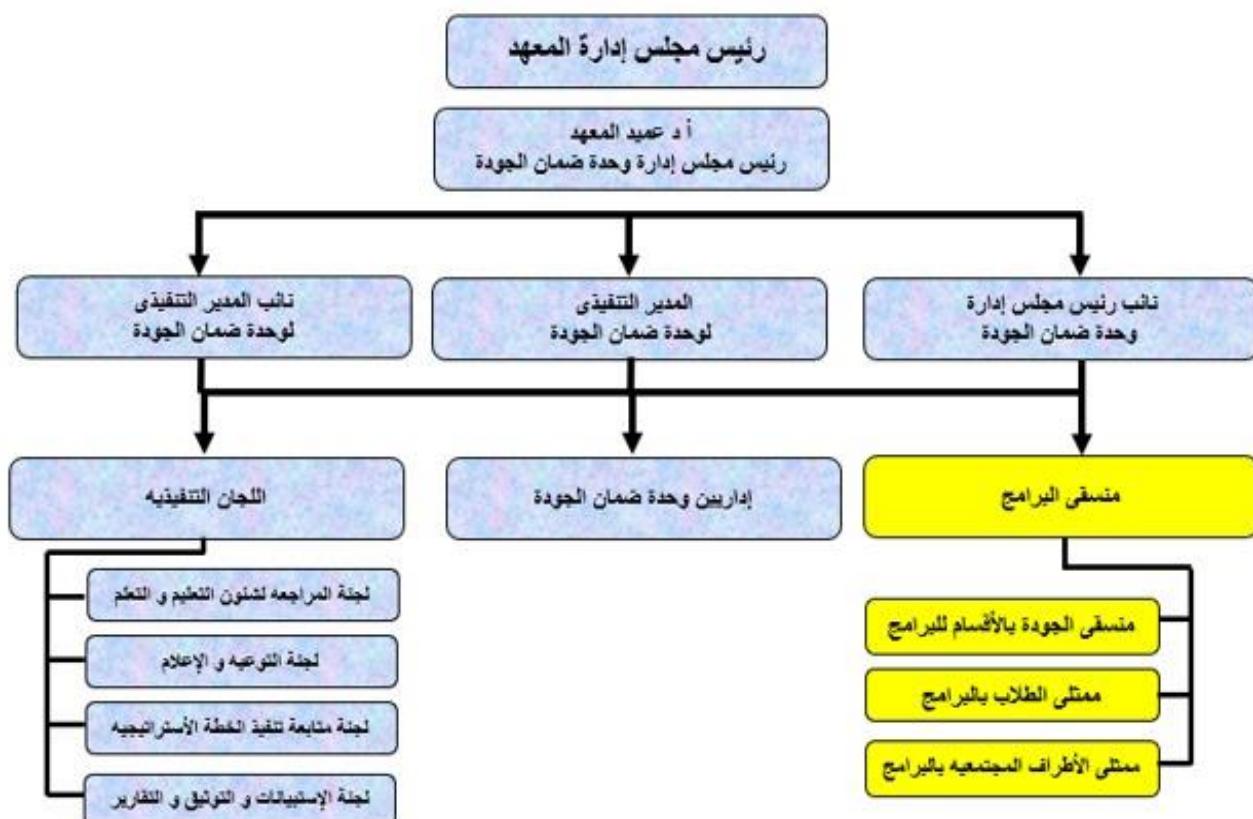
Objectives

- 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 بالوحدة)

تم تشكيل فريق للعمل بالوحدة برئاسة عميد المعهد بصفته رئيس مجلس إدارة الوحدة وعدد من أعضاء هيئة التدريس والمأئه المعاونه بالمعهد وبعض الطلاب بالمعهد وتم عرضه على مجلس المعهد لإعتماده. ويعتبر مدير وحدة 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 بالوحدة من خلال مجلس المعهد.

• البند السادس: (الهيكل التنظيمي للوحدة)



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

ولكل لجنة أو معيار عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة 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 وطبقاً للمعايير الآتية :

- النشاط العلمي.
- القدرات الإدارية والقيادات.
- المشاركه في الانشطة والخدمات الطلابية.
- المساهمة في مجالات الجودة والتطوير.
- المشاركة في الانشطة القومية.
- السجل الوظيفي.
- 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 في إطار القوانين واللوائح وقرارات فريق العمل بالوحدة ومسئولياته كالتالي:
٢. تيسير العمل اليومي للوحدة.
٣. متابعة قرارات فريق الجودة بالوحدة ومجلس المعهد وقرارات مجلس إدارة.
٤. إختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء على خبراتهم في 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 لإنظامه وإنضباطه.
٨. حضور إجتماعات وتمثيل الوحدة أمام كافة الأجهزة المعنية (مجلس المعهد - الجهات الخارجية الممثلة)
٩. عرض الدراسة الذاتية أو التقرير الذاتي السنوي 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 في إتمام الأعمال ويحل محله في حال غيابه .

إختصاصات نائب مدير الوحدة :-

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

❖ ال اختصاصات إداري الوحدة:

١. يختص شاغل هذه الوظيفة بالمكاتب والمراسلات الخاصة بالوحدة بين الأقسام والطلاب والعاملين.
٢. أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
٣. أعمال الحفظ والتتنظيم للملفات.
٤. استخدام البريد الإلكتروني وإرسال الفاكس.
٥. إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
٦. أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.

❖ ال اختصاصات ودور منسق البرامج في الأقسام العلمية :

١. تمثيل أقسام المعهد المختلفة في جميع أنشطة و مجالات عمل وحدة ضمان الجودة التي تتطلب ذلك.
٢. متابعة سير العمل في المشروعات الخاصة بنظم الجودة داخل كل قسم بالمعهد.
٣. التواصل مع الأطراف المجتمعية لربط مواصفات الخريج مع متطلبات سوق العمل.
٤. متابعة تطبيق الخطة للتدريس والتعلم، والتقويم ومناقشة ودراسة نتائج تحليل الامتحانات.
٥. استطلاع رأى الطلاب والآخرين في البرنامج.
٦. تنفيذ متطلبات و توصيات المراجع الخارجى.
٧. متابعة التدريب الميداني.
٨. مراجعة توصيف المقررات والمحتوى العلمي لكل مقرر.
٩. متابعة توصيف وتقرير البرامج الخاصة بالقسم وتسليمها سنويًا لمنسق القسم.
١٠. متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ودعمهم فنياً في توصيف المقررات ومراجعةها وتجديدها مع توصيف وتقرير البرامج والمتابعة الدورية لتنفيذ مصفوفة التدريس والتعلم لكل مقرر دراسي.

❖ الواجبات والاختصاصات لمنسق الجودة :

١. هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالمعهد
٢. يتتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة.
٣. يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
٤. يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم .
٥. يتتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.

٦. يقوم بتوسيع أعضاء القسم بخطط وسياسات المعهد في مجال ضمان الجودة.
٧. يتبع 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 اختيار طلاب ممثلي لجميع الفرق الدراسية بالمعهد بحيث لا يقل العدد الممثّل لكل فرقة عن ٥ طلاب ، ويتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.

مواصفات الطالب :

- الطالب المواظبين على حضور المحاضرات بإنتظام.
- الطالب المشهود لهم بحسن العلاقة مع زملائهم.
- الطالب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال.

مهام الطالب :

- 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 الأطراف المجتمعية في البرامج المقدمة من المعهد وتقديم 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. المشاركه في اعداد وتحديث الخطة الاستراتيجيه للمعهد
٦. وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي بالمعهد internal auditing لأنشطة 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 والتتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة المعهد وأهدافه الإستراتيجية وكذلك الإنزام بالنماذج المطلوبة والتوفيق الزمني المحدد لها.
٩. متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للمعهد وإلزامها بالنماذج المطلوبة والتوفيق الزمني المحدد لها.
١٠. متابعة نظم تقييم الطلاب وتطويرها والتتأكد 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 مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين .
١٤. دراسه التقارير السنويه للمعهد واقسام المختلفه واستخلاص منها الاحتياجات التدريبيه لاعضاء هيئة التدريس والإداريين لتنميهم قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبيه للمنخصصين 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 وإنعکاس ذلك على 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 المنشقة عن وحدة ضمان الجودة)

تقوم هذه اللجان بتنسيق 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 تبني المعهد لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية - المعايير القومية NARS أو معايير أجنبية معتمدة (وأتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف المعهد).
٢. متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية في ضوء ما اعتمدته المعهد من معايير أكاديمية مرجعية وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات الالزمة لسوق العمل.
٣. دراسة مدى ملائمة المقررات الدراسية ومحتها 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، أيضاً السعي لدراسة مدى مطابقة مصفوفة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف البرنامج التعليمي.
٨. تقييم مدى مساهمات محتويات البرنامج الدراسي في تنمية المهارات الذهنية وال通用 (حل المشكلات – التفكير الناقد الإبتكاري – العمل في فريق – مهارات الحاسوب – 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 والدلائل 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 و مفاهيم الجودة بالمعهد من خلال الندوات و ورش العمل واللقاءات والجلسات مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة و الجهاز الإداري والطلاب.
٤. عمل قاعدة بيانات للوحدة على موقع المعهد بشبكة المعلومات الدولية للتعریف بأنشطة و أهداف الوحدة.
٥. ما يستجد من مهام يتم تكلفها 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. تفريغ وتحليل الاستبيانات ووضعها في صور رسم بياني
٢. ارشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
٣. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات المعهد.
٤. تصميم العديد من الاستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن امثلة ذلك:
 - استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية والامتحانات
 - استبيانات لتقدير 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 الاستراتيجية.
 - 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 ثلات إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه.
٣. على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعذر إتمام بعض المهام او كلها تذكر أسباب هذا التعذر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتثنى مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
٤. يتم إخبار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد قبل السفر باسبوع على الأقل.
٥. على 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 إفاده 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 يقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلاثة المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرافق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
٨. على مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل وأن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعذر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفّر 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: (المسئولين عن تطبيق وتعزيز نظم ضمان الجودة بالمعهد):

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الإعتماد يجب التأكيد من إمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالمعهد (أ.د عميد المعهد و الوكيل ورؤساء الأقسام العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالى للمعهد وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازه من الخطط الإستراتيجية التي وضعتها المعهد للتحسين فى مختلف المجالات وإعداد المعهد للتقدم للإعتماد. وفقا للأدوار والاختصاصات المختلفة كما يلى :

١- رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة :

١. دعوة أعضاء مجلس المعهد لحضور الاجتماعات واتخاذ القرارات واعتمادها.
٢. متابعة تنفيذ القرارات فيما يخص وحدة ضمان الجودة 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 بمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة وإتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنبًا لحدوث أي تأخير في عملية إعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وبباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.
٧. إعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد مراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي / الدراسة الذاتية الخطة الاستراتيجية....).
٨. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وإدارات المعهد لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وأنها تتم فعلياً وفقاً لجدول زمني معن.
٩. تسهيل زيارة المراجعين النظارء للمعهد وفقاً لجدول الزيارات المتبقى عليه.

٢- رؤساء الأقسام العلمية :

١. إستيفاء إعداد ومراجعة توصيف وتقدير البرنامج والمقررات وتقدير الأداء وفقاً للمعايير المتبناه ومتابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
٢. تحديد أعضاء من التخصص للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الإستبيان بالكمبيوتر وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيعه على أعضاء هيئة التدريس لإستكمال إعداد تقرير المقرر.
٣. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر، ووضع خطط التحسين المقترنة، وتجميع تقارير المقررات وتسليمها إلى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمي.
٤. تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع إستبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة المعهد من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقاً لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
٥. تحديد هيئة التدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائي وتحليل اراء 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. اختيار المعايير المرجعية الخارجية في حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقاً على أن يتم إعتماده في المجالس الحاكمة ويرسل للهيئة القومية للإعتماد.
٨. إعداد تقرير البرنامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.
٩. إعتماد تقارير المقررات قبل إرسالها للوحدة.
١٠. التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة إستكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

٣- أعضاء هيئة التدريس :

١. إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعم الملف بالفرض 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 وتسليميه لمنسق التخصص العلمي في أول العام الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
٤. الالتزام بجدول الساعات المكتبية والرياده 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 وتزويده وحدة الجودة بها سنوياً 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. الالتزام بجدوالي اللجان الثانية، توقيع أعضاء اللجنة الثانية، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الاجابة وتسليم تقرير اللجنة الثانية.
٨. المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقترن 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 (ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق).
١٢. العمل ويواكيب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.

٤- الإدارات الإدارية وأعضاء الجهاز الإداري:

١. تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارات المعهد وأية بيانات خاصة بأنشطته المعهد.
٢. تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات المعهد سنوياً، 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 أداؤه 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 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 وخصائص الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.

٦. إمداد وحدة ضمان بالمعهد بكل ما تحتاجة 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 وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمعهد).
٧. حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الامن والأما بالمعهد وتوضيح المخارج في كل مبني "الطوارئ" وإتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمان والأمن بالمعهد وخاصة لجميع معامل المعهد والإدارات.

٥- دور عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالوحدة :

المضى قدما نحو تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المعهد وترسيخ القيم وأداب وأخلاقيات المهنة من خلال :-

١. تفعيل دور المعهد في بناء شخصية الطالب وإكسابه المهارات الأخلاقية والتعليمية والمهنية ليكون قادرًا على تلبية احتياجات المجتمع محلياً وإقليمياً وعالمياً.
٢. العمل على تنفيذ آداب وأخلاقيات المهنة وبيث روح التعاون بين الزملاء ومشاركة الطلاب في أنشطتهم التعليمية والإجتماعية والثقافية والرياضية ومساندة الطلاب الوافدين والعمل على تحفيز الطلاب المتفوقين على المزيد من التفوق ومساعدة الطلاب المتعثرين وتقوية إدارتهم ودعمهم في إجتياز التعثر الدراسي والعلمى .
٣. تقديم بحث علمي تطبيقي راقي قادر على المساهمة في تطوير وتحسين الرعاية الصحية للمجتمع .
٤. المشاركة المخلصة في 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 الدراسي وتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.

٦- دور الطالب بالوحدة :

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