



وزارة التعليم العالي
معاهد الوادي العليا
معهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا

معاهد الوادي العليا

تحديث اللائحة الداخلية الموحدة لوحدات الجودة بمعاهد الوادي العليا

معهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا



إصدار - 2024



مقدمة:

يتطلب بناء نظم إدارة الجودة بمؤسسات التعليم العالي إنشاء وحدة لإدارة نظام الجودة لتقديم الدعم الفني المطلوب وتقويم وتطوير وتحسين الأداء به. ويتطلب تحقيق ذلك النظام لأهدافه دعم القيادات الأكاديمية والإدارية بالمؤسسة التعليمية، ووضع الاستراتيجيات والسياسات والخطط التنفيذية لنشر الوعي في مجتمع المؤسسة بأهمية هذا النظام، وتحديد الآليات والأدوات اللازمة لتنفيذها، ورصد الموارد المادية والبشرية المطلوبة، ومتابعة تنفيذ الأنشطة المختلفة لتحقيق الأهداف المرجوة منها.

تتناول هذه اللائحة البنية التنظيمية والإطار القانوني لوحدة ضمان الجودة - والمهام والاختصاصات المنوطة بها، والصلاحيات المخولة لها بما يمكنها من القيام بأنشطتها ومهامها بفاعلية.

ولمواكبة التغيرات المشهودة التي طرأت على مسيرة الجودة في مجال التعليم، والتطور الكبير الذي حدث بالأكاديمية من حيث استكمالها لبنيتها التحتية، وتسهيلاً لقيامها بمهامها أصدر مجلس الإدارة اللائحة الداخلية الموحدة لوحدة إدارة الجودة بالمعاهد التابعة لها.

مادة (1): ينشأ بمعهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا وحدة إدارة الجودة - تحت مسمى "وحدة ضمان الجودة" ككيان إداري يختص بمتابعة وتقويم الأداء داخل المعهد وتتبع مباشرة عميد المعهد بالهيكل التنظيمي.

مادة (2): رؤية الوحدة Vision

" تتطلع وحدة ضمان الجودة بمعهد الوادي العالي للهندسة والتكنولوجيا إلى ان تكون واحدة من أفضل وحدات الجودة بالمعاهد العليا وصولاً بالمعهد للاعتماد الأكاديمي".

مادة (3): رسالة الوحدة Mission

" تلتزم وحدة ضمان الجودة بمتابعة وإدارة جودة الأداء لضمان الجودة في كلا من عناصر المنظومة التعليمية، الأنشطة البحثية، وخدمة المجتمع وصولاً لتحقيق الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي".

مادة (4): القيم المؤسسية للوحدة

- الإبداع والابتكار في ترسيخ مبادئ وأفكار الجودة.
- الجودة والتحسين المستمر للأداء.
- العمل بروح الفريق.
- المصداقية والشفافية في تحديد الأهداف وإنجازها.

مادة (5): الأهداف الإستراتيجية للوحدة

تعمل الوحدة من خلال تبني مجموعة من الأهداف الإستراتيجية التي تتوافق تماماً مع قيم ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وتحقق رسالة الوحدة، وتسهم في ذات الوقت في تحقيق رسالة المعهد، وهي:



1-5 الانتهاء من إنشاء نظام داخلي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد طبقاً لمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

2-5 الانتهاء من إعداد المعهد للتقدم لطلب الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

3-5 نشر ثقافة الجودة بالمعهد من خلال:

- تدريب ما لا يقل عن 75 % من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه وقيادات المعهد على مفاهيم الجودة.
- عقد ندوات توعية بمفاهيم ومبادئ الجودة وما يستجد من معايير للجودة والاعتماد بالمعهد مرة واحدة على الأقل كل عام.
- إصدار نشرة دورية نصف سنوية متخصصة في الجودة لنشر مفاهيم وإنجازات نظام الجودة بالمعهد.

4-5 اكتساب ثقة المجتمع في مخرجات العملية التعليمية من المعهد.

5-5 إزكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهتمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة بالمعهد.

6-5 إعلاء قيم التميز والتنافسية بين كافة الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية التابعة للمعهد.

7-5 ترسيخ مفهوم وآليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين على أنشطة التطوير المختلفة نحو مواكبة المستويات العالمية لإدارة الجودة في جميع المجالات.

مادة (6): سياسة الجودة بالوحدة

1-6 تلتزم وحدة ضمان الجودة بمعهد الوادي للهندسة والتكنولوجيا بنشر ثقافة الجودة وتقديم الدعم الفني والتدريب لجميع الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية التابعة للمعهد لتطوير نظام إدارة الجودة به بما يحقق متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

2-6 تلتزم الوحدة بتقديم الدعم الفني للمعهد وبرامجه التعليمية لتأهيله للاعتماد طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، واستمراريتها في الرقابة والمتابعة وتأسيس آليات التطوير والتحسين المستمر.

3-6 تلتزم الوحدة بتشجيع جميع فئات مجتمع المعهد والمجتمع المحلي للمشاركة الفعالة في أنشطته.

مادة (7): يشكل بقرار من عميد المعهد " مجلس إدارة " للوحدة برئاسته على النحو التالي:

- | | |
|-------------------|--|
| رئيس مجلس الإدارة | - عميد المعهد |
| عضواً | - المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة |
| عضواً | - مستشار التطوير بالمعهد |
| عضواً | - ممثل لجنة منسقي البرامج العلمية (عن كل برنامج) |



عضواً

- أمين عام المعهد

ويجوز أن يتم ضم عضوين ممثلين لهيئات المجتمع المدني ولطلاب المعهد.

مادة (8): يصدر عميد المعهد قراراً بتعيين مدير لوحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

مادة (9) اختصاصات وحدة ضمان الجودة:

تختص وحدة ضمان الجودة بما يلي:

- 1-9 إعداد الخطة الاستراتيجية للمعهد ومتابعة تطبيقها.
- 2-9 إنشاء نظام معلومات متكامل لإدارة نظام الجودة بالمعهد.
- 3-9 متابعة وتقويم الأداء ضمان الجودة بالمعهد، في ضوء المعايير التي تحددها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 4-9 تقديم الدعم الفني والمتابعة والقيام بعمليات المراجعة الدورية لنظام إدارة الجودة ورفع التقارير الفنية إلى الإدارة العليا للمعهد.
- 5-9 التخطيط لبرامج تدريب قائمة على الاحتياجات التدريبية الفعلية في مجالات نظم الجودة، وتصميم الحقائق التدريبية اللازمة وتنفيذ التدريب ومتابعة أثره.
- 6-9 دراسة ومناقشة تقارير تقويم الأداء وإدارة الجودة الواردة من المصادر المختلفة (الداخلية والخارجية) وإعداد تقرير عنها متضمناً اقتراح القرارات أو الإجراءات اللازمة للتحسين، ورفعها إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.
- 7-9 إعداد وصياغة التقرير السنوي لتقويم الأداء للجودة بالمعهد ورفعها إلى السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.
- 8-9 تقديم أدلة إرشادية وخدمات استشارية للأقسام الأكاديمية والإدارية بالمعهد والمجتمع الخارجي في مجال إدارة الجودة.
- 9-9 العمل مع كافة الأقسام الأكاديمية والإدارية بالمعهد على دعم عمليات التحسين المستمر لإدارة الجودة الشاملة، وتنسيق عملية تهيئة المعهد وإعداده للتقدم للاعتماد.
- 10-9 تصميم وتنفيذ برامج تدريب للأقسام الأكاديمية والإدارات المعنية بالمعهد قائمة على الاحتياجات التدريبية الفعلية لكل جهة، بهدف بناء القدرات للقيادات وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- 11-9 إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا الجودة بالداخل والخارج لتبادل الخبرات.
- 12-9 القيام بنشاط إعلامي داخل المعهد ومجتمعه الأوسع لنشر مفهوم إدارة نظم الجودة.



9-13 تفعيل المشاركة المجتمعية للمساهمة في الرقابة ودعم نتائج الجودة.

9-14 تقويم البرامج العلمية من خلال لجنة المراجعة الداخلية التي تمارس أنشطتها كل فصل دراسي.

9-15 وضع آليات للمراجعة الخارجية وممارسات المحاكاة.

مادة (10): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية المعهد، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالي:

مناقشة وإقرار الخطط الإستراتيجية للمعهد وتوجيهاته، وكذلك إقرار خطط العمل وتنظيمه.

10-1 إقرار كل من الهيكل التنظيمي، والنظام الداخلي للعمل في الوحدة، وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.

10-2 إقرار الموازنة المالية، وتحديد مصادر التمويل اللازمة للإنفاق على أنشطة الوحدة، وإقرار القواعد المالية المنظمة للعمل والتصديق على الميزانية السنوية للصرف على أنشطة الجودة.

10-3 النظر في التقارير المقدمة من مدير الوحدة حول سير العمل بمختلف أقسام وأنشطة الوحدة.

10-4 إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس المعهد للموافقة النهائية على قبولها.

10-5 النظر في خطط العمل التنفيذية المقدمة من مدير الوحدة، والموافقة عليها وعلى توفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.

10-6 الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل ذات الصلة بالجودة

مادة (11): اجتماعات مجلس وحدة ضمان الجودة

يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة من رئيسه أو من يفوضه، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد)، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، فإن تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس. ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس المجلس، والاحتفاظ به في سجل خاص.

مادة (12): اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة:

12-1 قيادة وتوجيه العاملين بالوحدة واقسامها الداخلية، وإعداد خطط العمل اللازمة.

12-2 متابعة وتقويم نظم العمل بالوحدة للتأكد من تحقيقها للخطة الإستراتيجية للمعهد، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.



12-3 رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة، وعرض المشاكل التي تواجه تنفيذ مهام كل منها، واقتراح الحلول لها.

12-4 اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.

12-5 التنسيق بين إدارة المعهد والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد فيما يخص برامج التدريب على كل نظم وبرامج الجودة والتقييم الذاتي والمراجعة الخارجية، ومتابعة إصدارات الهيئة، وأي تحديث أو تطوير في معايير الجودة والاعتماد الصادرة عن الهيئة.

12-6 المشاركة في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس المعهد والجهات الرسمية، وأي جهات أخرى ذات الصلة.

12-7 تشكيل اللجان وفرق العمل المتخصصة الملائمة لتنفيذ أنشطة ومهام الوحدة، وتحقيق رسالتها

12-8 إعداد تقرير سنوي عن الأداء بالوحدة ورفعها للعرض على مجلس الإدارة المعهد.

مادة (13): الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة

أولاً: جهات خارج المعهد:

- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- وزارة التعليم العالي والدولة للبحث العلمي.
- المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المختلفة.
- النقابات والاتحادات المهنية ذات الصلة.
- الجهات المستفيدة من مخرجات العملية التعليمية.
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

ثانياً: جهات داخل المعهد

- مجلس إدارة المعهد.
- الأقسام العلمية والإدارية.
- أعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم.
- الطلاب بكافة مستوياتهم الدراسية.

مادة (14): يضم الهيكل التنظيمي للوحدة العديد من اللجان التي تخدم أعمال وحدة ضمان الجودة بالمعهد. حيث تضم الوحدة أربعة لجان رئيسية بالإضافة إلى اللجان الداعمة الأخرى، يقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة المتصلة بطبيعة أعمال كل لجنة، وذلك بالإضافة إلى فرق العمل، كما يضم الهيكل مستشار تطوير أعمال الجودة، وفقاً لما هو موضح بالمرافقات.



1-14 لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية ومتابعتها:

تختص بالإعداد، التنفيذ، المتابعة، والتقييم المستمر للخطة الاستراتيجية لضمان رفع مستوى الجودة وتحقيق الأهداف المؤسسية بشكل مستدام. ويرأسها المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة، وتتكون من أعضاء هيئة تدريس وخبراء واستشاريين ذو خبرة في إعداد الخطط الاستراتيجية، والأمين العام.

2-14 لجنة إعداد الدراسة الذاتية:

تلعب هذه اللجنة دوراً أساسياً في تنظيم المعلومات والتقارير التي تدعم عمليات التقييم والجودة الأكاديمية، وتضمن التزام المؤسسة بمعايير الاعتماد المطلوبة. وتضمن اللجنة أعضاء هيئة تدريس ذو خبرة في إعداد الدراسة الذاتية وحاصلين على دورات تدريبية في هذا المجال، بالإضافة إلى مجموعة من اللجان الفرعية المعنية بالمعايير، ويرأس كل لجنة عضو هيئة تدريس من المعهد يساعده مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

3-14 لجنة منسقي البرامج التعليمية:

تعتبر اللجنة حلقة وصل بين القسم العلمي ووحدة ضمان الجودة لتطبيق معايير الجودة وتحسين جودة التعليم وحفظ مستوى الأداء الأكاديمي بشكل مستمر. وتتكون من منسقي البرامج العلمية المختلفة بالمعهد.

4-14 لجنة مراجعة وتحديث الوثائق والدلائل:

تهدف اللجنة إلى ضمان استمرارية تحديث وتحسين الوثائق الداعمة للجودة الأكاديمية مما يساهم في رفع مستوى الأداء وضمان استيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي. يترأس اللجنة أقيم عضو هيئة تدريس باللجنة ويتبعه مجموعة اللجان الفرعية التي تختص بأعداد الوثائق المستجدة ومراجعة الدلائل وتحديثها وفقاً لنوع الوثيقة. وتشكل من أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة وإداريين.

5-14 اللجان الداعمة:

تدعم اللجان الداعمة وحدة ضمان الجودة في تحقيق أهدافها لتعزيز ثقافة الجودة، تطوير البرامج التعليمية، وتحسين الأداء الأكاديمي والإداري بالمعهد. وتتكون من مجموعهم من اللجان التالية:

- **لجنة التوعية والتدريب:** تهدف إلى ضمان تمكين المجتمع الأكاديمي والإداري من مهارات ومعارف الجودة المطلوبة لتحقيق الأداء المتميز والاعتماد الأكاديمي المستدام.
- **لجنة المراجعة الداخلية:** تهدف إلى دعم تطوير الأداء الأكاديمي والإداري، وضمان تحقيق معايير الجودة، وتعزيز ثقافة التطوير المستمر داخل المؤسسة.
- **لجنة المشاركة المجتمعية:** تعمل اللجنة كجسر للتواصل والتكامل بين المعهد والمجتمع، معززة التميز الأكاديمي والإسهام في التنمية البيئية والاجتماعية المستدامة.
- **لجنة الاستبيانات وقواعد البيانات:** تساهم اللجنة بشكل فعال في توفير بيانات دقيقة ومتخصصة تساعد في تحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة المستدامة.

4-14 **مستشار التطوير:** يتبع رئيس مجلس إدارة الوحدة، وعلى أن يكون حاصل على كافة الدورات التدريبية للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، ومعتمد كمراجع بالهيئة وممارس لأنشطة الجودة.



مادة (15) المخازن والمشتريات

1-15 جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات الوحدة يتبع في شأنها القواعد والإجراءات المخزنية المقررة وفقاً للائحة المخازن الحكومية.

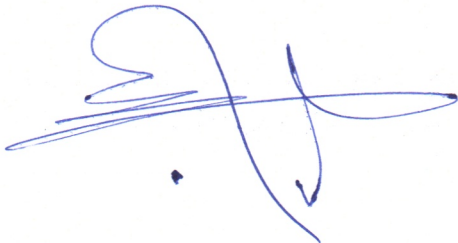
2-15 تخضع عمليات الشراء والفحص والإضافة والسلف المؤقتة والمستديمة بالوحدة وفقاً لأحكام القانون رقم 89 لسنة 1998 الخاص بالمناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية، وما يدخله مجلس الدولة عليه من تعديلات.

مادة (16) يشكل الهيكل التنظيمي للوحدة وفقاً للشكل التالي (مرفق 1)

مادة (17) توصف وظائف ومهام العاملين بالوحدة وفقاً لكروت توصيف وظيفي معتمدة ومعلنة (مرفق 2)

مادة (18) مهام اللجان الداعمة لوحدة ضمان الجودة وشروط اختيار المراجع الخارجي (مرفق 3)

مادة (19) يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس المعهد.





المرفقات

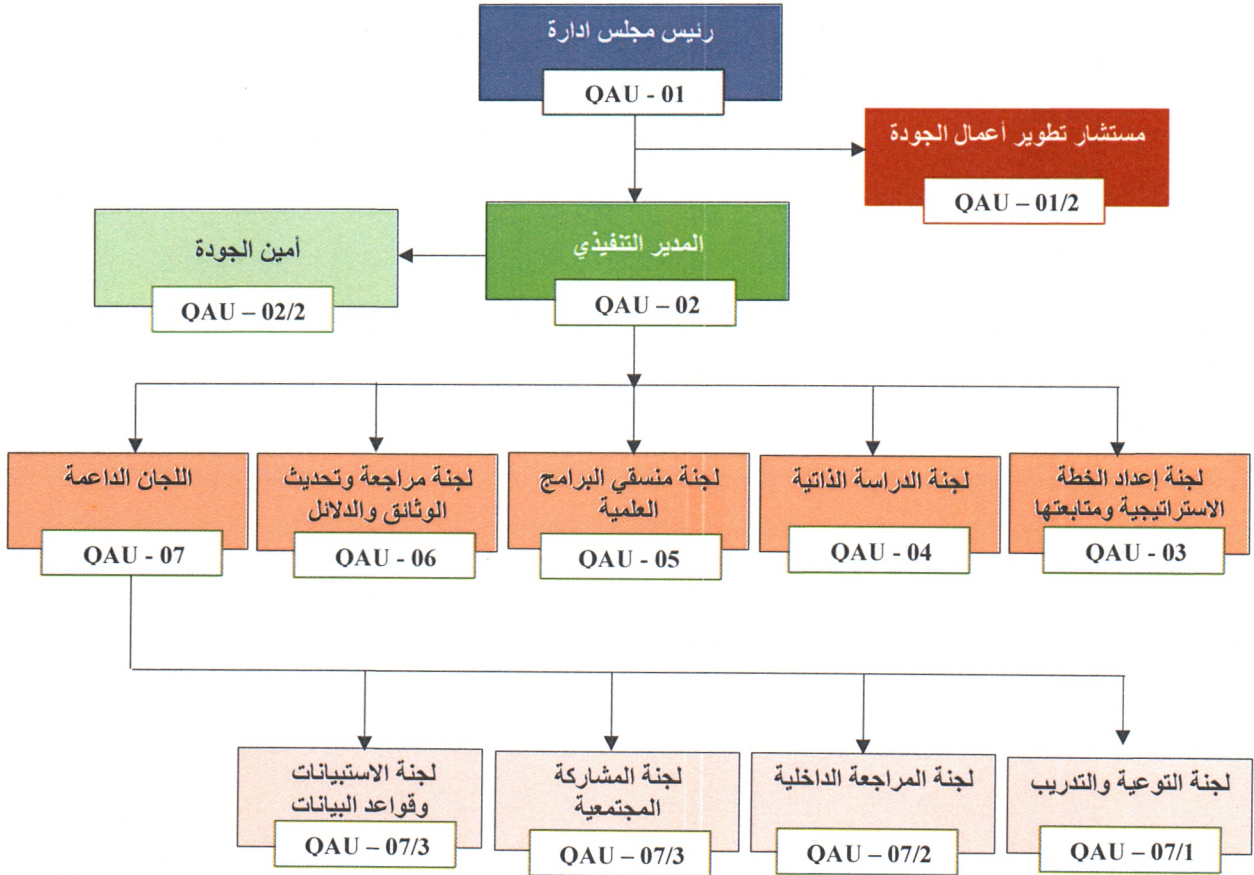


(مرفق 1) الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

اللائحة الداخلية لوحدة الجودة



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة





(مرفق 2)

كروت التوصيف الوظيفي للعاملين بالوحدة



كود رقم 02 - QAU

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
المؤهل والخبرات	أستاذ وإن لم يتوفر فأحد أعضاء هيئة التدريس وخبرة بأعمال الجودة لا تقل عن 4 سنوات.
تبعية الوظيفة المباشرة	رئيس مجلي إدارة وحدة ضمان الجودة (عميد المعهد)
نطاق الإشراف	القائمون على أعمال الوحدة
سلطات التوقيع	التوقيع على جميع المكاتبات الصادرة عن الوحدة
المهام والمسئوليات	1. قيادة وتوجيه العاملين بالوحدة وأقسامها الداخلية وإعداد خطط العمل اللازمة. 2. متابعة وتقييم نظم العمل بالوحدة للتأكد من تحقيقها للخطة الاستراتيجية للمعهد، والتنسيق بين العاملين بالوحدة. 3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة، وعرض المشاكل التي تواجه تنفيذ المهام، واقتراح الحلول 4. التنسيق بين إدارة المعهد والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد فيما يختص ببرامج التدريب على كل نظم وبرامج الجودة والتقييم الذاتي والمراجعة الخارجية، ومتابعة إصدارات الهيئة، وأي تحديث أو تطوير في معايير الجودة والاعتماد الصادرة عن الهيئة. 5. المشاركة في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس المعهد والمجالس الرسمية، وأي جهات أخرى ذات الصلة. 6. تشكيل اللجان وفرق العمل المتخصصة الملائمة لتنفيذ أنشطة ومهام الجودة، وتحقيق رسالتها. 7. مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام المعهد. 8. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
شروط شغل الوظيفة	- الاشتراك في أنشطة الجودة بالمعهد. - شخصية قيادية ذات مهارات التواصل والعمل في فريق. - حاصل علي دورات تدريبية والمشاركة في ورش عمل في مجال الجودة بالهيئات المتخصصة. - خبرة أكاديمية سابقة.
البديل حال عدم وجوده	- أقدم أعضاء هيئة تدريس بالوحدة

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الاعتماد	مدير وحدة ضمان الجودة	رئيس مجلس إدارة الوحدة
02	2024/07			

Job Description QA unit



كود رقم 02/1 – QAU

المسمى الوظيفي	أمين وحدة الجودة
المؤهل والخبرات	مؤهل عالي مناسب وخبرة لا تقل عن 2 سنة.
تبعية الوظيفية المباشرة	المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
نطاق الإشراف	القائمون على الأعمال الإدارية والسكرتارية بالوحدة
سلطات التوقيع	التوقيع على احتياجات وطلبات الخاصة بالوحدة
المهام والمسئوليات	1. الإشراف على أعمال المكاتبات والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة. 2. الإشراف على كافة الأعمال الأخرى المماثلة التي يتم التكليف بها من قبل مدير الوحدة. 3. تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الوحدة والمكاتبات وتنظيم الملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات. 4. الإشراف واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأن البريد الصادر والوارد وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة. 5. التأكد من حفظ كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل بالوحدة. 6. الإشراف على تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضرها. 7. توجيه التأشيرات والمكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة. 8. القيام بالمهام الإعلامية المرتبطة بأعمال الجودة.
شروط شغل الوظيفة	- حاصل على الدورات التدريبية اللازمة في الأعمال الإدارية. - إجادة التعامل مع الانترنت والمواقع الالكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي - أجادة استخدام برامج الحاسب الآلي. - لديه القدرة على التواصل الفعال.
البديل حال عدم وجوده	أقدم الأعضاء الإداريين بالوحدة

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الاعتماد	مدير وحدة ضمان الجودة	رئيس مجلس إدارة الوحدة
02/1	2024/07			



Job Description QA unit



كود رقم 03 – QAU

المسمى	لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية ومتابعتها
مؤهلات والخبرات أعضاء اللجنة	دكتورة/ أعضاء هيئة تدريس وخبراء واستشاريين ذو خبرة في إعداد الخطط الاستراتيجية، ومن التخصصات المختلفة المطلوبة.
تبعية اللجنة المباشرة	المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
المهام والمسئوليات	1. إجراء التحليل البيئي الرباعي للمؤسسة وتقييم المخاطر ومناقشته مع كافة الأطراف المعنية داخل وخارج المؤسسة (أعضاء هيئة تدريس/ طلاب/ إداريين/ الأطراف المجتمعية) واعتماده. 2. مراجعة الرؤية والرسالة وتحديد الغايات والأهداف الإستراتيجية مبنية على التحليل البيئي للمؤسسة ووضعها التنافسي والتحديات الحالية والمستقبلية ومناقشتها بمشاركة كافة الأطراف المعنية واعتمادها وإعلانها. 3. تحديد الوضع الاستراتيجي للمؤسسة. 4. تحديد الوضع التنافسي للمؤسسة. 5. إعداد الخطة التنفيذية لتحقيق الغايات والأهداف الإستراتيجية. 6. إعداد الخطة الزمنية لتحقيق الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية. 7. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وإعداد تقرير سنوي لما تم تنفيذه. 8. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس الأكاديمي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
شروط اختيار أعضاء اللجنة	- لديهم خبرة في مجال إعداد وتحديث الخطط الاستراتيجية. - لديهم خبرة في تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمعهد. - لديهم القدرة على العمل ضمن فريق والتواصل الفعال مع الآخرين. - إجادة إعداد الخطة الاستراتيجية.

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الاعتماد	مدير وحدة ضمان الجودة	رئيس مجلس إدارة الوحدة
03	2024/07		م. ب. م.	



Job Description QA unit



كود رقم 04 – QAU

المسمى	لجنة إعداد الدراسة الذاتية (لجنة الاعتماد)
المؤهل وخبرات أعضاء اللجنة	أعضاء هيئة تدريس ذو خبرة في إعداد الدراسة الذاتية وحاصلين على دورات تدريبية في هذا المجال. تضم مجموعة من اللجان الفرعية المعنية بالمعايير، ويرأس كل لجنة عضو هيئة تدريس من المعهد يساعده مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
تبعية اللجنة المباشرة	مجلس إدارة الوحدة / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
المهام والمسئوليات	1. التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل جهة الاعتماد التي سيتقدم المعهد إليها بطلب الاعتماد. 2. دراسة مدى توافق مخرجات المعهد وثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد. 3. تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للمعهد. 4. إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للمعهد. 5. مراجعة ملف الاعتماد والوثائق الداعمة.
شروط اختيار أعضاء اللجنة	الحصول على الدورات التدريبية للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد: - استراتيجيات التدريس لكليات ومعاهد التعليم العالي. - التقويم الذاتي لكليات ومعاهد التعليم العالي. - التقويم الذاتي للبرامج التعليمية لكليات ومعاهد التعليم العالي. (* ملحوظة: في حال عدم توفر الشروط يلزم الاستعانة بمن لديهم الخبرة في هذا المجال أو الاستعانة بمستشار تطوير لتأهيل الأعضاء.

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الاعتماد	مدير وحدة ضمان الجودة	رئيس مجلس إدارة الوحدة
04	2024/07			



Job Description QA unit



كود رقم 05 – QAU

المسمى	لجنة منسقي البرامج العلمية
المؤهل وخبرات أعضاء اللجنة	دكتورة وخبرة في مجال التدريس وأعمال الجودة. تتكون اللجنة من منسقي البرامج العلمية المختلفة بالمعهد.
تبعية اللجنة المباشرة	مجلس إدارة الوحدة / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
نطاق الإشراف	جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالبرنامج العلمي
سلطات التوقيع	التوقيع علي جميع المكاتبات والتقارير الخاصة بالبرنامج فيما يخص الجودة
المهام والمسئوليات	تضمن المهام التالية حسن إدارة البرامج العلمية وتطويرها بما يتوافق مع متطلبات الجودة الأكاديمية. 1. الإشراف الأكاديمي على البرنامج والتأكد من تطبيق معايير الجودة. 2. التنسيق مع منسقي المقررات داخل البرنامج لضمان تحديث ومراجعة المقررات الدراسية. 3. المساعدة في تطوير المناهج الأكاديمية بالتعاون مع لجان تطوير البرامج. 4. رفع تقارير دورية عن الأداء الأكاديمي والإداري للبرنامج إلى مدير وحدة ضمان الجودة واللجان الحاكمة. 5. التنسيق مع البرامج الأخرى والإشراف على الجداول الدراسية، التدريس النظري، الدروس العملية، الامتحانات، والنتائج. 6. معالجة وحل المشكلات المتعلقة بالطلاب المسجلين في البرنامج واقتراح الحلول المناسبة، خاصة تلك المتعلقة بالجداول الدراسية ومواعيد الامتحانات. 7. الحفاظ على النظام داخل أماكن التدريس والتدريب العملي والعيادات أو المختبرات. 8. التواصل بين القسم العلمي ووحدة ضمان الجودة لنقل متطلبات الجودة ومتابعة تنفيذها. 9. مراجعة توصيف البرامج والمقررات وتجميع التقارير الخاصة بها. 10. القيام بأدوار إدارية وتنفيذية أخرى تكلف بها اللجنة حسب الحاجة.

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الاعتماد	مدير وحدة ضمان الجودة	رئيس مجلس إدارة الوحدة
05	2024/07		عبد الله	



Job Description QA unit



كود رقم 06 – QAU

المسمى	لجنة مراجعة وتحديث الوثائق والدلائل
المؤهل وخبرات أعضاء اللجنة	دكتوراة وخبرة في مجال التدريس وأعمال الجودة وأعداد الوثائق والدلائل. يتراس اللجنة أقدم عضو هيئة تدريس باللجنة ويتبعه مجموعة اللجان الفرعية التي تختص بأعداد الوثائق المستجدة ومراجعة الدلائل وتحديثها وفقا لنوع الوثائق. وتشكل من أعضاء هيئة تدريس وهيئة معاونة واداريين
تبعية اللجنة المباشرة	مجلس إدارة الوحدة / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
سلطات التوقيع	التوقيع علي جميع المكاتبات والمحاضر الخاصة بأعمال اللجنة
المهام والمسئوليات	المهام التالية تعمل على تعزيز آلية تطوير وحفظ وتنظيم الوثائق بطريقة علمية، لدعم تقديم التقارير السنوية، وتعزيز ثقافة الجودة والتطوير داخل الوحدة والمؤسسة التعليمية. 1. مراجعة وتحديث الوثائق والدلائل بشكل دوري لضمان مواكبتها للتطورات والمتطلبات التنظيمية والمهنية. 2. تقييم مدى ملائمة الوثائق للمعايير والسياسات المعتمدة داخل المؤسسة. 3. ضمان توثيق الإجراءات والسياسات بشكل دقيق ومنظم. 4. مراقبة جودة التقارير والسجلات المرتبطة بالوثائق. 5. التنسيق مع الإدارات الأخرى لضمان تناسق ومواءمة الوثائق مع العمليات التنفيذية. 6. تقديم توصيات بناءً على نتائج المراجعة لتطوير الوثائق وتحسينها. 7. متابعة تنفيذ التحديثات والإجراءات التصحيحية ذات الصلة بالوثائق. 8. توثيق الاجتماعات التي تتعلق بمراجعة الوثائق والقرارات المتخذة.

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الاعتماد	مدير وحدة ضمان الجودة	رئيس مجلس إدارة الوحدة
06	2024/07			



Job Description QA unit



مرفق (3)

مهام اللجان الداعمة لوحدة ضمان الجودة وشروط اختيار المراجع الخارجي



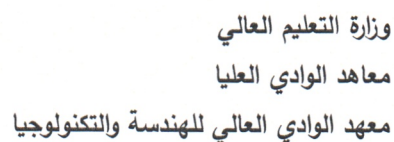
كود رقم 07/1 – QAU

المسمى	لجنة التوعية والتدريب
المؤهل وخبرات أعضاء اللجنة	دكتوراة وخبرة في مجال التدريب والجودة واعداد الوثائق والدلائل.
تبعية اللجنة المباشرة	مجلس إدارة الوحدة / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
سلطات التوقيع	التوقيع علي جميع المكاتبات والمحاضر الخاصة بأعمال اللجنة
المهام والمسئوليات	1. وضع أهداف الدورات التدريبية بناء على الاحتياجات التدريبية من الأقسام العلمية والإدارية بالمعهد مع تحديد واختيار مناهج التدريب ووسائل أدائها للوفاء بالغايات والأهداف. 2. إعداد خطة التدريب السنوية للوحدة. 3. تقييم مخرجات الدورات التدريبية بعد الانتهاء منها لتحديد مدى الانحراف من عدمه عن النتائج التدريبية المحددة في الخطة 4. وضع المعايير الخاصة باختيار وتقييم الجهات التدريبية المتخصصة 5. الإشراف على تنفيذ الدورات التدريبية التي تتم داخل أو خارج المعهد وتقييمها وتوثيقها وإعداد التقارير حولها. 6. العمل كحلقة اتصال بين المراكز التدريبية المتخصصة ومتدربي المعهد لضمان مراقبة الأداء والجودة العالية وتناسق الرؤى المطلوبة لتحقيق أهداف الدورات بعناية. 7. إعداد وتوفير احتياجات الدورات التدريبية من مساعدات تدريبية وإدارية. 8. القيام بعمل موازنة تكاليف التدريب من أجور متدربين وتكاليف انعقاد ومستلزمات تدريبية وخلافه. 9. إنشاء قاعدة بيانات بالمراكز والمؤسسات التدريبية المختلفة ومتابعة أنشطتها وتقييمها. 10. متابعة المستجدات والتقنيات العلمية في مجال التدريب والعمل على الاستفادة منها. 11. تقديم التقارير الخاصة بعمله للجهات الطالبة لها من داخل المعهد. 12. ما يكلف به من أعمال مرتبطة بالوظيفة.

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الاعتماد	مدير وحدة ضمان الجودة	رئيس مجلس إدارة الوحدة
07/1	2024/07			



Job Description QA unit



-21-



كود رقم 07/3 – QAU

المسمى	لجنة المشاركة المجتمعية
المؤهل وخبرات أعضاء اللجنة	دكتورة/ أعضاء هيئة تدريس والهيئة المعاونة بالبرامج العلمية المختلفة وإداريين ولديهم خبرة في مجال المشاركة المجتمعية.
تبعية اللجنة المباشرة	مجلس إدارة الوحدة / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
المهام والمسئوليات	تعمل اللجنة على تعزيز ثقافة المسؤولية المجتمعية داخل الكلية وربط دورها في الجودة والتطوير المستمر لخدمة المجتمع بفعالية من خلال المهام التالي: 1. وضع خطة سنوية للمشاركة المجتمعية تتوافق مع رؤية المعهد وأهداف التنمية المستدامة. 2. تنفيذ برامج ومبادرات مجتمعية تلبي احتياجات المجتمع المحلي في مجالات التعليم، البيئة، والتنمية الاقتصادية. 3. بناء شراكات فعالة مع الهيئات الحكومية والجمعيات الأهلية والقطاع الخاص لدعم المشروعات المجتمعية وتعزيز استدامتها. 4. تشجيع البحث العلمي التطبيقي الذي يسهم في إيجاد حلول عملية للقضايا المجتمعية وربط الأبحاث الأكاديمية باحتياجات المجتمع. 5. إشراك الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في الأنشطة المجتمعية والتطوعية. 6. عقد ورش عمل ودورات تدريبية لنشر الوعي بأهمية المشاركة المجتمعية. 7. إعداد تقارير دورية توثق الأنشطة المجتمعية وقياس أثر المشروعات من خلال استطلاعات رأي وتحليل النتائج. 8. تقديم توصيات للتحسين المستمر وضمان تحقيق معايير الجودة في مجال المشاركة المجتمعية. 9. تنظيم لقاءات دورية مع المجتمع المحلي لفهم احتياجاته والعمل على تلبيتها. 10. المساهمة في تصميم برامج تدريبية مهنية تخدم سوق العمل المحلي وتعزز دور المعهد في التنمية.
شروط اختيار أعضاء اللجنة	- أن يكون العضو لديه معرفة جيدة بأسس المشاركة المجتمعية ومعايير الجودة. - يفضل أن يمتلك خبرة سابقة في العمل المجتمعي أو التطوعي. - القدرة على وضع مبادرات تنموية تتوافق مع احتياجات المجتمع المحلي. - مهارات تواصل فعالة تمكنه من بناء شراكات مع مؤسسات المجتمع المدني. - القدرة على التنسيق بين الجهات المختلفة داخل المعهد وخارجه. - الاستعداد للعمل ضمن فريق وتحمل المسؤوليات والمشاركة الفعالة في الأنشطة. - أن يكون مقبول من المجتمع المحلي، وعلي دراية جيدة بالواقع الاقتصادي والاجتماعي. - أن يكون من أعضاء هيئة التدريس أو الجهات ذات الصلة بالمؤسسة التعليمية، مع توافر مهارات إدارية وتحليلية مرتبطة بالجودة والتطوير.

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الاعتماد	مدير وحدة ضمان الجودة	رئيس مجلس إدارة الوحدة
07/3	2024/07			

Job Description QA unit



كود رقم 07/4 – QAU

المسمى	لجنة الاستبيانات وقواعد البيانات
المؤهل والخبرات	دكتورة أو مدرس مساعد ذو خبرة بإعداد الاستبيانات وتحليلها وإنشاء قواعد البيانات، وخبرة لا تقل عن 2 سنة.
تبعية الوظيفة المباشرة	المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
سلطات التوقيع	التوقيع علي جميع المكاتبات الخاصة باللجنة
المهام والمسئوليات	أولاً: الاستبيانات 1. نشر الوعي بثقافة الاستبيان كأحد الوسائل الهامة في تقييم وتحسين جودة التعليم. 2. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات المعهد في مجال الجودة. 3. إعداد وتنفيذ خطة استبيانات لقياس أداء مختلف أركان المعهد بناء على نوع الاستبيان والفئة المستهدفة والمستفيد ومن أمثلة ذلك: - استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والإداريين. - استبيانات رأي الطلاب حول المقررات وأعضاء هيئة التدريس والمعاونين. - استبيانات رأي الطلاب حول الخدمات المؤسسية. - استبيانات أعضاء هيئة التدريس والمعاونين والإداريين حول متطلباتهم للدورات التدريبية الخاص بالجودة. 4. إعداد نماذج استرشادية موحدة لأنماط الاستبيانات 5. تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها. 6. جمع وتحليل نتائج الاستبيانات وتقديم تقارير دورية مع توصيات تصحيحية مبنية على نتائج مؤشرات الأداء. 7. تقديم تقارير دورية واعتمادها من المجلس الأكاديمي. 8. التنسيق مع وحدة التقييم والقياس عند إعداد الاستبيانات. ثانياً: قواعد البيانات 1. إنشاء وإدارة قاعدة بيانات ومعلومات تفي بمتطلبات قيام وحدة إدارة الجودة بأنشطتها المختلفة. 2. تصميم أدوات جمع البيانات المناسبة لكل حالة. 3. تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة. 4. دعم تطوير نظام معلومات متكامل للتعامل مع بيانات الجودة والاستبيانات إلكترونياً. 5. حفظ الملفات والمستندات والوثائق.
شروط شغل الوظيفة	عضو هيئة تدريس أو عضو هيئة معاونة ذو خبرة في إعداد الاستبيانات وتحليلها وفق متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وكذلك وإنشاء قواعد البيانات.

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الاعتماد	مدير وحدة ضمان الجودة	رئيس مجلس إدارة الوحدة
07/4	2024/07			



Job Description QA unit



■ شروط اختيار المراجع الخارجي

المسمى	المراجع الخارجي
تبعية المراجع الخارجي	البرنامج العلمي المختص
شروط اختيار المراجع الخارجي	- أن يكون أستاذ أكاديمي مراجع معتمد بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. - أن يكون مجتاز للدورات التدريبية للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد خاصة الدورات التالية: - استراتيجيات التدريس لكليات ومعاهد التعليم العالي. - التقويم الذاتي لكليات ومعاهد التعليم العالي. - التقويم الذاتي للبرامج التعليمية لكليات ومعاهد التعليم العالي. - توصيف البرامج والمقررات لكليات ومعاهد التعليم العالي. - أو أن يكون ممارس ضمن لجان المراجعة الداخلية لمدة عامين على الأقل.
المستندات المطلوبة من المراجع الخارجي	- تقرير متوافق مع متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد فيما يخص توصيف البرنامج ومقرراته وتقرير البرنامج ومقرراته. - ويجوز الاستعانة بالمراجع الخارجي ضمن لجنة من المراجعين الخارجيين لعمل تقارير زيارة محاكاة للبرنامج العلمي.
آلية تفعيل توصيات تقرير المراجع الخارجي	- بعد استلام البرنامج تقارير المراجعة الخارجية يتم الطلاع عليها في مجلس البرنامج في وجود المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة. - يتم تكليف لجنة التعزيز والتطوير للبرنامج بإعداد التعديلات المتوافقة مع التوصيات. - كما يتم تكليف منسق البرنامج بإعداد تقرير لنسب إنجاز التعديلات وعرضها علي وحدة ضمان الجودة لتقوم بدورها في عرضها في مجلس أكاديمي لإعتمادها، ومن ثم يتم وضعها كمرفق في تقرير البرنامج.

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الاعتماد	مدير وحدة ضمان الجودة	رئيس مجلس إدارة الوحدة
07/4	2024/07			

