

تشكيل اللجان التنفيذية لوحة ضمان الجودة

اعتماد تحديث التشكيل في مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٨/٢
اعتماد تحديث التشكيل في المجلس الاكاديمي بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٨/٢٣



اسم اللجنة			اعضاء اللجنة
لجنة التوعية والإعلام	١	رئيس اللجنة	د. اسماء نجاح عبد الشكور حسين
	٢	المقرر	د. ريم بكرى مصطفى العيسوى
	٣	عضواً	د. داليا عادل على خضراوى
	٤	عضواً	م.م. أمل محمد أمين الخراشى
	٥	عضواً	أ. احمد اسامة راشد
	٦	عضواً	ممثل عن الطلاب
لجنة المشاركة المجتمعية والتدريب الميدانى وريادة الاعمال	١	رئيس اللجنة	د. ريم بكرى مصطفى العيسوى
	٢	المقرر	د. وليد حسن شلبى على
	٣	عضواً	أ.م.د. ياسر محمود حمدى مدنى
	٤	عضواً	د. علا محمد على عمرالدروى
	٥	عضواً	م.م. مى مصطفى عبدالوهاب إبراهيم
	٦	عضواً	ممثل عن الطلاب
	٧	عضواً	ممثل عن الاطراف المجتمعية
لجنة القياس والتقييم والمتابعة والتقويم	١	رئيس اللجنة	د. اسماء محمد مصطفى بركات
	٢	المقرر	د. توفيق السيد توفيق متولى
	٣	عضواً	م.م. هبة احمد عبد المنعم عبد الحميد
	٤	عضواً	م.م. السيد على السيد على النقرشى
	٥	عضواً	ممثل عن الطلاب
لجنة التخطيط الاستراتيجى والدراسة الذاتية	١	رئيس اللجنة	د. إنجى محمد السيد خليل
	٢	المقرر	د. رانيا شريف خليل ابراهيم
	٣	عضواً	د. محمد جمال حسين محمد
	٤	عضواً	د. هدير سمير محمد شاهين
	٥	عضواً	م.م. نورهان ناجى شعبان مرسى
لجنة القيادة والحوكمة والجهاز الادارى	١	رئيس اللجنة	د. رانيا شريف خليل ابراهيم
	٢	المقرر	د. احمد مصطفى يس سليمان
	٣	عضواً	م.م. ايمان أحمد أحمد قاسم محمد
	٤	عضواً	أ. عادل منصورحبنى أبوزيد
	٥	عضواً	أ. احمد محمود محمد حامد

لجنة المصداقية والأخلاقيات

د. عبد العظيم محمد عبدالوهاب	رئيس اللجنة	١
د. هدير سمير محمد شاهين	المقرر	٢
د. محمد جمال حسين محمد	عضواً	٣
د. سارة أحمد عبد الفتاح العيسوى	عضواً	٤
م.م. شيماء محمد ابراهيم على مليحه	عضواً	٥
ممثل عن الطلاب	عضواً	٦

لجنة الطلاب والخريجون

د. وليد حسن شلبى على	رئيس اللجنة	١
د. سارة أحمد عبد الفتاح العيسوى	المقرر	٢
د. هدير سمير محمد شاهين	عضواً	٣
د. شيماء محمد زكى مسعود	عضواً	٤
م.م. نهلة مفرح توفيق محمد	عضواً	٥
ممثل عن الطلاب	عضواً	٦
ممثل عن الخريجين	عضواً	٧

**لجنة التعليم والتعلم والمعايير
والبرامج الأكاديمية**

د. محمد جمال حسين محمد	رئيس اللجنة	١
د. اسماء محمد مصطفى بركات	المقرر	٢
د. صلاح الدين عبد العزيز عبداللطيف	عضواً	٣
د. شيماء محمد زكى مسعود	عضواً	٤
م.م. ايمان أحمد أحمد قاسم محمد	عضواً	٥
ممثل عن الطلاب	عضواً	٦

لجنة الارشاد الاكاديمى

د. توفيق السيد توفيق متولى	رئيس اللجنة	١
د. سارة أحمد عبد الفتاح العيسوى	المقرر	٢
د. اسماء محمد مصطفى بركات	عضواً	٣
د. إنجي محمد السيد خليل	عضواً	٤
م.م. سعيد حسنى سعيد نعيم	عضواً	٥

**لجنة البحث العلمى والموارد
والتسهيلات المادية**

د. رانيا السيد عبد الباقي السيد	رئيس اللجنة	١
د. رضوى عطيه ابراهيم الشباسبى	المقرر	٢
د. محمد خيرى على محمد	عضواً	٣
د. مها سعيد أحمد محمد	عضواً	٤
م.م. نهلة مفرح توفيق محمد	عضواً	٥

د.رانيا السيد عبد الباقي السيد	عضواً	١	لجنة المراجعة الداخلية
د.سارة أحمد عبد الفتاح العيسوى	عضواً	٢	
د. رضوى عطيه ابراهيم الشباسى	عضواً	٣	
د. مها سعيد أحمد محمد	عضواً	٤	
م.م شيماء محمد ابراهيم على مليحه	عضواً	٥	

* يتم استدعاء ممثلى الطلاب والخريجين وكذلك الاطراف المجتمعية عن مناقشة موضوعات ذا الصلة

عميد المعهد ورئيس مجلس ادارة الوحدة

مدير وحدة ضمان الجودة

مهام اللجان التنفيذية

مهام لجنة التوعية والإعلام :

- إعداد خطة إعلامية ثنائية موثقة لنشر ثقافة الجودة بالمعهد بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى والطلاب.
- إصدار النشرات الإعلامية بالمعهد (مطويات، ملصقات، مطبوعات، نشرات الويب،).
- القيام بالتوعية الإعلامية لنشر ثقافة ومفاهيم الجودة بالمعهد من خلال الندوات و ورش العمل واللقاءات والجلسات مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى والطلاب.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذى أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مهام لجنة المشاركة المجتمعية و التدريب الميدانى وريادة الاعمال

- دراسة متطلبات واحتياجات المجتمع المحلى.
- دراسة مدى مساهمة الأقسام الأكاديمية لتلبية احتياجات المجتمع المحلى.
- عمل قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التى تقدمها المؤسسة فى إطار المشاركة المجتمعية وتقييم مدى ملائمتها وكفاءتها للمجتمع وسوق العمل.
- تحديد القطاعات العامة والخاصة المستفيدة من الأنشطة التى تقدمها الكلية.
- عمل قاعدة بيانات للمجتمع المحيط والمحلى وسوق العمل.
- عمل قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التى يقدمها المعهد فى 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 فى 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 المؤسسة فى تقديم الخدمة المجتمعية والوقوف على السلبيات والايجابيات .
- عمل التقارير الدورية الموثقة عن أنشطة المؤسسة الهادفة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، الطلاب، و العاملين بالمعهد على المشاركة فى الخدمة المجتمعية، كذلك الأطراف المجتمعية الخارجية لتدريب الطلاب فى أماكن العمل.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذى أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مهام لجنة القياس والتقييم والمتابعة والتطوير:

- 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 داخل المعهد، وإعداد تقرير بها مشفوع بالمقترحات لتطوير أداء المعهد لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب، وكخطوة أساسية للتأهيل للاعتماد، لرفعها للمجلس التنفيذي للوحدة.
- إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقويم نظام الامتحانات بالمعهد ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- إعداد ميثاق لنظم تقويم أداء الطلاب، يتضمن جميع القواعد واللوائح والقوانين المنظمة لعملية التقويم.
- 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 وإتخاذ القرارات والإجراءات لرفع مستوى الرضا.
- مراجعة تقارير كل مادة على حده، وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
- مراجعة تقارير البرامج كاملة، وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
- إعداد تقارير عن نتائج الامتحانات وإحصائياتها، ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
- 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 كاملة، وتقارير نتائج الامتحانات وإحصائياتها، وكذلك من خلال المقابلات الشخصية للطلبة والملاحظة، ورصد نقاط القوة والضعف في العملية التعليمية وإعداد تقرير نهائي بها ورفعها لمجلس الإدارة لمناقشته لتفادي السلبيات وتصحيح مسارها في ضوء نتائج العملية التقييمية وتدعيم نقاط القوة.
- إعداد القواعد المنظمة للامتحانات (تشكيل لجان الامتحانات - التصرف في 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.
- وضع المواصفات القياسية لورقة أسئلة الامتحان.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مهام لجنة التخطيط الاستراتيجي والدراسة الذاتية:

- إجراء التحليل البيئي الرباعي للمؤسسة وتقييم المخاطر ومناقشته مع كافة الأطراف المعنية داخل وخارج المؤسسة (أعضاء هيئة تدريس/ طلاب/ إداريين/ الأطراف المجتمعية) واعتماده.
- مراجعة الرؤية والرسالة وتحديد الغايات والأهداف الإستراتيجية مبنية على التحليل البيئي للمؤسسة ووضعها التنافسي والتحديات الحالية والمستقبلية ومناقشتها بمشاركة كافة الأطراف المعنية واعتمادها وإعلانها.
- تحديد الوضع الاستراتيجي للمؤسسة.
- تحديد الوضع التنافسي للمؤسسة.
- إعداد الخطة التنفيذية لتحقيق الغايات والأهداف الإستراتيجية.
- إعداد الخطة الزمنية لتحقيق الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية.
- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وإعداد تقرير سنوي لما تم تنفيذه.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مهام لجنة القيادة والحوكمة والجهاز الإداري:

- 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.
- 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 و تطوير الإدارات الحالية.
- وضع آليات لتعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة للمؤسسة .
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز فى المجال الإداري وكذلك الرعاية الاجتماعية والصحية للعاملين.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مهام لجنة المصداقية والأخلاقيات:

- تحديد معايير وضوابط العدالة وعدم التمييز بين أعضاء المجتمع الأكاديمي (توزيع أعباء الإشراف والتدريس، والحوافز والمكافآت، والبعثات، وغيرها).
- تحديد معايير وضوابط العدالة وعدم التمييز بين العاملين (توزيع أعباء العمل، والحوافز والمكافآت، والترقيات، والنقل، وغيرها).
- تحديد معايير وضوابط العدالة وعدم التمييز بين الطلاب من حيث المساواة في فرص التعلم والتقييم.
- وضع آليات للتعامل مع شكاوى ومقترحات الأطراف المختلفة الداخلية والخارجية للمؤسسة.
- تحديد الأخلاقيات المهنية في المؤسسة وتخصصاتها، وتحديد التوقعات المتبادلة بين أقسام المؤسسة والأطراف المتعاملين معها في دليل المؤسسة للأخلاقيات المهنية.
- نشر الوعي بأخلاقيات المهنة.
- وضع آليات للتعامل مع الممارسات التي لا تتفق مع أخلاقيات المهنة.
- تحديد ضوابط ومعايير الالتزام بحقوق الملكية الفكرية والنشر بالمؤسسة، وتحديد الممارسات المحظورة والمسموحة.
- وضع آليات التعامل مع الممارسات المحظورة للملكية الفكرية.
- إصدار دليل خاص بحقوق الملكية الفكرية.
- نشر الوعي بحقوق الملكية الفكرية والنشر.
- إعداد إرشادات للمتدربين على المكتبة لمرعاة التزامهم بالضوابط المنصوص عليها في قانون الملكية الفكرية.
- استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة حول فاعلية الإجراءات المتبعة للمحافظة على الملكية الفكرية والنشر.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مهام لجنة الطلاب والخريجون:

- عمل قاعدة بيانات وإحصائيات للطلاب والخريجون.
- عمل قاعدة بيانات وإحصائيات للطلاب الوافدين توضح نسبة هؤلاء الطلاب إلى العدد الإجمالي بالمؤسسة ومتوسط معدل الزيادة للطلاب الوافدين مقارنة بالأعوام السابقة.
- عمل قواعد بيانات لمعدلات تطور نسبة الطلاب المتفوقين خلال السنوات السابقة.
- إعلان سياسات المؤسسة لقبول وتحويل وتوزيع الطلاب، وإعلانها على (إنترنت/ دليل الطلاب/ إدارة شئون الطلاب) وكذلك بالنسبة للطلاب الوافدين.
- عمل قاعدة بيانات عن نسبة التحويلات من المؤسسة وإليها سنوياً وتوضيح المبررات الكافية في حالة زيادة معدلات التحويل من المؤسسة.
- إعداد دراسة للتحقق من تناسب بين أعداد الطلاب المقبولين مع الموارد المتاحة للمؤسسة (أماكن الدراسة/ المعامل/ الأجهزة والمعدات..... الخ).

مهام لجنة التعليم والتعلم و المعايير والبرامج الأكاديمية :

- تحديد إستراتيجيات التعليم والتعلم بما يحقق رسالة وأهداف المؤسسة، 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 ملاءمة أنماط التعلم المستخدمة لمخرجات التعلم المستهدفة.
- التأكد من أن المقررات الدراسية تحتوى على مجالات معينة وطرق تدريس لتطبيق التعلم الذاتى.
- وضع سياسات تساعد على تقديم حلول مبتكرة وعملية لمشكلات التعليم والتى 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.
- وضع آليات محددة للتأكد من مدى توافق وربط الامتحانات بمخرجات التعلم المستهدفة.
- وضع آليات محددة للتأكد من عدالة تقويم الطلاب على مستوى القسم والكلية.
- وضع آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات.
- إنشاء نظام لتقييم نتائج الامتحانات بصفة دورية.
- تحليل نتائج تقويم الطلاب على المستويات المختلفة (المقررات) ، وإعداد تقرير عام عن نتائج الامتحانات وعرضه على المجالس المتخصصة ، وذلك للاستفادة منه 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، و متابعة تنفيذ أعضاء هيئة التدريس للساعات المكتبية.
- توعية الطلاب بأهداف الكلية ورسالتها والأقسام والمقررات وكيفية العمل على مصداقية التقييم.
- دليل الطالب يوضح الجداول التعليمية، واللوائح والتعليمات لمختلف الأقسام، والأنشطة الطلابية، والخدمات المتاحة
- تحديد مساحة الدراسة بالمكتبة وإمدادها بالتجهيزات.
- حصر أعداد الكتب والدوريات وأنواعها ومدى حداثتها ، و 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 فى 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 بالكلية .
- حصر أعداد قاعات الدرس والمحاضرات، و حساب كفاية القاعات ، و حساب كفاية الوسائل السمعية والبصرية.
- حساب كفاية المعدات ، و حساب كفاية المعامل، و 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.
- تبنى المعايير الأكاديمية القومية القياسية المرجعية.
- الاطلاع على المعايير القياسية للكلية المناظرة إقليمياً ودولياً ، و المعارف والمهارات الحديثة إقليمياً ودولياً.
- التعرف على احتياجات الطلاب وسوق العمل.
- تحديد أهداف البرامج .
- تحديد المحتوى العلمى للبرامج.
- تحديد الأنشطة العلمية للبرامج.
- تحديد طرق تقييم البرامج .
- مقارنة أهداف البرامج فى ضوء وأهداف المؤسسة.
- تعديل أهداف البرامج فى ضوء وأهداف المؤسسة إذا لزم الأمر.
- متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية والتأكد من كل برنامج تعليمى يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية القومية القياسية المرجعية التى يتبعها المعهد واستيفائها كافة المعلومات اللازمة، بما يتماشى مع رسالته، وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.
- تقديم الدعم الفنى لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص بتوصيف المقررات أو إعداد تقارير المقررات.
- 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 الخارجى ضمن اللجان الشفوية والتطبيقية.
- وضع منظومة واضحة لمتابعة الامتحانات طبقاً لمعايير واضحة وعادلة.
- متابعة طرق الامتحانات والتقييم بالمؤسسة 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 والإمكانات اللازمة للتعلم (المعامل الدراسية، والورش، والمراسم، وقاعات التدريس وتجهيزاتهم، والتأكد من صيانتها).

- وضع خطة لتطوير جودة العملية التعليمية بعد تحديد الاحتياجات اللازمة لتطوير المعامل، والورش، والمراسم، 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 ومصنوفته 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.

مهام لجنة الارشاد الاكاديمي :-

- متابعة ملفات الطلاب المتعثرات أو المتوقع تعثرهم ووضع الخطط المناسبة لهم -
- متابعة ملفات الطلاب المتميزات وحثهم على مواصلة تميزهم وتذليل العقبات التي تعترض طريقهم وكذلك تشجيعهم من خلال برامج خاصة بهم.
- متابعة الطلاب الذين يكثر تغيبهم عن المحاضرات.
- مساعدة الطلاب في فهم طبيعة المناهج والمقررات الدراسية.
- مساعدة الطلاب في تحديد الاختيارات المناسبة من المقررات الدراسية.
- توضيح الأهداف الخاصة بالمعهد والدراسة والقيم المتضمنة فيها.
- إعلام الطلاب بكافة القواعد والتعليمات بأنظمة المعهد، من حيث النسبة المحددة للغياب والأعذار المقبول، والمسموح بها وكذلك اعلامه بكافة القواعد السلوكية المسموح بها أو الممنوعة داخل المعهد.
- الإشراف على عملية التسجيل للمواد الدراسية، واتباع متطلبات واجراءات تسجيل المواد والحذف والاضافة.
- متابعة الطلاب المسجلين في كل برنامج، مع الالتزام بالحد الأدنى والأعلى من الساعات المعتمدة حسب تعليمات المعهد وفقاً للمعدل التراكمي للطلاب.
- متابعة التحصيل العلمي للطلاب، وتوجيههم أكاديمياً وتربوياً.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال اللجنة والرفع بها.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مهام لجنة البحث العلمى والموارد والتسهيلات المادية :

- 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 فى خدمة عملية التعليم والتعلم بالمؤسسة، وتلبى احتياجات سوق العمل، وحل المشكلات المجتمعية على أسس علمية وإعتمداها من المجالس الحاكمة وإعلانها.
- التوسع في تفعيل تمويل البحث العلمى من القطاعات المهمة والمستفيدين.
- عمل قاعدة بيانات تضم الأبحاث المنشورة (محلياً / عالمياً) والأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة ونسبة أعضاء هيئة التدريس المشاركين فى البحث العلمى سنوياً بالمقارنة بالعدد الإجمالى لأعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة.

- عمل قاعدة بيانات لأعضاء هيئة التدريس الذين سبق لهم الحصول على جوائز الدولة أو جوائز عالمية.
- عمل قاعدة بيانات لعدد البحوث العلمية التطبيقية التي استفادت منها المؤسسات الإنتاجية والخدمية في المجتمع.
- دراسة إمكانية الاستفادة من نتائج البحث العلمي في خدمة عملية التعليم والتعلم بالمؤسسة، وتنمية المجتمع المحيط.

- حصر وتزويد قاعدة البيانات بإسهامات أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم في المؤتمرات (محلياً / عالمياً).
- وضع خطة لتنمية ودعم المهارات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
- 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 إقليمياً وعربياً وعالمياً.

- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.
 - وضع خطة لزيادة نسبة الموارد الذاتية المستخدمة في دعم العملية التعليمية والبحثية.
 - إعداد دراسة لمباني المؤسسة من حيث التصميم والمساحة والمناخ الصحي من حيث التهوية والإضاءة والنظافة والتجميل وطبيعة نشاط المؤسسة وتناسبه مع أعداد الطلاب وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
 - إعداد دراسة لنظم ووسائل الأمن والسلامة في مباني المؤسسة 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 و المعامل والمراسم بناء علي معايير الاعتماد.
 - إعداد دراسة لأماكن ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة، مثل الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والجوالة وغيرها وملامتها من حيث التجهيزات، وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
 - إعداد دراسة للأجهزة والمعدات والمعامل المتاحة بالمؤسسة ومدى كفايتها للأعداد المتاحة والمستقبلية للطلاب، وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
 - إعداد العلامات الإرشادية المناسبة لتحقيق الأمن والسلامة لأفراد ومعدات المؤسسة.
 - ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد
- مهام لجنة المراجعة الداخلية :

- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية أو التعزيزية في ضوء نتائج تقييم الأداء المؤسسي والفاعلية التعليمية.
- مناقشة استجابة المؤسسة لما ورد في تقرير المراجعة الخارجية (سواء تقرير الاعتماد أو التغذية الراجعة عن التقرير السنوي السابق) فيما يخص القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
- استحداث آليات لتفعيل نظم المسائلة والمحاسبة لتحسين الفاعلية التعليمية.
- متابعة إعداد ملفات المقررات بعد انتهاء الفصل الدراسي سنوياً.

- كتابة تقرير عن مدى استكمال الأقسام العلمية لملفات المقررات الدراسية على مستوى مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا خلال كل فصل دراسى.
- متابعة مدى استكمال أعضاء هيئة التدريس للخطط والتقارير السنوية الخاصة بسيادتهم.
- متابعة أداء وحدة الأزمات والكوارث ومدى سلامة المعامل البحثية بأقسام الكلية المختلفة.
- مراجعة تدعيم البنية الأساسية للكلية (قاعات المحاضرات، المعامل، دورات المياه وغيرها) طبقاً لمعايير الـ Norms.
- متابعة الخطط التنفيذية للتدريب الصيفى بأقسام الكلية المختلفة واستكمال ملف التدريب الصيفى ومشاريع التخرج.
- متابعة تنفيذ توصيات المؤتمرات السنوية للأقسام العلمية الواردة بالتقارير الخاصة بها خلال العام الجامعى.
- متابعة ما قامت بتنفيذه الكلية من خطط الدعم الطلابى، الإرشاد الأكاديمى، الرعاية الصحية، دعم ورعاية المتفوقين والمبدعين ورعاية المتعثرين دراسياً و ذوى الاحتياجات الخاصة و الأنشطة الطلابية المختلفة.
- تقديم تقرير سنوى عن ماتم تنفيذه من خلال اللجنة.