

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

في اطار التوجه الحكومي والمجتمعي نحو تحقيق معايير جودة الأداء في كافة قطاعات المجتمع ومن خلال حرص وزارة التعليم العالي علي تحقيق الاستفادة القصوي من برامج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ، يسعي المعهد العالي للدراسات الأدبية كينج مريوط الاسكندرية الي تطبيق المعايير الأكاديمية والقياسية والتي أقرتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وذلك من أجل تحسين جودة العملية التعليمية ولتخريج كوادر طلابية مؤهلة وقادرة علي المنافسة في سوق العمل.

الرؤية:

هي أن يصبح المعهد واحد من المعاهد العليا الرائدة في مجال الدراسات الأدبية ومتميز في التعليم والثقافة والبحث العلمي ومصادر المعرفة والحضارة والتاريخ والآثار والنشاط الابداعي والإجتماعي والإعلامي والجغرافي محلياً وإقليمياً ، والتجديد وتحفيز التعليم العالي من منظور متميز.

الرسالة:

يلتزم المعهد بتقديم خريجين متميزين في مجال الدراسات الأدبية لتلبية احتياجات سوق العمل وتقديم خريجين متميزين قادرين علي البحث العلمي الهادف بمستوي جودة يضاهي المعايير الإقليمية المرجوة ويقدم للمجتمع خدمات متنوعة تهدف للارتقاء به.

يعتمد

مدير وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المعهد العالي للدراسات الأدبية بكينج مريوط

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
للعام الجامعي ٢٠٢٥-٢٠٢٦

كلمة رئيس مجلس إدارة المعهد العالي للدراسات الأدبية

تُعد جودة التعليم الركيزة الأساسية للتطوير المؤسسي في مؤسسات التعليم العالي، حيث لا تقتصر الجودة على كونها معياراً فنياً فحسب، بل تُمثل فلسفة إدارية وأكاديمية متكاملة تهدف إلى تحسين الأداء، ورفع كفاءة المخرجات التعليمية. ومن هذا المنطلق، يسعى المعهد العالي للدراسات الأدبية بكينج مريوط إلى تطبيق نظام داخلي شامل لضمان الجودة والاعتماد، يُواكب التطورات العالمية والمعايير القياسية الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، بما يضمن بناء بيئة تعليمية تنافسية ومتميزة.

إن هذا النظام الداخلي يأتي تجسيداً لالتزام المعهد الراسخ تجاه طلابه ومجتمعه، عبر توفير معايير تعليمية دقيقة ومستدامة. ومن خلال هذا الإطار، يهدف المعهد إلى تحويل مفاهيم الجودة من مجرد أهداف نظرية إلى ممارسات يومية ملموسة، تشمل تطوير البرامج الدراسية، وتحديث طرق التدريس والتقييم، وضمان فاعلية الأداء الإداري، مما يُسهم في خلق تجربة تعليمية ثرية تُلبّي طموحات الدارسين وتُواكب متطلبات العصر.

كما يمثل هذا النظام أداة فاعلة في عملية التحسين المستمر، حيث يضع آليات واضحة للمراجعة والتقويم الذاتي لجميع أنشطة المعهد، بدءاً من البنية التحتية، والموارد التعليمية، وصولاً إلى الأداء الأكاديمي والبحثي. إننا ندرك أن التميز المؤسسي يتطلب تضافر جهود جميع الأطراف المعنية، لذا يركز هذا النظام على مبادئ الشفافية والمساءلة والمشاركة الفعالة لجميع أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري والطلاب، لضمان استمرارية التطوير والارتقاء بالمستوى العام للخدمات المقدمة.

ختاماً، فإننا نسعى من خلال هذه اللائحة إلى ترسيخ ثقافة الجودة لتصبح جزءاً أصيلاً من هوية المعهد العالي للدراسات الأدبية بكينج مريوط. إننا نتطلع إلى أن يكون هذا النظام مرجعاً أساسياً يوجه خطواتنا نحو الحصول على الاعتماد الأكاديمي، بما يعزز من مكانة المعهد كمؤسسة رائدة في مجال الدراسات الأدبية، قادرة على تخريج أجيال من المتعلمين المزودين بالمعارف والمهارات التي تؤهلهم للمساهمة الإيجابية في بناء وتطوير المجتمع.

رئيس مجلس إدارة المعهد العالي للدراسات الأدبية

د/ هيثم يوسف درويش

كلمة الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد

يؤمن المعهد بأن التميز الأكاديمي ليس غاية، بل هو رحلة مستمرة من التطوير والابتكار. إن إنشاء وحدة ضمان الجودة يأتي في إطار حرصنا الدائم على توفير بيئة تعليمية تليق بطلابنا، وتدعم أعضاء هيئة التدريس في تقديم أفضل ممارسات التعليم والتعلم. نحن نضع كامل ثقتنا في وحدة ضمان الجودة لتكون القاطرة التي تقود المعهد نحو الاعتماد الأكاديمي، داعين الجميع للمشاركة الفعالة في هذه المنظومة.

عميد المعهد العالي للدراسات الأدبية

أ.د/ كميل عزيز صليب

كلمة الأستاذ الدكتور/ مدير وحدة ضمان الجودة

تُشرفني قيادة هذا الفريق الطموح نحو تحقيق رؤية المعهد في الوصول إلى أعلى معايير الجودة. إن دورنا في الوحدة لا يقتصر على المراجعة والتقويم، بل يمتد ليكون شريكاً في عملية التحول نحو التميز. نحن نلتزم بالشفافية، والموضوعية، وتقديم الدعم الفني لكل أقسام المعهد، ونعاهدكم على العمل الدؤوب لجعل ثقافة الجودة جزءاً لا يتجزأ من ممارساتنا اليومية لتحقيق مخرجات تعليمية تنافس في سوق العمل.

مدير وحدة ضمان الجودة

الباب الأول: المنظور الاستراتيجي والأحكام العامة لوحدة ضمان الجودة

مادة (١): التمهيد والنشأة القانونية

تأسست وحدة ضمان الجودة بالمعهد ككيان إداري مستقل يتبع عميد المعهد مباشرة. وتستمد الوحدة شرعيتها من استراتيجية المعهد وأحكام القانون رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، ولأئحته التنفيذية. وتُعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بإعداد وتفعيل استراتيجية التطوير المستمر للحصول على الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي.

مادة (٢): رؤية وحدة ضمان الجودة

هي أن يصبح المعهد واحد من المعاهد العليا الرائدة في هذا مجال الدراسات الأدبية ومتميز في التعليم والثقافة والبحث العلمي ومصادر المعرفة والحضارة والتاريخ والآثار والنشاط الإبداعي والاجتماعي والإعلام والجغرافي محلياً وإقليمياً، والتجديد وتحفيز التعليم العالي من منظور متميز".

مادة (٣): رسالة وحدة ضمان الجودة

يلتزم المعهد بتقديم خريجين متميزين في مجال الدراسات الأدبية وقادرين على البحث العلمي الهادف لتلبية احتياجات سوق العمل بمستوى جودة يضاهي المعايير الإقليمية المرجوة، وتقديم خدمات مجتمعية متنوعة تهدف للارتقاء به.

مادة (٤): الأهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة

- مساندة إدارة المعهد في عملية تطوير التعليم للحصول على الاعتماد، تهيئة المعهد للوفاء بمتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد من خلال :

- نشر الوعي بثقافة الجودة عن طريق الندوات وورش العمل والعمل على التحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي .
- تقديم الدعم في الخدمات الاستشارية للأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية المختلفة بالمعهد
- توفير الخبرات اللازمة لتطبيق النظام الداخلي من خلال تدريب كوادر على التقويم الذاتي لضمان الجودة
- إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات لجميع الأقسام والوحدات سواء الأكاديمية أو الإدارية تساعد في صناعة القرارات ورفع جودة العملية التعليمية بالمعهد .
- العمل على إيجاد قنوات اتصال وتنسيق بين الوحدة والجهات ذات العلاقة بهدف تبادل المعرفة والخبرات .
- تشكيل اللجان ذات العلاقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي في الوحدة ومتابعة تنفيذها بالأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية
- تطوير مهارات الطلاب نحو اكتساب المعرفة والتواصل واستخدام التقنية الحديثة في التعليم والتعلم .
- وضع الآليات المناسبة لتقييم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري وإعداد النماذج المناسبة لها .
- التعرف على توقعات ومتطلبات ومستوى رضا مستخدمي الخدمة وبلاغها إلى المسؤولين بالمعهد .
- تطوير الأنشطة التعليمية والغير تعليمية مثل الأنشطة الرياضية والثقافية، والاجتماعية، والفنية، وغيرها .

الباب الثاني: الهيكل التنظيمي والإداري لوحدة ضمان الجودة

مادة (٥): مكونات الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة والمجلس التنفيذي وكذلك اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً، ويتم عرض التشكيل على مجلس الإدارة للاعتماد كما موضح في شكل (١)، شكل (٢).

- **المستوى الاستراتيجي:** يتمثل في مجلس إدارة الوحدة، يختص برسم واعتماد السياسات العامة للوحدة (شكل ١).
- **المستوى التنفيذي:** يتولى إدارة الوحدة، وتشكيل اللجان المنبثقة، تنفيذ الخطط، تجميع الأدلة، متابعة أعمال اللجان المتخصصة (شكل ٢).

مادة (٦): تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يُشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بناءً على اقتراح من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد ويكون كالاتي:

- | | |
|--|---|
| ● أ.د/ عميد المعهد | (رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة) |
| ● مدير وحدة ضمان الجودة | (نائب رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة) |
| ● وكيل المعهد | (عضواً) |
| ● رئيس قسم الجغرافية والمساحة ونظم المعلومات الجغرافية (عضواً) | |
| ● رئيس قسم الاجتماع والاتصال والاعلام | (عضواً) |
| ● رئيس قسم التاريخ | (عضواً) |
| ● امين عام المعهد | (عضواً) عن الجهاز الإداري |
| ● ممثلون عن الهيئة المعاونة | (عضواً) عن الهيئة المعاونة |
| ● ممثلون عن الطلبة | (دعوة) عن الطلبة |
| ● ممثلون عن الخريجين | (دعوة) عن الخريجين |
| ● ممثلون عن الأطراف المجتمعية | (دعوة) عن الأطراف المجتمعية |



الهيكل التنظيمي

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

أ.د/ عميد المعهد (كميل عزيز صليب)
رئيس مجلس إدارة الوحدة

مدير وحدة ضمان الجودة
نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة

ممثلو الهيئة المعاونة

أمين عام المعهد

رؤساء الأقسام

وكيل/ وكلاء المعهد

ممثلو الطلبة

قسم الجغرافية والمساحة ونظم
المعلومات الجغرافية

ممثلو الخريجين

قسم الاجتماع والاتصال
والاعلام

ممثلو الأطراف المجتمعية

قسم التاريخ

مادة (٧): اختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

- إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة.
- اعتماد تشكيل اللجان التنفيذية بناءً على عرض مدير الوحدة.
- اعتماد التقارير النهائية (الدراسة الذاتية، التقرير السنوي للمعهد، خطط التحسين).
- إقرار الموازنة السنوية للوحدة واللوائح المالية والإدارية المنظمة لها.
- مناقشة قضايا الجودة ومتابعة الإجراءات التصحيحية المتخذة من قبل الأقسام بناءً على تقارير المراجعة
- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته شهرياً.
- المتابعة المستمرة لعملية إنجاز المهام المطلوبة مع مدير الوحدة والوقوف على العقبات التي تواجه العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- دراسة التقارير الدورية التي تقدم من مدير الوحدة عن سير العمل بالوحدة.
- تمثيل الوحدة أمام الجهات الخارجية والزائرين من الجهات المختلفة.
- أي اختصاصات أخرى يفوضه بها مجلس الإدارة.

مادة (٨): اختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة

- يُعين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس المشهود لهم بالخبرة في مجال الجودة، ومهارات العمل الجماعي بقرار من العميد، ويختص بالآتي:
- تصريف أمور الوحدة فنياً وإدارياً ومالياً وفقاً لقرارات مجلس الإدارة.
 - اقتراح تشكيل اللجان التنفيذية وتحديد مهام منسقي الجودة بالأقسام.

- الإشراف على إعداد مصفوفات المقررات (NARS) وتوصيف وتقارير البرامج والمقررات.
- الإشراف على الدعم الفني، ومراجعة وتقويم الأداء للفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية.
- رفع التقارير الدورية (ربع السنوية والسنوية) لمجلس الإدارة والمجالس الحاكمة.
- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي والتنفيذي للوحدة واختيار أعضائه وتحديد مهامه من هيئة التدريس بناء على خبراتهم في هذا المجال إن وجدت.
- تنسيق العمل بين أعضاء الفريق الإداري بالوحدة.
- العمل على استمرار التوعية والتدريب لرفع كفاءة أعضاء الفريق الإداري والتنفيذي بالوحدة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- الاجتماع دوريا "شهريا" بأعضاء الوحدة والإشراف على أعمال جميع الوحدة ومتابعة أنشطتها.
- تقديم التقارير الدورية لمتابعة أداء نظم الجودة بالمعهد للمجالس الرسمية.
- الإشراف على متابعة إرساء نظام المتابعة الداخلية Internal Audit System بالمعهد
- متابعة تنفيذ حملات التوعية والتدريب لنشر ثقافة الجودة بين مختلف فئات الكوادر البشرية بالمعهد.
- المشاركة في المؤتمرات، والندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

- رفع التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للمدير المباشر ومناقشة هذه التقارير في الاجتماعات الدورية.
- التمثيل الجيد للمعاهد مع التحلي بالعلاقات الخارجية الجيدة.

مادة (٩) اختصاصات ومهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

- القيام بالإعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة.
- اعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها لتحقيق أهداف وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- المشاركة في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- رفع التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للمدير المباشر ومناقشة هذه التقارير في الاجتماعات الدورية.
- متابعة تحديث وتفعيل الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة والاعتماد ومشاريع التطوير بالمعهد.
- تفعيل الاتصال بين الوحدة والمعهد وكذلك القطاعات الإنتاجية والخدمية بالمجتمع المحيط بالمعهد.
- متابعة تحديث قواعد بيانات الوحدات ذات الطابع الخاص.
- متابعة نشر رسالة ورؤية المعهد والغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للمعهد بالموقع الإلكتروني الخاص بها.
- متابعة سياسات المعهد للتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة على موقع المعهد الإلكتروني.

- متابعة وحدة شكاوى الطلاب وتحفيز الطلاب على الاتصال الالكتروني لتقديم شكاوهم واستقبال الرد.
- حضور جلسات مجلس ادارة المعهد لعرض الأنشطة والانجازات والمقترحات لضمان الجودة في إطار معايير الجودة.

مادة (١٠): اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

يتولى المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة متابعة التنفيذ الفعلي لخطط الجودة والاعتماد بالمؤسسة، ويُشكل برئاسة مدير الوحدة وعضوية:

- نائب مدير وحد الجودة .
- منسقي البرامج الأكاديمية .
- رؤساء اللجان التنفيذية .
- مسؤول القياس والتقويم .
- مسؤول إدارة الوثائق والسجلات .

ويختص المجلس التنفيذي بما يأتي:

- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للوحدة .
- متابعة نسب الإنجاز الخاصة باللجان التنفيذية .
- مناقشة تقارير الأداء الدورية .
- متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs).



- متابعة تنفيذ خطط التحسين .
- التنسيق بين اللجان المختلفة .
- رفع التقارير الدورية لمجلس إدارة الوحدة.

مادة (١٠) : اختصاصات ومهام منسقو الجودة بالأقسام العلمية

- يمثل منسقو الجودة بالأقسام العلمية حلقة الوصل بين وحدة ضمان الجودة، والقسم العلمي، ويختصون بالمهام التالية:
- نشر ثقافة الجودة داخل القسم.
 - متابعة استيفاء "ملفات المقررات الدراسية" بنهاية كل فصل دراسي.
 - مراجعة مصفوفات المقررات ونواتج التعلم المستهدفة (ILOs).
 - المشاركة في إعداد التقرير السنوي الذاتي للقسم العلمي والإشراف على الخطط التصحيحية به.
 - هو أحد أعضاء فريق التقويم الداخلي بالقسم Internal auditing team.
 - يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
 - يشارك في مراجعة التقرير السنوي للتقويم الذاتي للمعهد تحت إشراف وحدة ضمان الجودة.
 - يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.

مادة (١٠) : اختصاصات مسؤول إدارة الوثائق والسجلات

يتولى مسؤول إدارة الوثائق والسجلات ما يلي:

- ترميز جميع النماذج والوثائق .
- ضبط النسخ والإصدارات .
- إدارة السجلات الورقية والإلكترونية .
- متابعة أرشفة الأدلة والشواهد .
- إدارة قاعدة بيانات الجودة .
- حفظ محاضر الاجتماعات والتقارير .
- متابعة نماذج الصادر والوارد الخاصة بالوحدة.

جدول (١): مصفوفة المسؤوليات لأعضاء وحدة الجودة والاعتماد

المستوى	التخطيط	التنفيذ	المتابعة	المراجعة	الاعتماد
مدير الوحدة	✓		✓	✓	✓
منسق البرنامج	✓		✓	✓	
رئيس المعيار	✓	✓	✓	✓	
عضو المعيار		✓			
سكرتارية الجودة		✓	✓		



الباب الثالث: اللجان التنفيذية واختصاصاتها الأكاديمية

لضمان التغطية الشاملة، تُقسم اللجان التنفيذية وفقاً لمعايير الاعتماد المؤسسي:

مادة (١١): مهام لجنة التوعية والإعلام

- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للتوعية ونشر ثقافة الجودة والاعتماد بين جميع فئات المجتمع الأكاديمي، بما يشمل أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والعاملين، والطلاب.
- نشر مفاهيم الجودة والاعتماد والتحسين المستمر، وتعزيز الوعي بأهمية تطبيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومتطلبات التأهيل للاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- دعم بناء ثقافة مؤسسية قائمة على الجودة والمسؤولية والمشاركة الفعالة في تحقيق أهداف المعهد وخطته التطويرية.
- إعداد وتنفيذ خطة إعلامية موثقة لدعم أنشطة الجودة والتعريف بإنجازات وحدة ضمان الجودة ومبادراتها المختلفة.
- إصدار وتصميم المواد الإعلامية والتوعوية الخاصة بالجودة والاعتماد، بما يشمل المطويات والكتيبات والملصقات والنشرات الدورية والمواد الرقمية.
- إعداد ونشر المحتوى الإعلامي المرتبط بأنشطة الجودة والاعتماد من خلال مختلف وسائل التواصل والنشر المعتمدة بالمعهد.
- توثيق ونشر الأخبار والفعاليات والإنجازات المرتبطة بوحدة ضمان الجودة بما يعزز التواصل الداخلي والخارجي للمؤسسة.

- الإشراف على الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة وتحديث محتواه بصورة دورية بما يضمن إتاحة المعلومات والوثائق والأدلة الخاصة بالجودة والاعتماد.
- متابعة نشر السياسات واللوائح والخطط والتقارير والوثائق ذات الصلة بالجودة على المنصات الإلكترونية المعتمدة.
- تطوير وسائل التواصل الإلكتروني الخاصة بالوحدة لتعزيز التفاعل مع مختلف الفئات المستفيدة.
- تنظيم الندوات والمحاضرات التعريفية وورش العمل واللقاءات التوعوية المتعلقة بالجودة والاعتماد والتحسين المستمر.
- التنسيق مع اللجان المختلفة بالوحدة لتنفيذ برامج التوعية والتدريب المرتبطة بمعايير الجودة ومتطلبات الاعتماد.
- قياس مدى انتشار ثقافة الجودة بين الفئات المستهدفة من خلال الاستبيانات وأدوات القياس المختلفة وتحليل نتائجها.
- اقتراح وتنفيذ المبادرات والأنشطة التي تسهم في تعزيز المشاركة الفعالة لأعضاء المجتمع الأكاديمي في أنشطة الجودة.
- قياس مستوى الوعي بثقافة الجودة والاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب بصورة دورية وتحليل النتائج .
- إعداد مؤشرات أداء لقياس فاعلية أنشطة التوعية والإعلام .
- متابعة مؤشرات الوصول والتفاعل مع أنشطة الجودة المنشورة عبر المنصات الإلكترونية.

- إعداد قواعد بيانات وسجلات موثقة لأنشطة التوعية والإعلام وبرامج نشر ثقافة الجودة.
- إعداد تقارير دورية وسنوية تتضمن ما تم تنفيذه من أنشطة إعلامية وتوعوية، ومدى تحقيقها للأهداف المستهدفة، ومؤشرات الأداء المرتبطة بها.
- رفع التقارير والتوصيات الخاصة بتطوير منظومة التوعية والإعلام إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وإدارة المعهد.
- تنفيذ أية مهام أو تكاليفات أخرى تدخل في نطاق اختصاص اللجنة وتُحال إليها من مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة أو إدارة المعهد.

مادة (١٢): مهام لجنة المشاركة المجتمعية والتدريب الميداني وريادة الأعمال

- دراسة وتحليل احتياجات المجتمع المحلي والإقليمي ومتطلبات التنمية المستدامة، وتحديد أولويات التدخل المجتمعي التي تتوافق مع رسالة المعهد وتخصصاته الأكاديمية.
- إعداد وتحديث قواعد بيانات متكاملة عن المجتمع المحلي والأطراف المجتمعية وسوق العمل، بما يدعم التخطيط لأنشطة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.
- دراسة مدى إسهام البرامج الأكاديمية والأقسام العلمية في تلبية احتياجات المجتمع وسوق العمل، واقتراح آليات تعزيز هذا الدور.
- تحديد القطاعات والمؤسسات والجهات المستفيدة من الخدمات والأنشطة والاستشارات التي يقدمها المعهد، وتصنيفها وفق مجالات التعاون والشراكة.

- إعداد الخطة السنوية للمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة في ضوء احتياجات المجتمع الفعلية، وبما يتوافق مع رسالة المعهد وأهدافه الاستراتيجية.
- متابعة تنفيذ خطط وأنشطة المشاركة المجتمعية، والتأكد من تحقيقها للأهداف المستهدفة ومؤشرات الأداء المحددة.
- تشجيع الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على توجيه خبراتهم العلمية والبحثية لخدمة المجتمع والمساهمة في معالجة قضايا التنمية.
- دعم إنشاء وتنفيذ المشروعات والمبادرات والبرامج ذات الطابع المجتمعي التي تسهم في خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتحقيق التنمية المستدامة.
- تشجيع مشاركة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين في الأنشطة المجتمعية والتطوعية التي ينظمها المعهد أو يشارك فيها.
- تعزيز التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني والهيئات الحكومية والقطاع الخاص لتوفير فرص التدريب العملي والميداني للطلاب وتنمية مهاراتهم المهنية.
- إنشاء وتحديث قاعدة بيانات للخدمات المجتمعية والاستشارات والبرامج التدريبية والأنشطة التي يقدمها المعهد للمجتمع.
- متابعة وتقييم مدى كفاءة وفاعلية الخدمات والاستشارات المقدمة للمجتمع ومدى توافقها مع احتياجات المستفيدين ومتطلبات سوق العمل.
- دعم التوسع في تقديم الخدمات والاستشارات المتخصصة التي تستفيد من خبرات أعضاء هيئة التدريس وإمكانات المعهد.
- توثيق جميع أنشطة وخدمات المشاركة المجتمعية والاستشارات المقدمة من المعهد، وإعداد السجلات والملفات الخاصة بها.

- إعداد وتنفيذ أدوات قياس رضا المستفيدين عن الأنشطة والخدمات والاستشارات المجتمعية المقدمة من المعهد.
- إجراء تقييم فوري وبعدي للبرامج التدريبية والدورات والأنشطة المجتمعية لقياس مدى الاستفادة وتحقيق الأهداف المرجوة.
- قياس وتحليل مستوى رضا الأطراف المجتمعية المختلفة عن دور المعهد في خدمة المجتمع وتنمية البيئة، والاستفادة من النتائج في تطوير الأداء.
- إعداد نظام واضح وموضوعي لتقييم أثر أنشطة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة، وتحليل جوانب القوة وفرص التحسين والتحديات المرتبطة بها.
- قياس العائد المجتمعي والاقتصادي للأنشطة والخدمات التي يقدمها المعهد .
- متابعة نسب مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين في أنشطة خدمة المجتمع .
- إعداد مؤشرات أداء سنوية للمشاركة المجتمعية (عدد المستفيدين، عدد الشراكات، عدد الدورات، نسبة الرضا، الأثر المتحقق) .
- متابعة تنفيذ بروتوكولات التعاون والاتفاقيات الموقعة مع مؤسسات المجتمع وتقييم نتائجها بصورة دورية. إعداد قواعد بيانات وإحصاءات دورية عن أنشطة وخدمات المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة ومؤشرات الأداء المرتبطة بها.
- إعداد تقارير دورية وسنوية موثقة تتضمن حجم الأنشطة المنفذة، والفئات المستفيدة، ومستويات الرضا، والأثر المجتمعي المتحقق، والتوصيات اللازمة للتطوير.
- رفع نتائج المتابعة والتقييم والتوصيات إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وإدارة المعهد لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

- تنفيذ أية مهام أو تكاليفات أخرى تدخل في نطاق اختصاص اللجنة وتُحال إليها من مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة أو إدارة المعهد.

مادة (١٣): مهام لجنة القياس والتقييم والمتابعة والتقويم

- إعداد وتطوير أدوات ونماذج القياس والتقويم والمتابعة المستخدمة في تقييم مختلف الأنشطة الأكاديمية والإدارية والبحثية والخدمية بالمعهد، وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- مراجعة وتحديث أدوات القياس والتقويم بصورة دورية للتحقق من فاعليتها وملاءمتها لأهداف المؤسسة ومتطلبات التطوير المستمر.
- وضع منظومة متكاملة لمؤشرات الأداء المؤسسي ومتابعة نتائجها وتحليلها بصورة دورية.
- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقويم الخاصة بالأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية، واستخلاص نقاط القوة وفرص التحسين ومجالات التطوير.
- إعداد تقارير دورية تتضمن نتائج التحليل والتوصيات والإجراءات التصحيحية والتحسينية المقترحة، ورفعها إلى إدارة المعهد ووحدة ضمان الجودة.
- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والتحسينية الناتجة عن عمليات القياس والتقويم والتحقق من فاعليتها.
- دراسة وتحليل مؤشرات الأداء المؤسسي وقياس مدى التقدم نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمعهد.

- التحقق من مدى تحقيق نواتج التعلم المستهدفة على مستوى المقررات والبرامج الأكاديمية، من خلال تحليل نتائج الامتحانات، وتقارير المقررات، وتقارير البرامج، والاستبيانات المختلفة، ونتائج المقابلات والملاحظات الميدانية.
- متابعة فاعلية العملية التعليمية وتحليل التغذية الراجعة الواردة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والجهات المستفيدة، واقتراح الإجراءات اللازمة للتطوير والتحسين.
- مراجعة تقارير المقررات الدراسية وتقارير البرامج الأكاديمية وتحليل نتائجها، وإعداد تقارير شاملة تتضمن الملاحظات والتوصيات اللازمة للتحسين.
- إعداد وتحليل التقارير الإحصائية الخاصة بنتائج الطلاب ومؤشرات النجاح والتعثر والتخرج، والاستفادة منها في تطوير البرامج التعليمية.
- مراجعة وتحليل نتائج استبيانات قياس رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والخريجين وأصحاب المصلحة الخارجيين، واقتراح الإجراءات اللازمة لتحسين مستوى الرضا المؤسسي.
- دراسة ومناقشة التقارير الدورية الخاصة بالشكاوى والمقترحات الواردة من مختلف الفئات المستفيدة، ومتابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية المرتبطة بها.
- متابعة مؤشرات الشكاوى والمقترحات وتحليل اتجاهاتها والاستفادة منها في دعم التحسين المستمر.
- إجراء الدراسات والتقييمات الدورية الخاصة بمنظومة الامتحانات والتقويم بالمعهد، واقتراح آليات التطوير والتحسين بما يتوافق مع معايير الجودة والاعتماد.
- إعداد وتحديث ميثاق تقويم الطلاب، بما يتضمن السياسات والقواعد والضوابط المنظمة لعمليات التقويم والامتحانات.

- مراجعة مدى توافق أدوات التقويم والامتحانات مع نواتج التعلم المستهدفة والمعايير الأكاديمية المرجعية.
- وضع ومراجعة المواصفات القياسية لأوراق الامتحانات وأدوات التقويم المختلفة.
- متابعة تنفيذ خطط الامتحانات وضمان الالتزام بالإجراءات والضوابط المنظمة لها.
- إعداد الأدلة والإجراءات المنظمة لأعمال الامتحانات والكنتروليات، بما يشمل إجراءات إعداد الأسئلة، وتسليم وتسلم أوراق الإجابة، والرصد والمراجعة وإعلان النتائج.
- اقتراح معايير اختيار رؤساء الكنتروليات، وأعضائها ولجان سير الامتحانات والملاحظين، وفقاً للقواعد واللوائح المنظمة.
- متابعة تطبيق الإجراءات الخاصة بالتظلمات والالتماسات الطلابية المرتبطة بنتائج الامتحانات.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين والتطوير الناتجة عن نتائج القياس والتقويم، وقياس أثرها على الأداء المؤسسي وجودة العملية التعليمية.
- إعداد تقارير دورية وسنوية عن نتائج أعمال اللجنة ومؤشرات الأداء ومستويات الإنجاز، ورفعها إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وإدارة المعهد.
- تقديم المقترحات اللازمة لتعزيز ثقافة القياس والتقويم والتحسين المستمر بين جميع منتسبي المعهد.
- تنفيذ أية مهام أو تكاليفات أخرى تدخل في نطاق اختصاص اللجنة وتُحال إليها من مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة أو إدارة المعهد.

مادة (١٤): مهام لجنة التخطيط الاستراتيجي والدراسة الذاتية

- إجراء التحليل البيئي الشامل للمؤسسة باستخدام الأدوات والأساليب العلمية المناسبة، بما يشمل تحليل البيئة الداخلية والخارجية وتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات، مع إشراك مختلف الأطراف المعنية من داخل المؤسسة وخارجها.
- دراسة وتحليل الوضع التنافسي للمؤسسة وتحديد موقعها الاستراتيجي مقارنة بالمؤسسات المناظرة محليًا وإقليميًا، والاستفادة من النتائج في دعم اتخاذ القرار.
- تحديد المخاطر المؤسسية المحتملة التي قد تؤثر على تحقيق أهداف المعهد، وتقييم مستوياتها وأولوياتها، واقتراح الإجراءات الوقائية والتصحيحية المناسبة لإدارتها والحد من آثارها.
- إعداد وتحديث سجل المخاطر المؤسسية ومتابعة تنفيذ خطط إدارة المخاطر بصورة دورية.
- مراجعة وتطوير رؤية المعهد ورسالته وقيمه المؤسسية في ضوء نتائج التحليل البيئي ومتطلبات التنمية، والتغيرات المحلية، والإقليمية، والدولية.
- إعداد وصياغة الغايات والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة بما يتوافق مع رسالتها ورؤيتها واحتياجات الأطراف المعنية ومتطلبات سوق العمل.
- تنظيم جلسات وورش عمل لمناقشة الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية مع مختلف الفئات المستفيدة والشركاء المعنيين، تمهيدًا لاعتمادها وإعلانها.

- متابعة نشر الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية والتأكد من وصولها إلى جميع الفئات المستهدفة داخل المؤسسة وخارجها.
- تحديد الأولويات الاستراتيجية للمؤسسة ووضع مؤشرات الأداء المناسبة لقياس مدى التقدم في تحقيقها.
- إعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وفق منهجية علمية واضحة، بما يضمن ارتباطها بنتائج التحليل البيئي واحتياجات التطوير المؤسسي.
- إعداد الخطط التنفيذية المرتبطة بالخطة الاستراتيجية، وتحديد البرامج والمشروعات والأنشطة اللازمة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- إعداد الجداول الزمنية ومؤشرات الأداء والمسؤوليات التنفيذية الخاصة بمتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
- التنسيق مع مختلف الوحدات واللجان والأقسام الأكاديمية والإدارية لضمان مواءمة خططها التشغيلية مع الخطة الاستراتيجية للمؤسسة.
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية المرتبطة بها، وقياس معدلات الإنجاز وفق مؤشرات الأداء المعتمدة.
- تحليل نتائج المتابعة الدورية، وتحديد التحديات والمعوقات التي قد تؤثر على تحقيق الأهداف الاستراتيجية، واقتراح الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- إعداد تقارير دورية وسنوية عن مستوى تنفيذ الخطة الاستراتيجية ومدى تحقيق الأهداف والغايات الاستراتيجية ورفعها إلى إدارة المعهد ووحدة ضمان الجودة.
- مراجعة الخطة الاستراتيجية وتحديثها بصورة دورية في ضوء نتائج التقييم والمتغيرات الداخلية والخارجية ومستجدات البيئة المحيطة.

- إعداد التقارير والدراسات المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر ورفعها إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والإدارة العليا.
- تنفيذ أية مهام أو تكاليفات أخرى تدخل في نطاق اختصاص اللجنة وتُحال إليها من مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة أو إدارة المعهد.

مادة (١٥): مهام لجنة القيادة والحوكمة والجهاز الإداري

- اقتراح ومراجعة معايير وآليات اختيار وتعيين القيادات الأكاديمية والإدارية بالمعهد، بما يضمن الشفافية وتكافؤ الفرص والاختيار القائم على الكفاءة والجدارة.
- دعم سياسات استقطاب وإعداد القيادات الأكاديمية والإدارية، والعمل على بناء صف ثانٍ من القيادات المؤهلة لضمان استدامة الأداء المؤسسي.
- متابعة تطبيق مبادئ الحوكمة الرشيدة وتعزيز الشفافية والمساءلة والمشاركة في اتخاذ القرار داخل المعهد.
- قياس وتحليل فاعلية أنماط القيادة الأكاديمية والإدارية من خلال استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب، والاستفادة من النتائج في تطوير الأداء القيادي.
- إعداد ومراجعة معايير ومؤشرات تقييم الأداء للأجهزة الأكاديمية والإدارية بما يتوافق مع أهداف المعهد وخطته الاستراتيجية.
- متابعة تنفيذ نظم تقييم الأداء وقياس كفاءة وفاعلية الأداء الأكاديمي والإداري بصورة دورية.

- دراسة وتحليل نتائج تقييم الأداء واستخلاص نقاط القوة وفرص التحسين، واقتراح الإجراءات التصحيحية والتطويرية المناسبة.
- استطلاع آراء العاملين والقيادات الأكاديمية والإدارية بشأن مدى فاعلية ومصادقية نظم تقييم الأداء المطبقة، والاستفادة من نتائج القياس في تطويرها.
- إعداد وتنفيذ استبيانات قياس رضا العاملين، وتحليل نتائجها، واقتراح الإجراءات اللازمة لتحسين بيئة العمل المؤسسية.
- دراسة المعوقات الإدارية والتنظيمية التي تؤثر على كفاءة الأداء المؤسسي، واقتراح الحلول والإجراءات اللازمة لمعالجتها وتطوير نظم العمل.
- وضع الآليات المناسبة لتعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة، وتحسين توزيع الأعباء والمسؤوليات بما يحقق الكفاءة والفاعلية المؤسسية.
- ثالثاً: التنمية المهنية والتحفيز المؤسسي
- إعداد وتطوير نظم دعم وتحفيز الأداء المتميز للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وفق معايير موضوعية وعادلة ومعلنة.
- اقتراح برامج الرعاية الاجتماعية والصحية للعاملين، والمساهمة في تحسين بيئة العمل ورفع مستوى الرضا الوظيفي.
- متابعة تنفيذ خطط التنمية المهنية والإدارية، وقياس أثرها على تحسين الأداء المؤسسي.
- إعداد ومتابعة خطة تنمية الموارد الذاتية للمعهد، والعمل على تنويع مصادر التمويل بما يدعم استدامة العملية التعليمية والبحثية.

- اقتراح المبادرات والبرامج التي تسهم في زيادة الموارد الذاتية وتعظيم الاستفادة من الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة.
- متابعة مؤشرات الأداء المتعلقة بالاستدامة المالية وكفاءة استخدام الموارد.
- تعزيز التعاون والشراكة مع المؤسسات الإنتاجية والخدمية والمهنية ذات الصلة، بما يدعم العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.
- اقتراح ومتابعة اتفاقيات التعاون والبروتوكولات ومشروعات الشراكة والاستشارات مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية.
- متابعة أثر الشراكات المؤسسية في تحقيق أهداف المعهد وخطته الاستراتيجية.
- إعداد تقارير دورية وسنوية عن مستوى الأداء المؤسسي والقيادي والإداري، ومؤشرات الرضا الوظيفي، ومستوى الاستفادة من الموارد، ونتائج الشراكات المؤسسية.
- رفع التوصيات والمقترحات اللازمة إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وإدارة المعهد لدعم التطوير والتحسين المستمر.
- تنفيذ أية مهام أو تكاليفات أخرى تدخل في نطاق اختصاص اللجنة وتُحال إليها من مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة أو إدارة المعهد.

مادة (١٦): مهام لجنة المصادقية والأخلاقيات

- اقتراح ومراجعة السياسات والمعايير المنظمة لتحقيق العدالة وتكافؤ الفرص وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مختلف الممارسات الأكاديمية

والإدارية، بما يشمل أعباء التدريس والإشراف الأكاديمي، والحوافز والمكافآت، وبرامج التدريب، والبعثات، والفرص المهنية.

- اقتراح ومراجعة السياسات والإجراءات التي تكفل العدالة والمساواة بين العاملين في توزيع أعباء العمل، والحوافز والمكافآت، والترقيات، والتنقلات الوظيفية، وفرص التنمية المهنية.
- متابعة تطبيق مبادئ العدالة وتكافؤ الفرص بين الطلاب، وضمان المساواة في الاستفادة من الخدمات التعليمية والأنشطة الطلابية، وعمليات التقويم والامتحانات، والخدمات الداعمة.
- رصد أية ممارسات قد تنطوي على تمييز أو إخلال بمبادئ العدالة المؤسسية، واقتراح الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- إعداد وتحديث ميثاق الأخلاقيات المهنية بالمعهد بما يتوافق مع القيم الأكاديمية والمهنية والمعايير المنظمة للعمل بالمؤسسات التعليمية.
- تحديد حقوق وواجبات ومسؤوليات مختلف الفئات المستفيدة والمتعاملة مع المعهد، وتوثيقها ضمن الأدلة والسياسات المؤسسية المعتمدة.
- نشر ثقافة الالتزام بالأخلاقيات المهنية وقواعد السلوك المؤسسي بين أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والعاملين، والطلاب.
- اقتراح الآليات والإجراءات المنظمة للتعامل مع المخالفات والممارسات التي تتعارض مع أخلاقيات المهنة والقيم المؤسسية.
- متابعة تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالأخلاقيات المهنية، ورفع التوصيات اللازمة للتحسين المستمر.

- وضع وتطوير آليات واضحة وفعالة لتلقي وفحص ومتابعة الشكاوى والمقترحات المقدمة من الأطراف الداخلية والخارجية ذات العلاقة بالمعهد.
- متابعة مدى الالتزام بالإجراءات المعتمدة للتعامل مع الشكاوى والمقترحات، وضمان سرعة الاستجابة وشفافية الإجراءات.
- تحليل الشكاوى والمقترحات بصورة دورية واستخلاص المؤشرات والتوصيات التي تسهم في تحسين الأداء المؤسسي وجودة الخدمات.
- إعداد وتحديث السياسات واللوائح المنظمة لحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر العلمي بالمعهد، بما يتوافق مع التشريعات والقوانين المنظمة ذات الصلة.
- تحديد الضوابط والمعايير الحاكمة لاستخدام وحماية حقوق الملكية الفكرية، وتوضيح الممارسات المسموح بها والممارسات المخالفة.
- إعداد دليل حقوق الملكية الفكرية والنشر العلمي واعتماده ونشره بين الفئات المستهدفة.
- نشر الوعي بثقافة الملكية الفكرية وأخلاقيات النشر العلمي وحقوق المؤلف بين أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب، والعاملين.
- وضع الآليات المناسبة للتعامل مع حالات الانتحال العلمي أو التعدي على حقوق الملكية الفكرية، ومتابعة تطبيق الإجراءات المنظمة لذلك.
- إعداد الإرشادات الخاصة باستخدام مصادر المعلومات بالمكتبة وقواعد البيانات الإلكترونية بما يضمن الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وقوانين النشر.

- قياس مستوى الوعي والرضا لدى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بشأن السياسات والإجراءات المتبعة لحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر العلمي، والاستفادة من النتائج في تطويرها.
- إعداد تقارير دورية وسنوية عن أعمال اللجنة ومستوى الالتزام بمبادئ العدالة المؤسسية والأخلاقيات المهنية وحقوق الملكية الفكرية، متضمنةً نقاط القوة وفرص التحسين والتوصيات اللازمة.
- رفع التقارير والتوصيات إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة وإدارة المعهد لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- تنفيذ أية مهام أو تكليفات أخرى تدخل في نطاق اختصاص اللجنة وتُحال إليها من مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة أو إدارة المعهد.

مادة (١٧): مهام لجنة الطلاب والخريجون

- إنشاء وتحديث قواعد بيانات متكاملة للطلاب والخريجين، بما يضمن توافر البيانات والإحصاءات الدقيقة اللازمة لدعم اتخاذ القرار والتخطيط المؤسسي.
- إعداد وتحديث قواعد بيانات الطلاب الوافدين، وتحليل مؤشرات استقطابهم، بما يشمل نسبة الطلاب الوافدين إلى إجمالي عدد الطلاب، ومعدلات النمو السنوية مقارنة بالأعوام السابقة.
- إعداد قواعد بيانات ومؤشرات أداء خاصة بالطلاب المتفوقين والمتميزين، ومتابعة تطور نسب التفوق الأكاديمي على مستوى البرامج والأقسام الأكاديمية.

- إعداد وتحليل قواعد بيانات التحويلات الطلابية من المعهد وإليه، ورصد الاتجاهات والأسباب المؤثرة واقتراح الإجراءات اللازمة للحد من التسرب أو التحويلات غير المبررة.
- مراجعة ومتابعة تطبيق سياسات قبول الطلاب وتحويلهم وتوزيعهم على البرامج والأقسام الأكاديمية، والتأكد من وضوحها وعدالتها وإعلانها بمختلف وسائل النشر المتاحة.
- دراسة مدى توافق أعداد الطلاب المقبولين مع الطاقة الاستيعابية والإمكانات المتاحة بالمعهد، بما يشمل القاعات الدراسية والمعامل والتجهيزات والموارد البشرية.
- اقتراح وتحديث الضوابط المنظمة لتوزيع الطلاب على البرامج أو الأقسام الأكاديمية، ومتابعة الإعلان عنها وتطبيقها.
- تنظيم وتنفيذ برامج تعريفية وإرشادية للطلاب المستجدين لتعريفهم بالمعهد وبرامجه الأكاديمية ولوائحه وخدماته المختلفة.
- متابعة وتفعيل منظومة الإرشاد الأكاديمي والإرشاد الطلابي، بما يساهم في دعم التحصيل العلمي وتنمية المهارات الأكاديمية والشخصية للطلاب.
- وضع معايير وآليات اختيار الرواد الأكاديميين والرواد العلميين ومتابعة أدائهم وفاعلية أدوارهم.
- إعداد وتنفيذ برامج الرعاية الاجتماعية والصحية والنفسية للطلاب في ضوء احتياجاتهم الفعلية وخصائصهم المختلفة.

- اقتراح وتنفيذ برامج دعم وتحفيز للطلاب المتفوقين والمبدعين، وبرامج مساندة للطلاب المتعثرين أكاديميًا، بما يسهم في تحسين الأداء الأكاديمي وتقليل معدلات التعثر.
- إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة داعمة للطلاب الوافدين، بما يعزز اندماجهم الأكاديمي والاجتماعي داخل المعهد.
- إعداد وتحديث دليل الطالب ودليل الطالب الوافد، بما يتضمن كافة المعلومات الأكاديمية والإدارية والخدمات الطلابية ذات الصلة.
- إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة السنوية للأنشطة الطلابية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- دعم مشاركة الطلاب في الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية والعلمية، والعمل على تنمية مهاراتهم القيادية والإبداعية.
- إعداد قواعد بيانات توثق إنجازات الطلاب ومشاركاتهم ومراكزهم المتقدمة في الأنشطة والمسابقات المختلفة على المستويات المحلية والإقليمية والدولية.
- متابعة وتقييم فاعلية الأنشطة الطلابية ومدى إسهامها في تحقيق أهداف المعهد وتنمية شخصية الطلاب.
- المساهمة في إعداد وتنفيذ الأنشطة التعريفية والتسويقية التي تهدف إلى استقطاب الطلاب الجدد والطلاب الوافدين وتعزيز الصورة الذهنية للمعهد.
- دعم جهود التواصل مع المؤسسات التعليمية والجهات ذات الصلة للتعريف بالبرامج الأكاديمية والخدمات التي يقدمها المعهد.
- وضع وتطوير آليات واضحة ومعلنة لتلقي شكاوى الطلاب ومقترحاتهم والتعامل معها وفق إجراءات تضمن الشفافية والعدالة وسرعة الاستجابة.

- متابعة تشغيل منظومة الشكاوى والمقترحات الطلابية، بما يشمل استقبال الشكاوى وتحليلها وإحالتها إلى الجهات المختصة ومتابعة الردود والإجراءات التصحيحية.
- متابعة إبلاغ الطلاب بنتائج فحص الشكاوى والإجراءات المتخذة بشأنها خلال المدد الزمنية المحددة.
- إعداد تقارير دورية وسنوية تتضمن تحليل الشكاوى والمقترحات، وتحديد الأسباب الجذرية للمشكلات، واقتراح الإجراءات الوقائية والتحسينية اللازمة.
- الإشراف على إجراءات فتح صناديق الشكاوى والمقترحات بصورة دورية وفق الضوابط المعتمدة، وبحضور لجنة مشكلة لهذا الغرض تضم ممثلًا عن اللجنة وممثلًا إداريًا وممثلًا عن الطلاب.
- إعداد تقارير دورية وسنوية عن أوضاع الطلاب والخريجين، ومستويات الرضا، والأنشطة الطلابية، وخدمات الدعم المقدمة، ومؤشرات الأداء ذات الصلة.
- رفع التوصيات والمقترحات اللازمة إلى إدارة المعهد ووحدة ضمان الجودة بهدف دعم التحسين المستمر وتعزيز جودة الخدمات الطلابية.
- تنفيذ أية مهام أو تكاليفات أخرى تدخل في نطاق اختصاص اللجنة وتُحال إليها من مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة أو إدارة المعهد..

مادة (١٨): مهام لجنة التعليم والتعلم والمعايير والبرامج الأكاديمية

- اقتراح وتطوير استراتيجيات التعليم والتعلم بما يتوافق مع رسالة المعهد وأهدافه الاستراتيجية، والعمل على توثيقها واعتمادها ونشرها بين جميع الفئات المعنية.

- مراجعة وتقييم استراتيجيات التعليم والتعلم بصورة دورية في ضوء نتائج الامتحانات، وآراء الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، واقتراح ما يلزم من تطوير وتحسين.
- التحقق من توافق أساليب التعليم والتعلم المطبقة مع نواتج التعلم المستهدفة للبرامج والمقررات الدراسية.
- التأكد من تضمين المقررات الدراسية لآليات وأنشطة تدعم التعلم الذاتي والتعلم المستمر وتنمية مهارات التفكير والإبداع.
- دراسة التحديات التي تواجه العملية التعليمية واقتراح السياسات والإجراءات المناسبة للتعامل معها، بما في ذلك الكثافات الطلابية، ونقص الموارد، وأعداد أعضاء هيئة التدريس، والكتاب الجامعي، وغيرها من القضايا المؤثرة على جودة التعليم.
- متابعة تطبيق وتحديث المعايير الأكاديمية المرجعية القومية المعتمدة، والتأكد من توافق البرامج التعليمية معها.
- دراسة ومتابعة احتياجات سوق العمل والمستجدات العلمية والمهنية محلياً وإقليمياً ودولياً، والاستفادة منها في تطوير البرامج الأكاديمية.
- مراجعة الأهداف التعليمية للبرامج الأكاديمية والتأكد من اتساقها مع رسالة المعهد وأهدافه الاستراتيجية.
- متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية وتقاريرها الدورية، والتأكد من استيفائها لمتطلبات الجودة والمعايير الأكاديمية المرجعية.

- تقديم الدعم الفني للأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بإعداد وتحديث توصيفات البرامج والمقررات وتقاريرها.
- مراجعة وتقييم البرامج الأكاديمية بصورة دورية للتحقق من ملاءمتها للمعايير الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل واللوائح المنظمة.
- إعداد خطط تطوير البرامج الدراسية واقتراح البرامج الجديدة أو المتميزة التي تسهم في تعزيز القدرة التنافسية للمعهد.
- دعم التحول الرقمي في العملية التعليمية من خلال التوسع في تحويل المقررات الدراسية إلى مقررات إلكترونية واستخدام نظم التعلم الحديثة.
- متابعة احتفاظ الأقسام العلمية بملفات المقررات الدراسية واستيفائها لجميع الوثائق المطلوبة، بما يشمل توصيف المقرر، وتقارير المقرر، ونماذج الامتحانات، ونتائج التحليل، والتطوير.
- وضع ومراجعة الآليات المنظمة لتصميم الامتحانات بما يضمن توافقها مع نواتج التعلم المستهدفة.
- تطوير نظم وإجراءات التقويم بما يضمن العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص بين الطلاب.
- متابعة تنوع أساليب التقويم وملاءمتها لطبيعة المقررات ومخرجات التعلم المستهدفة.
- وضع آليات فعالة لتوثيق الامتحانات ونتائجها وحفظها وتحليلها وفقاً لمتطلبات الجودة.

- تحليل نتائج الامتحانات ومؤشرات الأداء الأكاديمي للطلاب، وإعداد تقارير دورية تتضمن نتائج التحليل والتوصيات اللازمة للتحسين.
- وضع قواعد وإجراءات واضحة ومعلنة للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات، ومتابعة تنفيذها.
- متابعة نظم الامتحانات والتقييم وتطويرها بما يتوافق مع متطلبات الجودة والاعتماد.
- دراسة إمكانية الاستعانة بالمتحنيين الخارجيين في الامتحانات الشفوية أو العملية أو مراجعة أدوات التقييم وفقاً لطبيعة البرامج الدراسية.
- قياس رضا الطلاب بصورة دورية عن العملية التعليمية والخدمات الأكاديمية والإمكانات التعليمية المتاحة، وتحليل النتائج واقتراح الإجراءات التحسينية المناسبة.
- توعية الطلاب برسالة المعهد وأهدافه وبرامجه الأكاديمية ولوائحه المنظمة للعملية التعليمية والتقييم.
- متابعة إعداد وتحديث دليل الطالب بما يتضمن البرامج الدراسية، واللوائح الأكاديمية، والجداول الدراسية، والخدمات والأنشطة الطلابية المتاحة.
- تقييم كفاية قاعات التدريس والمعامل والورش والمراسم والتجهيزات التعليمية، ومدى ملاءمتها لأعداد الطلاب ومتطلبات البرامج الأكاديمية.
- متابعة توافر الوسائل التعليمية والتقنيات الحديثة الداعمة للعملية التعليمية والعمل على تطويرها.
- تقييم كفاءة وكفاية الأجهزة والمعدات والمعامل والفنيين الداعمين للعملية التعليمية، واقتراح خطط التطوير والصيانة اللازمة.

- متابعة تنفيذ خطط الصيانة الدورية للمعامل والتجهيزات التعليمية لضمان استمرارية كفاءتها التشغيلية.
- سادساً: المكتبة ومصادر التعلم
- متابعة تطوير المكتبة ومصادر التعلم بما يحقق احتياجات البرامج الأكاديمية والبحث العلمي.
- تقييم مدى كفاية المساحات والتجهيزات والخدمات المقدمة بالمكتبة للفئات المستهدفة.
- حصر وتقييم الكتب والدوريات وقواعد البيانات الورقية والإلكترونية ومدى حداتها وارتباطها بالتخصصات الأكاديمية.
- متابعة توافر خدمات تكنولوجيا المعلومات بالمكتبة، بما في ذلك الإنترنت، وقواعد البيانات، والدوريات الإلكترونية، والكتب الرقمية.
- تقييم مدى الاستفادة من خدمات المكتبة ومصادر التعلم من خلال مؤشرات الاستخدام وقياس رضا المستفيدين.
- سابعاً: التقارير والمتابعة
- إعداد تقارير دورية وسنوية عن مستوى جودة العملية التعليمية والبرامج الأكاديمية ونظم التقويم والخدمات التعليمية، متضمنة مؤشرات الأداء والتحديات وفرص التحسين.
- رفع التوصيات والمقترحات اللازمة إلى إدارة المعهد ووحدة ضمان الجودة لدعم التطوير المستمر وتحقيق متطلبات الاعتماد.

مادة (١٩): مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي

- متابعة أوضاع الطلاب المتعثرين أكاديمياً والطلاب المعرضين للتعثر، وتحليل أسباب التعثر، واقتراح وتنفيذ البرامج والإجراءات الداعمة المناسبة لتحسين أدائهم الأكاديمي.
- متابعة الطلاب المتفوقين والمتميزين أكاديمياً، والعمل على توفير بيئة داعمة لاستمرار تميزهم، وتذليل المعوقات التي قد تواجههم، واقتراح برامج التحفيز والرعاية المناسبة لهم.
- متابعة معدلات حضور الطلاب وانتظامهم في الدراسة، ورصد حالات الغياب المتكرر، والتنسيق مع الجهات المعنية لدراسة أسبابها واتخاذ الإجراءات المناسبة للحد منها.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي للطلاب ومساعدتهم على فهم طبيعة البرامج الدراسية والمقررات الأكاديمية ومتطلبات الدراسة بالمعهد.
- مساعدة الطلاب في اختيار المقررات الدراسية المناسبة وفقاً للخطة الدراسية ومتطلبات التخرج وقدراتهم الأكاديمية.
- تعريف الطلاب برسالة المعهد ورؤيته وأهدافه وقيمه المؤسسية، وتعزيز وعيهم بدورهم في تحقيق هذه الأهداف.
- توعية الطلاب باللوائح والقواعد المنظمة للدراسة والامتحانات، بما في ذلك قواعد الحضور والغياب، والأعذار المقبولة، والحقوق والواجبات الطلابية، ومدونة السلوك والانضباط الجامعي.

- الإشراف على إجراءات التسجيل الأكاديمي، ومتابعة عمليات الحذف والإضافة، والتأكد من التزام الطلاب بالقواعد والإجراءات المنظمة للتسجيل.
- متابعة الأحمال الدراسية للطلاب المسجلين بالبرامج الأكاديمية المختلفة، والتأكد من الالتزام بالحددين الأدنى والأقصى للساعات المعتمدة وفقاً للوائح المعهد والمعدل التراكمي للطلاب.
- متابعة المستوى الأكاديمي والتحصيل الدراسي للطلاب بصورة دورية، وتقديم التوجيه الأكاديمي والتربوي اللازم لدعم تقدمهم وتحسين أدائهم.
- المساهمة في دراسة المشكلات الأكاديمية التي تواجه الطلاب، واقتراح الحلول والإجراءات المناسبة بالتنسيق مع الأقسام العلمية والإدارات المختصة.
- إعداد قواعد بيانات وتقارير دورية عن أداء منظومة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي، تتضمن مؤشرات الأداء ونسب الإنجاز والتحديات وفرص التحسين.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن أعمال اللجنة وإنجازاتها ومؤشرات الأداء الخاصة بها، ورفعها إلى وحدة ضمان الجودة وإدارة المعهد.
- تنفيذ أية مهام أو تكاليفات أخرى تدخل في نطاق اختصاص اللجنة وتُحال إليها من مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة أو إدارة المعهد.

مادة (٢٠): مهام لجنة البحث العلمي والموارد والتسهيلات المادية

- دراسة احتياجات المجتمع المحلي وقضايا التنمية ومتطلبات سوق العمل، وتحديد أولويات البحث العلمي المرتبطة بها.

- إعداد وتحديث الخطة البحثية للمعهد في ضوء رسالته وأهدافه الاستراتيجية، وبما يحقق التكامل بين البحث العلمي والعملية التعليمية وخدمة المجتمع، مع عرضها على المجالس المختصة لاعتمادها وإعلانها.
- متابعة تنفيذ الخطة البحثية وتقييم مدى مساهمة المشروعات والأبحاث العلمية في معالجة المشكلات المجتمعية وتلبية احتياجات سوق العمل.
- اقتراح الآليات المناسبة لتنمية الموارد المالية المخصصة للبحث العلمي، وتعزيز فرص التمويل من الجهات المستفيدة ومؤسسات المجتمع والهيئات الداعمة.
- إنشاء وتحديث قواعد بيانات متكاملة تتضمن:
- الأبحاث العلمية المنشورة محلياً ودولياً.
- الأنشطة العلمية والبحثية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- نسب المشاركة في الأنشطة البحثية.
- الجوائز العلمية والأكاديمية المحلية والدولية.
- البحوث التطبيقية التي استفادت منها المؤسسات الإنتاجية والخدمية.
- دراسة سبل توظيف نتائج البحوث العلمية في تطوير العملية التعليمية وتحسين الممارسات الأكاديمية وخدمة المجتمع.
- حصر وتوثيق مشاركة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في المؤتمرات والندوات والملتقيات العلمية المحلية والإقليمية والدولية.
- إعداد وتنفيذ خطط تنمية القدرات والمهارات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، ومتابعة أثرها على الأداء البحثي.

- تحليل واقع النشاط البحثي بالأقسام الأكاديمية، وتحديد نقاط القوة وفرص التحسين والمعوقات، واقتراح الآليات المناسبة لمعالجتها.
- إعداد وتطوير نظم موضوعية لدعم وتحفيز التميز والإبداع والابتكار في المجالات البحثية والعلمية.
- إعداد وتحديث وثيقة أخلاقيات البحث العلمي، والعمل على نشر ثقافة النزاهة الأكاديمية والالتزام بأخلاقيات البحث العلمي بين جميع الفئات المستهدفة.
- دعم التعاون الأكاديمي والبحثي، وتعزيز الشراكات واتفاقيات التعاون والتبادل العلمي والثقافي مع مؤسسات التعليم العالي والمراكز البحثية والاستشارية على المستويات المحلية والإقليمية والدولية.

مادة (٢١) مهام لجنة الموارد والتسهيلات الداعمة

- إعداد الدراسات الدورية لتقييم كفاية وملاءمة مباني المعهد ومرافقه التعليمية والخدمية، من حيث التصميم والمساحات والتجهيزات والبيئة الصحية، ومدى توافقها مع أعداد الطلاب وطبيعة الأنشطة الأكاديمية.
- تقييم نظم الأمن والسلامة والصحة المهنية بالمباني والمنشآت التعليمية والبحثية، ومراجعة مدى توافر مخارج الطوارئ، ووسائل مكافحة الحريق، والعلامات الإرشادية، ومتطلبات الإتاحة، والسلامة.
- تقييم الوضع الراهن للبنية التحتية والتجهيزات والمعامل والقاعات الدراسية والمراسم، وتحديد احتياجات الصيانة والتطوير وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد.

- دراسة مدى كفاية الأجهزة والمعدات والتجهيزات التعليمية والبحثية المتاحة، وملاءمتها للأعداد الحالية والمتوقعة من الطلاب، واقتراح خطط الإحلال والتجديد والتطوير.
- تقييم مدى ملائمة أماكن ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة من حيث المساحات والتجهيزات والإمكانات المتاحة، واقتراح سبل تطويرها.
- متابعة توافر وتحديث اللوحات والعلامات الإرشادية اللازمة لدعم الأمن والسلامة وتيسير حركة المستفيدين داخل المعهد.
- اقتراح الآليات المناسبة لتنمية الموارد الذاتية للمعهد بما يساهم في دعم وتطوير العملية التعليمية والبحثية وتحقيق الاستدامة المالية.

مادة (٢١): مهام لجنة المراجعة الداخلية

- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والتحسينية وتعزيزية الناتجة عن نتائج تقييم الأداء المؤسسي والفاعلية التعليمية، والتحقق من مدى فاعليتها في تحقيق التحسين المستهدف.
- دراسة ومناقشة استجابة المعهد للملاحظات والتوصيات الواردة بتقارير المراجعة الخارجية، سواء المتعلقة بزيارات الاعتماد أو التغذية الراجعة للتقارير السنوية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات المرتبطة بها في مجالي القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
- اقتراح وتطوير الآليات والإجراءات الداعمة لتفعيل نظم المساءلة والمحاسبية المؤسسية بما يساهم في تعزيز جودة الأداء وتحسين الفاعلية التعليمية.

- متابعة استكمال ملفات المقررات الدراسية وتقاريرها في نهاية كل فصل دراسي، والتحقق من استيفائها لمتطلبات الجودة والاعتماد.
- إعداد تقارير دورية توضح مدى التزام الأقسام العلمية باستكمال ملفات المقررات الدراسية وتقاريرها على مستوى البرامج الأكاديمية المختلفة، وتحليل جوانب القوة وفرص التحسين.
- متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس باستيفاء الخطط الأكاديمية والتقارير الدورية والسنوية المرتبطة بالعملية التعليمية والأنشطة الأكاديمية.
- متابعة كفاءة وفاعلية أداء وحدة الأزمات والكوارث، والتأكد من تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية، ومراجعة مدى جاهزية المعامل والمنشآت التعليمية والبحثية بالمعهد.
- مراجعة وتقييم مدى كفاية البنية التحتية والتجهيزات المادية، بما يشمل قاعات التدريس والمعامل والمرافق الخدمية، ومدى توافقها مع المعايير المرجعية ومتطلبات الجودة والاعتماد.
- تنفيذ المراجعات الداخلية الدورية على جميع معايير الجودة .
- مراجعة الأدلة والوثائق والشواهد الخاصة بالاعتماد .
- التحقق من مدى الالتزام بمعايير الهيئة القومية .
- مراجعة ملفات البرامج والمقررات .
- مراجعة الدراسة الذاتية والتقارير السنوي .
- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية .
- تنفيذ زيارات مراجعة داخلية ومحاكاة لزيارات الاعتماد .

- متابعة تنفيذ خطط التدريب الميداني والعملية، واستيفاء ملفات التدريب ومشروعات التخرج، والتحقق من توافقها مع مخرجات التعلم المستهدفة ومتطلبات البرامج الأكاديمية.
- متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة عن المؤتمرات والملتقيات العلمية للأقسام الأكاديمية، وقياس مدى الاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية والبحثية.
- متابعة تنفيذ خطط وخدمات الدعم الطلابي، والإرشاد الأكاديمي، والرعاية الصحية، ورعاية الطلاب المتفوقين والمبدعين، ودعم الطلاب المتعثرين وذوي الاحتياجات الخاصة، وتقييم فاعلية الأنشطة الطلابية المختلفة.
- إعداد ورفع تقرير سنوي شامل يتضمن نتائج أعمال اللجنة، ومستويات الإنجاز المحققة، والتحديات والمعوقات، ومقترحات التحسين والتطوير، وعرضه على إدارة المعهد ووحدة ضمان الجودة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.



الباب الرابع: النظام المالي والموارد

مادة (٢٢): ميزانية وموارد الوحدة

يكون للوحدة موازنة خاصة (كوحدة ذات طابع خاص أو ضمن الموازنة العامة للمعهد)، وتتكون مواردها من:

- المبالغ التي يخصصها المعهد للوحدة سنوياً.
- نسبة من إيرادات الدورات التدريبية والاستشارات التي تقدمها الوحدة.
- التبرعات والمنح المشروطة التي يوافق عليها مجلس الإدارة ولا تتعارض مع أهداف الوحدة.

مادة (٢٣): أوجه الصرف والحوافز المادية

يتم الصرف وفقاً للوائح المالية والقانونية المعتمدة، ويشمل:

- المكافآت الشهرية وحوافز التميز: تُصرف مكافأة شهرية لمدير الوحدة، ونوابه، ومسؤولي اللجان بناءً على معدلات الإنجاز (بشرط ألا تقل عن نسبة إنجاز محددة يقرها مجلس الإدارة).
- بدلات الجلسات: صرف مقابل حضور الجلسات لأعضاء مجلس الإدارة والخبراء الخارجيين.
- نفقات التشغيل: تمويل الدورات التدريبية، طباعة الأدلة والاستبيانات، وتحديث البنية التكنولوجية للوحدة.
- شراء الأصول: الأجهزة والمعدات اللازمة لأرشفة وحفظ وثائق الاعتماد.



الباب الخامس: أحكام عامة ومصطلحات



مادة (٢٤): دليل المصطلحات الأكاديمية (Glossary)

تعتمد الوحدة التعريفات الرسمية للهيئة القومية لضمان الجودة، ومنها:

- المعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS) : الحد الأدنى من المعارف والمهارات المطلوب تحقيقها من البرنامج.
- نواتج التعلم المستهدفة (ILOs): المعارف، المهارات الذهنية، المهنية، والعامة المنقولة التي يكتسبها الطالب.
- الدراسة الذاتية: التقرير الشامل الذي يُعده المعهد عن تقويم أدائه ومطابقته لمعايير الاعتماد.
- التقويم (Evaluation) : تشخيص الوضع الراهن وتحديد نقاط القوة والضعف لاتخاذ قرارات التحسين.

مادة (٢٥): اعتماد اللائحة

تُطبق أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة. ويُعمل بأحكام هذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس إدارة المعهد أو المجلس الأكاديمي.

عميد المعهد ورئيس وحدة ضمان الجودة

أ.د/ كميل عزيز صليب سليمان

