

# اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

## لجنة التخطيط والمتابعة والمراجعة

أولاً: تُشكل من السادة الآتي أسماؤهم:

| م | الاسم                   | الوصف |
|---|-------------------------|-------|
| 1 | د/ أحمد محمد عبد الحميد | رئيس  |
| 2 | د/ أحمد السيد           | عضو   |
| 3 | د/ ايمان محمود قباري    | عضو   |
| 4 | م.م/ سارة محمد درويش    | عضو   |
| 5 | م.م/ محمد جمال          | عضو   |

ثانياً: تنحصر مهام اللجنة فيما يلي:

- 1- دراسة الوضع الحالي بالمعهد من حيث الفرص والتحديات ونقاط القوة والضعف
- 2- صياغة وتقييم ومتابعه وتحديث الخطة الإستراتيجية للمعهد.
- 3- متابعة إنجاز خطط تطوير وتحسين البرنامج والمقررات.
- 4- تقييم البرنامج مع المعايير الأكاديمية المرجعية التي اعتمدها المعهد.
- 5- إعداد التقرير السنوي للبرنامج بالتعاون مع اللجان المختلفة.
- 6- متابعة وتقييم أنشطة اللجان المختلفة ومراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- 7- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية واعمال التقويم والمراجعة.
- 8- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.

9- متابعة ومراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد وتحديثها دورياً.

10- عقد لقاءات تعريفية بمضمون كل معيار ونتائجه لجميع الفئات المختلفة بالمعهد (طلاب – أعضاء هيئة التدريس

– إداريين.....)

11- استيفاء جميع البيانات اللازمة لعمل الدراسة الذاتية، ومن ثم عمل الدراسة الذاتية للمعهد وكتابتها وإعداد كافة

مرفقاتها.

12- عقد المقارنات اللازمة لتوضيح نقاط القوة ووضع مقترحات التحسين لجميع محاور العمل بالمعهد من خلال

متابعة التقارير السنوية والدراسة الذاتية.

ثالثاً: تجتمع اللجنة بشكل دوري كل شهر لمدة ساعة أو تجتمع بصفة طارئة بناء على دعوة من رئيس اللجنة في المكان

والزمان المحددين لذلك.

رابعاً: في حالة الاعتذار يتم إبلاغ رئيس اللجنة قبل الموعد ب 48 ساعة.

خامساً: للجنة حق الاستعانة بمن تراه وطلب أي مستندات من أي إدارة تساعد على تحقيق المهام. المناطة بها، وعلى

الإدارات الأخرى بالمعهد أن تسهل مهامها وتتجاوب معها فيما تتطلب.

سادساً: ترفع محاضر اللجنة إلى رئيس وحدة ضمان الجودة بعد كل اجتماع خلال يومين من تاريخه.

سابعاً: يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه ويبلغ لمن يلزم لإنفاذ موجه.

## لجنة التدريب والاستبانات

أولاً: تشكل اللجنة من السادة الآتي أسماؤهم:

| م | الاسم              | الوصف |
|---|--------------------|-------|
| 1 | د/ نسرين فايز أحمد | رئيس  |
| 2 | د/ محمد شفيع       | عضو   |
| 4 | أ/ مارينا مجدي     | عضو   |
| 5 | أ/ سماء مبروك      | عضو   |
| 6 | أ/ يوسف ناصر       | عضو   |

ثانياً: تنحصر مهام اللجنة فيما يلي:

- 1- تحديد الاحتياجات التدريبية لكافة المستفيدين بالمعهد.
- 2- وضع الخطة السنوية للتدريب لكافة المستفيدين بالمعهد.
- 3- التنسيق مع وحدة ضمان الجودة المركزية بالمعاهد بشأن البرامج التدريبية.
- 4- العمل على قياس مردود التدريب لكافة المستفيدين بالمعهد وإعداد التقارير الدورية والسنوية المطلوبة عن الأنشطة التدريبية.
- 5- وضع النماذج المختلفة للاستبيانات التي تستخدم لتقييم أنشطة المعهد المختلفة بجانبها الأكاديمي والإداري.
- 6- تحليل النتائج لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية، وإعداد تقرير بها مرفق بالمقترحات لرفعها لمجلس الوحدة.

7- مناقشة تقارير قياس الرضا لجميع أطراف مجتمع المعهد الداخلي والخارجي وإرفاق المقترحات لرفع مستوى

الرضا.

ثالثاً: تجتمع اللجنة بشكل دوري كل شهر لمدة ساعة أو تجتمع بصفة طارئة بناء على دعوة من رئيس اللجنة في المكان والزمان المحددين لذلك.

رابعاً: في حالة الاعتذار يتم ابلاغ رئيس اللجنة قبل الموعد ب 48 ساعة.

خامساً: للجنة حق الاستعانة بمن تراه وطلب أي مستندات من أي إدارة تساعد على تحقيق المهام المناطة بها، وعلى الإدارات الأخرى بالمعهد أن تسهل مهامها وتتجاوب معها فيما تتطلب.

سادساً: ترفع محاضر اللجنة إلى رئيس وحدة ضمان الجودة بعد كل اجتماع خلال يومين من تاريخه.

سابعاً: يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه ويبلغ لمن يلزم لإنفاذ موجه.

## لجنة التعليم والتعلم

أولاً: تُشكل لجنة التعليم وال من السادة الآتي أسماؤهم:

| م | الاسم              | الوصف |
|---|--------------------|-------|
| 1 | د/ بسادة أديب      | رئيس  |
| 2 | د/ سلمى عبد الله   | عضو   |
| 3 | م.م/ منال عصام     | عضو   |
| 5 | أ/ سماء أحمد مبروك | عضو   |
| 6 | م.م/ جهاد يونس     | عضو   |

ثانياً: تنحصر مهام اللجنة فيما يلي:

- 1- مراجعة توصيف البرنامج والمقررات الدراسية والمصفوفات في ضوء ما اعتمده المعهد من معايير أكاديمية موثقة ومعتمدة.
- 2- تقييم تقارير المقررات الدراسية لعمل ملفات المقررات بالمعهد.
- 3- مراجعة تقرير البرنامج وتقارير المقررات الدراسية ومراجعة تحقق مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات والبرنامج وإعداد تقرير نهائي بها ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
- 4- إعداد تقرير عن نتائج الامتحانات وإحصاءاتها، ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
- 5- 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.

- 6- وضع معايير اختيار رئيس الكنترول وأعضائه ولجان سير الامتحانات ورؤساء اللجان والملاحظين.
  - 7- إعداد القواعد المنظمة للعمل بالكنترول (قواعد التسليم، والتسلم، والرصد، ...)، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
  - 8- تحديد مواعيد الامتحانات وأماكن انعقادها، ووضع خريطة بتلك الأماكن المخصصة، وقانون الغش وعقوبته والطرق الرسمية لتقديم التظلمات وإعلانها، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
  - 9- متابعة تنفيذ خطة سير الامتحانات.
  - 10- وضع المواصفات القياسية لورقة أسئلة الامتحان.
  - 11- وضع دليل للريادة العلمية.
  - 12- إعداد تقرير سنوي عن الريادة العلمية.
- ثالثاً: تجتمع اللجنة بشكل دوري كل شهر لمدة ساعة أو تجتمع بصفة طارئة بناء على دعوة من رئيس اللجنة في المكان والزمان المحددين لذلك.
- رابعاً: في حالة الاعتذار يتم ابلاغ رئيس اللجنة قبل الموعد ب 48 ساعة.
- خامساً: للجنة حق الاستعانة بمن تراه وطلب أي مستندات من أي إدارة تساعد على تحقيق المهام المناطة بها، وعلى الإدارات الأخرى بالمعهد أن تسهل مهامها وتتجاوب معها فيما تتطلب.
- سادساً: ترفع محاضر اللجنة إلى رئيس وحدة ضمان الجودة بعد كل اجتماع خلال يومين من تاريخه.
- سابعاً: يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه ويبلغ لمن يلزم لإنفاذ موجه.

## لجنة الطلاب والخريجين

أولاً: تشكيل لجنة الخريجون من السادة الآتي أسماؤهم:

| م | الاسم              | الوصف |
|---|--------------------|-------|
| 1 | د/ أحمد السيد      | رئيس  |
| 2 | د/ ريهام محمود     | عضو   |
| 3 | م.م/ الشيماء جابر  | عضو   |
| 5 | م.م/ محمد جمال     | عضو   |
| 6 | أ/ منار عبد العليم | عضو   |

ثانياً: تنحصر مهام اللجنة فيما يلي:

- 1- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بخريجين المعهد وتحديثها بصورة مستمرة.
- 2- التواصل مع الخريجين عبر وسائل التواصل المختلفة مما يعزز علاقة الخريجين بالمعهد.
- 3- تفعيل رابط الوحدة الإلكتروني للتواصل مع الخريجين وذلك للإعلان عن كافة الأنشطة الخاصة بها وكذلك كافة المعلومات والبيانات المطلوب إعلانها.
- 4- تنمية المهارات اللازمة للخريجين من خلال تنظيم برامج تدريبية وتأهيلية للخريجين توائم حاجات سوق العمل.
- 5- إقامة يوم سنوي للخريجين يدعى إليه الخريجين ورجال المؤسسات والهيئات المختلفة.
- 6- توجيه الطلاب في السنوات النهائية إلى فرص العمل المتاحة بسوق العمل والتي تقوم الوحدة بالإعلان عنها.
- 7- إقامة الملتقى التوظيفي سنوي يُدعى إليه جميع الخريجين.

8- تسجيل قصص نجاح الخريجين المتميزين وإتاحتها لباقي الخريجين.

9- توعية الخريجين بأهمية دورهم في تطوير المقررات العلمية.

10- متابعة معدلات التوظيف بين جريجي المعهد.

ثالثاً: تجتمع اللجنة بشكل دوري كل شهر لمدة ساعة أو تجتمع بصفة طارئة بناء على دعوة من رئيس اللجنة في المكان والزمان المحددين لذلك.

رابعاً: في حالة الاعتذار يتم إبلاغ رئيس اللجنة قبل الموعد ب 48 ساعة.

خامساً: للجنة حق الاستعانة بمن تراه وطلب أي مستندات من أي إدارة تساعد على تحقيق المهام المناطة بها، وعلى الإدارات الأخرى بالمعهد أن تسهل مهامها وتتجاوب معها فيما تتطلب.

سادساً: ترفع محاضر اللجنة إلى مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد بعد كل اجتماع خلال ..... من تاريخه.

سابعاً: يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه ويبلغ لمن يلزم لإنفاذ موجهه.

## لجنة البحث العلمي وأخلاقياته

أولاً: تُشكل لجنة البحث العلمي وأخلاقياته من السادة الآتي أسماؤهم:

| م | الاسم          | الوصف |
|---|----------------|-------|
| 1 | د/ ميار مصطفى  | رئيس  |
| 2 | د/ محمد شفيق   | عضو   |
| 3 | م.م/ محمد جمال | عضو   |
| 4 | أ/ مارينا مجدي | عضو   |
| 5 | أ/ يوسف ناصر   | عضو   |

ثانياً: تنحصر مهام اللجنة فيما يلي:

- 1- إعداد خطة سنوية للبحث العلمي بناء على احتياجات البرنامج والمجتمع.
- 2- إعداد دليل أخلاقيات البحث العلمي وتحديثه دورياً.
- 3- عقد ورش عمل حول البحث العلمي وأخلاقياته.
- 4- متابعة التزام الباحثين بسياسات النزاهة الأكاديمية وتجنب الانتحال العلمي.
- 5- الإشراف على الامتثال للقوانين والأنظمة الوطنية والدولية في البحث العلمي.
- 6- معالجة الشكاوى أو المخالفات المتعلقة بالأخلاقيات البحثية.
- 7- إعداد تقارير دورية عن حالة الالتزام الأخلاقي في الأبحاث للمؤسسة.

ثالثاً: تجتمع اللجنة بشكل دوري كل شهر لمدة ساعة أو تجتمع بصفة طارئة بناء على دعوة من رئيس اللجنة في المكان والزمان المحددين لذلك.

رابعاً: في حالة الاعتذار يتم ابلاغ رئيس اللجنة قبل الموعد ب 48 ساعة.

خامساً: للجنة حق الاستعانة بمن تراه وطلب أي مستندات من أي إدارة تساعد على تحقيق المهام المناطة بها، وعلى الإدارات الأخرى بالمعهد أن تسهل مهامها وتتجاوب معها فيما تتطلب.

سادساً: ترفع محاضر اللجنة إلى رئيس وحدة ضمان الجودة بعد كل اجتماع خلال يومين من تاريخه.

سابعاً: يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه ويبلغ لمن يلزم لإنفاذ موجه.

## لجنة خدمة المجتمع وإدارة المخاطر

أولاً: تشكل اللجنة من السادة الآتي اسماؤهم:

| م | الاسم              | الوصف |
|---|--------------------|-------|
| 1 | د/ نسرين فايز      | رئيس  |
| 2 | د/ ميار مصطفى      | منسق  |
| 4 | أ/ منة الله جاد    | عضو   |
| 5 | أ/ منار عبد العليم | عضو   |
| 6 | أ/ مارينا مجدي     | عضو   |

ثانياً: تنحصر مهام اللجنة فيما يلي:

- 1- دراسة احتياجات وأولويات المجتمع المحلي.
- وضع برامج تدريبية ومتابعة تنفيذها لخدمة البيئة المحيطة في مجال نظم معلومات الأعمال.
- 2- وضع استراتيجية لتوجيه البحث العلمي في المعهد لخدمة وحل مشكلات المجتمع المحلي والبيئة.
- 3- تنظيم الندوات العلمية والتثقيفية التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- 4- التواصل مع مؤسسات المجتمع المختلفة لدعم أنشطة المعهد لخدمة البيئة والمجتمع.
- 5- قياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل المعهد.
- 6- العمل على ضم أرباب العمل وأصحاب المهن ذات العلاقة للجان الوحدة للنظر في برامج المعهد.
- 7- إعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة العلمية التي تقدمها المعهد في إطار المشاركة المجتمعية بهدف تقييم مدى وملاءمتها وكفاءتها.

8- إعداد آلية لتشجيع مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة العلمية (سيمنارات ومؤتمرات- ندوات-

ورش عمل- دورات تدريبية). لضمان اتصالهم بالمستجدات في - تخصصاتهم وتوظيف ذلك في العملية التعليمية.

9- وضع آلية لتنفيذ احتياجات المجتمع للتعرف على الخدمات العلمية والمجتمعية التي يمكن للمعهد القيام بها

وسبل تسويقها وتقييمها وكذلك المتطلبات على المستوى المحلى والقومي واستخدام تلك النتائج المستخلصة في

إعداد خطة سنوية للمعهد للإسهامات المجتمعية.

10- متابعة إعداد خطة سنوية لخدمة المجتمع وفق الاحتياجات.

11- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ إجراءات إدارة المخاطر الأكاديمية.

12- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للمرافق، والتجهيزات، والوسائل، والمعدات.

13- تنظيم البرامج التدريبية لاستخدام معدات الأمن والسلامة.

14- تطوير سجل المخاطر على مستوى المعهد ومراجعته بشكل مستمر وفق معايير سياسة إدارة المخاطر.

15- تحديث سجل الحوادث باستمرار.

ثالثاً: تجتمع اللجنة بشكل دوري كل شهر لمدة ساعة أو تجتمع بصفة طارئة بناء على دعوة من رئيس اللجنة في المكان

والزمان المحددين لذلك.

رابعاً: في حالة الاعتذار يتم إبلاغ رئيس اللجنة قبل الموعد ب 48 ساعة.

خامساً: للجنة حق الاستعانة بمن تراه وطلب أي مستندات من أي إدارة تساعد على تحقيق المهام المناطة بها، وعلى

الإدارات الأخرى بالمعهد أن تسهل مهامها وتتجاوب معها فيما تتطلب.

سادساً: ترفع محاضر اللجنة إلى رئيس وحدة ضمان الجودة بعد كل اجتماع خلال يومين من تاريخه.

سابعاً: يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه ويبلغ لمن يلزم لإنفاذ موجه.