

اللائحة الإدارية الداخلية لوحدة ضمان الجودة المعهد العالي للحاسب الآلي



❖ مقدمة:

تعد اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد مطلباً أساسياً للحصول على الاعتماد، وكذلك لتسهيل التعامل بين أعضاء مجلس إدارة الوحدة والمتعاملين معها من أعضاء هيئة التدريس وهيئة معاونه وإداريين وعاملين وطلاب. ومن أجل ذلك يتعين على أعضاء مجلس إدارة الوحدة إعداد اللائحة الداخلية الخاصة بها التي يجب أن تتوافق مع رؤية ورسالة المعهد وتحقق الغرض المنشود منها.

حلمة الأستاذ الدكتور/ جابر شبيب سالمان - عميد المعهد

تم إنشاء المعهد العالي للحاسب الآلي خلف المنطقة الحرة طريق الكافورى الكيلو ٣١ طريق الصحراوى الإسكندرية بتاريخ ١٢/٨/١٩٩٦ (قرار وزارى رقم ١١٤٢ المعدل بالقرار الوزارى ١٧٠٥ بتاريخ ١١/١٢/٢٠٠١) ومدة الدراسة ٤ سنوات، ويعمل المعهد منذ إنشائه على مواكبة التطور التكنولوجي المستمر والسريع في سوق العمل لتحقيق التميز في مجال العلوم التجارية وتكنولوجيا الحاسب. ولذلك يحرص المعهد من منطلق مسئوليته القومية ولتحقيق رسالته على إعداد خريج يمتلك مهارات ذهنية ومهنية وعامة تواكب التطور التكنولوجي السريع ولديه القدرة علي التنافسية بكفاءة.

وأضحى تطوير العملية التعليمية المعتمدة على الإبداع والإبتكار لا يأتي إلا بتغير فلسفة وسلوك القائمين عليها. لهذا وإيماناً من المعهد الموقر بنظام الجودة وبقرار من السيد الدكتور رئيس مجلس إدارة المعهد تم إنشاء وحدة ضمان الجودة، وتشكيل مجلس إدارة الوحدة واعتماد التشكيل في مجلس المعهد، وتوفير الموارد المادية والمالية اللازمة لتقوم الوحدة بمهامها. وقد تم إعتماد الهيكل التنظيمي للوحدة بما يتوافق مع هيكل المعهد التنظيمي، وتماشياً مع رسالة المعهد تم وضع لائحة داخلية خاصة بالوحدة تمكنها من الإستمرارية في تحسين الأداء وتحقيق الاهداف والحصول على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.

حلمة الدكتور / نسرين فايز أحمد بدوي - المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

تعد وحدة ضمان الجودة أحد الركائز الأساسية الداعمة لتحقيق التميز المؤسسي، من خلال متابعة وتقييم أداء القسم العلمي والإدارات، وضمان اتساق جميع الممارسات مع معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد. كما تكثرث الوحدة بتطوير العمليات الأكاديمية والإدارية، وتطبيق منهج التحسين المستمر، وإعداد التقارير الدورية الخاصة بنظم الجودة، وتحليل مؤشرات الأداء، وقياس رضا المستفيدين، بما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمعهد. فلم يعد يقاس الخريج بمعيار المعرفة وحده وإنما بما يكتسبه بوسائل التدريس والتعلم الذاتي من مهارات ذهنية ومهنية وعامة والقدرة على تطوير الذات والمنافسة والتعاون والتحسين المستمر وذلك من خلال إدارة الجودة الشاملة. التي تسعى إلى تطوير الخطط والبرامج والممارسات التعليمية للارتقاء بمستوى الكفاءات والقدرة التنافسية للخريجين، لتلبية احتياجات سوق العمل.

وتعمل الوحدة على مواءمة اللوائح الداخلية مع المعايير المرجعية القياسية، ومتابعة مصفوفات مخرجات التعلم، وتطوير أدوات القياس والتقييم، وتفعيل آليات المتابعة الداخلية، إلى جانب الإشراف على مبادرات التطوير المؤسسي، وتنسيق الزيارات الميدانية، والاستعداد لمتطلبات الاعتماد، وتلتزم الوحدة بتفعيل الشفافية في إدارة البيانات، وتعزيز التواصل بين جميع الأطراف ذات العلاقة.

وتؤكد الوحدة استمرارها في تنفيذ خطط التطوير، وتقديم الدعم الفني للأقسام العلمية، والارتقاء بكفاءة العمل المؤسسي، بما يساهم في تحقيق رؤية

ورسالة المعهد على نحو مستدام.

❖ مواد اللائحة الإدارية الداخلية للوحدة:

تحتوي اللائحة الإدارية الداخلية على عدة مواد هي:

مادة (١): الشكل القانوني:

تعتبر وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالمعهد كإحدى الوحدات التي تعمل وتمارس سلطاتها ومسئولياتها ضمن الهيكل التنظيمي للمعهد، وتُعامل كوحدة مستقلة. وتتبع الوحدة عميد المعهد إدارياً، ومركز ضمان الجودة بالمعاهد إشرافياً، وقد تم إنشائها بقرار من مجلس المعهد عام ٢٠١٧.

مادة (٢): رؤية وحدة ضمان الجودة:

تسعى وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للحاسب الآلي إلى أن تكون مصدراً مستمراً لتطوير المهام والأنشطة المختلفة للجودة للحصول على الاعتماد والوصول للجودة العالمية.

مادة (٣): رسالة وحدة ضمان الجودة:

تهدف وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للحاسب الآلي - وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم- إلى الحصول على الاعتماد ونشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء على جميع الأنشطة والخدمات المقدمة من المعهد، للارتقاء بمستوى الكفاءات والقدرة التنافسية للخريجين، وتلبية احتياجات أصحاب المصلحة.

مادة (٤): أهداف وحدة ضمان الجودة:

- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للمعهد.
- تأهيل المعهد للاعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب ومتابعة التنفيذ.
- نشر ثقافة الجودة بين كافة العاملين بالمعهد
- دعم عمليات التحسين المستمر لتحقيق مستويات جودة عالية.
- تطبيق المعايير الأكاديمية القومية.
- متابعة تنفيذ توصيف البرنامج و المقررات و استيفاء نواتج التعلم المستهدفة.
- مراجعة التقارير المقدمة من اللجان المختلفة.
- وضع نظام لتلقي ومتابعة شكاوى الطلاب، وآلية التعامل معها.
- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالمعهد ورفعته إلى عميد المعهد.

مادة (٥): مهام وحدة ضمان الجودة:

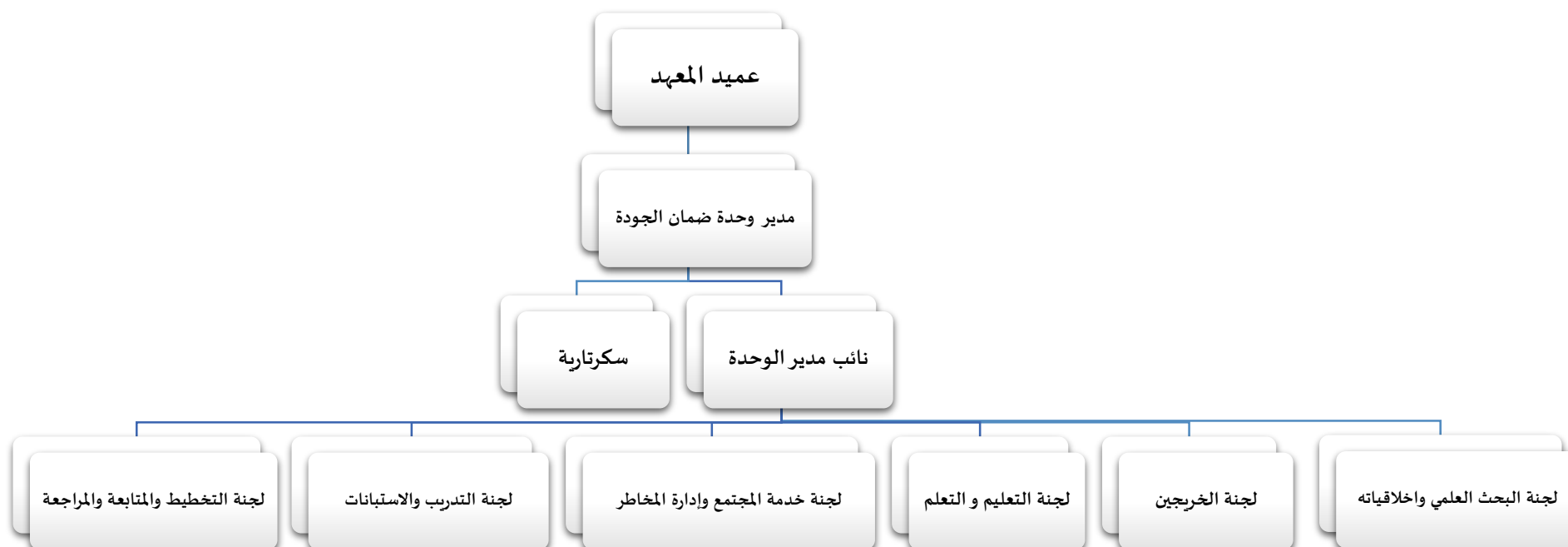
- وضع رؤية ورسالة الوحدة، وأهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس المعهد.
- وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس المعهد.
- تأسيس نظام ضمان الجودة الداخلي بالمعهد ليشمل الأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية وتوثيقه من مجلس المعهد.
- وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية بالمعهد وتوثيقه من مجلس المعهد.
- دعم ومتابعة إدارة المعهد في وضع رؤية ورسالة المعهد، وأهدافه ونشرها بالمعهد على نطاق واسع.

- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للمعهد.
- تقديم ورش عمل بناءً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة وتطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات واستخدام النظم الحديثة في التعليم والتقييم وغيرها.
- التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة المعهد.
- متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للمعهد والتزامه بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية في أنشطة الوحدة.
- دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين ووضع خطط تدريبية لتنمية قدراتهم.
- وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة بين منتسبي المعهد من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والإداريين.
- متابعة ترشيح المراجع الخارجي للبرامج الدراسية ومراجعة تقاريره وتقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.

مادة (٦): تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

- يشكل مجلس الإدارة من ٦ أعضاء.
- المدير التنفيذي للوحدة رئيس مجلس إدارة الوحدة (عضو هيئة تدريس).
- ٢ هيئة تدريس.
- أمين المعهد.
- سكرتير.
- ممثل من الطلاب (يتم دعوته عند مناقشة الموضوعات التي تخص الطلاب).

مادة (٧): الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:



مادة (٨): إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- متابعة أعمال الجودة بالمعهد لتنفيذ الأهداف وإعداد خطة العمل السنوية.
- نشر ثقافة الجودة.
- اختيار فريق لإعداد ومراجعة الدراسة الذاتية.
- متابعة توصيف البرنامج وتحديثه.
- متابعة تقرير المقرر للبرنامج.
- متابعة لجان الطلاب والدعم الأكاديمي.
- عمل ومتابعة لجان التدريب الخاصة بأعمال الجودة.
- متابعة وتقديم التقارير من خلال لجنة التخطيط والمتابعة والمراجعة.
- عمل التقويم الذاتي للمعهد من خلال المعايير.
- توزيع معايير الجودة علي السادة أعضاء هيئة التدريس.
- التأكد من تطبيق نظم إدارة الجودة بالبرنامج.
- التأكد من تحقيق نواتج التعلم للبرنامج.
- عمل وتحديث الأدلة والأرشادات المستخدمة في إدارة الجودة بالبرنامج.

مادة (٩): اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة دورياً.

- يرأس مجلس إدارة الوحدة المدير التنفيذي للوحدة ويحل محله نائبه أو أقدم الأعضاء في حال غيابه.
- تُصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حال تساوى عدد الاصوات يرجح الجانب الذى فيه المدير التنفيذي للوحدة.

مادة (١٠): اعتماد الوحدة وبرامجها الدراسية:

في حالة إبداء المعهد رغبته في التقدم لطلب اعتماد البرنامج يتخذ القرار من مجلس إدارة الوحدة واعتماد العميد، وتقوم الوحدة بمعاونة المعهد من خلال تعريفه بوسائل واجراءات التقدم للاعتماد.

مادة (١١): المدير التنفيذي للوحدة:

اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة:

- إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
- متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
- الاتصال بالإدارة لتسيير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة.
- متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالمعهد واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالا اجتماعات الدورية لمديرا الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.

مادة (١٢): لجنة التدريب والاستبيانات:

سلطات ومسؤوليات لجنة التدريب:

- نشر ثقافة الجودة.
- قياس المردود من الدورات التدريبية وورش العمل.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالمعهد من قيادات أكاديمية، وأعضاء هيئة تدريس، وإداريين، وطلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
- إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية بحيث تشمل برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات ومحاضرات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- تقييم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة وتحليلها إحصائياً.
- العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل المعهد.
- وضع النماذج المختلفة للاستبيانات التي تستخدم لتقييم أنشطة المعهد المختلفة بجانبها الأكاديمي والإداري.
- تحليل النتائج لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية، وإعداد تقريرها مرفقاً بالمقترحات لرفعها لمجلس الوحدة.
- مناقشة تقارير قياس الرضا لجميع أطراف مجتمع المعهد الداخلي والخارجي وإرفاق المقترحات لرفع مستوى الرضا.

مادة (١٣): لجنة التخطيط والمتابعة والمراجعة:

سلطات ومسؤوليات لجنة التخطيط والمتابعة والمراجعة الداخلية:

- تقييم البرنامج مع المعايير الأكاديمية المرجعية التي اعتمدها المعهد.
- إعداد التقرير السنوي للبرنامج بالتعاون مع اللجان المختلفة.
- متابعة وتقييم أنشطة اللجان المختلفة ومراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعية في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.
- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- متابعة ومراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد وتحديثها دورياً.
- عقد لقاءات تعريفية وورش عمل بمضمون كل معيار ونتائجه لجميع الفئات المختلفة بالمعهد (طلاب - أعضاء هيئة التدريس - إداريين.....).
- استيفاء جميع البيانات اللازمة لعمل الدراسة الذاتية، ومن ثم عمل الدراسة الذاتية للمعهد وكتابتها وإعداد كافة مرفقاتها.
- عقد المقارنات اللازمة لتوضيح نقاط القوة والضعف ووضع مقترحات التحسين لجميع محاور العمل بالمعهد من خلال متابعة التقارير السنوية والدراسة الذاتية.
- إصدار تقارير المراجعة الداخلية الخاصة بملفات المعايير وكذلك الدراسة الذاتية وعرضها علي مجلس ادارة الوحدة.
- متابعة الاجراءات التصحيحية اللازمة من خلال عمليات المراجعة الدورية.
- كتابة التقرير النهائي للمراجعة الداخلية والإجراءات التصحيحية.
- صياغة وتقييم ومتابعه وتحديث الخطة الإستراتيجية للمعهد.
- متابعة إنجاز خطط تطوير وتحسين البرنامج والمقررات.

مادة (١٤): لجنة التعليم والتعلم:

سلطات ومسؤوليات لجنة التعليم والتعلم:

- مراجعة توصيف البرنامج والمقررات الدراسية والمصفوفات في ضوء ما اعتمده المعهد من معايير أكاديمية موثقة ومعتمدة.
- تقييم تقارير المقررات الدراسية لعمل ملفات المقررات بالمعهد.
- مراجعة تقرير البرنامج وتقارير المقررات الدراسية ومراجعة تحقق مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات والبرنامج وإعداد تقرير نهائي بها ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- إعداد تقرير عن نتائج الامتحانات وإحصاءاتها، ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- 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.
- إعداد القواعد المنظمة للعمل بالكنترول (قواعد التسليم، والتسلم، والرصد،)، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- تحديد مواعيد الامتحانات وأماكن انعقادها، ووضع خريطة بتلك الأماكن المخصصة، وقانون الغش وعقوبته والطرق الرسمية لتقديم التظلمات وإعلانها، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- متابعة تنفيذ خطة سير الامتحانات.
- وضع المواصفات القياسية للورقة الامتحانية.
- وضع دليل للريادة العلمية، وإعداد تقرير سنوي عنها.

مادة (١٥): لجنة الطلاب والخريجون:

سلطات ومسؤوليات لجنة الطلاب والخريجون:

- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بخريجين المعهد وتحديثها بصورة مستمرة.

- التواصل مع الخريجين عبر وسائل التواصل المختلفة مما يعزز علاقة الخريجين بالمعهد.
- تفعيل رابط الوحدة الإلكتروني للتواصل مع الخريجين وذلك للإعلان عن كافة الأنشطة الخاصة بها وكذلك كافة المعلومات والبيانات المطلوب إعلانها.
- تنمية المهارات اللازمة للخريجين من خلال تنظيم برامج تدريبية وتأهيلية للخريجين تلبي حاجات سوق العمل.
- إقامة يوم سنوي للخريجين يدعى إليه الخريجين ورجال المؤسسات والهيئات المختلفة.
- توجيه الطلاب في السنوات النهائية إلى فرص العمل المتاحة بسوق العمل والتي تقوم الوحدة بالإعلان عنها.
- إقامة ملتقى توظيفي سنوي يُدعى إليه جميع الخريجين.
- تسجيل قصص نجاح الخريجين المتميزين وإتاحتها لباقي الخريجين على الموقع الإلكتروني للمعهد.
- توعية الخريجين بأهمية دورهم في تطوير المقررات العلمية.
- متابعة معدلات التوظيف بين جريجي المعهد.

مادة (١٦): لجنة البحث العلمي وأخلاقياته:

سلطات ومسؤوليات لجنة البحث العلمي وأخلاقياته:

- إعداد خطة سنوية للبحث العلمي بناءً على احتياجات البرنامج والمجتمع.
- إعداد دليل أخلاقيات البحث العلمي وتحديثه دورياً.
- عقد ورش عمل حول البحث العلمي وأخلاقياته.
- متابعة التزام الباحثين بسياسات النزاهة الأكاديمية وتجنب الانتحال العلمي.
- الإشراف على الامتثال للقوانين والأنظمة الوطنية والدولية في البحث العلمي.
- معالجة الشكاوى أو المخالفات المتعلقة بالأخلاقيات البحثية.

- إعداد تقارير دورية عن حالة الالتزام الأخلاقي في الأبحاث للمؤسسة.

مادة (١٧): لجنة خدمة المجتمع وإدارة إدارة المخاطر:

سلطات ومسؤوليات لجنة خدمة المجتمع وإدارة المخاطر:

- دراسة احتياجات وأولويات المجتمع المحلي.
- وضع برامج تدريبية ومتابعة تنفيذها لخدمة البيئة المحيطة في مجال نظم معلومات الأعمال.
- وضع استراتيجية لتوجيه البحث العلمي في المعهد لخدمة وحل مشكلات المجتمع المحلي والبيئة.
- تنظيم الندوات العلمية والتثقيفية التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- التواصل مع مؤسسات المجتمع المختلفة لدعم أنشطة المعهد لخدمة البيئة والمجتمع.
- قياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل المعهد.
- العمل على ضم أرباب العمل وأصحاب المهن ذات العلاقة للجان الوحدة للنظر في برامج المعهد.
- إعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة العلمية التي تقدمها المعهد في إطار المشاركة المجتمعية بهدف تقييم مدى وملاءمتها وكفاءتها.
- 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.
- وضع آلية لتنفيذ احتياجات المجتمع للتعرف على الخدمات العلمية والمجتمعية التي يمكن للمعهد القيام بها وسبل تسويقها وتقييمها وكذلك المتطلبات على المستوى المحلي والقومي واستخدام تلك النتائج المستخلصة في إعداد خطة سنوية للمعهد للإسهامات المجتمعية.
- متابعة إعداد خطة سنوية لخدمة المجتمع وفق الاحتياجات.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ إجراءات إدارة المخاطر الأكاديمية.

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للمرافق، والتجهيزات، والوسائل، والمعدات.
- تنظيم البرامج التدريبية لاستخدام معدات الأمن والسلامة.
- تطوير سجل المخاطر على مستوى المعهد ومراجعتها بشكل مستمر وفق معايير سياسة إدارة المخاطر.
- تحديث سجل الحوادث باستمرار.

مادة (١٨): المراجع الخارجي:

سلطات ومسؤوليات المراجع الخارجي:

- مراجعة وإعداد التقارير اللازمة باستخدام استمارة تقرير المراجع الخارجي لكل مما يأتي:
- بنية البرنامج ومحتواه بما يتفق مع طبيعته وطبيعة محتوياته العلمية وخريجيه.
- التأكد من اتساق ودقة البيانات المجمعة.
- المعايير الأكاديمية التي يتم تطبيقها.
- متابعة إمكانية تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة.
- التأكد من صحة وملائمة طرق تقييم وتقويم الطلاب.
- مراجعة الدراسة الذاتية للبرنامج، وللمؤسسة.
- إعداد تقرير مفصل وواضح وفقا للمعايير المعلنة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم عن عمليات المراجعة السابقة.
- إعداد تقرير مفصل دوري بعد المراجعة التفصيلية لأعمال الوحدة والمستندات التي تم إعدادها من قبلها.

مادة (١٩): أمين المعهد:

مسئوليات أمين المعهد:

- إمداد الوحدة بتقرير يوضح عدد الإداريين والعمال في كل إدارة من إدارات المعهد.
- إمداد الوحدة بتقرير يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات المعهد.
- إمداد الوحدة بتقرير في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي المعهد في حضورها لأهميتها في مجال التخصص.
- إمداد الوحدة بتقرير يحدد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن المعهد تنظيمها، والموعد المناسب لإنعقادها.
- إمداد الوحدة بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات حتى يمكن إستكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل (عدد المعامل الكمبيوتر، عدد نقاط النت بالمعهد وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة، وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة، الموازنة السنوية للمعهد وبنود توزيعها والمنصرف الخ من أيه بيانات خاصه بأنشطه المعهد).
- حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات به، ومتابعة لصقها عليها .

مادة (٢٠): سكرتير الوحدة:

مسئوليات سكرتير الوحدة:

- أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- استخدام البريد الإلكتروني.
- إجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوب بالوحدة.

■ أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة.

مادة (٢١): مصادر التمويل لوحدة ضمان الجودة:

المبالغ التي يخصصها مجلس إدارة المعهد للوحدة.

مادة (٢٢): الإنفاق على أنشطة الوحدة:

يقوم المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة باقتراح الميزانية التي يتطلبها كل نشاط ويتم عرضة على عميد المعهد لتوفيره.

مادة (٢٣): المخازن والمشتريات:

جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تحتاجها الوحدة تتبع قواعد وإجراءات المخازن والمشتريات المقررة وفقاً لللائحة المخازن الخاصة بالمعهد.

مادة (٢٤): اختصاصات فرق عمل المعايير :

يقوم المدير التنفيذي لمجلس وحدة ضمان الجودة بالمعهد بالتنسيق مع اللجان المنبثقة من الوحدة بتحديد مهام وخطة تنفيذية لكل فريق عمل للمعايير.

➤ معييار التخطيط الاستراتيجي:

مهام فريق عمل المعيار:

- وضع رسالة ورؤية المؤسسة معتمدتان ومعلنتان، ويشارك في وضعهما الأطراف المعنية. وتعكس دورها التعليمي والبحثي ومسئوليتها المجتمعية بما يتفق مع التوقعات المجتمعية من مؤسسات التعليم العالي.
- إعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة معتمدة ومكتملة العناصر، وتتسق مع استراتيجية المعهد.
- التحليل البيئي الذي يشمل البيئة الداخلية والخارجية حيث يشارك فيه الأطراف المجتمعية، وتعددت الوسائل المستخدمة في إجراءاته بما يضمن ملاءمة الوسيلة لموضوع التحليل والفئة المستهدفة.
- تحديد أهداف استراتيجية للمؤسسة معلنة وواضحة الصياغة، ومبنية على التحليل البيئي، وتسهم في تحقيق رسالة المؤسسة، ويجب أن تكون قابلة للقياس والتحقق في المدى الزمني للخطة الاستراتيجية.
- إعداد الخطط التنفيذية التي تتضمن الأنشطة التي تحقق الأهداف الاستراتيجية، وتعكس أولويات تنفيذ الأنشطة وتسلسلها المنطقي، ومحدد بها مسؤولية التنفيذ، والجدول الزمني، والتكلفة المالية، ومؤشرات الأداء.
- إعداد تقارير دورية لمتابعة وتقويم مدى تقدم الخطط التنفيذية للمؤسسة وفقاً للجدول الزمني وتحقيق مستويات الأداء المستهدفة.

➤ معييار القيادة والحوكمة:

مهام فريق عمل المعيار:

- التأكد من أن القيادات الأكاديمية والإدارية مختارة وفقاً لمعايير موضوعية ومعلنة وآليات ذات شفافية تحقق تكافؤ الفرص وتداول السلطة.
- القيادات الحالية والمحتملة يتم تنمية قدراتها والعمل على تكوين كوادر جديدة من القيادات.
- معايير تقييم أداء القيادات موضوعية، وتشارك الأطراف المعنية في عملية التقييم، وتستخدم النتائج لتحسين الأداء المؤسسي.

- لإدارة المؤسسة آليات فاعلة للتعامل مع مشكلات المؤسسة.
- إبراز قيم جوهرية للمؤسسة معلنة ومتاحة للمعنيين، وآليات فاعلة لضمان الشفافية والممارسات العادلة وعدم التمييز وتطبيق الأخلاقيات المهنية بين أفراد المؤسسة.
- إعلان المعلومات عن المؤسسة بشكل شامل وتغطي سائر أنشطتها، وتضمن المؤسسة مصداقيتها وتحديثها.
- الهيكل التنظيمي معتمد ومعلن وملئم لحجم المؤسسة ونشاطها، ويتضمن الإدارات الأساسية اللازمة لتحقيق رسالتها وأهدافها.
- التوصيف الوظيفي معتمد ومعلن، ويحدد المسؤوليات والاختصاصات وفقاً للهيكل التنظيمي، ويحقق التكافؤ بين السلطات والمسؤوليات، ويستخدم في حالات التعيين والنقل والانتداب للوظائف المختلفة.

➤ معايير إدارة الجودة والتطوير:

مهام فريق عمل المعيار:

- للمعهد نظام لإدارة الجودة توفر له القيادة سبل الدعم، وتلتزم بإجراء تقويم ذاتي شامل ومستمر، وتستعين بالمراجعات الداخلية والخارجية لضمان جودة الأداء، وتستخدم نتائج التقويم والمراجعة في تطوير الأداء.
- للمعهد وحدة لضمان الجودة تتوفر لها الكوادر المؤهلة والتجهيزات الملائمة، ويشعارك فيها ممثلون عن مختلف الفئات بالمعهد ويراعى تباين الخبرات والمهارات لتغطية المهام المتعددة.
- اللائحة الداخلية للوحدة تتضمن هيكلًا تنظيميًا ذا تبعية وعلاقات واضحة، بما يسهم في تفعيل دوره ويساند أنشطته.
- لوحدة ضمان الجودة خطط وتقارير سنوية عن نشاطها، وقواعد بيانات لأنشطتها.
- تقويم أنشطة المعهد بصفة دورية باستخدام مؤشرات أداء موضوعية، وأدوات ملائمة، ومراجعات داخلية وخارجية.
- نتائج تقويم أنشطة المعهد تُناقش مع المعنيين وفي المجالس الرسمية، ويُستفاد منها في توجيه التخطيط واتخاذ الإجراءات التصحيحية والتطوير.

➤ معيار أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

مهام فريق عمل المعيار:

- تحديد نسبة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلى الطلاب على مستوى المؤسسة والأقسام العلمية بما يتفق مع المعدلات المرجعية لنوع وطبيعة البرامج التعليمية المقدمة بالمؤسسة.
- للمؤسسة آليات للتعامل مع العجز أو الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- التخصص العلمي لأعضاء هيئة التدريس ملائم للمقررات الدراسية التي يشاركون في تدريسها.
- أعباء العمل تتيح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القيام بالمهام التدريسية والبحثية والإدارية وغيرها بكفاءة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بصورة دورية، وتُتخذ الإجراءات الملائمة لتنفيذ البرامج التي تلي الاحتياجات التدريبية لكل فئة.
- معايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة موضوعية، وتخطرهم القيادة بنتائج التقييم، وتناقشهم فيها عند الضرورة، وتستخدم النتائج لتحسين الأداء.
- للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراستها، والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

➤ معيار الجهاز الإداري:

مهام فريق عمل المعيار:

- الجهاز الإداري ملائم مع حجم وطبيعة أنشطة المؤسسة، والعاملون موزعون وفقاً لمؤهلاتهم وقدراتهم على الوظائف المختلفة وبما يتناسب مع مهام الوظيفة، وتوجد آليات للتعامل مع النقص والزيادة في أفرادها.

- الاحتياجات التدريبية للعاملين تحدد بصورة دورية، وتُتخذ الإجراءات الملائمة لتنفيذ البرامج التي تلي الاحتياجات التدريبية لكل فئة.
- للمؤسسة نظام لتقييم أداء أعضاء الجهاز الإداري يتضمن معايير موضوعية ومعلنة، وتخطرهم القيادة بنتائج التقييم، وتناقشهم فيها عند الضرورة، وتحرص على استخدام نتائج التقييم للمحاسبة ولوضع برامج التدريب والتطوير.
- للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء أعضاء الجهاز الإداري واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراستها، والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

➤ معايير الموارد المالية والمادية والتسهيلات الداعمة:

مهام فريق عمل المعيار:

- الموارد المالية للمؤسسة كافية لطبيعة نشاطها وأعداد الطلاب، ويتم توزيعها وفقاً للاحتياجات الفعلية وبما يمكن المؤسسة معن تحقيق رسالتها وأهدافها.
- مصادر التمويل متنوعة مع وجود أدلة على زيادة معدل تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.
- مباني المؤسسة وقاعات المحاضرات والفصول الدراسية والمعامل والورش وخلافه وتجهيزاتها ملائمة لطبيعة نشاط المؤسسة ولأعداد الطلاب، ويتوافر المناخ الصحي بالمباني.
- صيانة القاعات والمعامل والآلات والمعدات والبنية التحتية والمرافق يتم بصورة دورية.
- إجراءات الأمن والسلامة المتبعة في المؤسسة مناسبة.
- وسائل الاتصال والموارد والنظم التكنولوجية المستخدمة حديثة وملائمة للنشاط الأكاديمي للمؤسسة وللعمليات الإدارية بها، وللمؤسسة موقع إلكتروني فاعل ويحدث دورياً.
- المكتبة ملائمة لنشاط المؤسسة من حيث توافر الكتب والمراجع والتجهيزات والخدمات التي تلي احتياجات الطلاب والباحثين، والمكتبة الرقمية متاحة للمعنيين.

➤ معايير المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية:

مهام فريق عمل المعيار:

- المعايير الأكاديمية المرجعية التي تبنتها المؤسسة من خلال المجالس الرسمية، تتوافق مع رسالة المؤسسة وأهدافها.
- البرامج التعليمية ملائمة لمتطلبات سوق العمل وفقاً لما تنطوي عليه رسالة المؤسسة.
- البرامج التعليمية موصفة ومعتمدة، وتتوافق نواتج التعلم للبرنامج مع المعايير الأكاديمية المرجعية المتبناة.
- نواتج التعلم لكل برنامج تعليمي تتسق مع مقرراته الدراسية، وتوصيف المقررات يوضح طرق التدريس والتقويم التي تحقق نواتج التعلم.
- البرامج التعليمية والمقررات الدراسية يتم مراجعتها بصورة دورية بمشاركة المراجعين الداخليين والخارجيين.
- للمؤسسة تقارير سنوية للمقررات الدراسية والبرامج التعليمية بما يؤكد الإلتزام بالتوصيف المعلن للمقررات الدراسية، ويطلع عليها المعنيون، وتستفيد المؤسسة منها في وضع خطط التحسين والتطوير.

➤ معايير التدريس والتعلم:

مهام فريق عمل المعيار:

- للمؤسسة استراتيجية للتدريس والتعلم والتقويم تتسق مع المعايير الأكاديمية المرجعية وتلائم نواتج التعلم المستهدفة.
- تطبيق استراتيجية التدريس والتعلم والتقويم يدعم اكتساب مهارات التعلم الذاتي ومهارات التوظيف لدى الطلاب.
- برامج التدريب للطلاب مصممة وموصفة وفقاً لنواتج التعلم المستهدفة للبرنامج التعليمي، ويتوافر لتنفيذها الآليات والموارد اللازمة.
- تقويم أداء الطلاب في التدريب يتم بأساليب متنوعة وبما يتوافق مع نواتج التعلم المستهدفة.
- فاعلية التدريب تقيّم باستخدام أدوات ومؤشرات موضوعية، وتستخدم النتائج في تطوير آلية التدريب وأدواته وموارده.
- الدرجات المخصصة لأنواع تقويم الطلاب متوازنة مع نواتج التعلم المستهدف قياسها.

- عملية تقويم الطلاب تدار بكفاءة وعدالة، والامتحانات يُأمن وضعها ونسخها وتوزيعها بما يضمن سريتها.
- آليات تقويم الطلاب تضمن عدالة التصحيح ودقة وضع ورصد الدرجات والاحتفاظ بالنتائج مؤمنة وقابلة للاستدعاء.
- التغذية الراجعة للطلاب عن أدئهم في التقويم تدعم تعلمهم.
- نتائج تقويم الطلاب يستفاد منها في تطوير البرامج التعليمية واستراتيجية التدريس والتعلم والتقويم.
- قواعد التعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج التقويم موثقة ومعلنة، وتوجد آليات لمراقبة تطبيقها.

➤ معيّار الطلاب والخريجون:

مهام فريق عمل المعيار:

- قواعد قبول وتحويل وتوزيع الطلاب على البرامج التعليمية والتخصصات واضحة وعادلة ومعلنة.
- للمؤسسة أساليب فاعلة لجذب الطلاب الوافدين.
- للمؤسسة نظام متكامل وفعال لدعم الطلاب مادياً واجتماعياً وصحياً ويتم تعريف الطلاب به بوسائل متعددة.
- للمؤسسة نظام فعال للدعم الأكاديمي للطلاب وتقديم لهم خدمات التوجيه المهني.
- للمؤسسة آليات فاعلة لدمج ذوي الاحتياجات الخاصة في المجتمع الطلابي ومراعاة ملائمة الإنشاءات والتجهيزات.
- وجود تمثيل للطلاب في اللجان ذات الصلة.
- الأنشطة الطلابية متنوعة، وتوفر لها المؤسسة الموارد الملائمة من حيث الأماكن والتجهيزات والإشراف.
- للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء الطلاب، واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراساتها والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- للمؤسسة آليات لمتابعة الخريجين والتواصل معهم، وقواعد بيانات خاصة بهم تحدث بصورة دورية.
- المؤسسة توفر برامج للتنمية المهنية والتعليم المستمر وفقاً لاحتياجات ولتطورات سوق العمل.

➤ معييار البحث العلمي:

مهام فريق عمل المعيار:

- خطة البحث العلمي موثقة وترتبط بخطة الجامعة وبالتوجهات القومية واحتياجات المجتمع المحيط، وتتناسب مع إمكانات المؤسسة.
- للمؤسسة آليات فاعلة لنشر الوعي بأخلاقيات البحث العلمي ومراقبة تطبيقها.
- الموارد المتاحة كافية لأنشطة البحث العلمي، وتعمل المؤسسة على تنمية مصادر التمويل، وتسعى للمشاركة في مشروعات بحثية ممولة من مؤسسات محلية وإقليمية ودولية.
- توافر مناخ وأساليب مفعلة لدعم البحث العلمي وتحفيزه، ولتنمية قدرات الباحثين ولتشجيع ودعم الأبحاث المشتركة بين التخصصات المختلفة والأبحاث التطبيقية.
- الإنتاج البحثي للمؤسسة في نمو مستمر، ويتناسب مع عدد أعضاء هيئة التدريس.
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب يشاركون في الأنشطة والمشروعات والمؤتمرات العلمية والبحثية.
- للمؤسسة قواعد بيانات للبحوث والأنشطة العلمية.

➤ معييار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:

مهام فريق عمل المعيار:

- للمؤسسة خطة مفعلة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- للمؤسسة كيانات فاعلة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- للمؤسسة أنشطة متنوعة موجهة لتنمية البيئة المحيطة بها وخدمة المجتمع تلي احتياجاته وأولوياته.
- للمؤسسة آليات لتمثيل فاعل للأطراف المجتمعية في صنع القرار ودعم موارد المؤسسة وتنفيذ برامجها.

- للمؤسسة وسائل مناسبة لقياس آراء المجتمع والاستفادة من النتائج في اتخاذ الإجراءات التصحيحية.

مادة (٢٥): آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة:

- يدعو المدير التنفيذي للوحدة السادة الأعضاء ورؤساء اللجان للاجتماع عن طريق خطابات رسمية او بريد الكتروني.
- في حال تغيب أي عضو عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
- يقدم الأعضاء تقرير شهري بما تم إنجازه. وإذا كان هناك تعثر يتم إبلاغ رؤساء اللجان والمدير التنفيذي للوحدة حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم.
- يقدم الأعضاء إخطاراً رسمياً لمدير الوحدة عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، مع تقديم تقريراً عن المهام إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم النتائج، ومن يخالف ذلك يعد تخلياً منه عن مسؤوليته ويذكر في تقييم الأداء الخاص به.
- تقدم لجنة المراجعة الداخلية لمدير الوحدة تقارير شهرية عن الأعضاء كما تُعد تقريراً ربع سنوياً مجمعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول عنه.
- إذا لم يسلم أعضاء اللجان المهام في الموعد المقرر يبلغ رؤساء اللجان المدير التنفيذي للوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
- يبلغ رئيس لجنة التخطيط والمتابعة والمراجعة بعد التشاور مع المدير التنفيذي للوحدة الأعضاء بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.
- في حال اعتذار أحد الأعضاء عن المهام الموكلة إليه يتقدم بطلب للمدير التنفيذي للوحدة مرفق به المبررات الداعية إلى ذلك قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهام.
- على المدير التنفيذي للوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وتقديم الدعم للأعضاء من خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة في عميدها.
- يجوز للوحدة الاستعانة بعدد من الطلاب للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات والمساعدة في بعض الأعمال الفنية نظير شهادات تقدير.

مادة (٢٦): تعديلات اللائحة:

يجوز إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة عندما تدعو الضرورة إلى ذلك ويتم التعديل بقرار من العميد بناء على اقتراح مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس المعهد.

مادة (٢٧): سريان اللائحة:

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس المعهد عليها.

❖ مصطلحات ومفاهيم عامة:

■ مؤسسة التعليم العالي: Educational Institution:

يقصد بها المؤسسة التعليمية سواء كانت كليات أو معاهد عليا تابعة لوزارة التعليم العالي والدولة للبحث العلمي، أو الكليات التابعة لجامعة الأزهر والتي تمنح الطالب الدرجة الجامعية الأولى Undergraduate Degree سواء كانت بكالوريوس أو ليسانس، أو الدراسات العليا Postgraduate Degree سواء الدبلوم أو الماجستير أو الدكتوراه.

■ رؤية المؤسسة: Vision:

هي وصف مختصر لما تطمح المؤسسة لتحقيقه في المستقبل، وتهدف إلى تحفيز مجتمع المؤسسة.

■ رسالة المؤسسة: Mission:

وهي عبارة عن فقرة قصيرة تعبر عن ماهية المؤسسة وعن سبب وجودها وتحدد نطاق وكيفية عملياتها وما تقدمه للمجتمع.

■ الجودة: Qualit:

تُعرف بالمعايير العالية التي تشير إلى التميز.

■ ضمان جودة التعليم: Quality Assurance Of Education:

هو التحقق من وجود التوافق بين رسالة المؤسسة التعليمية والمعايير الأكاديمية المتماشية مع المعايير المماثلة على المستوى القومي أو العالمي. (أي التحقق من تطبيق المعايير)، وأن مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعد ملائمة، وتقابل أو تفوق توقعات المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة التعليمية.

■ وحدة ضمان الجودة والاعتماد: Quality and Accreditation unit Assurance:

هي المسئولة عن النظام الداخلي لإدارة الجودة ويتوافر لديها كل الوثائق والأدلة الخاصة بالجودة والتقدم للاعتماد.

■ تحسين الجودة: Quality Improvement:

الإجراءات والأنشطة التنفيذية التي تتخذها المؤسسة لزيادة فعالية الأنشطة والعمليات داخلها لتعود بفائدة أو منفعة لكل من المؤسسة وملتقي الخدمة التعليمية.

■ **الاعتماد: Accreditation:**

أي إقرار الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد استيفاء المؤسسة التعليمية أو البرنامج التعليمي مستوى معيناً من معايير الجودة استناداً إلى معايير الاعتماد بالهيئة ووفقاً لأحكام قانون الهيئة.

■ **التقويم: Evaluation:**

وهو تشخيص الوضع الراهن وتحديد مواطن القوة والضعف بالمقارنة مع معايير محددة بغرض التحسين والتطوير.

■ **التقويم المؤسسي: Institutional Evaluation:**

فهو العملية التي تستند إلى معايير محددة لتحديد جوانب القوة والضعف، في أداء المؤسسة من أجل تعزيز نقاط القوة، وعلاج نقاط الضعف. ويرتبط هذا برؤية المؤسسة ورسالتها، ويؤدي إلى تحسين الأداء المؤسسي ويرتكز التقويم المؤسسي على ما يسمى بالتقويم الذاتي.

■ **التقويم الذاتي: Self Assessment:**

العملية الخاصة بتقويم أداء المؤسسة عن طريق المؤسسة ذاتها، وذلك للكشف عن مجالات الضعف وتحديد مجالات القوة بالمؤسسة لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

■ **الدراسة الذاتية: Self Study:**

التقرير الذي تعده المؤسسة نتيجة عملية التقويم الذاتي، ويعتمد على توصيف وتشخيص الوضع الراهن للمؤسسة وتحديد مواطن القوة والضعف، ومجالات التحسين والتطوير الممكنة.

■ **التقرير السنوي: Annual Report:**

تقرير تعده المؤسسة سنوياً يوضح نتائج التقويم الذاتي لأداء المؤسسة عن العام الجامعي المنقضي ويحتوي أوجه التحسين لمواطن الضعف، وأوجه التعزيز لمواطن القوة في ضوء خطة التحسين والتطوير بالمؤسسة.

■ **المراجعة الداخلية: Internal Reviewers:**

عملية تقويم لأنشطة المؤسسة، يقوم بها فريق عمل من المؤسسة ذاتها أو فريق مكلف من جهة تابعة للجامعة أو الوزارة وتوثق النتيجة في صورة تقرير.

■ **المراجعة الخارجية: External Reviewers:**

عملية تقويم لأنشطة المؤسسة، يقوم بها فريق مراجعين مكلف من قبل جهة من خارج الوزارة مثل الهيئة وتوثق النتيجة في هيئة تقرير ويمكن اتخاذ قرار من

قبل الهيئة بنتائج التقويم.

■ **الأدلة والوثائق: Documentation:**

مصدر متاح يمكن الاستناد إليه في الحكم على جودة الأداء والممارسات ويتمثل في البراهين الملموسة من وثائق (مثل قواعد البيانات، ومحاضر الاجتماعات

والتقارير السنوية) والمرئية (نتائج الملاحظة) والمسموعة (نتائج المقابلات) التي تؤكد إجراء الممارسات، ويؤخذ في الاعتبار عند تقييم أداء المؤسسة.

■ **معايير الاعتماد: Accreditation Standards:**

المعايير المعدة من قبل الهيئة لتقويم واعتماد المؤسسات التعليمية وتعد الأداة الرئيسة التي يتم الاستعانة بها في إعداد الدراسة الذاتية من قبل المؤسسة،

وتستخدم بواسطة المراجعين من الهيئة كأساس لعملية التقويم والاعتماد للمؤسسة.

■ **مؤشرات جودة الأداء: Quality Indicators:**

كل معيار من معايير الاعتماد المحددة من قبل الهيئة يتضمن مجموعة من المؤشرات التي تعبر عن المعيار المقصود والمطلوب قياسها أثناء عملية التقويم

والاعتماد.

■ **المعايير القومية الأكاديمية القياسية: NARS: National Academic Reference Standards:**

المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية المختلفة، والتي أعدتها الهيئة بالاستعانة بخبراء متخصصين، وممثلين لمختلف قطاعات المستفيدين. وتمثل هذه المعايير الحد

الأدنى المطلوب تحقيقه للاعتماد.

■ **المعايير الأكاديمية المرجعية: ARS: Academic Reference Standards:**

المعايير التي تحددها المؤسسة التعليمية للبرامج التعليمية المختلفة بها بشرط أن يكون مستوى المعارف والمهارات بها أعلى من الحد الأدنى للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية.

■ **مواصفات الخريج: Graduate Attributes:**

مجموعة من الصفات الناتجة من اكتساب الخريج المعارف مع المهارات عند دراسته لبرنامج دراسي معين، توضح ما يجب أن يتصف به الخريج عند الانتهاء من دراسة البرنامج.

■ **مخرجات التعلم المستهدفة (ILOs) Intended Learning Outcomes:**

النتائج التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها في الطلاب من خلال برامجها المختلفة والمترتبة بالمعايير الأكاديمية، وتعكس رسالتها، وتكون قابلة للقياس، وترتبط بشكل واضح بالمحتوى العلمي والطرق المختلفة للتدريس وتقويم الطلاب، وتؤدي إلى تحقيق مواصفات الخريج. وتصنف إلى المعرفة والفهم، والمهارات الذهنية، والمهارات المهنية والعملية، والمهارات العامة والمنقولة.

■ **تقويم الطلاب: Students Assessment:**

مجموعة من الطرق من بينها الامتحانات، التي تقرها المؤسسة لقياس مدى إنجاز وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة من قدرات الطلاب المعرفية والذهنية والمهنية من خلال برنامج تعليمي أو مقرر دراسي معين.

■ **البرنامج التعليمي: Educational Program:**

تتضمن المناهج والمقررات والأنشطة التي تكسب الطالب المعرفة، والمهارات، والقيم اللازمة، لتحقيق أهداف تعليمية مخططة، وفي تخصص دراسي محدد.

■ **أصحاب المصلحة: Stakeholders:**

أصحاب المصلحة أو المعنيون بالأمر هم كل من لهم صلة مباشرة أو غير مباشرة بالمؤسسة سواء في جوانبها التعليمية أو المجتمعية أو البحثية وينقسم أصحاب المصلحة إلى أصحاب المصلحة الداخليين وأصحاب المصلحة الخارجيين. والمعنيين بالأمر من خارج المؤسسة/أصحاب المصلحة الخارجيين External Stakeholders هم من لهم علاقة بمجالات عمل الخريج وممن لهم علاقة بأنشطة المؤسسة ويكونون من خارجها، على سبيل المثال، أعضاء النقابات المهنية، أصحاب العمل، جهات التوظيف

التي يقصدها الخريجون، وغير ذلك. أما المعنيون بالأمر من داخل المؤسسة/أصحاب المصلحة الداخليين Internal Stakeholders فهم أفراد من داخل المؤسسة يرتبطون بها، مثل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريون بالجامعة أو الكلية/ المعهد.

■ **المهارات الذهنية: Intellectual Capabilities:**

هي المهارات التي يُعمل فيها الخريج ذهنه، اعتمادا على المعارف والمفاهيم والمهارات المهنية، التي اكتسبها أثناء الدراسة لتحقيق هدف معين.

■ **المهارات المهنية: Professional and Practical Skills:**

هي مجموعة المهارات ذات العلاقة بالمهنة، والتي يستطيع معها الخريج أن يمارس مهنته بأقل قدر من المخاطر.

■ **المهارات العامة: General Skills:**

هي المهارات الواجب توافرها في الخريجين، والتي تتيح لهم الارتقاء بأدائهم أثناء ممارسة المهنة، أو تساعدكم على تغيير توجهاتهم، طبقا لمتطلبات سوق العمل. وتضم هذه المهارات أربع مجموعات رئيسية، هي: اللغة الأجنبية، واستخدام تكنولوجيا المعلومات، والتواصل مع الآخرين، والإدارة. وتحدد المؤسسة التعليمية الحد الأدنى الواجب استيفاؤه أثناء الدراسة من كل هذه المهارات، طبقا لرسالتها.

■ **المجالس الحاكمة: Governing Councils:**

تلك المجالس الرسمية للمؤسسة التي تتمتع بالسلطة الشرعية المستمدة من الهيكل التنظيمي للمؤسسة، ولها حق اعتماد السياسات والإجراءات، واتخاذ القرارات التنفيذية ذات العلاقة ومنها مجلس الجامعة أو الأكاديمية، ومجلس الكلية أو المعهد، ومجلس القسم.

■ **التحليل البيئي: Environmental Analsis:**

عملية تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة ويمكن أن يتم باستخدام أسلوب (SWOT analysis) أو غيرها بهدف تحديد مجالات ومواطن القوة والضعف بالمؤسسة، والفرص المتاحة والتهديدات القائمة والمتوقعة.

■ **التخطيط الاستراتيجي: Strategic Planning:**

عملية تنطوي على التنبؤ بالمستقبل لفترة زمنية محددة (٥ سنوات فأكثر)، وتحديد رؤية ورسالة المؤسسة وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية التي يجب أن تسعى لتحقيقها في هذه الفترة، وكذلك الوسائل اللازمة لتحقيق ذلك.

■ **الخطة الاستراتيجية: Strategic Plan:**

تمثل مخرجات عملية التخطيط الاستراتيجي، ويجب أن تكون مكتوبة ومعتمدة وتحدد رؤية ورسالة المؤسسة، وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية، والوسائل المتاحة والمستقبلية لتحقيق ذلك.

■ **الخطة التنفيذية: Action Plans:**

تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق غايات المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية، مع تحديد دقيق للمسئوليات والجدول الزمني ومؤشرات المتابعة والتقييم، ومستويات الإنجاز.

■ **توصيف البرنامج: Programme Specification:**

البرامج الأكاديمية هي ما يتم تنفيذها في المؤسسات بهدف الحصول على درجة علمية كالبيكالوريوس /الليسانس /الماجستير /الدكتوراة، ويتضمن كل برنامج المقررات والأنشطة المصاحبة لها، والتي تحددها المؤسسة لتحقيق جدارات الخريج والتي تكسب الطالب المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة لتحقيق أهداف تعليمية في تخصص علمي محدد.

■ **توصيف المقرر: Course Specification:**

هو ما يضم تحديداً للمعايير الأكاديمية والأهداف والنتائج التعليمية المستهدفة واستراتيجيات التدريس والتقويم، ويحدد موضوعات المقررات الدراسية وتوزيع ساعاتها وكل ما يرتبط بالبرنامج وبالمقرر لنجاح تنفيذه .

■ **المرشد الأكاديمي: Academic Guide:**

من يقدم خدمات الإرشاد الأكاديمي لمجموعة معينة من الطلاب. وذلك من خلال متابعة أداؤهم، ومساعدتهم على اتخاذ القرار السليم بشأن الاختيار المناسب للمقررات الدراسية التي تتناسب مع حالة كل طالب، كما يحاول المرشد الأكاديمي حل المشكلات الأكاديمية التي يمكن أن يتعرض لها مجموعة الطلاب التي يتم متابعتها.

■ **ملف الطالب: Student Portfolio:**

عبارة عن سجل يعطى صورة كاملة لحالة الطالب الدراسية، ويتضمن كافة المعلومات المتعلقة بالطالب أثناء فترة دراسته في البرنامج، بحيث يتضمن البيانات الخاصة بالمقررات التى انتهى من دراستها، والدرجات التى حصل عليها، والمقررات التى تعثر فيها، وأنواع الدعم التى حصل عليها، ونماذج التظلمات التى سبق التقدم بها.

▪ **استبانة رضا الطلاب: Student Satisfaction Questionnaire :**

الاستبانات هى أدوات مقننة لاستطلاع آراء أو تجميع بيانات عن موضوع / موضوعات محددة، وتعد وفقاً لشروط علمية، ويتم تحليل نتائج الاستبانات إحصائياً لمعرفة تلك الآراء وتيسيراً لتفسير نتائجها ومن أبرز الاستبانات ذات العلاقة بالطلاب وهى استبانات رضا الطلاب – وتسمى أحياناً استبانات استطلاع رأي الطلاب أو استقصاءات، وذلك لمعرفة رأي الطلاب فى أمور تتعلق بالعملية التدريسية، مثل رأيهم فى المقرر الدراسى، والامتحانات، والإدارة، والمكتبة، وغير ذلك. وأيضاً رأيهم فى الخدمات غير التعليمية المقدمة من المؤسسة، مثل الخدمات الصحية والاجتماعية وغيرها.

▪ **أطر مرجعية: Benchmarking :**

الاطلاع على التجارب الرائدة فى مجال عمل المؤسسة وذلك من أجل الاسترشاد بها كممارسات نموذجية وأطر مرجعية.