جامعة عين شمس

كلية الدراسات العليا للطفولة

اللائحة الداخلية التنفيذية
لوحدة ضمان الجودة
بكلية الدراسات العليا للطفولة

2017

اللائحة الداخلية
لوحدة تقويم الآداء وضمان الجودة

حرصا علي الإرتقاء بالعمليات التعليمية والبحثية وتطويرها في مجالات الطفولة المختلفة (طبية - نفسية - إعلام) لتلبية إحتياجات المجتمع والتنمية المستدامة من من التخصصات البحثية. وكذلك المشاركة في تنمية المجتمع المحلي من خلال تقديم الخدمات الملائمة له. ومن أجل العمل علي الحصول علي اعتماد هيئات الإعتماد القومية ، وذلك من خلال نظام واجراءات تتسم بالإستقلالية والعدالة والشفافية ، ونظم وآليات قياس معترف بها عالميا تضمن لها قدرات تنافسية عالية في خدماتها التعليمية والبحثية والمجتمعية والبيئية أنشأت وزارة التعليم العالي وحدة إدارة المشروعات وكان من بين مشروعاتها " مشروع ضمان الجودة والإعتماد" وسارعت الجامعات المصرية لتنفيذ ذلك.

وبناء علي قرار مجلس جامعة عين شمس بتاريخ ٢٠٠٤/٢/٢٥ والخاص بإنشاء مركز ضمان الجودة بجامعة عين شمس ، تم إنشاء وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة بكلية الدراسات العليا للطفولة بقرار من مجلس الكلية . وقد قامت مجموعة العمل القائمة علي مشروع إنشاء نظام داخلي للجودة بالكلية بدراسة اللائحة الداخلية الخاصة بمركز ضمان الجودة بالجامعة ووضع لائحة داخلية لوحدة تقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية تتوافق معها وتحقق الغرض المنشود منها ، وبما يتوافق أيضا مع رسالة الكلية وأهدافها الإستراتيجية من أجل ضمان الجودة والوصول إلي الإعتماد

ووتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية :

- **البند الأول: مقر الوحدة**

يكون مقر وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة بكلية الدراسات العليا للطفولة – جامعة عين شمس.

- **البند الثاني: رؤية الوحدة**

تحقيق مقومات نظم ضمان الجودة الداخلية بالكلية بحيث تكون قادرة علي التطوير المستمر بمايؤهلها للحصول علي الإعتماد الأكاديمي وإحتلال مكان الصدارة بين الكليات المعتمدة المحلية والاقليمية والعالمي ذات السعة المتميزة.

- **البند الثالث: رسالة الوحدة**

أن تقوم الوحدة بدور قيادي في تحقيق جودة الآداء المؤسسي والأكاديمي وتحافظ عليهم وترتقي بإستمرار بالعملية البحثية والتعليمية وذلك لخدمة الطلاب والبنية بمايحقق رسالة الكلية في مجالات الطفولة المختلفة ويتفق مع إستراتيجية الجامعة وذلك من خلال سعي الكلية للحصول علي الإعتماد من خلال إنتاج كوادر بحثية في مجالات الطفولة المختلفة (الطبي – النفسي الإعلام) متمكنة ومتميزة في مجالات عملها المختلفة وتحافظ علي القدرة التنافسية للكلية ويعظم صورته الذهنية لدي جميع فئات المجتمع.

❖ **البند الرابع: الأهداف الإستراتيجية للوحدة**

١. تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية (هيئة التدريس – العاملون – الطلاب – الخريجون - ... إلخ).

٢. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب من خلال تنظيم حلقات النقاش و ورش العمل والدورات التدريبية التي تعني بتقويم الاداء وضمان الجودة.

٣. إنشاء قاعدة معلومات وملفات متكاملة لجميع البرامج الدراسية والمقررات الدراسية لكل الدرجات العلمية التي تقدمها الكلية تمهيدا لإعتماد مايتفق منها مع المعايير الدولية والهيئة المحلية والعالمية المختصة.

٤. متابعة تقويم الآداء في نظم التعليم الجامعي الجديد بالكلية.

٥. تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم الجامعي مع المراكز والوحدات المماثلة في كليات الطب الأخري بالجامعات المصرية والعربية والعالمية.

٦. تحديد جوانب القوة والضعف في الإمكانيات والبرامج الدراسية التي تقدمها الكلية وتقديم مقترحات للتغلب عليها.

٧. إعداد ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق آليات ضمان الجودة الداخلية والنمو المهني لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

٨. تصميم وإعداد نماذج الإستمارات أو الأدوات اللازمة للتقويم بحيث تتضمن معايير تقويم الأداء في ضوء مفهوم الجودة.

٩. إيجاد قنوات إتصال مع الهيئات القومية والدولية لضمان الجودة في التعليم العالي لتبادل الخبرات بما يطور الأداء في العملية التعليمية بالكلية.

❖ **البند الخامس: مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية**

١. وضع رسالة الوحدة ، أهدافها الإستراتيجية والخطة الإستراتيجية للوحدة وتوثيقها من مجلس الكلية.

٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس الكلية.

٣. وضع آليات إنشاء نظام جودة داخلي بالكلية ويشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية والإدارية ، وتوثيقها بمجلس الكلية.

٤. وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي بالكلية للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية بالكلية مع التنسيق مع الأقسام المختلفة بالكلية وتوثيقها بمجلس الكلية.

٥. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية تشمل : توصيف البرامج والمقررات الدراسية ، تقارير البرامج والمقررات الدراسية والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة التي توائم رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.

٦. متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للكلية والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحددلها.

٧. متابعة نظم تقييم الطلاب ، وتطويرها وتوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس علي طرق التقييم الجديدة.

٨. وضع آلية تتضمن مشاركة أوسع من طلاب الكلية في نشاطات الوحدة.

٩. دعم ومتابعة إدارة الكلية والأقسام المختلفة في التحضير للزيارات الميدانية Site visits وزيارات المتابعة Follow up visits.

١٠. وضع خطة عمل لحملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتغيرات والتطورات التي طرأت عليها علي مستوي الطلاب ، وأعضاء هيئة التدريس ، والإداريين والمستفيدين.

١١. متابعة دراسة الكلية والأقسام المختلفة للإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل او خارج الكلية.

١٢. متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرنامج الدراسي External evaluator حسب المعايير المعتمدة ومراجعة التقارير التي يصدرها ومدي إستجابة الكلية لها وإنعكاس ذلك علي العملية التعليمية.

١٣. متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية والتنمية المستدامة للأداء علي مستوي عال ومعتمد من الجودة.

❖ **البند السادس : تشكيل مجلس إدارة الوحدة واللجان الفرعية**

يشكل مجلس إدارة وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة واللجان الفرعية بقرار من مجلس الكلية بناء علي إقتراح من الأستاذ الدكتور / عميد الكلية من كل من :

١. أ.د/ عميد الكلية

٢. السادة وكلاء الكلية

٣. مدير الوحدة

٤. نائب مدير الوحدة

٥. ممثل عن الإداريين

٦. ممثل عن الخريجين

٧. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة باللجان التنفيذية

❖ **البند السابع : إختصاصات مجلس إدارة الوحدة**

يتولي مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء الخطة الإستراتيجية للكلية والجامعة ، وفي إطار القوانين المنظمة ، وذلك علي النحو التالي :

١. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
٢. الإشراف علي القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن.
٣. توفير نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة والإعتماد.
٤. النظر في التقارير المقدمة من مدير الوحدة حول سير العمل ، وكذا التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية.
٥. إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها علي مجلس الكلية للموافقة علي إتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.
٦. دراسة ومراجعة رؤية ورسالة الكلية وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك ، وتطوير نظام العمل.
٧. دراسة خطط العمل المقدمة من مدير الوحدة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالكلية ، تمهيدا للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
٨. يجوز لمجلس الإدارة طلب تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن مبلغ ألف جنيه ، وتكون في عهدة محاسب الوحدة ، ويصرف منها علي النفقات النثرية المختلفة ، مع مراعاة ألا تستخدم أموال السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت والأجور ومافي حكمها ، ويتم إستعاضة هذه السلفة قرب نفاذها ، علي أن ترد المبالغ المتبقية دون صرف في نهاية السنة المالية.
٩. لمجلس الإدارة تحديد بدل حضور الجلسات للأعضاء.
١٠. لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافآت الشهرية لمدير الوحدة والعاملين والإداريين بها.
١١. لمجلس الإدارة بناء علي اقتراح مدير الوحدة اقتراح توزيع مكافاة تشجيعية للعاملين والإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.

❖ **اجتماعات مجلس الإدارة**

يجتمع مجلس الإدارة مرة علي الأقل كل ثلاثة أشهر بناءا علي إقتراح من مدير الوحدة ودعوة من رئيس مجلس الإدارة – أو من ينوب عنه- ويكون الإجتماع صحيحا بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة ، والإحتفاظ به في سجل خاص ، ويرفع محضر الجلسه للعرض علي مجلس الكلية.

للمجلس عقد جلسات طارئة إذا اقتضت الحاجة إلي ذلك.

❖ **البند الثامن : الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي :**

أولا : جهات خارج الجامعة :

١. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

٢. وزارة التعليم العالي.

٣. المجلس الأعلي للجامعات ولجانه ذات الصلة.

٤. النقابات والإتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.

٥. الجهات المستفيدة من مخرجات العملية التعليمية.

٦. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم والعمل الإجتماعي.

ثانيا : جهات داخل الجامعة :

١. مركز ضمان الجودة بالجامعة ووحداته بالكليات والمعاهد التابعة للجامعة.

٢. الإدارات والجهات المختصة بالجامعة.

٣. الطلاب.

٤. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

❖ **البند التاسع : اللجان الفرعية للوحدة**

تضم الوحدة عدة لجان فرعية ، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة كما تشكل كل لجنة من منسق لأعمالها وفرق عمل مختلفة من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية:-

١. لجنة التخطيط الاستراتيجي

مهام اللجنة :-

- وثيقة الخطة الإستراتيجية للكلية معتمدة وموثقة.
- وثيقة التحليل البيئي (البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة متضمنة مصفوفة مجالات القوة والضعف / الفرص والتهديدات).
- وثائق مشاركة الاطراف المختلفة داخل وخارج الكلية (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – العاملين – رجال الأعمال – جهات التوظيف – جهات داعمة – خريجون) في التحليل البيئي.
- نص الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للكلية معتمدة وموثقة.
- وسائل نشر وإعلان الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية داخل وخارج الكلية.
- وثائق مشاركة الأطراف المختلفة في الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية داخل وخارج الكلية.
- وثيقة معتمدة لسياسات الكلية في مجالات التعليم – البحث العلمي – خدمة المجتمع وتنمية البيئة – سياسات مالية ....إلخ.
- وسائل نشر وإعلان سياسات الكلية في المجالات السابقة.

- خطة الكلية لمراجعة وتحديث تلك السياسات.
- وثيقة الخطة التنفيذية Action plan لتطبيق استراتيجية الكلية متضمنة الأنشطة والمهام المطلوبة – آليات التنفيذ – مسئولة التنفيذ – الفترة الزمنية للتنفيذ – المخرجات – مؤشرات الإنجاز – التمويل اللازم.
- وثيقة بمجالات ارتباط استراتيجية الكلية باستراتيجية الجامعة.
- وثيقة تتضمن السمات المميزة للكلية ودورها في خدمة المجتمع – الوضع التنافسي الحالي والمستقبلي للكلية مقارنة بالكليات المناظرة علي المستوي الحلي – الإقليمي – الدولي.

٢. لجنة القيادة والحوكمة

مهام اللجنة :-

- وثيقة معايير إختيار القيادات الأكاديمية (معتمدة ومعلنة)
- وسائل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في إختيار القيادات الأكاديمية.
- نتائج إستقصاء (إستبيانات) الأطراف المعنية (هيئة التدريس – إداريين – طلاب –عاملين) حول نمط القيادة بالمؤسسة.
- المحاضر الرسمية لمجالس الكلية حول مناقشة قضايا التدريس والتعلم وتطوير البرامج والقرارات التي تكفل فاعلية الأداء.
- خطة تدريب تنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية متضمنة عدد البرامج أو الدورات التدريبية ونسبة الحاصلين عليها (موثقة ومعلنة)
- قاعدة بيانات المؤسسة تتضمن مختلف الإدارات ونظم المعلومات الادارية والقانونية (اللوائح والقوانين) ونظام حفظ واستدعاء الوثائق.
- الوسائل المتبعة والآليات والقرارات المتخذة من قبل القيادات الأكاديمية لدعم نظم الجودة الداخلية بالمؤسسة (الدعم المعنوي- الدعم الإداري).
- خطة موثقة ومعلنة لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة تتضمن مصادر التمويل – آليات ومسئوليات التنفيذ والمتابعة- مؤشرات تقييم الأداء.
- وثائق تعزيز العلاقات العامة مع القطاعات الإنتاجية والخدمة في المجتمع (اتفاقيات – مشروعات – تقديم إستشارات – خدمات متخصصة – بروتوكولات ...) موثقة ومعلنة.
- قائمة الوحدات ذات الطابع الخاص ودورها في تنمية الموارد (متضمنة دعم الإمكانيات – التحرير من الرقتين الإداري – ربط المكافآت بالإنتاج – برامج الترويج والتسويق لمنتجات وخدمات هذه الوحدة).
- الآليات المستخدمة لتقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية (موثقة ومعلنة) ومجالات (قرارات) الإستفادة من نتائج التقويم.
- مشروعات التطوير التى حصلت عليها المؤسسة (عددها – أنواعها – أهدافها) ووسائل دعم القيادات الأكاديمية لمتابعة واستمرارية تلك المشروعات وتطبيق نتائجها.

٣. لجنة الجهاز الإداري

مهام اللجنة :-

- وثيقة معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية (معتمدة ومعلنة)
- وسائل المؤسسة لتحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين بها (إستقصاءات – تقارير متابعة – دراسة الإحتياجات بالإستعانة بخبير ...)
- خطة ومعتمدة ومعلنة للتدريب المستمر بناء علي الإحتياجات (تتضمن عدد وأنواع البرامج والدورات التدريبية المتاحة للعاملين سنويا – المخصصات المالية – المستهدفين – نسبة الحاصلين علي الدورات – تقييم الآداء...).
- قاعدة بيانات (أو سجلات) بالمؤهلات والخبرات المتاحة من العاملين بالمؤسسة.
- وثيقة معتمدة ومعلنة لسياسة المؤسسة في توزيع أعباء العمل علي الإدارات ربط الحوافز بالإنتاج.
- قوائم موثقة بالغمكانيات والتسهيلات والتجهيزات ووسائل الإتصال المتاحة اللازمة لتوفير ظروف عمل ملائمة للإداريين.
- وثيقة معايير تقييم آداء القيادات الإدارية والعاملين (معتمدة ومعلنة).
- وسائل قياس وتقييم مستوي الرضا الوظيفي للعاملين (معتمدة ومعلنة).
- القرارات المتخذة لزيادة مستوي الرضا الوظيفي للعاملين (نماذج موثقة).
- إستبيانات قياس رضا القيادات الإدارية والعاملين ونتائج تحليلها والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء علي نتائج التحليل.

٤. لجنة الموارد المالية والمادية

مهام اللجنة :-

- الموازنة المالية السنوية للمؤسسة (تقرير معتمد).
- قاعدة بيانات (سجلات) لمباني المؤسسة تتضمن التصميم والمساحة – الإضاءة والتهوية – وسائل الأمن والسلامة – الصلاحية للإستخدام ...
- خطة سنوية موثقة و معتمدة لدعم وصيانة البنية التحتية والمرافق وآليات تطبيق الخطة.
- كتيب يحتوي الأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية.
- قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعداتها وصلاحيتها للإستخدام وصيانتها وتحديثها.
- كتيب (نشرة) عن وسائل الإتصال الحديثة وتكنولوجيا المعلومات المتاحة بالمؤسسة.
- تقرير حول مستوي الموارد المتاحة يتضمن : أولويات إستخدام الموارد المتاحة – المراقبة والتقويم المستمر لكفاءة الإستخدام ونتائج التقويم.
- كتيب عن الوحدات ذات الطابع الخاص يتضمن : رسالة الوحدة – أهدافها – مهامها – مخرجاتها- خطة تطوير كفاءة تلك الوحدات.

٥. لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

مهام اللجنة :-

- الخطة السنوية لبرنامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لإحتياجات المجتمع المحيط (موثقة ومعلنة).
- قرار إنشاء وحدة إدارية خاصة بالخدمات المجتمعية وشئون البيئة – الهيكل التنظيمي وتحديد المسئوليات لأفراد الوحدة.
- قاعدة بيانات (سجلات) خاصة بالأنشطة والخدمات المجتمعية.
- مستندات تفعيل مشاركة الطراف المجتمعية
- محاضر مجلس الكلية الخاصة بمشاركة أطراف المجتمع المدني – بروتوكولات التعاون – ملتقي التوظيف.
- عيد الخريجين – توفير فرص عمل للخريجين – قوافل الطلاب – التدريب الميداني للطلاب.
- مستندات مساهمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- نماذج إستبيانات قياس رضاء منظمات سوق العمل والمجتمع الميداني عن آداء المؤسسة ومستوي خريجيها.
- نتائج تحليل الإستبيانات الخاصة بتقييم مستوي رضاء الأطراف المجتمعية والإجراءات التصحيحية المتخذة في الصدد بناءا علي التقييم.

٦. لجنة الطلاب والخريجين

مهام اللجنة :-

- وثيقة سياسات المؤسسة لقبول وتحويل الطلاب (معتمدة ومعلنة).
- وسائل نشر وإعلان السياسات (الموقع الإلكتروني – دليل الطالب – الإرشاد – أخري).
- إستبيانات قياس رضاء الطلاب عن سياسات القبول والتحويل ونتائجها.
- خطة معتمدة ومعلنة للدعم والإرشاد الطلابي طبقا للإحتياجات الفعلية للطلاب.
- (الدعم الأكاديمي – الدعم المادي – الرعاية الصحية – أساليب إكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين – نظم إرشاد وتوجيه الطلاب الجدد – رعاية الطلاب الوافدين – الدعم المالي للطلاب المستحقين للمنح الدراسية ....).
- دليل الطالب يتضمن معلومات كافية عن المؤسسة وبرامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي.
- دليل الإرشاد الأكاديمي (يتضمن نظام القبول بالمؤسسة – الأقسام العلمية والدرجات التي تمنحها – خطوات التسجيل للطلاب المستجدين – الرسوم الدراسية – المقررات الإجبارية و الإختيارية – جداول الدراسة و الإمتحانات لجميع الأقسام والتخصصات المختلفة – قواعد الإمتحانات – برامج وخدمات رعاية الشباب و الخدمات الطلابية).
- إستبيانات قياس وتقييم رضاء الطلاب عن خدمات الدعم والإرشاد الطلابي.
- نشرة أو كتيب عن وحدة خدمات الخريجين – مسئوليتها والخدمات التي تقدمها.
- قواعد بيانات (سجلات) الخريجين والتوجه الوظيفي.
- قائمة برامج أعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- الكتاب السنوي للخريجين وملتقي التوظيف السنوي.
- كتيب أو نشرة عن رابطة الخريجين (إذا كان ينطبق).

٧. لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

مهام اللجنة :-

- قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش العمل – ندوات – لقاءات – نقاشات مفتوحة ...)
- قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة.
- محاضر مجلس الكلية ومجالس الأقسام حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية.
- وسائل و اجراءات موثقة اتخذتها المؤسسة لتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية.
- نماذج من توصيف وتقرير البرامج حول مقارنة ما يتم تقديمه مع المعايير الأكاديمية المتبناة.
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية.
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدي تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة.
- ملفات البرامج الدراسية (يتضمن ملفات البرنامج : توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية) المعتمدة.
- قائمة بالوسائل التعليمية المستخدمة في التعليم لكل برنامج دراسي.
- قائمة بالكتب والمراجع المستخدمة لكل برنامج دراسي.
- أدلة البرامج التعليمية (كتيبات).
- تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدي ملائمة البرامج للتطور العلمي في مجال التخصص ، ملائمة هيكل البرنامج ونوعية المقررات ، طرق التدريس والتقييم غير التقليدية.
- وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج التعليمية وملائمتها للتطوير في مجال التخصص واحتياجات سوق العمل.
- نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب والإجراءات التصحيحية المتخذة بناءا علي نتائج التقييم.

٨. لجنة التدريس والتعلم

مهام اللجنة :-

- قائمة بأساليب التدريس والتعلم (التقليدية وغير التقليدية) موثقة ومعتمدة ومعلنة لجميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- نماذج لأساليب التعليم غير التقليدية علي مستوي البرامج والمقررات (تعلم ذاتي – إلكتروني – تفاعلي – نشط ...).
- قائمة بمجالات ومصادر التعلم الذاتي علي مستوي الكلية والبرامج التعليمية (عينة من أعمال الطلاب).
- قائمة المقررات الإلكترونية (إحصائيات – عينات).
- نشرات أو مطبوعات حول سياسات المؤسسة في التعامل مع مشاكل التعليم (الكثافة العددية الزائدة – الدروس الخصوصية – ضعف الموارد المتاحة – زيادة أو نقص أعضاء هيئة التدريس – الكتاب الجامعي ...).

- قائمة ببرامج التدريب الميداني للطلاب علي مستوي البرامج التعليمية وآلية الإشراف والمتابعة والتقييم.
- وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في برامج تدريب الطلاب والمشاركة في تقييمهم.
- نتائج إستطلاع آراء الطلاب حول برامج التدريب الميداني.
- نماذج من الكتب الدراسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس (عينة ممثلة للبرامج والمقررات).
- لائحة نظام تقييم الطلاب وتحديد مواعيد الإمتحانات وإعلان النتائج وقواعد نظام الرأفة وقرارات تشكيل لجان التصحيح.
- عينة من أوراق الإمتحانات ممثلة للبرامج والمقررات والإجابة النموذجية لها.
- آلية تلقي شكاوي الطلاب من نتائج الأمتحانات والبت فيها (نماذج فعلية).
- قاعدة بيانات (قوائم) مساعدات التدريس والتعلم تشمل : محطات التجارب – معامل اللغات – معامل الحاسب – الملاعب – المطاعم ... .
- قاعدة بيانات (سجلات) قاعات المحاضرات والفصول الدراسية تشمل : المساحات – الإضاءة – التهوية – وسائل الإيضاح – تكنولوجيا التدريس – أعداد الطلاب...
- قاعدة بيانات (سجلات) المعامل تشمل : الأجهزة – التجهيزات – المعدات – الصيانة ...
- قاعدة بيانات المكتبة تتضمن : مساحة القاعة بالنسبة لأعداد الطلاب – التجهيزات – المراجع والدوريات – خدمات التطوير – تكنولوجيا المعلومات – العاملين بالمكتبة – مواعيد العمل – الخدمات المقدمة للمترددين – تسجيل المترددين – وسيلة نقل الشكاوي – مستوي رضاء المستفيدين ...
- استبيانات ونتائج استطلاع رأي الطلاب حول البنود السابقة للتسهيلات المادية للتدريس والتعلم.

٩. لجنة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

مهام اللجنة :-

- قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشمل الأعداد – التخصصات – الدرجات الأكاديمية – المقررات التي تشارك في تدريسها – عدد ساعات العمل في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع – الإشتراك في المؤتمرات – الندوات – المناقشات المفتوحة – المحاضرات العامة داخل وخارج الكلية – الإشراف علي الدراسات العليا – الارشاد الكاديمي – الساعات المكتبية.
- السيرة الذاتية متضمنة قائمة الأبحاث المنشورة.
- خطة المؤسسة للإستفادة من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين ، وملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها (معتمدة ومعلنة)
- خطة المؤسسة للتعامل مع العجز / الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- وثيقة معتمدة ومعلنة بسياسات وقواعد تعيين هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- قائمة تحديد الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- خطة المؤسسة لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقا للإحتياجات الفعلية تشمل : عدد ونوعية البرامج التنفيذية – الفئة المستهدفة – آليات التنفيذ – معايير التقييم – الاداء وفاعلية التدريب – التغذية الراجعة من المتدربين – قياس الأثر الذي أحدثه التدريب في الآداء.

- قائمة موثقة ومعلنة بمعايير تقييم آداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتشمل : الإلتزام بجداول التدريس و الأنشطة العلمية الأخري – المساهمة في أنشطة الريادة الطلابية والبحث العلمي وخدمة المجتمع – الأنشطة المحلية والقومية والعالمية ، بالإضافة الي آليات المؤسسة لربط الحوافز بمستويات الآداء واخطار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بنتائج التقييم.
- إستبيانات إستطلاع رأى وقياس وتقييم مستوي الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، والإجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة علي الرضا الوظيفي (نماذج واقعية).

١٠. لجنة البحث العلمي والأنشطة العلمية

مهام اللجنة :-

- خطة المؤسسة للبحث العلمي مرتبطة بخطة الجامعة واحتياجات المجتمع والتوجيهات القومية متضمنة الأنشطة وآليات التنفيذ – الفترة الزمنية – مؤشرات النجاح (معتمدة ومعلنة).
- وثائق التخطيط البحثية للأقسام العلمية بالمؤسسة ، والخطط البحثية المشتركة بين الأقسام.
- قائمة ببرامج تنمية القدرات البحثية وكتابة المشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- قائمة المشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثي للمؤسسة مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية.
- قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة.
- المجلة العلمية الخاصة بالمؤسسة (إذا كان ينطبق).
- قائمة المراكز والوحدات البحثية بالمؤسسة التي تقدم خدمات بحثية وتطبيقة.
- نماذج فعلية لمساهمة البحث العلمي في دعم وتطوير العملية التعليمية (مشاركة الطلاب في مشروعات بحثية ومؤتمرات وندوات علمية – برامج ومقررات دراسية متطورة).
- خطة المؤسسة لتمويل البحث العلمي (الموازنة السنوية – مصادر التمويل الذاتي – وسائل جذب التمويل).
- كتيب سنوي لأنشطة المؤسسة العلمية يشمل تنظيم او المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل المحلية والإقليمية والدولية – ودعم المؤسسة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة العلمية التعاون مع المنظمات البحثية المحلية والإقليمية والدولية – عضوية الهيئات الدولية – تبادل الخبرات مع المؤسسات التعليمية المناظرة إقليميا ودوليا.

١١. لجنة الدراسات العليا

مهام اللجنة :-

- كتيب لاجراءات التسجيل والاشراف الأكاديمي في الدراسات العليا.
- لائحة الدراسات العليا (معتمدة ومعلنة).
- المعايير الأكاديمية القياسية (قومية أوعالمية) للبرامج / المقررات الدراسية.
- ملفات البرامج الدراسية المعتمدة (توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية) لبرامج الدبلوم – الماجستير – الدكتوراة.
- قائمة بالكتب والمراجع العلمية المستخدمة في كل برنامج / مقررات.

- تقارير المراجعة الداخلية (لجان الجودة) للبرامج ؟/ المقررات الدراسية وملائمتها للتطور العلمي في مجالات التخصص وطرق التدريس والتقييم.
- تقارير المراجعين الخارجية للبرامج / المقررات الدراسية.
- نظام تقييم الطلاب ، تحديد مواعيد الامتحانات واعلان النتائج ، قرارات تشكيل لجان التصحيح.
- نظام الكنترول وادارة الامتحانات وآلية الاجراءات.
- عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج / المقررات الدراسية والاجابة النموذجية لها.
- آلية تلقي شكاوي الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها (نماذج فعلية).
- استبيانات (استطلاع رأي) قياس وتقييم مستوي رضاء طلاب الدراسات العليا.

١٢. لجنة إدارة الجودة والتطوير

مهام اللجنة :-

- التقرير الذاتي السنوي عن الآداء الكامل للمؤسسة (اخر إصدار معتمد)- تقارير تقويم المراجعين الداخلية والخارجية – الإجراءات التصحيحية المتخذة بناءا علي التقويم.
- الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد بالمؤسسة.
- التقرير الفني (الربع سنوي) لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد (إذا كان ينطبق).
- محاضر مجلس الكلية الخاصة بمناقشة مؤشرات التقويم الذاتي لآداءالمؤسسة وماتم تنفيذه من خطة التطوير المستمر.
- محاضر وحدة ضمان الجودة والفريق الإداري والتنفيذي لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد.
- آليات التقويم الذاتي للمؤسسة (_ إستبيانات المستفيدين – تقارير المراجعين – لقاءات – ندوات) ونتائج التقويم.
- قائمة التحسينات (الإنجازات) التي تم تنفيذها بناءا علي نتائج التقويم الذاتي.
- حملات التوعية الخاصة بضرورة التطوير والتغيير والتحديث- حوافز المشاركين في نظام الجودة- نشر الممارسات الجيدة.
- دراسة علمية حول احتياجات سوق العمل طبقا لإستطلاعات رأي المستفيدين.

الأقسام الإدارية بالوحدة

يشرف عليها المدير الاداري للوحدة بتكليف من مدير الوحدة وتتولي الجانب الإداري والتنفيذي في العمل داخل الوحدة من خلال الأقسام التالية :

١. قسم السكرتارية والأعمال الإدارية باالوحدة:

- تنفيذ الأعمال الكتابية داخل الوحدة
- تنفيذ الأعمال الإدارية التي يحددها مدير الوحدة
- توثيق محاضر وإجتماعات مجلس إدارة الوحدة والإدارات الفرعية داخل الوحدة.
- إستلام وتسجيل الصادر الخاص بالوحدة.
- حفظ القرارات والتعليمات الواردة بالأرشيف
- توثيق أنشطة الوحدة وتصنيفها.
- إعداد ملفات الوحدة (ملف اللائحة وملف الإجتماعات ومحاضر الجلسات وملف الأدلة والنشرات – ملف الندوات واللقاءات وورش العمل وملف إعداد التقارير وملف تحليل نتائج الإستبيانات).
- إعداد التقارير اللازمة للإجتماعات داخل الوحدة.

٢. قسم السكرتارية والأعمال الإدارية باالوحدة:

- إعداد الموازنة السنوية للوحدة.
- توفير الإحتياجات المالية للوحدة.
- الإشراف علي الصرف من بنود موازنة الوحدة.
- مراقبة أوجه وبنود الصرف داخل الوحدة.
- الإشراف علي تنفيذ لائحة الإجراءات المالية والحسابية.

٣. قسم المشتريات والمخازن

- القيام بدراسة وتحليل كافة طلبات الشراء المستلمة من الأقسام الأخري للوحدة.
- دراسة وتحديد الاحتياجات المادية والتجهيزات اللازمة لقيام الوحدة بعملها.
- التنسيق مع قسم الشئون المالية في توفير وجلب الإحتياجات المطلوبة.
- توفير الخدمات المطلوبة داخل الوحدة.
- شراء المستلزمات الضرورية لضمان سير العمل.
- التنسيق مع القسم الإداري في جهود الصيانة وشراء قطع الغيار للاجهزة المستخدمة داخل الوحدة.

إختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يتولي مجلس الإدارة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة ، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة ، وذلك علي النحو التالي:

- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
- الإشراف علي القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة.
- إقرار نظم التفاعل مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة.
- إقرار الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة.
- إقرار الخطة السنوية للوحدة.
- بحث وإقرار رسالة الوحدة وأهدافها.
- إقرار آليات إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة في الكلية بما يضمه من أنشطة أكاديمية وغير أكاديمية في جميع أقسام الكلية الأكاديمية منها والإدارية.
- إقرار آليات التقويم الداخلي في الكلية بما يتضمنه من أنشطة أكاديمية وغير أكاديمية.
- متابعة أنشطة الوحدة الفرعية لوحدة ضمان الجودة وتعدل وفق الخطة الإستراتيجية لكل إدارة.
- دعم ومتابعة الكليةوالأقسام في التحضير للزيارات الميدانية وزيارات المتابعة.
- متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرنامج الدراسي حسب المعايير المعتمدة وإقرار التقارير التي يصدرها ومدي إستجابة الكلية لها وانعكاس ذلك علي العملية التعليمية.
- متابعة مشروعات ضمان الجودة بالكلية.
- الموافقة علي انشطة الوحدات الفرعية لوحدة ضمان الجودة في الكلية.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
- مراجعة وإقرار التقرير السنوي للتقويم الذاتي للكلية.
- إقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها إلي عميد الكلية.
- تفويض مدير الوحدة في بعض الإختصاصات التي لها صفة الإستعجال ، والتي يحددها مجلس الإدارة.
- إقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة ورفعها إلي عميد الكلية.
-
- الأهداف الإستراتيجية للوحدة
- إنشاء نظام داخلي لتوكيد الجودة لضمان تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تحديد مواصفات البرامج والمقررات الدراسية تجاوبا مع المستجدات في المجالات المختلفة.
- وضع آلية للرقابة والمتابعة وإعتماد نظام التقارير السنوية ووضع خطة للعمل داخل الكلية.
- نشر ثقافة الجودة والوعي في مجال تقييم الآداء بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين عن طريق التدريب المستمر وورش العمل.
- تطوير الخدمة التعليمية من خلال دعم الاقسام العلمية بالكلية لتطبيق نظام الجودة طبقا لمعايير الهيئة القومية للجودة والإعتماد.
- التقييم المستمر للعملية التعليمية بتحديد جوانب القوة والضعف في الإمكانيات والبرامج الدراسية التيى يقدمها الكلية وتقديم المقترحات والحلول المناسبة للتغلب عليها.
- إصدار تقرير سنوي عن الآداء.
- تحقيق رضا وتوقعات الطلاب والعاملين والمستفيدين من خدمات الكلية.

معهد
الدراسات العليا للطفولة
جامعة عين شمس

جامعة عين شمس
معهد الدراسات العليا للطفولة

اللائحة الداخلية التنفيذية
لوحدة ضمان الجودة بمعهد الدراسات العليا للطفولة

محاضر مركز ضمان الجودة والجامعة
لارسال كما أطلبه
وطلب علي
٢٠١٦/١٢/٥

صدره
أ.د/ محمد نجله
مدير وحدة الجودة
٢٠١٦/١٢/٥

2016

اللائحة الداخلية
لوحدة تقويم الأداء وضمان الجودة

حرصا على الارتقاء بالعمليات التعليمية والبحثية وتطويرها في مجالات الطفولة المختلفة (طبية - نفسية - إعلام) لتلبية إحتياجات المجتمع والتنمية المستدامة من من التخصصات البحثية. وكذلك المشاركة في تنمية المجتمع المحلي من خلال تقديم الخدمات الملائمة له. ومن أجل العمل على الحصول علي اعتماد هيئات الإعتماد القومية، وذلك من خلال نظام واجراءات تتسم بالإستقلالية والعدالة والشفافية، ونظم وآليات قياس معترف بها عالميا تضمن لها قدرات تنافسية عالية في خدماتها التعليمية والبحثية والمجتمعية والبيئية أنشأت وزارة التعليم العالي وحدة إدارة المشروعات وكان من بين مشروعاتها " مشروع ضمان الجودة والإعتماد" وسارعت الجامعات المصرية لتنفيذ ذلك.

وبناء على قرار مجلس جامعة عين شمس بتاريخ 2004/2/25 والخاص بإنشاء مركز ضمان الجودة بجامعة عين شمس، تم إنشاء وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة بمعهد الدراسات العليا للطفولة بقرار من مجلس المعهد. وقد قامت مجموعة العمل القائمة على مشروع إنشاء نظام داخلي للجودة بالمعهد بدراسة اللائحة الداخلية الخاصة بمركز ضمان الجودة بالجامعة ووضع لائحة داخلية لوحدة تقويم الأداء وضمان الجودة بالمعهد تتوافق معها وتحقق الغرض المنشود منها، وبما يتوافق أيضا مع رسالة المعهد وأهدافه الاستراتيجية من أجل ضمان الجودة والوصول إلى الإعتماد

ووتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية:

- **البند الأول: مقر الوحدة**

يكون مقر وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة بمعهد الدراسات العليا للطفولة – جامعة عين شمس.

- **البند الثاني: رؤية الوحدة**

تحقيق مقومات نظم ضمان الجودة الداخلية بالمعهد بحيث تكون قادرة على التطوير المستمر بما يؤهلها للحصول على الاعتماد الأكاديمي واستلال مكان الصدارة بين الكليات المعتمدة المحلية والإقليمية والعالمية ذات السمعة المتميزة.

- **البند الثالث: رسالة الوحدة**

أن تقوم الوحدة بدور قيادي في تحقيق جودة الآداء المؤسسي والأكاديمي وتحافظ عليها وترتقي باستمرار بالعملية البحثية والتعليمية وذلك لخدمة الطلاب والبنية ؟؟؟؟؟ بما يحقق رسالة المعهد في مجالات الطفولة المختلفة، ويتفق مع إستراتيجية الجامعة وذلك من خلال سعي المعهد للحصول على الإعتماد من خلال إنتاج كوادر بحثية في مجالات الطفولة المختلفة (الطبي – النفسي الإعلام) متمكنة ومتميزة في مجالات عملها المختلفة وتحافظ على القدرة التنافسية للمعهد ويعظم صورته الذهنية لدى جميع فئات المجتمع.

❖ **البند الرابع: الأهداف الإستراتيجية للوحدة**

1. تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية (هيئة التدريس – العاملون – الطلاب – الخريجون - ... إلخ).
2. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب من خلال تنظيم حلقات النقاش و ورش العمل والدورات التدريبية التي تعني بتقويم الاداء وضمان الجودة.
3. إنشاء قاعدة معلومات وملفات متكاملة لجميع البرامج الدراسية والمقررات الدراسية لكل الدرجات العلمية التي يقدمها المعهد تمهيدا لإعتماد مايتفق منها مع المعايير الدولية والهيئة المحلية والعالمية المختصة.
4. متابعة تقويم الآداء في نظم التعليم الجامعي الجديد بالمعهد.
5. تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم الجامعي مع المراكز والوحدات المماثلة في كليات الطب (الكليات والمعاهد ذات الصلة) الأخري بالجامعات المصرية والعربية والعالمية.
6. تحديد جوانب القوة والضعف في الإمكانيات والبرامج الدراسية التي يقدمها المعهد وتقديم مقترحات للتغلب عليها.
7. إعداد ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق آليات ضمان الجودة الداخلية والنمو المهني لأعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
8. تصميم وإعداد نماذج الإستمارات أو الأدوات اللازمة للتقويم بحيث تتضمن معايير تقويم الأداء في ضوء مفهوم الجودة.
9. إيجاد قنوات إتصال مع الهيئات القومية والدولية لضمان الجودة في التعليم العالي لتبادل الخبرات بما يطور الأداء في العملية التعليمية بالمعهد.

❖ **البند الخامس: مهام وحدة ضمان الجودة بالمعهد**

1. وضع رسالة الوحدة ، أهدافها الإستراتيجية والخطة الإستراتيجية للوحدة وتوثيقها من مجلس المعهد.
2. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس المعهد.
3. وضع آليات إنشاء تفعيل ومتابعة نظام جودة داخلي بالمعهد ويشمل الأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية، وتوثيقها بمجلس المعهد.
4. وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي بالمعهد للأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية بالمعهد مع التنسيق مع الأقسام المختلفة بالمعهد وتوثيقها بمجلس المعهد. (متضمن في الهدف السابق)
5. متابعة الأنشطة الأكاديمية بالمعهد تشمل : توصيف البرامج والمقررات الدراسية ، تقارير البرامج والمقررات الدراسية والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة التي توائم رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية.

6. متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للمعهد والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحددلها.
7. متابعة نظم تقييم الطلاب ، وتطويرها وتوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس علي طرق التقييم الجديدة.
8. وضع آلية تتضمن مشاركة أوسع من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الاداري والطلاب في المعهد في نشاطات الوحدة.
9. دعم ومتابعة إدارة المعهد والأقسام المختلفة في التحضير للزيارات الميدانية Site visits وزيارات المتابعة Follow up visits.
10. وضع خطة عمل لحملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والتغيرات والتطورات التي طرأت عليها علي مستوي الطلاب ، وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ، والإداريين والمستفيدين.
11. متابعة دراسة المعهد والأقسام المختلفة للإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين وذلك لتنمية قدراتهم مع وضع خطة عمل تدريبية مع المتخصصين من داخل او خارج المعهد. وضع الخطط التدريبية المبنية على تحديد الاحتياجات للفئات المختلفة، والإشراف على تنفيذها وقياس مردودها
12. متابعة أنشطة المراجعة الداخلية والخارجية بالأقسام العلمية ترشيح لتقييم الخارجي للبرنامج الدراسي External evaluator حسب المعايير المعتمدة ومراجعة التقارير التي يصدرها ومدي إستجابة المعهد لها وإنعكاس ذلك علي العملية التعليمية
13. متابعة مشروعات ضمان الجودة بالمعهد والتنمية المستدامة للأداء علي مستوي عال ومعتمد من الجودة.

❖ **البند السادس : تشكيل مجلس إدارة الوحدة واللجان الفرعية**

يشكل مجلس إدارة وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة واللجان الفرعية بقرار من مجلس المعهد بناء علي إقتراح من الأستاذ الدكتور / عميد الكل من كل من :

1. أ.د/ عميد المعهد
2. السادة وكلاء المعهد
3. مدير الوحدة
4. أربعة من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد
5. ممثلين من الهيئة المعاونة بالمعهد
6. ممثلين عن الخريجين
7. ممثلين عن المجتمع المدني
8. طلاب من الأقسام المختلفة بالمعهد
9. ممثل عن الإداريين

❖ **البند السابع : إختصاصات مجلس إدارة الوحدة**

يتولي مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء الخطة الإستراتيجية للمعهد والجامعة ، وفي إطار القوانين المنظمة ، وذلك علي النحو التالي :

1. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
2. الإشراف علي القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للجامعة في هذا الشأن.
3. توفير نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة والإعتماد.
4. النظر في التقارير المقدمة من مدير الوحدة حول سير العمل ، وكذا التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للمعهد.
5. إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها علي مجلس المعهد للموافقة علي إتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.
6. دراسة ومراجعة رؤية ورسالة المعهد وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك ، وتطوير نظام العمل.
7. دراسة خطط العمل المقدمة من مدير الوحدة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالمعهد ، تمهيدا للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
8. يجوز لمجلس الإدارة طلب تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن مبلغ ألف جنيه ، وتكون في عهدة محاسب الوحدة ، ويصرف منها علي النفقات النثرية المختلفة ، مع مراعاة ألا تستخدم أموال السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت والأجور ومافي حكمها ، ويتم إستعاضة هذه السلفة قرب نفاذها ، علي أن ترد المبالغ المتبقية دون صرف في نهاية السنة المالية.
9. لمجلس الإدارة تحديد بدل حضور الجلسات للأعضاء.
10. لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافآت الشهرية لمدير الوحدة والعاملين والإداريين بها.
11. لمجلس الإدارة بناء علي اقتراح مدير الوحدة اقتراح توزيع مكافاة تشجيعية للعاملين والإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.

❖ **اجتماعات مجلس الإدارة**

يجتمع مجلس الإدارة مرة علي الأقل كل ثلاثة أشهر بناءا علي إقتراح من مدير الوحدة ودعوة من رئيس مجلس الإدارة – أو من ينوب عنه- ويكون الإجتماع صحيحا بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة ، والإحتفاظ به في سجل خاص ، ويرفع محضر الجلسه للعرض علي مجلس الكلية.

للمجلس عقد جلسات طارئة إذا اقتضت الحاجة إلي ذلك.

❖ **البند الثامن : الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي :**

أولا : جهات خارج الجامعة :

1. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
2. وزارة التعليم العالي.
3. المجلس الأعلي للجامعات ولجانه ذات الصلة.
4. النقابات والإتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
5. الجهات المستفيدة من مخرجات العملية التعليمية.
6. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم والعمل الإجتماعي.

ثانيا : جهات داخل الجامعة :

1. مركز ضمان الجودة بالجامعة ووحداته بالكليات والمعاهد التابعة للجامعة.
2. الإدارات والجهات المختصة بالجامعة.
3. الطلاب.
4. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

❖ **البند التاسع : اللجان الفرعية للوحدة**

تضم الوحدة عدة لجان فرعية ، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة كما تشكل كل لجنة من منسق لأعمالها وفرق عمل مختلفة من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد:-

1. لجنة التخطيط الاستراتيجي

مهام اللجنة :-

- إعداد وثيقة الخطة الإستراتيجية للمعهد معتمدة وموثقة.
- إعداد وثيقة التحليل البيئي (البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة متضمنة مصفوفة مجالات القوة والضعف / الفرص والتهديدات).
- إعداد وثائق مشاركة الاطراف المختلفة داخل وخارج المعهد (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس – العاملين – رجال الأعمال – جهات التوظيف – جهات داعمة – خريجون) في التحليل البيئي.
- نص الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للمعهد معتمدة وموثقة.
- وسائل نشر وإعلان الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية داخل وخارج المعهد.
- إعداد وثائق مشاركة الأطراف المختلفة في الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية داخل وخارج المعهد.
- إعداد وثيقة معتمدة لسياسات المعهد في مجالات التعليم – البحث العلمي – خدمة المجتمع وتنمية البيئة – سياسات مالية ....إلخ.

- وسائل نشر وإعلان سياسات المعهد في المجالات السابقة. وإعداد خطة المعهد لمراجعة وتحديث تلك السياسات.
- إعداد وثيقة الخطة التنفيذية Action plan لتطبيق استراتيجية المعهد متضمنة الأنشطة والمهام المطلوبة – آليات التنفيذ – مسئولة التنفيذ – الفترة الزمنية للتنفيذ – المخرجات – مؤشرات الإنجاز – التمويل اللازم.
- إعداد وثيقة بمجالات ارتباط استراتيجية المعهد باستراتيجية الجامعة.
- إعداد وثيقة تتضمن السمات المميزة للمعهد ودورها في خدمة المجتمع – الوضع التنافسي الحالي والمستقبلي للمعهد مقارنة بالكليات المناظرة علي المستوي الحلي – الإقليمي – الدولي.

2. لجنة القيادة والحوكمة

مهام اللجنة :-

- إعداد وثيقة معايير إختيار القيادات الأكاديمية (معتمدة ومعلنة)
- اقتراح وسائل مشاركة أعضاء هيئة التدريس في إختيار القيادات الأكاديمية وعرضها على الفئات المختلفة.
- إعداد وتحليل نتائج إستقصاء (إستبيانات) الأطراف المعنية (هيئة التدريس – إداريين – طلاب –عاملين) حول نمط القيادة بالمؤسسة وعرض نتائجها على مجلس الإدارة.
- إعداد المحاضر الرسمية لمجالس المعهد حول مناقشة قضايا التدريس والتعلم وتطوير البرامج والقرارات التي تكفل فاعلية الآداء.
- إعداد خطة تدريب وتنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية متضمنة عدد البرامج أو الدورات التدريبية ونسبة الحاصلين عليها (موثقة ومعلنة) ومتابعة التنفيذ وقياس الأثر
- الاحتفاظ بقاعدة بيانات المؤسسة تتضمن مختلف الإدارات ونظم المعلومات الادارية والقانونية (اللوائح والقوانين) ونظام حفظ واستدعاء الوثائق.
- الوسائل المتبعة والآليات والقرارات المتخذة من قبل القيادات الأكاديمية لدعم نظم الجودة الداخلية بالمؤسسة (الدعم المعنوي- الدعم الإداري)
- حفظ ملفات خطة موثقة ومعلنة لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة تتضمن مصادر التمويل – آليات ومسئوليات التنفيذ والمتابعة- مؤشرات تقييم الأداء. تراجع الصياغة
- وثائق تعزيز العلاقات العامة مع القطاعات الإنتاجية والخدمة في المجتمع (اتفاقيات – مشروعات – تقديم إستشارات – خدمات متخصصة – بروتوكولات ...) موثقة ومعلنة.
- قائمة الوحدات ذات الطابع الخاص ودورها في تنمية الموارد (متضمنة دعم الإمكانيات – التحرير من الرقابة الإداري – ربط المكافآت بالإنتاج – برامج الترويج والتسويق لمنتجات وخدمات هذه الوحدة). هذه العناصر توضع ضمن خطط العمل السنوية وليس ضمن اللائحة
- الآليات المستخدمة لتقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية (موثقة ومعلنة) ومجالات (قرارات) الإستفادة من نتائج التقويم.
- مشروعات التطوير التى حصلت عليها المؤسسة (عددها – أنواعها – أهدافها) ووسائل دعم القيادات الأكاديمية لمتابعة واستمرارية تلك المشروعات وتطبيق نتائجها.

3. لجنة الجهاز الإداري

مهام اللجنة :- المهام تكون أكثر عمومية مثل إعداد وثائق التدريب – جمع قواعد البيانات ..... الخ

- وثيقة معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية (معتمدة ومعلنة)
- وسائل المؤسسة لتحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين بها (إستقصاءات – تقارير متابعة – دراسة الإحتياجات بالإستعانة بخبير ...)
- خطة ومعتمدة ومعلنة للتدريب المستمر بناء علي الإحتياجات (تتضمن عدد وأنواع البرامج والدورات التدريبية المتاحة للعاملين سنويا – المخصصات المالية – المستهدفين – نسبة الحاصلين علي الدورات – تقييم الآداء...).
- قاعدة بيانات (أو سجلات) بالمؤهلات والخبرات المتاحة من العاملين بالمؤسسة.
- وثيقة معتمدة ومعلنة لسياسة المؤسسة في توزيع أعباء العمل علي الإدارات ربط الحوافز بالإنتاج.
- قوائم موثقة بالغمكانيات والتسهيلات والتجهيزات ووسائل الإتصال المتاحة اللازمة لتوفير ظروف عمل ملائمة للإداريين.
- وثيقة معايير تقييم آداء القيادات الإدارية والعاملين (معتمدة ومعلنة).
- وسائل قياس وتقييم مستوي الرضا الوظيفي للعاملين (معتمدة ومعلنة).
- القرارات المتخذة لزيادة مستوي الرضا الوظيفي للعاملين (نماذج موثقة).
- إستبيانات قياس رضا القيادات الإدارية والعاملين ونتائج تحليلها والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء علي نتائج التحليل.

4. لجنة الموارد المالية والمادية

مهام اللجنة :-

- الموازنة المالية السنوية للمؤسسة (تقرير معتمد).
- قاعدة بيانات (سجلات) لمباني المؤسسة تتضمن التصميم والمساحة – الإضاءة والتهوية – وسائل الأمن والسلامة – الصلاحية للإستخدام ...
- خطة سنوية موثقة و معتمدة لدعم وصيانة البنية التحتية والمرافق وآليات تطبيق الخطة.
- كتيب يحتوي الأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية.
- قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعداتها وصلاحيتها للإستخدام وصيانتها وتحديثها.
- كتيب (نشرة) عن وسائل الإتصال الحديثة وتكنولوجيا المعلومات المتاحة بالمؤسسة.
- تقرير حول مستوي الموارد المتاحة يتضمن : أولويات إستخدام الموارد المتاحة – المراقبة والتقويم المستمر لكفاءة الإستخدام ونتائج التقويم.
- كتيب عن الوحدات ذات الطابع الخاص يتضمن : رسالة الوحدة – أهدافها – مهامها – مخرجاتها- خطة تطوير كفاءة تلك الوحدات.

5. لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

مهام اللجنة :-

- الخطة السنوية لبرنامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لإحتياجات المجتمع المحيط (موثقة ومعلنة).
- قرار إنشاء وحدة إدارية خاصة بالخدمات المجتمعية وشئون البيئة – الهيكل التنظيمي وتحديد المسئوليات لأفراد الوحدة.
- قاعدة بيانات (سجلات) خاصة بالأنشطة والخدمات المجتمعية.
- مستندات تفعيل مشاركة الطراف المجتمعية
- محاضر مجلس المعهد الخاصة بمشاركة أطراف المجتمع المدني – بروتوكولات التعاون – ملتقي التوظيف.
- عيد الخريجين – توفير فرص عمل للخريجين – قوافل الطلاب – التدريب الميداني للطلاب.
- مستندات مساهمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- نماذج إستبيانات قياس رضاء منظمات سوق العمل والمجتمع الميداني عن آداء المؤسسة ومستوي خريجيها.
- نتائج تحليل الإستبيانات الخاصة بتقييم مستوي رضاء الأطراف المجتمعية والإجراءات التصحيحية المتخذة في الصدد بناءا علي التقييم.

6. لجنة الطلاب والخريجين

مهام اللجنة :-

- وثيقة سياسات المؤسسة لقبول وتحويل الطلاب (معتمدة ومعلنة).
- وسائل نشر وإعلان السياسات (الموقع الإلكتروني – دليل الطالب – الإرشاد – أخري).
- إستبيانات قياس رضاء الطلاب عن سياسات القبول والتحويل ونتائجها.
- خطة معتمدة ومعلنة للدعم والإرشاد الطلابي طبقا للإحتياجات الفعلية للطلاب.
- (الدعم الأكاديمي – الدعم المادي – الرعاية الصحية – أساليب إكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين – نظم إرشاد وتوجيه الطلاب الجدد – رعاية الطلاب الوافدين – الدعم المالي للطلاب المستحقين للمنح الدراسية ....).
- دليل الطالب يتضمن معلومات كافية عن المؤسسة وبرامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي.
- دليل الإرشاد الأكاديمي (يتضمن نظام القبول بالمؤسسة – الأقسام العلمية والدرجات التي تمنحها – خطوات التسجيل للطلاب المستجدين – الرسوم الدراسية – المقررات الإجبارية و الإختيارية – جداول الدراسة و الإمتحانات لجميع الأقسام والتخصصات المختلفة – قواعد الإمتحانات – برامج وخدمات رعاية الشباب و الخدمات الطلابية).
- إستبيانات قياس وتقييم رضاء الطلاب عن خدمات الدعم والإرشاد الطلابي.
- نشرة أو كتيب عن وحدة خدمات الخريجين – مسئوليتها والخدمات التي تقدمها.
- قواعد بيانات (سجلات) الخريجين والتوجه الوظيفي.
- قائمة برامج أعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.

- الكتاب السنوي للخريجين وملتقي التوظيف السنوي.
- كتيب أو نشرة عن رابطة الخريجين (إذا كان ينطبق).

7. لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

مهام اللجنة :-

- قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش العمل – ندوات – لقاءات – نقاشات مفتوحة ...)
- قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة.
- محاضر مجلس المعهد ومجالس الأقسام حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية.
- وسائل و اجراءات موثقة اتخذتها المؤسسة لتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية.
- نماذج من توصيف وتقرير البرامج حول مقارنة ما يتم تقديمه مع المعايير الأكاديمية المتبناة.
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية.
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدي تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة.
- ملفات البرامج الدراسية (يتضمن ملفات البرنامج : توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية) المعتمدة.
- قائمة بالوسائل التعليمية المستخدمة في التعليم لكل برنامج دراسي.
- قائمة بالكتب والمراجع المستخدمة لكل برنامج دراسي.
- أدلة البرامج التعليمية (كتيبات).
- تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدي ملائمة البرامج للتطور العلمي في مجال التخصص ، ملائمة هيكل البرنامج ونوعية المقررات ، طرق التدريس والتقييم غير التقليدية.
- وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج التعليمية وملائمتها للتطوير في مجال التخصص واحتياجات سوق العمل.
- نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب والإجراءات التصحيحية المتخذة بناءا علي نتائج التقييم.

8. لجنة التدريس والتعلم

مهام اللجنة :-

- قائمة بأساليب التدريس والتعلم (التقليدية وغير التقليدية) موثقة ومعتمدة ومعلنة لجميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- نماذج لأساليب التعليم غير التقليدية علي مستوي البرامج والمقررات (تعلم ذاتي – إلكتروني – تفاعلي – نشط ...).
- قائمة بمجالات ومصادر التعلم الذاتي علي مستوي المعهد والبرامج التعليمية (عينة من أعمال الطلاب).
- قائمة المقررات الإلكترونية (إحصائيات – عينات).

- نشرات أو مطبوعات حول سياسات المؤسسة في التعامل مع مشاكل التعليم (الكثافة العددية الزائدة – الدروس الخصوصية – ضعف الموارد المتاحة – زيادة أو نقص أعضاء هيئة التدريس – الكتاب الجامعي ...).
- قائمة ببرامج التدريب الميداني للطلاب علي مستوي البرامج التعليمية وآلية الإشراف والمتابعة والتقييم.
- وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في برامج تدريب الطلاب والمشاركة في تقييمهم.
- نتائج إستطلاع آراء الطلاب حول برامج التدريب الميداني.
- نماذج من الكتب الدراسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس (عينة ممثلة للبرامج والمقررات).
- لائحة نظام تقييم الطلاب وتحديد مواعيد الإمتحانات وإعلان النتائج وقواعد نظام الرأفة وقرارات تشكيل لجان التصحيح.
- عينة من أوراق الإمتحانات ممثلة للبرامج والمقررات والإجابة النموذجية لها.
- آلية تلقي شكاوي الطلاب من نتائج الأمتحانات والبت فيها (نماذج فعلية).
- قاعدة بيانات (قوائم) مساعدات التدريس والتعلم تشمل : محطات التجارب – معامل اللغات – معامل الحاسب – الملاعب – المطاعم ... .
- قاعدة بيانات (سجلات) قاعات المحاضرات والفصول الدراسية تشمل : المساحات – الإضاءة – التهوية – وسائل الإيضاح – تكنولوجيا التدريس – أعداد الطلاب...
- قاعدة بيانات (سجلات) المعامل تشمل : الأجهزة – التجهيزات – المعدات – الصيانة ...
- قاعدة بيانات المكتبة تتضمن : مساحة القاعة بالنسبة لأعداد الطلاب – التجهيزات – المراجع والدوريات – خدمات التطوير – تكنولوجيا المعلومات – العاملين بالمكتبة – مواعيد العمل – الخدمات المقدمة للمترددين – تسجيل المترددين – وسيلة نقل الشكاوي – مستوي رضاء المستفيدين ...
- استبيانات ونتائج استطلاع رأي الطلاب حول البنود السابقة للتسهيلات المادية للتدريس والتعلم.

9. لجنة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

مهام اللجنة :-

- قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشمل الأعداد – التخصصات – الدرجات الأكاديمية – المقررات التي تشارك في تدريسها – عدد ساعات العمل في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع – الإشتراك في المؤتمرات – الندوات – المناقشات المفتوحة – المحاضرات العامة داخل وخارج المعهد – الإشراف علي الدراسات العليا – الارشاد الكاديمي – الساعات المكتبية.
- السيرة الذاتية متضمنة قائمة الأبحاث المنشورة.
- خطة المؤسسة للإستفادة من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين ، وملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها (معتمدة ومعلنة)
- خطة المؤسسة للتعامل مع العجز / الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- وثيقة معتمدة ومعلنة بسياسات وقواعد تعيين هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- قائمة تحديد الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

- خطة المؤسسة لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقا للإحتياجات الفعلية تشمل : عدد ونوعية البرامج التنفيذية – الفئة المستهدفة – آليات التنفيذ – معايير التقييم – الاداء وفاعلية التدريب – التغذية الراجعة من المتدربين – قياس الأثر الذي أحدثه التدريب في الآداء.
- قائمة موثقة ومعلنة بمعايير تقييم آداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتشمل : الإلتزام بجداول التدريس و الأنشطة العلمية الأخري – المساهمة في أنشطة الريادة الطلابية والبحث العلمي وخدمة المجتمع – الأنشطة المحلية والقومية والعالمية ، بالإضافة الي آليات المؤسسة لربط الحوافز بمستويات الآداء واخطار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بنتائج التقييم.
- إستبيانات إستطلاع رأى وقياس وتقييم مستوي الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، والإجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة علي الرضا الوظيفي (نماذج واقعية).

10. لجنة البحث العلمي والأنشطة العلمية

مهام اللجنة :-

- خطة المؤسسة للبحث العلمي مرتبطة بخطة الجامعة واحتياجات المجتمع والتوجيهات القومية متضمنة الأنشطة وآليات التنفيذ – الفترة الزمنية – مؤشرات النجاح (معتمدة ومعلنة).
- وثائق التخطيط البحثية للأقسام العلمية بالمؤسسة ، والخطط البحثية المشتركة بين الأقسام.
- قائمة ببرامج تنمية القدرات البحثية وكتابة المشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- قائمة المشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثي للمؤسسة مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية.
- قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة.
- المجلة العلمية الخاصة بالمؤسسة (إذا كان ينطبق).
- قائمة المراكز والوحدات البحثية بالمؤسسة التي تقدم خدمات بحثية وتطبيقة.
- نماذج فعلية لمساهمة البحث العلمي في دعم وتطوير العملية التعليمية (مشاركة الطلاب في مشروعات بحثية ومؤتمرات وندوات علمية – برامج ومقررات دراسية متطورة).
- خطة المؤسسة لتمويل البحث العلمي (الموازنة السنوية – مصادر التمويل الذاتي – وسائل جذب التمويل).
- كتيب سنوي لأنشطة المؤسسة العلمية يشمل تنظيم او المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل المحلية والإقليمية والدولية – ودعم المؤسسة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة العلمية التعاون مع المنظمات البحثية المحلية والإقليمية والدولية – عضوية الهيئات الدولية – تبادل الخبرات مع المؤسسات التعليمية المناظرة إقليميا ودوليا.

11. لجنة الدراسات العليا

مهام اللجنة :-

- كتيب لاجراءات التسجيل والاشراف الأكاديمي في الدراسات العليا.
- لائحة الدراسات العليا (معتمدة ومعلنة).
- المعايير الأكاديمية القياسية (قومية أوعالمية) للبرامج / المقررات الدراسية.

- ملفات البرامج الدراسية المعتمدة (توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية) لبرامج الدبلوم – الماجستير – الدكتوراة.
- قائمة بالكتب والمراجع العلمية المستخدمة في كل برنامج / مقررات.
- تقارير المراجعة الداخلية (لجان الجودة) للبرامج ؟/ المقررات الدراسية وملائمتها للتطور العلمي في مجالات التخصص وطرق التدريس والتقييم.
- تقارير المراجعين الخارجية للبرامج / المقررات الدراسية.
- نظام تقييم الطلاب ، تحديد مواعيد الامتحانات واعلان النتائج ، قرارات تشكيل لجان التصحيح.
- نظام الكنترول وادارة الامتحانات وآلية الاجراءات.
- عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج / المقررات الدراسية والاجابة النموذجية لها.
- آلية تلقي شكاوي الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها (نماذج فعلية).
- استبيانات (استطلاع رأي) قياس وتقييم مستوي رضاء طلاب الدراسات العليا.

12. لجنة إدارة الجودة والتطوير

مهام اللجنة :-

- التقرير الذاتي السنوي عن الآداء الكامل للمؤسسة (اخر إصدار معتمد)- تقارير تقويم المراجعين الداخلية والخارجية – الإجراءات التصحيحية المتخذة بناءا علي التقويم.
- الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد بالمؤسسة.
- التقرير الفني (الربع سنوي) لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد (إذا كان ينطبق).
- محاضر مجلس المعهد الخاصة بمناقشة مؤشرات التقويم الذاتي لآداءالمؤسسة وماتم تنفيذه من خطة التطوير المستمر.
- محاضر وحدة ضمان الجودة والفريق الإداري والتنفيذي لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للإعتماد.
- آليات التقويم الذاتي للمؤسسة (_ إستبيانات المستفيدين – تقارير المراجعين – لقاءات – ندوات) ونتائج التقويم.
- قائمة التحسينات (الإنجازات) التي تم تنفيذها بناءا علي نتائج التقويم الذاتي.
- حملات التوعية الخاصة بضرورة التطوير والتغيير والتحديث- حوافز المشاركين في نظام الجودة- نشر الممارسات الجيدة.
- دراسة علمية حول احتياجات سوق العمل طبقا لإستطلاعات رأي المستفيدين.

الأقسام الإدارية بالوحدة

يشرف عليها المدير الاداري للوحدة بتكليف من مدير الوحدة وتتولي الجانب الإداري والتنفيذي في العمل داخل الوحدة من خلال الأقسام التالية :

1. قسم السكرتارية والأعمال الإدارية باالوحدة:

- تنفيذ الأعمال الكتابية داخل الوحدة
- تنفيذ الأعمال الإدارية التي يحددها مدير الوحدة
- توثيق محاضر وإجتماعات مجلس إدارة الوحدة والإدارات الفرعية داخل الوحدة.
- إستلام وتسجيل الصادر الخاص بالوحدة.
- حفظ القرارات والتعليمات الواردة بالأرشيف
- توثيق أنشطة الوحدة وتصنيفها.
- إعداد ملفات الوحدة (ملف اللائحة وملف الإجتماعات ومحاضر الجلسات وملف الأدلة والنشرات – ملف الندوات واللقاءات وورش العمل وملف إعداد التقارير وملف تحليل نتائج الإستبيانات).
- إعداد التقارير اللازمة للإجتماعات داخل الوحدة.

2. قسم السكرتارية والأعمال الإدارية باالوحدة:

- إعداد الموازنة السنوية للوحدة.
- توفير الإحتياجات المالية للوحدة.
- الإشراف علي الصرف من بنود موازنة الوحدة.
- مراقبة أوجه وبنود الصرف داخل الوحدة.
- الإشراف علي تنفيذ لائحة الإجراءات المالية والحسابية.

3. قسم المشتريات والمخازن

- القيام بدراسة وتحليل كافة طلبات الشراء المستلمة من الأقسام الأخري للوحدة.
- دراسة وتحديد الاحتياجات المادية والتجهيزات اللازمة لقيام الوحدة بعملها.
- التنسيق مع قسم الشئون المالية في توفير وجلب الإحتياجات المطلوبة.
- توفير الخدمات المطلوبة داخل الوحدة.
- شراء المستلزمات الضرورية لضمان سير العمل.
- التنسيق مع القسم الإداري في جهود الصيانة وشراء قطع الغيار للاجهزة المستخدمة داخل الوحدة.

إختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يتولي مجلس الإدارة إقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالمعهد والجامعة ، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة ، وذلك علي النحو التالي:

- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
- الإشراف علي القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة.

- إقرار نظم التفاعل مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة.
- إقرار الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة.
- إقرار الخطة السنوية للوحدة.
- بحث وإقرار رسالة الوحدة وأهدافها.
- إقرار آليات إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة في المعهد بما يضمه من أنشطة أكاديمية وغير أكاديمية في جميع أقسام المعهد الأكاديمية منها والإدارية.
- إقرار آليات التقويم الداخلي في المعهد بما يتضمنه من أنشطة أكاديمية وغير أكاديمية.
- متابعة أنشطة الوحدة الفرعية لوحدة ضمان الجودة وتعدل وفق الخطة الإستراتيجية لكل إدارة.
- دعم ومتابعة المعهدوالأقسام في التحضير للزيارات الميدانية وزيارات المتابعة.
- متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرنامج الدراسي حسب المعايير المعتمدة وإقرار التقارير التي يصدرها ومدي إستجابة المعهد لها وانعكاس ذلك علي العملية التعليمية.
- متابعة مشروعات ضمان الجودة بالمعهد.
- الموافقة علي انشطة الوحدات الفرعية لوحدة ضمان الجودة في المعهد.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام المعهد.
- مراجعة وإقرار التقرير السنوي للتقويم الذاتي للمعهد.
- إقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها إلي عميد المعهد.
- تفويض مدير الوحدة في بعض الإختصاصات التي لها صفة الإستعجال ، والتي يحددها مجلس الإدارة.
- إقتراح قبول الهبات والمنح والمعونات المقدمة للوحدة ورفعها إلي عميد المعهد.
- الأهداف الإستراتيجية للوحدة
- إنشاء نظام داخلي لتوكيد الجودة لضمان تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تحديد مواصفات البرامج والمقررات الدراسية تجاوبا مع المستجدات في المجالات المختلفة.
- وضع آلية للرقابة والمتابعة وإعتماد نظام التقارير السنوية ووضع خطة للعمل داخل المعهد.
- نشر ثقافة الجودة والوعي في مجال تقييم الأداء بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين عن طريق التدريب المستمر وورش العمل.
- تطوير الخدمة التعليمية من خلال دعم الاقسام العلمية بالمعهد لتطبيق نظام الجودة طبقا لمعايير الهيئة القومية للجودة والإعتماد.
- التقييم المستمر للعملية التعليمية بتحديد جوانب القوة والضعف في الإمكانيات والبرامج الدراسية التيى يقدمها المعهد وتقديم المقترحات والحلول المناسبة للتغلب عليها.
- إصدار تقرير سنوي عن الأداء.
- تحقيق رضا وتوقعات الطلاب والعاملين والمستفيدين من خدمات المعهد
- **توجد اختصاصات أخرى في البداية رجاء توحيدها**