



اللائحة الداخلية
وحدة ضمان الجودة
المعهد العالي لتكنولوجيا البصريات



مادة (١) الشكل القانوني

تم إعتداد تأسيس وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي لتكنولوجيا البصريات بجلسة مجلس إدارة المعهد بتاريخ ٣ يناير ٢٠١٩ و تعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد المعهد إداريا وتتبع مركز

ضمان الجودة.

مادة (٢) رؤية ورسالة الوحدة

الرؤية:

تحقيق مستوي رفيع من الأداء فى العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع بتطبيق معايير الجودة الشاملة للتعليم العالي والعمل على الوصول للاعتماد القومى والاعتراف الدولي

الرسالة

تفعيل ومتابعة النظام الداخلي لإدارة الجودة والتطوير المستمر بالعملية التعليمية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة، من خلال التخطيط والتدريب، وقياس الأداء، والعمل على رفع الرضا الوظيفي والنهوض بمستوي خريج المعهد

مادة (٣) أهداف الوحدة

- ١- تمكين المعهد من تحقيق رسالته و غاياته الاستراتيجية
- ٢- اقتراح السياسات و الاليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة
- ٣- متابعة وتقييم تطبيق السياسات و الاليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة
- ٤- تطبيق المعايير القومية للاعتماد وضمان الجودة فى التعليم العالي
- ٥- اقتراح استحداث وحدات تدعم متابعة تطبيق معايير الجودة
- ٦- وضع النظم والمعايير و النماذج المستخدمة لتقويم الاداء
- ٧- تقديم الدعم الفنى لادارات المعهد لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة
- ٨- توصيف و توثيق الأداء لأنشطة المعهد التعليمية و البحثية و الخدمية
- ٩ - نشر ثقافة الجودة بين أفراد مجتمع المعهد
- ١٠ - تفعيل المشاركة الطلابية فى تطبيق معايير الجودة
- ١١ - إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لكل مقومات المؤسسة التعليمية



مهام وحدة ضمان الجودة بالمعهد

- ١- وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس المعهد.
- ٢- وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس المعهد.
- ٣- تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالمعهد ليشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس المعهد.
- ٤- وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية بالمعهد مع التنسيق وتوثيقها بمجلس المعهد.
- ٥- دعم ومتابعة إدارة المعهد في وضع رؤية ورسالة المعهد، غاياتها وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالمعهد على نطاق واسع.
- ٦- تقديم ورش عمل بناء على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة و تطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف و تقرير البرامج والمقررات و استخدام النظم الحديثة في التعليم و التقييم وغيرها.
- ٧- التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة المعهد و بالتالي تحقق رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- ٨- متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للمعهد والتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- ٩- وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية طلاب مرحلة البكالوريوس في أنشطة الوحدة.
- ١٠- وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
- ١١- دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و وضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج المعهد لتنمية قدراتهم.
- ١٢- متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية ومراجعة تقاريره و تقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية
- ١٣- متابعة مشروعات ضمان الجودة بالمعهد
- 14 - مناقشة قضايا الجودة في مجلس المعهد واللجان الرئيسية والمجالس
- ١٥- توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة
- ١٦- تقديم تقرير سنوي عن نشاط الوحدة لمركز ضمان الجودة



مادة (٥) تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس المعهد للإعتماد بناء على إقتراح مدير الوحدة. كما يتم تعيين عامل للوحدة بصفة دائمة. و يحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس المعهد لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة

تشكيل مجلس الادارة

* رئيس مجلس الاداره (عميد المعهد)

* مدير وحدة ضمان الجودة

* نائب مدير وحدة ضمان الجودة

* عدد من أعضاء هيئة التدريس

* عدد من الطلاب المتميزين

* مدير شئون التعليم و الطلاب

اللجان التنفيذية الداعمة

* لجان متابعة المعايير

* لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة

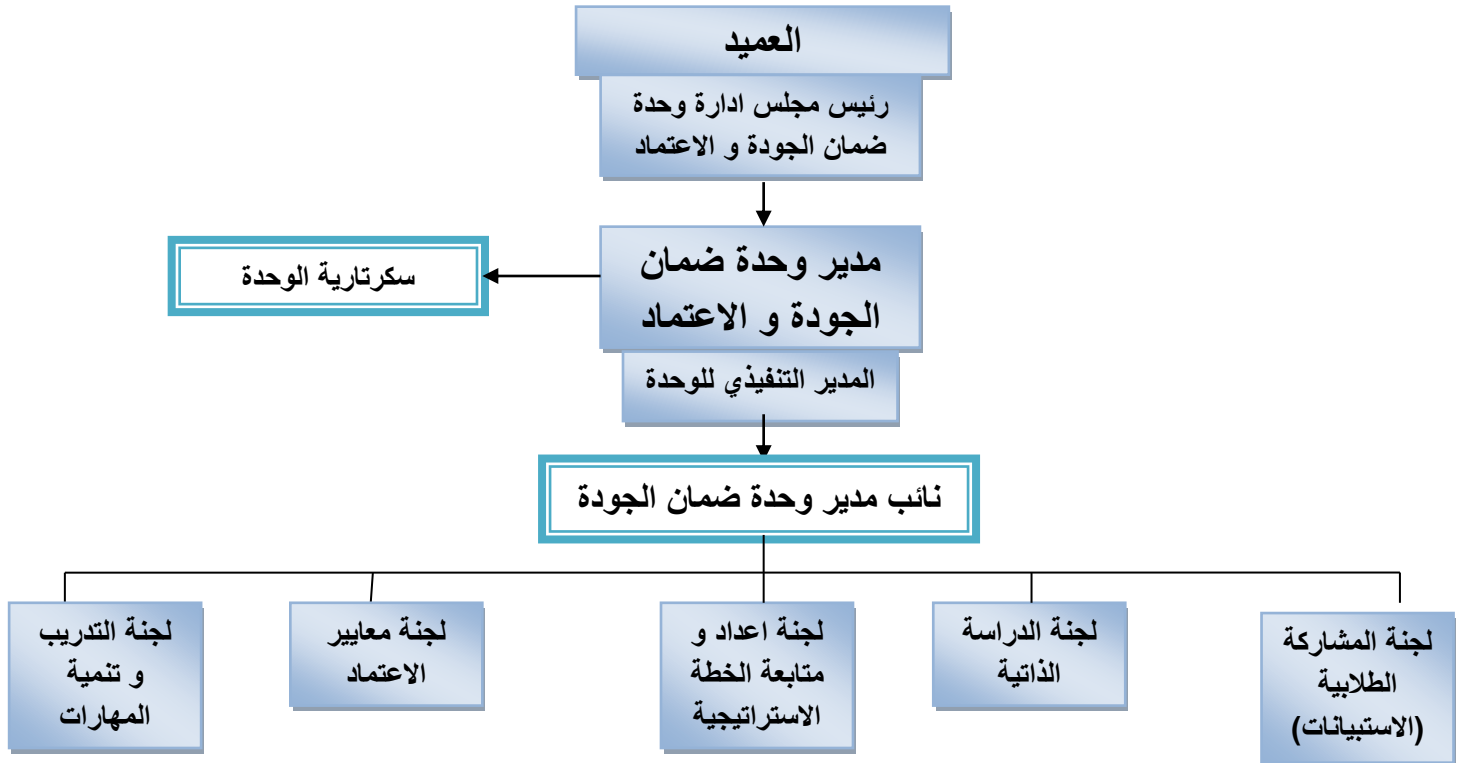
* لجنة إعداد الاستبيانات و التغذية الراجعة

* لجنة المشاركة الطلابية

الاداريين:

* السكرتارية

* تقنية المعلومات



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة و الاعتماد بالمعهد العالي لتكنولوجيا البصریات

مادة (٦) إختصاصات مجلس إدارة الوحدة

* إرساء وإعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.

* إعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.

* معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالمعهد.

* إعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقارير السنوي للمعهد وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس المعهد



* اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.

* اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.

* اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.

* النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة على المجلس.

* اعتماد الخطة السنوية للوحدة.

مادة (٧) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

* دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.

* متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.

* عرض الموضوع على مجلس الإدارة.

* اختيار مدير وحدة ضمان الجودة اختيار مبدئي لموافقة مجلس المعهد اعتماد بنود الصرف من الميزانية.

* اعتماد الأجور والمكافآت للعاملين وبناءً على إقتراح مدير الوحدة.

مادة (٨) اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة

يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

- تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركة في مجلس المعهد واللجان الرئيسية بالمعهد، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج المعهد (جهات الخارجية المماثلة).

- ترشيح أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين وبناءً على خبرائهم في هذا المجال وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للموافقة .

* تحديد مهام الإداريين بالوحدة.

* الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بالمعهد ومراجعة التقارير المقدمة.

* الاشراف فنيا وإداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة

* متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وإنضباطه.

* إقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد المعهد.

* إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس المعهد.



مادة (٩) إختصاصات نائب مدير الوحدة:

- * القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- * تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- * معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- * الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- * المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك
- * تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- * متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- * إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- * مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس المعهد لمناقشته و إعتماده.
- * إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الالكتروني للمعهد وفي صورة مطبوعات.

مادة (١٠) إختصاصات لجان متابعة المعايير:

- * التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- * دراسة مدى توافق مخرجات المعهد ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
- * تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للمعهد.
- * إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للمعهد.
- * مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة

مادة (١١) إختصاصات لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة

- نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في مجتمع المعهد.
- 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 على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات و نشرات موجهة إلى جميع الفئات.
- العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الجامعة.
- إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.
- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة و تحليلها احصائيا.
- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية

مادة (١٢) إختصاصات لجنة إعداد الإستهبيانات و التغذية المراجعة

- إعداد دراسة للإستهبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات المعهد
- تصميم العديد من الإستهبيانات بناء علي الاحتياجات وتوزيعها علي الفئات المستهدفة ومن امثلة ذلك:
- * استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية و الامتحانات
- * استبيانات لتقويم أداء إدارات المعهد .
- * استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لإعضاء هيئة التدريس و الإداريين .
- * استبيانات لقياس رضاء أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.
- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
- عرض النتائج على إدارة المعهد بعد كتابة التوصيات باقتراحات و حلول للتحسين
- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
- متابعة الإجراءات التصحيحية
- تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس المعهد.



- إعداد خطة العمل السنوية.

مادة (١٣) اختصاصات لجنة المشاركة الطلابية

يتم إختيار طلاب ممثلى لجميع الفرق الدراسية بالمعهد بحيث لا يقل العدد الممثل لكل فرقة عن ٥ طلاب بالاضافة إلى طلاب الدراسات العليا.

و يتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.

مواصفات الطلاب

* الطلاب المواظبين على حضور المحاضرات بانتظام.

* الطلاب المشهود لهم بحسن العلاقة مع زملائهم.

* الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال.

مهام الطلاب

* نشر ثقافة الجودة بين زملائهم.

* توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المحاضر فى اخر محاضرة لكل عضو هيئة تدريس.

* توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المقرر أو البرنامج.

* توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم مدى كفاءة التدريبات العملية و الاكلينيكية.

* متابعة تفعيل إجراءات مكافحة العدوى بالعيادات.

مادة (١٤) الاداريين:

بند ١ : إختصاصات السكرتارية

* أعمال الصادر والوارد بالوحدة .

* أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.

* استخدام البريد الالكتروني وإرسال الفاكس

* إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.

* أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة



بند ٢ : إختصاصات لجنة التقنية والمعلومات:

- تفرغ وتحليل الاستبيانات ووضعها في صور رسم بياني
- أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
- إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمات المجتمعية بالمعهد.
- تخصيص جزء بالموقع إلكتروني للمعهد لوحدة ضمان الجودة.
- تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذية بكل ما هو جديد.

مادة (١٥) تنظيم العمل داخل الوحدة:

- بند ١ :** يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للإجتماع لمناقشة الامور الخاصة بضمان الجودة بالمعهد.
- بند ٢ :** عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.
- بند ٣ :** علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتي يتسني مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- بند ٤ :** يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن اسبوع خارج البلاد قبل السفر باسبوع علي الأقل.
- بند ٥ :** علي جميع أعضاء لجان الوحدة الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.
- بند ٦ :** يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالمعهد عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.



بند ٧ : إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

بند ٨ : علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل و أن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة في عميدها.

بند ٩ : تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

مادة (١٨): تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها وإعتمادها بمجلس المعهد