



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة والاعتماد

المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة

الخارجية



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة والاعتماد

مقدمة

تعد وحدة ضمان الجودة والاعتماد من الركائز الأساسية في المؤسسات التعليمية، حيث تمثل هذه الوحدة العصب الحيوي لضمان تحقيق معايير الجودة التعليمية. يأتي إنشاء هذه الوحدة استجابة للتطورات المتسارعة في مجال التعليم العالي وللتحديات المستمرة التي تواجه المؤسسات الأكاديمية في سعيها لتحقيق التميز والاعتماد الأكاديمي.

تسعى الوحدة إلى تعزيز ثقافة الجودة في كافة جوانب العمل الأكاديمي والإداري، من خلال تبني نظم وآليات فعالة لتقييم الأداء وضمان تحسينه المستمر. كما تساهم الوحدة في تحسين جودة التعليم والبحث العلمي والخدمات المجتمعية، بما ينعكس إيجاباً على مخرجات التعليم ومستوى رضا الأطراف المعنية، سواء كانوا طلاباً أو أعضاء هيئة تدريس أو جهات توظيف.

بالتالي، يعتبر إنشاء وحدة ضمان الجودة والاعتماد خطوة استراتيجية نحو تحقيق رؤية ورسالة المعهد، من خلال تطبيق معايير الجودة المحلية والإقليمية، وتحقيق الاعتماد الأكاديمي، وضمان تميز المؤسسة في تقديم تعليم عالي الجودة، قادر على تلبية احتياجات سوق العمل والمجتمع.



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

رؤية الوحدة

"السعي إلى التميز في الأداء التعليمي والبحثي والخدمي، وتحقيق الاعتماد الأكاديمي، ورفع مكانة المعهد ليكون في مصاف المعاهد المرموقة محليا وإقليميا".

رسالة الوحدة

"العمل على ضمان جودة البرامج الأكاديمية والتدريبية والبحثية في المعهد، وتفعيل الإدارات المساندة وتهيئتها لتحقيق الاعتماد الأكاديمي، من خلال تطبيق معايير الجودة الشاملة والتحسين المستمر للأداء، لضمان تلبية احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع وسوق العمل"

الأهداف الاستراتيجية للوحدة

في إطار السعي لتحقيق التميز والاعتماد الأكاديمي للمعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية، يمكن تحديد الأهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة والاعتماد كما يلي:

1. تحقيق الاعتماد الأكاديمي: تأهيل المعهد والبرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
2. تطبيق معايير الجودة: ضمان تطبيق معايير الجودة الوطنية والدولية في جميع جوانب التعليم والبحث والخدمات المقدمة من قبل المعهد.
3. تنمية القدرات المؤسسية: بناء وتطوير القدرات المؤسسية والبشرية للمعهد من خلال برامج تدريبية تخصصية لتعزيز مهارات أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
4. تطوير البرامج الأكاديمية: متابعة وتطوير البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية بما يتوافق مع معايير الجودة والاحتياجات السوقية المتغيرة.



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

٥. **تعزيز البحث العلمي:** دعم وتعزيز الأنشطة البحثية بما يسهم في رفع مستوى البحث العلمي وجودته، وتحقيق مخرجات بحثية متميزة.
٦. **تعزيز ثقافة الجودة:** نشر ثقافة الجودة في جميع جوانب المعهد من خلال ورش العمل والندوات والمؤتمرات التي تستهدف أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب.
٧. **تفعيل دور الطلاب:** إشراك الطلاب في عمليات ضمان الجودة وتطبيق معايير الجودة من خلال الأنشطة الطلابية والمشاركة في التقييمات الداخلية.
٨. **التقييم الدوري:** إجراء تقييمات داخلية منتظمة للبرامج الأكاديمية والإدارية لضمان تحقيق الأهداف ومعايير الجودة المطلوبة.
٩. **تبادل الخبرات:** تعزيز التعاون وتبادل الخبرات مع وحدات الجودة في الجامعات الأخرى والمراكز المعنية بجودة التعليم، للاستفادة من أفضل الممارسات في مجال ضمان الجودة.
١٠. **تعزيز التواصل مع المجتمع:** بناء علاقات قوية مع المجتمع المحلي والإقليمي لتعزيز الثقة في مخرجات التعليم والخدمات التي يقدمها المعهد، وضمان تلبية احتياجات المجتمع بشكل فعال.

مواد لائحة ضمان الجودة والاعتماد

مادة (١) الأطار القانوني

تنشأ وحدة ضمان الجودة والاعتماد كوحدة من وحدات المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية ويكون لها الاستقلال في إدارة شئونها الفنية والإدارية، وتتبع عميد المعهد مباشرة، وتعد الكيان التنظيمي المختص فنياً بأعداد استراتيجيات المعهد والدراسة الذاتية لضمان التطوير المستمر والاعتماد للمعهد.

وتم انشاء وحدة ضمان الجودة والاعتماد بموجب قرار إداري رقم (١) بتاريخ 12/31 / 2022 وبعاد تشكيل مجلس إدارة الوحدة وفق المتغيرات في الموارد البشرية بالمعهد ويعتمد التشكيل واللائحة في مجلس المعهد.



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

مادة (٢)

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

يشكل مجلس إدارة الوحدة لمدة عامين قابل للتجديد وذلك على النحو التالي:

الهيكل التنظيمي للوحدة

- ١- رئيس مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد (عميد المعهد)
- ٢- مستشاري الوحدة (اعضاء)
- ٣- مدير وحدة ضمان الجودة (مديرا تنفيذيا)
- ٤- نائب مدير الوحدة
- ٥- أعضاء اللجان التنفيذية (٥ لجان)
- ٦- السكرتارية
- ٧- ممثلي الطلاب (اتحاد الطلبة)

اللجان التنفيذية للوحدة

- ١- لجنة التخطيط الاستراتيجي.
- ٢- لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة.
- ٣- لجنة القياس والتقييم وتقييم الأداء (الاستبيانات)
- ٤- لجنة الدعم الفني والنشر والإعلان والشكاوي والمقترحات.
- ٥- لجنة التدريب والمسئولية المجتمعية.

ويجوز إعادة تشكيل مجلس الإدارة في حالة عدم إنعقاده لمدة ٦ أشهر متصلة أو فقد فاعليته في متابعة أعمال وإنجازات الوحدة.



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

مادة (٣)

دور القيادات وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد، لابد على جميع المسؤولين من القيادات الاكاديمية بالمعهد وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب أن يعرفوا المهام والمسئوليات الخاصة بهم.

وتتلخص الأدوار والمسئوليات وفقا لما يلي:-

أولاً: مهام ومسئوليات أ.د/ عميد المعهد (رئيس مجلس إدارة الوحدة):

١. دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
٣. ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وعرض الترشيح على مجلس المعهد.
٤. عقد الاجتماع الشهري لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد، وارسال صورة من المحضر بعد اعتماده، إلى وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
٥. اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية) توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوى، الدراسة الذاتية).
٦. متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من السادة الوكلاء والاقسام العلمية بالمعهد، وذلك مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات التى تواجه الوحدة، واتخاذ الاجراءات لحلها تجنباً لحدوث أى تأخير فى عملية اعداد المستندات والتقارير مع تطبيق خطط التطوير والتحسين الواردة بتقارير البرامج والتقرير السنوى وفقاً لجدول زمنى معلن.
٧. تسهيل زيادة المراجعين النظراء للمعهد وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.

ثانياً: دور وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

١. تقديم الاستشارات والدعم الفنى الذى تحتاج اليه الاقسام العلمية بالمعهد فى حال تطبيق نظم الجودة، مع تنظيم وعقد ورش العمل، الدورات التدريبية، اجتماعات القيادات مع



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

- الطلاب، والعاملين، وأعضاء هيئة التدريس والقيادات بالمعهد، وأصحاب المصلحة في المجتمع الخارجي.
٢. العمل على نشر ثقافة الجودة بالمعهد، ومناقشة المشاكل والصعوبات التي تعوق الاهداف الاستراتيجية للمعهد، إلى جانب إعداد النشرات والملصقات والاعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة بالمعهد.
٣. متابعة اعداد المستندات الخاصة بالتوصيف والتقارير الخاصة بالمقررات والبرامج وفقا لمتطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتفعيل خطط التحسين المقترحة.
٤. اعداد وتحليل الإستبيانات بجميع المستفيدين (الطلاب، صاحب العمل، الخريج) التي تحتاجها عملية التقويم الدوري للمقررات الدراسية والبرامج، وإرسالها إلى مركز ضمان الجودة بالمعهد مع نهاية كل فصل دراسي.
٥. وضع خطة تنفيذية لأعمال الوحدة معلنة ليسهل قيام كل من القيادات الاكاديمية والادارية واعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد بدورهم وتحقيق المهام والمسئوليات التي تقع في حال اختصاصاتهم وفقا لبرنامج زمني محدد.
٦. عمل التقرير السنوي بعد استكمال بنود التقرير من الاقسام العلمية والسادة الوكلاء ووضعه في الصورة النهائية ومراجعته من قبل لجنة المراجعة الداخلية واعتمادا من مجلس المعهد، وحفظه بوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
٧. تجميع المستندات والتقارير (معتمدة وموثقة) في مقر الوحدة استعداد لزيارة المراجعين النظراء للمعهد.

ثالثا: مهام ومسئوليات وكيل المعهد:

١. إمداد الوحدة بالجدول الدراسية (الفصل الدراسي ١، ٢) ومحاضر اللجان ونماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.
١. إمداد وحدة ضمان الجودة بدليل الطالب.



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

٢. إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب .
والتي منها آلية التعامل مع شكاوى الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والنظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات من المعهد عن حالات التعامل مع الطلاب اللذين لديهم ظروف اجتماعية خاصة، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل، ... وغيرها.
٣. تقديم البيانات الخاصة بالأنشطة الطلابية والأسر ولجان اتحاد الطلاب، المسابقات الطلابية، بيان الجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات، ... وغيرها.
٤. القيام بمتابعة إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذين يقومون بتدريسه بالمعهد متضمنا النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج، ويتم تسليم توصيف المقرر لإدارة المعهد مستوفاة التوقيع، ومتابعة اعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.
٥. القيام باعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وارساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال اعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.
٦. القيام بإمداد الوحدة بالاحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، اعداد الطلاب في كل برنامج دراسي، اعداد الطلاب الخريجين، اعداد الطلاب الوافدين وغيرها.
٧. العمل على امداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات ان وجدت.
٨. عمل تقرير دورى عن مدى كفاية الامكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية وغيرها).
٩. العمل على إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة وانشطة وكالة شئون خدمة المجتمع (الدورات التدريبية، الندوات، لقاءات، اجتماعات، إتفاقيات، الاستشارات، ... إلخ).



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

١٠. العمل على إنشاء وحدة متابعة الخريجين وإمداد الوحدة بقرار إنشائها والتمثيل الإداري والمهام التي تقوم بها وبعض من أعمالها وإنشاء قاعدة بيانات للطلاب المتوقع تخرجهم والخريجين وتحديد وجهات عملهم.
١١. العمل على إمداد الوحدة بمساهمات وكالة المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال توظيف الخريج، تبادل الزيارات الطلابية) وأهم ما اسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين (تقارير موثقة).
١٢. اعداد البند الخاص عن أنشطة وخطط خدمة المجتمع وتنمية البيئة الوارد بنموذج اعداد التقرير السنوى / الدراسة الذاتية وإرسالة للوحدة لتجهيز التقرير السنوى / الدراسة الذاتية.
١٣. العمل على امداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من الاقسام العلمية وكذلك الخطة البحثية للمعهد، وتحقيق مدى ارتباطها برسالة المعهد ولمتطلبات سوق العمل وأن ذلك مرتبط بالخطة البحثية للمعهد.
١٤. اعداد بيان يوضح عدد اعضاء هيئة التدريس المشاركين فى المؤتمرات العلمية (خارجيا وداخليا).
١٥. امداد الوحدة ببروتوكولات التعاون بين المعهد والجهات الاخرى لدعم البحث العلمى بالمعهد.
١٦. العمل على امداد الوحدة ببيان يوضح اعداد الرسائل العملية التي تتم مناقشتها وعدد الذين منحوا درجات علمية (دبلوم - ماجستير - دكتوراة) .
١٧. العمل على امداد الوحدة ببيانات عن المكتبة (اعداد الكتب فى التخصصات المختلفة، الدعم المالى الذى اعتمده لشراء الكتب ، ومدى كفاية الامكانيات المتاحة بالمكتبة.
١٨. اعداد البند الخاص بالابحاث والانشطة العلمية الوارد بنموذج التقرير السنوى / الدراسة الذاتية وارساله للوحدة.



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

سادسا: مهام ومسئوليات رؤساء الاقسام العلمية:

1. تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الإمتبيان بالحاسب الألى وتسجيل النتائج فى نموذج تقرير المقرر / المادة وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال اعداد تقرير المقرر.
2. العمل على استيفاء اعداد ومراجعة توصيف وتقرير البرنامج والمقررات وفقا للمعايير المتبناه ومتابعة استلام اعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب فى أول الفصل الدراسى.
3. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر فى نهاية الفصل الدراسى بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين احصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائى للمقرر، وضع خطط التحسين المقترحة، وتسليم هذه التقارير للوحدة.
4. امداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمنى محدد.
5. اعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وارساله للوحدة.
6. اعتماد جميع التقارير فى مجلس القسم قبل ارسالها للوحدة.
7. التاكيد على اعضاء هيئة التدريس لمتابعة اعداد ملف المقرر الذى يقوم بتدريسه والموجود بالوحدة.

سابعا: مهام ومسئوليات اعضاء هيئة التدريس:

1. استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بما يلزمه.
2. عرض محتوى المقرر مع الطلاب فى أول الفصل الدراسى (١، ٢).
3. استكمال اعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمى فى نهاية الفصل الدراسى.
4. الالتزام بجدول الساعات المكتبية، وإعلام الطلاب بها فى اول كل فصل دراسى ووضعها فى لوحة الاعلانات بالمعهد.



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

٥. تحديث السيرة الذاتية وبيان الانشطة والدورات التدريبية التي حضرها والابحاث العلمية المنشورة التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا، مع إعداد بيان بالدورات التدريبية التي تنمي قدراتهم.
 ٦. حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والإعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
 ٧. الإلتزام بنموذج الورقة الإمتحانية، وتحضير نموذج الإجابة.
 ٨. المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالمعهد، المشاركة في نقل ثقافة الجودة الي الطلاب وتوضيح دور الطلاب في عملية تقييم المقرر وفي تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل.
- ثامنا مهام ومسئوليات الطلاب بالمعهد**

- ١- حضور أمين اتحاد الطلاب للإجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
- ٢- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- ٣- الإستيعاب والفهم الجيد لدورهم في عملية تقييم المؤشرات الدراسية والبرنامج.

تاسعا مهام ومسئوليات العاملين بالمعهد

- ١- تقديم بيان يوضح الدورات التدريبية التي حضرها موظفي المعهد مع بيان مدى الاستفادة من هذه الدورات.
- ٢- امداد وحدة ضمان الجودة بالمعهد بكل ما تحتاجه من بيانات واحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوبة ، وبكل ما تتضمنه المعهد من معامل وعدد اجهزة الحاسب الالى ونقاط النت بالمعهد.
- ٣- تحديد الاماكن التي يتم وضع الاعلانات بها والخاصة بوحدة ضمان الجودة بالاضافة الى العمل على نشر ثقافة الجودة .



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

مادة (٤)

مهام اللجان الفنية والتنفيذية لوحدة ضمان الجودة

يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسئوليات الإشراف والمتابعة وذلك من خلال لجان متخصصة بالإضافة الى تشكيل لجان منسقى المعايير وتنقسم هذه اللجان كما يلي:

أولاً: تشكيل اللجان الفنية ومهام كل لجنة:

- ١- لجنة التخطيط الاستراتيجي
- ٢- لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة.
- ٣- لجنة القياس والتفوييم وتقييم الأداء (الاستبيانات)
- ٤- لجنة الدعم الفني والنشر والإعلان و الشكاوى والمقترحات.
- ٥- لجنة التدريب والمسئولية المجتمعية.

ثانياً : مهام اللجان الفنية والتنفيذية لوحدة ضمان الجودة

١- لجنة التخطيط الاستراتيجي

- إعداد الدراسة الذاتية الشاملة للمعهد وفقاً لمتطلبات هيئة الاعتماد.
- جمع البيانات وتحليلها لإعداد التقارير السنوية والتقارير الخاصة بالمقررات والبرامج.
- توثيق الإنجازات والتحديات التي تواجه المعهد في تحقيق معايير الجودة.
- إعداد التقارير الدورية حول مستوى تنفيذ خطط التحسين.
- مراجعة وتدقيق الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية قبل تقديمها للجهات المختصة.
- تطوير الخطة الاستراتيجية للمعهد وضمان توافقها مع أهداف الوحدة والمعايير الوطنية.
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتحديثها وفقاً للمتغيرات.
- إعداد تقارير دورية عن تقدم تنفيذ الخطة وعرضها على مجلس الإدارة.
- تقييم الأثر الناتج عن تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
- وضع مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لقياس نجاح الخطة الاستراتيجية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية والإدارية لضمان التزامها بالخطة الاستراتيجية.
- اقتراح التعديلات الضرورية على الخطة الاستراتيجية بناءً على نتائج التقييمات.



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

٣- لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة

- مراجعة وتنقيح المستندات والوثائق الخاصة بتوصيف البرامج والمقررات
- مراجعة وتحديث توصيف البرامج والمقررات بناء على ملاحظات الأقسام العلمية.
- فحص وتحليل التقارير الصادرة عن الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس.
- التأكد من تطبيق خطط التحسين والالتزام بالمعايير الأكاديمية.
- مراجعة تقارير المراجعة الداخلية لضمان مطابقتها لمعايير الجودة.
- توثيق جميع عمليات المراجعة والفحص وإعداد التقارير الخاصة بها.
- التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لضمان تنفيذ توصيات المراجعة.

٤- لجنة القياس والتقييم وتقييم الأداء (الاستبيانات)

- تصميم وتطوير استبيانات لتقييم رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- جمع البيانات من الاستبيانات وتحليلها لتحديد نقاط القوة والضعف.
- إعداد تقارير تحليلية بناء على نتائج الاستبيانات ومناقشتها.
- تقييم الأداء الأكاديمي والإداري بناء على البيانات المستخلصة من الاستبيانات.
- تطوير نماذج لتقييم كفاءة التسهيلات والخدمات المقدمة من المعهد.
- تقديم توصيات لتحسين الأداء الأكاديمي والإداري بناء على نتائج التقييم.
- مراقبة وتحليل الاستبيانات بشكل دوري لضمان دقة البيانات وتحديثها.

٥- لجنة الدعم الفني والنشر والإعلان و الشكاوى والمقترحات

- تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارية في تطبيق معايير الجودة.
- إعداد ونشر مواد توعوية حول أهمية الجودة والاعتماد.
- تنسيق وتنظيم ورش العمل والمحاضرات التوعوية حول الجودة.
- تطوير وإصدار النشرات والمطبوعات الخاصة بالجودة ونشرها على الموقع الإلكتروني.
- تعزيز العلاقة بين المعهد وأصحاب المصلحة الخارجيين من خلال الأنشطة الإعلامية.
- متابعة وتوثيق جميع الأنشطة المتعلقة بالجودة والإعلان عنها.
- إدارة محتوى الموقع الإلكتروني الخاص بالمعهد وتحديثه بانتظام.



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

- استقبال ومراجعة الشكاوى والمقترحات المقدمة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- تحليل الشكاوى والمقترحات وتقديم توصيات لحل المشكلات.
- تطوير آليات للتعامل مع الأزمات داخل المعهد.
- إعداد تقارير دورية حول الشكاوى والمقترحات المقدمة والإجراءات المتخذة.
- تنظيم اجتماعات دورية مع الأطراف المعنية لمناقشة الشكاوى والمقترحات.
- توثيق جميع الشكاوى والمقترحات والإجراءات المتخذة بشأنها.

٦- لجنة التدريب والمسئولية المجتمعية

- تحديد احتياجات التدريب لأعضاء هيئة التدريس والعاملين في مجال الجودة.
- تنظيم برامج تدريبية وورش عمل لرفع كفاءة العاملين في المعهد.
- التنسيق مع الجهات الخارجية لتنفيذ برامج تدريبية متخصصة.
- متابعة وتقييم فعالية البرامج التدريبية المنفذة.
- تنظيم حملات توعية للمجتمع المحلي حول دور المعهد ومسئولياته المجتمعية.
- تنفيذ مبادرات تخدم المجتمع وتعزز التواصل مع المؤسسات الخارجية.
- إعداد تقارير دورية حول الأنشطة التدريبية والمسئولية المجتمعية.



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

مادة (٥)

اختصاصات ومهام مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة والاعتماد

يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن شئون وتصريف أمور الوحدة، ووضع السياسات التي تحقق أغراضه، ويكون من اختصاصاته:

- ١- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة، وتحديد الاختصاصات، والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
- ٢- اعتماد الحوافز المالية السنوية للوحدة قبل عرضه على الجهات المختصة المسؤولة عن الشئون المالية بالمعهد.
- ٣- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- ٤- اعتماد اللوائح الإدارية والفنية الخاصة بالوحدة.
- ٥- اعتماد نظاما للاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة وذلك وفقا لما تضعه المعهد.
- ٦- الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان المعهد المختلفة.
- ٧- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالمعهد.
- ٨- إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة.
- ٩- النظر في كل ما يترأى لرئيس مجلس الإدارة (عميد المعهد) أو مدير الوحدة عرضه من مسائل تدخل في اختصاصه على مجلس إدارة الوحدة.

مادة (٦)

قرارات مجلس وحدة ضمان الجودة والاعتماد

لا تعتبر قرارات مجلس الإدارة نافذة إلا باعتماد من عميد المعهد وبموافقة اغلبية الاصوات، ويجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة على الأقل كل شهر بناءا على دعوة من رئيس مجلس الإدارة، وتبلغ قراراته مستوفاة لاعتمادها وفي حالة غياب رئيس مجلس ادارة الوحدة يكلف مدير الوحدة برئاسة المجلس.



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الادارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

مادة (٧) :

تعيين مدير وحدة الجودة ونائبه

أ) يعين العميد مدير الوحدة من بين اعضاء هيئة التدريس بالمعهد الذين لهم خبرات وممارسات ودورات في مجال جودة التعليم ولا يشغلون مناصب إدارية أخرى، وذلك لمدة عامين قابلة للتجديد.

ب) يجوز لعميد المعهد أن يعين نائبا أو أكثر لمدير الوحدة لمدة عامين قابلة للتجديد من بين أعضاء هيئة التدريس .

مادة (٨)

اختصاصات ومهام مدير الوحدة

يتولى مدير الوحدة تصريف الأمور وإدارة الشؤون الفنية والإدارية في ضوء سياسات وقرارات مجلس الإدارة. وتتمثل اختصاصات مدير الوحدة في:

- اعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والاشراف على العاملين بالوحدة.
- التنسيق بين الادارة والاقسام العلمية وبين الوحدة.
- اختيار اعضاء الوحدة من هيئة التدريس والاداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال.
- الاجتماع دوريا بفريق العمل ومنسقى ضمان الجودة بأقسام المعهد ومراجعة التقارير المقدمة.
- المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة الجودة.
- التواصل مع الاقسام العلمية لتسيير العمل التنفيذي.
- الاشراف فنيا واداريا على الفريق التنفيذي.
- اقتراح صرف مكافآت لاعضاء الفريق التنفيذي.
- متابعة انجاز الاعمال اليومية.

مادة (٩)

مهام واختصاصات نائب مدير وحدة الجودة

تكون اختصاصات نائب مدير الوحدة في الاتي:

- المعاونة في اعداد خطط العمل والاشراف على العمل بالوحدة.
- المشاركة في التنسيق بين ادارة المعهد والاقسام المختلفة وبين الوحدة.
- يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة اختصاصاته .



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

مادة (١٠)

منسقو ضمان الجودة بالاقسام:

يقوم رئيس مجلس القسم المعني بترشيح منسقو ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالاقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر و يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

يجب ان تتوافر فية الشروط الاتيه:

- أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة بالقسم المعني.
- يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم و بموافقة المجلس (بقرار موثق).
- أن يكون قد إجتاز أو على إستعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.

الواجبات والاختصاصات الوظيفية:

- هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- يشارك في جميع الانشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج لمرحلة البكالوريوس بالقسم المعني ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم .
- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
- المشاركة في المؤتمرات, الندوات, وورش العمل والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة و التطوير في التعليم العالي .



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

مادة (١١)

تعيين اداري وحدة الجودة

يعين عميد المعهد بناء على اقتراح من مدير الوحدة بعض الاداريين على النحو التالي:

عدد الوظيفة

١ سكرتارية.

١ مدخل بيانات على الحاسب.

وذلك للقيام بالأتي:

- أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات.
- استخدام البريد الالكتروني وإرسال المراسلات .
- اجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة .
- أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .

مادة (١٢)

ألية تنظيم العمل داخل الوحدة.

- **بند ١** يقوم مدير الوحدة بدعوة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للإجتماع عن طريق الخطابات الرسمية أو نشر إعلانات بالمعهد لمناقشة الامور الخاصة بضمن الجودة بالمعهد.
- **بند ٢** إذا لم يحضر أحد رؤساء اللجان أو أحد أعضاء الوحدة ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب ، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه، ويذكر ذلك عند تقييم الأداء.
- **بند ٣** يجب على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بانجازه من مهام خلال هذا الشهر، وإذا كان هناك تعثر وجب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة للتعامل مع هذه العقبات .
- **بند ٤** عند قيام أحد أو بعض أعضاء الوحدة بالسفر لمدة أسبوع خارج أو داخل البلاد لا بد من إخطار مدير الوحدة قبل السفر بأسبوع على الأقل.



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

- **بند ٥** على جميع أعضاء اللجان بالوحدة الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث ولم تسلم النتائج في الوقت المحدد يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.
- **بند ٦** إذا طلب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء شهادة من وحدة ضمان الجودة عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم ، يقوم مدير الوحدة بالموافقة عليها.
- **بند ٧** علي مدير الوحدة أن يقوم بالدعم والمساعدة بكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل، وتذليل الصعوبات التي تواجههم قدر الإمكان.
- **بند ٨** إذا طلب أحد أعضاء الوحدة أو رؤساء اللجان الإعتذار عن أحد أو بعض المهام الموكلة إليه يتقدم بطلب إلي رئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة حتي يمكن إعادة توزيعها، ويرفق بطلبه المبررات لذلك.
- **بند ٩** يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة علي مكافآت عن المهام التي أنجزوها بنجاح وحسب المدة التي استغرقتها المهمة والكادر الوظيفي.
- **بند ١٠** تقوم الوحدة بتصميم ملفات خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

مادة (١٣) موارد الوحدة:

تتكون موارد الوحدة من المخصصات المالية للوحدة طبقا لما يضعه المعهد وبقرار من السيد رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١٤) نفقات الوحدة:

تشمل نفقات الوحدة -طبقا لما يضعه المعهد

- الأجور والمكافآت علي أن تتم بشكل دوري وفق للتقارير الدورية.
- المصروفات الجارية والانشائية.



وحدة ضمان الجودة والاعتماد



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس

مادة (١٥)

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

مادة (١٦)

تتم المعاملة المالية لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين طبقا للقواعد التي يقرها مجلس ادارة المعهد أو عميد المعهد.

مادة (١٧)

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس المعهد

عميد المعهد

رئيس وحدة ضمان الجودة والاعتماد

تاريخ الاعتماد :



وزارة التعليم العالي
مجلس إدارة الجامعة الإسلامية
بغزة

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

مادة 15

تتم المعاملة المالية لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين طبقاً للقواعد التي يقرها مجلس إدارة المعهد أو عميد المعهد.

مادة 16

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس المعهد

عميد المعهد

