

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة

بالمعهد العالي للفنون التطبيقية _ التجمع الخامس

٢٠٢٤ / ٢٠٢٥ م



تعتبر عملية تطوير التعليم بشكل عام والتعليم الجامعي بشكل خاص من اولويات التنمية والتطوير في مصر ، وفي ظل إهتمام مؤسسات التعليم العالي بجودة التعليم والتي من شأنها الإرتقاء والنهضة بمختلف مراحل التعليم العالي وحيث أن الواجب القومي يحتم علينا جميعا بذل الجهد والوقت و الإخلاص والصدق في رفع كفاءة العملية التعليمية والمؤسسية ، لذا اهتم المعهد العالي للفنون التطبيقية _التجمع الخامس بإنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد كضرورة وانعكاساً حقيقياً للإهتمام بجودة العملية التعليمية والعمل علي وضع خطوات فعالة ومنظمة لضمان التحسين المستمر للوصول بالمعهد إلي مرحلة الاعتماد وإعداد وخريج قادر علي مواكبة التطوير العلمي والتكنولوجي،،،،

و يقدم هذا الكتيب نبذة عن نظام الجودة الداخلي بالمعهد العالي للفنون التطبيقية _التجمع الخامس وعن وحدة ضمان الجودة والهيكل الإداري لها بالإضافة إلى معلومات عن تشكيل وأهداف اللجان المنبثقة من الوحدة ، كما يقدم الكتيب تعريفات ومصطلحات أساسية عن الجودة ويوضح دور الطالب في حصول المعهد على الاعتماد ،،، آملين أن يساهم هذا الكتيب في توضيح مهام وأنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين بالمعهد

والله ولي التوفيق ،،،

وحدة ضمان الجودة

<https://www.aai.edu.eg>

التجمع الخامس-امتداد مرتفعات الجولف-بعد جهاز المدينة
تليفون : 26173880/1/2/3/4 - 26182870/1/2/3/4

فريق الإعداد

مدير وحدة ضمان الجودة

• أ.م.د/ نهال عفيفى محمد

نائب
مدير وحدة ضمان الجودة

• م.د/ ريهام شعبان شحاته

الفهرس

5	كلمة مدير وحدة ضمان الجودة
6	الهدف من اللائحة
6	انشاء وحدة ضمان الجودة
6	رؤية وحدة ضمان الجودة
6	رسالة وحدة ضمان الجودة
7	هدف وحدة ضمان الجودة
7	مهام وحدة ضمان الجودة
10	المخرجات والعوائد المستهدفة للوحدة
11	الإتفاق على أنشطة الوحدة
12	الجهات المستفيدة وذات الصلة بالوحدة
13	الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
14	المجلس الإداري لوحدة ضمان الجودة
14	▪ أهداف مجلس الإدارة
14	▪ تشكيل مجلس الإدارة
15	▪ اجتماعات مجلس إدارة الوحدة
15	▪ اختصاصات مجلس إدارة الوحدة
16	▪ رئيس مجلس إدارة الوحدة
16	▪ اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة
17	المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
18	▪ اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة
18	▪ المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ومعايير إختياره
19	▪ اختصاصات ومهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة
21	▪ معايير اختيار نائب مدير وحدة ضمان الجودة
21	▪ اختصاصات ومهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة
22	▪ مهام رؤساء اللجان الداخلية بالوحدة
23	▪ منسقي ضمان الجودة بالبرامج العلمية بالمعهد
24	الشئون الإدارية والمالية بالوحدة

24	▪ السكرتارية و الأعمال الإدارية بالوحدة
25	▪ الشؤون المالية للوحدة
26	▪ المشتريات والمخازن
27	مهام اللجان الداخلية بالوحدة
27	▪ لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء
28	▪ لجنة تطوير المناهج/البرنامج
29	▪ لجنة الريادة الطلابية والدعم الأكاديمي وشكاوى الطلاب
30	▪ لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
31	▪ لجنة التدريب والدعم الفني
32	▪ لجنة الأزمات والكوارث
33	▪ لجنة متابعة الخريجين
34	▪ لجنة منسقى ضمان الجودة بالبرامج
35	▪ لجنة المراجعة الداخلية والتقييم المستمر وإعداد التقارير
36	▪ لجنة البحث العلمى والأنشطة العلمية
37	▪ لجنة إعداد الإستيبيانات والتغذية الراجعة
38	▪ لجنة إعداد الدراسة الذاتية والتقارير الذاتى السنوى
40	آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة .
42	تعريفات و مصطلحات أساسية عن الجودة .
46	ما هو دور الطالب فى حصول المعهد على الإعتماد ؟

كلمة مدير وحدة ضمان الجودة

الجودة تعني الإتقان والتفوق والإبداع ، وتعتبر الجودة مبدأً أساسياً لتقديم الأهم في جميع مجالات الحياة ، وتعد مؤسسات التعليم الجامعي من أهم المؤسسات التي تؤثر في بنية المجتمع مما يفرض عليها أن تكون قادرة علي إنتاج المخرجات المناسبة لتواكب التطورات العلمية والتقنية الحديثة ،،،، وفي إطار اهتمام الدولة بمنظومة التعليم واعتباره المشروع القومي الأهم جاءت أهمية ضمان كفاءة وفاعلية مؤسسات التعليم عموماً والتعليم العالي خصوصاً من خلال نظام تقييم الأداء وضمان الجودة والاعتماد ، لهذا السعي نحو الحصول على الجودة اكتسب طابعاً ملحاً في الآونة الأخيرة ، وخاصةً في ظل التركيز على قضية ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي ،،،

ومن هنا نشأت الحاجة إلى اصدار اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للفنون التطبيقية - التجمع الخامس نظراً لضخامة العمل المنوط بالوحدة ، وما يتضمنه ذلك من متابعة العمل داخلياً والتنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة لتنظيم هذا العمل وربطه بمظلة واحدة توضح الأدوار والجهود وتحدد المسؤوليات ، وذلك للمضي قدماً نحو تطبيق أنظمة ومعايير وآليات لضمان جودة العملية التعليمية والتطوير والتحسين المستمر وبناء شخصية الطالب للوصول لخريج متميز أخلاقياً وتعليمياً ومهنياً قادراً على تلبية إحتياجات سوق العمل وخدمة المجتمع ،،،

"والجودة لن تتحقق إلا إذا كانت هدفاً لنا جميعاً فإتقان العمل فريضة"

في إطار اهتمام الدولة بالتعليم واعتباره المشروع القومي الأول لمواجهة تحديات الألفية الثالثة ، يهدف نظام الجودة الداخلي بالمعهد العالي للفنون التطبيقية _التجمع الخامس إلى إرساء سياسة الجودة بالمعهد من خلال وعى عام بسياسة ضمان الجودة بما يضمن الإرتقاء المستمر بجودة العملية التعليمية والأنشطة والخدمات التنموية ،،، وتستمد وحدة ضمان الجودة سياستها من مجلس إدارة المعهد ، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بإعداد استراتيجية المعهد لضمان الجودة والإعتماد ، وكذلك متابعة تنفيذ هذه الإستراتيجية وإزالة المعوقات التى من شأنها عرقلة تنفيذ استراتيجية ضمان الجودة للوصول بالمعهد إلى الاعتماد .

الهدف من اللائحة الداخلية للوحدة :

تهدف هذه اللائحة الى بيان الهيكل التنظيمي والإداري والمالي والقواعد الأساسية للعمل بوحدة ضمان الجودة بالمعهد .

انشاء وحدة ضمان الجودة :

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للفنون التطبيقية _ التجمع الخامس كوحدة ضمن الهيكل التنظيمي للمعهد لتقييم الأداء و ضمان الجودة بقرار مجلس المعهد ، حيث تم اعتماد تأسيسها وتجهيزها كوحدة مستقلة تتبع عميد المعهد إدارياً بتاريخ 2017/2/3 م .

رؤية وحدة ضمان الجودة :

أن تكون كياناً له دوره فى تحقيق مستوى رفيع من الأداء للإرتقاء بالمعهد للوصول إلى الإعتماد وكسب ثقة المجتمع .

رسالة وحدة ضمان الجودة :

تفعيل نظام متكامل للجودة لدعم رؤية ورسالة المعهد وتحقيق أهدافها الإستراتيجية .

الأهداف الإستراتيجية لوحدة ضمان الجودة :

- ضمان إستيفاء متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد وذلك لتأهيل المعهد للحصول على الإعتماد .
- زيادة القدرة التنافسة للطلاب طبقاً لإحتياجات سوق العمل محلياً وإقليمياً .
- توفير بيئة تعليمية داعمة للإبتكار والإبداع .
- تطوير وتعزيز منظومة الأنشطة البحثية لتتوافق مع احتياجات المجتمع .
- تطوير خطط وبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعاً وكيفاً لكسب ثقة المجتمع .
- التنمية المستمرة لجميع الفئات بالمعهد من خلال إعداد ومتابعة البرامج التدريبية التى تسهم فى تطبيق ضمان الجودة .

مهام وحدة ضمان الجودة :

- إعتداد آليات للمتابعة وتقويم الأداء فى كافة أنشطة المعهد التعليمية والبحثية والخدمية فى ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بما يحقق رسالة وأهداف المعهد ،،، وذلك من خلال :
- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة من خلال التخطيط الإستراتيجى ومتابعة الخطط التنفيذية لكافة فاعليات المعهد .
- وضع رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الاستراتيجية والخطط التنفيذية والهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واعتمادهم من مجلس المعهد .
- عمل دليل لوحدة ضمان الجودة ، ووضع خطة تنفيذية لأعمال الجودة معلنه ليسهل قيام كل من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد بدورهم و

تحقيق للمهام والمسئوليات التى تقع فى مجال إختصاصهم وفقاً للإطار الزمنى المحدد بالخطة الإستراتيجية .

- نشر وتعزيز ثقافة الجودة من خلال القيام بنشاط إعلامى وتنقيفى واسع داخل المعهد ، وإعداد النشرات والملصقات والاعلانات والكتيبات وذلك لترسيخ مفهوم تقويم الأداء وضمان الجودة بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف المعهد .
- الرقى بمستوى الأداء بالمعهد من خلال عقد اللقاءات والمؤتمرات والبروتوكولات لتبادل الخبرات وعرض الممارسات الجيدة ونشر ثقافة الجودة داخل وخارج المعهد .
- خلق جسور لتوثيق الإرتباط والعلاقات بين المعهد ومؤسسات المجتمع .
- تقديم الإستشارات والدعم الفنى التى تحتاج إليها البرامج العلمية والإدارية بالمعهد فى مجال تطبيق نظم الجودة والتأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة وأهداف المعهد الإستراتيجية .
- العمل على ضمان جودة وتطوير أداء العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وذلك بتقييمهم من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلاتها ومخرجاتها .
- العمل على تهيئة كافة البرامج العلمية فى التقدم بطلب الإعتماد وذلك من خلال معاونة البرامج العلمية فى تخطيط وتنفيذ الأنشطة الأكاديمية ، ومتابعة إعداد الدراسات الذاتية والوثائق الخاصة بملفات البرنامج (التوصيف والتقارير الخاصة بالمقررات والبرنامج) وفقاً لمتطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد واستيفاء جميع البنود الواردة بالنماذج والالتزام بالتوقيينات الزمنية المحدد لها والاستفادة من نتائج تقييم الطلاب للمقرر والبرنامج وتفعيل خطط التحسين المقترحة .

- العمل على بناء حزمة من المواصفات المرجعية والأداء المقارن فى مختلف جوانب القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية لتحقيق استدامة نظام ضمان الجودة ، والتأكيد من تواجد خطوات فعالة وفورية تتخذ بالمعهد لتعزيز مواطن القوة ومعالجة نقاط الضعف داخله .
- التوسع في استخدام الأنظمة الإلكترونية وشبكة الإنترنت .
- إعداد الاستبيانات للفتات المعنية (الطلاب ، الخريج ، المستفيد الخارجى "صاحب العمل") التى تحتاجها عملية التقويم الدورى للمقررات الدراسية والبرامج .
- دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين ووضع خطط تدريبية لتنمية قدراتهم وعمل تقارير لمتابعة هذه الخطط .
- تفعيل دور لجنة المراجعة الداخلية بالبرامج العلمية ، وتوثيق تقارير المراجعة للاستفادة منها في عملية التحسين والتطوير ، ومراجعة مدى استجابة المعهد لها وانعكاس ذلك على العملية التعليمية .
- متابعة إعداد وتنفيذ الدراسات الذاتية والتقارير والسنوية وخطط العمل التطويرية بالمعهد .
- عمل تقييم ذاتي سنوي لأداء جميع الفئات والأنشطة بالمعهد لضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسى من خلال تصميم وإعداد وتحليل وعمل المعالجات الإحصائية للاستبيانات وتقديم الأدوات اللازمة للتقويم طبقاً لآليات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
- تقديم تقرير سنوى عن نشاط وحدة ضمان الجودة بالمعهد .
- إعداد كافة المستندات والتقارير (معتمدة وموثقة) في مقر الوحدة استعداد لزيارة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد .
- مناقشة قضايا الجودة في مجلس المعهد واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام .

المخرجات والعوائد المستهدفة للوحدة :

- تحديث وتصميم البرامج العلمية وقائمة المقررات فى ضوء المواصفات العالمية.
- جعل أساس عملية التعليم هو تحقيق أهداف ومخرجات تعليمية معينة وكيفية صياغة أهداف هذه المقررات وانسجامها مع أهداف البرنامج والمعهد .
- الحصول على وثائق لمواصفات المقرر والبرنامج العلمى بمخرجات التعليم المستهدفة
- الحصول على معلومات دقيقة وكافية من خلال تقارير عن المقررات والبرامج العلمية وكذلك التقرير السنوى للمعهد مما يمكن من اتخاذ قرارات وتوصيات تؤدي إلى تحسين التعلم وزيادة فعالية البرامج وأعضاء هيئة التدريس .
- إعداد المقاييس المعيارية والمؤشرات لتحديد مواطن الضعف والقوة .
- إرساء نظام ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي .
- إرساء مفهوم التقييم الذاتى ووضع قواعد ومعايير لتقويم الأداء والمخرجات التعليمية .
- تحديد الموارد والفعاليات التعليمية التى سيتم من خلالها تحقيق كل مخرج من مخرجات المقرر المستهدفة مع تحديد أدوات ووسائل التقويم المناسبة لكل منها .
- جعل عملية تقويم المخرجات التعليمية للبرنامج العلمى عملية منهجية تسير وفق خطوات ومراحل محددة تضمن سلامة ودقة وتسلسل الإجراءات والفعاليات المستخدمة فى عملية التقويم التى يجب أن تكون مبسطة ومرنة ومتوافقة مع خصائص البرامج الدراسية .
- ربط عملية تقويم المخرجات التعليمية بأنشطة تدريس المقررات مما يسهل تطبيقها ويضمن الاستجابة والمشاركة الفعالة للطلبة فى كل فعالياتهما .
- ضمان إشراك جميع أطراف العملية التعليمية فى المعهد (طلاب وأعضاء هيئة تدريس ، إدارة المعهد ، جهات العمل ، ...) فى كل خطوات ومراحل وفعاليات عملية التقويم التى يجريها البرنامج العلمى والاستفادة منها

- نشر ثقافة التقويم وجعلها مكوناً أساسياً من الثقافة الأكاديمية السائدة فى المعهد مع تحديد الأساليب الفعالة لمتابعة الجودة الأكاديمية
- جعل الإشراف الأكاديمى والمتابعة الإدارية لأنشطة عملية التقويم جزء من المهام الأساسية للعميد ورؤساء الأقسام العلمية
- التوثيق لكل مفردات العملية التعليمية .
- الحصول على معلومات دقيقة ومفيدة ذات مصداقية وشفافية عن مدى تعلم الطالب وبالتالي يمكن استخدامها لتحسين أداء البرنامج العلمى واستمرارية تحسنه.
- ضمان أن تكون البرامج العلمية بالمعهد متوافقة مع احتياجات المستفيدين وأصحاب المصلحة وسوق العمل ومحقة لرغباتهم وتطلعاتهم وتوقعاتهم .
- إرساء القواعد والهيكل اللازمة لإدارة الجودة .
- تطبيق نظام ضمان الجودة الداخلى السنوى .

الإتفاق على أنشطة الوحدة :

يقدم مدير وحدة ضمان الجودة الميزانية التي يتطلبها كل نشاط ويتم اعتمادها من عميد المعهد وذلك في اطار المؤشرات التي يوفرها المعهد ويتم عرضها على مجلس المعهد لمناقشتها واعتمادها .

الجهات المستفيدة وذات الصلة بالوحدة :

أولاً : جهات خارج المعهد :

- وزارة التعليم العالى .
- المجلس الأعلى للجامعات .
- الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد .
- النقابات والإتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين .
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالمعهد (جهات توظيف الخريجين) .
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم والعمل الجماعى .
- المجتمع الصناعى المرتبط بتخصصات المعهد .

ثانياً : جهات داخل المعهد :

- مجلس إدارة المعهد .
- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للمعهد .
- اعضاء هيئة التدريس ، ومعاونيهم .
- الإداريين .
- الطلاب .

الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة :

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من مجلسين :

- الأول مجلس الإدارة ويختص برسم واعتماد السياسات والخطط والآليات .
- الثاني المجلس التنفيذي ويقوم بتنفيذ القرارات ،، وتشمل الوحدة على (12) لجان فرعية .

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



المجلس الإداري لوحدة ضمان الجودة :

أهداف مجلس الإدارة :

تفعيل دور وحدة ضمان الجودة ولجانها المتخصصة ومراجعة خطط عمل الوحدة ومتابعة تنفيذ هذه الخطط ومراقبة أداء الوحدة ولجانها .

معايير انتقاء فريق العمل بالوحدة :

- توافر السمات الشخصية القيادية.
- لديهم خبرة بالمعايير القومية للجودة والاعتماد وأساليب التقويم الذاتي وخطط تحسين الأداء.
- حضور الندوات وورش العمل الخاصة بالجودة داخل وخارج المعهد.
- إجادة الحاسب الآلي .
- الإلمام بمهارات التدريب .
- معرفة كافة القوانين والقرارات المتعلقة بأعمال الجودة.
- القدرة على التواصل مع المجتمع المحلي المحيط.

تشكيل مجلس إدارة الوحدة :

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد المعهد ويعرض على مجلس المعهد لاقراءه وذلك على النحو التالي :

مجلس الإدارة

1. عميد المعهد (الرئيس) .
2. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب .
3. وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
4. مدير وحدة ضمان الجودة .
5. نائب مدير وحدة ضمان الجودة
6. أمين عام المعهد .
7. منسقي البرامج العلمية
8. ممثل للخريجين
9. ممثل للطلاب
10. ممثل للجهات المستفيدة الخارجية
11. سكرتارية وحدة ضمان الجودة

اجتماعات مجلس إدارة الوحدة :

- يجتمع المجلس مرة واحدة شهريا بدعوة من عميد المعهد (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ، وله أن يدعو لاجتماعات المجلس أعضاء من الخارج أو أعضاء من الهيئة المعاونة والطلاب دون أن يكون لهم حق التصويت أو الإعتراض على قرارات المجلس .
- يرأس المجلس عميد المعهد (رئيس إدارة الوحدة) ، ويحل محله مدير وحدة الضمان فى حالة غيابه .
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين ، ويصرف بدل حضور جلسات مجلس الإدارة بحد أقصى مرة كل شهر وذلك وفقاً للبدل الذى يعتمد من المجلس والمقترح من قبل مدير وحدة الضمان ، إلا إذا كان هناك بدل مقرر بمعرفة الجهات المختصة .

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة :

- يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات وبرنامج ونظم العمل التى تحقق أعراض الوحدة فى ضوء إستراتيجية الجودة بالمعهد وفى إطار القوانين واللوائح المنظمة ،،، وذلك على النحو التالى :
- وضع النظام الداخلى للعمل فى الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
 - إقرار نظم التفاعل التى تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالى ونظم ضمان الجودة والإعتماد .
 - إقرار ومتابعة الخطط التى تحقق أهداف الوحدة والخطط التى تضعها .
 - اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة .
 - لمجلس الإدارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء .

- اقتراح الحوافز والمكافآت بناء على إقتراح المدير التنفيذي للوحدة للأنشطة المتميزة للأعضاء والعاملين بالوحدة .
- مراجعة واعتماد التقارير الدورية والسنوية للوحدة قبل رفعه إلى مجلس المعهد .
- مراجعة ملف الاعتماد قبل التقدم أو التقرير السنوي للمعهد ورفعته إلى مجلس المعهد .
- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الإستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة .
- اعتماد العقود والإتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير .

رئيس مجلس إدارة الوحدة :

يتولى عميد المعهد رئاسة مجلس إدارة الوحدة و يعين المدير التنفيذي ، مع أخذ موافقة مجلس المعهد و يقوم بدعم الوحدة فى تنفيذ أنشطتها المختلفة .

اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة :

- يختص رئيس مجلس ادارة الوحدة بالتوجيه والإشراف علي العمل بالوحدة في النواحي التالية:
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات في مواعيده المحددة وتحديد جدول الأعمال ورئاسة جلساته .
 - عرض الموضوعات علي مجلس الإدارة .
 - اعتماد محاضر مجلس إدارة الوحدة .
 - متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
 - متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة .
 - إختيار مدير وحدة ضمان الجودة (إختيار مبدئي لحين موافقة مجلس المعهد) .
 - إعتتماد بنود الصرف من الميزانية .

- اعتماد الأجور و المكافآت للعاملين بالوحدة بناءً على إقتراح مدير الوحدة .
- تمثيل الوحدة قانوناً أمام الغير ومخاطبة الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بشئون الوحدة .
- إبرام العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة .

المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة :

يشكل المجلس التنفيذي على النحو التالي :



اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة :

يجتمع المجلس التنفيذي بدعوة من مدير وحدة ضمان الجودة ، وله أن يدعو لاجتماعات المجلس أعضاء من الخارج ، أو أعضاء من الهيئة المعاونة والطلاب دون أن يكون لهم حق التصويت أو الإعتراض على قرارات المجلس ، ويجتمع المجلس التنفيذي مرة واحدة شهرياً بدعوة من مدير الوحدة ، وترفع محاضر الاجتماعات إلى مجلس إدارة الوحدة لإعتمادها .

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ومعايير إختياره :

يصدر عميد المعهد قراراً بتعيين مدير تنفيذى لوحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس لمدة عام قابلة للتجديد لعامين آخرين بموافقة مجلس المعهد ، ويكون للمدير التنفيذي الحق في إختيار عضو من أعضاء هيئة التدريس معاوناً له "نائب المدير التنفيذي" ،،، وذلك طبقاً للمعايير التالية :

- أن يكون عضو هيئة تدريس على رأس العمل ، وحاصلاً على درجة علمية مناسبة في أحد تخصصات المعهد .
- أن يكون لديه خبرة سابقة بأعمال الوحدة كأن يكون عضواً سابقاً بالوحدة .
- أن يكون قد إجتاز دورات تدريبية في ضمان الجودة و التطوير و كيفية تطبيق نظمها في التعليم الجامعي .
- أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي وبالمعايير الأكاديمية المرجعية في تخصص المعهد .
- الخبرة في التعامل مع نظم ال-IT .
- يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد .

- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع ادارة المعهد وأعضاء هيئة التدريس والطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية .
- لم يتعرض لأى مسائله قانونية .

اختصاصات ومهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة :

- دعوة مجلس إدارة الوحدة للإجتماع ورئاسة جلساته .
- يتولي مدير وحدة ضمان الجودة تصريف الأمور الإدارية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته .
- يقوم مدير الوحدة بواجباته وانجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد .
- مدير وحدة ضمان الجودة هو المنسق بين ادارة المعهد واقسامها المختلفة فى منظومة ضمان الجودة .
- تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمى للوحدة واختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم فى هذا المجال إن وجدت .
- اقتراح تشكيل لجان الوحدة وعرضه على مجلس الإدارة .
- وضع خطة العمل التنفيذية لأنشطة الوحدة ومتابعتها ، ومتابعة عمل لجان الوحدة .
- متابعة تنفيذ السياسات العامه للوحده بالإضافة الى متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة .
- تحديد مهام أعضاء الوحدة .
- إختيار المدير الإدارى للوحدة و تحديد مهام وظيفته و كذلك الإداريين الفنيين و تحديد مهام وظائفهم .

- دعوة المجلس التنفيذي للوحدة لاجتماع ورئاسة جلساته.
- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة.
- الإشراف فنياً وإدارياً على العاملين بوحدة ضمان الجودة .
- متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه.
- الاجتماع دورياً بفريق العمل ومسئولي اللجان بالوحدة ومراجعة التقارير المقدمة .
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى ضمان الجودة بالبرامج العلمية للمعهد .
- متابعة إنجاز الأعمال والتأكيد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة ، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة وإجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة .
- إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة المنفذة في الوحدة وعرضها على مجلس الإدارة .
- حضور جلسات مجلس المعهد كعضو من خارج الهيكل التنظيمى الرئيسى للمجلس و ذلك بدعوة من السيد عميد المعهد ، لمناقشة موضوعات الجودة و عرض التقارير الشهرية النشطة و انجازات وحدة ضمان الجودة .
- الإشراف على تقديم الدعم الفنى من الوحدة للبرامج العلمية فى المراحل المختلفة من عملية التطوير و انشاء نظام جودة داخلى بالمعهد .
- التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لإتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء .
- التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بتحقيق كافة معايير الاعتماد .
- الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة و كيفية تطبيقها و تطوير هذه الحملات حسب احتياجات المعهد .

- المشاركة فى المؤتمرات ، الندوات وورش العمل و الدورات التدريبية فى مجال الجودة و التطوير فى التعليم الجامعى .
- إعتناء مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد عميد المعهد .
- الإختصاصات الأخرى التى يفوضه فيها مجلس الإدارة .
- تمثيل الوحدة أمام الغير .
- دعوة من يرى من الخبراء أو المستفيدين فى المجالات التى تخدم الجودة لحضور المجلس التنفيذى .

معايير اختيار نائب مدير وحدة ضمان الجودة :

- يتولى نائب المدير التنفيذى للوحدة تصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية وله نفس مهام المدير التنفيذى بعد تفويض من مدير الوحدة ،،، وذلك طبقاً للمعايير التالية :
- أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد .
 - يجب أن تتوفر لديه خبرة فى مجال التطوير وضمان الجودة .
 - يفضل أن لا يشغل أى منصب إدارى بالمعهد عند تعيينه نائب مدير وحدة ضمان الجودة.

إختصاصات ومهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة :

- إحلاله محل مدير الوحدة حالة عدم وجوده والقيام بأعمال مدير الوحدة فى حالة غيابه .
- تمثيل الوحدة فى المجالس الرسمية فى حالة غياب مدير الوحدة .
- مساعدة مدير الوحدة وتنفيذ ما يكلفه به من أعمال تتعلق بإدارة الوحدة .
- الإعداد لإجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذى .
- إعداد تقارير فنية عن سير العمل بالوحدة ورفعها لمدير الوحدة .
- تنظيم ومتابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة .

- 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 .
- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس المعهد لمناقشته و إيمتاده .
- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الإلكتروني للمعهد وفي صورة مطبوعات .

مهام رؤساء اللجان الداخلية بالوحدة :

- متابعة تنفيذ المهام الرئيسية الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة ، وبما يتفق مع رسالة وأهداف المعهد .
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد .
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد .
- إعداد خطة العمل التنفيذية لتنفيذ مهام اللجنة ومتابعة فرق العمل .
- على مسؤولي اللجان متابعة وتوفير وتجهيز جميع الوثائق والمعلومات والبيانات الخاصة بأعمال كل لجنة .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل اللجنة .

منسقى ضمان الجودة بالبرامج العلمية بالمعهد :

تتولى وحدة ضمان الجودة بالمعهد وضع آلية ومعايير لاختيار منسقى البرامج العلمية بالمعهد لضمان وجود قيادة واعية تتبنى فكر التطوير والسعي إلى التميز وتكون قادرة علي وضع السياسات اللازمة لذلك واتخاذ القرارات في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة و فاعلية البرامج العلمية ،، و عليه يقوم مجلس القسم المعنى بترشيح وإختيار منسق للبرنامج لضمان الجودة من ذات التخصص لمدة عام قابل للتجديد لعامين آخرين ، يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم وفقاً للمعايير الآتية :

- أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس العاملين بالقسم و ذو كفاءة في مجال تخصصه .
- أن يكون لديه سيرة ذاتية تؤهله للتميز في إنجاز المهام المحددة وسجل وتاريخ وظيفي يشهد له بالنزاهة والإلتزام .
- أن يتمتع بمهارات القيادة والإدارة والقدرة علي العمل بمهارة مع الفريق .
- أن يكون متخصص في البرنامج الاكاديمي و ذو كفاءة علمية .
- أن يكون علي دراية بنماذج توصيف و تقارير البرامج والمقرارات الدراسية .
- ان يكون له مشاركة فعالة فى مجالات الانشطة والخدمات الطلابية .
- أن يكون مساهم فى مجالات الجودة وتطوير التعليم .
- أن يكون له رؤية ويتوافر لديه مهارات الابداع ويطرح حلول مبتكرة ويفكر خارج الصندوق .
- أن يكون متعاون وذو علاقات جيدة مع زملائه ورؤسائه ومروسيه .
- ان يكون لديه القدرة على الادارة والعمل تحت الضغوط .
- أن يكون لديه خبرة في كيفية اجراء وصياغة دراسة التقييم الذاتي .

الشنون الإدارية والمالية بالوحدة :

يشرف عليها المدير الإدارى للوحدة بتكليف من مدير الوحدة ، و تتولى الجانب الإدارى التنفيذى فى العمل داخل الوحدة من خلال الآتى :

السكرتارية و الأعمال الإدارية بالوحدة :

المهام والاختصاصات الوظيفية :

- تنفيذ الأعمال الكتابية داخل الوحدة .
- تنظيم المقابلات الخاصة بمدير الوحدة .
- تنظيم إجتماعات المجالس واللجان الخاصة بالوحدة .
- تنفيذ الأعمال الإدارية التى يحددها مدير الوحدة .
- توثيق محاضر و إجتماعات مجلس إدارة الوحدة و الإدارات الفرعية داخل الوحدة .
- القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة .
- استلام و تسجيل الصادر و الوارد الخاص بالوحدة .
- حفظ القرارات و التعليمات الواردة بالأرشفيف .
- توثيق أنشطة الوحدة و تصنيفها .
- إعداد ملفات الوحدة (ملف اللائحة و ملف الإجتماعات و محاضر الجلسات و ملف الأدلة و النشرتات - ملف الندوات و اللقاءات و ورش العمل و ملف إعداد التقارير و ملف تحليل نتائج الإستبيانات) .
- إعداد التقارير اللازمة للإجتماعات داخل الوحدة .
- تنفيذ التأشيرتات و توجيه المكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة .

الشئون المالية للوحدة :

وحدة ضمان الجودة بالمعهد هى كيان معتمد يتبع مباشرةً عميد المعهد شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل المعهد وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التى تخصصها المؤسسة للمعهد ، على أن تعتمد من إدارة المعهد وذلك للقيام بمهامها والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة ، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للمؤسسة .

المهام والاختصاصات الوظيفية :

- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوحدة ، وإرسالها إلى الجهات المعنية ، ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها .
- توفير الإحتياجات المالية للوحدة ، واتخاذ إجراءات صرف الإستهقاقات لتيسير عمل الوحدة .
- الإشراف على الصرف من بنود موازنة الوحدة .
- مراقبة أوجه و بنود الصرف داخل الوحدة .
- الإشراف على تنفيذ لائحة الإجراءات المالية و الحسابية .
- مراجعة المصروفات الخاصة بالمرتبات والأجور والمكافآت للعاملين بالوحدة .
- ويقوم مدير الوحدة بعرض التقارير عن مركز الوحدة المالى والحساب الختامى خلال 3 شهور من انتهاء السنة المالية على مجلس الإدارة ،،، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من المعهد أو خارجها .
- ويجوز قبول التبرعات والهبات المقدمة من أفراد أو هيئات والتى يوافق عليها مجلس الإدارة ومجلس المعهد والمؤسسة ، وأيضاً تضم أى موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة للميزانية .

المشتريات والمخازن :

المهام والاختصاصات الوظيفية :

- الإشتراك فى سياسة الشراء والتخزين التى تكفل للوحدة للحصول على ما يلزمها من الأدوات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة بصفة مستمرة .
- دراسة الأسواق التى تمكن الحصول منها الإحتياجات بأعلى جودة وبأقل سعر وبأفضل الشروط .
- إتخاذ إجراءات إبرام العقود والإتفاقات الخاصة بالشراء ومتابعة تنفيذها .
- التنسيق مع الشئون المالية فى توفير و جلب الإحتياجات المطلوبة .
- حصر إحتياجات الوحدة من الأدوات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها وإعداد المقايضة السنوية ووضع الخطط والبرامج التى تؤدى إلى توفير هذه الإحتياجات فى الوقت المناسب وبالتكلفة والجودة المناسبة عن طريق الشراء المحلى .
- شراء المستلزمات الضرورية لضمان سير العمل .
- التنسيق مع القسم الإدارى فى جهود الصيانة و شراء قطع الغيار للأجهزة المستخدمة داخل الوحدة .

❖ مهام اللجان الداخلية بالوحدة ، تشمل وحدة ضمان الجودة بالمعهد على (12) لجنة أساسية ، تتضمن اللجان المكونة لوحدة ضمان الجودة والتطوير ما يلي :

لجان وحدة ضمان الجودة

لجنة الريادة الطلابية والدعم الأكاديمي وشكاوى الطلاب	لجنة تطوير المناهج/البرامج	لجنة شئون التعليم والطلاب	لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء
لجنة القياس والتقييم	لجنة المراجعة الداخلية والتقييم المستمر وإعداد التقارير	لجنة متابعة الخريجين	لجنة البحث العلمى
لجنة الأزمات والكوارث	لجنة التدريب والدعم الفنى	لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة	لجنة منسقى البرامج العلمية

1. لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء :

المهام والاختصاصات :

- إعداد الخطة الإستراتيجية ومتابعة تنفيذها وتحديثها.
- إعداد وتطبيق الخطة التنفيذية للمعهد ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف الخاصة بالمعهد وتحديثها عند الاحتياج.
- إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية.
- إعداد وتصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط وتحليلها .
- تحديد السياسات والآليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمعهد في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع ، تحديد الإحتياجات التي يتطلب تطويرها.

- متابعة خطط التحسين بالمؤسسة علي جميع المستويات الوظيفية .
- تحديث خطط التقويم بناءا على التغذية الراجعة من عمليات التقويم .
- تقييم اداء وكفاية المعامل والمرافق والأجهزة والمستلزمات وغرف اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والقاعات التدريسية.
- وضع مؤشرات التقويم الذاتي لاداء المعهد وماتم تنفيذة من خطة التطوير المستمر .
- اعداد التقرير الخاص بأداء المعهد السنوى .
- وضع مؤشرات الاداء لتقييم اداء البرامج العلمية .
- جمع ومتابعة محاضر مجلس المعهد ومجلس الأقسام حول مناقشة مؤشرات التقويم الذاتي لاداء المعهد وماتم تنفيذة من خطة التطوير المستمر .

2. لجنة شئون التعليم والطلاب :

المهام والاختصاصات :

- تنظيم سياسة علمية للطلاب ، بحيث يكون لكل مجموعة من طلاب الفرقة الدراسية بالقسم أو الكلية أو المعهد ، رائد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس ، ويعاونه مدرس مساعد أو معيد ، يقوم بالالتقاء دورياً بطلاب مجموعته والعمل على حل مشاكلهم العلمية وتوجيههم
- إبداء الرأى فى قبول تحويل الطلاب ونقل ووقف القيد وقبول الأعذار .
- تنظيم ملف وخطة التدريب الميدانى للطلاب.
- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها ، وتقارير لجان الامتحان عن مستوياتها ، وتقديم التوصيات اللازمة فى شأنها إلى مجلس الكلية .
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية .

- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب وتقديم الاقتراحات الكفيلة برفع مستواه .
- تيسير طبع ونشر الكتب والمذكرات الدراسية .
- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية بزيادة أعضاء هيئة التدريس وتنظيم الزيارات والأنشطة العلمية المناسبة للطلاب ، ومشروعات خدمة البيئة التي ترتبط بتخصصاتهم من خلال الأقسام المختصة.

3. لجنة تطوير المناهج/البرنامج :

المهام والاختصاصات :

- متابعة تبني المعهد لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية، وإتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف المعهد .
- متابعة توصيف وتوافق البرامج التعليمية لطلاب البكالوريوس ومطابقتها مع مواصفات الخريج .
- التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الامتحانات .
- مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير القومية .
- دراسة مدي ملائمة المقررات الدراسية ومحتواها وطرق التدريس والتقويم والإمتحانات , وكذلك التقييم الدوري للبرامج الدراسية والمقررات في إطار تحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية من خلال :

- مقترحات الأقسام العلمية للتطوير من خلال مجالس الأقسام العلمية .
- متابعة مخرجات تحليل نتائج الامتحانات لوضع الإحصائيات حيز التحسين والتصحيح من خلال تقرير من الأقسام العلمية .

- _ تقديم مقترحات لإستحداث أساليب تعليم وتعلم وتطوير المقررات .
- _ تقرير عن مراجعة نماذج أسئلة منتصف ونهائي الفصل الدراسي مع نموذج إستيفاء الإختبار بناء عن معايير ثابتة للورقة الإمتحانية .
- _ عمل ورش وندوات خاصة بتطوير البرامج والمقررات .
- اقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرامج .
- المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم .
- وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم .
- تحديث أساليب تقويم الطلاب .
- متابعة أعمال الإمتحانات (الأسئلة - نماذج الإجابة - التصحيح - جداول الإمتحانات - إعلان النتائج - التعامل مع شكاوى الطلاب) .

4. لجنة الريادة الطلابية والدعم الأكاديمي وشكاوى الطلاب :

المهام والاختصاصات :

- وضع آلية لتلقي شكاوي ومقترحات الطلاب ، وحلها وتلبية إحتياجاتهم .
- إعداد تقرير ربع سنوى عن الشكاوى وتحليل الأسباب ، وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية .
- إعداد دورات ومجموعات تقوية مجانية للطلاب وطرق إعلامهم بها .
- تحديث دليل للطلاب للمعهد والتأكد من إستلام الطلاب له .
- وضع سياسة وآلية لتطبيق ومتابعة تنفيذ نظام الارشاد للطلاب والاجتماعي الفعال للطلاب.
- وضع آلية لاستقبال الطلبة الجدد .

5. لجنة البحث العلمي :

المهام والاختصاصات :

- التأكد من توافر خطة موثقة للبحث العلمي بالمعهد تتوافق مع الإمكانيات المادية للمعهد .
- التنسيق بين الخطط البحثية للأقسام ومع خطة المعهد البحثية ورؤيتها ورسالتها.
- تعزيز دور المعهد في الأبحاث الأكاديمية الذي تخدم المجتمع والبيئة .
- الإسهام في مراجعة سياسات البحث العلمي بالمعهد وتقييمها من أجل تطويره والارتقاء به.
- التواصل مع إدارة المعهد لتحفيز أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم علي نشر الأبحاث في دوريات ومؤتمرات دولية وعالمية .
- إقامة روابط بحثية ذات طابع تطبيقي لحل مشكلات الشركات المتخصصة.
- عقد ندوات بحثية وعلمية لمناقشة أحدث الأبحاث العلمية والخروج بتوصيات .
- الإشراف والتنظيم للمؤتمرات العلمية بالمعهد.
- التوعية بأخلاقيات العمل وأداب المهنة والبحث العلمي بالمؤسسة في ضوء الميثاق الأخلاقي.
- حصر وتجميع جميع الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من خلال التواصل مع الاقسام العلمية.
- حصر مساهمات المعهد في الأنشطة العلمية المحلية و الإقليمية والدولية [إصدارات دورية علمية – تحكيم الدوريات علمية أو دولية – التمثيل في منظمات أو جمعيات قومية أو دولية – ... الخ].

6. لجنة متابعة الخريجين :

المهام والاختصاصات :

- إعداد قاعدة بيانات للخريجين .
- إعداد قاعدة بيانات عن الجهات والهيئات المستفيدة من الخريجين .
- تعريف الخريجين بوحدة متابعة الخريجين ، وإقامة حفل سنوى لهم .
- وضع آليه لمعرفة متطلبات سوق العمل من التخصصات المختلفة ، وإستطلاع آراء المستفيدين فى مستوى وكفاءة الخريج .
- توفير وسائل التفاعل المستمر مع خريجي المعهد ، وإستطلاع رأيهم فى سياسات التعليم والتعلم الخاصة بالمعهد .
- مساعدة الخريجين فى الحصول على فرص عمل مناسبة بالوسائل المختلفة ، منها :
 - تعريف الخريجين بجهات التوظيف والإختبارات المهنية فى مجالات تخصصاتهم.
 - تعريف طلاب السنوات النهائية والخريجين بالوسائل والمنصات الالكترونية المختلفة للبحث عن فرص تدريب مهنى وتوظيف.
 - الاتصال بجهات التوظيف.
 - عمل معارض يلتقي فيها الخريجين بمسئول الجهات التوظيفية .
 - تقديم برامج تدريبية لخريجي المعهد في مجالات يحتاجها سوق العمل .
 - ابرام اتفاقيات مع جهات العمل المختلفة والتي تتلائم مع الخريج .
- توفير البيانات والإحصاءات اللازم حول الخريجين وخاصة فيما يتعلق بنسب التوظيف.
- تحديث الموقع الالكتروني للوحدة .
- التواصل مع الخريجين وإعلامهم بأنشطة المعهد من (الرحلات والندوات وغيرها) عن طريق موقع المعهد ، حتى يكون هناك ارتباط وتواصل مستمر بين الخريج والمعهد .

- إعداد الاستبيانات بالتعاون مع وحدة ضمان الجودة الخاصة بنشاط الوحدة وذلك لقياس رضا الطلاب والخريجين ومؤسسات العمل المختلفة عن الفعاليات و الأنشطة التي تقدمها الوحدة ، والعمل على تطوير أداء الوحدة فى ضوء تحليل هذه الاستبيانات .
- عمل إجتماعات دورية للخريجين لمتابعة إنجازاتهم العملية وحل مشاكلهم العملية (إن وجدت).
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم ، وإعداد التقارير الخاصة بنشاط الوحدة .

7. لجنة المراجعة الداخلية والتقويم المستمر وإعداد التقارير :

المهام والاختصاصات :

- مراجعة توصيف البرامج و المقررات و المصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
- مراجعة تقارير المقررات والبرامج التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية.
- مراجعة الوثائق و التقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية و أعمال التقويم و المراجعة.
- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة فى ضوء التقارير الدورية.
- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي و مطابقتها بتوصيف المقرر.

8. لجنة القياس والتقييم :

المهام والاختصاصات :

- العمل على إعداد أدوات القياس مثل الاستبيانات والاختبارات اللازمة لعمليات التقييم.
- الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة، وتحليلها، وتقديمها بسرية تامة للمعني بالتقييم للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الايجابية، ومعالجة الجوانب السلبية (إن وجدت) .
- حصر للإستبيانات المطلوبة بناءً على إحتياجات المعهد لتتوافق مع المعايير المطلوبة .
- توفير نماذج متعددة للإستبيانات الدورية التى يتم طرحها على فئات مستهدفة مختلفة مثل : (القيادات الأكاديمية ، أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، الإداريين ، الفنيين ، أمناء المعامل ، الطلاب ، الخريجين ، المجتمع المدنى ومستفيدى الخدمة، الإحتياجات التدريبية) .
- عمل آلية موثقة ومعتمدة ومعلنة للإستبيانات .
- إجراء الإحصاءات وتحديد العينات المستندة على المعايير المختلفة طبقاً لأعداد المعهد .
- جمع وتحليل الإسيانات ومخاطبة الجهات المعنية بتقارير عنها كما يطلب منها يعمل الإجراءات التصحيحية والتحسين بناءً على نتائج التقييم من خلال هذه الإستبيانات .
- التنسيق مع اللجان الأخرى داخل المعهد كل فيما يخصه.
- اعداد تقرير كامل وشامل نهاية العام الدراسي يحتوي احصائيات كاملة ومؤشرات أداء بالتعاون مع لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء .
- عرض النتائج على إدارة المعهد بعد كتابة التوصيات .
- تحديث الإستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها وضع مقترحات التحسين وفقاً لنتائج تحليل الإستبيانات.

9. لجنة منسقى ضمان الجودة بالبرامج :

المهام والاختصاصات :

- حلقة الإتصال ما بين البرنامج العلمى و وحدة ضمان الجودة بالمعهد .
- نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة عمل التى تقرها وحدة ضمان الجودة .
- مراجعة (توصيف البرنامج و المقررات ، تقرير المقررات ، مراجعة خطط التحسين المقترحة) .
- متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطالب في أول الفصل الدراسى .
- مراجعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسى بعد تدوين تقييم الطالب للمقرر وتدوين إحصائيات الطالب لنتائج الإمتحان النهائى للمقرر ، ووضع خطط التحسين المقترحة .
- تجميع تقارير المقررات وتسليمها لوحدة ضمان الجودة بعد مراجعة من البرنامج العلمى وإعتمادها .
- متابعة تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة المعهد من المقيم الخارجى الذى تم اختياره وفقاً لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالمعهد .
- إمداد وحدة ضمان الجودة بخطة تطوير وتحسين البرامج والمقررات الدراسية وفقاً لجدول زمنى واقعى وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ (إن وجدت) .
- إعداد تقرير البرنامج وفقاً لنموذج الهيئة القومية للجودة والإعتماد وإرساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.

- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجود بوحدة ضمان الجودة.
- إعداد ملف البرنامج وتحديثه سنوياً .
- المشاركة فى إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج .
- المشاركة فى إعداد لزيارات المتابعة من قبل المراجعين الخارجيين تبعاً للمهام التى توكل إليه من وحدة ضمان الجودة .

10. لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

المهام والاختصاصات :

- إعداد الخطط والبرامج التى تكفل تحقيق دور المعهد فى خدمة المجتمع و تنمية البيئة ، ومتابعة تنفيذها .
- تنمية الوعي بأهمية خدمة المجتمع بين الطالبات وأعضاء هيئة التدريس.
- تفعيل مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب فى أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إنشاء عدد من اللجان ذات الطابع الخاص التى تخدم أهداف المشاركة المجتمعية للمعهد وتعكس مسئوليتها الإجتماعية.
- تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية و المحاضرات التى تستهدف خدمة المجتمع و تنمية البيئة ، ومتابعة نتائج ستطلاعات الرأى لوضع خطط التحسين .
- إعداد قاعدة بيانات بالقطاعات الإنتاجية والخدمية والأطراف المجتمعية المستفيدة من المعهد وتفعيل العلاقات المتبادلة معها.
- اقتراح وتنفيذ مشروعات خاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالتعاون مع المعاهد والكليات الأخرى ومراكز الأبحاث .

- تعزيز التعاون مع المؤسسات الإنتاجية والخدمية في المجتمع وترجمة هذا التعاون إلى شراكة أو اتفاقيات أو استشارات أو مشروعات في مجالات الاهتمام المختلفة ، وربط مجتمع المعهد مع جهات سوق العمل وجهات التوظيف .
- قياس الرضا المجتمعي عن مواصفات الخريج ومخرجات المؤسسة .

11. لجنة التدريب والدعم الفني :

المهام والاختصاصات :

- حصر الاحتياجات التدريبية (الطلاب - أعضاء هيئة التدريس - أعضاء الهيئة المعاونة - الجهاز الإداري - القيادات الأكاديمية والإدارية)
- إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية و الإشراف على تنفيذها .
- الإشراف علي الدورات التدريبية في مجال الجودة من حيث :
 - الاتصال بالمدرّب للتنسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها ووقت التدريب.
 - الإتصال والتنسيق والإتفاق مع الفئات المتدربة.
 - وضع جدول اليوم التدريبي والهدف منه والفئة المستهدفة .
 - حجز القاعة والتأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمدرّب حتي يتم التدريب بنجاح .
 - توفير متطلبات الاستراحة في حالة اليوم التدريبي الطويل.
 - الإشراف علي لجان التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والإنتظام وتحقيق الإستفادة المرجوة .
 - استطلاع آراء المتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلي افضل النتائج .
 - متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها علي المتدربين .
 - قياس تأثير التدريب علي المتدربين .
- القيام بدور اعلامي و تثقيفي واسع داخل المعهد لترسيخ مفهوم ضمان الجودة
- عقد اللقاءات و المؤتمرات لتبادل الخبرات و عرض الممارسات الجيدة و نشر ثقافة الجودة.

- الإشراف علي إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بالوحدة والمؤسسة وإخراج وطبع ملف الاعتماد وكل ما يمثل المؤسسة من أداة ومطبوعات.
- توزيع المطبوعات التي تنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلبة .
- حصر القيم المشتركة المطلوب تبنيها بالخطة الإستراتيجية لتفعيل سياسات المؤسسة بما يحقق رسالتها وأهدافها ونشرها بما يدعم منظومة قيم العمل.

12. لجنة الأزمات والكوارث :

المهام والاختصاصات :

يمكن تقسيم دور ومهام وحدة الأزمات والكوارث الى ثلاث مراحل على النحو التالي :

المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل الأزمة :

- تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة.
- إعداد كلاً من "دليل وحدة الأزمات والكوارث - خطة الإستعداد والإخلاء" .
- عمل خريطة تفصيلية لمبنى المعهد مع تحديد مناطق الدخول والخروج المتاحة.
- تحديد الأزمات المحتمل حدوثها طبقاً للتحليل البيئي للمعهد ، ومعرفة نقاط القوة والضعف والفرص والمخاطر بالمعهد .
- نشر الوعي الثقافى بإدارة الأزمات عن طريق عقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين وأعضاء هيئة التدريس بالمعهد فى هذا الصدد .
- التخطيط (التنبؤ الوقائى) للأزمات المحتمل حدوثها فى المدى القريب أو البعيد.
- اعداد الخطط ورسم السيناريوهات لإدارة الأزمات ومواجهتها .
- اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع حدوث الأزمة أو الكارثة.
- الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب فريق العمل بالوحدة، كذلك صيانة المعدات المستخدمة فى التعامل مع الأزمات.

- تطوير وسائل الرصد والإنذار المبكر فى مجال ادارة الازمات والكوارث بالمعهد .

المرحلة الثانية : مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء :

- تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق اعدادها والتدريب عليها.
- تنفيذ اعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها ووفقا لنوعية الازمة.
- القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة .
- تنفيذ عمليات الاخلاء عند الضرورة .
- متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر تقييمه وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات .

المرحلة الثالثة : مرحلة اعادة التوازن وعودة الحياة :

- حصر الخسائر فى الأفراد والمنشآت .
- التأهيل واعادة البناء مرحلة استئناف النشاط والحماية من الأخطار المستقبلية المحتملة .
- تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الأزمة ورصد نقاط الضعف والقوة .
- توثيق الحدث وتقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها الى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافى السلبات مستقبلا (إن وجدت) وتطوير وتحديث الخطط ووفقا للمستجدات .

آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة :

- يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن فريق خطابات رسمية .
- عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب ، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري له .
- على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر ، وإذا تعثر إتمام بعض المهام أوكلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها .
- يقوم نائب مدير وحدة ضمان الجودة بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ، كما يعد تقريراً مجمعاً كل أثنى عشر أسبوعاً (ربع سنوي) عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت ويقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه .
- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة ورقياً حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو .
- يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالمعهد عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم وذلك لتقديمها إلى من يهمه الأمر .

- يقوم مدير الوحدة بعد التشاور مع رئيس مجلس إدارة الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصيا لكل منهم.
- إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
- على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل بالمعهد .
- يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

تعريفات و مصطلحات أساسية عن الجودة

■ ماهو المفهوم العام للجودة ؟

إن المصطلح المرادف "للجودة" هو "تحسين الأداء" والذي يحتوي ، بالإضافة لأبعاد الجودة خاصية التحسين المستمر الأداء نحو شكل أفضل من سابقه في كل مرة .

■ تعريف الجودة :

هي أداء الشئ الصحيح في الوقت الصحيح بطريقه صحيحة مع إيجاد فرصة للتحسين فى كل مرة أو هي التطابق مع المعايير أو الخلو من العيوب .

■ المعايير :

المعايير هي عبارة عن وثيقة تحدد المتطلبات التي يجب أن يفي بها منتج ما أو عملية أو خدمة و تصادق عليها جهة معترف بها .

■ جودة التعليم :

بتطابق عناصر أو مكونات المنظومة التعليمية مع المعايير القياسية المتفق عليها محلياً وعالمياً والتي تتوافق مع حاجات المجتمع ومتطلباته ،،، وبالنسبة لجودة التعليم فهي تخص مواصفات الطالب الخريج وكيفية تقديمه للآخرين .

■ المعايير الأكاديمية (ARS) ACADEMIC REFERENCE STANDARDS :

هي عبارة عن مخرجات توصف ما يجب أن يعرفه الطلاب من العملية التعليمية و يمكنهم القيام به بحيث يأتي مطابقاً أو متوافقاً مع ما يجب أن يكون عليه الأداء الأكاديمي من حيث الجدارة ، أما من حيث مصدر هذه المعايير فقد تكون مصادرها قومية أو عالمية أو مزيج من كليهما .

■ **المعايير الأكاديمية القومية المرجعية (NARS):**

NATIONAL ACADEMIC REFERENCE STANDARDS

هي الحد الأدنى للمستوي المطلوب من المعارف والمهارات التي يجب ان يكتسبها الطلاب في تحقيقي النتائج التعليمية المستهدفم للمقرر .

■ **الاعتماد :**

هو الإعراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة إذا كانت تستطيع أثبات أن برامجها تتوافق مع المعايير المعلنة والمعتمدة .

■ **الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد :**

هي الجهة المنوط بها تقويم العملية التعليمية وقد أنشئت في نوفمبر 2007م ، وهى فريق مكون من عدة أشخاص من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات المصرية مسئولين عن متابعة أنشطة تطوير التعليم العالى الخاصة بالجودة .

■ **معايير الاعتماد :**

هي مجموعه من القواعد المطلوب توافرها لدى المؤسسة لكي تستطيع أن تؤدي بفاعلية وبمستوى يليق بمؤسسات التعليم العالي وذلك في ضوء رسالتها المعلنة ،،، وهى تشمل على ثمانية معايير ترتبط بقدرة المؤسسة وثمانية معايير ترتبط بالفاعلية التعليمية لها :
المحور الأول : هو القدرة المؤسسية والذي من خلاله تتحقق الهيئة من أن المؤسسة تتسم بالمصداقية والنزاهة ولديها من القيادة والحكمة والتنظيم والموارد البشرية والمادية مايدعم تحقيق رسالتها المعلنة وأهدافها الإستراتيجية .

المحور الثاني: للتقييم هو الفاعلية التعليمية والذي من خلاله تتحقق الهيئة من أن المؤسسة تضع الطلاب في مقدمة اهتماماتها وتتوافر بها السياسات والبرامج وأنماط التعلم والكفاءات الأكاديمية اللازمة لضمان تحقيق واستمرارية الفاعلية التعليمية .

ـ البرنامج التعليمي :

مجموعة من المقررات و الأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف تعليمية محددة للحصول علي درجة علمية (بكالوريوس/ماجستير /دكتوراه) .

ـ مواصفات الخريج :

مجموعة من الصفات التي يجب أن تتوافر في الخريج والتي تشمل المعلومات والمهارات المكتسبة اثناء فترة الدراسة لتؤهله للعمل والبحث .

ما هو دور الطالب في حصول المعهد على الاعتماد ؟

عزيزي الطالب عزيزتي الطالبة ،،، هل تعلم إن حصول معهدك على الاعتماد يكسبه ثقة المجتمع ويجعل الشهادة الصادرة عنه محل تقدير من سوق العمل ،،، فالطلاب الذين يتخرجون من مؤسسات تعليمية تحقق متطلبات الجودة تتوافر لهم فرص عمل أفضل من غيرهم من خريجي المؤسسات غير المعتمدة سواء في بلادهم أو خارجها.

ما هو دوري
في الجودة؟



إن دورك في منظومة ضمان جودة التعليم داخل معهدك هو الدور الأساسي بل والمحرك لباقي الأطراف المشتركة معك ،،، ولكي تكون مشاركاً بإيجابية في حصول معهدك على الاعتماد يجب عليك تطبيق الآتي :

- اقرأ دليل الطالب الخاص بمعهدك جيداً واحرص على معرفة نظام الدراسة به.
- تعرف على توصيف المقررات التي تقوم بدراستها والنتائج التعليمية المستهدفة لها.
- ساعد في عملية التعليم والتعلم لتأدية ما يسند اليك من تكليفات وشارك بفاعلية في المناقشات التي تطرح داخل قاعات المحاضرات.
- شارك بفاعلية في تطبيق أساليب التعلم الحديثة (التعليم الإلكتروني – التعلم الذاتي ... الخ) ، والتي تهدف الى تسليحك بمهارات أساسية يطلبها سوق العمل.
- تعامل بصدق وموضوعية مع الاستبيانات التي يتم توزيعها عليك خلال الفصل الدراسي حتى تتم عملية تقييم التعليم والتعلم والهدف المرجو منه.

- تمسك بالسلوك الايجابي ولا تكن سلبياً ، ففي حالة عدم رضائك عن أي شيء بمعهدك ، فقم بتوصيله للمسؤولين، سوف تجد بالمعهد آلية مناسبة لاستقبال شكاواك فأحسن استخدامها (صندوق الشكاوى، الريادة الطلابية... إلخ).
- ساعد وساند زملائك في الفهم والتعلم وكذلك في توضيح أهمية دورهم في تحقيق جودة التعليم لتضمن مستقبلاً أفضل لك ولوطنك.
- احرص على المشاركة في أداء أنشطة التعلم مع زملائك لتنمية مهارات العمل الجماعي.
- احرص على مناقشة أساتذتك في نتائج الامتحانات، لكي تقف على أسباب أخطائك، لتعمل على تجنبها في الامتحانات القادمة.
- تعرف على رؤية ورسالة المعهد وخطته المستقبلية وشارك برأيك في عمليات التحسين والتطوير.
- سوف يتوالى على معهدك زيارات للمراجعة، يقوم بها مراجعون في مجال جودة التعليم تابعين للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، احرص على امدادهم بالمعلومات الصحيحة دون المبالغة عندما يطلب رأيك في هذا الشأن.
- احرص جيداً على الاستفادة من موارد معهدك (مكتبة ، أدوات المعامل... إلخ).
- أحسن استخدام هذه الموارد فهي من أجلك.
- شارك في برامج التوعية المجتمعية والبيئية فهي جزء لا يتجزأ من متطلبات اكتسابك لمهارات العمل.
- شارك بفاعلية في الندوات العلمية واجراء البحوث التي يتم تدريبك من خلالها على المهارات العقلية والعملية التي يتطلبها سوق العمل.
- حاسب نفسك أولاً بأول ، وأحكم على مدى مراعاتك لمواصفات الطالب الجيد.
- تابع ما يحدث في معهدك في ضوء معايير الجودة للإسهام في التطوير.