

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للعلوم الإدارية بأشوط

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة
٣	البند الاول: الشكل القانونى
٣	البند الثانى: رؤية الوحدة
٣	البند الثالث: رسالة الوحدة
٤	البند الرابع : الاهداف الاستراتيجية
٤	البند الخامس: مهام وحدة الجودة
٥	البند السادس: اختصاصات مجلس ادارة الوحدة
٦	البند السابع: الهيكل التنظيمى للوحدة
٧	البند الثامن: مهام و اختصاصات المدير التنفيذى
٨	البند التاسع: مهام و اختصاصات نائب مدير الجودة
٨	البند العاشر: مهام و اختصاصات سكرتارية الوحدة
٩	البند الحادى عشر: اللجان الفنية ١. لجنة القدرة المؤسسية ٢. لجنة تطوير البرامج التعليمية و المقررات الدراسية ٣. لجنة المشاركة المجتمعية و التدريب و الاعلام ٤. لجنة المراجعة الداخلية و كتابة التقارير ٥. لجنة القياس و التقويم
١٢	البند الثانى عشر: نظام العمل بالوحدة
١٣	البند الثالث عشر: النظام المالى للوحدة
١٣	البند الرابع عشر: احكام عامة

● المقدمة :

يتطلع المعهد العالي للعلوم الإدارية بالقطامية الى تحقيق التفوق و التميز في الاداء , و ذلك لكي يصبح مرجعية علمية من خلال ترسيخ قيم الجودة عن طريق التركيز على توجيه الأنشطة الاكاديمية و الادارية و المالية و الاجتماعية نحو التحسين و التطوير المستمر للعملية التعليمية , و ذلك للمساهمة في عملية البناء و التكوين العلمى لطلاب المعهد , و ذلك ليصبحوا قادرين على مواجهة متطلبات العصر و المنافسة في سوق العمل ؛ هذا بالإضافة الى مساهمة المعهد في خدمة المجتمع و تحقيق رضا كافة الاطراف المعنية.

● البند الاول : الشكل القانوني:

تأسست وحدة ضمان الجودة بالمعهد بموجب قرار مجلس الادارة رقم (١٦) بتاريخ ٢٠١١/٩/١ ككيان إدارى يختص بتطبيق نظام الجودة و متابعة و تقويم الاداء بالمعهد.

● البند الثانى : رؤية وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للعلوم الإدارية بالقطامية

الريادة في تحقيق معايير جودة التعليم وخدمة المجتمع، لتعزيز التميز والمكانة بين المعاهد المناظرة.

● البند الثالث: رسالة وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للعلوم الإدارية بالقطامية

تلتزم وحدة ضمان الجودة بنشر ثقافة الجودة و تطبيق معاييرها في جميع جوانب العملية التعليمية، مع تعزيز التطوير المستمر، لتحقيق التميز المؤسسي بما يتوافق مع رؤية ورسالة المعهد.

البند الرابع : أهداف الوحدة:

١. نشر ثقافة الجودة بين اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم , و اعضاء الجهاز الادارى و العاملين , و الطلاب بما يحقق التميز فى الاداء.
٢. تحقيق رؤية و رسالة المعهد و أهدافه الاستراتيجية.
٣. تحسين جودة البرامج التعليمية بما ينعكس على مستوى الخريجين و قدراتهم.
٤. اعداد التقرير السنوى لتقويم الاداء و ضمان الجودة بالمعهد.
٥. اجراء تقويم شامل و مستمر للقدرة المؤسسية و الفاعلية التعليمية , بهدف تحديد مجالات القوة و العمل على تعزيزها, و كذلك مجالات الضعف و العمل على معالجتها . و تستخدم المؤسسة نتائج التقويم فى تطوير نفسها.
٦. تعزيز أداء الإدارات المختلفة من خلال تقارير التقييم للوصول الى مستوى الجودة المطلوبة.
٧. رفع مستوى المشاركة المجتمعية للمعهد بما يضمن تقديم خدمات متميزة.
٨. تأهيل المعهد للتقديم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.

البند الخامس : مهام وحدة ضمان الجودة:

تمثل وحدة ضمان الجودة التى يتم من خلالها التقييم و المراجعة الداخلية بهدف ضمان الجودة لأنشطة المعهد التعليمية و البحثية و الخدمية و العناصر المؤثرة فيها و تحسين مستوى أدائها, و يتضمن ذلك تحديد نقاط القصور و المعوقات على الممارسات الجيدة و وضع مقترحات التحسين المستمر. و تشمل مجالات عمل الوحدة الأنشطة الآتية:

- وضع آليات إنشاء نظام ضمان جودة داخلى بالمعهد يشمل الأنشطة الأكاديمية منها و الإدارية و اعتمادها من مجلس الادارة.
- دعم و متابعة إدارة المعهد فى وضع و مراجعة و التحديث المستمر لرؤية و رسالة المعهد.
- متابعة الأنشطة الأكاديمية و التى تشمل وضع المعايير الأكاديمية, و توصيف البرامج و المقررات الدراسية, و تقارير البرامج و المقررات و التأكد من ان المخرجات التعليمية تحقق رسالة المعهد و أهدافه

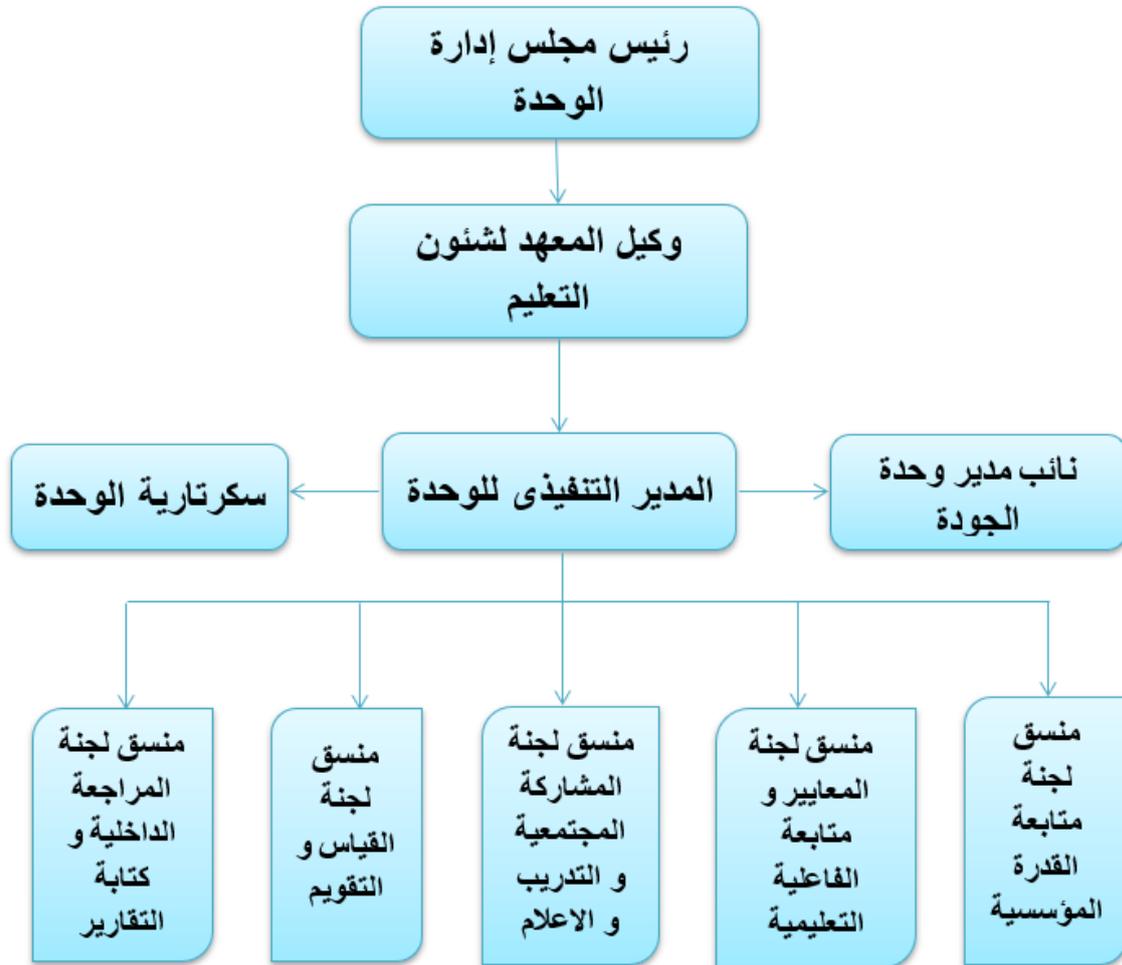
- الاستراتيجية . بالإضافة الى الالتزام بالنماذج المطلوبة و التوقيت
الومنى المحدد لها و كذلك تنفيذ تقارير المراجعين الخارجين للبرامج
و انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- متابعة و مراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتى للمعهد .
 - متابعة نظم تقييم الطلاب و تطويرها و التأكد من توعية اعضاء هيئة
التدريس على طرق التقييم الحديثة.
 - وضع خطة عمل المجالات النوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة و
التغيرات و التطورات التى طرأت عليها و ذلك على مستوى الطلاب
و اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الإداريين و المستفيدين.

● البند السادس :اختصاصات و مهام مجلس إدارة وحدة الجودة:

١. يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات و برامج و نظم العمل
التي تحقق أهداف الوحدة فى ضوء استراتيجية الجودة بالمعهد , و
فى إطار القوانين و اللوائح المنظمة.
٢. يكون على المجلس وضع النظام الداخلى للعمل فى الوحدة و تحديد
الاختصاصات و التوصيف العام لواجبات العاملين بالوحدة.
٣. يقرر نظم التفاعل و الخطط التى تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات
العلاقة بأنشطة تطوير التعليم , و نظم ضمان الجودة.
٤. النظر فى التقارير المقدمة من مدير الوحدة حول سير العمل بالوحدة,
و كذلك التقارير الخاصة بالاقسام العلمية.
٥. يجتمع مجلس الإدارة مرة على الاقل كل شهر , بحضور اغلبية
اعضاء المجلس, و يتم اثبات وقائع الجلسة بتحرير محضر للجلسة.
٦. دراسة خطط العمل التنفيذية السنوية المقدمة من المدير التنفيذى
للوحدة و المنبثقة من استراتيجية الجودة بالمعهد, تمهيداً للموافقة عليها
و توفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
٧. الإقرار و الموافقة على برامج و خطط و استراتيجيات الوحدة التى
تساعد على تحقيق اهداف و معايير الجودة.
٨. يقوم مجلس الادارة بالوحدة بتشكيل اللجان المختلفة بالوحدة.

٩. النظر في كافة المشاكل التي تعيق تنفيذ أعمال الجودة, بناءً على التقارير المرفوعة من قبل مدير الوحدة, والعمل على حلها بما لا يتعارض مع القواعد و اللوائح المالية و الإدارية المنصوص عليها في قانون تنظيم المعاهد الخاصة.
١٠. يقوم مجلس إدارة الوحدة برفع المقترحات التي من شأنها الإسهام في رفع مستوى الاداء العلمى والمهنى فى مختلف الاقسام الإدارية.

• البند السابع: الهيكل التنظيمى للوحدة:



• البند الثامن: مهام و اختصاصات المدير التنفيذي:

يعين مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد بقرار من مجلس إدارة المعهد و موافقة العميد لمدة عامين متتاليين قابلين للتجديد بقرار من مجلس إدارة المعهد.

- المهام الوظيفية لمدير وحدة الجودة

يقوم مدير الوحدة باداء المهام الوظيفية المتعددة فى إطار قرارات مجلس إدارة الوحدة و التى تشمل قيامه بالآتى:

1. تشكيل الهيكل الإدارى و التنظيمى للوحدة و اختيار اعضاء وحدة الجودة من اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الاداريين بناءً على خبراتهم فى هذا المجال.
2. الاجتماع دورياً باعضاء الوحدة.
3. الاشراف الفنى و الادارى على العاملين بالوحدة.
4. متابعة أداء العاملين بالوحدة و اتخاذ الاجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلى و الخارجى.
5. مراجعة التقارير الدورية المقدمة عن عمل منسقى الجودة بأقسام المعهد.
6. الإشراف العام على تقديم الدعم الفنى من الوحدة لأقسام المعهد فى المراحل المختلفة من عملية التطوير و إنشاء نظام ضمان جودة داخلى و كذلك متابعة الاستمرارية فى الاداء حسب المعايير المتفق عليها.
7. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة و العاملين بالمعهد.
8. حضور جلسات مجلس إدارة المعهد لعرض أنشطة و انجازات وحدة الجودة.
9. المشاركة فى المؤتمرات و الندوات و ورش العمل و الدورات التدريبية فى مجال التطوير و ضمان الجودة.

• البند التاسع: مهام و اختصاصات نائب مدير الجودة

يعين نائب مدير الوحدة من بين السادة اعضاء هيئة التدريس بقرار من رئيس مجلس الإدارة و يساعد مدير الوحدة فى اتمام الاعمال.

- اختصاصات نائب مدير الوحدة

1. وضع الإطار العام و الخطة التنفيذية و البرامج الزمنية لعمل اللجان.
2. الإشراف و متابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة.
3. تسهيل مهام رؤساء و اعضاء اللجان فى جمع البيانات و الوثائق و الملفات.
4. الإشراف على إعداد التقرير المبدئى و النهائى للدراسة الذاتية و التقرير السنوى و خطة العمل و التطوير.

• البند العاشر: مهام و اختصاصات سكرتارية الوحدة:

يصدر عميد المعهد قراراً بتعيين سكرتيراً بوحدة ضمان الجودة من بين العاملين بالمعهد بناءً على ترشيح مدير وحدة الجودة.

- اختصاصات سكرتارية الوحدة

1. القيام بأعمال التحريرات و النسخ و الطبع و التصوير الخاصة بالوحدة.
2. القيام بكافة الاعمال الاخرى المماثلة التى يتم التكليف بها من قبل مدير الوحدة.
3. تصميم و إنشاء نظام توثيق يضم السجلات و التقارير الخاصة بأعمال الوحدة و المكاتبات و تنظيم الملفات المخصصة لها.
4. تلقى البريد الصادر و الوارد من و الى وحدة ضمان الجودة و اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه و قيده فى الدفاتر الخاصة بذلك و متابعة ما تم بشأنه.
5. حفظ كافة السجلات و النماذج التى يتطلبها حسن سير العمل بالوحدة.
6. تنظيم المقابلات و الاجتماعات الخاصة بالوحدة و كتابة محاضرها.

• البند الحادى عشر: اللجان الفنية:

١. لجنة القدرة المؤسسية
٢. لجنة تطوير البرامج التعليمية و المقررات الدراسية
٣. لجنة المشاركة المجتمعية و التدريب و الاعلام
٤. لجنة المراجعة الداخلية و كتابة التقارير
٥. لجنة القياس و التقييم

تقوم هذه اللجان بتسيير امور العمل بوحدة ضمان الجودة لتحقيق الغايات و الاهداف الخاصة بالمعهد.

١. لجنة متابعة القدرة المؤسسية:

- مهام و اختصاصات اللجنة:

١. المشاركة فى إعداد الخطة الاستراتيجية للمعهد
٢. متابعة عمل الجهاز الادارى فى المعهد و كل ما يتعلق بالهيكل التنظيمى و القيادات الادارية و الموارد المالية و المادية و إعداد تقارير عنها و رفعها الى مدير الوحدة.
٣. متابعة نشاطات المعهد فى المشاركة المجتمعية و تنمية البيئة و جمع الوثائق.
٤. متابعة التقييم المؤسسى للمعهد و إعداد تقارير عنها و رفعها الى مدير الجودة.
٥. المشاركة فى إعداد الجزء الخاص بمحور القدرة المؤسسية فى التقرير السنوى و الدراسة الذاتية.
٦. التنسيق مع لجان العمل المشكلة بالمعهد فيما يخص محور القدرة المؤسسية.

٢. لجنة تطوير البرامج التعليمية و المقررات الدراسية: - مهام و اختصاصات اللجنة:

١. متابعة و تبنى المعهد لمعايير اكااديمية قياسية مرجعية للبرامج التعليمية و مراجعتها مع المعايير القومية المتفق عليها و اتخاذ الاجراءات التى تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة و اهداف المعهد.
٢. صياغة و إستحداث توصيف البرامج و المقررات الدراسية طبقا للمعايير الاكاديمية المرجعية و بما يضمن إكساب الخريج للمواصفات و المهارات اللازمة لسوق العمل.
٣. المراجعة الاكاديمية للبرامج و المقررات داخليا و خارجيا و توثيقها و اعتمادها.
٤. متابعة إعداد و تنفيذ خطط تحسين المقررات و البرامج.
٥. قياس مدى ملائمة المهارات التى يكتسبها الطالب أثناء دراسته للبرامج مع ما يتطلبه سوق العمل من مهارات على المستوى المحلى و الاقليمى.
٦. إقتراح اوجه التطوير و التحديث الدورى للبرامج التعليمية و المقررات الدراسية , لتطوير لائحة المعهد لمواكبة التطور العلمى و متطلبات سوق العمل.
٧. متابعة و إعداد و توثيق التقارير السنوية للبرامج التعليمية و المقررات الدراسية بما يضمن متابعة الأداء و إنجاز الخطة التنفيذية.

٣. لجنة المشاركة المجتمعية و التدريب و الاعلام:

- مهام و اختصاصات اللجنة:

١. العمل على ترسيخ القيم و المفاهيم لنشر ثقافة الجودة بين اعضاء هيئة التدريس و الجهاز الادارى و الطلاب بالمعهد.
٢. عقد بروتوكولات التعاون بين المعهد و مؤسسات المجتمع و سوق العمل.
٣. وضع برامج لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و وفقاً لاحتياجاتهم.
٤. إعداد و تنفيذ و متابعة و تقييم خطط التدريب الداخلى.
٥. إعداد و تطوير البرامج التدريبية طبقاً للاحتياجات.
٦. النشر و الاعلام عن الدورات و الندوات ذات الصلة بضمان الجودة.
٧. تحديث الموقع الالكتروني للمعهد بصورة دورية و تغذيته بالوثائق و المعلومات الخاصة بأنشطة المعهد.
٨. اعلام اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم بمتطلبات وحدة الجودة.

٤. لجنة المراجعة الداخلية و كتابة التقارير:

- مهام و اختصاصات اللجنة:

١. التقييم المستمر للقدرة المؤسسية و الفاعلية التعليمية للمعهد.
٢. مراجعة توصيف البرامج و المقررات التى تعدها الاقسام العلمية.
٣. مراجعة الوثائق و التقارير الدورية التى تعدها وحدة ضمان الجودة.
٤. مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة فى ضوء الدراسة الذاتية و اعمال التقييم و المراجعة.
٥. متابعة تطبيق معايير الجودة المعروفة بخصوص الكنترول.
٦. مراجعة مدى استيفاء الملفات لمعايير الجودة و الاعتماد.

٥. لجنة القياس و التقييم:

- مهام و اختصاصات اللجنة:

١. إعداد نماذج الاستبيانات و استطلاعات الرأى من خلال تحديد نوع الاستبيان و الفئة المستهدفة و الاستفادة منه.
٢. توزيع الاستبيان على مختلف الفئات وفقا للخطة السنوية.
٣. تحليل نتائج الاستبيانات و كتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
٤. تقديم تقرير عن نتائج الاستبيانات و الاجراءات التصحيحية.
٥. إعداد نماذج تقييم الاداء الاكاديمى و الادارى و تطبيقها.
٦. قياس رضا المستخدمين من الخدمات التى يقدمها المعهد.

• البند الثاني عشر: نظام العمل بالوحدة:

١. تقوم وحدة الجودة بعملية التقييم المؤسسى بصفة مستمرة فى نهاية كل عام و مقارنتها للسنوات السابقة.
٢. تحديد نقاط القوة و تدعيمها.
٣. تحديد نقاط الضعف و وضع خطة تنفيذية لمعالجتها من خلال استطلاع آراء كل الاطراف المعنية.
٤. تحليل نتائج الاستطلاعات و مناقشتها مع مجلس إدارة المعهد لاتخاذ القرارات المتعلقة بالتطوير.
٥. مراجعة نتائج التقييم الذاتى و مناقشتها لىتم الاستفادة من المقترحات فى التطوير.
٦. متابعة تنفيذ القرارات التى يتم اتخاذها بعد التقييم الذاتى للمؤسسة و ذلك وفق استراتيجية مدروسة للتنفيذ.
٧. قياس مدى تأثير الاجراءات التصحيحية المنفذة كنتيجة للتقييم الذاتى على اداء المؤسسة.
٨. تساعد وحدة الجودة فى وضع خطة شاملة للتقييم المستمر فى المعهد.
٩. تقوم الوحدة بمراقبة تنفيذ الخطة و تطبيقها و وضع آليات لذلك تشمل: مقابلات فردية و جماعية, و استبيانات لجميع الاطراف المعنية .

١٠. تضع وحدة الجودة نظام داخلي متكامل لإدارة جودة التعليم بالمعهد يشمل المراجعة الدورية للبرامج و المقررات, و خطط معالجة و تصحيح الجوانب السلبية.
١١. التقويم المستمر لكفاءة نظام الجودة و فاعليته في تطوير المعهد , و التحقق من مدى مساهمته في نشر ثقافة الجودة بين اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الطلاب و العاملين.
١٢. تتابع وحدة الجودة جميع اعمال الجودة بالاقسام العلمية و مدى تنفيذ الخطة المحددة لهم بواسطة الوحدة و التي تشمل الانشطة المطلوبة خلال عام دراسي كامل.

• البند الثالث عشر: النظام المالي للوحدة

تخصيص ميزانية مستقلة لوحدة ضمان الجودة بالمعهد للانفاق على متطلبات الوحدة من المستلزمات الضرورية لاداء مهامها , بالإضافة الى متطلبات اداء هذه المهام من استقدام مستشارين من الخارج او لعقد المؤتمرات او تنفيذ مهام المتابعة المختلفة و عقد ورش العمل لاعضاء الوحدة. و يتم تخصيص هذه الميزانية من خلال الدعم المادي و المعنوي من جانب إدارة المعهد بالتنسيق بين رئيس مجلس إدارة الوحدة و رئيس مجلس إدارة المعهد , و ذلك من خلال ما يعرضه أ.د. عميد المعهد , و رئيس مجلس إدارة الوحدة على مجلس الادارة .

• البند الرابع عشر : احكام عامة

تسرى احكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة المعهد و على كافة المسؤولين بالوحدة تنفيذ هذه الاحكام.