



Ministry of Higher Education
The Higher Institute of Marketing
Commerce & Information Systems
Quality Assurance Unit



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات
وحدة ضمان الجودة

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

للمعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات

٢٠٢٣-٢٠٢٤

مادة (١) انشاء وحدة ضمان الجودة

تم أنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالى للتسويق والتجارة ونظم المعلومات بقرار رئيس مجلس إدارة المعهد رقم بتاريخ ٢٠١٣/٩ وتم تجهيزها من اثاث واجهزة حاسب متصلة بالانترنت ويعاد تشكيل مجلس إدارة الوحدة وتحديث اللائحة وفق المتغيرات في الموارد البشرية بالمعهد ويعتمد التشكيل واللائحة في مجلس المعهد .

مادة (٢) رؤية ورسالة الوحدة

الرؤية :

التميز في التعليم والبحث العلمي والخدمة المجتمعية والاتساق مع معايير الجودة.

الرسالة :

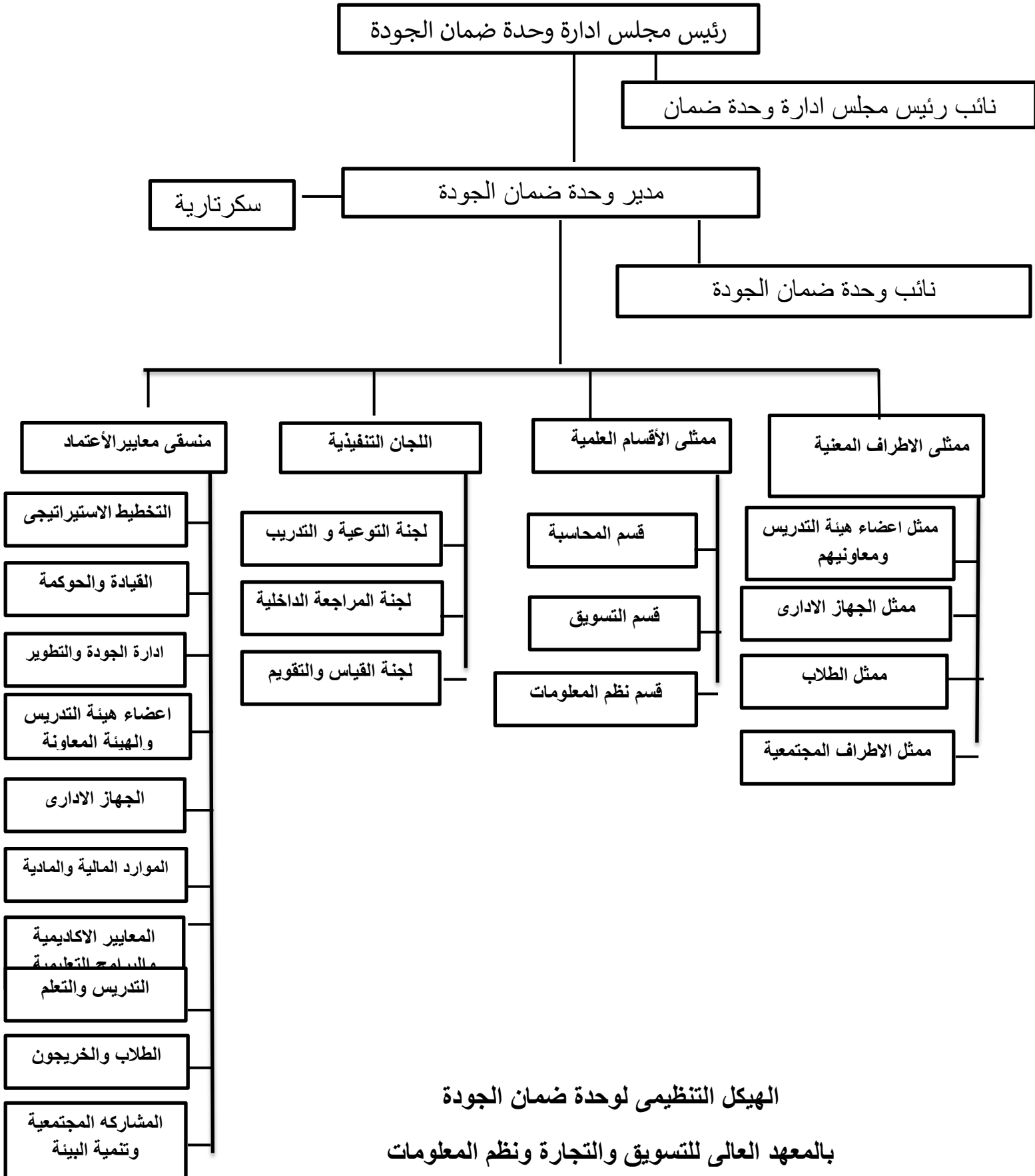
تلتزم وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالى للتسويق والتجارة ونظم المعلومات بإدارة منظومة الجودة والمساهمة في الارتقاء المستمر للاداء التعليمي والاداري والبحثي والمشاركة المجتمعية وكسب ثقة المجتمع في مخرجاته وفق المعايير القومية للجودة بما يحقق ميزة تنافسية للمعهد ويحقق رسالته وأهدافه

مادة (٣) اهداف وحدة ضمان الجودة

- ١- وضع نظام داخلي للعمل بإدارة الجودة بالمعهد.
- ٢- تحقيق مستوى اداء متميز في إدارة منظومة ضمان الجودة بالمعهد
- ٣- نشر ثقافة الجودة بين الاطراف المعنية
- ٤- تنمية قدرات جميع فئات الموارد البشرية بالمعهد في مجالات التعليم والجودة وتنمية قدرات الباحثين.
- ٥- توثيق وتحقيق رؤية ورسالة وغايات واهداف المعهد.

- ٦- متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية السنوية للخطة الاستراتيجية.
- ٧- اجراء التقويم الذاتي واعداد الدراسة الذاتية.
- ٨- وضع نظم ومؤشرات ونماذج تقييم اداء جميع العاملين بالمعهد.
- ٩- تقديم الدعم الفنى للأقسام العلمية لضمان جودة الخدمة التعليمية المقدمة وتأهيلهم للإعتماد.
- ١٠- مراجعة وتقييم الاداء بالمعهد طبقا لمعايير ومؤشرات الاداء التعليمى.
- ١١- قياس الرضا لجميع الأطراف المعنية ومتابعة الإجراءات التصحيحية للتحسين ووضع خطط تحسين الاداء.
- ١٢- اعداد قاعدة بيانات كاملة عن المعهد (اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، موظفى المعهد ، طلاب المعهد ، برامج المعهد ، الدرجات العلمية التى يمنحها ، توصيف المقررات ، تحديد المستفيدين من خريجى المعهد ومتطلباتهم)
- ١٣- متابعة تحديث توصيف البرامج والمقررات الدراسية بما يحقق المعايير المتبناه وكسب ثقة المجتمع فى الخريجين.
- ١٤- تنظيم اداء المعهد فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ورفع درجة التواصل بين المعهد وخريجيه.
- ١٥- تطوير نظم الأمتحانات وتحديث بنوك الأسئلة الخاصة بالأمتحانات.
- ١٦- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد وتأهيل المعهد للحصول على الاعتماد.

مادة (٤) الهيكل التنظيمي للوحدة



الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة

بالمعهد العالى للتسويق والتجارة ونظم المعلومات

❖ مجلس ادارة الوحدة

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة بقرار من مجلس إدارة المعهد بناء على إقتراح من عميد المعهد و مدير الوحدة ويجدد سنوياً ويكون تشكيله على النحو التالى :

الاعضاء

- | | |
|-----------------------------|---|
| رئيس مجلس ادارة الوحدة | - أ . د عميد المعهد |
| نائب رئيس مجلس ادارة الوحدة | - وكيل المعهد |
| مدير الوحدة | - أحد اعضاء هيئة التدريس |
| نائب مدير وجدة الجودة | - أحد أعضاء هيئة التدريس |
| ممثلى الاقسام العلمية | - احد اعضاء هيئة التدريس |
| منسقى المعايير | - احد اعضاء هيئة التدريس |
| ممثلى اللجان التنفيذية | - أحد أعضاء هيئة التدريس |
| ممثلى الجهاز الادارى | - احد اعضاء الجهاز الادارى |
| سكرتارية | - احد اعضاء الجهاز الادارى |
| ممثلى الطلاب | - احد الطلاب المتفوقين والمشاركين بالانشطة الطلابية |
| ممثل عن المجتمع الخارجى | - احد الاطراف المجتمعية (من خارج المعهد) |
| أو خبير في مجال الجودة | |

❖ الفريق التنفيذي للوحدة

يمثل تشكيل اللجان النوعية (الفنية) وتشمل ما يلي :

- ١- المدير التنفيذي للوحدة
- ٢- نائب المدير التنفيذي للوحدة
- ٣- رؤساء اللجان التابعة للوحدة : وهم
 - لجنة القياس والتقييم
 - لجنة التوعية والتدريب
 - لجنة المراجعة الداخلية

ويرأس كل لجنة عضو هيئة تدريس ويساعده عضو هيئة معاونة و اداري على الاقل

❖ اللجان التابعة للوحدة

تشكل هذه اللجان بقرار من مجلس إدارة الوحدة بناء على إقتراح من عميد المعهد والمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة .
وتشمل لجان إدارة ومتابعة تنفيذ أنشطة الوحدة ٣ لجان فنية ويجوز اضافة لجان اخرى حسبما يقتضى الامر

مادة (٥) مهام الوحدة

تعمل وحدة ضمان الجودة على وضع الية لضمان الجودة داخل المعهد من خلال :

- تيسير عمل التقرير الخاص بكل برنامج دراسي كل عام وعمل التقرير السنوي للمعهد
- توعية الطلاب وجميع العاملين بالمعهد بأهمية تطبيق الجودة وقياس مدى قناعتهم بأهميتها

- تصميم الاستبيانات وتوزيعها وتحليل نتائجها
- تعظيم اداء المعهد في مجال خدمة المجتمع والبيئة
- دعم علاقة المعهد بخريجيه ومتابعة مدى تقدمهم في وظائفهم
- متابعة تطبيق المعايير القومية للجودة

مادة (٦) متطلبات ومؤهلات شغل وظيفة مدير ضمان الجودة

- يصدر بتعيينه قرار من العميد بعد موافقة مجلس المعهد ممن له الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة
- مدة التعيين ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.
- يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس العاملين بالمعهد .
- يفضل أن يكون لديه خبرة إدارية سابقة .
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد.
- يفضل الا يشغل منصب ادارى بالمعهد عند تعيينه مديرا لوحدة ضمان الجودة .
- يعمل على تحقيق رؤية ورسالة المعهد في ضوء استراتيجيه وادارة المعهد .
- سجله خالى من الجزاءات أو لفت النظر .
- لديه مهارات التواصل لفعال مع الآخرين .
- لديه مهارات حسن الإدارة .
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد .

معايير اختيار نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

- ١- أن يكون قد عمل بوظيفة مدرس بأحد الأقسام العلمية بالمعهد.
- ٢- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- ٣- القدرة على التمثيل الجيد للمعهد وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض.
- ٤- تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم العالى.

٥- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والطلاب، والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

مادة (٧) اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

- ١- وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة .
- ٢- تحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بالوحدة
- ٣- تشكيل اللجان الداخلية للوحدة واختيار اعضائها وتحديد مهامهم
- ٤- دراسة خطة العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة واعتماد الخطة السنوية.
- ٥- اعتماد التقارير السنوية عن أنشطة الوحدة
- ٦- النظر في التقارير المقدمة للوحدة حول سير العمل واعتمادها
- ٧- اعتماد اللائحة الداخلية للوحدة .
- ٨- اعتماد المكافآت لاعضاء بالوحدة بناء على اقتراح مدير الوحدة ورفعها إلى الجهة المختصة .
- ٩- دراسة رؤية ورسالة المعهد وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة المعهد
- ١٠- مناقشة التقرير السنوي والدراسة الذاتية للمعهد ورفعها لمجلس ادارة المعهد.
- ١١- الاجتماع الدورى لمناقشة الموضوعات التي يعرضها رئيس مجلس إدارة الوحدة .
- ١٢- عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الاخرى الموجودة بالمعهد وخارجه
- ١٣- النظر في الموضوعات الاخرى التي يرى مدير الوحدة عرضها على المجلس .

مادة (٨) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة

- ١- رئاسة جلسات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة .
- ٢- عرض الموضوعات على مجلس إدارة الوحدة
- ٣- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة
- ٤- اختيار نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة .
- ٥- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وفق معايير الاختيار المعتمدة للعرض على مجلس إدارة المعهد .

مادة (٩) اختصاصات نائب رئيس مجلس الادارة

- يعاون رئيس مجلس الادارة في الاختصاصات الخاصة به
- يقوم بكافة اعمال رئيس مجلس إدارة الوحدة حالة غيابه

مادة (١٠) اختصاصات مدير الوحدة

- ١- دعوة مجلس ادارة الوجد للاجتماع ووضع جدول الاجتماعات الدورية بأعضاء الوحدة.
- ٢- تشكيل الهيكل التنظيمي واللجان الفنية للوحدة واختيار اعضاء الوحدة وتحديد مهامهم.
- ٣- متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة وقرارات مجلس ادارة الوحدة.
- ٤- وضع خطط تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها
- ٥- مناقشة نتائج التقويم الذاتي واعداد التقارير السنوية عن أنشطة الوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
- ٦- متابعة الانشطة الاكاديمية بالمعهد التي تشمل متابعة وضع المعايير الاكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين واليات تنفيذها.

- ٧- متابعة تطبيق نظم تقييم الاداء وقياس الاراء والتأكد من نوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم المستجدة والحديثة .
- ٨- تنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، الاداريين ، وجميع الفئات المستهدفة .
- ٩- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها) .
- ١٠- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة المعهد ، والموارد البشرية ، والإمكانيات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، والدراسات ، والأنشطة البحثية .
- ١١- متابعة إعداد ملفات الإعتماد لتأهيل المعهد للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
- ١٢- الاشراف الفني والادارى على العاملين بالوحدة وتقويم أداء العاملين بالوحدة ومتابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الاجراءات اللازمة لإنتظامه وانضباطه.
- ١٣- التنسيق بين وحدة ضمان الجودة والاقسام المختلفة.
- ١٤- تمثيل وحدة ضمان الجودة أمام كافة الجهات المعنية.
- ١٥- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- ١٦- انشاء قواعد بيانات الكترونية عن أنشطة الوحدة.
- ١٧- الاشراف العام على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام المعهد حسب المعايير القومية للجودة.
- ١٨- أي مهام أخرى توكل اليه من قبل المجلس.

مادة (١١) اختصاصات نائب مدير الوحدة

- ١ - يقوم بمهام مدير الوحدة في حال غيابه.
- ٢ - إعداد جدول أعمال مجلس إدارة الوحدة للموضوعات المعروضة.
- ٣ - يقوم بتسجيل محاضر مجلس ادارة الوحدة.
- ٤ - متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان المختلفة.
- ٥ - متابعة أنشطة اللجان الداخلية لوحدة ضمان الجودة.
- ٦ - يشارك في التنسيق بين جميع اللجان التنفيذية.
- ٧ - مراجعة الوثائق المؤيدة لأعمال وحدة الجودة بالمعهد.
- ٨ - ما يكلف به من اعمال من قبل مدير الوحدة.

مادة (١٢) اختصاصات منسقى الأقسام العلمية

- ١ - الإطلاع بشكل دوري على المعايير الأكاديمية وأدلة التقويم والاعتماد وغيرها من الإصدارات الصادرة من هيئة ضمان الجودة لمتابعة كل جديد.
- ٢ - التنسيق التام مع اللجان التنفيذية ومنسقى المعايير فيما يخص القسم العلمى الذى يمثله.
- ٣ - توفير البيانات والمعلومات التى يطلبها منسقو المعايير فيما يخص القسم العلمى الذى يمثله.
- ٤ - المشاركة في إعداد التقرير السنوي والدراسة الذاتية للمعهد.
- ٦ - التنسيق مع القسم العلمى الذى يمثله لإعداد تصميم وتوصيف كل من البرامج والمقررات العلمية والتقارير الدورية عن كل منها وحفظ ملفاتها وتوثيق واعتماد الوثائق الداعمة لما تقدم بالشكل اللائق
- ٧ - التنسيق مع القسم العلمى الذى يمثله في شأن المراجعة الداخلية والخارجية لبرامج ومقررات القسم وكل ما يتعلق بجودة التعليم بالقسم
- ٨ - أى عمل من أعمال الجودة يكلفه به مدير الوحدة او من ينيبه

مادة (١٣) اختصاصات منسقى معايير الجودة

- ١- المشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية للمعهد.
- ٢- متابعة نشاطات المعهد وكل ما يخص المعيار / المعايير المكلف بها وإعداد تقارير عنها
- ٤- التنسيق التام مع منسقى الأقسام العلمية كل فيما يخصه
- ٥- التنسيق بين اللجان التنفيذية
- ٦- التأكد التام من استكمال ملفات المعيار / المعايير المكلف بها طبقا للنماذج المعتمدة من الهيئة وإعداد تقارير عنها
- ٧- المشاركة في إعداد ما يخص المعيار / المعايير المكلف بها في التقرير السنوي والدراسة الذاتية للمعهد.
- ٨- التنسيق مع لجان العمل المشكلة بالكلية فيما يخص المعيار / المعايير المكلف بها
- ٩- الإطلاع بشكل دوري على المعايير الأكاديمية وأدلة التقويم والاعتماد وغيرها من الإصدارات الصادرة من هيئة ضمان الجودة لمتابعة كل جديد.
- ١٠- أى عمل من أعمال الجودة يكلفه به مدير الوحدة أو من ينيبه في ذلك.

مادة (١٤) أختصاصات رؤساء اللجان

- وضع الأطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمنى لعمل اللجان التنفيذية.
- الإشراف ومتابعة تنفيذ الخطة.
- توزيع المهام على أعضاء اللجان.
- وضع آليات تنفيذ الخطط.
- التواصل مع رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والعاملين لتسهيل مهام عملهم.
- تقديم تقرير عن أعمال اللجان لرئيس مجلس الإدارة.

- تنفيذ الآليات الخاصة بأعمال اللجان.
- المشاركة في جمع البيانات.
- المشاركة في جمع الوثائق.
- صياغة تقرير مبدئي عن الأعمال.
- تنفيذ ما يكلفون به من قبل رئيس اللجنة.

لجنة التوعية والتدريب

الهدف منها نشر التوعية الهادفة لمفاهيم ثقافة الجودة ووضع السياسات العامة والخطط التدريبية للفئات المستهدف رفع كفاءتها

مهام اللجنة

١. نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين الطلاب وجميع العاملين بالمعهد من خلال ندوات تثقيفية واعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوى على مفاهيم الجودة واهميتها في تطوير المعهد واهميتها للطلاب وجميع العاملين. مع بداية كل عام دراسى جديد.
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية بناء على الاحتياجات الفعلية لجميع العاملين بالمعهد.
٣. إعداد الخطط التدريبية لرفع كفاءة وتنمية العاملين بالمعهد .
٤. الاتصال بجهات التدريب والتنسيق معها ومتابعة تفعيل الخطط التدريبية بالمعهد .
٥. قياس اثر ومردود التدريب على تحسن الاداء بالمعهد.
٦. اعداد التقارير السنوية عن مدى الانجاز فى الخطط التدريبية.
٧. اعداد نظام تلقى الشكاوى والرد عليها.

٨. اعداد تقرير سنوى عن الشكاوى وتحليل اسبابها وتقديم المقترحات عن الاجراءات الوقائية والتصحيحية.

٩. وضع قسم خاص بوحدة الجودة على الموقع الألكترونى للمعهد والتحديث المستمر لنشاط الوحدة على الموقع الألكترونى للمعهد .

تشكيل لجنة التوعية و التدريب

- رئيس اللجنة : عضوهيئة تدريس
- اعضاء اللجنة: ممثلين من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة و الاداريين

لجنة المراجعة الداخلية

والهدف منها التقويم الذاتى للأداء التنظيمى للمعهد وقياس رضا المتعاملين معهم وتتكون من رئيس على ان يكون هو مدير الوحدة او من ينوب عنه واعضاء من داخل وخارج الوحدة بحيث يكون فيها ممثل عن الاقسام العلمية

مهام اللجنة

- ١- متابعة مدى تنفيذ كافة أنشطة المعهد (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية وتنمية البيئة – أنشطة طلابية)
- ٢- متابعة عمل الجهاز الادارى فى المعهد وكل مايتعلق بالموارد المالية والمادية وأعداد تقارير عنها
- ٣- الاطلاع بشكل دورى على المعايير الأكاديمية الصادرة من هيئة ضمان الجودة لمتابعة كل جديد
- ٤- المشاركة فى أعداد الدراسة الذاتية للمعهد .
- ٥- مراجعة وتوثيق كافة الوثائق الصادرة عن وحدة ضمان الجودة ومنها التقرير السنوى للمعهد , الدراسة الذاتية والخطة الاستراتيجية والتنفيذية للمعهد .
- ٦- متابعة وتقييم أداء اللجان التنفيذية بالوحدة .

٧- اجراء المقابلات مع عينة من الطلاب ممثلة لكل فرق البرامج بالمعهد وذلك لمناقشة آليات التعليم والتعلم بالأقسام العلمية ويمكن الأستعانة في ذلك بالأسبتيانات الطلابية التي تتضمن تقييم المقررات .

٨- اجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية وما تشمله من مراجعات دورية لتوصيف المقررات - فحص ملفات المقررات الدراسية - مراجعة نتائج تقارير البرامج والمقررات - تقييم ملائمة الاختبارات لمعايير الجودة

٩- إعداد تقارير عن كل برنامج تعليمي وارسالها الاقسام العلمية ، وتحديد مدى تطابقها مع المعايير القومية للجودة وتناقش بمجلس الوحدة .

١٠-مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلى للمعهد ووضع مقترحات التحسين والتطوير ومتابعة تنفيذها
١١-التأكد من التزام العاملين واعضاء هيئة التدريس باللوائح والقوانين التي تحكم عمل المعاهد التي تشرف عليها وزارة التعليم العالى.

تشكيل لجنة المراجعة الداخلية

- رئيس اللجنة : مدير وحدة ضمان الجودة
- اعضاء اللجنة: ممثلين من اعضاء الاقسام العلمية

لجنة القياس والتقويم

والهدف منها متابعة أداء وأنشطة وحدة ضمان الجودة ورفع كفاءة العاملين بالوحدة .

مهام اللجنة

- ١- إعداد أسبتيانات قياس الآراء للأطراف المعنية.
- ٢- إعداد نماذج تقييم اداء الموارد البشرية .
- ٣- تحليل الاستبتيانات المختلفة
- ٤- إعداد تقارير عن تحليل نتائج الأسبتيانات ورفعها لمجلس إدارة الوحدة .

- ٥- تحليل نتائج الأمتحانات وإعداد تقارير سنوية عنها ورفعها لمجلس إدارة الوحدة .
- ٦- إعداد التقارير بنتائج أنشطة المراجعة الداخلية لوحدة ضمان الجودة .
- ٧- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية دورياً وكتابة التقارير عن مدى التنفيذ والصعوبات والجراءات التصحيحية المطلوبة
- ٨- امداد الوحدة بحصر استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة وقياس التطوير الناتج دورياً
- ٩- اعداد تقرير عن مدى كفاية الامكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (قاعات مجهزة ، معامل ، عيادات ...)

تشكيل لجنة القياس و التقويم

- رئيس اللجنة : عضوهيئة تدريس
- اعضاء اللجنة: ممثلين من اعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة و الاداريين

مادة (١٦) المهام الوظيفية لسكرتارية الوحدة

- تنظيم وعرض الموضوعات على المدير التنفيذي أو من ينوبه وتلقى التوجيهات بشأنها وتوصيلها للجهات المختصة.
- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها .
- القيام بأعمال السكرتارية المختلفة التي يتطلبها تنظيم العمل بالوحدة .
- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها .
- القيام بأى مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الوحدة .

مادة (١٧) النواحي المالية

يوفر المعهد كل ما يتطلبه عمل وحدة ضمان الجودة من خلال مطالبة عميد المعهد وذلك من موارد مادية للصرف على أنشطة الوحدة

ويجوز لرئيس مجلس الادارة بناء على اقتراح مدير الوحدة توزيع مكافأة تشجيعية لأعضاء الوحدة المتميزين نظير جهودهم التي تدعم رسالة الوحدة والأعباء الإضافية التي تطلبها إدارة الوحدة.

مادة (١٨) اجتماعات وحدة ضمان الجودة

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الاقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة بإقتراح من مدير الوحدة و لا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس
- يرأس الاجتماع رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد المعهد) ويحل محله وكيل المعهد أو مدير الوحدة في حالة غيابه
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الاعضاء الحاضرين وإذا تساوت الاصوات يرجح جانب رئيس مجلس ادارة الوحدة
- تعرض قرارات اجتماعات مجلس الوحدة على مجلس إدارة المعهد لإقرار واعتماد ما يلزم وابلاغها لمجالس الاقسام العلمية والادارات المختلفة لتطبيق ما يخص كل قسم أو إدارة .
- متابعة تنفيذ مقترحات وتوصيات الوحدة من قبل الاقسام العلمية والادارات المختلفة بواسطة منسقي الاقسام
- تسقط عضوية مجلس الادارة عن العضو الذي يتخلف عن حضور المجلس جلستين متتالين دون عذر كتابي مقبول ويعتبر ذلك تخليا عن المهام الموكولة اليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية .
- علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بانجازه من مهام خلال هذا الشهر واذا تعثر اتمام بعض المهام تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب ابلاغ مدير الوحدة باى عقبات فور ظهورها

- يتم اخطار رئيس الوحدة رسميا من قبل الاعضاء عن أى سفر لمدة تزيد عن أسبوعين خارج أوداخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع علي الأقل ، وعلي أن يقدم تقريراً اذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أوالتقارير . ويشمل التقرير ماتم من انجاز للمهام
- تقوم لجنة المراجعة الداخلية باعداد تقارير شهرية عن أداء أعضاء الوحدة والاعمال التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه لمدير وحدة الجودة موضحا فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسؤولين عنه.
- علي جميع أعضاء الوحدة ضمان الاتصال المستمر فيما بينهم وبين رؤساء اللجان لتسليم المهام وتسليم النتائج .
- تمنح شهادات باسم وحدة ضمان الجودة ومعتمدة من مدير الوحدة عند الطلب لكل من ساهم بجهد ملحوظ في أنشطة الوحدة .
- علي مدير الوحدة أن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر امكانه وحسب المتوفر لديه من الامكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل أعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- يجوز بناء علي اقتراح الوحدة إقتراح توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين والاداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة ورفعها إلى الجهة المختصة .
- يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الخريجين والطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في انجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم علي معاونتهم في أنشطة الجودة.
- يمكن اللجوء الى استضافة متخصص او اكثر من الخارج في مجال جودة التعليم اذا لزم الامر.
- يتم تدوين محاضر الاجتماعات في سجل يوقع عليه كل من رئيس مجلس إدارة الوحدة ومدير الوحدة.

مادة (١٩) خطة عمل الوحدة

تقوم خطة عمل وحدة ضمان الجودة على وضع برنامج زمني لاتمام الأنشطة والمهام المنوطة بها والمراجعة الداخلية والمتابعة والتقويم التي اعتمدها المعهد لتحسين المستمر وتقييم ومتابعة أداء لجان الوحدة في انجاز ما يوكل اليها من مهام

مادة (٢٠) سريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس إدارة المعهد عليها وتخضع للمراجعة اذا اقتضى الامر وفقا للمستجدات

مادة (٢١)

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