



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات بمدينة بدر
وحدة ضمان الجودة



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

للمعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات- بمدينة بدر

2024

مادة (1) انشاء وحدة ضمان الجودة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات بقرار رئيس مجلس إدارة المعهد بتاريخ 2021/9/27 وتم تجهيزها من اثاث واجهزة حاسب متصلة بالانترنت ويعاد تشكيل مجلس إدارة الوحدة وتحديث اللائحة كل ثلاثة أعوام أو وفق المتغيرات في الموارد البشرية بالمعهد ويعتمد التشكيل واللائحة في مجلس المعهد .

مادة (2) رؤية ورسالة الوحدة

الرؤية :

التميز فى الأداء التعليمى والبحثى والخدمى للوصول بالمعهد الى مكانة مرموقة بين المعاهد المناظرة محليا.

الرسالة :

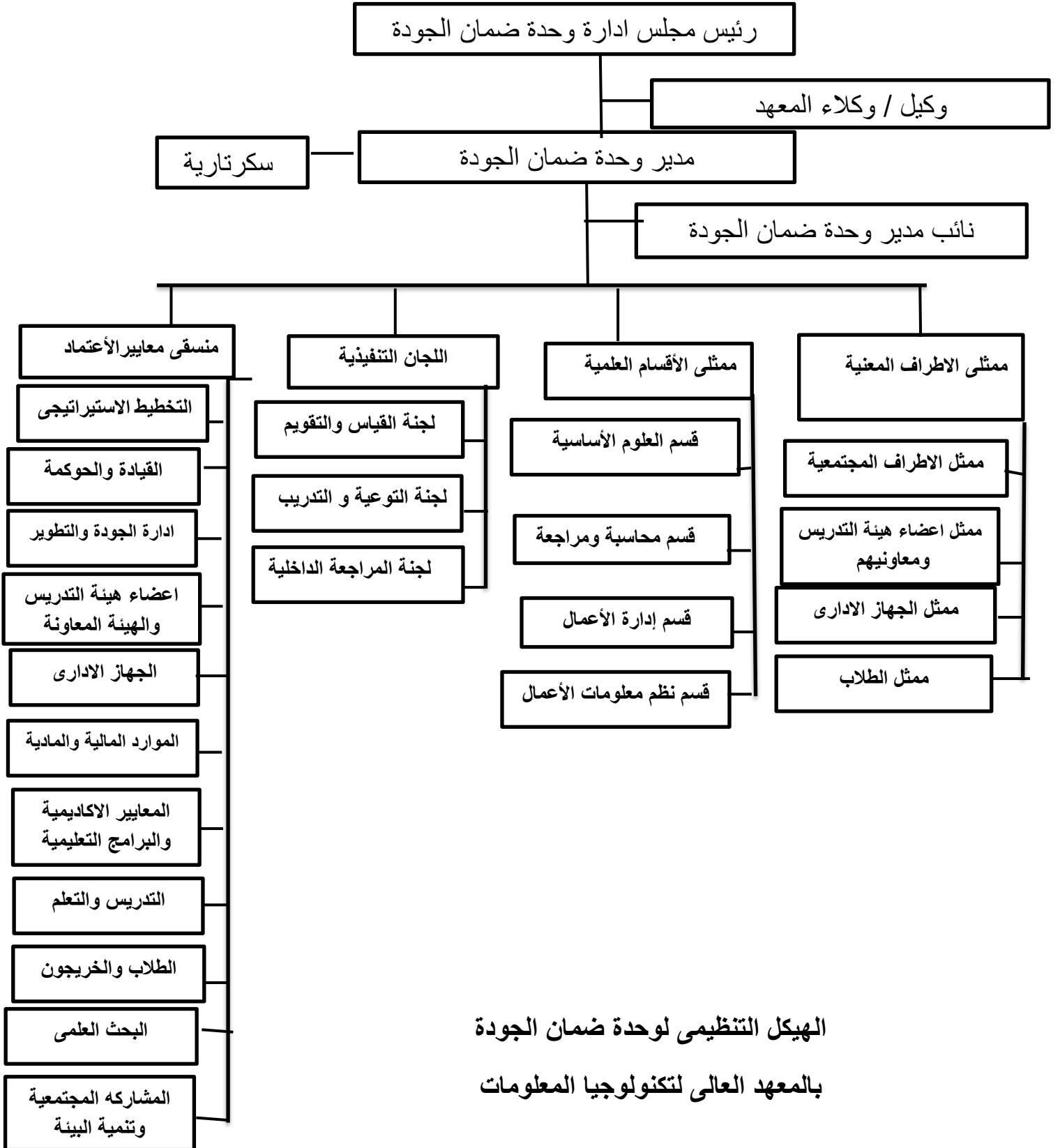
الألتزام بضمان جودة الأداء والتطوير والتحسين المستمر للعملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية طبقا للمعايير القومية للجودة

مادة (3) اهداف وحدة ضمان الجودة

- 1- وضع نظام الجودة الداخلي للعمل بالمعهد.
- 2- تحقيق مستوى اداء متميز فى إدارة منظومة ضمان الجودة بالمعهد.
- 3- نشر ثقافة الجودة بين الاطراف المعنية الداخلية والخارجية.
- 4- وضع خطط التدريب وتنمية قدرات جميع فئات الموارد البشرية بالمعهد في مجالات الإدارة والتعليم والجودة وتنمية قدرات الباحثين.
- 5- توثيق وتحقيق رؤية ورسالة وغايات واهداف المعهد.

- 6- متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية السنوية للخطة الاستراتيجية والبحثية والمجتمعية وخطط التدريب وغيرها.
- 7- اجراء التقويم الذاتي واعداد الدراسة الذاتية وفق معايير الاعتماد المؤسسى والبرامجى.
- 8- وضع معايير ومؤشرات ونماذج تقييم اداء جميع العاملين بالمعهد.
- 9- تقديم الدعم الفنى للأقسام العلمية لضمان جودة الخدمة التعليمية المقدمة وتأهيلهم للإعتماد.
- 10- مراجعة وتقييم الاداء بالمعهد طبقا لمعايير ومؤشرات الاداء التعليمى.
- 11- اعداد كافة الإستبيانات التى تطلبها الجودة وقياس الرضا لجميع الأطراف المعنية ومتابعة الإجراءات التصحيحية للتحسين.
- 12- وضع خطط تحسين الاداء.
- 13- اعداد قاعدة بيانات كاملة عن المعهد (اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، الإداريين بالمعهد ، طلاب المعهد ، برامج المعهد ، الدرجات العلمية التى يمنحها، الأطراف المجتمعية وخريجي المعهد وغيرها)
- 14- متابعة تحديث توصيف واعداد تقارير وملفات البرامج والمقررات الدراسية بما يحقق المعايير المتبناه وكسب ثقة المجتمع فى الخريجين.
- 15- متابعة اداء المعهد فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ورفع درجة التواصل بين المعهد وخريجيه.
- 16- تطوير نظم الامتحانات ومتابعة تقييم الورقة الإمتحانية.
- 17- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد وتأهيل المعهد للحصول على الاعتماد المؤسسى والبرامجى.

مادة (4) الهيكل التنظيمي للوحدة



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
بالمعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات

❖ مجلس ادارة الوحدة

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة بقرار من مجلس إدارة المعهد بناء على إقتراح من عميد المعهد ومدير وحدة ضمان الجودة ويجدد كل ثلاث سنوات أو عند الضرورة ويكون تشكيله على النحو التالي :

الاعضاء

رئيس مجلس ادارة الوحدة	- أ. د عميد المعهد
نائب رئيس مجلس ادارة الوحدة	- وكيل / وكلاء المعهد
مدير الوحدة	- عضو هيئة تدريس
نائب مدير للوحدة	- عضو هيئة تدريس
أعضاء	- ممثلى الاقسام العلمية
عضوا	- ممثل عن الجهاز الإدارى
عضوا	- ممثل عن المجتمع الخارجى

❖ الفريق التنفيذي للوحدة

يمثل تشكيل اللجان النوعية (الفنية) وتشمل ما يلى :

- 1- مدير وحدة ضمان الجودة
- 2- نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- 3- رؤساء اللجان التابعة للوحدة : وهم
 - لجنة القياس والتقويم
 - لجنة التوعية والتدريب
 - لجنة المراجعة الداخلية

ويرأس كل لجنة عضو هيئة تدريس ويعاونه عضو هيئة معاونة و ادارى على الاقل

- 4- احد اعضاء الجهاز الادارى
سكرتارية
- 5- احد الطلاب المتفوقين أو المشاركين بالانشطة الطلابية
ممثلى الطلاب
- 6- احد اعضاء هيئة التدريس
رؤساء المعايير

❖ اللجان التابعة للوحدة

تشكل هذه اللجان بقرار من مجلس إدارة الوحدة بناء على إقتراح من عميد المعهد ومدير وحدة ضمان الجودة .

وتشمل لجان إدارة ومتابعة تنفيذ أنشطة الوحدة 3 لجان فنية ويجوز اضافة لجان اخرى حسبما يقتضى الامر

مادة (5) دور ومهام الوحدة

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

1. مهام تختص بمتابعة العملية التعليمية:
 - متابعة تحديث توصيف البرامج و المقررات و اعداد تقرير و ملفات البرامج و المقررات كل عام
 - دعم علاقة المعهد بخريجيه ومتابعة مدى تقدمهم فى وظائفهم و قياس مستوي الخريجين
 - متابعة تطبيق المعايير الاكاديمية القومية المرجعية
 - متابعة استيفاء الموارد البشرية و مصادر التعليم و التعلم للقياسات المرجعية
2. مهام تختص بمتابعة الخطط الاستراتيجية و البحثية و خطة خدمة المجتمع
 - اعداد التقرير السنوى للمعهد
 - اعداد تقارير متابعة تنفيذ الخطط
 - اعداد بيان احصائي بالانتاج البحثي وفق متطلبات الجودة

- التوعية بانشطة خدمة المجتمع بمشاركة وكيل المعهد
- قياس اراء الاطراف المجتمعية عن الجوانب المختلفة بالمعهد
- 3. مهام تختص بانشطة الجودة و التطوير المستمر
- توعية الطلاب وجميع العاملين بالمعهد بأهمية تطبيق الجودة وقياس مدى قناعتهم بأهميتها
- استيفاء متطلبات معايير الاعتماد المؤسسي و البرامجي
- تنمية قدرات الموارد البشرية و القيادات الاكاديمية و الادارية
- تصميم الاستبيانات وتوزيعها وتحليل نتائجها
- متابعة تقييم اداء الموارد البشرية

مادة (6) معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة

- يصدر بتعيينه قرار من العميد بعد موافقة المجلس الأكاديمي للمعهد ممن له الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة
- مدة التعيين أربع 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 والاعتماد.
- يفضل الا يشغل منصب ادارى بالمعهد عند تعيينه مديرا لوحد ضمان الجودة .
- يعمل على تحقيق رؤية ورسالة المعهد فى ضوء استراتيجيته 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:

- 1- أن يكون قد عمل بوظيفة مدرس بأحد الأقسام العلمية بالمعهد.
- 2- أن يشهد سجلة الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- 3- القدرة على التمثيل الجيد للمعهد وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض.
- 4- تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم العالي.
- 5- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والطلاب، والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

مادة (7) اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

- 1- وضع واعتماد نظام الجودة الداخلي للعمل بالوحدة .
- 2- تحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بالوحدة
- 3- تشكيل اللجان الداخلية للوحدة واختيار اعضائها وتحديد مهامهم
- 4- دراسة خطة العمل التنفيذية المقدمة من مدير الوحدة واعتماد الخطة السنوية.
- 5- اعتماد التقارير السنوية عن أنشطة الوحدة
- 6- النظر في التقارير المقدمة للوحدة حول سير العمل واعتمادها
- 7- اعتماد اللائحة الداخلية للوحدة .
- 8- اعتماد المكافآت لاعضاء بالوحدة بناء على اقتراح مدير الوحدة ورفعها إلى الجهة المختصة .
- 9- دراسة رؤية ورسالة المعهد وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة المعهد
- 10- مناقشة التقرير السنوي والدراسة الذاتية للمعهد ورفعها لمجلس ادارة المعهد.
- 11- الاجتماع الدوري لمناقشة الموضوعات التي يعرضها رئيس مجلس إدارة الوحدة .

12- عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الاخرى الموجودة بالمعهد وخارجه

13- النظر فى الموضوعات الاخرى التى يرى مدير الوحدة عرضها على المجلس .

مادة (8) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة

- 1- رئاسة جلسات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة .
- 2- عرض الموضوعات على مجلس إدارة الوحدة
- 3- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة
- 4- اختيار نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة .
- 5- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وفق معايير الاختيار المعتمدة للعرض علي مجلس إدارة المعهد .

مادة (9) اختصاصات مدير الوحدة

- 1- دعوة مجلس ادارة الوحد للاجتماع ووضع جدول الاجتماعات الدورية بأعضاء الوحدة.
- 2- اقتراح الهيكل التنظيمى وتشكيل اللجان الفنية للوحدة واختيار اعضاء الوحدة وتحديد مهامهم.
- 3- متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة وقرارات مجلس ادارة الوحدة.
- 4- وضع خطط تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها.
- 5- مناقشة نتائج التقييم الذاتي مع كافة الأطراف المعنية.
- 6- اعداد التقارير السنوية عن أنشطة الوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
- 7- متابعة الانشطة الاكاديمية بالمعهد التى تشمل متابعة وضع المعايير الاكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين واليات تنفيذها.
- 8- متابعة تطبيق نظم تقييم الاداء وقياس الاراء والتأكد من نوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم المستجدة والحديثة .

- 9- تنظيم نوات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، الإداريين ، وجميع الفئات المستهدفة .
- 10- تنفيذ آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مراجع داخلي وخارجي – استبيانات طلاب السنة النهائية و الخريجين و جهات التوظيف وغيرها) .
- 11- انشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة المعهد ، والموارد البشرية ، والإمكانات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، والدراسات ، والأنشطة البحثية .
- 12- متابعة إعداد ملفات الإعتماد لتأهيل المعهد للتقدم للإعتماد المؤسسي والبرامجي للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
- 13- الاشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة وتقييم أداء العاملين بالوحدة ومتابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الاجراءات اللازمة لإنتظامه وانضباطه.
- 14- التنسيق بين وحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية المختلفة.
- 15- تمثيل وحدة ضمان الجودة أمام كافة الجهات المعنية.
- 16- يحل محل نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
- 17- الاشراف العام على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام المعهد حسب المعايير القومية للجودة.
- 18- اعداد التقارير السنوية عن مدى الانجاز فى الخطط التدريبية.
- 19- أي مهام أخرى توكل اليه من قبل المجلس.

مادة (10) اختصاصات نائب مدير الوحدة

- 1- يقوم بمهام مدير الوجد فى حال غيابه.
- 2- إعداد جدول أعمال مجلس إدارة الوحدة للموضوعات المعروضة.

- 3- يقوم بتسجيل محاضر مجلس ادارة الوحدة.
- 4- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية والبرنامج الزمنى لعمل اللجان المختلفة.
- 5- متابعة أنشطة اللجان الداخلية لوحدة ضمان الجودة.
- 6- يشارك فى التنسيق بين جميع اللجان التنفيذية.
- 7- مراجعة الوثائق المؤيدة لأعمال وحدة الجودة بالمعهد.
- 8- ما يكلف به من اعمال من قبل مدير الوحدة.

مادة (11) اختصاصات منسقى الأقسام العلمية

- 1- الإطلاع بشكل دوري على المعايير الأكاديمية وأدلة التقويم والاعتماد وغيرها من الإصدارات الصادرة من هيئة ضمان الجودة لمتابعة كل جديد.
- 2- التنسيق التام مع اللجان التنفيذية ومنسقى المعايير فيما يخص القسم العلمى الذى يمثله.
- 3- توفير البيانات والمعلومات التى يطلبها منسقى المعايير فيما يخص القسم العلمى الذى يمثله.
- 4- المشاركة فى إعداد التقرير السنوي والدراسة الذاتية للمعهد.
- 6- 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
- 7- التنسيق مع القسم العلمى الذى يمثله فى شأن المراجعة الداخلية والخارجية لبرامج ومقررات القسم وكل ما يتعلق بجودة التعليم بالقسم
- 8- أى عمل من أعمال الجودة يكلفه به مدير الوحدة او من ينييه

مادة (12) اختصاصات رؤساء معايير الجودة

- 1- المشاركة فى إعداد الخطة الإستراتيجية للمعهد.

- 2- متابعة نشاطات المعهد وكل ما يخص المعيار / المعايير المكلف بها وإعداد تقارير عنها
- 3- التنسيق التام مع منسقى الأقسام العلمية كل فيما يخصه
- 4- التنسيق بين اللجان التنفيذية بالوحدة
- 5- التأكد التام من استكمال ملفات المعيار / المعايير المكلف بها طبقاً للنماذج المعتمدة من الهيئة وإعداد تقارير عنها
- 6- المشاركة في إعداد ما يخص المعيار / المعايير المكلف بها في التقرير السنوي والدراسة الذاتية للمعهد.
- 7- التنسيق مع لجان العمل المشكلة بالمعهد فيما يخص المعيار / المعايير المكلف بها
- 8- الإطلاع بشكل دوري على المعايير الأكاديمية وأدلة التقويم والاعتماد وغيرها من الإصدارات الصادرة من هيئة ضمان الجودة لمتابعة كل جديد.
- 9- أى عمل من أعمال الجودة يكلفه به مدير الوحدة أو من ينيبه في ذلك.

مادة (13) أختصاصات رؤساء اللجان

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

مادة (14) أختصاصات أعضاء اللجان

- تنفيذ الآليات الخاصة بأعمال اللجان.

- المشاركة فى جمع البيانات.
- المشاركة فى جمع الوثائق.
- صياغة تقرير مبدئى عن الأعمال.
- تنفيذ ما يكلفون به من قبل رئيس اللجنة.

لجنة التوعية والتدريب

الهدف منها نشر التوعية الهادفة لمفاهيم ثقافة الجودة ووضع الخطط التدريبية للفئات المستهدف رفع كفاءتها

مهام اللجنة: تختص هذه اللجنة بما يلى :

1. نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين الطلاب وجميع العاملين بالمعهد من خلال ندوات تثقيفية واعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوى على مفاهيم الجودة واهميتها فى تطوير المعهد واهميتها للطلاب وجميع العاملين. مع بداية كل عام دراسى جديد.
2. تحديد الاحتياجات التدريبية بناء على الاحتياجات الفعلية لجميع العاملين بالمعهد.
3. إعداد الخطط التدريبية لرفع كفاءة وتنمية العاملين بالمعهد .
4. الاتصال بجهات التدريب والتنسيق معها ومتابعة تفعيل الخطط التدريبية بالمعهد .
5. قياس اثر ومردود التدريب على تحسن الاداء بالمعهد.

لجنة المراجعة الداخلية

والهدف منها المراجعة الداخلية لانشطة التقويم الذاتى للمعهد وفق معايير الاعتماد المؤسسى والبرامجى وقياس رضا المتعاملين معهم
مهام اللجنة: تختص هذه اللجنة بما يلى :

- 1- متابعة مدى تنفيذ كافة أنشطة المعهد (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية وتنمية البيئة – أنشطة طلابية)

- 2- متابعة عمل الجهاز الادارى فى المعهد وكل مايتعلق بالموارد المالية والمادية وأعداد تقارير عنها
- 3- الأطلاع بشكل دورى على المعايير الأكاديمية الصادرة من هيئة ضمان الجودة لمتابعة كل جديد
- 4- متابعة إعداد الدراسة الذاتية للمعهد و مراجعتها .
- 5- مراجعة وتوثيق كافة الوثائق الصادرة عن وحدة ضمان الجودة ومنها التقرير السنوى للمعهد والدراسة الذاتية والخطة الاستراتيجية والتنفيذية للمعهد .
- 6- متابعة وتقييم أداء اللجان التنفيذية بالوحدة .
- 7- اجراء المقابلات مع عينة من الطلاب ممثلة لكل فرق البرامج بالمعهد وذلك لمناقشة آليات التعليم والتعلم بالأقسام العلمية ويمكن الاستعانة فى ذلك بالاستبيانات الطلابية التى تتضمن تقييم المقررات .
- 8- 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
- 9- متابعة إعداد تقارير عن كل برنامج تعليمى.
- 10-مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلى للمعهد ووضع مقترحات التحسين والتطوير ومتابعة تنفيذها
- 11- التأكد من التزام العاملين واعضاء هيئة التدريس باللوائح والقوانين التى تحكم عمل المعاهد التى تشرف عليها وزارة التعليم العالى.

لجنة الإستبيانات وتقييم الأداء

والهدف منها متابعة أداء وأنشطة وحدة ضمان الجودة و قياس الاراء ومتابعة تقييم الاداء
مهام اللجنة: تختص هذه اللجنة بما يلى :

- 1- إعداد استبيانات قياس الآراء للأطراف المعنية.
- 2- إعداد نماذج تقييم أداء الموارد البشرية .
- 3- تحليل الاستبيانات المختلفة
- 4- إعداد تقارير عن تحليل نتائج الاستبيانات ورفعها لمجلس إدارة الوحدة .
- 5- تحليل نتائج الأمتحانات وإعداد تقارير سنوية عنها ورفعها لمجلس إدارة الوحدة .
- 6- إعداد التقارير بنتائج أنشطة المراجعة الداخلية لوحدة ضمان الجودة .
- 7- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية دورياً وكتابة التقارير عن مدى التنفيذ والصعوبات والاجراءات التصحيحية المطلوبة
- 8- امداد الوحدة بحصر استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة وقياس التطوير الناتج دورياً
- 9- اعداد تقرير عن مدى كفاية الامكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (قاعات مجهزة ، معامل ، عيادات ...)

مادة (15) المهام الوظيفية لسكرتارية الوحدة

- تنظيم وعرض الموضوعات على مدير وحدة ضمان الجودة أو من ينوبه وتلقى التوجيهات بشأنها وتوصيلها للجهات المختصة.
- تنسيق العمل فى موضوعات وحدة ضمان الجودة .
- القيام بأعمال السكرتارية المختلفة التى يتطلبها تنظيم العمل بالوحدة .
- تجهيز الوثائق والملفات وفهرستها ورقياً والكترونيا
- المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها .
- القيام بأى مهام أخرى تطلب منه فى نطاق مهام الوحدة .

مادة (16) اجتماعات وحدة ضمان الجودة

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل 3 شهور أو عند الضرورة 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 نائبه أو مدير الوحدة فى حالة غياب نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الاعضاء الحاضرين وإذا تساوت الاصوات يرجح جانب رئيس مجلس ادارة الوحدة
- تعرض قرارات اجتماعات مجلس الوحدة على المجلس الأكاديمى للمعهد 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 ثلاث جلسات متتالية دون عذر كتابى مقبول ويعتبر ذلك تخليا عن المهام الموكولة اليه ويذكر ذلك فى تقييم الأداء السنوى للعضو.
- علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير ربع سنوى 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
- تقوم لجنة المراجعة الداخلية باعداد تقارير دورية عن أداء أعضاء الوحدة والاعمال التى 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 لوحدة ضمان الجودة دعوة عدد من الخريجين والطلاب المتميزين بالانشطة 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 لحضور اجتماعات الوحدة اذا لزم الامر.
- يتم تدوين محاضر الاجتماعات في سجل يوقع عليه كل من رئيس مجلس إدارة الوحدة ومدير الوحدة.

مادة (17) خطة عمل الوحدة (اليات واجراءات عمل الوحدة)

تقوم خطة عمل وحدة ضمان الجودة على وضع جدول زمني لاجراء التقويم الذاتي والمراجعة الداخلية والمتابعة و التدريب التي اعتمدها المعهد للتحسين المستمر وتقييم ومتابعة أداء لجان الوحدة في انجاز ما يوكل اليها من مهام، وتجري وحدة ضمان الجودة أنشطة التقويم الذاتي وفق اجراءات وخطوات محددة. وتتبع وحدة ضمان الجودة في التقويم الذاتي مؤشرات الأداء والتقويم وفق معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي حيث تستخدم:

- 1- مؤشرات كمية مثل بيانات الطلاب و اعضاء هيئة التدريس و الاداريين ، و مساحة المعهد و القاعات و المعامل ، بيانات الانتاج البحثي و غيرها.
- 2- مؤشرات نوعية مثل مستوي الرضا عن الاداء بالمعهد ، مستوي الرضا عن خريجي المعهد ، مؤشرات قياس فاعلية التعليم و التعلم و غيرها.

3- وسائل وأدوات التقييم الذاتي: تستخدم الوحدة وسائل متنوعة لجمع البيانات والمعلومات مثل: المقابلات للقيادات والاطراف المجتمعية، والملاحظات للموارد المادية واداءات الموارد البشرية، والفحص الوثائقي للحصول على البيانات الثانوية، والإستبيانات للحصول على البيانات الاولية من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والطلاب والخريجين والاطراف المجتمعية

مادة (18) النواحي المالية

يوفر المعهد كل ما يتطلبه عمل وحدة ضمان الجودة من خلال مخاطبة عميد المعهد لرئيس مجلس ادارة المعهد بالموارد المالية اللازمة للصرف على أنشطة الوحدة و التي يتم تخصيصها من موازنة المعهد، مع مراعاة زيادة تكلفة مستلزمات التشغيل للوحدة و تتمثل اوجه الصرف فيما يلي:

1. تجهيز الوحدة
2. مستلزمات الطباعة و التصوير و الاعمال الورقية للوحدة
3. تنفيذ الدورات التدريبية.
4. مراجعة توصيف البرامج و المقررات من مراجع خارجي.
5. اجراء زيارة الدعم الفني/ المحاكاة.
6. الاستشارات التي تقدم من قبل خبراء الجودة.
7. المكافآت والحوافز حيث يجوز 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.
8. اي أنشطة مستجدة طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

مادة (19) سريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس إدارة المعهد عليها وتخضع للمراجعة والتحديث كل ثلاث سنوات أو إذا اقتضى الأمر وفقاً للمستجدات.

مادة (20)

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