



المعهد التكنولوجي العالي للعلوم الصحية التطبيقية ببدر

اللائحة الداخلية  
وحدة ضمان الجودة  
2024



## مقدمة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بقرار رئيس مجلس الإدارة ومقرها الدور الاول، وقام المعهد بتجهيز الوحدة بما يلزم من أثاث وأجهزة حاسب آلي متصلة بشبكة الإنترنت وتوفير الموارد المالية اللازمة حتى يتسنى للوحدة القيام بمهامها. وتم وضع لائحة داخلية للوحدة بما يتفق ورسالة المعهد ويحقق الارتقاء بالأداء وضمان استدامة جودة التعليم حتى يمكن للمعهد الحصول على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتم تحديث اللائحة وإعادة تشكيل مجلس إدارة الوحدة واعتماد التشكيل في مجلس المعهد

عميد المعهد ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

ا.د. عمر الشوربجي



## رؤية المعهد

يسعى المعهد التكنولوجي العالي للعلوم الصحية التطبيقية ببدر إلى تحقيق التميز في مجال العلوم الصحية التطبيقية التقنية على المستوى المحلي والإقليمي من خلال أجيال دائمة التعلم تنتج المعرفة وتستخدمها لخدمة المجتمع.

## رسالة المعهد

يلتزم المعهد التكنولوجي العالي للعلوم الصحية التطبيقية ببدر بإعداد كوادر علمية تقنية مهارية في مجال العلوم الصحية التطبيقية قادرة على المنافسة والتميز محليا وإقليميا، وتحقيق بحوث علمية وتنمية مستدامة ترتقى بالمجتمع وجودة حياة الانسان وفق القيم والأخلاقيات المهنية.

## رؤية وحدة ضمان الجودة

تحقيق مقومات نظم ضمان الجودة الشاملة بالمعهد بحيث تكون قادرة على التطوير المستمر للحصول على الاعتماد الأكاديمي واحتلال مكان الصدارة بين الكليات والمعاهد المناظرة

## رسالة وحدة ضمان الجودة

تهيئة المعهد بالوفاء لمتطلبات الاعتماد من خلال تقويم الاداء لكافة عناصر وانشطة المنظومة التعليمية وتطبيق المعايير من اجل تحقيق الجودة الشاملة والارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية على المستوى المحلي والاقليمي والعالمى



### مادة (1) الشكل القانوني :

- تتبع وحدة ضمان الجودة عميد المعهد إدارياً طبقاً لقرار رئيس مجلس ادارة المعهد وعميد المعهد

### مادة (2) مهام وأهداف الوحدة :

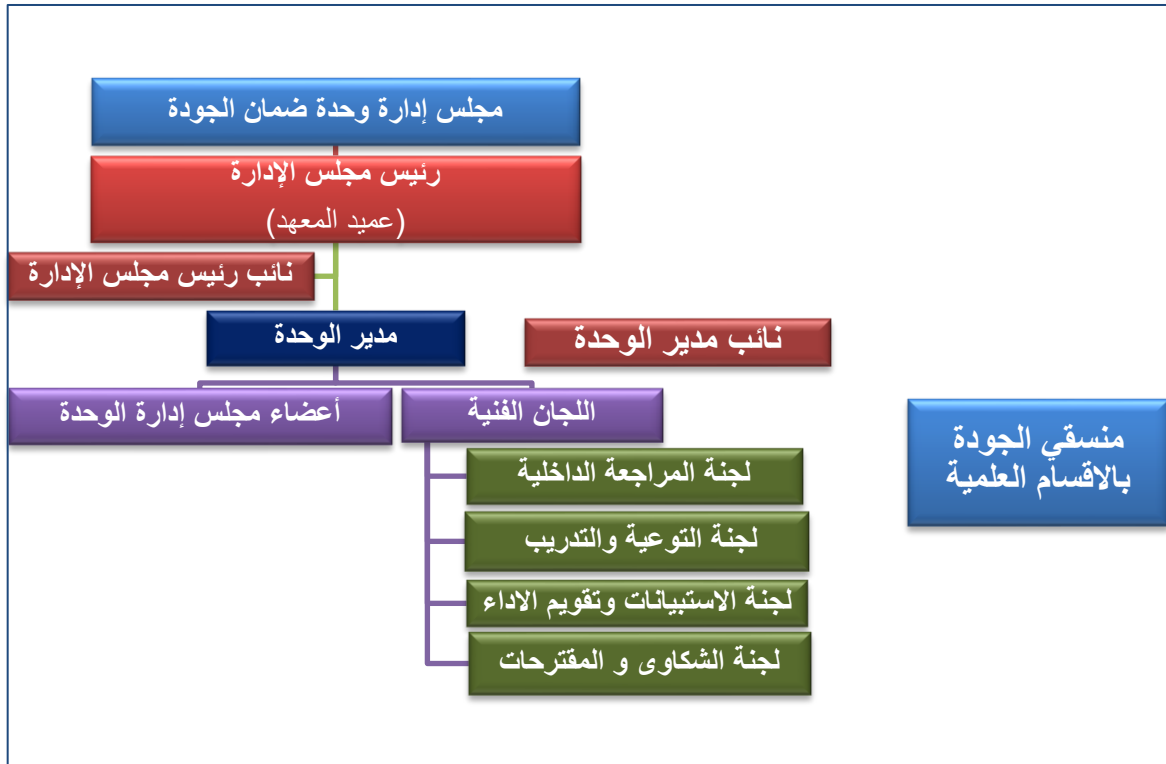
1. وضع نظام داخلي لإدارة الجودة.
2. نشر ثقافة الجودة بين الأطراف المعنية.
3. تنمية قدرات الموارد البشرية.
4. المساهمة في تحقيق رؤية ورسالة المعهد.
5. اعداد تقارير المتابعة الدورية لتطبيق الخطة الاستراتيجية.
6. التقويم الذاتي وإعداد الدراسة الذاتية.
7. متابعة توصيف وتطوير البرامج والمقررات.
8. متابعة اعداد تقارير وملفات البرامج والمقررات بالأقسام العلمية.
9. وضع نظم ومؤشرات ونماذج تقييم الأداء.
10. القيام بالمراجعة الداخلية الدورية على مستوى المعهد والاقسام العلمية والادارات المختلفة.
11. وضع خطط تحسين الأداء.
12. تأهيل المعهد للتقدم للاعتماد محلياً ودولياً.

### مادة (3) تشكيل مجلس إدارة الوحدة والهيكل التنظيمي لها:

- يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد بقرار من عميد المعهد لمدة عامين قابلة للتجديد ثلاث مرات ويتولي إدارة الوحدة، وذلك على النحو التالي:
  1. رئيس مجلس الإدارة: عميد المعهد.
  2. نائب رئيس مجلس الإدارة- ان وجد: وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب .
  3. وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع والبحوث: عضوا
  4. رؤساء الأقسام العلمية: أعضاء.
  5. مدير الوحدة : يصدر العميد قرار بتعيين مدير الوحدة بعد موافقة مجلس المعهد ممن له الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة لمدة عامين قابلة للتجديد ثلاث مرات تحقيقاً لمبدأ تداول السلطة في القيادات التي لا تخضع للقوانين وتخضع لسلطة العميد.

6. ممثلاً لأعضاء هيئة التدريس: نائب مدير الوحدة ويتم اختياره ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة.
7. ممثلاً للهيئة المعاونة: يتم اختياره ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة.
8. ممثلاً للأطراف المجتمعية: يتم اختياره من قبل عميد المعهد في مجال تخصصات برامج المعهد.
9. ممثلاً للجهاز الإداري: من أعضاء الجهاز الإداري يقوم بأعمال السكرتارية.
10. ممثلاً للطلاب: من الطلاب المتفوقين والمشاركين بالأنشطة الطلابية أو بآنشطة اتحاد الطلاب.

### الهيكل التنظيمي للوحدة



### مادة (4) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل 3 شهور بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة و لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس.
- يرأس رئيس مجلس إدارة الوحدة الاجتماع ويحل محله نائب رئيس مجلس الإدارة او مدير الوحدة في حالة غيابه.



- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح جانب رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجلسة.
- تسقط عضوية مجلس الإدارة عن العضو الذي يتخلف عن حضور المجلس 3 جلسات متتالية دون عذر مقبول.
- يتم تدوين محاضر الاجتماع في سجل يوقع عليه كل من رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة.
- يجوز دعوة أي شخصيات أخرى من داخل المعهد أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.
- يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة الوحدة من الخارج ومن يتم دعوتهم عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة كل 3 شهور ويحدده عميد المعهد طبقاً للوائح والقوانين المنظمة.

### مادة (5) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

1. مراجعة واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتشكيل اللجان الخاصة بإجراء التقويم الذاتي وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.
2. اعتماد اللائحة الداخلية للوحدة والمخصصات المالية والاتفاقات وبروتوكولات التعاون.
3. إقرار ومتابعة خطط التقويم الذاتي التي تحقق أهداف الوحدة والمعهد وبما يتوافق مع أهداف المركز والجامعة وخططها.
4. مراجعة واعتماد التقارير السنوية للوحدة والمعهد ورفع نسخة منه إلى مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر بالجامعة.
5. اعتماد التقارير الشهرية الدورية عن أنشطة الوحدة لرفعها لمركز ضمان الجودة.
6. اعتماد تقارير المراجعة الداخلية التي تنفذ من خلال مركز ضمان الجودة.
7. المشاركة في مراجعة وتحديث رسالة المعهد وفق التطورات التي تستلزم ذلك.
8. تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
9. اعتماد المكافآت للعاملين بالوحدة بناء على اقتراح مدير الوحدة.
10. النظر في الموضوعات الأخرى التي يرى مدير الوحدة عرضها على المجلس.



### مادة (6) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة :

1. اقتراح تشكيل مجلس إدارة الوحدة واعتماده من مجلس المعهد.
2. دعوة أعضاء مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة الجلسات.
3. عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
4. متابعة تنفيذ مهام الوحدة وقرارات مجلس الإدارة.
5. اختيار نائب رئيس مجلس الإدارة.
6. ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة للعرض على مجلس المعهد.

### مادة (7) اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة:

- ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في القيام بجميع مهامه السابق ذكرها.

### مادة (8) اختصاصات مدير الوحدة :

1. وضع جدول الاجتماعات الدورية للوحدة.
2. إنشاء قواعد بيانات متكاملة لتقويم الأداء وأنشطة ضمان الجودة الداخلية.
3. اقتراح تشكيل لجان الوحدة وفرق التقويم الذاتي وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
4. متابعة أنشطة اللجان الداخلية بالوحدة وأنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالمعهد.
5. الاجتماع دورياً مع فرق التقويم الذاتي والمراجعة الداخلية ومراجعة التقارير المقدمة.
6. التنسيق بين الوحدة والأقسام العلمية المختلفة وبين مركز ضمان الجودة.
7. اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناءً على خبراتهم في هذا المجال.
8. تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري ورؤساء اللجان الفنية للوحدة.
9. الإشراف فنياً وإدارياً على العاملين بالوحدة وتقويم أداءهم.
10. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه.
11. تمثيل وحدة ضمان الجودة أمام الغير وحضور اجتماعات مركز ضمان الجودة ومجلس المعهد لعرض قضايا الجودة.
12. إعداد التقارير الشهرية والسنوية للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة ومجلس المعهد ورفع نسخة لمركز ضمان الجودة.
13. متابعة تنفيذ القرارات والسياسات العامة التي يقرها مجلس إدارة الوحدة.
14. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.



## مادة (9): لجان وحدة ضمان الجودة واختصاصاتها

- تتبع وحدة ضمان الجودة بالمعهد اللجان الداخلية التالية:

### أولاً: لجنة المراجعة الداخلية: مهامها هي:

1. مراجعة عمليات التقييم المؤسسي استرشاداً بالأدلة والنماذج المتفق عليها وعرضها على المجالس الرسمية للمناقشة.
2. تقييم الخطط وإعداد تقارير المتابعة السنوية والمشاركة في إعداد التقارير السنوية للكلية.
3. إعداد الصيغة النهائية لتقرير الدراسة الذاتية، وإعداد تقرير المتابعة السنوي.
4. وضع مقترحات التحسين الخاصة بضمان جودة الأداء.
5. مراجعة إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد.
6. متابعة وتقديم الدعم الفني للأقسام العلمية لإعداد ملفات البرامج والمقررات وتوصيف وتقارير البرامج والمقررات والتأكد من مراجعتها داخلياً وخارجياً.
7. متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين المقررات ودمجها بخطة تحسين البرنامج ومن ثم دمجها بخطط المعهد التنفيذية سنوياً.
8. إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للجنة.
9. إجراء مراجعات داخلية على الأقسام العلمية والإدارات.

### ثانياً: لجنة الاستبيانات وتقييم الأداء: مهامها هي:

1. تصميم الأدوات مثل الاستبيانات ونماذج تقييم الأداء اللازمة لقياس مؤشرات القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية وتحليلها.
2. قياس آراء جميع الأطراف الداخلية والخارجية وإعداد أدواته.
3. وضع الضوابط والقواعد التي تبني عليها عمليات التقييم المختلفة.
4. وضع خطط التقييم الذاتي للمؤسسة ومتابعتها.
5. جمع وتحليل البيانات بالاستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة.
6. المشاركة في إعداد التقارير السنوية للكلية.
7. نمذجة العمليات والإجراءات بالمعهد وفقاً للمعايير القياسية الدولية.
8. تأسيس ومتابعة نظام الإدارة الإلكترونية، إنشاء نظام لضبط جودة المعامل ومتابعة الأداء.
9. اقتراح إجراءات التحسين وفق نتائج تحليل الاستبيانات وتقييم الأداء.



### ثالثا: لجنة التوعية و التدريب: مهامها هي:

1. تحديد الإحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالوسائل المناسبة.
2. وضع خطط تدريب لكافة الموارد البشرية وفق بالإحتياجات التدريبية.
3. متابعة تنفيذ خطة التدريب وتوفير الدعم اللوجستي لتنفيذ الدورات داخل وخارج المعهد.
4. تقييم التدريب وورش العمل ووضع آلية لقياس أثر ومردود التدريب.
5. عمل بيانات احصائية وتقرير دوري عما تنفيذه من الخطط التدريبية.
6. توعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها.

### رابعا: لجنة الشكاوى والمقترحات: مهامها هي:

1. وضع وتطبيق اليات محددة للشكاوى والتظلمات وتلقى المقترحات من الأطراف المعنية.
2. متابعة القرارات الخاصة بالرد على الشكاوي والتظلمات
3. تبني المقترحات الهادفة ودراستها قبل رفعها لمجلس المعهد.

### مادة (10) النواحي المالية :

#### • تتكون موارد الوحدة المالية من:

1. ما يتم تخصيصه للوحدة سنويا من موارد المعهد بناء على قرار مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس المعهد الاكاديمي لإنجاز أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية ورسالة وأهداف المعهد الاستراتيجية.
  2. مايستجد من موارد ذاتية لا تتعارض مع اهداف الوحدة.
- #### • نفقات الوحدة: يتم الصرف على أنشطة الجودة طبقا والتقويم الذاتي وفق ما يتطلبه عمل وحدة ضمان الجودة من خلال مطالبة عميد المعهد وذلك من موارد مالية للصرف على أنشطة الوحدة وذلك طبقا للقواعد المنظمة لذلك، وتشمل:
1. نفقات التجهيزات المادية للوحدة.
  2. نفقات تنفيذ ممارسات وأنشطة الجودة المتعلقة بمعايير الاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
  3. مستحقات المراجعين الخارجيين لمراجعة توصيف المقررات والبرامج بناء على خطابات موجهة من عميد المعهد.
  4. رسوم التقدم للاعتماد للهيئة وزيارات المتابعة بعد الاعتماد.



5. نفقات الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات والاشتراك بمعارض التعليم.
6. مكافآت الخبراء ممن يتم الإستعانه بهم لتقديم الدعم الفني والمراجعات الداخلية على مستوى المعهد بناء على اقتراح مدير الوحدة وموافقة رئيس مجلس الادارة.
7. مستلزمات التشغيل من مطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وغيرها فيما يخص الوحدة.
8. مشاركة مدير الوحدة او احد أعضائها لتمثيل الوحدة في الاجتماعات والندوات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية.
9. نفقات أخرى لما يستجد من أعمال فيما يخص أنشطة الجودة.

### **مادة (11) سريان اللائحة:**

- تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس إدارة الوحدة ومجلس المعهد عليها ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافقة مجلس إدارة الوحدة ومجلس المعهد.

### **مادة (12): القوانين الحاكمة**

- يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم المعاهد العليا الخاصة ، وتطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد شأنه نص خاص في هذه اللائحة.

عميد المعهد ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

ا.د. عمر الشوربجي