

اختصاصات اللجان الفنية لوحدة ضمان الجودة

(١) لجنة التخطيط الاستراتيجي:

١. اعداد الدراسة الذاتية الشاملة للمعهد وفقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٢. جمع البيانات وتحليلها لإعداد التقارير السنوية والتقارير الخاصة بالمقررات والبرامج.
٣. توثيق الإنجازات والتحديات التي تواجه المعهد في تحقيق معايير الجودة.
٤. اعداد التقارير الدورية حول مستوى تنفيذ خطط التحسين والتطوير.
٥. مراجعة وتدقيق الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية قبل تقديمها للجهات المختصة.
٦. تطوير الخطة الاستراتيجية للمعهد وضمان توافقتها مع أهداف الوحدة والمعايير الوطنية.
٧. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمعهد وتحديثها وفقاً للمتغيرات الداخلية والخارجية.
٨. اعداد تقارير دورية عن تقدم تنفيذ الخطة الاستراتيجية وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
٩. تقييم الأثر الناتج عن تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
١٠. وضع مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لقياس نجاح الخطة الاستراتيجية.
١١. اقتراح التعديلات الضرورية على الخطة الاستراتيجية بناء على نتائج التقييمات.



خالص تحيات وحدة ضمان الجودة

اختصاصات اللجان الفنية لوحدة ضمان الجودة

(٢) لجنة المراجعة الداخلية والتقويم الذاتي:

١. مراجعة وتنقيح المستندات والوثائق الخاصة بتوصيف البرامج الأكاديمية والمقررات.
٢. مراجعة وتحديث توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات بناء على ملاحظات الأقسام العلمية.
٣. فحص وتحليل التقارير الصادرة عن الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس.
٤. التأكد من تطبيق خطط التحسين والالتزام بالمعايير الأكاديمية.
٥. مراجعة وفحص تقارير المراجعة الداخلية لضمان مطابقتها لمعايير الجودة.
٦. توثيق جميع عمليات المراجعة والفحص واعداد التقارير الخاصة بها.
٧. التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لضمان تنفيذ توصيات المراجعة.



خالص تحيات وحدة ضمان الجودة

اختصاصات اللجان الفنية لوحدة ضمان الجودة

(٣) لجنة القياس والتقييم وبناء وتحليل الاستبيانات:

١. تصميم وتطوير استبيانات لتقييم رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين.
٢. جمع البيانات من الاستبيانات وتحليلها لتحديد نقاط القوة والضعف.
٣. اعداد تقارير تحليلية بناء على نتائج الاستبيانات ومناقشتها.
٤. تقييم الأداء الأكاديمي والإداري بناء على البيانات المستخلصة من الاستبيانات.
٥. تطوير نماذج لتقييم كفاءة التسهيلات والخدمات المقدمة من المعهد.
٦. تقديم توصيات لتحسين الأداء الأكاديمي والإداري بناء على نتائج التقييم.
٧. مراقبة وتحليل الاستبيانات بشكل دوري لضمان دقة البيانات وتحديثها.

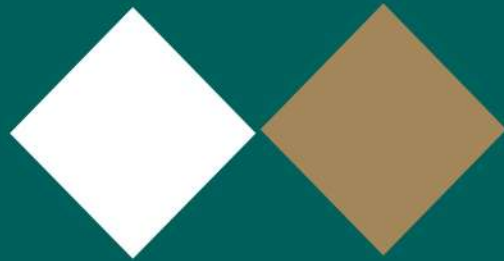


خالص تحيات وحدة ضمان الجودة

اختصاصات اللجان الفنية لوحدة ضمان الجودة

(٤) لجنة الدعم الفني والنشر والاعلان والشكاوي والمقترحات:

١. تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارية في تطبيق معايير الجودة والاعتماد.
٢. اعداد ونشر مواد توعوية حول أهمية الجودة والاعتماد بالمعهد.
٣. تنسيق وتنظيم ورش العمل والمحاضرات التوعوية حول الجودة.
٤. تطوير وإصدار النشرات والمطبوعات الخاصة بالجودة ونشرها على الموقع الالكتروني.
٥. تعزيز العلاقة بين المعهد وأصحاب المصالح الخارجيين من خلال الأنشطة الإعلامية والتسويقية على سبيل المثال: (مديرية التضامن الاجتماعي - مديرية التربية والتعليم - مديرية الصحة والسكان الخ).
٦. متابعة وتوثيق جميع الأنشطة المتعلقة بالجودة والاعلان عنها.
٧. إدارة محتوى الموقع الالكتروني الخاص بالمعهد وتحديثه بانتظام.
٨. استقبال ومراجعة الشكاوى والمقترحات وتقديم توصيات لحل المشكلات.
٩. تطوير آليات للتعامل مع الأزمات داخل المعهد.
١٠. اعداد تقارير دورية حول الشكاوى والمقترحات المقدمة والإجراءات المتخذة حيالها.
١١. تنظيم اجتماعات دورية مع الأطراف المعنية لمناقشة الشكاوى والمقترحات.
١٢. توثيق جميع الشكاوى والمقترحات والإجراءات المتخذة حيالها.



خالص تحيات وحدة ضمان الجودة

اختصاصات اللجان الفنية لوحدة ضمان الجودة

(٥) لجنة التدريب والتنمية المهنية والمسؤولية المجتمعية:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين في مجال الجودة والاعتماد.
٢. تنظيم برامج تدريبية وورش عمل لرفع كفاءة العاملين في المعهد.
٣. التنسيق مع الجهات الخارجية لتنفيذ برامج تدريبية متخصصة.
٤. متابعة وتقييم فعالية البرامج التدريبية المنفذة بالمعهد.
٥. تعزيز المشاركة المجتمعية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس في الأنشطة المجتمعية.
٦. تنظيم حملات توعية للمجتمع المحلي حول دور المعهد ومسؤوليته المجتمعية.
٧. تنفيذ مبادرات تخدم المجتمع وتعزيز التواصل مع المؤسسات الخارجية ذات الصلة.
٨. اعداد تقارير دورية حول الأنشطة التدريبية والمسؤولية المجتمعية.
٩. تنظيم الفعاليات المجتمعية التي تهدف إلى تعزيز المسؤولية المجتمعية والتواصل مع المجتمع المحلي.
١٠. تقييم تأثير الأنشطة المجتمعية على المجتمع المحلي والطلاب.
١١. توفير وتطوير فرص التدريب للطلاب وأعضاء هيئة التدريس في المجالات المختلفة.
١٢. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
١٣. متابعة جميع أوجه نشاط الوحدة في مجال البحث العلمي وشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
١٤. اقتراح وتنظيم مجموعة من الدورات التدريبية وورش العمل لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
١٥. تعزيز التنافسية للمؤسسة التعليمية من خلال توفير التدريب والتنمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
١٦. تحسين جودة التعليم من خلال تعزيز مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
١٧. تقييم فعالية التدريب والبرامج التدريبية التي تقدمها اللجنة.
١٨. تطوير برامج التدريب التي تهدف إلى تعزيز مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
١٩. المساهمة في تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من خلال توفير التدريب ومهارات التنمية البشرية المستدامة.



خالص تحيات وحدة ضمان الجودة



اختصاصات اللجان الفنية لوحدة ضمان الجودة

(٦) لجنة مراجعة ملفات وتوصيف المقررات:

١. مراجعة توصيف المقررات الدراسية للتأكد من أنها تتماشى مع المعايير الأكاديمية والاحتياجات التعليمية.
٢. تطوير توصيف المقررات الدراسية لتحسين جودة التعليم وتلبية احتياجات الطلاب.
٣. ضمان جودة توصيف المقررات الدراسية ومواءمتها مع المعايير الأكاديمية.
٤. التأكد من التكامل بين توصيف المقررات الدراسية والمناهج التعليمية.
٥. مراجعة الأهداف التعليمية للمقررات الدراسية للتأكد من أنها واضحة ومحددة.
٦. تحليل المحتوى التعليمي للمقررات الدراسية للتأكد من أنه يغطي الموضوعات المطلوبة.
٧. تقييم طرق التدريس المستخدمة في المقررات الدراسية للتأكد من أنها فعالة.
٨. تقييم أساليب التقييم المستخدمة في المقررات الدراسية للتأكد من أنها عادلة وموثوقة.
٩. استلام ملفات المقررات نهاية كل فصل دراسي من منسقو الأقسام العلمية.
١٠. مراجعة ملفات المقررات الدراسية للتأكد من أنها كاملة ومتوافقة مع المعايير الأكاديمية.
١١. تقييم جودة المقررات الدراسية من حيث المحتوى والتنظيم والتنفيذ.
١٢. التأكد من التكامل بين المقررات الدراسية والمناهج التعليمية.
١٣. توفير التغذية الراجعة لأعضاء هيئة التدريس حول جودة ملفات المقررات الدراسية.
١٤. كتابة تقرير مفصل عن كل ملف للمقر لتحديد (الإيجابيات والسلبيات والنواقص) ومخاطبة أستاذ المقرر.
١٥. اختيار أفضل ملف للمقررات الدراسية ورفع أسمائهم لمدير الوحدة.

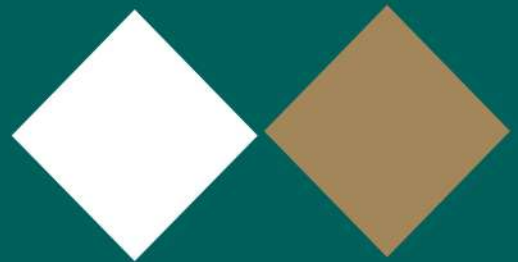


خالص تحيات وحدة ضمان الجودة

اختصاصات اللجان الفنية لوحدة ضمان الجودة

(٧) لجنة تقويم الامتحانات ومراجعة الورقة الامتحانية:

١. مراجعة الجوانب الشكلية والموضوعية للورقة الاختبارية وكتابة تقرير مفصل لكل عضو هيئة تدريس بنتيجة التقييم وتوضيح الإيجابيات والسلبيات.
٢. مراجعة الأهداف التعليمية للورقة الاختبارية للتأكد من أنها تتماشى مع أهداف المقرر الدراسي.
٣. تحليل الأسئلة في الورقة الاختبارية للتأكد من أنها تغطي الموضوعات المطلوبة وتقيس المهارات والمعرفة المطلوبة.
٤. تقييم صياغة الأسئلة في الورقة الاختبارية للتأكد من أنها واضحة ومحددة.
٥. التأكد من أن توزيع الدرجات في الورقة الاختبارية مناسب ومتوافق مع الأهداف التعليمية.
٦. مراجعة الإجابات النموذجية للأسئلة في الورقة الاختبارية للتأكد من أنها دقيقة ومتوافقة مع المعايير الأكاديمية.
٧. تقديم ورش عمل دورية حول كيفية كتابة الورقة الاختبارية النموذجية.
٨. كتابة تقرير مفصل عن كل ورقة اختبارية (الإيجابيات والسلبيات والنواقص) ومخاطبة أستاذ المقرر.
٩. اختيار أفضل ورقة اختبارية ورفع أسمائهم لمدير الوحدة.



خالص تحيات وحدة ضمان الجودة

اختصاصات اللجان الفنية لوحدة ضمان الجودة

(٨) لجنة معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي:

١. تطوير معايير الجودة التي تهدف إلى ضمان جودة التعليم في المعهد.
٢. تقييم جودة البرامج الأكاديمية بالمعهد للتأكد من أنها تتماشى مع المعايير الأكاديمية.
٣. المساهمة في عملية الاعتماد الأكاديمي للمعهد والبرامج الأكاديمية.
٤. مراجعة وتقييم التقارير المقدمة حول جودة التعليم والبرامج الأكاديمية.
٥. توفير التوجيه والدعم للأقسام العلمية والإدارية بالمعهد لتحسين جودة التعليم والبرامج الأكاديمية.



خالص تحيات وحدة ضمان الجودة