



اللائحة الداخلية

لوحدة الجودة

بالمعهد العالى للحاسبات وتكنولوجيا المعلومات

بمدينة الشروق

إعداد : وحدة الجودة

إعتمادات التعديلات على اللائحة الداخلية لوحدة الجودة

م	الغرض من التعديلات	تاريخ إعتماد مجلس الإدارة
1	إنشاء اللائحة الداخلية لوحدة الجودة	محضر مجلس الإدارة رقم (20) فى 14 / 4 / 2007
2	تحديث اللائحة الداخلية لوحدة الجودة	محضر مجلس الإدارة رقم (4) فى 22 / 1 / 2011
3	تشكيل اللجان النوعية بالوحدة وتحديث الهيكل التنظيمى	محضر مجلس الإدارة رقم (3) فى 18 / 1 / 2014

☒ يعتمد ،،

1. توقيع مدير وحدة الجودة :

2. توقيع عميد المعهد :

المحتويات

الصفحة	الموضوع
4	○ مقدمه - (النشأة - الرؤية - الرسالة) للوحدة.
5	○ أهداف - مسئوليات الوحدة.
6	○ الهيكل التنظيمي للوحدة - تشكيل مجلس الإدارة.
7	○ إختصاصات (مجلس إدارة الوحدة - مدير الوحدة).
8	○ محددات العمل - اللجان النوعية .
9	○ إختصاصات اللجان النوعية .
9	○ النظام المالي بالوحدة.
11	○ بطاقة التوصيف الوظيفي لمدير الوحدة.
12	○ بطاقة التوصيف الوظيفي لمساعد مدير الوحدة للدعم الفني .
13	○ بطاقة التوصيف الوظيفي لمساعد مدير الوحدة للشئون الإدارية.
14	○ بطاقة التوصيف الوظيفي أخصائي جودة والمنسق الإداري للوحدة.
15	○ بطاقة التوصيف الوظيفي منسق الخدمات المجتمعية والخريجين.
16	○ تشكيل اللجان النوعية.
17	○ الخريطة التنظيمية للوحدة.

مقدمة

في عصر التقدم العلمي والتكنولوجي الهائل الذي يشهده العالم و الذي يشمل كافة مجالات الحياة تحاول منظمات الأعمال أن تطور من أدائها لتحتل مراكز متقدمة في بيئة الأعمال المحيطة ، ولن تجد إلا الإلتقان في العمل القائم على الابتكار و التحديث سبيلاً لتحقيق غاياتها و أهدافها الإستراتيجية .

وإيماناً من إدارة المعهد بأهمية تطوير البرامج و المقررات والأداء الأكاديمي والإداري في كافة المجالات التعليمية والبحثية والإدارية، فقد وضع المعهد كل إمكانياته المادية والبشرية لتدعيم وتطوير الأداء الأكاديمي والإداري وذلك حرصاً من إدارته على توفير نظام داخلي للمتابعة والرقابة الداخلية لتحقيق الكفاءة والفاعلية المطلوبين عند تطبيق نظام الجودة وصولاً للحصول على الإعتماد.

مادة (1)

● نشأة الوحدة :

تم إنشاء الوحدة بموجب قرار مجلس إدارة المعهد رقم (19) بتاريخ 17 / 2 / 2007 وتبوع أ.د. عميد المعهد مباشرة في الهيكل التنظيمي للمعهد، و تقوم الوحدة بإنشاء نظام داخلي لضمان الجودة بالمعهد وفقاً للنظم والمعايير التي حددها هيئة ضمان جودة التعليم والإعتماد المصرية.

مادة (2)

● رؤية الوحدة :

أن تكون إحدى وحدات ضمان الجودة المتميزة في مؤسسات التعليم العالي على المستوى الإقليمي.

مادة (3)

● رسالة الوحدة :

متابعة وإدارة جودة الأداء في كافة الأنشطة التي يقوم بها المعهد في ضوء النظم والمعايير التي حددها هيئة ضمان جودة التعليم والإعتماد المصرية.

مادة (4)

■ أهداف الوحدة :

1. المساعدة في إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة بالمعهد والنهوض بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.
 2. المساهمة في برامج التطوير بالمعهد من خلال تعزيز مواطن القوة والعمل على تحديد أوجه القصور لعلاجها ووضع خطط التحسين اللازمة.
 3. المساعدة على توثيق اختصاصات وإجراءات العمل لجميع الأقسام العلمية و الإدارية بالمعهد .
 4. وضع التوصيات اللازمة لتحسين الأداء والوصول الى مستوى الجودة المطلوبة من خلال التقارير السنوية التي تقوم الوحدة باعدادها وفقا لمتطلبات هيئة ضمان جودة التعليم والإعتماد.
 5. مساعدة ادارة المعهد في تنفيذ الخطة الاستراتيجية فيما يخص ضمان الجودة .
 6. المساهمة في وضع خطط التدريب اللازمة لتنمية مهارات هيئة العاملين بالمعهد.
- وتسعى الوحدة من خلال تحقيقها لرسالتها وأهدافها وخطط العمل السنوية التي يتم وضعها إلى تحقيق رسالة المعهد وأهدافه الإستراتيجية المعلنة.

مادة (5)

■ مسؤوليات وحدة الجودة :

1. وضع وتنفيذ خطة لإنشاء نظام داخلي لضمان الجودة بالمعهد وتقييم الأداء للتحسين المستمر.
2. المشاركة في إعداد وتحديث الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للمعهد في ضوء ضمان الجودة .
3. نشر ثقافة الجودة على كافة المستويات الأكاديمية والطلابية والإدارية بالمعهد ورفع الوعي بين مختلف الأطراف المعنية داخليا وخارجياً.
4. المشاركة في وضع ومتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية لضمان الجودة بالمعهد .
5. مراجعة التقارير المقدمة من اللجان النوعية لضمان الجودة لإعداد التقرير السنوى لأنشطة الوحدة.
6. إعداد التقرير السنوى لتقييم الأداء بالمعهد، وعرضه على المجالس المختصة وإعتماده .
7. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب ومتابعة التنفيذ.
8. التنسيق بين اللجان النوعية للجودة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة .
9. المشاركة في اللقاءات العلمية والمؤتمرات المتعلقة بالجودة التي تعقد بالجهات الخارجية .
10. وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي والخارجي لأنشطة المعهد الأكاديمية وغير الأكاديمية.

مادة (6)

■ الهيكل التنظيمي للوحدة :

1. مجلس ادارة الوحدة.
2. مدير الوحدة .
3. مساعد مدير الوحدة للدعم الفنى - مساعد مدير الوحدة للشئون الإدارية .
4. أخصائى جودة والمنسق الإدارى للوحدة .
5. منسق الخدمات المجتمعية والخريجين .
6. اللجان النوعية (والتي تساهم فى تنفيذ أنشطة ومهام الوحدة وتحقيق الاهداف المطلوبة).
7. السكرتارية.

مادة (7)

■ مجلس إدارة الوحدة :

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من مجلس إدارة المعهد لمدة سنتين قابلة للتجديد على النحو التالى :

- (عميد المعهد) رئيساً
- (مدير الوحدة) عضواً
- عدد (2) من أعضاء هيئة التدريس عضواً
- (مساعد مدير الوحدة للدعم الفنى) عضواً
- (مساعد مدير الوحدة للشئون الإدارية) عضواً
- ممثل عن الخريجين فى سوق العمل.
- ممثل عن الشركات / المؤسسات بسوق العمل.
- ممثل عن طلاب المعهد.

- يختار المجلس من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس.
- يحدد مدير الوحدة بالتشاور مع رئيس المجلس جدول أعمال كل جلسة.

مادة (8)

■ الإجتماعات :

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهرين بناء على دعوة من رئيسه، ولا يكون الإجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس .
يتم صرف بدل حضور جلسات لأعضاء المجلس الحضور وفقاً للبدل الذى يحدده مجلس إدارة المعهد.

مادة (9)

○ يُعين بقرار من مجلس إدارة المعهد مديراً للوحدة لمدة سنتين قابلة للتجديد من بين أعضاء هيئة التدريس بالمعهد الذين لهم خبرات وممارسات في جودة التعليم.

مادة (10)

■ إختصاصات المجلس :

- مجلس إدارة الوحدة هو المختص بوضع السياسة التى تحقق أهدافه ، وله ما يلى :
1. وضع النظام الداخلى للعمل فى الوحدة وتحديد الاختصاصات وواجبات العاملين بها .
 2. اعتماد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة التى يقوم بإعدادها مدير الوحدة .
 3. النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالوحدة .
 4. الموافقة على التقرير السنوى عن نشاط الوحدة والذى يعده مدير الوحدة .
 5. الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة فى المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل ذات الصلة بالجودة.
 6. اعتماد المكافآت للعاملين بالوحدة فى ضوء اللوائح التى يقرها مجلس إدارة المعهد.

مادة (11)

○ إختصاصات مدير الوحدة :

يتولى مدير الوحدة تصريف وإدارة الشؤون الفنية والمالية والإدارية للوحدة فى إطار قرارات وسياسات مجلس الإدارة ، وله على وجه الخصوص ما يلى :

1. تسيير العمل اليومي بالوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
2. إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة والموازنة الخاصه بها .
3. اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة والمتعاملين معها ويعتمدها مجلس إدارة الوحدة .

4. إعداد التقرير السنوى عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي يتم تقديمها عن سير العمل بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة .
5. الاستعانة بمن يرى من ذوى الكفاءة لانجاز المهام الموكولة للوحدة.
6. دعوة المتخصصين والإستشاريين في مجال الجودة لمراجعة أعمال الجودة بالمعهد (كمراجعين خارجيين).

مادة (12)

○ محددات العمل بالوحدة :

1. مرجعية عمل الوحدة: تمثل معايير الإعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد المصرية المرجعية الأولى لمخاور عمل الوحدة.
2. منهجية العمل بالوحدة: تعتمد الوحدة في طريقة عملها على خطوات أربع وهي: التخطيط - متابعة التنفيذ - المراجعة - التحسين المستمر، وذلك على مستوى كافة الأنشطة التي تقوم بها الوحدة.
3. القيم : تتمثل القيم التي تتبعها الوحدة في: العدالة - الشفافية - الشورى - الحرية الأكاديمية والبحثية المسئولة.

مادة (13)

○ اللجان النوعية بالوحدة وإختصاصاتها:

1. تستعين الوحدة بلجان نوعية لتيسير أعمالها وهي كالتالى:
 - لجنة التخطيط الإستراتيجى والتقويم الذاتى .
 - لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية .
 - لجنة الهيكل التنظيمى .
 - لجنة الطلاب والخريجين .
 - لجنة المشاركة المجتمعية والتوعية والتدريب .
 - لجنة البحث العلمى .

2. إختصاصات اللجان النوعية:

1. تقوم كل لجنة بتحديد منسق لتسهيل عملية الاتصال بين أعضاء اللجنة واللجان الأخرى ووحدة الجودة .
2. تقوم كل لجنة في مجال تخصصها بتحديد مجالات التحسين والتطوير في الأداء .
3. تقوم كل لجنة بتنفيذ المهام التي يتم التكليف بها في ضوء اقتراحات مجلس إدارة الوحدة .
4. إعداد خطة لتنفيذ الأنشطة المكلفة بها .
5. إعداد تقارير المتابعة الدورية ورفعها لمدير الوحدة، ويحدد بالتقارير الأنشطة التي تم إنجازها مع توضيح معوقات التنفيذ ومقترحات الحلول لتلك المعوقات .
6. تحديد نوعية الاتصال بين أعضاء اللجان والوحدة .

مادة (14)

○ النظام المالي للوحدة:

1. يكون للوحدة موازنة سنوية يعتمدها مجلس الإدارة، وتبدأ السنة المالية من أول سبتمبر وتنتهى في 31 أغسطس من العام التالى.
2. تتكون موارد الوحدة من :
 - ما تخصصه إدارة المعهد من مبالغ للصرف منها على أنشطة الوحدة.
 - مقابل الإستشارات التي تقدمها الوحدة للغير.
 - الإعانات والهبات التي تأتي من الغير بعد موافقة مجلس إدارة المعهد.
3. تتمثل نفقات الوحدة في :
 - الأجور والمكافآت للعاملين بالوحدة.
 - المصروفات الإنشائية من تجهيزات وأثاثات وأجهزة ... إلخ.
 - البدلات التي يتم صرفها للإستشاريين والمراجعين الخارجيين.
 - الرسوم التي تقررها الهيئة في حالات الدعم الفنى أو للتقدم للإعتماد.
 - أية مصروفات أخرى يوافق عليها مجلس إدارة الوحدة.
4. يتحمل المعهد تكلفة إشتراك أعضاء الوحدة في المؤتمرات وورش العمل الخارجية والدورات التدريبية التي تنظمها الهيئة لزيادة خبرات فريق العمل بالوحدة وإطلاعه على كافة المستجدات في مجال ضمان الجودة.

مادة (15)

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس إدارة المعهد، وعند عدم وجود نص يتم الرجوع إلى قانون الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإ اعتماد، واللوائح والمنشورات التي تصدرها الهيئة.

مادة (16)

- التوصيف الوظيفي بوحدة الجودة : مشتملاً على المسمى الوظيفي - الملخص الوظيفي - نطاق الإشراف - الواجبات والمسئوليات - شروط شغل الوظيفة. وسيتم عرض ذلك من خلال بطاقات التوظيف الوظيفي وهي كالتالي:
 1. التوصيف الوظيفي لوظيفة مدير الوحدة (بطاقة توصيف رقم 1).
 2. التوظيف الوظيفي لوظيفة مساعد مدير الوحدة للدعم الفني (بطاقة توصيف رقم 2).
 3. التوصيف الوظيفي لوظيفة مساعد مدير الوحدة للشئون الإدارية (بطاقة توصيف رقم 3).
 4. التوصيف الوظيفي لوظيفة أخصائي جودة والمنسق الإداري للوحدة (بطاقة توصيف رقم 4).
 5. التوصيف الوظيفي لوظيفة منسق الخدمات المجتمعية والخريجين (بطاقة توصيف رقم 5).

بطاقة توصيف وظيفي (1)

- المسمى الوظيفي : مدير " وحدة الجودة".
- الملخص الوظيفي: يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة و إدارة الأعمال و المهام والأنشطة الإدارية والفنية للجودة و ذلك من خلال مساعدة الوحدة في تخطيط و تنفيذ و تنسيق و تقويم جودة العملية التعليمية بالكلية .
- مسئول من: عميد المعهد.
- نطاق الإشراف: مساعده مدير الوحدة للشؤون الإدارية والدعم الفني و رؤساء اللجان النوعية و منسق أعمال الوحدة والسكرتارية.
- الواجبات و المسئوليات:

1. تسيير العمل اليومي بالوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
2. إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة والموازنة الخاصة بها.
3. اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة والمتعاملين معها ويعتمدها مجلس إدارة الوحدة .
4. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي يتم تقديمها عن سير العمل بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة .
5. الاستعانة بمن يرى من ذوى الكفاءة لإنجاز المهام الموكولة للوحدة.
6. دعوة المتخصصين والإستشاريين في مجال الجودة لمراجعة أعمال الجودة بالمعهد (كمراجعين خارجيين).

■ شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي درجة الدكتوراه .
- خبرة ثلاث سنوات علي الأقل في العمل داخل المعهد بعد الحصول علي الدكتوراه.
- الإشتراك في أنشطة الجودة بالمعهد .
- مهارات التواصل و العمل في فريق .
- دورات تدريبية وورش عمل في مجال الجودة من هيئات متخصصة.

بطاقة توصيف وظيفي (2)

- المسمي الوظيفي: مساعد مدير " وحدة إدارة الجودة " للدعم الفني.
- الملخص الوظيفي: يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة وإدارة أعمال و مهام الدعم الفني و ذلك من خلال مساعدة مدير الوحدة في تخطيط و تنفيذ و تنسيق و تقييم أنشطة الدعم الفني للمعهد .
- مسئول من: مدير وحدة ضمان الجودة.
- نطاق ال إشراف: (حسب الهيكل التنظيمي).
 - تحديد ال إحتياجات التدريبية للأقسام في مجال الجودة.
 - تنفيذ حملات و برامج توعية للأقسام العلمية و ال إدارية عن إنجازات الجودة بالمعهد.
 - تنفيذ ورش عمل و ندوات لإستيفاء الإحتياجات التدريبية للأقسام في مجال الجودة .
 - تقديم الإستشارات الفنية في مجال الجودة للأقسام .
 - ال إشتراك في تقييم جودة الأداء .
 - ال إشتراك في عمل أدوات و إستبيانات تقييم الجودة بالمعهد .
 - الإشتراك في إعداد تقرير فني دورى عن الوحدة .
- شروط شغل الوظيفة:
 - الحصول علي درجة الدكتوراه .
 - خبرة ثلاث سنوات علي الأقل في العمل داخل المعهد بعد الحصول علي الدكتوراه.
 - الأشتراك في أنشطة الجودة بالمعهد .
 - مهارات التواصل و العمل في فريق .

بطاقة توصيف وظيفي (3)

- المسمى الوظيفي: مساعد مدير " وحدة ضمان الجودة" للشئون الإدارية.
- الملخص الوظيفي: يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة و ادارة الأعمال والمهام والأنشطة الإدارية للجودة و ذلك من خلال مساعدة مدير الوحدة في تخطيط و تنفيذ و تنسيق و تقييم جودة العملية التعليمية بالمعهد.
- مسئول من: مدير وحدة ضمان الجودة.
- نطاق الإشراف: (حسب الهيكل التنظيمي).
- الواجبات و المسئوليات:
 - إعداد الخطة السنوية لوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
 - الإشراف على مراجعة توصيف و تقرير المقررات من خلال المنسقين بالمعهد وفقاً لأحدث إصدارات الهيئة.
 - الإعداد للإجتماعات الدورية للجان الجودة و مجلس إدارة الوحدة.
 - التنسيق بين اللجان النوعية و مدير الوحدة.
 - إعداد التقارير الدورية لمخرجات وحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.
 - الإشراف على ترتيب الملفات و مراجعتها داخل وحدة الجودة.
 - تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات و التقارير داخل الوحدة.
 - الإشتراك في تقييم جودة الأداء بالمعهد على المستوى الإداري.
 - متابعة المخاطبات الرسمية للأقسام المختلفة و المتعلقة بورش العمل / الندوات / الإجتماعات الدورية... إلخ.
- شروط شغل الوظيفة:
 - الحصول على درجة البكالوريوس.
 - خبرة عشر سنوات على الأقل في العمل داخل المعهد.
 - الحصول على دورات تدريبية متخصصة في مجال ضمان الجودة و الإدارة.
 - مهارات التواصل و العمل في فريق.

بطاقة توصيف وظيفي (4)

- المسمى الوظيفي : أخصائي جودة والمنسق الإداري للوحدة .
- الملخص الوظيفي : يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة أعمال ومهام الوحدة وبين الأقسام و اللجان النوعية والطلاب و العاملين.
- مسئول من : مدير وحدة ضمان الجودة.
- نطاق الإشراف : (حسب الهيكل التنظيمي) .
- الواجبات و المسئوليات :
 - التنسيق للإجتماعات الخاصة بالطلبة للتواصل مع أنشطة وحدة ضمان الجودة.
 - تفعيل وتطبيق الإرشادات الخاصة بنظام التوثيق للوحدة الصادرة من مساعد مدير الوحدة للشئون الإدارية .
 - متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة .
 - متابعة تطبيق وتنفيذ الخطة السنوية و إعداد المحادثات الخاصة بالوحدة.
 - الإشراف على أعمال الحاسب الآلي ومراجعة محاضر الإجتماعات لغوياً ومحتوياتها قبل عرضها على مدير الوحدة .
 - المشاركة في تجميع الإستيبيانات من الطلبة ومراجعة تفرغها .
 - تدوين إنجازات أنشطة وحدة ضمان الجودة اليومية والشهرية .
 - تجميع مخرجات ووثائق لجان الجودة المختلفة .
- شروط شغل الوظيفة :
 - الحصول علي درجة البكالوريوس .
 - الحصول على دورات تدريبية في الجودة .
 - مهارة التعامل مع الحاسب الألي .
 - مهارات التواصل و كذلك العمل كفرد في فريق.

بطاقة توصيف وظيفي (5)

- المسمي الوظيفي : منسق الخدمات المجتمعية والخريجين .
- الملخص الوظيفي : يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة الاحتياجات المجتمعية وتوثيقها ومتابعة الخريجين وجهات التوظيف .
- مسئول من : مدير وحدة ضمان الجودة .
- نطاق الاشراف : (حسب الهيكل التنظيمي) .
- الواجبات والمسئوليات :
استطلاع اراء مختلف المؤسسات الخدمية والانتاجية المحيطة عن الاحتياجات التي يمكن للمعهد تقديمها ، وكذلك ما تستطيع هذه الجهات تقديمه للمعهد .
حصر هذه الاحتياجات وتوثيقها في خطة عمل تنفيذية .
تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالانشطة المجتمعية .
متابعة الخريجين في سوق العمل وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بهم .
استطلاع اراء جهات التوظيف في مستوي الخريجين وبعض انشطة الجودة بالمعهد .
الاعداد للملتقي الدوري للخريجين بالتنسيق مع وحدة شئون الخريجين والعلاقات العامة .
متابعة انشطة رابطة الخريجين وتفعيل المهام المنوطة بها .
الاعداد لورش العمل للاطراف الخارجية لمناقشة نتائج التقييم .
ما يتم التكليف به من مهام اخري من قبل السيد أ. د. مدير الوحدة .
- شروط شغل الوظيفة :
الحصول علي مؤهل عال .
مهارة التعامل مع الحاسب الالي .
المهارة في اللغة الانجليزية (تحدثاً وكتابةً) .
مهارة التواصل الفعال .
القدرة علي العمل الجماعي ، وتحمل الضغوط .

تشكيل اللجان النوعية

○ نعرض فيما يلي تشكيل كل لجنة (بصفتهم الوظيفية):

الملفات / المعيار	تشكيل اللجنة	اللجنة
<ul style="list-style-type: none"> - التخطيط الاستراتيجي. - الدراسة الذاتية للمعهد - التقارير السنوية - التقييم المؤسسي وإدارة نظم الجودة . - التقييم المستمر للفاعلية التعليمية . - المصادقية والأخلاقيات 	<ul style="list-style-type: none"> مدير وحدة إدارة الجودة. مساعد مدير الوحدة للدعم الفني مساعد مدير الوحدة للشئون الإدارية. عضو هيئة تدريس من كل برنامج. عضو هيئة معاونة من كل برنامج مسئول التحليل الإحصائي 	1- لجنة التخطيط الإستراتيجي والتقييم الذاتي
<ul style="list-style-type: none"> - المعايير الأكاديمية . - البرامج التعليمية . - التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمة 	<ul style="list-style-type: none"> رؤساء البرامج الثلاث. منسقو البرامج الثلاث. عضو هيئة تدريس من كل برنامج. عضو هيئة معاونة من كل برنامج مدير ادارة المكتبات. 	2- لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية
<ul style="list-style-type: none"> - الهيكل التنظيمي . - القيادة والحوكمة . - الجهاز الإداري . - الموارد . 	<ul style="list-style-type: none"> الأمين العام. مدير الشئون الإدارية. مدير الشئون المالية مدير ادارة نظم المعلومات 	3- لجنة الهيكل التنظيمي
<ul style="list-style-type: none"> - الطلاب والخريجون . 	<ul style="list-style-type: none"> رئيس قسم شئون الطلبة رئيس قسم شئون الخريجين مدير رعاية الشباب عضو هيئة تدريس من كل برنامج عضو هيئة معاونة من كل برنامج 	4- لجنة الطلاب والخريجين
<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة . - أعضاء هيئة التدريس . 	<ul style="list-style-type: none"> مدير مركز التنمية المستدامة عضو هيئة تدريس من كل برنامج عضو هيئة معاونة من كل برنامج 	5- لجنة المشاركة المجتمعية والتوعية والتدريب
<ul style="list-style-type: none"> - البحث العلمي والأنشطة العلمية . 	<ul style="list-style-type: none"> رئيس تحرير مجلة علوم الحاسب رئيس تحرير مجلة العلوم التجارية عضو هيئة معاونة من كل برنامج 	6- لجنة البحث العلمي



الخريطة التنظيمية لوحدة الجودة بالمعهد

