



معهد المنصورة العالي
للهندسة والتكنولوجيا
وحدة ضمان الجودة

لائحة وحدة ضمان الجودة

٢٠٢٤

المحتويات

| صفحة | الموضوع |
|------|---|
| ١ | المحتويات |
| ٤ | مادة (١) : الإطار القانوني |
| ٤ | مادة (٢) : الرسالة |
| ٤ | مادة (٣) : الأهداف |
| ٤ | مادة (٤) : إنشاء وحدة ضمان الجودة |
| ٧ | مادة (٥) : المهام والمسئوليات |
| ٨ | مادة (٦) : اختصاصات مجلس إدارة الوحدة |
| ٨ | مادة (٧) : اجتماعات الوحدة واللجان النوعية |
| ١٠ | مادة (٨) : مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد |
| ١١ | مادة (٩) : اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة |
| ١٢ | مادة (١٠) : اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة |
| ١٢ | مادة (١١) : آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة |
| ١٤ | مادة (١٢) : النظام المالي للوحدة |

تهديد

من أهم مظاهر ثورة المعرفة المعلوماتية التي نعيشها حالياً، هو تحول المجتمع الحديث إلى مجتمع معرفي، وبروز ما يعرف باقتصاد المعرفة، والذي يفرض على التعليم الجامعي ضرورة إعادة النظر في أهدافه، حيث أصبح من الضروري أن تنطلق تلك الأهداف من مقولة أن العرض يخلق الطلب وليس العكس، كما هو معمول به حالياً.

كذلك فإن العولمة، وما نتج عنها من ظاهرة التنافسية العالمية، فرضت على المؤسسات التعليمية ضرورة القيام بمراجعة برامجها الأكاديمية بشكل دوري، والتحقق من جودة مخرجاته، وبشكل خاص مستوى خريجها، حيث أن الاهتمام بجودة مخرجات البرامج الأكاديمية يعد بمثابة الدعامة الأساسية لتحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

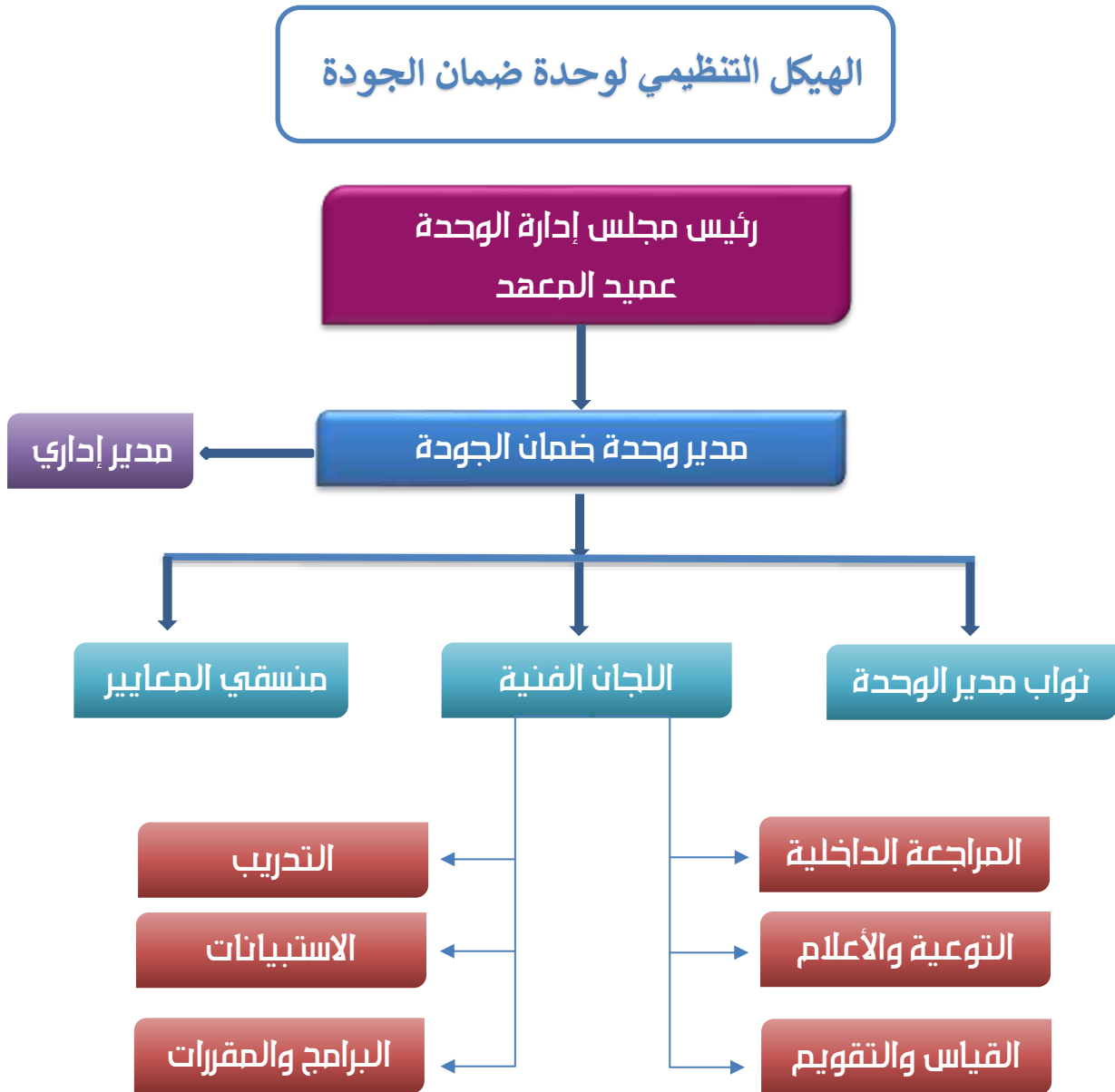
كل ما سبق كان دافعاً وراء ضرورة التغيير والتطوير والسعي نحو إيجاد معايير اعتماد عام وخاص، وكذلك معايير جودة تعليمية تجعل من المؤسسات التعليمية مؤسسات شاملة وقادرة على المنافسة والاستمرارية والتميز. ومثل تلك التحديات تشمل جميع الدول وخصوصاً الأخذة في النمو على حد سواء، لذا أصبح من الضروري تركيز بؤرة الاهتمام على تطوير التعليم العالي من حيث الفلسفة والرسالة والاستراتيجيات والمخرجات بما يتواءم مع التطورات والمعطيات الحديثة.

ولتحقيق الاعتمادية في التعليم العالي يجب توافر مجموعة من المعايير في المؤسسات التعليمية حتى يمكنها الوصول لمستوى الجودة الذي يمكنها من تحقيق المزايا التنافسية مع نظرائه. ومن ثم فإن الالتزام بتطبيق مفاهيم الجودة سوف يؤهل المؤسسات التعليمية التي تسعى للتطور والتقدم للحصول على الاعتماد الأكاديمي المنشود.

وبشكل خاص مع سعي العديد من الجامعات المصرية في الآونة الأخيرة لإقامة شراكات وتحالفات استراتيجية مع جامعات الدول المتقدمة، وبما يؤهلها للحصول على الاعتماد الأكاديمي اللازم من المؤسسات الدولية أو الإقليمية أو المحلية. ومع اليقين بأن الجودة عملية متكاملة، فإنه يجب أن تبدأ وتستمر على كافة المستويات بشكل متوازي، إلا أنه من المهم في الوقت الحالي أن تبدأ البرامج العلمية و على الفور في تطبيق مفاهيم الجودة، وذلك باعتبارها النواة الأولى في أي مؤسسة علمية، وذلك إذا كانت هناك رغبة حقيقية في تطوير المنتج الذي تقدمه المؤسسة التعليمية للمجتمع، حيث لم يعد المجتمع يتحمل وجود مؤسسات أكاديمية غير كفئة، لما يعنيه ذلك من إهدار لموارده المختلفة.

كل ما سبق أدى إلى تبني إدارة المعهد تطبيق مفهوم الجودة الشاملة الفاعلة على المنظومة التعليمية سواء على المستوى المؤسسي أو البرامجي.

اعتمد المجلس الأكاديمي للمعهد بتاريخ ٢٧/٣/٢٠٢٤ تحديث لائحة وحدة ضمان الجودة (٢٠٢٤)، ويوضح الشكل التالي الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة.



مادة (١): الإطار القانوني

وحدة ضمان الجودة هي وحدة مستقلة تتبع عميد المعهد وتستمد سياستها من مجلس إدارة المعهد، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بإعداد استراتيجيات المعهد لضمان الجودة، وكذلك متابعة تنفيذ هذه الاستراتيجيات وإزالة المعوقات التي من شأنها عرقلة تنفيذ استراتيجيات ضمان الجودة.

مادة (٢): الرسالة

تطبيق نظام جودة شامل في معهد المنصورة العالي للهندسة والتكنولوجيا للحصول على الاعتماد المحلي البرامجي والمؤسسي

مادة (٣): الأهداف

- ١- تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارية فيما يخص الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- ٢- وضع خطط للتدريب لإعداد كوادر في مجال الجودة والاعتماد في الأقسام.
- ٣- وضع نظام يضمن التقييم المستمر لمجالات التطوير في المؤسسة.
- ٤- نشر ثقافة الجودة لكل الفئات المعنية في المعهد.

مادة (٤): إنشاء وحدة ضمان الجودة

إن التقدم العلمي والتقني المستمر وزيادة حدة التنافسية العالمية بين مؤسسات التعليم المحلية والدولية، أدى إلى تبوء ضمان الجودة مرتبة متقدمة في الأولويات الاستراتيجية للمؤسسات التعليمية، ولذلك كانت من أولويات إدارة المعهد إنشاء وحدة ضمان الجودة بموافقة مجلس إدارة المعهد. وتم تخصيص الغرفة رقم (A112) بالدور الأرضي لتصبح مقر وحدة ضمان الجودة.

وتشكيل مجلس إدارة الوحدة كما يلي:

| | | |
|--------|---|----|
| رئيساً | عميد المعهد | ١ |
| عضواً | مدير وحدة ضمان الجودة | ٢ |
| عضواً | نواب مدير وحدة ضمان الجودة | ٣ |
| عضواً | رئيس قسم الهندسة المدنية | ٤ |
| عضواً | رئيس قسم هندسة الاتصالات والإلكترونيات | ٥ |
| عضواً | رئيس قسم الهندسة المعمارية | ٦ |
| عضواً | رئيس قسم العلوم الأساسية | ٧ |
| عضواً | أحد الخبراء في مجال الجودة من خارج المعهد | ٨ |
| عضواً | أمين المعهد | ٩ |
| عضواً | ممثل عن المجتمع الخارجي | ١٠ |
| عضواً | ممثل عن الخريجين | ١١ |
| عضواً | ممثل عن الطلاب | ١٢ |

وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة:

• البريد الإلكتروني : QAU@mc.edu.eg

الجهات ذات العلاقة المباشرة مع الوحدة:

أ. جهات محلية:

- وزارة التعليم العالي .
- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (NAQAAE) .
- نقابة المهندسين والاتحادات المهنية الهندسية .
- مؤسسات المجتمع المدني المهمة بالتعليم وتحقيق جودته .

ب. جهات داخل المعهد:

- الأقسام العلمية .
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم .
- الأقسام الإدارية .
- طلاب المعهد وأعضاء اتحاد الطلاب .

مادة (٥): المهام والمسؤوليات

يبني نظام ضمان الجودة على المشاركة الفعالة لجميع أفراد المعهد بمختلف مستوياتهم، ويقع عبء التوجيه والإرشاد على القيادات الأكاديمية والتي من مسؤوليتها الإلمام بمفردات الجودة ووضع الخطة الاستراتيجية للمعهد، ومن ثم تكليف أفراد المعهد بالمهام والواجبات كلاً حسب اختصاصه.

دور وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

١. تنظيم وعقد ورش العمل، الدورات التدريبية، اجتماعات ولقاءات مع الطلاب، العاملين، أعضاء هيئة التدريس، وذوي الصلة في المجتمع الخارجي لنشر ثقافة الجودة، التعريف برسالة وأهداف المعهد، تقديم الاستشارات والدعم الفني التي تحتاج إليها الأقسام العلمية والإدارية بالمعهد في مجال تطبيق نظم الجودة وتحقيق خطط التطوير.
٢. متابعة إعداد المستندات (التوصيفات والتقارير الخاصة بالبرامج والمقررات) وفقاً لمتطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد واستيفاء جميع البنود الواردة بالنموذج والاستفادة من نتائج تقييم الطلاب للبرامج والمقررات وتفعيل خطط التحسين المقترحة.
٣. إعداد النشرات والملصقات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة بالمعهد.
٤. إعداد الاستبيانات للفئات المعنية (الطلاب، سوق العمل وجهات التوظيف، الخريج) التي تحتاجها عملية التقييم الدوري للمقررات الدراسية والبرامج.
٥. توزيع استبيان تقييم الطلاب للبرامج والمقررات ومتابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لنماذج تقارير المقررات والأقسام العلمية لنماذج تقارير البرامج.
٦. تفعيل دور المراجع الخارجي للبرامج والمقررات (جميع مجالات التخصص) والاستفادة من آراء المراجع في عملية التحسين والتطوير.

٧. تحليل الاستبيانات وعرض نتائجها على مجلس إدارة الوحدة.
٨. وضع خطة تنفيذية لأعمال الوحدة معلنة ليسهل قيام كل من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد بدورهم وتحقيق للمهام والمسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصهم وفقا للإطار الزمني المحدد بالخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية.
٩. تفعيل دور لجنة المراجعة الداخلية (بالأقسام العلمية ووحدة ضمان الجودة) وتوثيق تقارير المراجعة.

مادة (٦): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

١. اعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للجهاز الإداري والفني للوحدة والتي يتولى إعدادها مدير الوحدة ونائبه.
٢. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بالوحدة.
٣. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
٤. اعتماد اللوائح الإدارية والفنية الخاصة بالوحدة.
٥. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات المهتمة بجودة التعليم بالمجتمع.
٦. متابعة تنفيذ خطة عمل الوحدة وفقا للإطار الزمني المعتمد.

مادة (٧): اجتماعات الوحدة واللجان النوعية

- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً، وذلك بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو مدير الوحدة، ولكي يكون الاجتماع صحيحاً لابد من حضور أكثر من نصف الأعضاء، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله مدير الوحدة في حالة غيابه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات.

تشكيل لجان منسقي المعايير:

تُعد اجتماعات اللجان الفنية بصفة دورية وطبقاً لحاجة العمل مع ضرورة توثيق الحضور بجميع الاجتماعات، ويتم تشكيل لجان المعايير طبقاً للجدول التالي:

أ. المعايير المؤسسية

| | | |
|--------------------------------------|----|---|
| التخطيط الإستراتيجي | ٧ | المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية. |
| القيادة والحوكمة. | ٨ | التدريس والتعلم. |
| إدارة الجودة والتطوير. | ٩ | الطلاب والخريجين. |
| أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. | ١٠ | البحث العلمي والأنشطة العلمية. |
| الجهاز الإداري. | ١١ | الدراسات العليا (لا توجد دراسات عليا). |
| الموارد المالية والمادية. | ١٢ | المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة. |

ب. المعايير البرامجية

| | | |
|--------------------------|---|--|
| رسالة وإدارة البرنامج | ٥ | أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة |
| تصميم البرنامج | ٦ | الموارد ومصادر التعلم والتسهيلات الداعمة |
| التعليم والتعلم والتقييم | ٧ | ضمان الجودة وتقييم البرنامج |
| الطلاب والخريجون | | |

مادة (٨): مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد

" يُعين مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد بترشيح من عميد المعهد وموافقة المجلس الأكاديمي ولمدة عام قابل للتجديد "

المؤهلات ومتطلبات الوظيفة:

١. يجب أن يكون من أعضاء هيئة التدريس.
٢. يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
٣. يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة.
٤. أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والإنترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة .
٥. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد، وأعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمعهد .
٦. قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة.
٧. الاشتغال بمهام إدارية وأنشطة إدارية بالمعهد.
٨. مشهود له بالنزاهة والالتزام والسمعة الطيبة.
٩. القدرة على التمثيل الجيد للمعهد مع هيئات المجتمع المدني ومؤسسات التعليم العالي والأكاديمي.
١٠. الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات.

مادة (٩): اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة

يتولى مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته وله على وجه الخصوص الآتي:

١. إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
٢. التنسيق بين إدارة المعهد، والأقسام المختلفة، ووحدة ضمان الجودة، لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
٣. اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس، والإداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال إن وجد.
٤. تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري والفني للوحدة.
٥. الاجتماع دورياً بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام المعهد ومراجعة التقارير المقدمة.
٦. متابعة إنجاز الأعمال اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي، والعاملين بالوحدة، وإجراء تقييم الاداء الدوري للوحدة.
٧. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً لمهام اللجان الفنية بالوحدة والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام، وتقارير تقييم الأداء المؤسسي الدورية.
٨. الإشراف فنياً وإدارياً على الفريق التنفيذي والعاملين بوحدة ضمان الجودة.
٩. اقتراح صرف المكافآت والحوافز لكل من يكلف بأعمال من وحدة الجودة سواء أعضاء هيئة التدريس، أو معاونوهم، أو أعضاء الجهاز الإداري أو أعضاء الجهاز الخدمي.
١٠. تمثيل المعهد فيما يخص أعمال الجودة والاعتماد أمام كافة الأجهزة المعنية.
١١. عرض التقارير الخاصة بأعمال الجودة والاعتماد على المجلس الأكاديمي للمعهد واعتمادها.
١٢. ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

١٣. التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لتسيير العمل التنفيذي (لاستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير وخطط خاصة بالمجالات العلمية في مجال الجودة والاعتماد).
١٤. إصدار القرارات التنفيذية فيما يخص أعمال الجودة بالمعهد.
١٥. متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة علي المجالس المتخصصة بالمعهد.
١٦. المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
١٧. ترشيح نائب مدير الوحدة وعرضه على مجلس الإدارة.
١٨. تعيين الجهاز الإداري والفني بالوحدة.

مادة (١٠): اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة

١. المعاونة في إعداد خطط العمل اللازمة والإشراف على العمل بالوحدة.
٢. المشاركة في التنسيق بين إدارة المعهد والأقسام المختلفة والوحدة.
٣. يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق اختصاصه.
٤. ترشيح العاملين بالجهاز الإداري والفني للوحدة.
٥. متابعة نشاط وأعمال الجودة بالمعهد.

مادة (١١): آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

١. يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالمعهد أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني.
٢. عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.

٣. علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر. وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
٤. يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل بعد موافقة السيد أ.د/ عميد المعهد ، وعليه أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير.
٥. علي جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسليم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
٦. إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
٧. علي مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة في السيد أ.د/ عميد المعهد وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
٨. يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع جميع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

مادة (١٢): النظام المالي للوحدة

١. تتبع وحدة ضمان الجودة القواعد المالية المنظمة للمعهد.
٢. تقوم إدارة المعهد بصرف مكافآت مالية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والعاملين القائمين بأعمال الجودة أو المكلفين بمهام خاصة من أعمال الجودة وطبقاً لما يحدده مدير وحدة الجودة.
٣. تتحمل إدارة المعهد أي نفقات من دورات تدريبية أو ندوات أو مؤتمرات خاصة بمجال الجودة أو أي أنشطة خاصة بأعمال وحدة الجودة.
٤. توفر إدارة المعهد ما يلزم من خدمات الكترونية وأجهزة كمبيوتر وطابعات وماكينات تصوير وما يلزم لإتمام الأعمال والمهام الخاصة بوحدة ضمان الجودة.

اللجان الفنية: (المهام والاختصاصات)

أولاً: لجنة القياس والتقييم:

١. قياس المردود من الدورات التدريبية وورش العمل.
٢. وضع خطط تقييم المقررات الدراسية والبرنامج الدراسي وتحديد متطلبات تنفيذها والإشراف على التقارير اللازمة عنها.
٣. توزيع استبيانات خاصه بتقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالمعهد.
٤. قياس رضا جميع الأطراف الداخلية والخارجية، وإعداد التقارير وعرضها ومناقشتها.
٥. إعداد نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها.
٦. قياس تقييم مدى كفاية وكفاءة التسهيلات والخدمات المساعدة.
٧. قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها إدارات المعهد المختلفة.
٨. رصد كفاءة وجود بيئة التعليم وأساليب التعليم والتعلم المتبعة.
٩. قياس وتقييم جودة الورقة الامتحانية.

ثانياً: لجنة التوعية والإعلام:

١. توفير المطبوعات والمنشورات التي يتم نشرها لزيادة وعي مجتمع المعهد بأنشطة الجودة
٢. توزيع المطبوعات التي تنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والإداريين والطلبة
٣. عقد ندوات ثقافية للتوعية بثقافة الجودة.
٤. عقد محاضرات لمناقشة ما يستجد في مسيرة الجودة من أعمال.
٥. نشر ثقافة الجودة بالمجتمع.
٦. تحديث الموقع الإلكتروني للمعهد بصورة دورية وتغذيته بالوثائق والمعلومات الخاصة بأنشطة المعهد.
٧. النشر والإعلام عن الدورات والندوات ذات الصلة بضمان الجودة.

٨. إعداد نشرات عن أنشطة المعهد ونشرها بين المستفيدين من الأطراف المجتمعية.
٩. تجهيز الموارد الإعلامية واستخدام أنسب الوسائل لنشرها.

ثالثاً: لجنة المراجعة الداخلية:

١. مراجعة تقارير لجنة الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للمعهد.
٢. تقييم المؤشرات المستخدمة في المعايير ومخرجاتها.
٣. مراجعة الوثائق المقدمة والتأكد على مصداقيتها.
٤. مراجعة خطة العمل المستقبلية بما تتضمنه من مقترحات.
٥. التأكد من إجراءات التعديلات اللازمة لما تم مراجعته من تقارير.
٦. التأكد من اعتماد جميع التقارير من اللجان المختصة.
٧. مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر.
٨. مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعية في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.

رابعاً: لجنة الاستبيانات:

١. تحديد البرنامج الزمني لخطة العمل في إطار التعاون مع لجان الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للمعهد.
٢. إعداد الاستمارات الاستقصائية لتتوافق مع المعايير المطلوبة.
٣. إجراء الإحصاءات وتحديد العينات المستندة على المعايير المختلفة طبقاً لأعداد المعهد.
٤. تحليل نتائج الاستمارات الاستقصائية بالتعاون مع لجان معايير الدراسة الذاتية.

خامساً: لجنة البرامج والمقررات:

١. مراجعة توصيف وتوافق البرامج التعليمية لطلاب البكالوريوس مع رسالة وغايات المعهد.
٢. التحقق من مخرجات تعلم البرنامج من خلال الاستبيانات والتغذية الراجعة ونتائج الامتحانات.

٣. مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير القومية.
٤. اقتراح أنماط التعليم والتعلم الملائمة للبرامج.
٥. المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم.
٦. وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
٧. تحديث أساليب تقويم الطلاب.

سادساً: لجنة التدريب:

١. عمل استبيانات عن الاحتياجات التدريبية وتحليلها.
٢. عمل خطة تدريبية.
٣. تنظيم ورش عمل تدريبية وعمل استبيانات لقياس مردودها.