

توقيت التنفيذ				مسئولية التنفيذ	أنشطة التنفيذ
Q4	Q3	Q2	Q1		
1- البرامج التعليمية والارتقاء بمستوى جودة العملية التعليمية					
			√	رؤساء البرامج	<p>إعداد توصيف البرنامج والمقررات لللائحة الجديدة متضمناً:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديث المحتوى العلمي للمقررات بالبرنامج. • أهداف المقرر والناتج التعليمية المستهدفة وفقاً للمتطلبات الحديثة لكل مقرر. • توافق توصيف المقررات الدراسية مع البرنامج. • طرق التدريس والتعلم والتقييم. • إستراتيجية التعليم والتعلم. • وضع برامج موققة للتدريب الميداني للطلاب. • إعلان توصيف البرنامج والمقررات الدراسية على الطلاب.
			√	رؤساء البرامج	إعداد دليل الطالب لللائحة الجديدة وتوزيعه على طلاب الفرقة الأولى (CD) يحتوي على كافة البيانات اللازمة للطالب عن المعهد وعن التخصص.
			√	إدارة نظم المعلومات	وضع خطة تطوير وصيانة أجهزة الحاسب بالمعامل وفقاً للمواصفات الفنية حتى تتوافق مع البرامج الحديثة وفقاً لطبيعة المقررات باللائحة الجديدة.
			√	رؤساء البرامج	تنظيم لقاء للسيد عميد المعهد وكل رئيس شعبة مع طلاب الفرقة الأولى (المستجدين) في بداية العام الدراسي.
			√	رواد الفرق الدراسية	<p>إعداد وتنظيم لقاءات تعريفية للطلاب الجدد من خلال رواد الفرق تهدف إلى تعريفهم بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • طبيعة الدراسة بكل تخصص وأهدافه التعليمية طبقاً لللائحة الجديدة.

توقيت التنفيذ				مسئولية التنفيذ	أنشطة التنفيذ
Q4	Q3	Q2	Q1		
					<ul style="list-style-type: none"> مجالات العمل المتاحة للخريج في سوق العمل. دور المعهد في إعداد خريج مهني متميز تتناسب قدراته مع إحتياجات سوق العمل. - مع وضع مخطط زمني للقاءات يعتمد من عميد المعهد.
			√	رؤساء البرامج	إعتماد الجداول الدراسية وحصر الإحتياجات اللازمة لبدء العام الدراسي (بشرية/مادية).
		√		وحدة التطوير الإلكتروني	تنفيذ برامج حاسب لمعظم الإدارات والاقسام العلمية بالمعهد ليكون العمل بها إلكترونياً، وذلك بهدف تعميم نظام التحول الرقمي.
		√		مدير شئون الطلاب	حصر نسب التحويلات من وإلى المعهد خلال الثلاث سنوات السابقة على مستوى كل تخصص، وتوضيح مؤشرات إرتفاع أو إنخفاض النسب.
		√		عميد المعهد	تحديث تشكيل لجنة للإشراف على مكتبة المعهد وتحديد مسؤوليات اللجنة ومهامها .
		√		مدير المكتبة	مراجعة سجل حصر المتزدين على المكتبة وسجل الإستعارة وضرورة قياس مستوى رضا المستفيدين من المكتبة.
		√		إدارة الجودة	تحديث خطة الدعم الطلابي ووضع نظام مُعتمد للدعم الطلابي يهدف لرفع كفاءة العملية التعليمية وتحقيق الإستفادة القصوى للطلاب بمختلف الوسائل.
			√	العيادة الطبية	إعداد تقرير الرعاية الصحية يشمل على تجهيزات العيادة (بشرية / المستلزمات) - سجل الحالات المرضية والإجراءات التي تمت مع الحالات.
	√			رؤساء البرامج	وضع آليات مُعتمدة لدعم الطلاب المتميزين، مع إعداد تقرير عن الإجراءات المتخذة خلال السنوات السابقة وأوجه الدعم التي تم تقديمها.

توقيت التنفيذ				مسئولية التنفيذ	أنشطة التنفيذ
Q4	Q3	Q2	Q1		
	√			رؤساء البرامج	<p>وضع أليات مُعمّدة لتحفيز الطلاب المتعثرين تشمل على:</p> <ul style="list-style-type: none"> تقارير عن الطلاب المتعثرين بالشعبة يحتوي على رصد لحالات التعثر والإجراءات المتخذة. إستقبال أولياء الأمور للنظر في حالات التعثر ووضع إجراءات مقترحة من قبل الشعبة. تحديث بيانات أولياء أمور الطلاب الذين أرتفع نسب غيابهم للتواصل معهم ومتابعتهم. صرف كتب دراسية للطلاب المتعثرين من خلال مكتبة القسم العلمي.
			√	إدارة المتابعة	إعداد تقرير يومي عن الإلتزام بمواعيد بداية ونهاية المحاضرات والسكاشن من خلال الكاميرات.
			√	رؤساء البرامج	الإنتهاء من ترشيحات رواد الفرق الدراسية وعرضها على عميد المعهد لإعتمادها، مع تحديث دور رواد الفرق، وإعداد تقرير شهري عن متابعة أنشطة الريادة العلمية والساعات المكتبية.
			√	وحدة التعليم الإلكتروني	تحديث الموقع الإلكتروني للمعهد بصفة دورية وجعل كافة المعلومات متاحة للجميع سواء داخل المعهد أو خارجه.
√				إدارة الجودة	توعية الطلاب لإستيفاء أستمارات استبيان قياس مستوى رضاء الطلاب الذي يتم طرحه إلكترونياً من خلال (أرسال الرابط على البريد الإلكتروني للطلاب - صفحات التواصل الإجتماعي - دور رواد الفرق - إعداد Presentation للعرض على الشاشات - التوعية المباشرة من خلال المرور على المحاضرات).
		√		مشرفي مشروعات	تحديث مشروعات التخرج لربطها بإحتياجات سوق العمل، و الإشتراك في المسابقات المحلية والدولية.
		√		رؤساء البرامج	دراسة نتائج الإمتحانات والإحصائيات التي يتم إعدادها بالكنترولات، وحصص نسب النجاح على مستوى كل فرقة دراسية خلال آخر ثلاث سنوات.
			√	رؤساء البرامج	الإنتهاء من إعداد تقرير البرنامج والمقررات عن العام المُنقضى 2021/2022 وتسليمها للجودة.

توقيت التنفيذ				مسئولية التنفيذ	أنشطة التنفيذ
Q4	Q3	Q2	Q1		
2- الخريجين					
			√	وحدة شئون الخريجين	<p>إعداد تقرير وحدة شئون الخريجين عن السنوات السابقة متضمناً:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديث بيانات الخريجين. • الخدمات المقدمة للخريجين خلال السنوات السابقة. • الوسائل التي تمت للتواصل ومتابعة الخريجين في سوق العمل وتحديد احتياجاتهم. • دراسة وتحليل عمل/عدم عمل الخريج وطبيعة العمل. • تصنيف مستوى الشركات التي يعمل بها خريجي المعهد.
		√		وحدة التدريب	تحديد احتياجات سوق العمل من حيث الجوانب المهنية المطلوبة للخريجين، ووضع برنامج تدريبي للتنفيذ.
		√		وحدة التدريب	وضع برامج للتنمية المهنية للخريجين ضمن الخطة التدريبية لإعداد برامج تدريبية وفقاً لإحتياجات سوق العمل.
	√	√	√	وحدة شئون الخريجين	تطوير خدمات رابطة الخريجين والتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين في سوق العمل.
		√		وحدة شئون الخريجين	إستطلاعات الرأي الموجهة لجهات التوظيف لتقييم مستوى الخريجين، وكذلك رأى الخريجين في ملائمة البرامج التعليمية لإحتياجات سوق العمل.
		√		وحدة شئون الخريجين	عمل زيارات ميدانية لبعض المؤسسات التي يعمل بها خريجي المعهد لإستطلاع آرائهم في مستوى الخريجين، وأرائهم ومقترحاتهم فيما يخص المهارات المطلوبة لتنمية الجوانب المهنية لدى الخريجين.

توقيت التنفيذ				مسئولية التنفيذ	أنشطة التنفيذ
Q4	Q3	Q2	Q1		
3- إستطلاعات الرأي وقياس مستوى الأداء:					
√				إدارة الجودة	تقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
√					قياس مستوى الرضا الوظيفي للإداريين، ومدى مصداقية النظم المستخدمة في تقييم الأداء.
√					قياس مستوى رضاء الطلاب وذلك من خلال عمل استبيان الكتروني عن الخدمات المقدمة.
√					إتخاذ الإجراءات التصحيحية بناءً على نتائج التقييم للإستفادة من النتائج في تطوير الأداء.
4- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:					
			√	شئون أعضاء هيئة التدريس	مراجعة ملف مستندات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة قرارات وزارية / إنتداب / ساعات تدريسية.
			√	إدارة الجودة	تحديث الخطة التنفيذية لسد العجز في أعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في الأقسام العلمية وفقاً للنسب المرجعية للهيئة، والبدأ في إجراءات التعامل لسد العجز.
			√	إدارة الجودة / وحدة التطوير	تحديث معايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وتحويلها للنظام الإلكتروني.
		√		إدارة الجودة	وضع خطة خمسية لإعداد كوادر أعضاء هيئة التدريس من العاملين بوظيفة الهيئة المعاونة ومساعدتهم للحصول على درجة الماجستير / الدكتوراة.

توقيت التنفيذ				مسئولية التنفيذ	أنشطة التنفيذ
Q4	Q3	Q2	Q1		
5- تنمية قدرات ومهارات جميع العاملين					
			√	وحدة التدريب	إعداد تقرير عن البرامج التدريبية خلال السنوات السابقة موضحاً فيه البرامج التدريبية التي تم تنفيذها، وتوقيتات التنفيذ، والفئات المستفيدة من التدريب، ونسبة المتدربين للإجمالي، والجهات المنفذة للتدريب، وتقييمات الدورات والمدربين، وقياس مردود التدريب على الأداء.
			√	وحدة التدريب	تحديد الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين، وتحديد درجات الإحتياج من البرامج التدريبية بناءً على إحتياجات المعهد وتطلعاته المستقبلية.
		√		وحدة التدريب	تحديث الخطة التدريبية المتكاملة للمعهد (2021 : 2022) لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين بناءً على الإحتياجات الفعلية.
			√	وحدة التدريب	تقييم مردود البرامج التدريبية التي تم تنفيذها على أداء جميع العاملين.
		√		وحدة البحث العلمي	تحديث قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فيما يخص الأبحاث العلمية المنشورة / المشاركة في مؤتمرات / الترقيات.

توقيت التنفيذ				مسئولية التنفيذ	أنشطة التنفيذ
Q4	Q3	Q2	Q1		
6- التخطيط الإستراتيجي:					
√				عميد المعهد	تشكيل لجنة إعداد الخطة الإستراتيجية الرابعة (2023 : 2028).
		√		لجنة إعداد الخطة الإستراتيجية	إعداد تقارير متابعة نسبة التنفيذ لما ورد من بنود الخطة التنفيذية لتطبيق إستراتيجية المعهد (2018 : 2022) لأخر سنتين.
	√			لجنة إعداد الخطة الإستراتيجية	البدء في دراسة وتحليل المتغيرات والعوامل الإستراتيجية للبيئة الداخلية والخارجية من خلال التحليل للبيئة الداخلية والخارجية وإستطلاع الآراء حول نص الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للمعهد بما يتناسب مع المستجدات الحديثة.
7- إدارة الجودة:					
			√	إدارة الجودة	وضع خطة تعزيز جوانب القوة وتحسين جوانب الضعف، وتطبيق هذه الإجراءات بغرض التحسين والتطوير المستمر.
		√		إدارة الجودة	وضع آلية للتعامل مع الشكاوى والمقترحات.
			√	إدارة الجودة	إعداد التقرير السنوي لتقييم أداء المعهد 2021/2022 موضحاً به مجالات القوة وأنشطة التعزيز ومجالات الضعف وأنشطة التحسين.
		√		إدارة الجودة	تحديث معايير إختيار القيادات الأكاديمية والإدارية وإعتمادها في مجلس الإدارة بعد إستطلاع الآراء.
		√		وحدة خدمة المجتمع	دراسة احتياجات المجتمع وتحديد أولوياته من خلال عمل استبيانات وزيارات ميدانية للجهات المستهدفة، في ضوء إمكانيات المعهد المادية والمالية، وتحديد آليات تلبية أكبر قدر ممكن من هذه الإحتياجات.

توقيت التنفيذ				مسئولية التنفيذ	أنشطة التنفيذ
Q4	Q3	Q2	Q1		
8- الجهاز الإداري:					
			√	مديري الإدارات	تحديد المهارات المطلوبة في العاملين ووضع سبل تطويرها.
			√	إدارة الجودة / وحدة التطوير	تحديث معايير تقييم أداء العاملين والقيادات الإدارية وتحويلها للنظام الإلكتروني.
	√			إدارة الجودة	تحديث نموذج رأي العاملين في مدى مصداقية النظم الحالية المستخدمة في تقييم أداء العاملين.
		√		شئون العاملين	مراجعة ملائمة توزيع الموارد البشرية المتاحة وفقاً لإحتياجات المعهد الفعلية والمعدلات القياسية للجودة.
√				إدارة الجودة	قياس مستوى الرضا الوظيفي لدى القيادات الإدارية والعاملين.
		√		وحدة التطوير	تطوير الجهاز الإداري والإدارات الخدمية من خلال التحول الرقمي وتحديث ميكنة جميع الإدارات لتوفير الوقت والجهد والتكلفة وسهولة التعامل مع العملاء.

أ.د. محمد محمود صقر

عميد المعهد

أ.م.د. أحمد العباسي

مدير وحدة الجودة