

خصائص التخطيط الاستراتيجي

وتؤدي هذه الإستراتيجية إلى تخفيض الهدر بأنواعه الثلاث، وهي:

- ١- مواد: أي هدر يحدث في الوقت أو المال ويقسم لسبعة أقسام تسمى النفايات السبعة.
- ٢- مورا: الهدر بسبب التضارب في الصلاحيات أو في الأعمال مثل الاضطرار لإعادة شرح بعض المفاهيم للطلاب في بداية الفصل الدراسي بالرغم من أنه قد سبق للطلاب وأن درسوها في مواد سابقة وهذا تكرار لجهد وتضارب مصالح بين المواد القديمة والجديدة.
- ٣- موري: وهو الهدر الناتج عن زيادة الإجهاد البدني للموظفين ومن ذلك استمرار عطل المصاعد في المباني العالية مما يفرض على الموظفين استخدام الدرج وهو الأمر الذي قد يؤثر على صحة بعضهم.

مؤشرات نجاح إستراتيجية كايزن:

- تتضح هذه المؤشرات فيما يلي:
- خلق مفاهيم التغيير الأساسية وإبراز أهمية الدراسة المسبقة للمؤسسة ودور الخبرات وطرق استغلالها
 - وضع التزام المدير العام وأعوانه كأساس للشروع في عملية التغيير
 - دعم مفهوم خلق القدرة على ملاحظة فرص التطوير
 - دعم مفهوم روح الفريق في الحرب ضد الهدر
 - تطبيق مفهوم التغيير المرهلي
 - استخدام مفهوم التغيير بعنف من أجل البقاء
 - وضوح مفهوم استثمار التدريب المركز كوسيلة مباشرة لصنع التغيير والشعور بالملكية للنجاح القادم
 - دعم مفهوم التنافسية وترسيخ مفهوم الإبداع



تهنئة من القلب

يتوجه مركز ضمان الجودة بالتهنئة إلى الكليات التي تقدمت بطلب للاعتماد، وهي كليات هندسة المطرية، الصيدلة، خدمه اجتماعيه، اقتصاد منزلي، تربيه رياضيه بالجزيرة، برنامج الغزل والنسيج. ونرجو الله أن يكمل جهودها بالنجاح والتوفيق.

١- الشمولية والتكاملية:

وهذا يتطلب دراسة العوامل البيئية المحيطة بالمؤسسة، سواء كانت داخلية أم خارجية، والنظر إليها بصورة شاملة، متضمنة العوامل الاقتصادية والاجتماعية، والسياسية، والتكنولوجية، وغيرها.

٢- المرونة:

يجب أن يتسم التخطيط الاستراتيجي بالمرونة، من حيث التنبؤ بالتغيرات التي تطرأ على العوامل البيئية المحيطة بالمؤسسة، وبحيث تؤخذ المعلومات الخاصة بهذه التنبؤات في الاعتبار عند اتخاذ القرارات الإستراتيجية، بما يحقق التوافق والتكيف المستمر بين المؤسسة والعوامل البيئية المحيطة.

بعض كفايات المخطط الاستراتيجي:

- ١- مرتب الذهن يتوقع المشكلات قبل تحولها لأزمات
- ٢- قادر على التفكير العميق المتأني.
- ٣- يتمتع باتزان انفعالي في المواقف الطارئة.
- ٤- يحترم العلم كطريقة تفكير، ولديه قدر كاف من المعرفة في ضوء خبراته الحياتية.
- ٥- كفاياته في تحليل البيانات والمعلومات وتفسيرها.
- ٦- المهارة في تحديد الموارد والإمكانات المتاحة واستخدامها بكفاءة.
- ٧- تحليل عناصر البيئة المختلفة.

آلية إستراتيجية لأداء جامعي متميز:

جودة التعليم الجامعي إستراتيجية متكاملة للتطوير المستمر، لذا فهي مسؤولية جميع عناصر منظومة الجامعة من أساتذة وموارد مادية وقيادات إدارية تشترك لتحقيق أهداف الجامعة، وتعتبر إستراتيجية الكايزن KAIZEN اليابانية من وسائل التغيير التي لم يتعرف عليها عالمنا العربي بعمق

مفهوم كايزن KAIZEN:

تتكون من كلمتين يابانيتين كاي - KAI وتعني التغيير، زن - ZEN وتعني للأفضل أو الأحسن وتترجم إجمالاً KAIZEN إلى Continual Improvement أو التحسين المستمر، وقد ظهر مفهوم كايزن للوجود عام ١٩٨٤ على يد الخبير الياباني ماسكاي إمامي. وهي إستراتيجية سهلة وإبداعية تستطيع أن تخفض الهدر في الطاقة والوقت والموارد والمصاريف والمساحات وبحيث مهدت الطريق للشركات اليابانية لتحقيق أعلى معدلات صافي أرباح في العالم على الرغم من أنها تتبع عدد منتجات أقل من منافساتها العالمية وبجودة أعلى.

كانت كايزن الإستراتيجية التي مهدت الطريق لجميع برامج وأنظمة الجودة الحالية والتي تعتمد على البساطة والمشاركة وتحتوي على أعلى درجات المتعة والمرح وتنتمم بالإبداع الابتكار.

خطة العمل

مركز ضمان الجودة

- اعداد تقرير لتصنيف الكليات في ضوء تطبيق النظام ونتائج تحليل الفجوة.
- وثيقه تحديد الفجوه والسلبيات والإيجابيات على المستوي العام للجامعة.
- اعداد قانمه احتياجات الكليات من الدعم الفني
- اعداد ادله واستطلاعات الرأي بالمركز
- تنفيذ خطة التدريب السنوية لوحدة التدريب/ ورش عمل في ضوء الاحتياجات
- نشر الممارسات الجيدة المحدثه على الموقع الإلكتروني للمركز.
- استطلاع رأي الكترولني عن رضا المستفيدين عن معدلات التطوير بكلياتهم
- تأهيل الكليات ضمن خطه دعم المركز للحصول على مشروعات تمويل لتطوير العملية
- زيارات تفقيده لمتابعة استمرارية وتقديم المشروعات التي حصلت عليها الكليات
- نظام للمتابعة وتقييم أداء وحدات الجودة مفعله وتقارير دوريه للمراجعة الداخلية/ اجتماعات مجالس الإدارة
- متابعة تنفيذ خطط العمل بوحدات ضمان الجودة ومدى تفعيل اللجان الداخلية بها.
- إنشاء قاعدة بيانات شامله
- الإعلان عن أنشطه المركز وسرعه استدعاء المعلومات والبيانات من وحدات ضمان الجودة.
- تفعيل نظام استدعاء الوثائق من الوحدات ومراجعتها الكترونيا وفقا لجدول زمني معلن بين الكليات
- قياس رضا الوحدات والأطراف المعنية بالكليات عن أداء المركز
- تقييم أداء وحدات الجودة وتقارير دوريه للمراجعة الداخلية واجتماعات مجالس الإدارة

رؤية جامعة حلوان:

تسعى جامعة حلوان أن تكون مؤسسة تعليمية وبحثية رائدة في التكنولوجيا والفنون وبتتميزة في التربية والعلوم وفقاً لمعايير الجودة العالمية.

رسالة جامعة حلوان

جامعة حلوان إحدى الجامعات الحكومية المصرية تعمل على:

تقديم برامج أكاديمية ذات جودة عالية تحكمها المعايير المحلية والعالمية لإعداد خريج متميز قادر على المنافسة والإبداع وتلبية حاجات المجتمع والإسهام في تطوره ورفاهيته.

تقديم برامج رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس وتنمية قدراتهم التعليمية والبحثية حتى ينعكس ذلك إيجابياً على كل من الطالب والبيئة المحلية والقومية.

الارتقاء بالبحث العلمي بالجامعة. تحقيق التعليم المستمر وزيادة التعاون مع المؤسسات التعليمية العالمية.

تحقيق التعليم المشاركة الفعالة في خدمة المجتمع وبناء ثقافته وتنمية بيئته ودفع قطاعات الإنتاج فيه للمنافسة المحلية والإقليمية والعالمية.

أسرة التحرير

رئيس التحرير

أ.د/ هناء محمد الحسيني

المحرر الفني

أ.د/ أحمد وحيد مصطفى

هيئة التحرير

أ.د/ إبراهيم الزهيري

أ.د/ مصطفى إسماعيل

أ.د/ تهاني محرم

أ.د/ هشام عبد المجيد

أ.د/ منى أبو طبل

أ.م.د/ عبير حسن عبده

إجراءات حماية الملكية الفكرية

- المركزي في نجاح أساسيات البحث العلمي.
- تتعهد الكلية بضمان حق أي ملكية عقلية للعاملين بها وتتكفل بحمايتها وتسويقها. كما تهدف هذه السياسة لتشجيع ومكافأة من له ملكية فكرية ما.
- تنشر الكلية ثقافة احترام الملكية الفكرية و التوعية بثمارها بين العاملين بالكلية بوسائل مختلفة (مطبوعات - ملصقات توعوية- ندوات)
- تؤكد الكلية على أنه كما يتم الحفاظ علي الملكية الفكرية للأفراد العاملين بها تحفظ أيضا حقوق ما يتم استعماله من أفكار و مراجع وأبحاث للآخرين خارج منظومة الكلية. احتراماً لحقوق الآخرين و حماية للجامعة من أي أخطار وملاحظات قانونية غير ضرورية.
- تحتوي مكتبة الكلية نسخ أصلية للمراجع التي يحتاجها الباحثون وتسهل إجراءات الإطلاع والاستعارة.
- توفر الكلية برامج حاسب أصلية وتوزعها على الأقسام العلمية والإدارية وتؤكد على وتراقب استخدامها بديلاً للبرامج المستنسخة.
- تمنع الكلية استخدام ماكينات التصوير أو الماسح الضوئي في نسخ مطبوعات محفوظ ملكيتها.
- تشجع الكلية مالك أي اختراع (من العاملين بها) على استخدام اختراعه أو بيعه أو استغلاله بأى صورة قانونية بدون إذن مسبق منها تحفيزاً للمخترعين من أبنائها.
- لا تحمي الكلية ولا تشجع براءات الاختراع لنظريات أو مبادئ أو مناهج عامة لغرض تحويل الملكية العامة لخاصة مما يعوق البحث العلمي.
- تلتزم الكلية بقانون رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٢ لحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر ومواده المعنية بالعمل داخل الجامعة

من مصطلحات في الملكية الفكرية:

- حقوق الطبع:** حق خاص لمالك عمل مملوئع النسخ غير المشروع. ومالك الحقوق الطبع له الحق الخاص لنسخ العمل، إجباره، القيام به، تمثيله، توصيل العمل للجمهور أو أن يعيره علناً.
- المصنف:** كل عمل مبتكر أدبي أو فني أو علمي أيا كان نوعه أو طريقة التعبير عنه أو أهميته أو الغرض من تصنيفه.
- الابتكار:** الطابع الإبداعي الذي يسبغ الأصالة على المصنف.
- المؤلف:** الشخص الذي يبتكر المصنف.
- المصنف الجماعي:** المصنف الذي يضعه أكثر من مؤلف بتوجيه شخص طبيعي أو اعتباري يتكفل بنشره باسمه وتحت إدارته، ويندمج عمل المؤلفين فيه في الهدف العام الذي قصد إليه هذا الشخص بحيث يستحيل فصل عمل كل مؤلف وتمييزه

الملكية الفكرية هو مصطلح لوصف نواتج الإبداع في المجالات العلمية، الصناعية، الفنية، الأدبية و كذلك هندسية وهو ما يُمكنُ أَنْ يحميه التشريع. وداخل إطار لجامعة تُعتبرُ الأبحاثُ أو مخرجات المشاريع من الملكية الفكرية. وصاحب الفكرة يُعتبرُ مخترعاً 'أو' 'مبدعاً'، وله حقوق في هذه الملكية الفكرية وكذلك الجامعة تشارك في تلك الحقوق وهو ما يعرف بحقوق الملكية الفكرية حيث تعطي هذه الحقوق المبدع الاعتراف القانوني بامتلاك الفكرة.

إنَّ الغرضَ العامَ من حماية هذه الحقوق هو تشجيع من يملك القدرة على الإبداع أن يبدع وتمكينهم من العمل أكثر وربما شجع ذلك غيرهم على الإبداع أيضاً كما يزيد من روح الابتكار والإبداع بين الأفراد مما يؤدي إلى تقدم المجتمع. بدون حماية الملكية الفكرية يمكن لأي شخص أَنْ يَسْتعملَ أو يَسْتغلَ الأفكارَ أو المخرجات بدون وجه حق أو ينسبها لنفسه ويعتبر ذلك من ناحية المصادر الطبيعية والثقافية، إعطاء منفعة غير عادلة إلى من لا يستحق.

وعادة تُعملُ الجامعة مع المخترعين من بين باحثيها لإدارة حقوق الملكية الفكرية ويجب أن تمتلك الجامعة من الوسائل والموظفين القانونيين ذوي الخبرة في حماية حقوق الملكية الفكرية لتقديم النصح والمساعدة لمن يحتاجها.

مضمون الملكية الفكرية

اعتماداً على التعريف الدقيق للملكية الفكرية فإنها كُنْ أَنْ تُتضمنَ الخبرة والاختراعات ونتائج الأبحاث وحقوق الطبع وبراءات الاختراع وكذلك برامج الحاسب. علاوة على أنه يمكنُ أَنْ تُقسم إلى ما قبل الدخول في تعاقد ما وما ينتج بعد الدخول في هذا العقد. ومن هنا تكون ضرورة اهتمام الأكاديميين بحقوق الملكية الفكرية عند الدخول في أي اتفاقية مع المنظمات الأخرى فربما تقيد تلك العقود الاستمرار في البحث والنشر. وللحفاظ علي الملكية الفكرية يتم الرجوع إلي الجهات المختصة بالجامعة قبل التعامل مع أي منظمة خارجها. وبما أن للجامعة مساهمات مالية وثقافية وكذلك المنظمات خارجها فلهم أيضاً حق ملكية يجب أن يتم الاتفاق عليه خلال التعاقد.

أسس تحديد الملكية الفكرية للعاملين بالجامعة:

١. قانونياً، ترجع حقوق الملكية الفكرية لفكرة ما تم أنتكرها من قِبل أحد العاملين بالجامعة خلال تأديته لوظيفته للجامعة. وقد يشارك الممول الخارجي في جزء من هذه الحقوق أيضاً لذا تخضع الملكية إلى ظروف التمويل أيضاً.
٢. بشكل خاص، إذا كانت واجبات الفرد الوظيفية بطبيعتها تؤدي به إلي ابتكار فكرة ما فإن حقوق ملكية هذه الفكرة كلها ترجع إلى الجامعة.
٣. أما إذا كان ابتكار تلك الفكرة خارج نطاق العمل بالجامعة ولكن بالاستعانة ببعض المصادر في الجامعة فللفرد الحق في الموافقة علي نقل حق الملكية للجامعة علي إعتبار استخدامه لمصادرها.

إجراءات الكلية لحماية الملكية الفكرية

- تتعترف الكلية بأهمية حقوق الملكية الفكرية ودورها

مادة هامة في قانون الملكية الفكرية

مادة 151 من القانون تنص على :

مع عدم الإخلال بحقوق المؤلف الأدبية طبقاً لأحكام هذا القانون، ليس للمؤلف بعد نشر مصنفه أن يمنع الغير من القيام بأى عمل من الأعمال الآتية:

ساسا : ينسخ أجزاء قصيرة من مصنف في صورة مكتوبة أو مسجلة تسجيلياً سمعياً أو بصرياً أو سمعياً بصرياً، وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح، بشرط أن يكون النسخ في الحدود المعقولة وألا يتجاوز الغرض منه، وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف على كل النسخ كلما كان ذلك ممكناً عملياً.

سايبا : ينسخ مقال أو مصنف قصير أو مستخرج من مصنف إذا كان ذلك ضرورياً لأغراض التدريس في منشآت تعليمية وذلك بالشروط الآتية . أن يكون النسخ لمرة واحدة أو في أوقات منفصلة غير متصلة . أن يشار إلى اسم المؤلف وعنوان المصنف على كل نسخة.

ثامنا : تصوير نسخة وحيدة من المصنف بواسطة دار الوثائق أو المحفوظات أو بواسطة المكتبات التي لا تستهدف الربح بصورة مباشرة أو غير مباشرة وذلك في أي من الحالتين الآتيتين :

- أن يكون النسخ لمقالة منشورة أو مصنف قصير أو مستخرج من مصنف متى كان الغرض من النسخ تلبية طلب شخص طبيعي لاستخدامها في دراسة أو بحث على أن يتم ذلك لمرة واحدة أو على فترات متفاوتة
- أن يكون النسخ بهدف المحافظة على النسخة الأصلية أو لتحل النسخة محل نسخة فقدت أو تلفت أو أصبحت غير صالحة للاستخدام ويستحيل الحصول على بديل لها بشروط معقولة.

تاسعا : النسخ المؤقت للمصنف الذي يتم تبعا أو أثناء البث الرقمي له أو أثناء القيام بعمل يستهدف استقبال مصنف مخزن رقمياً، وفي إطار التشغيل العادي للأداة المستخدمة ممن له الحق في ذلك.

أولاً : إداء المصنف في اجتماعات داخل اطار عائلي أو بطلاب داخل المنشأة التعليمية ما دام ذلك يتم بدون تحصيل مقابل مالى مباشر أو غير مباشر.

ثانياً : عمل نسخة وحيدة من المصنف لاستعمال الناسخ الشخصي المحض وبشرط ألا يخل هذا النسخ بالاستغلال العادي للمصنف أو يلحق ضرراً غير مبرر بالمصالح المشروعة للمؤلف أو بأصحاب حق المؤلف، ومع ذلك يكون للمؤلف أو خلفه بعد نشر مصنفه أن يمنع الغير من القيام بدون إذنه بأي من الأعمال الآتية :

- نسخ أو تصوير مصنفات الفنون الجميلة أو التطبيقية أو التشكيلية ما لم تكن في مكان عام أو المصنفات المعمارية.
- نسخ أو تصوير كل أو جزء جوهري لنوتة مصنف موسيقى.
- نسخ أو تصوير كل أو جزء جوهري لقاعدة بيانات أو برامج حاسب آلى .

ثالثاً : عمل نسخة وحيدة من برنامج الحاسب الآلى بمعرفة الحائز الشرعى له بغرض الحفظ أو الإحلال عند فقد النسخة الأصلية أو تلفها أو عدم صلاحيتها للاستخدام، أو الاقتباس من البرنامج وأن جاوز هذا الاقتباس القدر الضروري لاستخدام هذا البرنامج مادام في حدود الغرض المرخص به ويجب إتلاف النسخة الأصلية أو المقتبسة بمجرد زوال سند الحائز، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون حالات وشروط الاقتباس من البرنامج.

رابعاً : عمل دراسات تحليلية للمصنف أو مقتطفات أو مقتبسات منه بقصد النقد أو المناقشة أو الإعلام.

خامساً : النسخ من مصنفات محمية وذلك للاستعمال في إجراءات قضائية أو إدارية في حدود ما تقتضيه هذه الإجراءات مع ذكر المصدر واسم المؤلف.

دور الطالب في تطبيق نظم جودة التعليم

يجب أن يعرف الطالب أنه هو محور منظومة التعليم بالجامعة، نعم الطالب هو المستهدف الأساسي من العملية التعليمية، فكل ما يدور حوله من محاضرات، وامتحانات، وندوات، وغيرها، غرضها الأساسي الارتقاء بمستواه ومهاراته التي تؤهله وتجعله قادراً على المنافسة في سوق العمل، الذي تزداد فيه حدة المنافسة يوماً بعد يوم، ومن هنا فإن دوره في تحسين الخدمة التعليمية التي تتلقاها في جامعته، هو الدور الأساسي بل والمحرك لباقي الأطراف المشتركة معه في المنظومة الجامعية، فالطالب – ببساطة - متلقي الخدمة من المؤسسة التعليمية التي التحقت بها، وتعمل المؤسسة على تحسين الخدمة التعليمية التي تتلقاها في الجامعة وهو الغرض الأساسي من تطبيق نظم الجودة في التعليم. وفي ضوء ما تقدم، فإنه يمكن بلورة دور الطالب الأساسي في تطبيق نظم جودة التعليم بكلية التي يمكن تلخيصها في النصوص التالية الموجهة للطالب:

النهج:

- أسأل أستاذ كل مقرر تقوم بدراسته عن مخرجات التعلم المستهدفة منه.
- أسأل عن توصيف البرنامج الذي تدرس مقرراته.

التعليم والتعلم:

- ساعد أستاذتك في عمليتي التعليم والتعلم، بأن تؤدي ما يسند إليك من تكليفات وقرارات وشارك بفاعلية في المناقشات التي تطرح داخل قاعات المحاضرات، واطرح أسئلة هادفة وبناءة.
- تفاعل مع أستاذتك، لتطبيق أساليب التعلم الحديثة (التعلم الإلكتروني - التعلم الذاتي ... الخ)، والتي تهدف لتسليحك بمهارات أساسية يطلبها العمل.
- شارك في برامج التدريب التي تعقدتها الجامعة، بهدف تنمية مهاراتك، واكتساب مزيد من المعلومات والمعارف.
- شارك بفاعلية في التدريب الميداني، الذي يمثل أهم متطلبات الالتحاق بسوق العمل.

التقييم:

- احرص على تقييم عمليتي: التعليم والتعلم، الذي تتفاعل خلاله مع أستاذتك، وأن تكون موضوعياً إلى أقصى الدرجات، حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم، وعادة ما يجري هذا التقييم من خلال أساليب رسمية مثل: (الاستبيان) الذي يتم استيفاءه في نهاية تدريس المقرر، أو باستخدام أساليب غير رسمية مثل: أن يسألك أحد أستاذتك عن رأيك في مقرر دراسي أو خدمة أخرى.
- تحل بالسلوك الإيجابي وتخل عن السلبية، ففي حالة عدم رضائك عن أي شيء بمؤسستك التعليمية، فلا بد من توصيله للمسؤولين، وعادة ما سوف تجد بالكلية إليه مناسبة لاستقبال شكاوك فأحسن استخدامها.

صور من ورشة عمل لمديري وحدات الجودة بكليات الجامعة



السلوكيات الواجب على المراجع الخارجى اتباعها أثناء زيارة الاعتماد

١- مبادئ عامة :

- الالتزام فى تصرفاته وأقواله بحميد السلوك والآداب.
- أن يكون وقوراً معتدلاً فى مظهره، ملتزماً بالملايس الرسمية ، بالمؤسسة أو بمحل إقامته فترة الواجهة.
- الحيادية والتحرر من كل أشكال وأنواع التعصب.
- التحلي بالجدية والمسئولية مع الاتزان وعدم المبالغة فى ردود الفعل. (الضحك - الغضب... إلخ).
- تجنب كل ما يتسبب فى الإضرار بصالح المؤسسة بصورة مباشرة أو غير مباشر.
- عدم وجود تعارض فى المصالح بين واجباته ومهامه كمرجع خارجى ومصالحته الشخصية (راجع سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الهيئة).
- عدم الحديث عن أشخاص أو مؤسسات أخرى فيما يخص أعمال المراجعة تحت أية ظروف.
- تجنب إثارة أية خلافات أو مشكلات ترتبط بأى من المواقف تحت أية ظروف وفى حال حدوثها يمكن الرجوع للهيئة.
- عدم إعلان أية تفاصيل أو أمور فنية تخص الهيئة.

٢- ضوابط مهنية:

- الالتزام بالتنمية المهنية للحفاظ على أعلى معايير الكفاءة فى عمله.
- إجراء المراجعة الخارجية فى مواقف فعلية وعملية مع التحقق من مدى كفاية الأدلة والشواهد المستخدمة فى اتخاذ القرار.
- عدم تقييم المؤسسة فى ضوء أية اعتبارات إضافية غير واردة بحدود الإطار التقييمى الوارد بدليل الاعتماد.
- عدم القفز إلى نتائج المراجعة أو إصدار الأحكام بناء على انطباعات شخصية.
- عدم التأثر فى إصدار الأحكام بالانطباعات الذاتية أو الضغوط الخارجية.

- تضمين تقرير مراجعة الخارجية نقاط القوة بالمؤسسة والنقاط التى تحتاج إلى تحسين ومقترحات تحسين لكيفية نهوض المؤسسة بمستوى أدائها.
- الالتزام باستخدام الأدوات والنماذج التى حددتها الهيئة القومية فى عملية المراجعة الخارجية.
- الالتزام بالدور المحدد فى العمل والتعاون مع أفراد الفريق وفقاً للأسس والمعايير المتفق عليها.
- الالتزام بالتعليمات وتنفيذها بجدية مع الانضباط والمشاركة الإيجابية فى إتمام العمل على الوجه الأكمل.
- الالتزام بتوزيع الأدوار وتخصيص المهام فى ضوء خبرات أعضاء الفريق فى حوار يتسم بالمرونة واحترام الآخر والمشاركة الفعالة.
- التأكد من كفاية الشواهد والأدلة الداعمة لكل كلمة أتت بتقرير المراجعة أو ملخصه.
- إعداد خطة جيدة للواجهة الخارجية وتحديث إجراءاتها بوضوح.
- عدم التواجد بالمؤسسة بصورة منفردة أو العودة إليها بعد انصراف الفريق لأى سبب كان.
- الالتزام بالدور المكلف به فى الزيارة مهما كانت الخبرات السابقة.
- المرونة فى تنفيذ المهام المكلف بها وتعديلها وفقاً لمقتضيات العمل.
- الالتزام بالوقت والإطار الزمنى المخصص لكل مهمة.
- الحرص على عدم ترك أية بيانات أو متعلقات (ورقية أو إلكترونية) شخصية أو تخص أعمال الزيارة.
- التخطيط الجيد والإعداد للدور المحدد فى الزيارة مهما كانت الغدوات السابقة فلكل مؤسسة طبيعتها الخاصة.
- عدم التطوع بتقديم الدعم الفنى للمؤسسة محل المراجعة.

علاقة المراجع بأعضاء المؤسسة التعليمية

- تقديم نفسه كمرجع بالهيئة فقط.
- التعامل من منطلق التقويم وضمان الجودة وليس التفتيش.
- إقامة علاقة موضوعية أساسها الاحترام الصادق المتبادل بين أعضاء الفريق وأفراد المؤسسة أثناء فترة المراجعة.
- مراعاة التقاليد الاجتماعية والأعراف فى التعامل مع مجتمع المؤسسة التعليمية.
- الابتعاد عن السلوكيات والعادات غير المناسبة (كالتدخين ومضغ اللبان والصوت المرتفع أثناء الحديث.....).
- عدم الحديث عن أمور شخصية أو أية أمور لا ترتبط بالمراجعة وعلى وجه الخصوص (الدين - النوع- العرق - السياسة).
- مراعاة شعور العاملين والمتعلمين بالمؤسسة وأمانهم النفسى.
- الاحتفاظ بالجدية والحيادية المطلقة حرصاً على أن يحظى بتقدير واحترام وثقة أعضاء المؤسسة والمجتمع المحلى.
- حسن التصرف واللباقة عند أداء المهام خلال المقابلات الفردية والجماعية.
- عدم قبول أية مجاملات أو امتيازات بصوره مباشرة أو غير مباشرة (هدايا - وجبات غذائية - زيارات - جولة للتعرف على البلد - تقديم خدمة لنقل أعضاء الفريق... إلخ) تحت أى ظرف.
- عدم إقامة علاقة شخصية مع العاملين بالمؤسسة أو من لهم علاقة مباشرة أو غير مباشرة بها (مجلس أمناء - أولياء أمور - المجتمع المحلى - المستفيدين..... إلخ).

علاقة المراجع بالموارد المادية للمؤسسة:

- عدم استخدام موارد أو أدوات أو إمكانات المؤسسة لأية أغراض لا ترتبط بالمراجعة.
- تجنب الإسراف فى استخدام موارد المؤسسة أو إمكاناتها فيما لا طائل من رائه.