SORAN UNIVERSITY

Institutional Effectiveness Committee Governance

Formation Decrees, Policies and Meeting Records

Soran University has established four main committees to support institutional effectiveness and the implementation of its strategic plan: the Institutional Effectiveness Committee, the Strategic Planning Committee, the Quality Assurance Committee, and the Institutional Accreditation Committee.

These committees provide a coordinated structure for planning, reviewing performance, strengthening quality, and preparing for institutional accreditation. Their policies define responsibilities and working procedures, while the meeting records document discussions, assigned tasks, and follow-up actions.

This collection brings together the available formation decrees, committee policies, and meeting records, followed by supporting policies on policy development and the Student Information System. It provides a consolidated reference for the University's governance and continuous improvement work.

SORAN UNIVERSITY

Contents

01 Institutional Effectiveness Committee

- Formation decree 3-4
- Committee policy - English 5-19
- Meeting record - English and Kurdish 20-26

02 Strategic Planning Committee

- Committee policy - Kurdish 27-38
- First meeting - 28 October 2025 39-41
- Second meeting - 19 November 2025 and attachments 42-52

03 Quality Assurance Committee

- Formation decree 53-54
- Committee policy - Kurdish 55-69

04 Institutional Accreditation Committee

- Formation decree 70-71
- Committee policy - Kurdish 72-88
- Second meeting - 26 November 2025; English and Kurdish 89-94

05 Supporting Institutional Policies

- Policy for the Preparation and Development of Policies 95-99
- Student Information System (SIS) policy - English 100-105

Page references correspond to this combined PDF. Original document pagination is retained.

Kurdistan Regional Government-Iraq
Ministry of Higher Education & Scientific Research
Presidency of Soran University
President Office

هەرێمی کوردستان -عیراق
سەرۆکایەتیی ئەنجوومەنی وەزیران
وەزارەتی خوێندنی باڵا و توێژینەوەی زانستی
سەرۆکایەتیی زانکۆی سۆران
نووسینگەی سەرۆکی زانکۆ

Ref: 2645
Date: 13/5/2025

University Order

Subject: Formation of Institutional Effectivness Steering Committee

Pursuant to the directives of the Ministry of Higher Education and Scientific Research – Kurdistan Region, the Presidency of Soran University hereby issues the following order: A committee entitled (Implementation of Strategic Plan Committee)

No.	Full Name	Scientific Title	Position	Membership
1	Dr.sherwan Sharif qurtas	Assistant Professor	University president	Chairperson
2	Dr. Sirwan Jabar Amen	Professor	Vice president for scientific affairs	Member and Assistant of Chairperson
3	Dr. Sherzad Saaed Sadiq	Assistant Professor	Vice president for Administrative and Financial Affairs	Member
4	Dr. Rzgar Saaeed Hussien	Assistant Professor	Vice president for student Affairs	Member
5	Dr. Jamal Ismaeel kak Rasul	Assistant Professor	Dean of faculty of Engineering	Member
6	Dr. Karmand Abdulla Hamad	Lecturer	Dean of faculty of Arts	Member
7	Dr. Sameer Mustafa Hamad	Professor	Dean of faculty Research Center	Member
8	Dr. Media Ibrahim Fatah	Professor	Lecturer in faculty of Arts	Member
9	Dr. Shorsh Mustafa Abdullah	Lecturer	Lecturer in faculty of Science	Member
10	Dr. Muxlis Salih Ibrahim	Lecturer	Lecturer in faculty of Education	Representative of faculty of science and Engineering
11	Dr. Ameer Xalil Haso	Lecturer	Lecturer in faculty of Law	member
12	Dr. Hassan Mustafa Hussien	Lecturer	Lecturer in faculty of Law	Member

13	Dr. Muslif Abdulqahar Abdullah	Lecturer	Director orate of Academic Relations	Member
14	Zahra Tayar	Student	Representative of students	Member
15	Ivan Jani Gorbil	Student	Representative of students of high Education	member

Presidency of Soran University
Directorate of Human Resources

Cc

- Office of the President
- Offices of the Vice President
- Directorate of postgraduate Study and Academic Relations
- Directorate of the Human Resources

زانکۆی سۆران
SORAN UNIVERSITY

Directorate of Quality Assurance

POLICY NAME:

SU- Steering Committee for Institutional Effectiveness SCIE

Policy No.: SU-SUPO-DQA-0xx

ISSUING OFFICE: DQA, SUPO
VERSION NO.: 00
VERSION DATE: April 23, 2025
ORIGINAL DATE ISSUED: 23/12/2025

SUPO.soran.edu
SU.SUPO@soran.edu.iq

Policy Name: SU- Steering Committee for Institutional Effectiveness SCIE

POLICY PURPOSE

The purpose of this policy is to establish the Steering Committee for Institutional Effectiveness (SCIE) at Soran University (SU) as a central governance body responsible for overseeing institutional planning, policy development, quality assurance, institutional accreditation, and overall effectiveness assessment. This policy defines the structure, roles, and responsibilities of the SCIE, outlines procedures for convening and conducting meetings, decision-making, and the documentation and dissemination of meeting minutes. Through this framework, the SCIE ensures that strategic planning, internal quality assurance, policy oversight, and accreditation-related activities are coordinated and integrated in alignment with the university's mission, vision, and long-term goals (strategic plan).

POLICY STATEMENT

Soran University is committed to fostering a culture of continuous improvement, accountability, and institutional excellence through systematic planning, quality assurance, and accreditation readiness. To support this commitment, the university establishes the Steering Committee for Institutional Effectiveness (SCIE) as a permanent governance body responsible for guiding strategic planning, reviewing and approving institutional policies, overseeing internal quality assurance, managing institutional effectiveness assessment, and leading the university's institutional accreditation efforts. The SCIE shall operate with transparency, inclusiveness, and a data-informed approach to ensure that all institutional processes are aligned with both internal priorities and external accreditation standards.

POLICY SUMMARY

This policy establishes the Steering Committee for Institutional Effectiveness (SCIE) at Soran University as a key governance structure responsible for integrating and overseeing the university's strategic planning, policy development, internal quality assurance, institutional effectiveness assessment, and institutional accreditation processes. The policy

defines the committee's formation, roles and responsibilities, meeting procedures, decision-making processes, and protocols for documenting and disseminating meeting outcomes. The SCIE plays a central role in ensuring that institutional practices are coherent, evidence-based, and aligned with national and international standards for higher education quality and accreditation.

SCOPE OF POLICY

This policy applies to all academic and administrative staff of Soran University who are members of the (SCIE) committee and governs the operations of the Steering Committee for Institutional Effectiveness (SCIE). It is relevant to university leadership, deans, directors, unit heads, and all individuals or bodies involved in strategic planning, policy formulation, internal quality assurance, institutional assessment, and accreditation activities. The policy outlines the authority and operational procedures of the SCIE in coordinating institution-wide initiatives that support continuous improvement and institutional accountability.

RESPONSIBLE OFFICE

The office of the Institutional Effectiveness Office (IEO).

RESPONSIBLE EXECUTIVE

President of Soran University (SU)

POLICY HISTORY

- Date of Approval: June 1, 2025
- Date of Amendments: June 1,2025

APPLICABLE TO

This policy is applicable to:

- Members of the Steering Committee for Institutional Effectiveness (SCIE),
- University leadership including the President and Vice Presidents, deans of colleges, directors of administrative and academic units.
- All personnel involved in planning, quality assurance, institutional assessment, and accreditation processes at Soran University.
- It also applies to any individual or committee contributing to the development, implementation, or evaluation of strategic initiatives and institutional policies.
- The office of the Institutional Effectiveness Office (IEO)

FORMATION OF The SCIE COMMITTEE

The Steering Committee for Institutional Effectiveness (SCIE) at Soran University shall be composed of 16 to 20 members, carefully selected to ensure diverse representation, cross-functional expertise, and institutional alignment with the committee's strategic responsibilities. The composition is designed to balance inclusivity with operational efficiency, drawing members from academic, administrative, student, alumni, and external stakeholder groups. The proposed structure is as follows:

- **President of Soran University** – Chair of the Committee
- **Vice Presidents (3 members)** – One Vice President shall be appointed as Vice Chair
- **Deans' Representatives (3 members)** – Representing different colleges to ensure leadership input from various academic units
  Heads of Academic Departments Representatives(2 members) – Contributing perspectives from departmental operations and curriculum delivery
  Faculty Representatives (2 members) – Representing teaching staff from diverse disciplines to provide academic insights
- **Head of the Strategic University Planning Office (SUPO)** – Offering strategic planning expertise

- **Head of the Institutional Effectiveness Office (IEO)** – Providing coordination and technical oversight on institutional effectiveness activities
- **Head of the Directorate of Quality Assurance (DQA)** – Representing the executive function of the Internal Quality Assurance System.
- **Head of the Directorate of Administration** – Ensuring alignment with administrative operations and institutional management systems
- **Student Representative (1 member)** – Nominated from student government or recognized student organizations to bring in the student voice
- **Alumni Representative (1 member)** – Engaging alumni with experience across different colleges and programs to reflect long-term educational impact
- **External Stakeholder (1 member)** – An individual from industry, government, or civil society to contribute external perspectives, expertise, and feedback on institutional effectiveness

All representative members of the committee shall serve a term of two years. Membership will be reviewed and renewed on a biennial basis, with new representatives appointed as needed to ensure continued diversity, relevance, and institutional engagement.

Additional members or observers may be invited as needed to address specific agenda items or provide specialized input, at the discretion of the Chair. All committee members are expected to actively participate in meetings, contribute to decision-making, and uphold the principles of collaboration, transparency, and accountability.

In addition, the SCIE may establish specialized subcommittees to address specific areas such as academic programs, research, and administrative processes. These subcommittees will enable more focused discussions and in-depth analysis within each domain. Members of these subcommittees may be drawn from the main committee, allowing for a flexible and expertise-driven approach to advancing institutional effectiveness across the university.

When establishing the Steering Committee for Institutional Effectiveness (SCIE), the following considerations should be addressed:

- Members with expertise in strategic planning, quality assurance, and accreditation processes should be invited to join the committee.

- A survey of faculty, staff, and administration will be conducted to identify individuals with relevant expertise and a demonstrated interest in serving on the committee.
- Representatives from student organizations, alumni associations, and external stakeholders should be considered to ensure diverse perspectives on institutional effectiveness and quality.
- External experts in institutional planning, accreditation, and effectiveness may be invited to serve as advisors or consultants, providing specialized guidance to the committee.
- Clear membership criteria should be established, including relevant experience, expertise, commitment to attending meetings, and willingness to participate in committee activities.
- Membership rotation will be considered periodically to ensure fresh perspectives and to prevent burnout, with a predetermined cycle of every four years.
- Diversity and inclusivity should be prioritized in the selection of committee members, considering factors such as gender, race, ethnicity, and disciplinary background.
- Ongoing professional development and training opportunities will be offered to committee members to enhance their knowledge and skills in institutional planning, accreditation, and effectiveness.
- A transparent and inclusive nomination and selection process, involving input from a variety of university stakeholders (e.g., faculty, students, administrators, and external partners), should be established.
- The size of the committee will be carefully considered to ensure balanced representation from various academic units, administrative departments, and relevant stakeholder groups.

OBJECTIVES OF SCIE

The primary objectives of the Steering Committee for Institutional Effectiveness (SCIE) are as follows:

1. **Oversee the Strategic Planning Process**: Ensure the development, implementation, and periodic review of the university's strategic plan, aligning institutional goals with its mission, vision, and long-term objectives.
2. **Guide Institutional Accreditation**: Lead efforts in maintaining and advancing the university's institutional accreditation status by overseeing the preparation for accreditation reviews and ensuring compliance with accreditation standards.
3. **Ensure Institutional Quality Assurance**: Oversee the internal quality assurance system, ensuring continuous monitoring, evaluation, and improvement of academic and administrative processes to maintain high standards of performance.
   Review and Approve University Policies: Evaluate and approve policies related to academic programs, student services, governance, and other institutional operations, ensuring alignment with strategic priorities and accreditation requirements.
   Monitor Institutional Effectiveness: Assess the overall effectiveness of the institution in achieving its strategic goals and objectives, identifying areas for improvement, and making recommendations for corrective actions where needed.
   Foster Collaboration and Integration: Promote cross-functional collaboration among academic, administrative, and student stakeholders to ensure a holistic approach to institutional development and continuous improvement.
4. **Support Data-Driven Decision Making**: Encourage the use of data and evidence in all decision-making processes, ensuring that strategies and initiatives are informed by accurate, reliable, and comprehensive institutional data.
   Enhance Institutional Sustainability: Ensure that institutional strategies and initiatives contribute to the long-term sustainability and growth of the university, including fiscal, academic, and operational sustainability.

ROLES OF SCIE

The SCIE is a high-level governance body at Soran University responsible for overseeing and ensuring the university's alignment with its institutional effectiveness goals. It plays a critical role in guiding the university through strategic planning, policy development, accreditation processes, and continuous improvement of its academic and administrative functions. The committee is charged with maintaining the integrity of the university's institutional processes and promoting a culture of evidence-based decision-making, transparency, and accountability.

RESPONSIBILITIES OF THE SCIE

Strategic Planning and Oversight:

- Lead the development, implementation, and periodic review of the university's strategic plan, ensuring it aligns with the university's mission, vision, and long-term goals.
- Ensure that the strategic plan is responsive to emerging trends and challenges in higher education, both locally and internationally.

Institutional Accreditation:

- Oversee all activities related to maintaining and advancing the university's institutional accreditation status.
- Coordinate the preparation and submission of accreditation reports, ensuring compliance with national and international standards.
- Monitor ongoing compliance with accreditation standards and make recommendations for improvements where necessary.

Quality Assurance and Improvement:

- Oversee the university's internal quality assurance mechanisms, ensuring that academic and administrative units are evaluated and assessed regularly.

- **Foster a culture of continuous improvement by promoting best practices in teaching, learning, research, and service.**

Policy Development and Review:

- Review and approve university policies, ensuring they are aligned with strategic objectives and accreditation requirements.
- Periodically assess the effectiveness of existing policies and recommend revisions when needed to enhance institutional effectiveness.

Monitoring Institutional Effectiveness:

- Assess the overall effectiveness of the university in achieving its strategic objectives and goals.
- Establish key performance indicators (KPIs) and benchmarks to track institutional progress and effectiveness.
- Identify areas for improvement and propose corrective actions to address identified gaps or deficiencies.

Data-Driven Decision Making:

- Promote the use of accurate, reliable, and comprehensive institutional data to inform decision-making across all levels of the university.
  Ensure that data collection, analysis, and reporting processes are robust and support the university's strategic planning and quality assurance efforts.

Collaboration and Stakeholder Engagement:

- Foster collaboration among academic and administrative departments to ensure a unified approach to institutional effectiveness.
  Engage with external stakeholders, including alumni, employers, and industry partners, to gather feedback and insights that inform institutional development and

improvement.

Reporting and Communication:

- Ensure the timely and effective dissemination of committee decisions, reports, and findings to the university community and external stakeholders.
- Facilitate transparency in the committee's activities, ensuring that all members of the university are informed of key initiatives and progress.

Capacity Building:

- Provide professional development opportunities for committee members to enhance their knowledge and expertise in institutional effectiveness, quality assurance, and accreditation.
- Ensure that the committee remains well-equipped to address evolving challenges in higher education and institutional governance.

RESPONSIBILITIES OF THE SCIE OFFICE

- Prepare and circulate the meeting agenda to all committee members in advance.
- Draft and disseminate the official minutes of each meeting following the Chair's approval.
- Distribute all relevant documents to committee members at least one week prior to the meeting to allow sufficient time for review and feedback.
- Ensure the meeting venue is fully prepared and equipped with the necessary logistical and technical resources.
- Facilitate effective communication between committee members and relevant stakeholders.
- Manage and maintain the committee's official email account and shared drive.
- Organize and archive all meeting-related documents in a structured digital repository to ensure easy retrieval.

- Ensure that no printed or sensitive documents are left unattended or abandoned in the meeting venue after the session concludes.

COMMUNICATION MEDIA

All communication and document sharing related to the SCIE will be conducted through the official Soran University email address: **SU.SCIE@soran.edu.iq**. This email account will be managed by the SCIE office.

All SCIE members are required to use their official Soran University email accounts for committee-related communication. The use of personal email accounts for SCIE matters is strictly prohibited.

AGENDA

1. It should be specified in the title whether the meeting is scheduled or ad hoc.
2. The head of SCIE office manages the SCIE email account and keeps track of any associated documents.
3. The Chair is responsible for creating the meeting agenda.
4. The QF-DQA-xx Meeting Agenda Template must be utilised.
5. All topics for discussion must be placed on the agenda.
6. Items on the agenda must be numbered sequentially.
7. Each agenda item must be given adequate time. Make sure timeframes are mentioned, such as 10.00am-10.30am.
8. Each agenda item must include a summary of what will be discussed.
9. The meeting agenda should be distributed to all members at least one week before the meeting.
10. All duties allocated to members in the previous meeting should be revised and included on the agenda.

NOTICE TO ATTENDEES

- Meeting participants must be given at least one week's notice.
- Attendees will be notified of the meeting by email message. This email will include the agenda and any supporting documents (if applicable).
- If a committee member decides to resign from SCIE, he/she must submit a written resignation letter to the committee chair and obtain clearance before ceasing participation at SCIE.

ATTENDANCE

All members must respond to the SCIE office's call for a meeting within two days. If any attendee is unable to attend due to unforeseen circumstances, they must respond immediately with a brief explanation.

Declined invitations will be noted in the apologies.

Every second Monday of the month, a meeting is scheduled. In the event of an urgent matter, the Chair may call an extra meeting.

CHAIR'S RESPONSIBILITIES DURING THE MEETING

During the meeting, the Chair is required to:

- start the meeting on time
- welcome all attendees
- list apologies
- ensure the meeting proceeds according to the items on the agenda.
- maintain order and keep discussion on track.
- encourage all attendees to put forth their opinions and participate actively in the discussion.
- ensure one person is not dominating the discussion or intimidating others.
- encourage 'healthy debate' where appropriate.
- Ensure that the majority makes the decision to approve an issue that requires approval.
- ensure future actions are made clear to all attendees;

- role model respectful, professional behaviour, and communication.
- value the opinions of attendees and do not belittle their ideas or suggestions.
- Attendees have the right to feel safe at all times during the meeting; any bullying or abuse from others must be dealt with immediately.
- Inform all attendees when the minutes will be disseminated.
- All approved quality documents must be delivered to the SCIE in a formal document signed by the chair for final approval.
- The meeting must be completed on time.

MEETING MINUTES

- Minutes will be documented using the Meeting Minutes Form QF-SCIE-xx.
- Meeting minutes must be saved as: Minutes_Meeting topic_date of meeting.
- The head of the SCIE office is responsible for writing meeting minutes.
- All SCIE meeting minutes will be recorded in SU Google Workspace Drive, for sharing, commenting, and finalising, then archived.
- All correspondence takes place using the official SU email accounts only.
- Minutes of the meeting have to be signed by the chair.

Guidance to the minute taker

Include:

- Date and time of the meeting.
- Venue of meeting.
- Chair names of the meeting attendees and those unable to attend (if all attendees are present, state ‘Nil’).
- Each agenda item and a brief summary of what is discussed; take notes as discussion occurs; the minutes do not have to be a word-for-word account.
- Actions taken or agreed to be taken for each agenda item – do this as soon as the resolution/outcome is agreed.

Draft minutes must be submitted to the chair for editing and approval within one week of the meeting.

The chair must review the minutes to ensure they reflect a true and accurate record of the meeting's discussions and outcomes.

The chair will have two days in which to approve the minutes. This document must be saved as Approved Minutes_Meeting Topic_Date of Meeting.

This document will be saved on the organisation's server under the following folder structure "SCIE-Meeting Minutes" on the Google Drive of SU.SCIE@soran.edu.iq. This folder will be shared with all members of the SCIE as a read document, locked for sharing, printing, or editing.

DISSEMINATION OF MEETING MINUTES

Minutes must be disseminated to all attendees within one week of the meeting being held, with 48 hours for comment and correction before they are finalised.

Voting Process in SCIE Meetings at SU

In accordance with the principles of transparency, accountability, and democratic decision-making, the SCIE at SU employs a structured voting process during its meetings to address and resolve issues pertinent to institutional quality assurance. Each member of the committee, representing diverse stakeholders within the university community, holds an equal vote in the decision-making process. Prior to voting on any issue, thorough discussion and deliberation take place to ensure a comprehensive understanding of the matter at hand. Once all viewpoints have been considered, a vote is called, and members express their stance by either voting in favour, against, or abstaining from the proposed resolution. The outcome of the vote is determined by a simple majority, with the decision being binding for further actions. It is imperative that all members uphold the integrity of the voting process, respect the opinions of fellow committee members, and contribute to the collective effort of enhancing institutional effectiveness standards at SU.

Minimum Attendance Requirement for SCIE Meetings

To enable effective discourse and decision-making within the SCIE at SU, a minimum attendance requirement is imposed to begin sessions. The threshold for voting is the minimum number of committee members required to have the meeting and is calculated as a proportion of the total committee membership (>50%). This provision attempts to ensure that there are enough members present to properly discuss and make informed decisions about university Effectiveness. Adherence to the vote requirement is critical to maintaining the integrity and efficacy of the committee's actions, as well as encouraging meaningful collaboration and consensus-building among members for the continued advancement of SU's continuous improvement.

POLICY DISCLAIMER STATEMENT

Deviations from policies, procedures, or guidelines published and approved by the **Soran University Policy Office (SUPO)** may only be done cooperatively between **SUPO** and the requesting entity with sufficient time to allow for appropriate risk analysis, documentation, and a possible presentation to authorised university representatives. Failure to adhere to SUPO's written policies may be met with university sanctions.
The SUPO can be reached at su.supo.soran.edu.iq. Send questions or approval requests to su.supo@soran.edu.iq

Annex:
Kurdish Translation
Arabic Translation

Reference Number: 114
Date: 23/7/2025

MEETING MINUTES

Meeting No.: QF-SCIE-01
Procedure Serial No.: 01-QF-SCIE
Version No.: 01
Meeting Dates: June 25, 2025 – July 7, 2025
Location: Soran University Presidency
Email: su.scie@soran.edu.iq

1. ATTENDANCE & MEMBERSHIP

Committee Leadership & Attendees:

- **Asst. Prof. Dr. Sherwan Sharif Qurtas** – Committee Chair
- **Asst. Prof. Dr. Sirwan Jabbar Amin** – Committee Vice-Chair
- **Hakeem Teli Hassan** – Deputy Supervisor of Soran Independent Administration
- **Asst. Prof. Dr. Shirzad Said Sadiq** – Acting Vice President for Administrative and Financial Affairs
- **Asst. Prof. Dr. Rizgar Said Hussein** – Acting Vice President for Student Affairs
- **Dr. Karmand Abdullah Hamad** – Acting Dean of the Faculty of Arts
- **Prof. Dr. Samir Mustafa Hamad** – Acting Dean of the Scientific Research Center
- **Asst. Prof. Dr. Murad Muzaffar Hamza** – Head of the Business Administration Department
- **Asst. Prof. Dr. Muhammad Hussein Muhammad** – Institutional Administration Office
- **Dr. Hiwa Hussein Omar** – Head of the Petroleum Engineering Department
- **Prof. Dr. Midia Ibrahim Fattah** – Academic Staff Representative
- **Shahla Yasin Muhammad Salih** – Strategic Planning Office Representative
- **Asst. Prof. Dr. Karzan Muhammad Khalid** – Academic Staff Representative
- **Dr. Hirsh Yousif Hamadamin** – Head of Quality Assurance Directorate
- **Assistant Lecturer Younis Hussein Mulla** – Head of Human Resources Directorate
- **Assistant Lecturer Ivan Jani Gurbel** – Student Representative
- **Zahra Tayar Mustafa** – Alumni Representative

Absences with Leave:

- Asst. Prof. Dr. Shirzad Said Sadiq and Asst. Lecturer Younis Hussein Mulla (June 25, 2025 session).
- Asst. Prof. Dr. Sirwan Jabbar Amin and Asst. Prof. Dr. Murad Muzaffar Hamza (July 7, 2025 session).

Absences without Leave & Membership Reassignment:

- Asst. Lecturer Ivan Jani Gurbel (Student Representative) and Prof. Dr. Samir Mustafa Hamad (Acting Dean of the Scientific Research Center) failed to attend the July 7, 2025 meeting without prior notice or justification.
- Pursuant to SCIE regulations, unexcused absence results in immediate forfeiture of committee membership. Consequently, both members were relieved of their positions.
- Replacements Assigned: Dr. Hemdad Faisal Ahmed (Dean of the Faculty of Law, Political Science, and Administration) and Assistant Lecturer Zrar Muhsin (Student Representative) were designated to fill the respective vacancies.

2. AGENDA ITEMS & PROCEEDINGS

1. Scope and Importance of the Committee

The Institutional Effectiveness Committee (SCIE) is recognized as the highest administrative authority at Soran University after the University Council. It oversees organizational alignment, strategic coherence, regulatory development, accreditation, and continuous improvement across academic and administrative functions.

2. Meeting Schedule

Regular committee meetings are scheduled for the second Monday of every month at 1:00 PM. In the event of postponement, the meeting automatically shifts to the following Monday.

3. Sub-Committee Responsibilities & Task Allocations

Task / Responsibility Area	Assigned Committee Members
Strategic Planning Oversight	• Asst. Prof. Dr. Rizgar Said Hussein • Asst. Prof. Dr. Jamal Ismail Kakrasul • Shahla Yasin Muhammad Salih
Quality Assurance	• Asst. Prof. Dr. Shirzad Said Sadiq • Dr. Hemdad Faisal Ahmed • Dr. Karmand Abdullah Hamad • Dr. Hiwa Hussein Omar • Zahra Tayar Mustafa
Institutional Accreditation	• Prof. Dr. Sirwan Jabbar Amin • Prof. Dr. Midia Ibrahim Fattah • Asst. Prof. Dr. Murad Muzaffar Hamza • Dr. Karzan Muhammad Khalid
Policy Development & Follow-up	• Asst. Prof. Dr. Jamal Ismail Kakrasul • Dr. Karmand Abdullah Hamad • Prof. Dr. Midia Ibrahim Fattah • Shahla Yasin Muhammad Salih
Institutional Effectiveness Oversight	• Asst. Prof. Dr. Rizgar Said Hussein • Asst. Prof. Dr. Murad Muzaffar Hamza • Asst. Lecturer Younis Hussein Mulla

Data-Informed Decision Making	• Dr. Karzan Muhammad Khalid • Dr. Hirsh Yousif Hamadamin • Asst. Lecturer Younis Hussein Mulla • Asst. Lecturer Ivan Jani Gurbel
External Stakeholder Engagement	• Hakeem Teli Hassan • Asst. Prof. Dr. Rizgar Said Hussein • Prof. Dr. Sirwan Jabbar Amin • Asst. Lecturer Zrar Muhsin

حکومەتی هەرێمی کوردستان- عێراق

وەزارەتی خوێندنی باڵا و توێژینەوەی زانستی

زانکۆی سۆران

کۆنوسی کۆبوونەوەی لیژنەی دڵنیایی کاریگەریی دامەزراوەیی زانکۆی سۆران

ئۆفیسی لیژنەی کاریگەری دامەزراوەیی SUPO،DQA

زنجیرەی پەیڕەو: QF-SCIE-01

وەشانی ژمارە: 01

ڕێکەوتی وەشان:

پ. ی. د. شیروان شریف قرطاس

سەرۆکی لیژنە

ئیمەیڵ و ماڵپەڕ

su.scie@soran.edu.iq

کۆنوسی کۆبوونەوەی لیژنەی دڵنیایی کاریگەریی دامەزراوەیی زانکۆی سۆران

ڕێکەوتی کۆبوونەوە: ٢٥ی حوزیرانی ٢٠٢٥ و ٧ی تەموزی ٢٠٢٥.

شوێنی کۆبوونەوە: سەرۆکایەتی زانکۆی سۆران.

ژمارەی کۆبوونەوە: (١) یەکەم.

لیژنەی دڵنیایی کاریگەریی دامەزراوەیی زانکۆی سۆران بە سەرۆکایەتی بەڕێز (پ. ی. د. شیروان شریف قرطاس- سەرۆکی لیژنە) و ئامادەبوونی بەڕێزان: (پ. ی. د. سیروان جبار امین – جێگری سەرۆکی لیژنە)، (حکیم تێلی حسن - جێگری سەرپەرشتیاری ئیدارەی سەربەخۆی سۆران)، (پ. ی. د. شێرزاد سعید صدیق - یاریدەدەری سەرۆکی زانکۆ بۆ کاروباری کارگێری و دارایی بە وەکالەت)، (پ. ی. د. ڕزگار سعید حسین - یاریدەدەری سەرۆکی زانکۆ بۆ کاروباری قوتابیان بە وەکالەت)، (د. کارمەند عبدالله حمد - ڕاگری فاکەڵتیی ئاداب بە وەکالەت)، (پ. د. سمیر مصطفی حمد - ڕاگری سەنتەری تۆژینەوەی زانستی بە وەکالەت)، (پ. ی. د. مراد مظفر همزه - سەرۆک بەشی بەڕێوەبردنی کار)، (پ.ی.د. محمد حسین محمد - ئۆفیسی کارگێری دامەزراوەیی)، (د.هیوا حسین عمر سەرۆک بەشی ئەندازیاری نەوت)، (پ.د. میدیا ابراهیم فتاح - دەستەی وانەبێژی)، (شهلا یاسین محمد صالح - ئەندامی ئۆفیسی پلاندانانی زانکۆی ستراتیژی)، (پ. ی. د. کارزان محمد خالد - ئەندامی دەستەی وانەبێژی)، (د. هێرش یوسف حمدامین - بەرپرسی بەڕێوەبەرایەتی دڵنیای جۆری)، (م. ی. یونس حسین ملا - بەرپرسی بەڕێوەبەرایەتی سەرچاوە مرۆییەکان)، (م. ی. ئیڤان جانی گۆربیل - نوێنەری قوتابیان)، (زهرا تایار مستەفا - نوێنەری دەرچوان).

تێبینی:

- بەڕێزان (پ. ی. د. شێرزاد سعید صدیق، م. ی. یونس حسین ملا) لە کۆبوونەوەی ڕۆژی (٢٥ی حوزیرانی ٢٠٢٥)، و بەڕێزان (پ. ی. د. سیروان جبار امین، پ. ی. د. مراد مظفر) لە کۆبوونەوەی ڕۆژی (٧ی تەموزی ٢٠٢٥) دوای وەرگرتنی مۆڵەت بە هۆکاری تایبەت نەیان توانی ئامادە ببن.
- بەڕێزان (م. ی. ئیڤان جانی گۆربیل - نوێنەری قوتابیان)، و (پ. د. سمیر مصطفی حمد - ڕاگری سەنتەری تۆژینەوەی زانستی بە وەکالەت) لە کۆبوونەوەی ڕۆژی (٧ی تەموزی ٢٠٢٥) بێ وەرگرتنی مۆڵەت ئامادە نەبوون.
- پاڵپشت بە پەیڕەوی لیژنەی دڵنیایی کاریگەریی دامەزراوەیی زانکۆی سۆران، کە ئاماژە دەکات بەوەی (هەر ئەندامێک بە بێ پاساو و مۆڵەت ئامادەی کۆبوونەوەیەک نەبێت، ڕاستەخۆ لە ئەندامێتی دەبەخشرێت)، بڕیار درا بە بەخشینی بەڕێزان (م. ی. ئیڤان جانی گۆربیل - نوێنەری

قوتابیان) و (پ. د. سمیر مصطفی حمد - ڕاگری سەنتەری توێژینەوەی زانستی بە وەکالەت) لە لێژنەی دڵنیایی کاریگەریی دامەزراوەیی، وە بڕیار درا بە ڕاسپاردنی بەڕێزان (د. هیمداد فیصل أحمد – ڕاگری فاکەڵتیی یاسا و زانستە سیاسیەکان و بەڕێوەبردن) و (م. ی. نزار محسن ۰ وەک نوێنەری قوتابیان) لە شوێنیان.

لە سەرەتای کۆبوونەوەکەدا بەڕێز سەرۆکی لێژنە بەخێرهاتنی ئەندامانی کرد و پاشان هاتنە سەر بڕگە و خاڵەکانی کارنامەی کۆبوونەوە کە خوێ لەم تەوەرانەی خوارەوە دەبینێتەوە:

تەوەری یەکەم: لەم تەوەرەیەدا تیشک خرایە سەر گرینگی لێژنە، بێ گومان لێژنەی دڵنیایی کاریگەریی دامەزراوەیی(SCIE) لە زانکۆی سۆران، دوای ئەنجومەنی زانکۆ یەکێکە لە گرنگترین دەسەڵاتەکانی بەڕێوەبردن، بەرپرسە لە چاودێریکردن و دڵنیابوون لە هاوئاراستەیی و هەماهەنگی زانکۆ لەگەڵ ئامانجەکانی کاریگەریی دامەزراوەیی. ئەم لێژنەیە ڕۆڵێکی گرنگ دەگێڕێت لە ئامادەکردنی پێشنیاز بۆ ئەنجومەنی زانکۆ، لەم بوارانە: پێداچوونەوەی پلانی ستراتیژی، ئامادەکردن و پەرەپێدانی پەیڕەوەکان، پرۆسەی متمانەبەخشین و پەرەپێدانی بەردەوامی چالاکییە ئەکادیمی و کارگێڕییەکان. ئەم لێژنەیە بەرپرسە لە بەدیهێنانی پێکەوەبەستراو (یەکپارچەیی)ی پرۆسەکانی ناو زانکۆ و پەرەپێدانی کەلتووری بڕیاردان لەسەر بنەمای بەڵگە، ڕوون (شەفافیەت) و بەرپرسیاریەتی.

تەوەری دووەم: پاش گفتگۆی ئەندامان بە پێی پەیڕەو پێویستە کۆبونەوەکانی ئاسایی لێژنە لە هەفتەی دووەمی هەموو مانگێکدا بێت، ئەندامانی لێژنە لە سەر ڕۆژی دووشەممەی هەفتەی دووەمی هەموو مانگێک کاتژمێر ۱ی دوای نیوەڕۆ ڕێککەوتن و ئەگەر بە هەر هۆکارێك کۆبوونەوە نەکرا، ڕۆژی دووشەممەی هەفتەی دواتر دەکرێت.

تەوەری سێیەم: ئۆفیس لێژنەی دڵنیایی کاریگەری بەرپرسیاریەتی لێژنەی بە ووردی شیکردەوە و پاشان بەڕێز سەرۆکی لێژنە تیشکی خستە سەر ئەرکە و بەرپرسیاریەتیەکانی لێژنە، و بۆ هەر بەرپرسیاریەتیێک کۆمەڵێک لە ئەندامانی لێژنەی ڕاسپارد، بەم شێوەی خوارەوە:

١- بە مەبەستی چاودێری پلاندانی ستراتیژی ئەم بەڕێزانەی خوارەوە ڕاسپێردان:
- پ. ی. د. رزگار سعید حسین.
- پ. ی. د. جمال اسماعیل کاك رسول.
- شەهلا یاسین محمد صالح

٢- بە مەبەستی دڵنیایی جۆری ئەم بەڕێزانەی خوارەوە ڕاسپێردان:
- پ. ی. د. شێرزاد سعید صدیق

- د. هیمداد فیصل أحمد
- د.کارمند عبدالله حمد
- د. هیوا حسێن عمر
- زەهرا تەیار مستەفا

٣- بە مەبەستی بەدەستهێنانی متمانەبەخشین ئەم بەڕێزانەی خوارەوە ڕاسپێردان:
- پ. د. سیروان جەبار امین
- پ. د. میدیا ابراهیم فتاح
- پ. ی. د. موراد مظفر همزه
- د. کارزان محمد خالید

٤- بە مەبەستی پەرەپێدان و بەدواداچوونی جێبەجێکردنی پەیڕەوەکان ئەم بەڕێزانەی خوارەوە ڕاسپێردان:
- پ. ی. د. جمال اسماعیل كاك رسول
- د. کارمند عبدالله حمد
- پ. د. میدیا ابراهیم فتاح
- شەهلا یاسین محمد صالح

٥- بە مەبەستی چاودێری کاریگەری دامەزراوەیی ئەم بەڕێزانەی خوارەوە ڕاسپێردان:
- پ. ی. د. رزگار سعید حسێن
- پ. ی. د. موراد مظفر همزه
- م. ی. یونس حسێن ملا

٦- بە مەبەستی بڕیاردان لەسەر بنەمای داتا ئەم بەڕێزانەی خوارەوە ڕاسپێردان:
- د.کارزان محمد خالید
- د. هێرش یوسف حمدامین
- م. ی. یونس حسێن ملا
- م. ئیڤان جانی گۆربیل

٧- بە مەبەستی هاوبەشی و بەشداریی لایەنە پەیوەندیدارە دەرەکییەکان ئەم بەڕێزانەی خوارەوە ڕاسپێردان:
- بەڕێز حکیم تێلی حسن
- پ. ی. د. رزگار سعید حسێن
- پ. د. سیروان جەبار امین
- م. ی. زرار محسن

حکومەتی هەرێمی کوردستان -عێراق
وەزارەتی خوێندنی باڵا و توێژینەوەی زانستی
زانکۆی سۆران
نوسینگەی پەیڕەوەکان

ناونیشانی پەیڕەو :

لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی (SCSP)

Steering Committee for strategic plan

ئۆفیسی پەیوەندیدار: SUPO،DQA

زنجیرەی پەیڕەو:

وەشانی ژمارە:

رێکەوتی وەشان:

رێکەوتی بڵاوکراوەی سەرەکی:

ئیمەیڵ و ماڵپەڕ

su.supo@soran.edu.iq
supo.soran.edu

ناوی پەیڕەو:

لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی (SCSP)

زنجیرەی پەیڕەو:

وەشانی ژمارە: ٠٠

ڕێکەوتی وەشان:

مەبەستی پەیڕەو

مەبەست لەم پەیڕەوە پێکهێنانی لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژیە (SCSP) لە زانکۆی سۆران کە بەرپرس دەبێت لە دروستکردنی هەماهەنگی، بەڕێوەبردن و چاودێری دامەزراوەیی پلاندانانی ستراتیژی و داڕشتن و پەرەپێدانی پەیڕەوەکان. لیژنەی SCSP دڵنیایی دەدات لە بەردەوامیبوون و یەکدەستی لە جێبەجێبوونی پلانی ستراتیژی زانکۆ و داڕشتن و پەرەپێدانی پەیڕەوە دامەزراوەییەکان. ئەم پەیڕەوە پێکهاتە، ئەرک، ئەندامێتی و بەرپرسیارێتییەکانی لیژنەکە دیاری دەکات بۆ دڵنیابوون لە ئاستی بەرپرسیاریەتی و بەشداری تەواوی ئەندامانی لیژنەکە، و یەکانگیری و گونجانی لەگەڵ دید و پەیامی زانکۆدا.

پەیامی پەیڕەو

زانکۆی سۆران پابەندە بە دڵنیابوون لە هەبوونی پلانێکی ستراتیژی کاریگەر و پەیڕەوی دامەزراوەیی بەهێز. لە ڕێگەی پێکهێنانی ئەم لیژنەیەوە (SCSP)، زانکۆ دەتوانێت چاودێرییەکی تۆکمەی ئامانجە ستراتیژییەکانی بکات و پەیڕەوە دامەزراوەییەکانی پەرەپێبدات و پێیاندابچێتەوە و پەسەندیان بکات. ئەم پەیڕەوە جەخت لەسەر پابەندبوونی زانکۆ بە شێوازێکی بەڕێوەبردنی گشتگیر، پلاندانان لەسەر بنەمای بەڵگە و داتای پێویست، و بەرەوپێشچوونی بەردەوام دەکاتەوە، بۆ دڵنیابوون لەوەی کە بڕیارە ستراتیژییەکان و ئەوانەشی کە پەیوەستن بە سیاسەتی زانکۆ یەکانگیرن لەگەڵ کارە لە پێشینەییەکانی زانکۆ و بنەما و ستاندارد نیشتمانییەکانی خوێندنی باڵا.

پوختەی پەیڕەو

ئەم پەیڕەوە دەسەڵات و چوارچێوەی کارکردنی لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SCSP دیاری دەکات، کە خۆی لە دوو ڕۆڵی سەرەکی دەبینێتەوە کە بریتین لە چاودێریکردنی پلانی ستراتیژی بۆ ماوەی دیاریکراوی پلانەکە، وە هەروەها چاودێریکردنی ڕێکار و هەنگاوەکانی داڕشتن و پەرەپێدانی پەیڕەوە دامەزراوەییەکان وجێبەجێبوونیان. ئەم پەیڕەوە بەرچاوڕوونی لە بارەی پێکهاتەی لیژنەکە، ڕێکارەکانی بڕیاردان، شێوازەکانی بە بەڵگەنامەکردن، و تەواوی بەرپرسیارێتییەکان دەدات کە پێویستە لە قۆناغە جیاوازەکانی داڕشتنی پلانی ستراتیژی و دانانی پەیڕەوەکان لەبەرچاوبگیرێن. لیژنەی SCSP وەک پێکهاتەیەکی بەڕێوەبردنی هەمیشەیی کاردەکات بۆ دڵنیابوون لە بەردەوامی، یەکگرتووبی، گونجان، و یەکانگیری لە نێو پرۆسەکانی پەیوەست بە دانانی پلانی ستراتیژی و پەیڕەوەکان لە زانکۆدا.

چوارچێوەی پەیڕەو

ئەم پەیڕەوە پەیوەستە بە لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SCSP و ئۆفیسی پەیوەندار، لەگەڵ سەرجەم یەکەکانی زانکۆ کە بەشدارن لە پرۆسەکانی دانانی پلانی ستراتیژی وپێشنیازکردن، داڕشتن و پێداچوونەوەی پەیڕەوەکان و هەنگاوەکانی جێبەجێکردنیان.

ئۆفیسی بەرپرس

ئۆفیسی پەیڕەوەکان لە زانکۆ (SUPO)

بەرپرسی جێبەجێکار

سەرۆکی زانکۆی سۆران.

سەربوردەی پەیڕەو

- رێکەوتی پەسەندکردن:
- رێکەوتی هەموارکردنەوە:

لایەنی پەیوەندیدار

ئەو یەکە و بەڕێزانەی بەشدارن لە جێبەجێکردنی پەیڕەوەکە:

- ئەندامانی لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی (SCSP)
- ئۆفیسی پەیڕەوەکان لە زانکۆ (SUPO)
- سەرجەم یەکە ئەکادیمی و کارگێڕییەکان کە بەشدارن لە پرۆسەی دارشتنی پلانی ستراتیژی و پەیڕەوەکان

پێکهێنانی لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی (SCSP)

لیژنەی SCSP دوو جۆر ئەندامییەتی لەخۆدەگرێت کە هەندێکیان جێگیرن و ئەوانی تر ناجێگیرن و نوێنەرایەتی لایەنە پەیوەندیدارەکان دەکەن لە ناو لیژنەکەدا، بۆ دڵنیابوون لەوەی کە لیژنەکە بەشێوەیەکی کاریگەر رێبەرایەتی دەکرێت و بەشداری گشتگیر لەخۆدەگرێت، ئەندامەکان بەگوێرەی هەبوونی بەرپرسیاریەتی لە ئەرکە ئەکادیمی و کارگێڕییەکانەوە هەڵدەبژێردرێن.

ئەندامە جێگیرەکان پێکدێن لە:

- یاریدەدەرێکی سەرۆکی زانکۆ - سەرۆک
- بەرێوەبەری دڵنیایی جۆری
- بەرێوەبەری ئۆفیسی پەیڕەوەکان لە زانکۆ SUPO
- بەرێوەبەری دارایی
- بەرێوەبەری IT
- بەرێوەبەری کاروباری یاسایی

ئەندامە ناجێگیرەکان پێکدێن لە:

- دوو ڕاگر (هەردوو ساڵ جارێک بە شێوەی خولی دیاریدەکرێن)
- نوێنەرێکی ستافی کارگێڕی (لەلایەن سەرۆکی زانکۆوە دیاریدەکرێت)
- نوێنەرێکی قوتابیان
- نوێنەرێکی دەرچووان
- نوێنەرێکی دەرەکی (لەلایەن سەرۆکی زانکۆوە دیاریدەکرێت)
- هەروەها کەسێکی شارەزا لە بواری پلانی ستراتیژی

ئەندامان لەسەر بنەمای ئەرکی دامەزراوەیی، ئەزموون، و ئامادەییان بۆ بەشداریکردن لەم لیژنەیە هەڵدەبژێردرێن. خولی ئەندامێتی هەر چوار ساڵ جارێک پێداچوونەوەی بۆ دەکرێت، جگە لە ئەندامە جێگیرەکان.

ئەرکەکانی ئەم لیژنەیە

یەکانگیری و هەماهەنگی ستراتیژی: پێویستە کۆی کردە و بڕیارەکان لە ناو زانکۆ یەکانگیر و هەماهەنگ بن لەگەڵ پەیام و دیدی زانکۆی سۆران کە لەناو پلانی ستراتیژی هاتوون، وە هەروەها لەگەڵ ئەو بنەما و کارە لە پێشینەییانەی کە لە ئاستی نیشتمانی دیاریکراون.

ڕوونی و شەفافیەت: پرۆسەکانی پەیوەست بە پلاندانانی ستراتیژی و داڕشتن و پەرەپێدانی پەیڕەوەکان پێویستە ڕوون و شەفاف و بە بەڵگەکراوبن و دەکرێ وردبینی و پێداچوونەوەیان بۆ بکرێت.

بەشداری: بەشداری پێکردنی تێڕوانینە جیاوازەکانی ناو زانکۆ لە پرۆسەی بڕیاردانداً.

بەردەوامیبوون و پایاری: لیژنەکە دڵنیایی دەدات کە بە تێپەڕبوونی کات، پلان و پەیڕەوەکان چاودێری دەکرێن، پێداچوونەوەیان بۆ دەکرێت و نوێ دەکرێنەوە.

پابەندبوون: لیژنەکە دڵنیایی دەدات کە پلان و پەیڕەوە دامەزراوەییەکان لەگەڵ ستاندارەکانی متمانەبەخشینە دەگونجێن.

ڕاپۆرتی وەرزی: لیژنە بە شێوەی وەرزی ڕاپۆرتی کار و چالاکییەکانی خۆی بۆ لیژنەی دڵنیایی کاریگەریی دامەزراوەیی بەرز دەکاتەوە بە مەبەستی ئاگاداربوون و پەسەندکردنی بۆ بەردەوامیدان.

ئامانجەکانی لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SCSP

لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی (SCSP) دامەزراوە بۆ دڵنیایی دان لە شێوازی بەڕێوەبردن و مامەڵەکردن لەگەڵ دانان و داڕشتنی پلانی ستراتیژی و پەیڕەوەکان لە زانکۆ بەشێوەیەکی ڕێکخراو، هەماهەنگکراو، گشتگیر و سیستماتیک. ئامانجە سەرەکییەکانی لیژنەکە بریتین لە:

١. پلاندانانی ستراتیژی

- سەرپەرشتیکردنی داڕشتن، پێداچوونەوە و پەسەندکردنی پلانی ستراتیژی زانکۆ.
- چاودێریکردنی ئاستی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی لە تەواوی فاکەڵتی و بەڕێوەبەرایەتییەکان و یەکەکاندا.
- دڵنیابوون لەوەی کە کارە لەپێشینەییە ستراتیژییەکان یەکانگیرن لەگەڵ پەیام و دیدی زانکۆ، وە لەگەڵ بنەما، ستاندارد و ڕاسپاردەکانی دەزگا و دامەزراوەکانی دەرەوەی زانکۆ (بۆ نموونە، وەزارەتی خوێندنی باڵا، دەستەی متمانەبەخشین KAAE، ستانداردەکانی ESG).

٢. ئاڕاستەکردنی قۆناغە جیاوازەکانی پەیوەست بە پەیڕەوەکان

- چاودێریکردنی کۆی قۆناغە جیاوازەکانی پەیوەست بە پەیڕەوەکانی زانکۆ، لەوانەش پێشنیازکردن، داڕشتن، پێداچوونەوە، هەموارکردن، پەسەندکردن، هەڵوەشاندنەوە، و ئەرشیفکردن.
- دڵنیابوون لەوەی کە هەموو پەیڕەوەکانی زانکۆ لەگەڵ ئامانجە ستراتیژییەکاندا گونجاون، بەیەکەوە پەیوەستن و بۆ لایەنە پەیوەندیدارەکان بەردەستن.

٣. یەکخستن و کاریگەری دامەزراوەیی

- یەکخستنی پلانی ستراتیژی لەگەڵ پرۆسەکانی پەیوەست بە کاریگەری دامەزراوەیی وەک دڵنیایی جۆری، بودجەدانان، بەڕێوەبردنی مەترسیەکان و هەڵسەنگاندنی ئەدای کارکردن.
- بەردەوام بە کەلتووری بڕیاردان لەسەر بنەمای بەڵگە و داتا بەرەوپێشچوونی بەردەوامی زانکۆ.

٤. بەشداربێکردنی لایەنە پەیوەندیدارەکان و دروستکردنی پەیوەندی لەگەڵیان

- فراوانکردنی ئاستی بەشداریکردنی لایەنە پەیوەندیدارەکان لە داڕشتنی پلانی ستراتیژی و پەیڕەوەکان.
- دڵنیابوون لەوەی کە زانیاریەکان سەبارەت بە ستراتیژییەکانی زانکۆ و چوارچێوە دامەزراوەییەکان بە ڕوونی گەیەندراون بە لایەنە پەیوەندیدارەکان .

ڕۆڵ و بەرپرسیارێتییەکانی لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SCSP

لیژنە ئەم ڕۆڵ و بەرپرسیارێتییانەی خوارەوەی لە ئەستۆدایە:

١. چاودێریکردنی پلاندانانی ستراتیژی

- دانان و پەسەندکردنی چوارچێوەی پلانی ستراتیژی و خشتەی کاتەکانی.
- ئاراستەکردنی داڕشتن، جێبەجێکردن و پێداچوونەوەی پلانی ستراتیژی ٥ ساڵەی زانکۆ.
- پێداچوونەوە بە ڕاپۆرتەکانی دواین پێشڤەچوونەکان لە یەکە، بەڕێوەبەرایەتی و فاکەڵتییەکان و چاودێریکردنی پابەندبوون بە پێوەرە سەرەکییەکانی ئەدای کارکردن (KPIs)
- پێشنیارکردنی نوێکردنەوەی پلانی ستراتیژی لەسەر بنەمای پێشهاتە تازەکان، ئاستەنگەکان، یان ئەو فەرمان و ڕێنماییانەی لە دام و دەزگا پەیوەندیدارەکانی دەرەوەی زانکۆوە دەردەکرێن.

٢. ئاراستەکردنی قۆناغە جیاوازەکانی پەیوەست بە پەیڕەوەکان

- پێداچوونەوە و پەسەندکردنی پێشنیازەکان بۆ پەیڕەوی نوێ، هەموارکردنی پەیڕەوەکان، یان هەڵوەشاندنەوەیان.
- دەستنیشانکردنی تیم یان لیژنەی لاوەکی بۆ داڕشتنی ڕەشنووسی پەیڕەوی نوێ بە هەماهەنگی لەگەڵ ئۆفیسی پەیڕەوەکان لە زانکۆ SUP.
- دڵنیابوون لەوەی کە هەموو پەیڕەوەکان لەسەر یەک کلێشەی ستاندارد و جێگیر دادەڕێژرێن و قۆناغ و هەنگاوە جیاوازەکانیان بە دروستی تێدەپەڕێن و بە شێوەیەکی گونجاو ئەرشیف دەکرێن
- چاودێریکردنی جێبەجێکردنی پەیڕەوەکان و پێداچوونەوە بە شێوەی خولی بە هەموو پەیڕەوە بەرکارەکانی زانکۆ.

٣. هەماهەنگی و یەکخستن

- دڵنیابوون لەوەی کە گونجان و بەیەکەوە گرێدراوی هەیە لە نێوان ئامانجە ستراتیژییەکان، بڕیارەکانی پەیوەست بە سیاسەت و پەیڕەوەکانی زانکۆ و تەرخانکردنی سەرچاوەکان.
- گونجاندن و بەستنەوەی پلانی ستراتیژی و سیاسەتی زانکۆ لەگەڵ ئامانجە نیشتمانییەکان، ستانداردەکانی ESG و مەرج و پێویستییەکانی متمانەبەخشین.
- پاڵپشتیکردن لەو ئامادەکارییانەی کە لە ئاستی زانکۆوە دەکرێن بۆ پرۆسەی پێداچوونەوە و هەڵسەنگاندنی دەرەکی لە ڕێگەی گونجاندنی ستراتیژ و سیاسەتی زانکۆ لەگەڵ ئەو شێوازانەی کە بۆ هەڵسەنگاندن و چاودێریکردنی ئەدای کارکردن و بەڕێوەبردنی زانکۆ بەکاردێن.

٤. پەیوەندی و بونیادنانی تواناکان

- بەرزکردنەوەی هۆشیاری لایەنە پەیوەندیدارەکان سەبارەت بە پلانی ستراتیژی و پەیڕەوەکانی زانکۆ.
- رێکخستنی وێرکشۆپ، سیمینار، یان کۆبوونەوەی تایبەت بە گەیاندنی ستراتیژییەتی زانکۆ و گۆڕانکاری لە پەیڕەوەکان.
- پێشکەشکردنی رێنمایی و ڕەخساندنی دەرفەتی ڕاهێنان بۆ ئەو یەکە و بەرێوەبەرایەتیانەی کە بەرپرسن لە کاروبارەکانی پەیوەست بە پلانی ستراتیژی و دارشتنی پەیڕەوەکان .

بەرپرسیارێتییەکانی ئۆفیسی لیژنەی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SCSP

ئۆفیسی- لیژنەی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SCSPلەژێر سەرپەرشتی ئۆفیسی- پەیڕەوەکان لە زانکۆ (SUPO) کاردەکات و وەک پێکهاتەیەکی کارگێڕی و لۆجستی لیژنەی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SCSP ڕۆڵ دەبینێت. بەرپرسیارێتییەکانی بریتین لە:

١. رێکخستنی کۆبوونەوە

- دانانی خشتە و رێکخستنی کۆبوونەوەکانی لیژنە بە ڕاوێژ لەگەڵ سەرۆکی لیژنە.
- ئامادەکردن و ناردنی کارنامەکان بە بەکارهێنانی کلێشەی فەرمی کارنامە (QF-SCSP-xx) بە لایەنی کەم هەفتەیەک پێش کۆبوونەوە.
- دڵنیابوون لەوەی کە بەڵگەنامە پێویستەکان لە کاتی گونجاو و بە شێوەیەکی رێکخراو بۆ ئەندامان دەنێردرێن.

٢. بە بەڵگەنامەکردن و ئەرشیفکردن

- تۆمارکردنی کۆنووسی فەرمی کۆبوونەوەکان بە بەکارهێنانی کلێشەی کۆنووسی تایبەت بە لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی (QF-SCSP-MM-xx).
- پێشکەشکردنی کۆنووسی کۆبوونەوە بە سەرۆکی لیژنە بۆ پەسەندکردنی لە ماوەی هەفتەیەک دوای کۆبوونەوەکە.
- ئەرشیفکردنی هەموو بەڵگەنامەکانی تایبەت بە کاروباری لیژنە SCSP (وەکو کارنامەکان، کۆنووسەکان، ڕەشنووسی پەیڕەوەکان، ڕاپۆرتەکان) لە گووگڵ درایڤی زانکۆدا و بەردەستکردنیان بە شێوەیەکی سنووردار و تەنیا بۆ ئاگاداربوون و خوێندنەوە.

٣. ڕێکخستنی پەیوەندی

- بەڕێوەبردنی ئیمەیلی فەرمی لیژنە SCSP (بۆ نموونە،su.SCSP@soran.edu.iq) بۆ هەموو پەیوەندییە ناوخۆیی و دەرەکییەکان.
- کارکردن وەک پردی پەیوەندی لە نێوان ئەندامانی لیژنە، ئەو تیمانەی پێکدێن بۆ ئامادەکردنی ڕەشنووسی پەیڕەوەکان و لایەنە پەیوەندیدارەکانی زانکۆ.

٤. بەدواداچوون و ڕاپۆرتکردن

- پاراستنی تۆمارێکی بەردەوام نوێکراو(ئەپدەیتکراو)ە بۆ هەموو دەستپێشخەری، پێشنیاز و پەیڕەوە پەسەندکراوەکان.
- چاودێریکردنی ئەو کار و ئەرکانەی کە بە یەکەکان سپێردراون، و بەدواداچوونکردن بۆ ئاستی جێبەجێکردنی بڕیار و ستراتیژییەکان.

٥. پشتگیری بۆ تیمەکانی دارشتنی پەیڕەوەکان

- یارمەتیدانی تیمەکان و لیژنە لاوەکییەکان کە پێکدەهێندرێن بۆ ئامادەکردنی ڕەشنووسی پەیڕەوەکان لەڕووی ڕێکخستن و ڕێکاری دارشتنی پەیڕەوەکان.
- دڵنیابوون لە پابەندبوون بە پەیڕەوی تایبەت بە دارشتن و پەرەپێدانی پەیڕەوەکانی زانکۆ و بنەماکانی ناونانی پەیڕەوەکان.

ڕێکارەکانی کۆبوونەوە و بەڕێوەبردنی کارنامە

١. بەستنی کۆبوونەوەکان

- لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژیSCSP دەبێت لانیکەم دوو مانگ جارێک کۆبوونەوەی ئاسایی خۆی ئەنجام بدات.
- دەکرێت کۆبوونەوە نائاسایی لەسەر داوای سەرۆکی لیژنە یان لە حاڵەتی پێویست بوون بە پەیڕەوێکی دیاریکراو ئەنجام بدرێت.

٢. دارشتنی کارنامە

- سەرۆکی لیژنە بە هاوکاری لەگەڵ ئۆفیسی_ لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SUPO کارنامەی کۆبوونەوە دادەڕێژێت.
- دەبێت کارنامەکە بە ڕوونی ئاماژە بەوە بکات کە ئایا کۆبوونەوەکە ئاساییە یاخود نائاساییە.

- بۆ هەر برگەیەکی ناو کارنامە، پێویستە ڕوونکردنەوەیەکی کورت هەبێت لەگەڵ دەرئەنجامی چاوەڕوانکراو و کاتی تەرخانکراو.
- پێویستە برگە و کارە تەواونەکراوەکان کە لە کۆبوونەوەی پێشووتر بڕیاریان لەبارەوە درابوو بخرێنە ناو کارنامە.

٣. ناردنی کارنامە

- ئۆفیسی- لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SCSP کارنامە و تەواوی بەڵگە پێویستەکان لانیکەم هەفتەیەک پێش کۆبوونەوەکە بۆ ئەندامان دەنێرێت.
- دوای ئەوەی کە کارنامەکە دەنێردرێت، ئەگەر هەر گۆڕانکاری و زیادکردنێکی لە ناکاو پێویست بێت بخرێتە ناو کارنامە، ئەوە پێویستی بە پێداچوونەوە و پەسەندی سەرۆکی لیژنە هەیە.

٤. ڕێکخستن و بەڕێوەبردنی کۆبوونەوە

- سەرۆکی لیژنە بەرپرسە لە دڵنیابوون لەوەی کە گفتوگۆکان لەسەر ڕێڕەوی دروست بەڕێوەدەچن و ئەندامان هاندەدرێن بۆ ئەوەی بەشداری کارایان هەبێت.
- ئۆفیسی- لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SCSP بڕیارەکان، هەنگاوە کردارییەکان، و ئەنجامەکانی دەنگدان تۆمارەکات.
- بڕیارە پەسەندکراوەکانی پەیوەست بە ستراتیژیان پەیڕەوەکانی زانکۆ بە فەرمی بە یەکە و لایەنە پەیوەندیدارەکان ڕادەگەیەنرێن.

ڕێکارەکانی دەنگدان

بڕیاردان لەناو لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SCSP لەسەر بنەمای شەفافیەت، گشتگیری و یەکگرتووبی دامەزراوەییەوە دەدرێن. ئەم ڕێکارانەی خوارەوە جێبەجێ دەکرێن:

١. نیسابی بەشداربووان بۆ کۆبوونەوە

بۆ دەستپێکردنی کۆبوونەوە پێویستە ژمارەی کەمترین بەشداربووانی کۆبوونەوە زیاتر لە ٥٠٪ ئەندامانی لیژنە بێت. ئەو ژمارەیەی دەنگدان پێویستی پێیە، دەبێت زیاتر بێت لە ٥٠٪ی ئەندامانی ئامادەبووی لیژنەکە لە کۆبوونەوەدا.

٢. مافی دەنگدان

- هەر ئەندامێک، جا جێگیربێت یان ناجێگیر مافی دەنگی یەکسانی هەیە.
- لە حاڵەتی یەکسانبووندا، سەرۆکی لیژنە دەنگی یەکلاکەرەوەی هەیە.

٣. بڕوسەی دەنگدان

- بڕیارەکان دەکرێ لە رێگەی دەستهەڵبڕین، دەنگدان لە رێگەی ئیمێل، یان دەنگدانی ئەلیکترۆنی بدرێن.
- ئەندامان دەتوانن دەنگ بدەن بۆ پەسەندکردن، ڕەتکردنەوە، یان بێلایەن بوون لەسەر بڕیارێک یاخود پێشنیارێک.
- ئەنجامی دەنگدانەکان لە کۆنووسەکاندا تۆمار دەکرێن و بۆ هەموو ئەندامان بەردەست دەکرێن.

٤. تۆمارکردن و بە بەڵگەنامەکردنی بڕیارەکان

- پێویستە تەواوی بڕیارە پەسەندکراوەکان بە فەرمی تۆمار بکرێن، لەلایەن سەرۆکەوە واژۆ بکرێن و لە ئەرشیفی SCSP هەڵبگیرێن.
- ئۆفیسی. لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SCSP بەرپرسە لە بەدواداچوون و گەیاندنی ئەنجامی دەنگدانەکان بە یەکە و لایەنە پەیوەندیدارەکان.

پڕۆسە و قۆناغبەندی داڕشتنی پەیڕەوەکان

لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SCSP بەرپرسە لە چاودێریکردنی تەواوی ئەو قۆناغانەی کە پێویستە دانان و داڕشتنی پەیڕەوەکان لە زانکۆی سۆران پێیاندا تێبپەڕن. ئەمەش ئەو چەند قۆناغەی خوارەوە لەخۆدەگرێت:

١. قۆناغی پێشنیازکردنی پەیڕەو

- هەر یەکە و لایەنێکی پەیوەندیدار دەتوانێت پێشنیازی:
  - دانانی پەیڕەوێکی نوێ بکات
  - هەموارکردنی پەیڕەوێک بکات
  - هەڵوەشاندنەوەی پەیڕەوێک بکات
- پێشنیازەکان دەبێت لە رێگەی بەکارهێنانی فۆرمی تایبەت بە پێشنیازکردنی پەیڕەوەکان (QF-SCSP-PP-xx)ئاڕاستەی ئۆفیسی لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی بکرێت.

٢. پێداچوونەوەی سەرەتایی و سپاردنی

- ئۆفیسی لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SUPO پێداچوونەوە بە پەیڕەوە پێشنیازکراوەکە دەکات بۆ دڵنیابوونەوە لە ڕوونی، پەیوەندیداری و گونجانی لەگەڵ پەیڕەوە بەرکارەکانداً.
- لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SCSP تیمێک ڕادەسپێرێت، کە دەکرێ ئەمانەی خوارەوە تێیدا بەشداربن:

- کەسانی شارەزا لە بابەتەکە
- نوێنەرانی یەکە کاریگەرییە پەیوەندارەکان
- ڕاوێژکارانی یاسایی و دڵنیایی جۆری

- تیمەکە کلێشەی تایبەت بە پەیڕەکانیان پێدەدرێت لەگەڵ ڕێنماییەکانی نووسینی پەیڕەوەکان.

٣. دارشتنی پەیڕەو و ڕاوێژکردن

- تیمی بەرپرس یان ڕاسپێردراو هەڵدەستێت بە ئامادەکردنی پەیڕەوەکە و ڕاوێژ کردن لەگەڵ لایەنە پەیوەندیدارەکان.
- ڕەشنووسەکە پێشکەش بە ئۆفیسی_ لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SUPO دەکرێت بۆ پێداچوونەوەی تەکنیکی و دڵنیایبوون لەوەی کە مەرج و پێوەرەکانی نووسینی پەیڕەوەکانی تێدا ڕەچاوکراوە.
- تێبینییەکان یەکدەخرێن پێش ئەوەی پێشکەشی لیژنەی SCSP بکرێن.

٤. پێداچوونەوە و پەسەندکردنی پەیڕەوەکان لە لایەن لیژنەوە

- لیژنەی SCSP لە کۆبوونەوەیەکی فەرمیدا گفتوگۆ لەسەر ڕەشنووسەکە دەکات.
- دەکرێت پێش پەسەندکردنی کۆتایی داوای پێداچوونەوە بکرێت.
- کاتێک پەسەندکرا، پەیڕەوەکە:
  - ژمارەی تایبەت وەردەگرێت و تۆمار دەکرێت
  - لە لایەن سەرۆکی لیژنەوە واژۆ دەکرێت
  - لە دۆسیەی فەرمی پەیڕەوەکان هەڵدەگیرێت
  - دوای پەسەندکردنی لەلایەن لیژنەی دڵنیایی کاریگەریی دامەزراوەیی، بۆ هەموو یەکە و لایەنە پەیوەندیدارەکان دەنێردرێت

٥. جێبەجێکردن و چاودێریکردن

- ئۆفیسی لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SUPO ، بە هەماهەنگی لەگەڵ یەکە پەیوەندیدارەکان، هەوڵی بڵاوکردنەوە و جێبەجێکردنی پەیڕەوەکان دەدەن.
- لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SCSP پێویستە دڵنیابێت لەوەی کە پەیڕەوەکان بە لایەنی کەم هەموو پێنج ساڵ جارێک پێداچوونەوەیان بۆ بکرێت، یانیش زووتر ئەگەر بارودۆخ وا پێویست بکات.

بەرپرسیارێتی ئەندامانی لیژنە لە ڕووی یاساییەوە

هەر دەرچوونێک یان پێشێلکارییەک لەم پەیڕەوە، بە پێی یاسای رێککاری فەرمانبەرانی حکومی و کەرتی گشتی ژمارە ١٤ی ساڵی ١٩٩١ی هەموارکراو مامەڵەی لەگەڵ دەکرێت.

دەتوانرێت لە رێگەی su.supo.soran.edu.iq. پەیوەندی بە ئۆفیسی لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژییەوە بکرێ. پرسیارەکان یان داواکارییەکان بنێرن بۆ su.supo@soran.edu.iq

پاشکۆ:
وەرگێڕانی کوردی
وەرگێڕانی عەرەبی

To: The Honorable President of the University

Subject: Minutes of the Strategic Plan Steering Committee Meeting

Greetings,

Attached to this letter is a copy of the minutes from the first meeting of the Strategic Plan Steering Committee. The meeting was held on October 28, 2025. Please review it and inform us of your approval.

Relevant Office: Strategic Plan Steering Committee Office (SUPO, DQA)

Policy Series: SU-SUPO-DQA-01

Version Number: 01

Version Date: October 28, 2025

Original Publication Date: October 28, 2025

Attachment: Copy of the mentioned minutes

Email and Website: strategicplanning@soran.edu.iq

Presidency of Soran University
Directorate of Human Resources

Asst. Prof. Dr. Rizgar Saeed Hussein
Head of the Strategic Plan Steering Committee

Policy Name:
SU- Steering Committee for strategic plan SCSP

Policy No.: SU-SUPO-DQA-02
Version No.: 01
Version Date: October 28, 2025

Minutes of the Soran University Strategic Plan Steering Committee

Meeting Date: October 28, 2025

Meeting Location: Soran University Presidency

Meeting Number: (1) First

The Soran University Strategic Plan Steering Committee met under the chairmanship of Asst. Prof. Dr. Rizgar Saeed Hussein (Committee Chair). In attendance were the following committee members: Asst. Prof. Dr. Ayad Nuri Fiqi, Dr. Ali Yousif Aziz, Dr. Hirsh Yousif Hamadamin, Mr. Yunis Hussein Malla, Mr. Jawad Sadiq Saeed, Mr. Jamal Jalal Mustafa, Muhammad Taufiq Kak Ahmed, Roweda Farman Aziz, Karwan Ahmed Abdullah, and Shahla Yasin Muhammad Salih.

Note: Asst. Prof. Dr. Ribar Fattah Muhammad and Mr. Saman Hassan Osman attended the meeting online. Ms. Roshna Tahir Ali was absent for personal reasons.

At the beginning of the meeting, the Chair welcomed the members and introduced the meeting agenda. The agenda included the following main points:

First Point: The importance of the committee.

The Strategic Plan Steering Committee (SCSP) is essential for closely monitoring the university's strategic goals, improving institutional policies, and reviewing and approving them. This policy emphasizes the university's commitment to comprehensive management, evidence-based planning, and continuous improvement. This ensures that strategic decisions and university policies align with the university's priorities and the national standards of higher education.

Second Point:

After discussion, the members agreed that regular committee meetings will take place during the last week of every month. The agreed-upon time is 11:00 AM on the last Tuesday of the month. If a meeting cannot be held on that day for any reason, it will be moved to the following Monday.

Third Point:

The Chair discussed the duties and responsibilities of the committee. It was decided that members should carefully read and study the committee policy to suggest tasks that align with their specific areas of expertise.

Fourth Point:

A proposal was made for a seminar to improve learning, monitoring, and follow-up regarding the strategic plan, to be led by Asst. Prof. Dr. Ribar Fattah Muhammad.

The meeting concluded as follows:

- Asst. Prof. Dr. Ayad Nuri Fiqi – Dean of the Faculty of Science
- Asst. Prof. Dr. Ribar Fattah Muhammad – Strategic Planning Expert
- Dr. Ali Yousif Aziz – Dean of the Faculty of Education
- Dr. Hirsh Yousif Hamadamin – Director of Quality Assurance
- Dr. Saman Hassan Osman – External Representative
- Mr. Yunis Hussein Malla – Director of Human Resources
- Mr. Jawad Sadiq Saeed – Director of Finance
- Muhammad Taufiq Kak Ahmed – Administrative Staff Representative
- Roweda Farman Aziz – Alumni Representative
- Mr. Jamal Jalal Mustafa – Legal Director
- Karwan Ahmed Abdullah – IT Director
- Roshna Tahir Ali – Student Representative
- Shahla Yasin Muhammad Salih

Asst. Prof. Dr. Rizgar Saeed Hussein
Head of the Strategic Plan Steering Committee
Strategic Plan Steering Committee Office

Minutes of the Second Meeting - Soran University Strategic Plan Steering Committee

Date of meeting: November 19, 2025

Location: Soran University Presidency Meeting Hall

Meeting Number: 2



Attendees

The meeting was led by Asst. Prof. Dr. Rizgar Saeed Hussein.

Members present: Asst. Prof. Dr. Rabar Fattah Muhammad, Asst. Prof. Dr. Ayad Nouri Fiqi, Dr. Ali Yousef Aziz, Dr. Hirsh Yousef Hamadamin, Mr. Younis Hussein Mulla, Mr. Jawad Sadiq Saeed, Mr. Jamal Jalal Mustafa, Muhammad Tawkif Kak Ahmed, Karwan Ahmed Abdullah, Ruwaida Farman Aziz, Rushna Tahir Ali, and Shahla Yassin Muhammad Salih.

Note: Dr. Saman Hassan Othman and Mr. Jamal Jalal Mustafa were absent for special reasons.

Meeting Agenda

1. Review of previous meeting decisions and confirming previous minutes.
2. Assigning tasks and responsibilities to committee members.
3. Discussing the steps for Master's and PhD programs.
4. Revising the University's Strategic Plan and creating new quality committees.

Policy Name:
SU- Steering Committee for strategic plan SCSP

Policy No.: SU-SUPO-DQA-02
Version No.: 02
Version Date: November 19, 2025

Details of Tasks and Responsibilities

No.	Name	Role	Responsibilities
1.	Asst. Prof. Dr. Rizgar Saeed Hussein	Committee Chair	Leads meetings, makes final decisions, and oversees the general strategy.
2.	Asst. Prof. Dr. Rabar Fattah Muhammad	Strategic Planning Expert	Drafts and updates the strategic plan and monitors performance (KPIs).
3.	Asst. Prof. Dr. Ayad Nouri Fiqi	Dean of Science	Represents faculties and ensures faculty plans match the university strategy.
4.	Dr. Ali Yousef Aziz	Dean of Education	Represents faculties and ensures faculty plans match the university strategy.
5.	Mr. Younis Hussein Mulla	HR Director	Manages strategic development, tracks progress, and ensures staff follow procedures.
6.	Muhammad Tawkif Kak Ahmed	Staff Representative	Manages strategic development, tracks progress, and ensures staff follow procedures.
7.	Dr. Hirsh Yousef Hamadamin	Quality Assurance Director	Ensures all plans match standards and monitors performance (KPIs).
8.	Dr. Saman Hassan Othman	External Representative	Brings industry and society views into decisions.
9.	Mr. Jawad Sadiq Saeed	Finance Director	Ensures financial resources match strategic goals and monitors budget-related KPIs.
10.	Mr. Jamal Jalal Mustafa	Legal Director	Ensures all procedures follow legal rules and identifies legal risks.

11.	Karwan Ahmed Abdullah	IT Director	Provides digital infrastructure and manages archiving systems.
12.	Ruwaida Farman Aziz	Alumni Representative	Provides long-term views on graduates and connects goals to job opportunities.
13.	Rushna Tahir Ali	Student Representative	Represents student needs and encourages student participation in management.
14.	Shahla Yassin Muhammad Salih	Office Manager	Coordinates between members, archives documents, and ensures standard templates are followed.

Other Decisions

Concerning Master's and PhD programs, the chair requested members to examine the process cautiously and approve it in a special meeting.

To update the premeditated plan, the committee formed six new sub-committees:

1. SWOT Analysis Committee
2. Administrative Internal Analysis Committee
3. Academic Internal Analysis Committee
4. External Analysis Committee
5. Technical and Technology Committee
6. Drafting and Development Committee



هەرێمی کوردستان- عیراق
سەرۆکایەتیی ئەنجوومەنی وەزیران
وەزارەتی خوێندنی باڵا و توێژینەوەی زانستی
سەرۆکایەتیی زانکۆی سۆران
ئۆفیسی کاریگەری دامەزراوەیی

إقليم كوردستان- العراق
رئاسة مجلس الوزراء
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
رئاسة جامعة سوران
مكتب الفعالية المؤسسية

Kurdistan Regional Government- Iraq
Ministry of Higher Education & Scientific Research
Institutional Effectiveness Office - IEO

No:
Date:

ژمارە: ن/
رێکەوت: ١٩/ ١١/ ٢٠٢٦ ی زایینی
/ / ٢٧٢٥ ی کوردی

بۆ/ لێژنەی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی
بابەت: پەسەندکردنی کۆنووس

سڵاو و ڕێز

پاڵپشت بە کۆنوسی کۆبوونەوەی لێژنەی دڵنیایی کەریگەریی دامەزراوەیی زانکۆکەمان ژمارە (پێنجەم)/ تەوەرەی دووەم، تایبەت بە بەخشینی دەسەڵاتی پەسەند کردنی کۆنووس بە بەڕێز سەرۆکی لێژنەی کاریگەری دامەزراوەیی، ئاماژە بە کۆنووسی ژمارە دووەمی (٢)ی لێژنەکەتان لە ڕێکەوتی (٢٠٢٥/١١/١٩)، بە بەڕێزتان ڕادەگەیەنین کۆنووسەکە پەسەندکرا لە لایەن بەڕێز سەرۆکی لێژنەی کاریگەری دامەزراوەیی زانکۆکەمان، بفەرموون بۆ ئەنجامدانی کاری پێویست.

لەگەڵ ڕێزدا

م.ی. هیوا حسن کریم
ئۆفیسی کاریگەری دامەزراوەیی

وێنەیەک بۆ:
- ئۆفیسی کاریگەری دامەزراوەیی/ بۆ زانین. لەگەڵ ڕێزدا.
- دەرکردەی نهێنی.

Ziba

بۆ/ بەڕێز سەرۆکی زانکۆ

بابەت :کۆنوسی کۆبوونەوەی لیژنەی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی

سڵاو و ڕێز

هاوپێچ لە گەل نووسراوماندا وێنەیەک لە کۆنووسی کۆبوونەوەی (دووەم)ی ئۆفیسی لیژنەی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی کە لە ڕێکەوتی ١٩/ ١١/ ٢٠٢٥بەستراوە بۆتان ڕەوانە دەکەین، تکایە لە پەسندکردنی ئاگادارمان بکەنەوە.

ئۆفیسی پەیوەندیدار: ئۆفیسی لیژنەی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی SUPO، DQA

زنجیرەی پەیڕەو: SU-SUPO-DQA-02

وەشانی ژمارە: 02

ڕێکەوتی وەشان:

ڕێکەوتی بڵاوکراوی سەرەکی:

هاوپێچ: وێنەیەک لە کۆنووسی ئاماژە پێکراو

پ.ی.د. ڕزگار سعید حسێن

سەرۆکی لیژنەی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی

ئیمەیڵ و ماڵپەڕ

strategicplanning@soran.edu.iq

Policy Name:
SU- Steering Committee for strategic plan SCSP

Policy No.: SU-SUPO-DQA-02
Version No.: 02
Version Date: November 19, 2025

کۆنوسی لیژنەی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی زانکۆی سۆران

رێکەوتی کۆبوونەوە: ١٩ی تشرینی دووەم ٢٠٢٥ .

شوێنی کۆبوونەوە: هۆڵی کۆبوونەوەکانی سەرۆکایەتی زانکۆی سۆران.

ژمارەی کۆبوونەوە: (٢) دووەم.

لیژنەی دڵنیایی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی زانکۆی سۆران بە سەرۆکایەتی بەڕێز (پ. ی. د. رزگار سعید حسین - سەرۆکی لیژنە) و بە ئامادەبوونی بەڕێزان ئەندامانی لیژنە: (پ.ی.د. رێبەر فتاح محمد - پ. ی. د. ایاد نوری فقێ - د. عەلی یوسف عزیز – د. هێرش یوسف حمدامین - م.ی. یونس حسێن ملا – م.ی جواد صادق سعید – م.ی. جمال جلال مصطفی – محمد تۆفیق کاک احمد - کاروان احمد عبدالله - رووەیدا فەرمان عزیز - رۆشنا طاهرعلی - شهلاء یاسین محمدصالح).

تێبینی: لە کۆبوونەوەی رۆژی (١٩ی تشرینی دووەم، ٢٠٢٥)، بەڕێزان (د. سامان حسن عثمان - م.ی. جمال جلال مصطفی) بە هۆکاری تایبەت ئامادە نەبوو.

لە سەرەتای کۆبوونەوەکەدا بەڕێز سەرۆکی لیژنە بەخێرهاتنی ئەندامان کرد و سەرنجی خستە سەر بەرنامەی کاری کۆبوونەوەو پاشان هاتنە سەر برگە و خاڵەکانی کارنامەی کۆبوونەوە کە خۆی لەم تەوەرانەی خوارەوە دەبینێتەوە:

تەوەری یەکەم: پێداچوونەوە بە بڕیار و کاروبارەکانی کۆبوونەوەی پێشـــتر کرا، بۆ دڵنیابوون لە ئەنجامدانیان و چەسپاندنی کۆنووسی پێشتر.

تەوەری دووەم: دیاریکردنی و پێناسە کردنی ئەرک و بەرپرسیارێتییەکان .

بۆ هەر بەرپرسیارێتییەک، سەرۆکی لیژنەی SCSP ژمارەیەک کەس لە ناو لیژنەکەوە وەک خاوەنی ئەو بەرپرسیارێتییە دیارکرد و پێشنیاز دەکات، بۆ ئەوەی:

Policy Name:
SU- Steering Committee for strategic plan SCSP

Policy No.: SU-SUPO-DQA-02
Version No.: 02
Version Date: November 19, 2025

وەک نوێنەر و خاوەنی ڕاستەوخۆی ئەو بواره بێت،کارەکان بە پێی بەرپرسیارێتییە دیاریکراوەکان جێبەجێ بکرێن،ڕاپۆرت و زانیاری پەیوەندیدار بگەیەنێت بۆ ســەرۆکی لیژنە و ئۆفیسی_ لیژنەی لیژنەی جێبەجێکردنی پلانی ســتراتیژی، ئەرک و بەرپرسیارێتییەکان بە وردی بۆ هەر ئەندامێک لە خوارەوە دەستنیشان دەکرێن:

ژ	ناو	پۆست	پوختەی ئەرک و بەرپرسیارێتییەکان
١	پ.ی.د رزگار سعید حسێن	یاریدەدەری سەرۆکی زانکۆ بۆ کاروباری قوتابیان – **سەرۆکی لیژنەیSCSP**	سەرۆکی لیژنە سەرپەرشتی کۆبوونەوەکانی SCSPدەکات، دڵنیایی دەدات کە بڕیارەکان لەگەڵ ئەرکی SU هاوتا بن، و لە کاتی یەکسانبووندا دەنگدا دەسەڵاتی کۆتایی هەیە. هەروەها بەڕێوەبردنی گشتیی ستراتیژی و پەیڕەوەکان چاودێری دەکات.
٢	پ. ی. د ڕێبەر فەتاح محەمەد	پسپۆری پلانی ستراتیژی	دارشتن و نوێکردنەوەی پلانی ستراتیژی زانکۆ و ڕێنمایی بۆ پەیڕەوەکانی.ڕێنمایی یەکە و فاکەڵتییەکان بۆ هاوتەریکردنی پلانەکانتیان لەگەڵ پلانی ستراتیژی گشتی وKPI .چاودێری و ڕاپۆرتدان سەبارەت بە جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی و پێشنیاری چاکسازی.
٣	پ. ی. د ئەیاد نووری فقی، د. علی یوسف عزیز	ڕاگرەکانی فاکەلتی زانست. فاکەلتی پەروەردە	ڕاگرەکان نوێنەرایەتی فاکەلتییەکان دەکەن لە گفتوگۆ و وتووێژەکانی پەیوەندیدار بە ستراتیژی و پەیڕەوەکاندا و دڵنیابوونەوە دابین دەکەن لە هاوتەریی پلانە فاکەلتییەکان لەگەڵ ستراتیژی دامەزراوەیی.
٤	م.ی یونس حسین ملا، محمد کاک احمد تۆفیق	بەڕێوەبەری سەرچاوە مرۆییەکان(HR) . نوێنەری ستافی کارگێڕی	بەڕێوەبەری پلاندانانی ستراتیژی سەرپەرشتی پەرەپێدانی و نوێکردنەوەی پلانی ستراتیژیی زانکۆ دەکات، بەدواداچوون و ڕاپۆرتکردنی جێبەجێکردن لە هەموو یەکەکاندا دابین دەکات، و دڵنیایی دەبێت کە ڕێوشوێنەکان بە شێوەیەکی کاریگەر لەلایەن ستاف جێبەجێ دەبن. هەروەها هاوبەشی ڕێکخستنی ستراتیژیکەکان لەگەڵ ئامانجە نەتەوەیی و دامەزراوەییدا بەشدار دەبێت.
٥	د. هێرش یوسف حمدامین	بەڕێوەبەری دڵنیایی جۆری (QA)	دڵنیایی دەدات کە هەموو پلان و پەیڕەوەکان لەگەڵ ستانداردەکانی QA و متمانەپێدان گونجاون و KPI و ئەدای دامەزراوە چاودێری دەکات. وەک ڕاوێژکار ڕێنمایی دەدات بۆ پەرەپێدانی بەردەوامی دامەزراوە.
٦	د. سامان حسن عثمان	نوێنەری لایەنی دەرەکی	ئەم لایەنە تێڕوانینی پیشەسازی یان کۆمەڵگە دەهێنێتە ناو پرۆسەی بڕیاردانەوە و دڵنیایی دەدات کە ستراتیژیی زانکۆ وەڵامی پێداویستی بازاڕی کار و کۆمەڵایەتی دەدات. هەروەها هاوبەشی نێوان زانکۆ و کۆمەڵگە بەهێز دەکات.

٧	م. جواد صادق سعيد	بەڕێوەبەری دارایی	بەڕێوەبەری دارایی دڵنیایی دەدات کە سەرچاوە داراییەکان لەگەڵ بنەما ستراتیژیکەکان هاوتەریب بن و دەستپێشخەرییە ستراتیژییەکان هەڵدەسەنگێنێت. هەروەها پاڵپشتی چاودێرکردنی ەکانی پەیوەست بە بودجە KPIدەکات.
٨	م. جمال جلال مصطفى	بەڕێوەبەری یاسایی	بەڕێوەبەری یاسایی دڵنیایی دەدات کە هەموو پەیڕەوەکان لەگەڵ مەرجە یاساییەکان گونجاون و بە پێداچوونەوە بە ڕەشنووسەکان دەکات بۆ ناساندنی مەترسیی یاسایی. ڕێنمایی یاسایی دەردەکات لە کاتی بڕیاردان لەسەر پەیڕەوەکان.
٩	كاروان احمد عبدالله	بەڕێوەبەری ئای تی(IT)	بەڕێوەبەری IT ژێرخانی دیجیتاڵی دابین دەکات بۆ پلانی ستراتیژی و بەڕێوەبردنی پەیڕەوەکان و سەرپەرشتی سیستەمەکانی ئەرشیفکردن وەک Google Workspaceدەکات. هەروەها ئامۆژگاری دەدات لەسەر کاریگەری IT لە بڕیارە ستراتیژیەکان.
١٠	رويدا فرمان عزيز	نوێنەری دەرچووان	نوێنەری دەرچووان تێڕوانینی درێژخایەن دەدات لەسەر دەرەنجام و پێگەی قوتابیانی دەرچوو و ئامانجە ستراتیژیکەکان بە کارامەیی بە دابینکردنی هەڵی کار و بەشداری دەرچووان دەبەستێتەوە.
١١	روشنا طاهر على	نوێنەری قوتابیان	نوێنەری قوتابیان پێداویستی، ئەزموون و پێشینەیی قوتابیان نیشان دەدات و دڵنیایی دەدات کە سیاسەتەکان پشتگیری سەرکەوتن و خۆشگوزەرانی قوتابیان دەکەن. هەروەها بەشداری قوتابیان لە بەڕێوەبردندا بەهێز دەکات.
١٢	شهلاء ياسين محمد صالح	بەڕێوەبەری ئۆفیس لیژنەی جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی	چاودێری دارشتن، پێداچوونەوە، پەسەندکردن و ئەرشیفکردنی پەیڕەوەکان دەکات و هەماهەنگی نێوان ئەندامەکان و بەڵگەنامە ئەرشیف دەکات. دڵنیایی دەدات کە هەموو پەیڕەوەکان پەیڕەوی قاڵب و ستانداردی پلانی ستراتیژین.

Policy Name:
SU- Steering Committee for strategic plan SCSP

Policy No.: SU-SUPO-DQA-02
Version No.: 02
Version Date: November 19, 2025

تەوەری سێیەم: بەڕێز سەرۆکی لیژنە، سەرنجی خستە سەر هەنگاوەکانی پێشکەشکردنی ماستەرنامە و تێزی دکتۆرا و بریار درا ئەندامانی لیژنە بەووردی بخوێنن و دیراسەی بکەن، دواتر بە کۆبوونەوەیەکی نائاسایی بە لەبەرچاوگرتنی سەرج و تێبینییەکان پەسەندی بکەن.

داڕشتن و نوێکردنەوەی پلانی ستراتیژی زانکۆ و ڕێنمایی بۆ پەیڕەوەکانی.ڕێنمایی یەکە و فاکەڵتییەکان بۆ هاوتەریکردنی پلانەکانتیان لەگەڵ پلانی ستراتیژی گشتی وKPI .چاودێری و ڕاپۆرتدان سەبارەت بە جێبەجێکردنی پلانی ستراتیژی و پێشنیاری چاکسازی.

تەوەری چوارەم: هەمواركردنی پلانی ستراتیژی، لە ڕێگای پێداچوونەوە بە پلانی ستراتیژیی زانکۆی سۆران و دروستکردنی پلانی توکمە بۆ کوالیتی لە ماوەی یەک مانگ. بۆ جێبەجێکردنی ئەم مەبەستە، بریادرا بە پێکهێنانی چەندین لیژنە بەم شێوەیەی خوارەوە:

یەکەم: پێکهێنانی لیژنەیەک بۆ پێداچوونەوە بە (SWOT)، کەلەم بەڕێزانەی خوارەوە پێک دێت:

ژ	ناو	پۆست	ئەرک
١	پ. ی. د ڕێبەر فەتاح محەمەد	پسپۆری پلانی ستراتیژی	سەرۆکی لیژنە
٢	د. علی یوسف عزیز	ڕاگری فاکەڵتی پەروەردە	ئەندام
٣	د. هێرش یوسف حمدامین	بەڕێوەبەری دڵنیایی جۆری	ئەندام
٤	د. سامان حسن عثمان	نوێنەری لایەنی دەرەکی	ئەندام
٥	م.ی یونس حسین ملا	بەڕێوەبەری سەرچاوە مرۆییەکان	ئەندام
٦	م. جواد صادق سعید	بەڕێوەبەری دارایی	ئەندام
٧	رویدا فرمان عزیز	نوێنەری دەرچووان	ئەندام
٨	شهلاء یاسین محمد صالح	بەڕێوەبەری ئۆفیسی لیژنەی جێبەجێکردنی لیژنەی ستراتیژی	ئەندام

دووەم: پێکهێنانی لیژنەی شیکاری ناوخۆیی (کارگێڕی)، کە لەم بەڕێزانەی خوارەوە پێک دێت:

ژ	ناو	پۆست	ئەرک
١	م.ی یونس حسین ملا	بەڕێوەبەری سەرچاوە مرۆییەکان	سەرۆکی لیژنە
٢	م. جواد صادق سعید	بەڕێوەبەری دارایی	ئەندام
٣	م. جمال جلال مصطفی	بەڕێوەبەری یاسایی	ئەندام
٤	محمد کاک احمد تۆفیق	نوێنەری ستافی کارگێڕی	ئەندام

سێیەم: پێکهێنانی لێژنەی شیکاری ناوخۆیی (ئەکادیمی)، کە لەم بەڕێزانەی خوارەوە پێک دێت:

ژ	ناو	پۆست	ئەرک
١	د. هێرش یوسف حمدامین	بەڕێوەبەری دڵنیایی جۆری	سەرۆکی لێژنە
٢	پ.ی.د بهاءالدین فقێ احم	یاریدەدەری فاکەڵتی ئەندازیاری	ئەندام
٣	د. شێروان حسن شینک	یاریدەدەری فاکەڵتی پەروەردە	ئەندام
٤	د. هەڤاڵ عبدالله خضر	یاریدەدەری فاکەڵتی زانست	ئەندام
٥	د. سالار سوار اسماعیل	یاریدەدەری فاکەڵتی یاسا، زانستە سیاسییەکان و بەڕێوەبردن	ئەندام
٦	د. ستار شێخ حسن	یاریدەدەری فاکەلتی ئاداب	ئەندام
٦	د. ئاریانفر حاجی ملا عبد	بەڕێوەبەری سەنتەری توێژینەوە	ئەندام
٧	کاروان احمد عبدالله	بەڕێوەوبەری ئای تی	ئەندام

چوارەم: پێکهێنانی لێژنەی شیکاری دەرەکی، کەلەم بەڕێزانەی خوارەوە پێک دێت:

ژ	ناو	پۆست	ئەرک
١	پ. ی. د ئەیاد نووری فقی	ڕاگری فاکەلتی زانست	سەرۆکی لێژنە
٢	د. امیر خلیل شێخە	بەڕێوەبەری سەنتەری گەشەپێدانی کار	ئەندام
٣	م. ڕێکان نعمت عولا	بڕێوەبەری تۆماری گشتی	ئەندام
٤	کاروان احمد عبدالله	بەڕێوەوبەری ئای تی	ئەندام
٥	رویدا فرمان عزیز	نوێنەری دەرچووان	ئەندام
٦	روشنا طاهر علی	نوێنەری قوتابیان	ئەندام

پێنجەم: پێکهێنانی لێژنەی تەکنیکی و تەکنۆلۆجیا، کەلەم بەڕێزانەی خوارەوە پێک دێت:

ژ	ناو	پۆست	ئەرک
١	کاروان احمد عبدالله	بەڕێوەبەری ئای تی	سەرۆکی لێژنە
٢	د.سامان حسن عثمان	نوێنەری لایەنی دەرەکی	ئەندام
٣	م.ی یونس حسین ملا	بەڕێوەبەری سەرچاوەمرۆییەکان	ئەندام

شەشەم: پێکهێنانی لیژنەی دارشتن و پەرەپێدان، کەلەم بەرێزانەی خوارەوە پێک دێت:

ژ	ناو	پۆست	ئەرک
١	پ. ی. د ئەیاد نووری فقی	ڕاگری فاکەلتی زانست	سەرۆکی لیژنە
٢	د. علی یوسف عزیز	ڕاگری فاکەڵتی پەروەردە	ئەندام
٣	پ. ی. د ریبەر فتاح محمد	پسپۆری پلانی ستراتیژی	ئەندام
٤	د. هێرش یوسف حمدامین	بەڕێوەبەری دڵنیایی جۆری	ئەندام
٥	د. سامان حسن عثمان	نوێنەری لایەنی دەرەکی	ئەندام

Kurdistan Regional Government-Iraq
Ministry of Higher Education & Scientific Research
Presidency of Soran University
President Office

هەرێمی کوردستان -عیراق
سەرۆکایەتیی ئەنجوومەنی وەزیران
وەزارەتی خوێندنی باڵا و توێژینەوەی زانستی
سەرۆکایەتیی زانکۆی سۆران
نووسینگەی سەرۆکی زانکۆ

Ref: 6802
Date: 24/9/2025

Presidency of Soran University
Directorate of Human Resources

University Order

Subject: Formation of the Quality Assurance Steering Committee

Pursuant to the directives of the Ministry of Higher Education and Scientific Research – Kurdistan Region, the Presidency of Soran University hereby issues the following order: A committee entitled "Development of Quality Assurance Committee"

No.	Full Name	Scientific Title	Position	Membership
1	Dr. Sirwan Jabar Amen	Professor	Vice president for scientific affairs	Chairperson
2	Dr. Sameer Mustafa Hamad	Professor	Dean of faculty Research Center	Member and assistant of chairperson
3	Dr. Hersh yousif Hamadamin	Lecturer	Directorate of Quality Assurance and development programs	Member
4	Peshawa Fars Abdullah	Assistant Lecturer	Lecturer in faculty of Education	Member
5	Dr. Zana Hussan Babakir	Assistant Professor	Lecturer in faculty of Arts	Member
6	Badeeh Shafiq	Lecturer	Lecturer of faculty of Science	Member
7	Dr. Bzhar Abdulla Ahmad	Assistant Professor	Lecturer in faculty of Law	Member
8	Dr. Sakar Muhiadin Hamad	Contract Lecturer	Lecturer in faculty of Enginering	Member
9	Dr. Rahel Othman Hamad Sadiq	Assistant Professor	Lecturer in faculty of Science	Member
10	Dr. Muxlis Salih Ibrahim	Lecturer	Lecturer in faculty of Education	Representative of faculty of science and Engineering
11	Roshna Rashid Sabri	Assistant Lecturer	Lecturer in faculty of Arts	Member
12	Hazha Abdulrahman Qadir	Assistant Translator	Office of quality Assurance	Member
13	Sanarya Omed Muhammad	Student	Representative of students	Member
14	Rabun Redar Hamadamin	Student	Representative of Alumni	Member

Cc

- Office of the President
- Offices of the Vice President
- Directorate of postgraduate Study and Academic Relations
- Directorate of the Human Resources

حکومەتی هەرێمی کوردستان – عێراق
وەزارەتی خوێندنی باڵا و توێژینەوەی زانستی
زانکۆی سۆران
نوسینگەی پەیڕەوەکان

ناونیشانی پەیڕەو :

لیژنەی پەڕەپێدانی دڵنیایی جۆریی زانکۆی سۆران

SU- Steering Committee for Quality Assurance – SCQA

ئۆفیسی پەیوەندیدار: DQA، SUPO

زنجیرەی پەیڕەو: SU-SUPO-DQA-03

وەشانی ژمارە: 01

ڕێکەوتی وەشان: 2025l07l22

ڕێکەوتی بڵاوکراوەی سەرەکی:

ئیمەیڵ و ماڵپەڕ

su.supo@soran.edu.iq
supo.soran.edu

مەبەستی پەیڕەو

مەبەستی ئەم پەیڕەوە دامەزراندنی چوارچێوەیەکی دامەزراوەییە بۆ پێکهاتە، ڕێکار و کارکردنی لیژنەی پەڕەپێدانی دڵنیایی جۆری(DCQA) لە زانکۆی سۆران(SU). ئەم لیژنەیە بەرپرسیارە لە ڕێبەریکردن، هەماهەنگی و سەرپەرشتیکردنی دەستپێشخەرییەکانی دڵنیایی جۆری لە هەموو یەکە ئەکادیمی و کارگێڕییەکانی زانکۆ. لە ڕێگەی ئەم پەیڕەوەوە، زانکۆی سۆران پابەندبوونی دامەزراوەیی خۆی دەردەبڕێت بۆ پەرەپێدانی میکانیزمێکی سیستەماتیکی و بەفراوانی دڵنیایی جۆری کە هۆکار بێت بۆ پێشخستنی نایابیی، دڵنیایی لە گونجان لەگەڵ ستانداردە نیشتیمانی و نێودەوڵەتییەکان و بڕەودان بە کەلتوری بەردەوامبوون بەردەوام. ئەم پەیڕەوە دڵنیایی دەدات کە SCQA بە شێوەیەکی شەفاف لە ئەرک، ڕێکوپێک لە جێبەجێکردن و ڕاستگۆ لە ئەنجامەکاندا کار بکات، ئەمەش لە کۆتاییدا یارمەتیدەرە بۆ بەردەوامبوونی کارایی دامەزراوەیی لە زانکۆی سۆران.

پەیامی پەیڕەو

زانکۆی سۆران (SU) جێگیرکردنی دڵنیایی جۆری وەک بەهایەکی بنەڕەتی دامەزراوەیی بە گرنگ دەزانێت، و ئەم پەیڕەوە بە فەرمی لیژنەی پەڕەپێدانی دڵنیایی جۆری(SCQA) وەک پێکهاتەیەکی سەرەکی زانکۆ بۆ ڕێبەریکردنی ئەم ئەرکە داڕەمەزرێنێت. ئەم لیژنەیە متمانەی پێکراوە بۆ ئەوەی بەردەوام بە ئاراستەی باشترکردنی پڕۆگرامە ئەکادیمییەکان، ئەنجامی توێژینەوەکان، کارە کارگێڕییەکان لە ڕێگەی ڕێکارێکی ڕێکخراو، بەڵگەدار و بەشداریکردنی هەمە لایەنانە کاربکات. لە ڕێگەی بەردەوامبوونی شەفافییەت، گشتگیری و بەرپرسیارێتی، ئەم پەیڕەوە دڵنیایی ئەوە دەدات کە لەگەڵ پەیامی زانکۆ، ئامانجە ستراتیژییەکان و چوارچێوە یاساییەکانی وەزارەتی خوێندنی باڵاو توێژینەوەی زانستی هەماهەنگە. بە جێبەجێکردنی ئەم پەیڕەوە، زانکۆی سۆران ئامادەیە کە بەردەوامی بدات بە بوونی ژینگەیەک کە تێیدا نایابی لە پەروەردە، ڕاستگۆیی دامەزراوەیی و متمانەی بەشداربووان پەرەپێبدرێت و بپارێزرێت.

پوختەی پەیڕەو

ئەم پەیڕەوە هەر یەکە لە ئەرک، پێکهاتە، ڕۆڵ و ڕێکارەکانی کارکردن لە لیژنەی پەڕەپێدانی دڵنیایی جۆری(SCQA) لە زانکۆی سۆران پێناسە دەکات. ئەم پەیڕەوە وەک بەڵگەنامەی سەرەکی بەکاردێت کە دەسەڵات بە لیژنەکە(SCQA) دەدات وەک دەستەیەکی ستراتیژی کار بکات و بەرپرسیار بێت لە سەرپەرشتیکردنی سیستەمی دڵنیایی جۆریی زانکۆ. ئەم پەیڕەوە بەرپرسیارێتییەکانی لیژنەکە واتە بەردەوامبوونی پەیڕەو، هەماهەنگیکردن لە وردبینی، ئامادەیی بۆ متمانەبەخشین، بونیادنانی تواناکان و بەشداریکردنی لایەنە پەیوەندیدارەکان ڕوون دەکاتەوە. هەروەها بۆ دڵنیاییدان لە کارکردنی کاریگەر و شەفاف، لیژنەکە میکانیزمەکانی بەڕێوەبردنی کۆبوونەوە، بڕیاردان، بە بەڵگەنامەکردن و پەیوەندیکردن دادەنێت. بەم شێوەیە، ئەم پەیڕەوە دڵنیایی دەدات کە لیژنەی (SCQA) بە شێوەیەکی واتادار لە کارایی دامەزراوەیی، باشترکردنی جۆری، و هەماهەنگ بوون لەگەڵ ئامانجە ناوخۆیی و ستانداردە دەرەکییەکان بەشدار دەبێت.

چوارچێوەی پەیڕەو

ئەم پەیڕەوە لەسەر پێکهێنان، بەڕێوەبردن و ڕێکارەکانی کارکردنی لێژنەی پەڕەپێدانی دڵنیایی جۆری(SCQA) لە زانکۆی سۆران جێبەجێ دەکرێت. ئەم پەیڕەوە دەسەڵات و بەرپرسیارێتییەکانی لێژنەکە لە سەرپەرشتیکردنی پرۆسەکانی دڵنیایی جۆری دەستنیشان دەکات کە پەیوەندییان هەیە بە پرۆگرامی ئەکادیمی، توێژینەوە، خزمەتگوزاریی کارگێڕیی و پێشنیاز و دەستپێشخەرییە دەرەکییەکان لە گشت یەکەکانی زانکۆدا. پەیڕەوەکە هەریەکە لە چالاکییەکانی لێژنەکەSCQA، بەڕێوەبەرایەتی دڵنیایی جۆری(DQA) و ئۆفیسی SCQA بەڕێوە دەبات، و دڵنیایی دەدات لە هەماهەنگی و گونجان لەگەڵ ئامانجەکانی دامەزراوەیی بوون، مەرج و داواکارییە دەرەکییەکان. هەروەها بە ئامانجی بەرەوپێشبردنی بەردەوامی کوالێتی دامەزراوەیی، بەشدارپێکردنی مامۆستایان، قوتابیان، دەرچووان، و لایەنە پەیوەندیدارە دەرەکییەکان لەخۆ دەگرێت.

بەرپرسی جێبەجێکار

یاریدەدەری سەرۆکی زانکۆ بۆ کاروباری زانستی و خوێندنی باڵا.

سەربوردەی پەیڕەو

ڕێکەوتی پەسەندکردن: ٢٢ی تەمووزی ٢٠٢٥
ڕێکەوتی گۆڕانکاری:

لایەنی جێبەجێکار

ئەم بەڕێز و لایەنانەی بەشدارن لە جێبەجێکردنی پەیڕەوەکە:

ئەندامانی لێژنەی پەڕەپێدانی دڵنیایی جۆری(SCQA)
بەڕێوەبەرایەتی دڵنیایی جۆری(DQA)
ئۆفیسی SCQA
مامۆستایان، یەکە کارگێڕییەکان، قوتابیان، دەرچووان و لایەنە دەرەکییە پەیوەندیدارەکان کە بەشدار دەبن لە چالاکییەکانی دڵنیایی جۆری.

پێکهێنانی لێژنەی پەڕەپێدانی دڵنیایی جۆری(SCQA)

ژمارەی گونجاوی ئەندامانی لێژنە بەندە بە هۆکاری جۆراوجۆر، لەوانە پێداویستی تایبەت ئامانجی زانکۆی سۆران، بوارەکانی بەرپرسیارێتی لێژنە و هاوسەنگی چاوەڕوانکراو لە نێوان نوێنەرایەتی و کارایی. بۆ ئەم مەبەستە لێژنەیەک لە ١٤بۆ ١٦ ئەندام پێکدێت و ئەندامان لە پۆلی جۆراوجۆر هەڵدەبژێردرێن.

پێکهاتەی پێشنیازکراو ئەمەی خوارەوەیە:

١. ئەندامێکی ئەنجومەنی زانکۆ: سەرۆکی لێژنە
٢. نوێنەری ڕاگرەکانی زانکۆ: (١ ئەندام) دەبێتە جێگری سەرۆکی لێژنە
٣. بەڕێوەبەری دڵنیایی جۆری
بەڕێوەبەرایەتی دڵنیایی جۆری نوێنەری لایەنی جێبەجێکاری سیستەمی ناوخۆیی دڵنیایی جۆرییە. سەرەڕای ئەوەش، کارمەندێکی دیاریکراوی دڵنیایی جۆری پێویستە کە بەرپرسیار بێت لە هەماهەنگیکردنی چالاکییەکانی لێژنەکە SCQA.
٤. بەڕێوەبەری سەنتەری پێداگۆجی و پەرەپێدانی ئەکادیمی
٥. نوێنەری فاکەڵتییەکان (لە ئاستی پرۆگرام): ٦ ئەندام
ئەمە ڕێگە بە نوێنەرایەتی فاکەڵتی و پرۆگرامە جۆراوجۆرەکان دەدات، دڵنیایی دەدات لە بوونی فرەلایەنی پسپۆڕی.
٦. نوێنەری قوتابیان: ١ ئەندام
هەبوونی نوێنەران لە ڕێکخراوە جۆراوجۆرەکانی قوتابیان یان پێگە ڕابەرایەتییەکان هۆکارە بۆ دابینکردنی دیدگایەکی یەکگرتووی قوتابیان.
٧. نوێنەری دەرچووان: ١ ئەندام
بەشداریکردنی دەرچووان لە فاکەڵتی و پرۆگرامە جۆراوجۆرەکان بۆ دابینکردنی تێڕوانین لەسەر کاریگەریی درێژخایەنی پەروەردە.
٨. لایەنە دەرەکییەکان: ١ بۆ ٢ ئەندام
ئەم لایەنانە دید، پسپۆڕی و فیدباکی دەرەکی پێشکەش دەکەن بۆ پشتگیریکردنی دەستپێشخەرییەکانی دڵنیایی جۆری.
٩. بەرپرسی ئۆفیسی SCQA: وەک هەماهەنگکار(بریاردەر)ی لێژنە کاردەکات.

پێکهاتەی لێژنەکە هاوسەنگی لە نێوان فراوانی و توانای بەڕێوەبردن دادەمەزرێنێت، دڵنیایی لە گفتوگۆیەکی کاریگەر دەدات بەبێ هەبوونی ئاڵۆزیی لە ڕادەبەدەر.
SCQA دەتوانێت لێژنەی بچوکتر یاخود لاوەکی دابمەزرێنێت بەپێی پێویست، هەریەکە جەخت لەسەر بوارێکی تایبەت بکاتەوە وەک پێداچوونەوەی پرۆگرامە ئەکادیمییەکان، کوالێتی توێژینەوە، هەڵسەنگاندنی پرۆسە کارگێڕییەکان، پرۆسەی هەڵسەنگاندن و هەماهەنگ لە وردبینی. دەکرێت ئەم لێژنە بچوکانە ئەندام لە لێژنە سەرەکییەکە وەربگرن و ئەندامی شارەزای زیاتر لەخۆ بگرن بۆ ئەوەی لێکۆڵینەوەی وردتر ئەنجام بدەن و پێشنیازی ئامانجدار بکەن.

لەکاتی پێکهێنانی لێژنەی پەرەپێدانی دڵنیایی جۆری(SCQA)، پێویستە ئەم خاڵانەی خوارەوە لەبەرچاو بگیرێن:

- هەبوونی شارەزایی باش لە دڵنیایی جۆری، متمانە بەخشین و پێشخستنی دامەزراوەیی.

- بەشداریکردنی نوێنەرانی قوتابیان و دەرچووان.
- بەشداربوونی پسپۆڕانی دەرەکی وەک ئەندامانی ڕاوێژکار.
- ڕەچاوکردنی هەبوونی ئەندام لە گشت بوارەکان، ڕەگەز و ڕەهەندە جیاوازەکانیتردا.
- ماوەی ئەندامیەتی (دوو ساڵ) دەبێت بۆ هێنانی دیدگای نوێ، لە ئەگەری پێویستی، دەکرێ ماوەی ئەندامییەتی بۆ جاری دووەم نوێبکرێتەوە.
- دەرفەتی ڕاهێنان و پەرەپێدانی تواناکان بۆ هەموو ئەندامان بڕەخسێندرێت.
- بوونی میکانیزمی ڕوون و شەفاف بۆ پێشنیازکردن و هەڵبژاردنی ئەندامانی لێژنە.

بە لەبەرچاوگرتنی ئەم خاڵانەی سەرەوە، لێژنەکە ڕێنگدانەوەی فرەلایەنی ئەکادیمیی زانکۆی سۆران نیشان دەدات، لە هەمان کاتدا چالاک و بەرپرسیار دەمێنێتەوە لە جێبەجێکردنی ئەرکەکەیدا.

ڕێنمایی و بنەماکان بۆ SCQA

لێژنەی پەڕەپێدانی دڵنیایی جۆری(SCQA) لە زانکۆی سۆران پابەندە بە کۆمەڵێک بنەما و ڕێنمایی کە دڵنیایی دەدەن لەوەی کارەکانی دەبێتە هۆی دروستکردنی کەلتوری نایابی، شەفافییەت، و بەردەوپێشبردنی بەردەوام لە دامەزراوەکەدا. بنەماکان ئەمانەن:

نایابی:**(Excellence)** لێژنەکە پابەندە بە بەدیهێنانی نایابی دامەزراوەیی، بەردەوام بەرزکردنەوەی کوالێتی وانەوتنەوە، فێربوون، توێژینەوە، و پڕۆسە کارگێڕییەکان کە یەکانگیربێت لەگەڵ ستانداردە نیشتیمانی و نێودەوڵەتییەکان.

هەماهەنگبوون لەگەڵ ئامانجەکانی زانکۆ: کارەکانی لێژنەکە ڕاستەوخۆ بەستراونەتەوە بە پەیام، ئامانجە ستراتیژییەکانی زانکۆوە. لێژنەکە دڵنیایی دەدات کە هەموو چالاکییەکانی دڵنیایی جۆری پشتگیری لە کارایی دامەزراوەیی و گەشەپێدانی ئەکادیمیی درێژخایەن دەکەن.

هەماهەنگبوون لەگەڵ وەزارەتی خوێندنی باڵا و توێژینەوەی زانستی: کارەکانی ئەو لێژنەیە یەکانگیرە لەگەڵ یاسا و ڕێنماییەکانی وەزارەتی خوێندنی باڵا و توێژینەوەی زانستی و دڵنیایی دەدات کە کارەکانی پەیوەست بە دڵنیایی جۆریی دامەزراوەیی وەڵامدەرەوەن بۆ چاودێری و چاوەڕوانییەکانی وەزارەت.

هەماهەنگبوون لەگەڵ ستانداردەکانی **ESG** و پێواژوی بۆلۆنیا: کارەکانی لێژنەکە هەماهەنگ دەبێت لەگەڵ ستانداردە ئەوروپییەکان و ڕێنماییەکانی دڵنیایی جۆری(ESG)، دڵنیایی دەدات لە هەبوونی سیستەمێکی یەکگرتووی ناوخۆیی دڵنیایی جۆری لەسەر بنەمای بەشداربێکردنی لایەنە پەیوەندیدارەکان، هەڵسەنگاندنی بەڵگەدار و بەردەوپێشبردنی بەردەوام. سەرەڕای ئەمەش، بڕەو دەدات بە هەماهەنگبوون لەگەڵ پێواژوی بۆلۆنیا بە پشتگیریکردنی شەفافییەت لە پڕۆگرامەکان، چوارچێوەکانی شایستەبوون، و سیستەمی گواستنەوەی کرێدیت(ECTS) و فێرخواز-سەنتەری.

هاوکاری: دڵنیایی جۆری لە زانکۆی سۆران بەرپرسیارێتییەکی هاوبەشە. لیژنەکە بە هاوکاری لەگەڵ یەکە ئەکادیمی و کارگێڕییەکان کاردەکات، هانی یەکخستنی بنەماکانی کوالێتی لەناو کارەکانی ڕۆژانە و پلاندانان دەدات.

شەفافییەت: لیژنەکە کارەکانی بە شێوەیەی شەفاف لە ڕێگای بە بەڵگەکردن، هاوبەشیکردن و گفتوگۆکردن، بەپێی ئەنجامەکان، بڕیار و ڕێکارەکانی لەگەڵ هەموو لایەنە پەیوەندیدارەکان بەڕێوەدەبات، ئەمەش متمانەی دوولایەنە و یەکگرتووی دامەزراوەیی پەرەپێدەدات.

ئامانجە سەرەکییەکانی لیژنەی پەڕەپێدانی دڵنیایی جۆریSCQA

لیژنەی پەڕەپێدانی دڵنیایی جۆری(SCQA) لە زانکۆی سۆران بۆ پەرەپێدانی نایابی دامەزراوەیی و بۆ هێنانەدیی ئەم ئامانجە سەرەکییانەی خوارەوە دامەزراوە :

بەرەوپێشبردنی بەردەوام: دروستکردنی کەلتوری بەرەوپێشبردنی بەردەوام بە چاودێریکردن، هەڵسەنگاندن و بەرەوپێشبردنی سیستەماتیکی کوالێتیی پڕۆگرامە ئەکادیمییەکان، توێژینەوە، کارە کارگێڕییەکان، و خزمەتگوزارییەکانی قوتابیان.

کەلتوری بەرپرسیارێتی و کارایی: بەهێزکردنی بەرپرسیارێتی دامەزراوەیی بە دانانی دڵنیایی جۆری وەک بەشێکی ئاسایی لە کارەکان، لە ڕێگەی هاندان بۆ بڕیاردان لەسەر بنەمای زانیاری، و پابەندبوونی گشتیی زانکۆ بە نایابی، بەرپرسیارێتی، و پلاندانان لەسەر بنەمای ئەنجام.

گونجان لەگەڵ ستاندارد نیشتیمانی و نێودەوڵەتییەکان: دڵنیاییدان لەوەی کە هەموو چالاکییەکانی زانکۆ لە چوارچێوەی ڕێنماییەکانی وەزارەتی خوێندنی باڵآن و گونجاون لەگەڵ پێوەرە جیهانییەکان، بەتایبەتی ستاندارد ئەورووپییەکان(ESG) و پێواژوی بۆلۆنیا. ئەمەش بەشداریکردنی لایەنە پەیوەندیدارەکان، شەفافییەت لە پڕۆگرامەکان، فێربوونی فێرخواز-سەنتەری، هەڵسەنگاندنی ئاکامەکانی فێربوون و ئامادەیی بۆ پێداچوونەوەی دەرەکی لەخۆدەگرێت.

هەماهەنگیی ستراتیژی: دڵنیابوونەوە لەوەی پڕۆسەکانی دڵنیایی جۆری لەگەڵ پلانی ستراتیژی، ئامانج و پەیامی زانکۆ یەکخراون، کارکردن لەسەر بنەمای بەڵگە، بەگەڕخستن و ڕێکخستنی سەرچاوەکان و بەڕێوەبردنی کارایی مسۆگەردەکەن.

بەشداریکردنی لایەنە پەیوەندیدارەکان: ئاسانکاریکردن لە بەشداریپێکردنی قوتابیان، مامۆستایان، دەرچووان، دامەزرێنەران، و پسپۆرە دەرەکییەکان لە پڕۆسەی دڵنیایی جۆری، پەرەپێدانی خاوەندارێتی هاوبەش بۆ کوالێتی پەروەردەیی و گەشەپێدانی دامەزراوەیی.

ئامادەیی بۆ متمانەبەخشین: ڕێبەرایەتیکردنی ئامادەکارییەکان بۆ بەشداربوون لە پڕۆسەکانی متمانەبەخشینی نیشتیمانی و نێودەوڵەتی، بە پەرەپێدانی میکانیزمێکی بەهێزی هەڵسەنگاندنی ناوخۆیی، هەماهەنگی کردارە دامەزراوەییەکان لەگەڵ ستانداردەکانی متمانەبەخشین و پاراستنی بەڵگە و دۆکیومێنتەکانی پەیوەست بە کوالێتی.

ئەرکەکانی SCQA

لێژنەی پەڕەپێدانی دڵنیایی جۆری(SCQA) لە زانکۆی سۆران بەرپرسیارە لە چاودێریکردنی سیستەمی ناوخۆیی دڵنیایی جۆری زانکۆ و دڵنیایی دەدات لە هەماهەنگی لەگەڵ ئامانجە دامەزراوەییەکان و چاوەڕوانییە دەرەکییەکان. بە شێوەی وەرزی پلان و ڕاپۆرتەکانی خۆی بۆ لێژنەی دڵنیایی کاریگەری دامەزراوەیی بەرزدەکاتەوە. لێژنەکە ڕۆڵێکی گرنگی هەیە لە بەردەوامیدان و پێشخستنی کارایی دامەزراوەیی بە ئەنجامدانی ئەم کارە ستراتیژییانەی خوارەوە:

سەرپەرشتی و چاودێری: لێژنەکە ڕێبەرایەتی دامەزراوەیی دڵنیایی جۆری دەکات بە هەماهەنگکردنی پەڕەپێدانی پەیڕەو، چاودێری کارایی و گونجان لەگەڵ پلانی ستراتیژی لەسەر بواری ئەکادیمی و توێژینەوەیی و کارگێڕییەکاندا.

پشتگیریکردنی پلاندانانی ستراتیژی: لێژنەکە ڕێنمایی یەکخستنی بنەماکانی دڵنیایی جۆری لە پرۆسەکانی پلاندانانی ستراتیژی زانکۆدا دەکات. دڵنیایی دەدات لەوەی کە ئامانجە دامەزراوەییەکان هەماهەنگن لەگەڵ لەپێشینە نیشتیمانییەکان و ستاندارد نێودەوڵەتییەکان.

زەمینەسازی متمانەبەخشین: لێژنەکە ڕۆڵێکی سەرەکی دەگێڕێت لە ئامادەکردنی زانکۆ بۆ پرۆسەکانی متمانەبەخشین بە دڵنیاییدان لەوەی کە کردارە دامەزراوەییەکان گونجاون لەگەڵ دەستەی متمانەبەخشینی کوردستان بۆ پەروەردە و خوێندنی باڵا (KAAE) و ڕێنماییەکانی وەزارەتی خوێندنی باڵا و ستانداردەکانی ESG و بنەماکانی پێواژوی بۆلۆنیا.

ڕاستگۆیی دامەزراوەیی و بڕیاردان: ئەم لێژنەیە بڕەو بە کەلتوری شەفافییەت، گشتگیری، و بڕیاردان لەسەر بنەمای بەڵگە دەدات. دڵنیایی دەدات لەوەی کە پرۆسەکانی دڵنیایی جۆری بەشدار دەبن لە متمانەی دامەزراوەیی و لایەنە پەیوەندیدارەکان و تۆکمەی ئەکادیمی.

پەرەپێدانی تواناکان و پەیوەندیکردن: لێژنەکە بڕەو دەدات بە توانای دامەزراوەیی بە پشتگیریکردنی گەشەپێدانی پیشەیی کارمەندانی بەشدار لە کاروباری کوالێتی لە ڕێگای ئاسانکردنی پەیوەندیکردن و هاوکاری لە نێوان لایەنە پەیوەندیدارەکان.

بەرپرسیارێتییەکانی SCQA

لێژنەی پەڕەپێدانی دڵنیایی جۆری(SCQA) لە زانکۆی سۆران بەرپرسیارە لە پەرەپێدان، چاودێری و باشترکردنی سیستەمی ناوخۆیی دڵنیایی جۆری و ئامادەکردنی پلان و بەرزکردنەوەی ڕاپۆرتی وەرزی بۆ لێژنەی دڵنیایی کاریگەریی دامەزراوەیی. بەرپرسیارێتییەکانی بریتین لە ئەمانەی خوارەوە:

پەرەپێدانی پەیڕەو: دارشتن و پێداچوونەوەی پەیڕەو و وەرگرتنی ڕەزامەندی ئەنجومەنی زانکۆ لە ڕێگەی لێژنەی دڵنیایی کاریگەریی دامەزراوەیی و پەسەندکردنی ڕێکار و ستانداردەکانی دڵنیایی جۆری کە هەماهەنگ بن لەگەڵ یاسا و ڕێنماییە بەرکارەکانی وەزارەتی خوێندنی باڵا و مەرجەکانی متمانەبەخشین، ڕێنماییەکانی ESG و پێواژوی بۆلۆنیا. هەروەها دڵنیایی دەدات لەوەی کە ئەم پەیڕەوانە بڕەودەدەن بە یەکدەستی لە کارکردن، شەفافییەت و بەرەوپێشبردنی بەردەوام.

چاودێری بەڕێوەبردن: چاودێری ستراتیژی بۆ جێبەجێکردنی دڵنیایی جۆری بەسەر هەموو یەکەکانی زانکۆدا.
دڵنیایی دەدات لەوەی کە کارەکانی دڵنیایی جۆری بە دامەزراوەیی کراون و هەماهەنگن لەگەڵ ڕێنماییەکانی زانکۆ لە چوارچێوەی ئامانجە ستراتیژییەکان.

ستراتیژی هەڵسەنگاندنی پرۆگرام: دانان و پێداچوونەوەی بەردەوامی ستراتیژیی هەڵسەنگاندن بۆ تەواوی پرۆگرامەکان لە ڕێگەی دیاریکردنی میکانیزمی ڕوون بۆ هەڵسەنگاندنی ئامانجەکانی فێربوونی پرۆگرام(PEOs)، ئاکامەکانی فێربوونی پرۆگرام (SLOs) و هەماهەنگی لە پرۆگرامی خوێندن(مەنهەج). چاودێریی جێبەجێکردنی هەموو پرۆگرامەکانی پلە یەک و دوو (بەکالۆریۆس و ماستەر) دەکات، دڵنیایی دەدات لە یەکگرتوویی، کاریگەریی و گونجان لەگەڵ ستانداردەکانی کوالێتی.

وردبینی و هەڵسەنگاندن: هەماهەنگی و هاوکاریکردنی دەزگا نێوخۆیی و نێودەوڵەتییەکان بۆ وردبینی و هەڵسەنگاندنی پرۆگرامە ئەکادیمییەکان و خزمەتگوزارییەکان. دڵنیایی دەدات لەوەی کە ئەم هەڵسەنگاندنانە ورد و شەفافن و بەکاردێن و پێویستن بۆ بەڕەوپێشبردنی بەردەوام.

بەڕەوپێشبردنی بەردەوام: شیکردنەوەی ئەنجامەکانی هەڵسەنگاندن، ڕاپرسی و ڕاپۆرتەکانی وردبینی. پێشنیازکردنی ستراتیژی کارا و ڕێکار بۆ چارەسەرکردنی کەموکوڕییەکانی کوالێتی ئەکادیمی و کێشەکانی جێبەجێکردن و پەرەپێدانی فێربوون و گەشەپێدانی دامەزراوەیی.

ئامادەکاری بۆ متمانەبەخشین: ڕێبەرایەتی و هەماهەنگکردنی ئەو هەوڵانەی پەیوەستن بە پرۆسەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی و پرۆگرامەکان لە ئاستی نیشتیمانی و نێودەوڵەتیدا. دڵنیاییدان لە ئامادەکارێی تەواو بۆ بەبەڵگەکردنی پابەندیی زانکۆ بە ستاندارد داواکراوەکان.

هاوکاری و یەکخستن: پەرەپێدانی کاری بەیەکەوەیی لەنێوان فاکەڵتییەکان، بەشە ئەکادیمییەکان، یەکە کارگێڕییەکان، و لایەنە پەیوەندیدارە دەرەکییەکان بۆ دڵنیاییدان لە یەکخستنی کارەکانی دڵنیایی جۆری لە پرۆسە ئەکادیمی و کارگێڕییەکاندا.

ڕاهێنان و پەرەپێدانی تواناکان: ڕێکخستنی وێرکشۆپ، ڕاهێنان، سیمینار بۆ بەرزکردنی ئاسیتی وشیاری، زانیاری و توانای مامۆستایان و کارمەندان لە جێبەجێکردنی کارەکانی دڵنیایی جۆری و پرۆسەی متمانەبەخشین.

بە بەڵگەکردن و ڕاپۆرتکردن: دڵنیاییدان لە بە بەڵگەکردنی سیستەماتیکی چالاکییەکانی دڵنیایی جۆری و بەرزکردنەوەی ڕاپۆرت لە کاتی خۆی بۆ لیژنەی دڵنیایی کاریگەریی دامەزراوەیی و لایەنە پەیوەندیدارەکان. پاراستنی تۆمارەکانی دڵنیایی جۆری بە شێوەیەکی ورد، پارێزراو و دەستپێڕاگەیشتوو بۆ گشت لایەنە پەیوەندیدارەکان بە پێی پەیوەندی.

هەماهەنگیی ستراتیژی: دڵنیاییدان لەوەی کە دەستپێشخەری و ئەنجامەکانی دڵنیایی جۆری بە شێوەیەکی کاریگەر بەستراونەتەوە بە پلانی دامەزراوەیی، بودجە و کرداری تەرخانکردنی سەرچاوەکان.

چارەسەرکردنی ناکۆکی: کارکردنی بێلایەنانە بۆ چارەسەرکردنی کێشە یان ناکۆکییەکان کە پەیوەستن بە دڵنیایی جۆری، هەروەها پەرەپێدانی دادپەروەری و بڕیاردان لەسەر بنەمای بەڵگە.

پەیوەندیکردن و شەفافییەت: بڵاوکردنەوەی پەیڕەوەکان، دواگۆڕانکارییەکان، ئەنجامەکان و پێشنیازەکانی دڵنیایی جۆری بۆ هەموو لایەنە پەیوەندیدارەکان بە شێوەیەکی ڕوون و شەفاف، لە کاتی خۆی و بە شێوەیەکی دەستپێڕاگەیشتوو.

ڕۆڵی ڕاوێژکاری: پێشکەشکردنی پێشنیاز بۆ لێژنەی دڵنیای کاریگەریی دامەزراوەیی زانکۆ لەسەر بابەتە ستراتیژییەکانی کوالێتی، مەترسییەکان، دەرفەتەکان بۆ باشترکردن و هەماهەنگی لەگەڵ پەرەسەندنە نێودەوڵەتییەکان لە کوالێتیی خوێندنی باڵا.

بەرپرسیارێتییەکانی ئۆفیسی SCQA

ئۆفیسی SCQA وەک لایەنی کارگێڕی و ڕاپەراندنی لێژنەی پەڕەپێدانی دڵنیایی جۆری خزمەت دەکات. دڵنیایی دەدات لەوەی کە کارەکانی لێژنەکە بە شێوەیەکی کاریگەر و بەپێی ڕێکارەکان و چاوەڕوانی و پەیڕەوەکانی زانکۆ جێبەجێ دەکرێن. بەرپرسیارێتییە سەرەکییەکانی بریتین لە:

١- ئامادەکردن و ڕێکخستنی کۆبوونەوەکان

-ئامادەکردن و بڵاوکردنەوەی کارنامەی کۆبوونەوە بۆ هەموو ئەندامانی SCQA بەلانی کەم هەفتەیەک پێش کاتی دیاری کراو. دڵنیاییدان لە ڕوونی و کاتی تەواو بۆ پێداچوونەوە.

- ڕێکخستن و هەماهەنگی لۆجستیک(پێویستییەکان)ی کۆبوونەوەکانی SCQA، لەوانە ئامادەکردنی شوێن، لایەنە تەکنیکی و بەردەستکردنی بەڵگەنامە پێویستەکان.

- ئامادەکردن و بڵاوکردنەوەی ڕەشنووسی هەر کۆبوونەوەیەک پاش پێداچوونەوە و پەسەندکردنی لەلایەن سەرۆکی لێژنە.

٢- بەڕێوەبردنی بەڵگەنامەکان

- پاراستنی ئەرشیفی دیجیتاڵی ڕێکخراو لە هەموو بەڵگەنامە پەیوەندیدارەکان، لەوانە ئەنجامی کۆبوونەوە، کارنامەکان، ڕاپۆرتەکان و پەیوەندییە فەرمییەکان، بە بەکارهێنانی گوگڵ درایڤی زانکۆ.

- دڵنیاییدان لە پۆلێنکردنی ورد، هەڵگرتنی پارێزراو و دەستڕاگەیشتنی تەواو بە بەڵگەنامەکانی دڵنیایی جۆری، وەک بنەمای شەفافییەت و ئامادەیی بۆ وردبینی.

٣- پەیوەندیکردن

-بەرپرسە لە ڕێکخستنی پەیوەندییەکانی SCQA، لە ڕێگای هەماهەنگی لەنێوان ئەندامانی لێژنەکە و پەیوەندیکردن لەگەڵ سەرۆکایەتی زانکۆ، مامۆستایان، یەکە کارگێڕییەکان و لایەنە پەیوەندیدارە دەرەکییەکان.

- بەڕێوەبردنی ئیمەیڵی فەرمی(su.SCQA@soran.edu.iq) و دڵنیاییدان لەوەی کە هەموو کارەکان لە ڕێگەی کەناڵە فەرمییەکانی زانکۆوە ئەنجام دەدرێن.

٤. پابەندبوون و نهێنی پارێزی

-چاودێریی پابەندبوون بە پڕۆتۆکۆڵەکانی کۆبوونەوە، ڕێکارەکانی پەیوەندیکردن و ستانداردەکانی بە بەڵگەنامەکردن.

- دڵنیاییدان لەوەی کە بەڵگەنامە چاپکراو و هەستیارەکان بە پارێزراوی دەمێننەوە پاش کۆبوونەوەکان و تەنانەت دوای کۆتاییهاتنی ئەرکی ئەندامییەتی لە لیژنەکە، هەموو پەیڕەوەکانی تایبەت بە زانیاری و نهێنیەکان ڕێزیان لێدەگیرێت.

٥. بەدواداچوون

-بەدواداچوون بۆ هەنگاوە کردەیی و بڕیارەکان لە هەر کۆبوونەوەیەک و دڵنیابوونەوە لە جێبەجێکردنیان.

- ڕێکخستن و بەدواداچوون بۆ کارکردن بە ڕۆژنامێری چالاکییەکانی SCQA، ڕێکەوتەکان و خشتەی ڕاپۆرتکردن.

٦- پاڵپشتیی کارەکانی دڵنیایی جۆری

- یارمەتیدان لە ڕێکخستنی وێرکشۆپ، خولّی ڕاهێنان، پرۆسە جیاوازەکانی هەڵسەنگاندن و چالاکییەکانی پەیوەندیدار بە متمانەبەخشین لەژێر ڕێنمایی لیژنەکەدا.

- پاڵپشتیی پرۆسەی چاودێری و ڕاپۆرتکردنی جێبەجێکردنی ستراتیژی هەڵسەنگاندنی پرۆگرامە ئەکادیمییەکان زانکۆ و دەستپێشخەرییەکانیتری دڵنیایی جۆری.

شێوازی پەیوەندیکردن

هەموو پەیوەندیکردن و بە بەڵگەنامەکردنێکی فەرمی پەیوەست بە لیژنەی پەرەپێدانی دڵنیایی جۆری(SCQA) تەنیا لە ڕێگەی ئیمەیڵی زانکۆی سۆرانەوە ئەنجام دەدرێت. ئیمەیلی دیاریکراو بۆ کارەکانی SCQA ئەمەیە: su.scqa@soran.edu.iq، کە لەلایەن ئۆفیسی لیژنەکەوە بەڕێوەدەبرێت و چاودێری دەکرێت.

هەموو ئەندامانی SCQA پێویستە ئیمەیلی فەرمیی زانکۆ بەکاربهێنن بۆ هەموو کارەکانی پەیوەست بە لیژنەکە. بۆ دڵنیاییدان لە پارێزراوی، نهێنی پارێزی و بەرپرسیارێتی دامەزراوەیی، بەکارهێنانی هەژماری کەسی(ئیمەیلی تایبەت) قەدەغەیە. هەموو بەڵگەنامە هاوبەشکراوەکان، وەک کارنامەکان، ئەنجامەکان و ڕاپۆرتەکان، لە ڕێگەی پلاتفۆرمە فەرمییە دیجیتاڵییەکانی زانکۆوە بڵاو دەکرێنەوە و ئەرشیف دەکرێن، بەتایبەتی گوگڵ وێرکسپەیس.

بەرنامەی کاری کۆبوونەوە(Agenda):

بۆ دڵنیابوونەوە لە ئامادەکارییەکی کاریگەر بۆ کۆبوونەوەکان و وردبینییەکی ڕێکخراو، پێویستە ئەم ڕێنماییانەی خوارەوە بۆ بەڕێوەبردنی کارنامە ڕەچاو بکرێن:

1- دەبێت لە ناونیشانی بەرنامە ڕوون بکرێتەوە، کۆبوونەوە ئاسایی یان نائاسایی(ad hoc)ە.
2- بەرپرسی ئۆفیسی SCQA هەژماری ئیمەیلی SCQA بەڕێوەدەبات و چاودێڕیی هەموو بەڵگەنامە پەیوەندیدارەکان دەکات.
3- سەرۆکی لێژنە بەرپرسە لە دانانی بەرنامەی کۆبوونەوەکە.
4-پێویستە کڵێشەی بەرنامەی کاری کۆبوونەوە QF-DQA-xx Meeting Agenda Template بەکاردەهێنرێت.
5- هەموو ئەو بابەتانەی لە کۆبوونەوەدا گفتوگۆیان لەسەر دەکرێت دەبێت لە بەرنامەدا بنووسرێن.
6- بابەتەکانی بەرنامەی کاری کۆبوونەوە دەبێت بە ژمارە و بە دوای یەکتر ڕیزبکرێن.
7- بۆ هەر بابەتێکی بەرنامەی کاری کۆبوونەوە دەبێت کاتی گونجاو تەرخانبکرێت (وەک: ١٠:٠٠ ب.ن – ١٠:٣٠ ب.ن).
8- پێویستە پوختەیەکی کورت لەسەر هەر بابەتێکی بەرنامەی کار هەبێت کە لە کۆبوونەوەکەدا گفتوگۆی لەسەر دەکرێت.
9- بەرنامەی کۆبوونەوە دەبێت بەلای کەمەوە یەک هەفتە پێش کۆبوونەوەکە بگاتە هەموو ئەندامانی لێژنە.
10- پێویستە بەدوادچوونێکی خێرا بکرێت بۆ ئەرک و ڕاسپێردراوەکانی ئەندامەکان لە کۆبوونەوەی پێشووتر و لە بەرنامەی نوێدا جێی بکرێتەوە.

ئاگاداری بۆ بەشداربووان لە کۆبوونەوە:(NOTICE TO ATTENDEES)

هەموو ئەندامان دەبێت لە ماوەی ٤٨ کاتژمێردا وەڵامی بانگهێشتی ئۆفیسی SCQA بدەنەوە.
ئەگەر ئەندامێک ناتوانێت بەهۆی دۆخێکی نەخوازراوەوە بەشداری کۆبوونەوەکە بکات، دەبێت بە ڕوونکردنەوەیەکی کورت و بە خێرایی لە ڕێگەی ئیمەیلێک بە ناونیشانی "مۆڵەت" بەرپرسی ئۆفیس ئاگاداربکاتەوە.
کۆبوونەوە ئاساییەکانی لێژنە بە شێوەی مانگانە بەڕێوەدەچێت و دوای پێکهێنانی لێژنەکە ڕۆژێکی هەفتەی دووەمی هەموو مانگێک بۆ کۆبوونەوەی ئاسایی دیاری دەکرێت.
لە هەندێ کاتدا، ئەگەر بابەتێکی خێرا و حاڵەتێکی نەخوازراو هەبێت، سەرۆکی لێژنە دەتوانێت ئەندامان بانگهێشتی کۆبوونەوەیەکی نائاسایی بکات.
لە ئەگەری ئەوەی ئەندامێک دەستەکارکێشانەوەی لە لێژنەکە پێشکەش بکات، دەبێت نامەی دەستەکارکێشانەوەی فەرمی بە نووسراو پێشکەش بە سەرۆکی SCQA بکرێت. دەستەکارکێشانەوەکە دەبێت پشتڕاستکردنەوەی ئەستۆپاکی لەگەڵدا بێت، دوای ئەوەی ئەندامەکە بە فەرمی لە بەشداریکردنی کۆبوونەوەکان وەستاوە.

بەشداریکردن لە کۆبوونەوە:(ATTENDANCE)

ئامادەبوون لە کۆبوونەوەکانی SCQA بەرپرسیارێتییەکی پیشەیی و گرنگە بۆ بەڕێوەبردنێکی کاریگەرانە، بۆیە پێویستە هەموو ئەندامان:

- وەڵامی بانگهێشتنامەی کۆبوونەوەکان لە ماوەی دوو ڕۆژی کارکردندا بدەنەوە.
- ئاگاداری بە پاساوەێکی دروستەوە لە کاتی خۆیدا بدەن ئەگەر نەیانتوانی ئامادەبن.
- تێبینی بکەن کە بانگهێشتنامە ڕەتکراوەکان بە فەرمی وەک داوای لێبوردن لە کۆنووسی کۆبوونەوەکەدا تۆمار دەکرێن.

SCQA بە شێوەیەکی ئاسایی لە یەکەم یەکشەممەی هەر مانگێکدا کۆدەبێتەوە. سەرۆک دەتوانێت داوای کۆبوونەوەی زیاتر بکات لە وەڵامی ئەو بابەتە بەپەلانەی کە پێویستییان بە سەرنجی خێرا هەیە.

بۆ هێشتنەوەی کاریگەریی لێژنەکان، پابەندبوون بە بەشداری چالاکانە و لە کاتی خۆیدا چاوەڕوانکراوە. ئەو ئەندامانەی کە بەردەوام بەبێ هۆکارێکی ڕەوا بەشداری کۆبوونەوەکان ناکەن، دەتوانرێت لەلایەن سەرۆک و بەڕێوەبەرایەتی دڵنیایی جۆرییەوە پێداچوونەوە و بەدواداچوونیان بۆ بکرێت.

ئاگاداری بۆ بەشداربووان لە کۆبوونەوە:(NOTICE TO ATTENDEES)

بۆ کۆبوونەوە ئاساییەکان پێویستە بەشداربووان بەلای کەمەوە یەک هەفتە پێش کۆبوونەوە ئاگادار بکرێنەوە، بۆ کۆبوونەوە نائاساییەکان ئاگادارکردنەوەکە بە لای کەمەوە ٢٤ کاتژمێر پێشتر بگاتە بەشداربووان.

- ئاگادارکردنەوەکە دەبێت لە ڕێگەی ئیمەیلەوە بێت، لەگەڵ ئیمەیلەکەدا بەرنامەی کاری کۆبوونەوە و هەر بەڵگەیەکی پەیوەندیداری دیکە ئەگەر هەبێت، نێردرابێت.

ئەرکەکانی سەرۆکی لێژنە لە کاتی بەڕێوەبردنی کۆبوونەوە

لە کاتی کۆبوونەوە، سەرۆکی لێژنە ئەم ئەرکانە دەکەوێتە ئەستۆ:

- کۆبوونەوە لە کاتی دیاریکراوی خۆی دەست پێبکات.
- لیستی ناوی ئەو بەڕێزانە بخوێنێتەوە کە داواکاری مۆڵەتیان ناردووە.
- دڵنیابێتەوە لەوەی کە کۆبوونەوەکە بە پێی ئەو بەرنامەی کارەی کە تۆمارکراوە، بەڕێوەدەچێت.
- دڵنیابوون لە بەڕێوەچوونی گفتوگۆیەکان لە کەشێکی لەبار.
- هاندانی بەشداربووان بۆ بەشداریکردنی چالاکانە و دەربڕینی بۆچوونەکانیان لەسەر بابەتەکان.
- دڵنیابێت لەوەی گفتوگۆکان بە تەواوی لە لایەن بەشداربوویەک بەدەست نەگیرێت یان بەرانبەرانی تر بترسێنێت.
- یەکلایی کردنەوەی ئەو بابەتانەی لە بەرنامەی کاردا هاتوون و لەلایەن زۆرینەی بەشداربووانەوە پەسەند بکرێن.
- خستەنەڕووی هەنگاوەکانی داهاتوو بۆ هەموو بەشداربووان.
- ڕای بەشداربووان بە هەند وەربگیرێت و لە بەهای هیچ بیر و بیرۆکەیەک کەم نەکرێتەوە.

- هەر بەرکەوتنێک لە نێوان بەشداربووان، دەبێت بەخێرایی چارەسەر بکرێت.
- هەموو بەشداربووان لە کاتی بڵاوکردنەوەی کۆنووسەکان ئاگادارببکرێنەوە.
- پێویستە سەرۆکی لێژنە واژۆ لەسەر بەڵگەنامە فەرمییەکان و تۆماری کۆنووسە پەسەندکراوەکان بکات.
- کۆبوونەوە دەبێت لە کاتی دیاریکراوی خۆیدا کۆتایی پێ بێت.

کۆنووسی کۆبوونەوە

- دەبێت کۆنووسی کۆبوونەوە بە بەکارهێنانی فۆرمی QF-SCQA-xx تۆمار بکرێت.
- ناوی فایلەکە دەبێت بە شێوەی خوارەوە بپارێزدرێت: کۆنووسی- ناونیشانی کۆبوونەوە-ڕێکەوتی کۆبوونەوە.
- بەرپرسی ئۆفیسی SCQA بەرپرسی نووسینی کۆنووسی کۆبوونەوەیە.
- هەموو کۆنووسی کۆبوونەوەی SCQA دەبێت لە **SU Google Workspace Drive** تۆمار بکرێن بۆ هاوبەشیکردن، پێداچوونەوە و تەواوکردنیان، دوای ئەمە دەبێت ئەرشیف بکرێن.
- گشت پەیوەندییەکان دەبێت تەنیا بە هەژماری فەرمیی ئیمەیلی زانکۆی سۆران(SU) بکرێن.
- کۆنووسی کۆبوونەوە دەبێت بە واژۆی سەرۆک بێت.

ڕێنمایی بۆ نووسەری کۆنووسی کۆبوونەوە:(Guidance to the minute taker)

دەبێت ئەم بابەتانە لە کۆنووسی کۆبوونەوەدا هەبێت:

- ڕێکەوت و کاتژمێری کۆبوونەوە.
- شوێنی کۆبوونەوە.
- ناوی سەرۆک و بەشداربووانی کۆبوونەوە و ئەوانەی نەیتوانیان بەشدارین(ئەگەر هەموو بەشداربووان ئامادەبن، بنوسە: «هیچ» یا «Nil»).
- بەرنامەی کۆبوونەوە و پوختەیەکی کورت لە گفتوگۆییەکان لە کاتی بەرێوەچوونی گفتوگۆ وەک تێبینی بنووسرێت، پێویست نییە کۆی گفتوگۆیەکان وشە بە وشە تۆماربکرێت.
- ئەو هەنگاوانەی بۆ پەسەندکردنی هەر بابەتێک ئەنجام دەدرێن و چۆنیەتی چارەسەری گرفتەکان و ڕێکارەکان تۆمار بکرێن و پێویستە لە کاتی پەسەندکردنی بڕیارەکان بڵاو بکرێنەوە.

بڵاوکردنەوەی کۆنووسی کۆبوونەوە

- ڕەشنووسەکە دەبێت بۆ هەموو بەشداربووان بڵاوبکرێتەوە لە ماوەی یەک هەفتە لە دوای کۆبوونەوە.

- هەموو بەشداربووان دەبێت ماوەی ٤٨ کاتژمێریان هەبێت بۆ پێداچوونەوە و چاککردنەوە پێش تەواوبوونی ڕەشنووسی کۆنووسەکە بە شێوەی فەرمی.

ناردنی ڕەشنووسی کۆنووسی کۆبوونەوە

- ڕەشنووسی کۆنووسی کۆبوونەوەکە دەبێت لە ماوەی یەک هەفتە لە دوای کۆبوونەوە بۆ سەرۆکی لێژنە بنێردرێت بۆ پێداچوونەوە و ڕەزامەندی.
- سەرۆک دەبێت پێداچوونەوە بە ڕەشنووسەکە بکات بۆ دڵنیابوونەوە لەوەی کە بە ڕاستی و ڕاستەقینە وەرگیراوی گفتوگۆ و بڕیارەکانی کۆبوونەوەکەیە.
- سەرۆک دەبێت لە ماوەی دوو ڕۆژدا ڕەشنووسی کۆبوونەوەکە پەسەند بکات.
- پاش ڕەزامەندی ناوی فایلەکە دەبێت بە شێوەی خوارەوە بڵێزدرێت: **Approved Minutes**_ناونیشانی کۆبوونەوە_ڕێکەوتی کۆبوونەوە
- ئەم بەڵگەنامەیە دەبێت لەسەر سێرڤەری لێژنەکە تۆمار بکرێت لە فۆڵدەرێکی تایبەت بە ناوی "**SCQA-Meeting Minutes**" لەسەر Google Drive یەکەی SU.SCQA@soran.edu.iq
- ئەم فۆڵدەرانە بە شێوەی خۆیندنەوە**Read-only** هاوبەش دەکرێن بۆ هەموو ئەندامانی SCQA، بەبێ مۆڵەت بۆ چاککردنەوە، چاپکردن، یان دەستکاری کردن.

پرۆسەی دەنگدان لە کۆبوونەکانی SCQA

لەسەر بنەمای شەفافییەت، بەرپرسیاریەتی و بڕیاردانی دیموکراسی، لێژنەی SCQA ی زانکۆی سۆران پرۆسەیەکی ڕێکخراوی دەنگدان بەکاردەهێنێت بەم شێوەیەی خوارەوە:

- هەر ئەندامێک لە لێژنەکە، نوێنەرایەتی گروپێکی جیاوازی زانکۆ دەکات، دەبێت مافی دەنگدانی یەکسانی هەبێت.
- پێش دەنگدان، گفتوگۆی کۆتایی دەکرێت بۆ گەیشتن بە تێگەیشتنی تەواو لە بابەتەکە.
- دوای ئەوەی هەموو ڕاوبۆچوونەکان لەبارەی بابەتەکە پێشکەش کران، بڕیار بۆ دەنگدان دەدرێت.
- ئەندامان دەنگ دەدەن بە یەکێک لە هەڵبژاردنەکانی: «بەڵێ»، «نەخێر»، یان «بێلایەن (Abstain)».
- ئەنجامی دەنگدان بە زۆرینەی سادەی ئامادەبووان(Simple Majority) دیاری دەکرێت.
- ئەنجامەکە بەرزدەکرێتەوە بۆ لایەنی پەیوەندیدار بۆ هەنگاوەکانی داهاتوو.
- هەموو ئەندامان دەبێت ڕاستگۆیی لە پرۆسەی دەنگدان بپارێزن، ڕێز لە بۆچوونی هاوکارانیان بگرن و پێکەوە کاربکەن بۆ پەرەپێدانی ستانداردەکانی کارگێڕیی دامەزراوەیی زانکۆ.

نیسابی بەشداربووان بۆ کۆبوونەوە

بۆ دەستپێکردنی کۆبوونەوەکە پێویستە ژمارەی کەمترین بەشداربووانی کۆبوونەوە زیاتر لە ٥٠٪ ئەندامانی لێژنە بێت. ئەو ژمارەیەی دەنگدان پێویستی پێیە، دەبێت زیاتر بێت لە ٥٠٪ی ئەندامانی ئامادەبووی لێژنەکە لە کۆبوونەوەدا.

بەرپرسیارێتی ئەندامانی لێژنە لە ڕووی یاساییەوە

هەر دەرچوونێک یان پێشێلکارییەک لەم پەیڕەوە، بە پێی یاسای ڕێککاری فەرمانبەرانی حکومی و کەرتی گشتی ژمارە ١٤ی ساڵی ١٩٩١ی هەموارکراو مامەڵەی لەگەڵ دەکرێت.

دەتوانرێت پەیوەندی بە SUPO بکرێت لەڕێگای su.supo.soran.edu.iq
پرسیار یان داواکاری پەسەندکردن بنێرن بۆ su.supo@soran.edu.iq

Kurdistan Regional Government-Iraq
Ministry of Higher Education & Scientific Research
Presidency of Soran University
President Office

هەرێمی کوردستان -عیراق
سەرۆکایەتیی ئەنجوومەنی وەزیران
وەزارەتی خوێندنی باڵا و توێژینەوەی زانستی
سەرۆکایەتیی زانکۆی سۆران
نووسینگەی سەرۆکی زانکۆ

Ref: 7347
Date: 16/10/2025

University Order

Subject: Formation of the Institutional Accreditation Committee

Pursuant to the directives of the Ministry of Higher Education and Scientific Research – Kurdistan Region, the Presidency of Soran University hereby issues the following order: A committee entitled "Accreditation Committee"

No.	Full Name	Scientific Title	Position	Membership
1	Dr. Jamal Ismaeel kak Rasul	Assistant Professor	Dean of faculty of Engineering	Chairperson
2	Dr. Karmand Abdulla Hamad	Professor	Dean of faculty of Arts	Member
3	Dr. Ayad Nuri Faqe	Assistant Professor	Dean of faculty of Science	Member
4	Dr. Rdhwan Sharif Salih	Assistant Professor	Lecturer in faculty of Law and International Relations	Member
5	Dr. Jamal Ismaeel kak Rasul	Lecturer	Presidency of directorate of Quality assurance and development Programs	Member
6	Ara jalal Hamadamin	Assistant Lecturer	faculty of Education	Member
7	Jwan Ibrahim Mustafa	Assistant Translator	Presidency Office of scientific Affairs	Manager of Accreditation office
8	Jawad Sadiq Saaeed	Presidency	Presidency Financial Part	Representative of faculty of Arts
9	Dasko Hassan sofi	Assistant Lecturer	Presidency Human Resources part	Member
10	Rebwar Baqi Hussien	Assistant Lecturer	Career Development Center	Member
11	Rekan Nihmat Aula	Assistant Lecturer	Presidency Directorate of general Records	Member
12	Roshna Rashid Sabri	Assistant Lecturer	Center for Pedagogical Training and Academic Development	member
13	Dr. Ameer Xalil Haso	Lecturer	Lecturer in faculty of Law and International Relations	Member

14	Karwan Ahmad Adullah	Assistant Programmar	Presidency of Soran University	Member
15	Dlvin Teli Muhammad salih	student	Reprsentative of students	Member
16	Zhila Mahmood Omer	Alumni	Reprsentative of Graduates	member
17	Mawlawi Jabari wahab	Retired Agent		member

Cc

- Office of the President
- Offices of the Vice President
- Directorate of postgraduate Study and Academic Relations
- Directorate of the Human Resources

حکومەتی هەرێمی کوردستان- عێراق
وەزارەتی خوێندنی باڵا و توێژینەوەی زانستی
زانکۆی سۆران
بەڕێوەبەرایەتی دڵنیایی جۆری

ناونیشانی پەیڕەو :

لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی - زانکۆی سۆران

SU- Institutional Accreditation Committee (IAC)

ئۆفیسی پەیوەندیدار : ئۆفیسی متمانەبەخشین

زنجیرەی پەیڕەو : SU-SUPO-DQA-02

وەشانی ژمارە : 01

ڕێکەوتی وەشان: ٢٠٢٥/٠٦/٢٩

ڕێکەوتی بڵاوکراوی سەرەکی:

ئیمەیڵ و ماڵپەڕ

su.supo@soran.edu.iq

supo.soran.edu

مەبەستی پەیڕەو

مەبەست لەم پەیڕەوە دامەزراندنی لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەییە(IAC) لە زانکۆی سۆران، کە بەرپرسیارە لە چاودێریکردن و جێبەجێکردنی بڕیارەکانی ئەنجومەنی زانکۆ لە پرۆسەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی وەک ئەوەی لە دەستەی متمانەبەخشینی کوردستان بۆ پەروەردە و خوێندنی باڵا(KAAE) دیاری کراوە. ئەمەش قۆناغەکانی شایستەبوون، کاندیدبوون، متمانەبەخشینی سەرەتایی و نوێکردنەوەی متمانەبەخشین لە ماوەی پێنج ساڵەدا دەگرێتەوە. پەیڕەوەکە پێکهاتە و چوارچێوە و بەرپرسیاریەتی لیژنەکە دیاریدەکات بۆ دڵنیابوون لە ڕێبازێکی هەماهەنگ و بەڵگەدار و ستراتیژی بۆ بەدەستهێنان و پاراستنی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی و پێشکەشکردنی ڕاپۆرت بۆ لیژنەی دڵنیایی کاریگەری دامەزراوەیی و ئاگادارکردنیان لە گشت بەرەو پێشچوون و بەربەستەکان.

پەیامی پەیڕەو

زانکۆی سۆران پرۆسەی متمانەبەخشین وەک میکانیزمێکی گرنگ بۆ متمانەی دامەزراوەیی و پێشکەوتنی بەردەوام و هاوئاهەنگ(هاوتەریب) لەگەڵ ستاندارد نیشتمانی و نێودەوڵەتییەکان پێناسە دەکات. ئەم پەیڕەوە پابەندبوونی زانکۆ دووپات دەکاتەوە بۆ دامەزراندنی لیژنەیەکی تایبەت بە متمانەبەخشین(AC) کە سەرپەرشتی هەموو قۆناغەکانی پرۆسەی متمانەبەخشین بەپێی داواکارییەکانی KAAE دەکات.

لیژنەکە هەوڵە دامەزراوەییەکان ڕێکدەخات بۆ جێبەجێکردنی ستاندارد بنەڕەتییەکانی متمانەبەخشین، ئاراستەکردنی پرۆسەی کۆکردنەوە و پێشکەشکردنی ڕاپۆرت و بەڵگەکان، پاڵپشتی بۆ پەرەپێدانی تواناکان، و دڵنیابوون لەوەی کە هەموو ڕاپۆرتەکانی خودهەڵسەنگاندن و پابەندبوونەکان بەپێی پێویست پێشکەش دەکرێن. لە ڕێگەی ئەم پەیڕەوەوە، زانکۆ شەفافیەت و کاری بەیەکەوەیی و پابەندبوونی بەردەوام بەپێی مەرجەکانی متمانەبەخشین مسۆگەر دەکات.

پوختەی پەیڕەو

ئەم پەیڕەوە دەسەڵات، پێکهاتە و ڕێکارەکانی کارکردنی لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی(IAC) دیاری دەکات، لەوانەش ئۆفیسی متمانەبەخشین و گشت لایەنە پەیوەندیدارەکانی ئەم پرۆسەیە. ئەم پەیڕەوە دەسەڵات بە لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەییIAC دەدات بۆ سەرپەرشتیکردنی هەوڵە دامەزراوەییەکان لە قۆناغەکانی شایستەیوون،

کاندیدبوون و متمانەبەخشینی سەرەتایی لە KAAE و قۆناغەکانی دواتر. هەروەها لیژنەکە کار لەسەر مەرج و پێداویستییەکانی دوای متمانەبەخشین دەکات، وەک ئامادەکردنی ڕاپۆرتی خودهەڵسەنگاندن و ئاراستەکردنی زانکۆ لە ماوەی پێنج ساڵەی نوێکردنەوەی متمانەبەخشین. IAC وەک لایەنێکی هەماهەنگکار(ڕێکخەر) و بەڕێوەبەری کاری دامەزراوەیی پەیوەست بە پرۆسەی متمانەبەخشین کاردەکات و بە شێوەی وەرزی ڕاپۆرت و پلانی خۆی پێشکەش بە لیژنەی دڵنیایی کاریگەری دامەزراوەیی دەکات و دوای پەسەندکردنی لە ئەنجومەنی زانکۆ دەبێتە بەرنامەی کاری لیژنەکە.

چوارچێوەی پەیڕەو

ئەم پەیڕەوە چوارچێوەی کارکردن بۆ لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی(IAC) و ئۆفیسی لیژنەی متمانەبەخشین و سەرجەم لایەنە کارگێڕی و بەشە ئەکادیمییەکانی زانکۆی سۆران دادەنێت کە بەشدارن لە ئامادەکردن و پێشکەشکردن و بەڕێوەبردنی بەڵگەنامە و چالاکییەکانی پەیوەست بە متمانەبەخشین.

ئۆفیسی بەرپرسیار

ئۆفیسی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی زانکۆی سۆران (Institutional Accreditation Office - IAO)

بەرپرسی جێبەجێکار

سەرۆکی زانکۆی سۆران

سەربوردەی پەیڕەو

ڕێکەوتی پەسەندکردن: ٢١/٦/٢٠٢٥

ڕێکەوتی گۆڕانکاری:

لایەنی پەیوەندیدار

ئەم بەڕێزانە بەشدارن لە جێبەجێکردنی پەیڕەوەکە:

- ئەندامانی لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی (IAC).
- سەرجەم یەکەکانی زانکۆ کە بەرپرسن لە پێوەر و ستانداردەکانی متمانەبەخشین.

- ئۆفیسی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی(IAO).

پێکهێنانی لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی(**IAC**)

لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی لە نوێنەرانی دیاریکراو لە بەشە ئەکادیمی و کارگێڕییەکان کە بەرپرسیارن لە دابینکردن و بەڕێوەبردنی کار و بەڵگەنامە داواکراوەکانی پرۆسەی متمانەبەخشین، پێکدەهێنرێت. هەر ئەندامێک بە "بەرپرسی پێوەرێک(یان زیاتر)" دادەنرێت بە پشتبەستن بە ستانداردە بنەڕەتییەکانی متمانەبەخشین. پێکهاتەی لیژنەکە پێویستە بە جۆرێک بێت کە دڵنیایی بدات لەوەی هەر قۆناغێکی پرۆسەی متمانەبەخشین لەلایەن ئەو کەسانەی کە بەرپرسیاریەتی کارایان هەیە بۆ ئەنجامدانی چالاکییە پەیوەندیدارەکان، ڕێبەرایەتی دەکرێت.

ئەندامان لەسەر ئەم بنەمایانەی خوارەوە دەستنیشاندەکرێن:

- هەبوونی ڕۆڵی دامەزراوەیی لە بەڕێوەبردنی پرۆسەکانی پەیوەست بە پێوەر و ستانداردەکانی متمانەبەخشین.
- هەبوونی توانای کاری پێکەوەیی لە کارەکان و بەشداریکردن لە پەرەپێدانی خودهەڵسەنگاندن.
- ئامادەیی و ئارەزوویان بۆ بەشداریی چالاکانە لە کاری ئەم لیژنەیەدا.

پێکهاتەی لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی(**IAC**)

لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی(IAC) لە زانکۆی سۆران پێکدێت لە ١٦ بۆ ١٨ ئەندام، کە بە وردییەوە هەڵبژدەبژێردرێن، بۆ دڵنیابوون لە هەبوونی نوێنەرایەتی پێکهاتە هەمەجۆرەکان، خاوەن ئەزموون و شارەزا لە ئەرکی جیاواز، گونجاو لەگەڵ ئەرکە ستراتیژییەکانی لیژنە. ئەم پێکهاتەیە بۆ پاراستنی هاوسەنگی لە نێوان گشتگیری و کاراییە کارگێڕییەکان، دارێژراوە بە پشتبەستن بە ئەندامیەتی ستافی ئەکادیمی، کارگێڕی، قوتابی، دەرچووان و لایەنی پەیوەندیدارە دەرەکییەکان.

پێکهاتەی پێشنیارکراو بەم شێوەیەی خوارەوەیە:

- سەرۆکی لیژنە: ئەندامێکی ئەنجومەنی زانکۆ
- نوێنەرانی ڕاگرەکان (٢ ئەندام): نوێنەرانی فاکەڵتییە جیاوازەکان بۆ دڵنیابوون لە بەشداریی ڕێبەرایەتی فاکەڵتییەکان.

- ئەندامی دەستەی وانەوتنەوە (٢ ئەندام): نوێنەرانی فاکەڵتییە جیاوازەکان بۆ پێشکەشکردنی ڕوانگەی ئەکادیمی.
- ئەندامێکی ئۆفیسی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی**(IAO)**: گونجاندن و چاودێریی تەکنیکی لەسەر چالاکییەکانی لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی.
- بەرپرسی هۆبەی بەدەستهێنانی متمانەی نیودەوڵەتی: نوێنەرایەتی هۆبەکە دەکات.
- بەڕێوەبەری دڵنیایی جۆری**(DQA)**: نوێنەرایەتی بەڕێوەبردنی سیستەمی دڵنیایی جۆری
- بەڕێوەبەرایەتی دارایی: نوێنەرایەتی بەڕێوەبردنی سیستەمی دارایی
- بەڕێوەبەرایەتی سەرچاوەمرۆییەکان: دڵنیابوون لە گونجان لەگەڵ بەڕێوەبردنی کارگێڕی و سیستەمی دامەزراوەیی
- بەڕێوەبەرایەتی سەنتەری پێداگۆجی و پەرەپێدانی ئەکادیمی
- پسپۆری شیکاری ئاماری
- بەڕێوەبەرایەتی سەنتەری پەرەپێدانی کار
- بەڕێوەبەرایەتی تۆماری زانکۆ
- نوێنەری قوتابیان (١ ئەندام): لە لایەن لیژنەی نوێنەرایەتی قوتابیانەوە دیاری دەکرێت.
- نوێنەری دەرچووان (١ ئەندام): بەشداریی دەرچووە بە ئەزموونەکان لە بابەتە جیاوازەکان بۆ زانینی ڕوانگەیان لە کاریگەریی درێژخایەنی خوێندن.
- ئەندامی دەرەکی (٢ ئەندام): نوێنەرایەتکردن لایەنە پەیوەندیدارە دەرکییەکان.

لە متمانەبەخشینی دامەزراوەیی و ڕاپرسی، بە مەبەستی پێشکەشکردنی ڕاوێژ دەکرێت شارەزا و پسپۆری دەرەکی وەک ڕاوێژکار بانگهێشت بکرێ.

ماوەی ئەندامیەتی گشت ئەندامەکان (جگە لە سەرۆکی لیژنە) لەم لیژنەیە دوو ساڵە، دوای تێپەڕینی دوو ساڵ، هەڵسەنگاندن بۆ کاری ئەندامانی لیژنە دەکرێت، لە ئەگەری سەرکەوتن لە جێبەجێکردنی کارەکانیان، دەکرێت بۆ دوو ساڵی دیکە ئەندامێتیان لەم لیژنەیە نوێ بکرێتەوە، ئەگینا بە پێی پێویستی لیژنەکە و بە دڵنیابوون لە جۆراوجۆری پسپۆرییەکان، گرنگی، بەشداریی چالاکی دامەزراوەیی، ئەندامانی نوێ دیاری دەکرێن. بەپێی پێویستی و بارودۆخی تایبەت سەرۆکی لیژنە پێشنیازی بەخشینی ئەندام و دانانی ئەندامی نوێ و هەروەها پێشنیازی پێکهێنانی لیژنەی لاوەکی بۆ کاری تایبەت، بۆ بەڕێز سەرۆکی زانکۆ دەکات.

بە فەرمانی سەرۆکی لیژنە دەتوانرێت بەپێی پێویستی بۆ بابەتی تایبەت یان بەرنامەی کاری دیاریکراو ئەندامانی زیاتر یان چاودێر(بینەر)، بانگهێشت بکرێن. چاوەڕێ دەکرێت هەموو ئەندامانی لیژنە بەشێوەیەکی چالاک بەشداریی کۆبوونەوەکان بکەن، بەشدار بن لە بڕیاردان، و ڕەچاوی بنەماکانی هاوکاری، شەفافییەت، و وەڵامدانەوە و جێبەجێکردنی ڕاسپاردەکان بکەن.

جگە لەمە، لیژنەی دڵنیایی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی دەتوانێت پێشنیازی پێکهێنانی لیژنەی لاوەکی بۆ بابەتە تایبەتەکانی وەک متمانەبەخشینی پرۆگرامە ئەکادیمییەکان، هەڵسەنگاندنی ژێرخانی کارگێڕی و ئەکادیمی، پێداچوونەوەی پەیڕەو و بەڵگەنامەکان، ئەنجامدانی وێرکشۆپ و خولەکانی پەرەپێدانی تواناکان، توێژینەوە، و پرۆسە ئەکادیمی و کارگێڕییەکان، ... هتد بۆ بەڕێز سەرۆکی زانکۆ بەرزیکاتەوە. ئەم لیژنە لاوەکییانە دەرفەتی گەنگەشەی زۆرتر و تێگەیشتنێکی قوواڵتر لە هەر بوارێک دەرەخسێنن. دەکرێ ئەندامانی ئەم لیژنە لاوەکییانە لە لیژنەی سەرەکی دیاری بکرێن، بە پشت بەستن بە پسپۆری و شارەزاییان دەتوانرێ ڕێکاری لەبارتر و گونجاوتر بۆ پەرەپێدانی متمانبەخشینی دامەزراوەیی لە تەواوی زانکۆدا پێشکەش بکەن.

لەکاتی پێکهێنانی لیژنەی دڵنیایی متمانەبەخشینی دامەزارەیی(**IAC**) پێویستە ئەم خاڵانەی خوارەوە لەبەرچاو بگیرێن:

- ئەو بەڕێزانە دەستنیشان دەکرێن بۆ ئەندامێتی لیژنە کە شارەزاییان لە پلانی ستراتیژی، دڵنیایی جۆری و پرۆسەی متمانەبەخشین هەیە.
- بە پێی پێکهاتەی لیژنەکە، ئەنجومەنی زانکۆ ئەو ئەندامانە دیاری دەکات کە بە پۆست لە لیژنەکەدا نین.

•لە دیاریکردنی نوێنەری قوتابی، دەرچووان و لایەنە پەیوەندیدارە دەرەکییەکان ڕەچاوی جۆراوجۆری دەکرێت بۆ دڵنیابوون لە هەبوونی ڕوانگەی جیاواز لە کارایی و کاریگەریی دامەزراوەیی و کوالیتی.

•پێویستە پێوەری ڕوون و شەفاف بۆ دەستنیشانکردنی ئەندامەکان دیاریبکرێت، وەک: ئەزموونی پەیوەندیدار، شارەزایی، پابەندبوون بە ئامادەبوون لە کۆبوونەوەکان، و حەزی بەشداریکردن لە چالاکییەکانی لیژنە.

•بە مەبەستی بەرزکردنی ئاستی ئەکادیمی و کارامەیی ئەندامانی لیژنە لە بوارەکانی متمانەبەخشین، هەڵسەنگاندن و دڵنیایی جۆری، دەرفەتی گەشەپێدانی پیشەیی و فێربوونی بەردەوامیان بۆ دابینده کرێت.

ئامانجە سەرەکییەکانی لیژنەی دڵنیایی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی

- دڵنیابوونەوە لە ئامادەیی دامەزراوەیی زانکۆ بۆ هەر قۆناغێکی پرۆسەی متمانەبەخشین.
- دەستنیشانکردن و پرکردنەوەی کەموکورتیی پێوەرە تەواونەکراوەکان لە پێوەرە بنەڕەتییەکانی قۆناغی شایستەیبوون.
- هەماهەنگی لەگەڵ گشت لایەنە پەیوەندیدارەکان بە مەبەستی دارشتنی پلانی دامەزراوەیی لە قۆناغی کاندیدبووندا.
- ڕێنماییدان بۆ ئامادەکردن و پێشکەشکردنی بەڵگەنامە پێویستەکانی قۆناغی سەرەتایی متمانەبەخشین.
- سەرپەرشتیکردنی نوێکردنەوەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی لە کاتی خۆیدا (هەر پێنج ساڵ جارێک).
- ئاراستەکردنی لایەنە پەیوەندیدارەکان بۆ ئامادەکردنی ڕاپۆرتەکانی خودهەڵسەنگاندن بە بەپێی داواکارییەکانی KAAE.
- پەرەپێدانی تێگەیشتن و توانای دامەزراوەیی سەبارەت بە پێوەر و ڕێکارەکانی متمانەبەخشین.

ئەرکەکانی **IAC**

IAC - چاودێریی ستراتیژ، هەماهەنگی و ڕێکخستنەکانی تایبەت بە پرۆسەی متمانەبەخشین دەکات.

- ڕێبەرایەتی پلاندانانی دامەزراوەیی دەکات بۆ پابەندبوون، بەدواداچوون بۆ پێشکەوتنەکان، و دڵنیایی دان لە پێشکەشکردنی هەموو بەڵگەنامەکانی تایبەت بە متمانەبەخشین لە کاتی خۆیدا.
- لیژنە پشتگیری لە میکانیزمەکانی پێداچوونەوەی ناوخۆیی دەکات.
- زانکۆ ئامادە دەکات بۆ سەردانی هەڵسەنگێنەرە دەرەکییەکان، و دڵنیای دەدات لەوەی کە متمانەبەخشین دەبێتە بەشێک لە پلاندانانی دامەزراوەیی و سیستەمی دڵنیایی جۆری.

بەرپرسیەتییەکانی **IAC**

لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی لە زانکۆی سۆران بەرپرسیارێتییەکی سەرەکی لە ئەستۆدایە بۆ ڕێکخستنی هەوڵەکانی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی بەگوێرەی ستاندارد و ڕێکارەکانی دەستەی متمانەبەخشینی کوردستان بۆ پەروەردە و خوێندنی باڵا. بەرپرسیارێتییە سەرەکییەکانی بریتین لە:

یەکەم - چاودێری قۆناغەکان(**Stage Oversight**) :

سەرپەرشتیکردن و ڕێکخستنی هەوڵەکانی زانکۆ لە هەر سێ قۆناغی متمانەبەخشیندا:

- قۆناغی شایستەبوون: دەستنیشانکردن و تەواوکردنی پێداویستییەکانی پابەندبوون بە پێوەرە بنەڕەتییەکان.
- قۆناغی کاندیدبوون: سەرپەرشتیکردنی پەرەپێدان و جێبەجێکردنی پلانی دامەزراوەیی بۆ بەجێهێنانی ستانداردەکانی متمانەبەخشین.
- قۆناغی سەرەتایی متمانەبەخشین: دڵنیابوون لە پێشکەشکردنی بەڵگەی تەواو و پشتڕاستکراوە کە پابەندبوونی تەواو بە پێوەرە بنەڕەتییەکانی متمانەبەخشین نیشان دەدات.

دووەم -شیکردنەوەی کەموکوڕییەکان و پلاندانانی کرداری(**Gap Analysis and Action Planning**):

- پێداچوونەوەی سیستماتیکی بەکردارە دامەزراوەییە هەنووکەییەکان بۆ هەڵسەنگاندنی ئاستی هاوئاهەنگبوونیان لەگەڵ ستانداردە بنەڕەتییەکانی متمانەبەخشین.
- پەرەپێدانی چۆنیەتی چارەسەرکردنی کەموکوڕییەکان و دیاریکردنی هەنگاوەکان بە پێی کاتێکی دیاریکراو(timelines) بە هاوکاری لەگەڵ یەکە پەیوەندیدارەکان.

سێیەم - بەڕێوەبردنی بەڵگەنامەکان(**Evidence Management**):

- سپاردنی بەرپرسیارێتی پێوەرە تایبەتەکانی متمانەبەخشین بە یەکەکان یان تیمە دیاریکراوەکان.
- پێداچوونەوە و چەسپاندنی هەموو بەڵگە پێشکەشکراوەکان بۆ دڵنیابوون لە هاوئاهەنگبوونیان لەگەڵ چاوەڕوانییەکانی.KAAE
- پاراستنی بەڵگەنامە پەسەندکراوەکان لە شوێنێکی تایبەت، لەپێناو بەردەستبوون بۆ وردبینی و بەردەوامیی بەڵگەنامەسازی.

چوارەم - ڕاپۆرتەکانی خودهەڵسەنگاندن(**Self-Study Reports**):

- دانانی ڕێنمایی بۆ ئامادەکردن و پێداچوونەوە و پێشکەشکردنی ڕاپۆرتەکانی خودهەڵسەنگاندن لە قۆناغە جیاوازەکانی پرۆسەی متمانەبەخشین.
- دڵنیابوون لەوەی کە هەموو ڕاپۆرتەکان ورد و گشتگیر و بەڵگەدارن.

پێنجەم - پەرەپێدانی تواناکان**(Capacity Building):**

- پێشخستنی تێگەیشتنی دامەزراوەیی لە ستانداردەکانی متمانەبەخشین لە ڕێگەی ڕاهێنان، وێرکشۆپ و بەرنامەکانی ئاراستەکردن بۆ لایەنە بەشداربووەکانی پرۆسەکە.

شەشەم - نوێکردنەوەی متمانەبەخشین(**Accreditation Renewal**):

- سەرپەرشتیکردنی پرۆسەی نوێکردنەوەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی (هەر پێنج ساڵ جارێک)، هەروەها دڵنیابوونەوە لەوەی کە هەموو بەڵگەنامەکان، ڕاپۆرتەکان، و هەنگاوە کردەییەکانی پەیوەست بە پەرەپێدانی بەردەوام بە باشی بەڵگەدارکراون و ئامادەن بۆ پێداچوونەوە.

حەوتەم - پەیوەندیی دامەزراوەیی(**Institutional Communication**):

- پێشکەشکردنی زانیاری تایبەت بە پێشکەوتن، ئالنگاری و بەربەستەکانی پرۆسەی متمانەبەخشین بە لیژنەی دڵنیایی کاریگەری دامەزراوەیی زانکۆ.
- ڕێکخستنی پەیوەندی لەگەڵ KAAE یان دەزگا باوەڕپێکراوەکانی دیکە، بەپێی پێویست.

هەشتەم - چاودێریکردن و پێشکەشکردنی ڕاپۆرت(**Monitoring and Reporting**):

- دانانی میکانیزمەکانی چاودێریکردنی بەردەوامی پابەندبوون بە ستانداردەکانی متمانەبەخشین.
- پێشکەشکردنی ڕاپۆرتی وەرزی لەسەر پێشکەوتن و ئالنگارییەکان، ئاستی ئامادەیی زانکۆ لە چوارچێوەی پرۆسەی متمانەبەخشین بۆ لیژنەی دڵنیایی کاریگەری دامەزراوەیی زانکۆ.

نۆیەم - ئامادەکاری بۆ سەردانی مەیدانی(**Site Visit Preparation**):

- ڕێکخستنی ئامادەکاریی لۆجستی و تەکنیکی بۆ سەردانەکانی KAAE یان هەر دامەزراوەیەکی متمانەبەخشینی دیکە بە مەبەستی هەڵسەنگاندن و دڵنیابوونەوە لەوەی گشت بەڵگەنامەکان بەردەستن و لایەنە پەیوەندیدارەکان ئامادەن بۆ هەماهەنگی کردن لەگەڵ هەڵسەنگێنەران.

دەیەم - بەستنەوەی هەنگاوەکانی پرۆسەی متمانەبەخشین لەگەڵ دڵنیایی جۆری و پلانی ستراتیژی:

- دڵنیابوون لە پێکەوەبەستنەوەی پرۆسەی متمانەبەخشین لەگەڵ سیستەمی دڵنیایی جۆری زانکۆ، ئامانجەکانی پلانی ستراتیژی و چوارچێوەی کاریگەریی دامەزراوەیی.

بەرپرسیاریەتییەکانی ئۆفیسی لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی(**IAC**)

ئۆفیسی لیژنەی متمانەبەخشین پاڵپشتی لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی(IAC) دەکات لەڕووی کارگێڕی و تەکنیکیەوە، و دڵنیایی دەدات لە هەبوونی هەماهەنگی، بە بەڵگەکردنی کارەکان و بەردەوامی کارکردن بە درێژایی قۆناغەکانی متمانەبەخشین. بەرپرسیارێتییە سەرەکییەکانی بریتین لە:

- ئامادەکردن و ناردنی بەرنامەی کاری کۆبوونەوە بۆ هەموو ئەندامانی لیژنە پێش کۆبوونەوەکە.

- ناردنی گشت دیکۆمێنت و بەڵگە پەیوەندیدارەکان بۆ ئەندامانی لیژنە، هەفتەیەک پێش کۆبوونەوە، تا کاتی پێویستیان بۆ خوێندنەوە و پێشنیاز و تێبینییەکانیان لەبەردەست بێت.
- دڵنیابوون لەوەی شوێنی کۆبوونەوەکە بە تەواوی ئامادەیە و هیچ گرفتێکی لۆجستیکی و تەکنیکی نییە.
- دروستکردنی پەیوەندیی کاریگەر لە نێو ئەندامانی لیژنە و لایەنی پەیوەندیدار.
- ئامادەکردن و بڵاوکردنەوەی کۆنووسی کۆبوونەوەکان دوای ڕەزامەندیی سەرۆکی لیژنە.
- بەڕێوەبردنی ئەژمێری ئیمەیڵی فەرمی IAC (بۆ نموونە، su.accreditation@soran.edu.iq) و مامەڵەکردن لەگەڵ هەموو ئیمەیلە ناوخۆیی و دەرەکییەکان، گوگڵ درایڤی هاوبەش پێکراو و فایڵەکان.
- ڕێکخستنی پەیوەندی نێوان لیژنەکە و یەکەکانی زانکۆ و KAAE و دەزگا باوەڕپێکراوە دەرەکییەکان.
- پێشکەشکردنی یارمەتی تەکنیکی و ڕوونکردنەوەی ڕێکارەکان بۆ ئەو یەکانەی کە بەرپرسیارن لە پێوەرەکانی متمانەبەخشین، وەکو: ڕێنماییکردن لەسەر ڕێکخستنی بەڵگەکان، ڕێکەوتنامەکان، شێوازی ناونانی فایلەکان، و دڵنیابوون لە پابەندبوون بە پێوەرەکان (چێک لیست).
- ڕێکخستن و ئەرشیفکردنی دیجیتاڵی بۆ هەموو بەڵگە پەیوەندیدارەکانی کۆبوونەوە، بۆ ئەوەی بەردەستبوونی بەڵگەکان و گەڕانیان ئاسان بێت بۆ ئەندامانی لیژنە.
- دڵنیابوون لەوەی هیچ بەڵگەیەکی چاپکراو یان گرنگ دوای کۆتایی هاتنی کۆبوونەوە لە شوێنی کۆبوونەوەکەدا لەبیرنەکرابێت(بەجێ نەمابێت).
- هەماهەنگیکردن بۆ ڕێکخستنی سەردانەکانی KAAE یان سەردانەکانی هەڵسەنگاندنی دەرەکی دیکە، لەوانەش ئامادەکردنی شوێن، دەستڕاگەیشتن بە بەڵگەنامەکان، خشتەی لایەنە پەیوەندیدارەکان، و پێشکەشکردنی پشتگیری ڕاستەوخۆ لە شوێنەکەدا.
- دڵنیابوونەوە لە بەدواداچوون بۆ جێبەجێکردنی بڕیارەکان لە کاتی خۆیدا، کە لەلایەن لیژنەکە و لایەنە پەیوەندیدارەکان دراون بە مەبەستی ڕەچاوکردنی فیدباک و ڕاستەڕێکردنی کارەکان.
- نوێکردنەوەی بەردەوامی لیستی لایەنە بەرپرسەکان لە هەر ئەرکێکدا و ئاسانکاری بۆ دەستپێڕاگەیشتنیان بە بەڵگەنامە و کڵێشە پەیوەندیدارەکان.

بەرنامەی کاری کۆبوونەوە(**Agenda**):

1. دەبێت لە ناونیشانی کاری کۆبوونەوەکە ڕوون بکرێتەوە ، کۆبوونەوەکە ئاسایی یان نائاساییە.
2. بەرپرسی ئۆفیسی IAO هەژماری ئیمەیڵی تایبەت بە ئۆفیسەکە بەڕێوەدەبات و چاودێڕی هەموو بەڵگەنامە پەیوەندیدارەکان دەکات.
3. سەرۆکی لیژنە بەرپرسە لە دانانی بەرنامەی کاری کۆبوونەوەکە.
4. پێویستە کلێشەی بەرنامەی کاری کۆبوونەوە (QF-IAC-xx) Meeting Agenda Template بەکاربهێنرێت.
5. هەموو ئەو بابەتانەی لە کۆبوونەوەدا گفتوگۆیان لەسەر دەکرێت دەبێت لە بەرنامەکەدا بنوسرێن.
6. بابەتەکانی بەرنامەی کاری کۆبوونەوە دەبێت بە ژمارە و بەدوای یەکتردا ڕیزبکرێن.
7. بۆ هەر بابەتێکی بەرنامەی کاری کۆبوونەوە دەبێت کاتێ گونجاوی بۆ تەرخانبکرێت (وەک: ١٠:٠٠ ب.ن – ١٠:٣٠ ب.ن).
8. پێویستە پوختەیەکی کورت لەسەر هەر بابەتێکی بەرنامەی کار هەبێت کە لە کۆبوونەوەکەدا گفتوگۆی لەسەر دەکرێت.
9. بەرنامەی کۆبوونەوە دەبێت بەلای کەمەوە یەک هەفتە پێش کۆبوونەوەکە بگاتە هەموو ئەندامانی لیژنە.
10. پێویستە بەدوادچوونێکی خێرا بکرێت بۆ ئەرک و ڕاسپێردراوەکانی ئەندامەکان لە کۆبوونەوەی پێشووتر و لە بەرنامەی نوێدا جێی بکرێتەوە.

ئاگاداری بۆ بەشداربووان لە کۆبوونەوە(**NOTICE TO ATTENDEES**):

- بۆ کۆبوونەوە ئاساییەکان پێویستە بەشداربووان بەلای کەمەوە یەک هەفتە پێش کۆبوونەوە ئاگادار بکرێنەوە، بۆ کۆبوونەوە نائاساییەکان ئاگادارکردنەوەکە بە لای کەمەوە بەر ٢٤ کاتژمێر بگاتە بەشداربووان.
- ئاگادارییەکە دەبێت لە ڕێگەی ئیمەیلەوە بکرێت و هاوپێچی ئیمەیلەکە بەرنامەی کاری کۆبوونەوە و هەر بەڵگەیەکی پەیوەندیداری دیکە (ئەگەر هەبێت) بنێردرێت.

بەشداریکردن لە کۆبوونەوە(**ATTENDANCE**):

- هەموو ئەندامان دەبێت لە ماوەی ٤٨ کاتژمێردا وەڵامی بانگهێشتی ئۆفیسی IA بدەنەوە.

- ئەگەر ئەندامێک ناتوانێت بەهۆی دۆخێکی نەخوازراوەوە بەشداری کۆبوونەوەکە بکات، دەبێت بە ڕوونکردنەوەیەکی کورت و بە خێرایی لە ڕێگەی ئیمەیلێک بە ناونیشانی "مۆڵەت" بەرپرسی ئۆفیس ئاگادارییکاتەوە .
- کۆبوونەوە ئاساییەکانی لیژنە بە شێوەی مانگانە بەڕێوەدەچێت. دوای پێکهێنانی لیژنە ڕۆژێکی هەفتەی یەکەمی هەموو مانگێک بۆ کۆبوونەوەکان دیاری دەکرێت.
- لەهەندێ کاتدا، ئەگەر بابەتێکی خێرا و حاڵەتێکی نەخوازراو هەبێت، سەرۆکی لیژنە دەتوانێت بانگهێشتی کۆبوونەوەیەکی نائاسایی بکات.
- لە ماوەی ساڵێکدا، هەر ئەندامێک ئەگەر لە سێ کۆبوونەوە بەشدارنەبوو، ئەندامییەتی لە لیژنەکە دەبەخشرێت.
- هەر ئەندامێک بە بێ پاساو و مۆڵەت ئامادەی کۆبوونەوەیەک نەبوو، ئەوە ڕاستەخۆ لە ئەندامێتی دەبەخشرێت و لە ماوەی هەفتەیەک لە لایەن سەرۆکی لیژنەوە جێگرەوەکەی دیاری دەکرێت.
- ئەگەر ئەندامێک بڕیار بدات کە بەردەوام نەبێت لە کاری لیژنەکە، دەبێت نامەی داواکارێی بەخشین لە ئەندامێتی لیژنە بە شێوەی نووسراو بۆ سەرۆکی لیژنە بنێرێت و ڕوونکردنەوەی پێویست پێشکەش بکات سەبارەت بە داواکارییەکەی، پێویستە ڕەزامەندی وەرگرێت پێش جێهێشتنی ئەرکەکانی لە لیژنەکە، دوای بەخشینی لە لیژنەکە بە ڕێکاری تایبەتی ئەو دەسەڵات و فایلانەی بە هۆی کاری لیژنەکەوە ڕێگەپیدانی بۆی هەبوو، لای نامینێت.

ئەرکەکانی سەرۆکی لیژنە لە کاتی بەڕێوەبردنی کۆبوونەوە

لە کاتی کۆبوونەوە، سەرۆکی لیژنە ئەم ئەرکانەی دەکەوێتە ئەستۆ:

- کۆبوونەوە لە کاتی دیاریکراوی خۆی دەست پێبکات.
- لیستی ناوی ئەو بەڕێزانە بخوێنێتەوە کە داواکاری مۆڵەتیان ناردووە.
- دڵنیابێت لەوەی کە کۆبوونەوەکە بە پێی بەرنامەی کاری کۆبوونەوەکەدا بەڕێوەدەچێت.
- دلنیابوون لە بەڕێوەچوونی گفتوگۆیەکان لە کەشێکی لەبار.
- هاندانی بەشداربووان بۆ بەشداریکردنی چالاکانە و دەربڕینی بۆچوونەکانیان لەسەر بابەتەکان.

- دڵنیابێت لەوەی گفتوگۆکان بە تەواوی لە لایەن بەشداربوویەک بەدەست نەگیرێت یان بەرانبەرانی دیکە بترسێنێت.
- یەکلاییکردنەوەی ئەو بابەتانەی لە بەرنامەی کاردا هاتوون و لەلایەن زۆرینەی بەشداربووانەوە پەسەند بکرێت.
- خستەنەڕووی هەنگاوەکانی داهاتوو بۆ هەموو بەشداربووان.
- ڕای بەشداربووان بە هەند وەربگیرێت و لە بەهای هیچ بیر و بیرۆکەیەک کەم نەکرێتەوە.
- هەر بەرکەوتنێک لە نێوان بەشداربووان، دەبێت بەخێرایی چارەسەر بکرێت.
- هەموو بەشداربووان لە کاتی بڵاوکردنەوەی کۆنووسەکان ئاگادارببکرێنەوە.
- پێویستە سەرۆکی لیژنە واژۆ لەسەر بەڵگەنامە فەرمییەکان و تۆماری کۆنووسە پەسەندکراوەکان بکات.
- کۆبوونەوە دەبێت لە کاتی دیاریکراوی خۆیدا کۆتایی پێ بێت.

کۆنووسی کۆبوونەوە**(MEETING MINUTES)**:

- دەبێت کۆنووسی کۆبوونەوە بە بەکارهێنانی فۆرمی تایبەت تۆمار بکرێت.
- ناوی فایلەکە دەبێت بە شێوەی خوارەوە بپارێزدرێت: تۆماری- ناونیشانی کۆبوونەوە-ڕێکەوتی کۆبوونەوە
- بەرپرسی ئۆفیس بەرپرسی نووسینی کۆنووسی کۆبوونەوەیە.
- هەموو کۆنووسی کۆبوونەوەکان دەبێت لە **SU Google Workspace Drive** تۆمار بکرێن بۆ هاوبەشکردن، پێداچوونەوە، و تەواوکردنی؛ دوای ئەمە، دەبێت ئەرشیف بکرێن.
- گشت پەیوەندییەکان دەبێت تەنیا بە هەژماری فەرمی ئیمەیلی زانکۆی سۆران (SU) بکرێن.
- کۆنووسی کۆبوونەوە دەبێت بە واژۆی سەرۆک بێت.

ڕێنمایی بۆ نووسەری کۆنووسی کۆبوونەوە**(Guidance to the minute taker)**:

دەبێت ئەم بابەتانە لە کۆنووسی کۆبوونەوەدا هەبێت:

- ڕێکەوت و کاتژمێری کۆبوونەوە
- شوێنی کۆبوونەوە

- ناوی سەرۆک و بەشداربووانی کۆبوونەوە و ئەوانەی نەیتوانیان بەشدارین (ئەگەر هەموو بەشداربووان ئامادەبن، بنوسە: «هیچ» یا «Nil»).
- هەر بابەتێکی بەرنامەی کۆبوونەوە و پوختەیەکی کورت لە گفتوگۆییەکان. لە کاتی بەڕێوەچوونی گفتوگۆ تێبینی بنووسرێت؛ پێویست نییە کۆی گفتوگۆیەکان وشە بە وشە تۆماربکرێت.
- ئەو هەنگاوانەی بۆ پەسەندکردنی هەر بابەتێک ئەنجام دەدرێت و چۆنیەتی چارەسەری گرفتەکان و ڕێکارەکان تۆمار دەکرێن –پێویستە لە کاتی پەسەندکردنی بڕیارەکە بڵاو بکرێتەوە.

بڵاوکردنەوەی کۆنووسی کۆبوونەوە(**Dissemination of Meeting Minutes**)

- ڕەشنووسەکە دەبێت بۆ هەموو بەشداربووان بڵاوبکرێتەوە لە ماوەی یەک هەفتە لە دوای کۆبوونەوە.
- هەموو بەشداربووان دەبێت ماوەی ٤٨ کاتژمێر یان هەبێت بۆ پێداچوونەوە و چاککردنەوە پێش تەواوبوونی ڕەشنووسی کۆنۆسەکە بە شێوەی فەرمی.

ناردنی ڕەشنووسی کۆنووسی کۆبوونەوە(**Draft Minutes Submission**)

- ڕەشنووسی کۆنووسی کۆبوونەوەکە دەبێت لە ماوەی یەک هەفتە لە دوای کۆبوونەوە بۆ سەرۆکی لیژنە بنێردرێت بۆ پێداچوونەوە و ڕەزامەندی.
- سەرۆک دەبێت پێداچوونەوە بە ڕەشنووسەکە بکات بۆ دڵنیابوون لەوەی کە وەرگیراوی گفتوگۆ و بڕیارەکانی کۆبوونەوەکەیە.
- سەرۆک دەبێت لە ماوەی دوو ڕۆژدا ڕەشنووسی کۆبوونەوەکە پەسەند بکات.
- پاش ڕەزامەندی ناوی فایلەکە دەبێت بە شێوەی خوارەوە بپارێزدرێت: **Approved Minutes**_ناونیشانی کۆبوونەوە_ڕێکەوتی کۆبوونەوە.
- ئەم بەڵگەنامەیە دەبێت لەسەر سێرڤەری لیژنەکە تۆمار بکرێت لە فۆڵدەرێکی تایبەت بە ناوی "**SIA-Meeting Minutes**" لەسەر Google Drive یەکەی SU.SIA@soran.edu.iq
- ئەم فۆڵدەرانە بە شێوەی خوێندنەوە**Read-only** هاوبەش دەکرێن بۆ هەموو ئەندامانی لیژنەکە، بەبێ مۆڵەت بۆ چاککردنەوە، چاپکردن، یان دەستکاری کردن.

پرۆسەی دەنگدان لە کۆبوونەکان

لەسەر بنەمای شەفافیەت، بەرپرسیاریەتی، و بڕیاردانی دیموکراسی، لیژنەی متمانەبەخشینی زانکۆی سۆران پرۆسەیەکی ڕێکخراوی دەنگدان بەکاردەهێنێت وەکو:

- هەر ئەندامێکی لیژنەکە، نوێنەرایەتی گروپێکی جیاوازی زانکۆ دەکات، دەبێت مافی دەنگدانی یەکسانی هەبێت.
- دوای ئەوەی هەموو ڕاوبۆچوونەکان لەبارەی بابەتەکە پێشکەش کران، بڕیار بۆ دەنگدان دەدرێت.
- ئەندامان دەنگ دەدەن بە یەکێک لە هەڵبژاردنەکانی: «بەڵێ»، «نەخێر»، یان «بێلایەن.«(Abstain)
- ئەنجامی دەنگدان بە زۆرینەی سادەی ئامادەبووان(Simple Majority) دیاری دەکرێت.
- ئەنجامەکە بەرزدەکرێتەوە بۆ لایەنی پەیوەندیدار بۆ هەنگاوەکانی داهاتوو.
- هەموو ئەندامان دەبێت ڕاستگۆیی لە پرۆسەی دەنگدان بپارێزن، ڕێز لە بۆچوونی هاوکارانیان بگرن و پێکەوە کار بکەن بۆ گەشەپێدانی ستانداردەکانی کارگێڕی دامەزارەوەیی زانکۆ لە SU.

نیسابی بەشداربووان بۆ کۆبوونەوەکان

بۆ دەستپێکردنی کۆبوونەوەکە پێویستە ژمارەی کەمترین بەشداربووانی کۆبوونەوە زیاتر لە ٥٠٪ ئەندامانی لیژنە بێت. ئەو ژمارەیەی بۆ دەنگدان پێویستە، دەبێت زیاتر بێت لە ٥٠٪ی ئەندامانی ئامادەبووی لیژنەکە لە کۆبوونەوەدا.

بەرپرسیاریەتی ئەندامانی لیژنە لە ڕووی یاساییەوە**(Policy Disclaimer Statement)**

هەر دەرچوونێک یان پێشێلکارییەک لەم پەیڕەوە، بە پێی یاسای ڕێککاری فەرمانبەرانی حکومی و کەرتی گشتی ژمارە ١٤ی ساڵی ١٩٩١ی هەموارکراو مامەڵەی لەگەڵدا دەکرێت.

ناردنی پرسیار یان داواکاریی تایبەتی بۆ پەسەندکردن بۆ SUPO، بە ئیمەیلی خوارەوە دەبێت:

su.supo@soran.edu.iq

پاشکۆکان

وەرگێڕانی ئینگلیزی

زنجیرەی پەیڕەو: SU-SUPO-DQA-02

وەشانی ژمارە: 01

ڕێکەوتی وەشان: ٢٠٢٥/٠٦/٢٩

وەرگێڕانی عەرەبی

MEETING MINUTES

Date of Meeting: November 26, 2025
Location: Meeting Hall, Presidency of Soran University
Meeting Number: Second (2)

The Institutional Accreditation Committee, chaired by Asst. Prof. Dr. Jamal Ismail Kakrasul (Head of the Committee), and in the presence of all members—with the exception of Ms. Roshna Rashid Sabri, Mr. Jawat Sadiq, and Ms. Jwan Ibrahim Mustafa, who were unable to attend due to special circumstances—held its second meeting.
At the beginning of the meeting, the Head of the Committee welcomed the members. Afterwards, the items and topics on the meeting agenda were discussed, including the following main topics and decisions:

Topics of Discussion

First Topic: Review of Previous Meeting Minutes

A review of the items from the previous meeting was conducted, and the minutes of the first meeting were officially approved.

Second Topic: Summary on Quality Assurance

Under this topic, committee member Mr. Mawlawi Jabari presented a brief overview of the structure of quality assurance to the committee members. He emphasized that quality criteria and fundamental criteria are interconnected and must be implemented properly as designed to reach standard levels and obtain institutional accreditation.

Third Topic: Feedback from Assigned Members on Yellow and Red Indicators

In this topic, observations and feedback were gathered from the members assigned to work on the yellow and red criteria/indicators of Soran University's First Self-Evaluation Report, detailed as follows:

- **Criterion 6 (External Stakeholder Engagement):** Dr. Razwan Sharif, who was assigned to work on Criterion 6 regarding the engagement of external stakeholders, noted that changes must be made to the meeting minutes of university councils and reorganized across departments, faculties, and the university level. A roadmap for operations, decision-making, and formal approval of minutes (via written documents or bylaws) must be established.
- **Criterion 7 (Curriculum Development):** Ms. Ara Jalal, assigned to this criterion on academic program development, pointed out that there is clarity lacking regarding program learning outcomes and objectives among faculty members. She proposed organizing a series of workshops for faculty members addressing this issue.
- **Criterion 13 (Job Descriptions & Staffing):** Dr. Dasko Hassan Sofi and Dr. Amir Khalil, assigned to work on this criterion concerning clear job descriptions for all university staff, prepared the employment/staffing data for the entire university. They noted that every staff

member should be evaluated according to their specific job description.
Mr. Mawlawi Jabari suggested forming a working group with Human Resources (HR) to further advance work on this criterion.

- **Criterion 15 (Digital Resources & Library):** Mr. Ayad Nuri and Mr. Karwan Ahmed, assigned to this criterion, highlighted a current shortage in digital resources. They noted that the university is currently working to further develop the university library and digitize operations.
- **Criterion 18 (Grievance & Complaint Mechanisms):** Mr. Rekan Nimat, assigned to this criterion, indicated that there are shortcomings regarding complaint mechanisms. Greater attention must be paid by the administrative staff; when grievances occur, formal written documentation and designated response timelines with supporting records must exist, along with a dedicated space. Overall, a specific regulatory framework/bylaw must be established for this topic.
- **Criterion 21 (University Website Content):** Dr. Hersh Wais, assigned to this criterion, stated that the university website needs to contain more essential information. For example, links to administrative directorates are currently missing, and information regarding faculties is very limited.

Fourth Topic: Plans and Action Items for Next Meeting

This topic focused on key plans and programs for the upcoming meeting, which include:

- Working on the reorganization of Job Descriptions.
- Working on the Self-Assessment by preparing necessary data and information, discussing them, and sharing updates in the group chat.
- Assigned members must conduct Self-Assessments on their respective criteria and submit short summary reports in the Google Chat group.

Signatures

Jwan Ibrahim
Minutes Coordinator

Jamal Ismail Kakrasul
Head of the Committee

حکومەتی هەرێمی کوردستان- عێراق

وەزارەتی خوێندنی باڵا و توێژینەوەی زانستی

زانکۆی سۆران

کۆنووسی لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی - زانکۆی سۆران

ئیمەیڵ

su.accreditation@soran.edu.iq

کۆنوسی کۆبوونەوە

ڕێکەوتی کۆبوونەوە: ٢٦ی نۆڤێمبەری ٢٠٢٥

شوێنی کۆبوونەوە: هۆڵی کۆبوونەوەکانی سەرۆکایەتی زانکۆی سۆران.

ژمارەی کۆبوونەوە: (٢) دووەم.

لیژنەی متمانەبەخشینی دامەزراوەیی بە سەرۆکایەتی بەڕێز پ. ی. د. جمال اسماعیل کاک رسول - سەرۆکی لیژنە و بە ئامادەبوونی سەرجەم ئەندامان جگە لە هەریەک لە بەڕێزان بەڕێز)**ڕۆشنا رشید صبری، بەڕێز جواد صادق جواد صادق و جوان ابراهیم مصطفی**(و بە هۆکاری تایبەت نەیانتوانی ئامادە بن، دووەم کۆبوونەوەی خۆیان ئەنجامدا.

لە سەرەتای کۆبوونەوەکەدا بەڕێز سەرۆکی لیژنە بەخێرهاتنی ئەندامانی لیژنەی کرد ، پاشان هاتنە سەر بڕگە و خاڵەکانی کارنامەی کۆبوونەوە، کە ئەم تەوەرە و بڕیارانەی خوارەوە لە خۆی دەگرێت:

تەوەرەکانی گفتوگۆ

تەوەری یەکەم: **پێداچوونەوە بە کاروبارەکانی کۆبوونەوەی پێشتر و چەسپاندنی کۆنوسی کۆبوونەوەی یەکەم.**

تەوەری دووەم: **کورتەیەک لە بارەی دڵنیایی جۆری**

لەم تەوەرەیەدا بەڕێز **مەولەوی جباری** ئەندامی لیژنە، کورتەیەکی لەسەر پێکهاتەی دڵنیایی جۆری بۆ ئەندامانی لیژنە خستەروو،بەڕێزیان تیشکیان خستە سەر ئەوە کە پێوەری کوالێتی وپێوەری بنەڕەتی بەیەکەوە بەستراون و پێویستە وەک خۆیان جێبەجێبکرێن بۆ ئەوەی بگەین بە ئاستی ستاندارد و متمانەبەخشین.

تەوەری سێیەم: **وەرگرتنی ڕای ئەو بەڕێزانەی کە ڕاسپێردرابوون بۆ کارکردن لەسەر پێوەرە زەرد و سورەکانی ڕاپۆرتی یەکەمین خود-هەڵسەنگاندنی زانکۆی سۆران.**

لەم تەوەرەیە سەرنج و تێبینیەکانی بەڕێزان ئەندامانی راسپێردراو بۆ کارکردن لەسەر پێوەرە زەرد و سورەکان بەم شێوەیەی خوارەوە وەرگیرا :

بەڕیز **د. رضوان شریف** کە راسپێردرابوو کار بکات لەسەر پێوەری شەشەم کە پەیوەستە بە بەشداربێکردنی لایەنە دەرەکییەکان بەڕێزیان ئاماژەی بەوە کرد کە دەبێت گۆرانکاری لە کۆنووسی کۆبوونەوەکانی ئەنجونەکانی زانکۆ بکرێت و رێکبخرێنەوە لە هەریەک لە (بەش، فاکەڵتی و زانکۆ) .) و نەخشەڕێگای کارکردن و بڕیارەکان و پەسەندکردنی کۆنووسەکان بە نووسراوە یاخود پەیڕەو هەبێت.

پێوەری حەوتەم: ئەم پێوەرە کە پەیوەستە بە پەرەپێدانی پڕۆگرامەکانی خوێندن، بەڕێز م. **ئارا جەلال** راسپێردرابوو کار بکات لەسەر و ئاماژەی بەوە کرد کە ناڕوونییەک هەیە لە ئاکامەکان و ئامانجەکانی پڕۆگرامەکانی خوێندن لەلایەن مامۆستایان و پێشنیازی ئەنجامدانی زنجیرە وۆرکشۆپێکی کرد بۆ مامۆستایان بۆ ئەم بابەتە.

پێوەری سێزدەهەم: کە بەڕیز **دسکۆ حسن سوفی و د. امیرخلیل** کە راسپێردرابوو کار بکات لەسەر ئەم پێوەرە کە پەیوەستە بە هەبوونی وەسفی کارکردن بە شیوەیەکی ڕوون بۆ هەموو ستافی زانکۆ، بەڕێزیان داتای میلاکاتی هەموو زانکۆی ئامادەکردبوو ئاماژەی بەە کرد کە دەبیت هەرمامۆستایەک بە پێێ وەسفی کاری خۆی هەلسانگاندنی کارەکانی بۆ دەکرێت،

لە لایەن بەڕێز مەولەی جەباری پێشنیازکرا بە دروستکردنی گروپێک لەگەڵ سەرچاوەمرۆییەکان بۆ زیاتر کارکردن لەسەر ئەو پێوەرە.

.

پێوەری پانزەیەم :کە هەریەک لە بەڕیزان د. **ایاد نوری و کاروان احمد** راسپێردرابوون بۆ کارکردن لەسەر ئەو پێوەرە بەڕێز **د. ایاد نوری** ئاماژەی بەوە کرد کە لە ڕوو سەرچاوەی دیجیتاڵی کەم کورتیمان هەیە، لە ئێستا زانکۆ کاردەکات بۆ زیاتر بەرەوپێشبردنی کتێبخانەی زانکۆ و بە ئەلیکترۆنیکردنی کارەکان .

.

پێوەری هەژدەیەم : بەڕێز م. **ڕێکان نعمت** راسپێردرا بوو بۆ کارکردن لەسەر ئەم پێوەرە سەبارەت بە دانانی میکانیزم بۆ گازندەکردن بەریزیان ئاماژەیان بەوە کرد کە کەم و کورتی هەیە لەم بابەتە

پێویستە، پێویستە زیاتر گرینگی پێبدرێت لەلایەن ستافی کارگێڕی لەکاتی هەبوونی گازندە دەبێت نووسراو هەبێت و کاتی وەڵام دانەوەی سکاڵا پێویستە دۆکیۆمێنت هەبێت و دەبێت شوێنی تایبەت هەبێت. بەشێوەیەکی گشتی پێویستە پەیڕەوێکی تایبەت بۆ ئەم بابەتە هەبێت.

پێوەری بیست و یەکەم: کە بەریز د. **هێش ویسف** راسپێردرا بوو بۆ کارکردن لەسەر ئەم پێوەرە بەرێزیان ئاماژەیان بەوە کردکە دەبێت وێبسایتی زانکۆ زانیاری زیاتری پێویست لە خۆی بگرێت بۆ نموونە لینکی بەرێوەبەرایەتییەکان بوونی نیە و زانیاری لەسەر فاکەلتییەکان زۆر کەمە..

تەوەرەی چوارەم بریتی بوو لە تیشک خستنە سەر پلان و بەرنامەکان بۆ کۆبوونەوەی داهاتوو کە بریتی بوون لە:

کارکردن لەسەر رێکخشتنەوەی Job Description، کارکردن لەسەر Self assessment خود هەڵسەنگاندن بە ئامادەکردنی داتا و زانیاری پێویست بۆ ئەم بابەتە و گفتووگۆکردن لەسەری و شەیرکردنی لە گرووپ چات،

پیویستە ڕاسپێردراوانی بەڕێز Self assessment لەسەر پیوەرەکان بکەن لە ڕێگەی کورتە ڕاپۆرتێک لە گۆگل چات دابینێن..

کۆتایی

جوان ابراهیم

ڕێکخەری کۆنووس

جمال اسماعیل کاکرسول

سەرۆکی لیژنە

To: Honorable University President
Subject: Policy

Greetings and Respects,

Attached to our letter, we are sending you a copy of the **Policy for the Preparation and Development of Policies** for your review. Please notify us upon its approval.

Asst. Prof. Dr. Rizgar Saeed Hussein
Head of the Strategic Plan Implementation Committee

Regulations or **Policy Name:** Policy for the Preparation and Development of Policies
Committee: Strategic Plan Implementation Assurance Committee
Steering Committee for Strategic Plan (SCSP)

Relevant Offices: DQA, SUPO
Regulations or Policy Reference Number: 5
Version Number: 6
Version Date:
Primary Publication Date:

Email: su.supo@soran.edu.iq
Website: supo.soran.edu

Purpose of the Policy
This policy has been formulated to create a framework for preparing and developing policies at Soran University. It defines the procedures for drafting, reviewing, and amending policies, ensuring they are clear, appropriate, and aligned with the university's goals and values. The main objective of this policy is to establish the necessary principles and guidelines regarding the policy drafting process, promote transparency and accountability, and foster effective communication among relevant stakeholders.

Responsible Office
The Strategic Planning Office and the Steering Committee for Strategic Plan (SCSP) are responsible for maintaining and amending this policy. The responsible office actively manages operations, ensuring compliance and resolving issues related to this policy.

Executive Officer
Office of the Steering Committee for Strategic Plan (SCSP).

Policy History
Approval Date:
Revision Date:

Scope of Policy Application
This policy applies to all administrative and academic units, academic staff, and other personnel within the university who are involved in drafting, developing, implementing, and adhering to university policies. In other words, it applies university-wide and ensures that a standard and proper procedure is adopted when dealing with policies at different levels and stages across the university.

Framework of the Policy
The Policy for the Preparation and Development of University Policies sets out the necessary guidelines and principles for drafting, approving, implementing, and managing policies at Soran University. Furthermore, it clearly outlines all expectations and responsibilities falling upon the stakeholders involved in the drafting and preparation phases, ensuring transparency, accountability, and alignment with the university's mission and values.

Definitions

Policy: An official document containing all rules, guidelines, and procedures established by the university to govern management, operations, and transactions within the university.

SCSP: Steering Committee for Strategic Plan.

Stakeholders: Individuals, departments, and units within the university that are relevant to or involved in the development and implementation of university policies.

Phases of Policy Drafting and Preparation: The stages a policy passes through, from identifying the need to drafting, approval, implementation, monitoring, and review.

Policy Details

The Policy for the Preparation and Development of University Policies specifies the (A following guidelines and principles:

1. The need for a new policy or the revision of an existing policy must be clearly identified based on internal needs, changes in regulations, or feedback and suggestions from stakeholders.
2. The involvement of stakeholders, including the Steering Committee for Strategic Plan (SCSP) and the Strategic Planning Office, in the preparation and development process.
3. The use of designated policy templates and forms when proposing and submitting a draft for any policy.
4. Ensuring that during the drafting stage of any policy, thorough research is conducted, detailed information is collected, and necessary consultations are held with stakeholders.
5. Sharing draft policies with the Steering Committee for Strategic Plan (SCSP) for general review, as well as addressing any comments and corrections suggested.
6. Submitting revised policies to the Steering Committee for Strategic Plan (SCSP) for re-review, and subsequently submitting them to the University Council for final approval.
7. Maintaining an accessible record of the policy's history, including version number, author, approvals, and amendments.
8. Conducting a biennial (every two years) evaluation of all Soran University policies to determine their level of use and implementation. Feedback from units, departments, and stakeholders must be collected and used to enrich the policies.

B) The Policy for the Preparation and Development of University Policies outlines the following steps and actions:

1. **Identifying the Need for a Policy:**

- University units or the University Policy Office identify the need for a new policy or a review of an existing one.

-Proposals for new policy drafts must be submitted using the designated form ("Policy Proposal Form") via the University Policy Office website or via email to the SCSP Office (strategicplanning@soran.edu.iq).

2. **Drafting the Policy:**

-Policies specific to a Faculty/Department must use the assigned template designated for them. Policies relevant only to specific units and departments apply solely to those areas. Conversely, policies affecting the entire institution will be drafted by a dedicated drafting team to prepare the final draft, as these apply university-wide.

-Draft policies are sent to the SCSP Office for review.

3. **Review and Feedback:**

-The SCSP Office reviews policy drafts and provides comments and recommendations.

4. **Policy Approval by SCSP:**

-The Steering Committee for Strategic Plan (SCSP) reviews and approves the policies, then forwards them to the Institutional Effectiveness Committee for further review and approval.

5. **Approval by the University Council:**

-The University Council reviews the policies and approves them after verifying their alignment with the university's goals.

6. **Implementation and Publication:**

-The SCSP Office publishes approved policies according to established procedures and takes necessary steps for implementation and enforcement.
-Policies are distributed to all relevant stakeholders.

7. Approved policies will undergo periodic review cycles based on regulatory changes, internal needs, or feedback and suggestions from stakeholders.

Policy Disclaimer Statement

Any deviation from or violation of this policy will be handled in accordance with the State and Public Sector Discipline Law No. 14 of 1991 (as amended).

For inquiries or special approval requests to SUPO, please contact via email:

su.supo@soran.edu.iq

Appendices

English Translation

Arabic Translation

SORAN UNIVERSITY
Kurdistan Region – Iraq
Ministry of Higher Education and Scientific Research
Presidency of Soran University
Office of the Steering Committee for Strategic Plan Implementation

Regulation Title: Student Information System (SIS) Regulation

Committee: Steering Committee for Strategic Plan Implementation (SCSP)

Relevant Office: SUPO DOA
Regulation Serial Number: 7
Version Number: 8
Issue Date: [ ]
Original Publication Date: [.]
Email: su.supo@soran.edu.iq
Website: supo.soran.edu

Purpose of the Regulation

This regulation has been drafted to organize the administrative and academic framework of the Student Information System (SIS).

Primary Objective

To standardize the procedures for using the Student Information System (SIS) by scientific departments, faculty members, and students. This aims to ensure transparency, data accuracy, adherence to the academic calendar and quality standards, and to elevate the overall administrative and academic quality within the university.

Core Message of the Regulation

The Student Information System (SIS) is the fundamental backbone for managing academic and administrative processes at the university. The continuity and success of the SIS rely on shared responsibility and the full commitment of all parties to the duties outlined in this regulation. Everyone must interact with the SIS in an official and responsible manner.

Summary of the Regulation

This regulation defines the guidelines and procedures concerning the use of the Student Information System (SIS) in the areas of module registration, attendance and grade recording, registration for final semester examinations, and administrative oversight. The regulation clarifies the duties and responsibilities of scientific departments, faculty members, and students in accordance with the semester-based SIS (Semester System) and the European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS), ensuring an organized and high-quality educational process.

Responsible Office

The Office of the Vice President of the University for Student Affairs, as the primary supervisory authority, is responsible for drafting, directing, monitoring, and amending this regulation at the university level. It also ensures that the implementation of the semester-based SIS (Semester System) and ECTS course credits aligns with the policies and guidelines of the Ministry of Higher Education within the framework of the SIS.

Executive Supervisors
Vice President of the University for Student Affairs
Deans of Faculties
Vice Deans of Faculties
Regulation History
Approval Date[ ] :
Amendment Date[ ] :

Implementing Parties

The parties responsible for implementing this regulation are:
Heads of Scientific Departments
Directorate of Finance
Directorate of Registration
Directorate of IT and Student Information System (SIS)
Faculty Members (Teachers)
Students

Scope of the Regulation

This regulation encompasses all academic and administrative processes related to the Student Information System (SIS), which may include: module registration in each semester; schedule approval and workload determination based on ECTS principles; recording attendance and absences; recording and amending grades; registering for final semester examinations; managing requests through the SIS; and adhering to the academic calendar approved by the University Council. This regulation is an official document, and compliance with it is an academic and administrative obligation for all relevant parties.

Guidelines and Procedures for Using the Student Information System (SIS)

Soran University operates under a semester-based system founded on ECTS principles, where the study of each academic year is divided into two regular semesters: the Fall Semester and the Spring Semester.
The duration of each semester is 20 weeks, encompassing all educational activities, registration, and examinations.
The actual teaching period (lecture weeks) must not be less than 14 weeks.
Academic years commence at the beginning of September and conclude at the end of June.
Scientific departments, faculty members, and students must strictly adhere to the academic calendar specific to each semester as approved by the University Council.

Section One: Duties and Responsibilities of the Scientific Department in the Student Information System (SIS) regarding Module and Examination Registration

At the beginning of each academic semester, every department must prepare its program catalog in a manner that makes it fully accessible to all faculty members and students.
The head of the scientific department must make the classes/modules available to students within the designated timeframe.

After making the classes available, the weekly schedule must be approved by the Faculty Council. Subsequently, the weekly schedule will become accessible on the SIS for faculty members and students. Once the schedule is available, students can register themselves within the specified period.
In the event of any issues during student registration, the department must submit a request via the SIS to the Vice Dean to resolve the problem before the registration period ends. Otherwise, the registration portal will automatically close once the deadline passes.
If a module is unavailable in one scientific department but is available in another, coordination between the departments should take place to assist students wishing to take that module. The method of making the module available shall be arranged by the student's department under the name of the teacher from the corresponding department. However, if a schedule conflict occurs, the student will not be allowed to take the module.
Any student who fails to register for classes after being officially notified—provided there are no technical issues—the scientific department has no right to submit a manual registration request on their behalf.
The scientific department must monitor the recording of grades and student absences in the SIS, and require faculty members to record daily attendance on the same day. In case of failure to log absences, the teacher is granted a grace period of only one week to record student absences. Beyond this, the teacher will be held accountable according to measures determined by the scientific department.
When a student fails a course due to excessive absences, the scientific department must submit an official document containing the student's name, email, course code, and the specific semester to the Secretariat of the Faculty Dean.
Students must personally register for final semester examinations within the designated timeframe. If a student fails to register, they forfeit the right to participate in the examinations. Even if the student physically attends the exam, no grade will be calculated for them in any module for which they did not register.
Prior to the start of examinations, the scientific department must generate and make available the list of student names who have successfully registered for exams through the SIS.
All requests pertaining to the SIS within the scientific departments must be processed through the system itself and will be legally recognized as official documents.
Scientific departments must approve the workloads (Workloads) within the SIS after they have been specified by the subject teacher.

Section Two: Specific Guidelines for Faculty Members (Teachers) working within the Student Information System (SIS)

Prior to the start of the semester, the teacher must confirm and verify their module inside the SIS.

While preparing the coursebook in the SIS, the teacher must define the total academic workloads (Workloads) based on the assigned ECTS allocation. This serves as the foundation for entering the subject grades into the system later.

For taking student attendance, teachers must rely entirely on the SIS. Any student whose name does not appear on the roster for that class cannot continue and will be treated as unregistered.

Student attendance must be recorded in the SIS on the same day, with a hard deadline of one week. After this window closes, the teacher forfeits the right to correct any errors.

The entry of continuous

assessment/activity grades into the SIS must not overlap with or delay the registration period for final semester examinations. In the event of grading errors, the teacher retains the right to edit and correct them within a maximum period of one week from the initial entry date.

Section Three: Specific Guidelines for Students working within the Student Information System (SIS)

When the SIS opens for registration, the student must register for their modules within the officially designated timeframe.

The maximum number of ECTS credits a student can register for in any given semester is 30 ECTS. A student may take up to 1 additional ECTS credit, provided they obtain approval from the head of the scientific department and ensure there is no scheduling conflict with other modules.

Students reserve the right to add, drop, or swap modules exclusively within the designated drop/add period. Once this period expires, the student forfeits this right.

If a student fails to register for any modules within the specified timeframe, that semester will still count toward their maximum allowed duration of study (study ceiling), provided they have not officially requested a formal postponement for that semester.

If a student fails to register for any module in the SIS for four consecutive semesters, their enrollment will be officially terminated/cancelled (dismissed), and they will be expelled from university studies, except in cases of an officially approved postponement.

If a student is unable to register for modules due to technical errors, they must formally notify the head of the department or the department coordinator before the registration window closes.

If a student fails a module due to excessive absences tracked in the SIS, they are not permitted to continue attending or studying that course.

Students are free to register for, or withdraw from, final semester examinations within the officially designated period.

The student bears full responsibility for any errors they make during module registration or examination sign-ups.

The SIS will automatically block registration for an examination in modules where the student has already exhausted four examination attempts.
As a mandatory prerequisite, by the fourth semester, a student must have successfully completed 90 ECTS credits of their studies, and by the sixth semester, they must have successfully completed [Blank credit amount in original] ECTS credits in order to be eligible to select or register for modules in the upcoming two academic semesters.