



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة

أكتوبر ٢٠١٦



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

بناء على قرار مجلس إدارة المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة رقم (٢) بتاريخ (٢٥-٩-٢٠١١)
والخاص بالموافقة على اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد.

فقد قامت مجموعة العمل القائمة على مشروع إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد، بهدف صياغة لائحة داخلية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد تتوافق معها وتحقق الغرض المنشود منها، وبما يتوافق أيضاً مع رسالة واستراتيجية المعهد من أجل ضمان الجودة والوصول إلى الاعتماد.

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية:

البند الأول:

ينشأ بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة وحدة ضمان الجودة ، ويكون مقرها الدور الثاني بمبنى الإدارة تحت مسمى وحدة ضمان الجودة.

البند الثاني:

رؤية الوحدة:

تطمح الوحدة إلى تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الإنجاز الراقي بهدف التأهل للحصول على الاعتماد وكسب ثقة المستفيدين ورضاهم.

البند الثالث:

رسالة الوحدة:

الجودة في منظومة العملية التعليمية في مرحلة البكالوريوس، والجودة في المنظومة الإدارية التي تخدم البرامج الدراسية، وذلك بغرض تخريج مهندسين قادرين على ممارسة المهنة وتقديم خدمات هندسية للمجتمع بمستوى مهارى محترف مع مراعاة معايير المهنة الأخلاقية، وتنمية الموارد البشرية، من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وفنيين وعاملين لتحقيق رسالة المعهد.



البند الرابع:

الأهداف الاستراتيجية:

- اكتساب ثقة المجتمع المصري والإقليمي في مخرجات العملية التعليمية بالمعهد.
- إزكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهتمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة.
- نشر ثقافة الجودة، والوعي بأهمية تطبيق برامج التقييم بين كافة العاملين بالمعهد وأقسامه المختلفة.
- إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للمعهد.
- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة والإعتماد، وتشجيع كافة الأقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات الإعتماد.
- إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة على المستوى المحلي والإقليمي بهدف الحصول على الإعتماد.
- وضع نظام لضمان إستمرارية الوحدة.
- تكوين فرق عمل للتقييم الذاتي والتحسين المستمر.

البند الخامس:

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد المعهد، ويعرض علي مجلس إدارة المعهد لإقراره.

البند السادس:

يصدر عميد المعهد قراراً بتعيين مدير تنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، وذلك وفقاً لللائحة الداخلية للمعهد المعتمدة والصادر بها القرار الوزاري رقم (٢٠٣٦) بتاريخ ٢٠١٢/٣/٣.

البند السابع:

إختصاصات وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالمعهد:

- إعداد الدراسة الذاتية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- المشاركة في إعداد توصيف للوظائف الإدارية بالمعهد.
- استخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمعهد من أجل تقويم الأداء وإدارة الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالمعهد في ضوء الفلسفة التي حددتها اللجنة القومية لضمان الجودة والإعتماد.



- تطبيق إستراتيجية المعهد فيما يختص بالجودة علي مستوى المعهد والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف، وكذلك التوجيهات الصادرة عن وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- إنشاء نظام معلومات متكامل لتقويم الأداء وإدارة الجودة بالمعهد.
- متابعة أنشطة تقويم الأداء وإدارة الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالمعهد.
- تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وإدارة الجودة بالمعهد.
- تقديم أدلة إرشادية وخدمات إستشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالمعهد فيما يتعلق بضمان الجودة والإعتماد.
- العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالمعهد علي تهيئة المعهد، وإعداده لمرحلة ضمان الجودة والإعتماد.
- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وإدارة الجودة بالمعهد ورفعها إلي الأستاذ الدكتور عميد المعهد.
- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وإدارة الجودة من خلال وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- القيام بنشاط إعلامي واسع داخل المعهد والجمع لترويج مفهوم تقويم الأداء وإدارة الجودة.

البند الثامن:

إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات، وبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالمعهد، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة ، وذلك على النحو التالي:
- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة وإختيار أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
 - وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
 - الإشراف علي القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع اللوائح الداخلية في هذا الشأن.
 - إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي، ونظم ضمان الجودة والإعتماد.



- النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل، وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للمعهد.
- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس إدارة المعهد للموافقة على إتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.
- دراسة ومراجعة رسالة المعهد وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة المعهد.
- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من المدير التنفيذي للوحدة، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد)، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة، والاحتفاظ به في سجل خاص. ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس إدارة المعهد.
- دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالمعهد، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
- يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن مبلغ ألفين جنيهاً مصرياً (٢٠٠٠)، وتكون في عهدة محاسب الوحدة، ويصرف منها على النفقات الثرية المختلفة، مع مراعاة ألا تستخدم أموال السلفة المستديمة في أغراض صرف المكافآت أو الأجور و ما في حكمها، ويتم استعاضة هذه السلفة قرب نفاذها، علي أن ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية.
- لمجلس الإدارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء.
- لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة والعاملين الإداريين بها.
- لمجلس الإدارة بناء على إقتراح المدير التنفيذي للوحدة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين الإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة.



البند التاسع:

اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة:

- قيادة وتوجيه العاملين بالوحدة والوحدات الداخلية بها وإعداد خطط العمل اللازمة.
- متابعة وتقويم نظم العمل بالوحدة، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة به، وعرض المشاكل التي تواجه قيامه بمهامه واقتراح الحلول لها.
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
- عرض ومناقشة قضايا الجودة بالمعهد على مجلس إدارة الوحدة والمعهد وأي جهات أخرى ذات الصلة.
- تشكيل اللجان وفرق العمل المتخصصة الملائمة لتنفيذ أنشطة مهام الوحدة وتحقيق رسالتها.
- إعداد تقرير سنوي عن الأداء بالوحدة ورفعته للعرض على مجلس الإدارة تمهيداً ل عرضه على مجلس إدارة المعهد.
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالمعهد، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.
- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين الإداريين) بالمعهد.
- حضور جلسات مجلس إدارة المعهد ل عرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدة ضمان الجودة.
- تمثيل الوحدة والمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وإدارة الجودة.
- مسئول عن سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل المعهد.



البند العاشر:

الجهات المستفيدة وذات العلاقة المباشرة مع الوحدة هي:

أ- جهات خارج المعهد:

- الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد.
- النقابات والإتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالمعهد.
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

ب- جهات داخل المعهد:

- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للمعهد.
- الطلاب .
- أعضاء هيئة التدريس ، ومعاونيهم .

البند الحادي عشر:

تضم الوحدة خمس وحدات رئيسية ، تقوم كل منها بمجموعة من الأنشطة المتصلة بطبيعة أعمال كل وحدة وذلك بالإضافة إلى فرق العمل.

الوحدات الخمسة بالمعهد هي ما يلي:

أولاً: وحدة تقويم الأداء.

تشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد، ومن أنشطتها:

- التقويم الأكاديمي والمؤسسي لجميع الأقسام العلمية والوحدات التابعة للمعهد.
- التنفيذ وفقاً للمعايير والإرشادات.
- إجراء المسوح الميدانية المتعلقة بطبيعة عمل الوحدة.
- التغذية المرتدة من جميع عمليات التقييم والمتابعة، والاستفادة من المعلومات المتحصل عليها.
- دعم الأداء لجميع الأقسام العلمية والإدارية بما يحقق مستويات الجودة المطلوبة.
- نشر المعرفة وبرامج الوعي والتدريب المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية والأكاديمية.



ثانياً : وحدة الإعداد للاعتماد.

تشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد ومن أنشطتها:

- تجميع نتائج الدراسات الذاتية الواردة من الأقسام العلمية والإدارة.
- تصميم جداول ونظم وخطط الأعمال التنفيذية.
- تلقي المقترحات والشكاوى وفحصها واقتراح الحلول لها.

ثالثاً: وحدة البيانات والمعلومات.

تشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد ومن أنشطتها:

- تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصاءات.
- تصميم واختيار قواعد البيانات التي تحقق الأهداف المرجوة.
- تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة.
- حفظ الملفات والمستندات والوثائق.
- النشر والإعلان وفقاً للخطط الموضوعية وبما يحقق الهدف.
- إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفة مستمرة .
- كتابة وتقديم تقرير الدراسة الذاتية للاعتماد من مجلس إدارة المعهد.

رابعاً: وحدة التدريب:

ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية:

- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال جودة التعليم والموضوعات المرتبطة.
- إعداد خطة التدريب السنوية للوحدة فيما يخص جودة التعليم.
- تصميم البرامج التدريبية في مجالات جودة التعليم اعتماداً على نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية.
- تنفيذ الدورات التدريبية المعدة.
- قياس اثر التدريب وتقييم نواتجه وفعاليتها، و إعداد التقارير الأزمة.



- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة بالوحدة عن جميع البرامج التدريبية التي تعقد بالمعهد، شاملة أعداد وأسماء المتدربين في كل دورة، وتقارير المتابعة والتقييم لكل منها.
- إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة ورفعته إلى مجلس إدارة الوحدة ومجلس إدارة المعهد.

خامساً: وحدة الشؤون المالية والإدارية.

تشكل الوحدة من منسق لأعمال الوحدة وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد ومن أنشطتها:

- شؤون الأعمال الإدارية.
- شؤون السكرتارية.
- الشؤون المالية.
- المشتريات والمخازن.

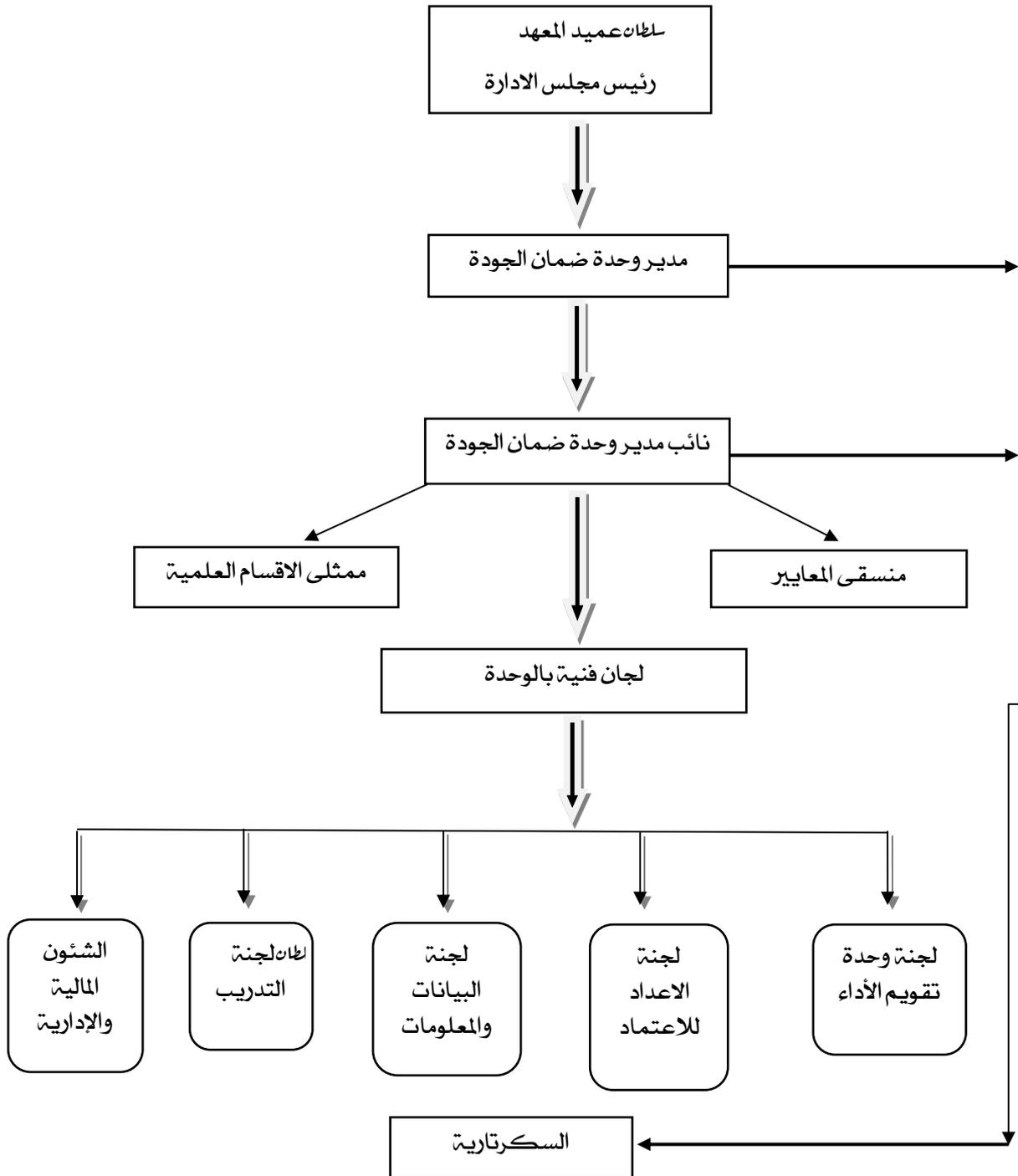
سادساً: فرق العمل.

تشكل بالوحدة فرق عمل تساعد في إنجاز مهام محددة تشمل:

- الإعداد والتخطيط لبرامج الجودة.
- قياس وتحليل الجودة.
- تحسين وتطوير الجودة.
- ضبط ومراقبة الجودة

البند الثاني عشر :

يتشكل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة وفقاً للشكل التوضيحي التالي





البند الثالث عشر :

المجالات العامة للتقويم :

- تقويم البرامج الأكاديمية.
- التقويم المؤسسي.
- تجهيز البرامج الأكاديمية والمؤسسية للإعتماد.

البند الرابع عشر:

النظام المالي للوحدة.

يعين المسئول المالي (محاسب الوحدة) بقرار من المدير التنفيذي للوحدة بعد العرض على مجلس الإدارة وتحديد اختصاصه كما يلي:

- يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس الإدارة، ويقوم المسئول المالي للوحدة تحت إشراف المدير التنفيذي بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من إنتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة، وتضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من المعهد أو خارجها.
- يفتح للوحدة حساب خاص في البنك الذي يختاره مجلس الإدارة من بين البنوك المعتمدة، ولا يجوز الصرف منه إلا في النواحي التي تتفق وأغراض الوحدة.
- يشكل الهيكل المالي والإداري للوحدة بقرار من مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس إدارة المعهد.

وتتكون موارد الوحدة من:

المبالغ التي تخصصها إدارة المعهد للوحدة للقيام بواجباتها.

- التبرعات والهبات التي يقبلها مجلس الإدارة ويوافق عليها مجلس إدارة المعهد.
- فوائد الودائع لدى البنوك إن وجدت.
- حصيلة بيع المطبوعات وغيرها من المواد العلمية.
- أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

تشمل نفقات الوحدة ما يلي:

- الأجور والأتعاب والمكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة، والذين يؤديون خدمات تتعلق كل بمجال عمله .

- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة.
- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة، والمؤتمرات ذات الصلة.
- المصروفات الجارية المختلفة.
- الأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.
- يكون الصرف من أموال الوحدة المودعة بالبنك المعتمد بموجب شيكات موقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة للوحدة توقيع أول ، والمسئول المالي توقيع ثان .
- تحتفظ الوحدة بمواردها من النقد الأجنبي - إن وجدت - في حساب خاص بالبنك المعتمد وتخصص هذه الحصيلة لأغراض عمل الوحدة .

البند الخامس عشر :

المخازن والمشتريات.

- جميع الأجهزة والمعدات والأدوات والمهمات التي تشتري من حساب الوحدة، أو المعارة أو المهداة إليه.
- تخضع عمليات الشراء والفحص و الإضافة والسلف المؤقتة والمستديمة بالوحدة لأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ الخاص بالمنقصات و المزايدات و لائحته التنفيذية، وما يدخله مجلس الدولة علياً من تعديلات.
- تفتح دفاتر للإضافة أو الصرف ويتم القيد فيها طبقاً للائحة المخازن ويخصص مكان كمخزن مستقل لمهمات ومتعلقات الوحدة بمخازن الإدارة العامة للمعهد.
- لا يجوز صرف الأصناف من المخازن إلا بإعتماد المدير التنفيذي للوحدة أو من يفوضه.
- تخضع مخازن الوحدة للمراجعة والجرد الدوري أو المفاجئ، ويكون الجرد شاملاً لمحتوياته وجميع المستندات به، ويتم الجرد مرة وفقاً لما تقتضيه به لائحة المخازن واللوائح المالية المعمول بها في هذا الشأن.
- يتم حفظ المستندات المالية لمدة خمسة أعوام مالية كاملة، وتحفظ جميع الدفاتر والسجلات لمدة خمسة عشر عاماً عدا دفاتر العهدة التي يتم تجديدها.



وحدد ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

■ يتم فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير التنفيذي للوحدة، ويجوز عند الضرورة قبول المشتريات التي تقل قيمتها عن خمسمائة جنيه دون أن تفحصها لجنة الفحص بشرط إقرار المسئول الفني والمسئول عن المخازن بأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة والعينات المعتمدة، ومطابقة من حيث النوع والغرض المطلوب لأجله.

البند السادس عشر:

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة المعهد.