



وزارة التعليم العالي ووحدة ضمان الجودة
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة

(2021-2020)



المقدمة

الجودة تعنى الإتقان، كما تعنى فى مستوياتها العليا التفوق والإبداع، ولا شك أن جودة الحياة بشكل عام، والتعليم بشكل خاص مبدا أساسى فى تقدم الأمم ورفيها. وتعد المؤسسات الجامعية من أهم المؤسسات التى تؤثر فى بنية المجتمع، وهذا يفرض عليها ان تكون قادرة على إنتاج المخرجات الملائمة لتواكب التطورات العلمية والتقنية الحديثة.

وفى سبيل ذلك يسعى المعهد العالى للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة للحصول على الإعتماد (وهو الإعتراف الذى تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد للمؤسسات التعليمية)، إذا تمكن المعهد من إثبات أن لديه القدرة المؤسسية، ويحقق الفاعلية التعليمية وفقا للمعايير المعتمدة والمعلنة من الهيئة، ولديه من الأنظمة المتطورة التى تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة).

وجدير بالذكر أن وحدة ضمان الجودة بالمعهد تم إنشائها لإحداث نقلة نوعية فى المدخلات، ومنظومات المعهد للحصول على مخرجات تعليمية عالية الكفاءة والجودة، ومجدونا هدفا واحدا هو الحصول على الإعتماد.

بناء على قرار مجلس إدارة المعهد العالى للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة رقم (2) بتاريخ (25-9-2011) والخاص بالموافقة على اللاحقة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد، فقد قامت مجموعة العمل القائمة على مشروع إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد، بهدف صياغة لائحة داخلية لوحدة ضمان الجودة لتحقيق الغرض المنشود منها، وبما يتوافق أيضاً مع رسالة وإستراتيجية المعهد من أجل ضمان الجودة والوصول إلى الإعتماد.



رؤية الوحدة:

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

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.

الأهداف الاستراتيجية:

- إكتساب 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.

إختصاصات وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

- إعداد الدراسة الذاتية طبقا لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- المشاركة في إعداد توصيف للوظائف الإدارية بالمعهد.

- استخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل وحدة ضمان الجودة بالمعهد، من أجل تقييم الأداء وإدارة الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالمعهد في ضوء الفلسفة التي حددتها الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد.
- تطبيق إستراتيجية المعهد فيما يختص بالجودة علي مستوى المعهد والتي تشمل الرؤية والرسالة والغايات والأهداف، وكذلك التوجيهات الصادرة عن وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- إنشاء نظام معلومات متكامل لتقييم الأداء وإدارة الجودة بالمعهد.
- متابعة أنشطة تقييم الأداء وإدارة الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالمعهد.
- تحليل نتائج أنشطة تقييم 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 لتقييم الأداء وإدارة الجودة بالمعهد ورفعته إلي الأستاذ الدكتور عميد المعهد.
- إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقييم الأداء، وإدارة الجودة من خلال وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- القيام بنشاط إعلامي واسع داخل المعهد والمجتمع لترسيخ مفهوم تقييم الأداء وإدارة الجودة.

الهيكل التنظيمي للوحدة

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من مجلس إدارة المعهد لمدة ثلاث أعوام قابلة للتجديد ويتكون علي النحو التالي:

مجلس إدارة الوحدة:

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

تشكيل المجلس:

- 1- عميد المعهد
- 2- وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- رئيس مجلس الإدارة
- نائب رئيس مجلس الإدارة

- | | |
|-------------|--|
| عضواً | 3- وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب |
| أمين المجلس | 4- مدير وحدة ضمان الجودة |
| عضواً | 5- نائب مدير وحدة ضمان الجودة |
| عضواً | 6- عضو هيئة تدريس عن كل قسم |
| عضواً | 7- أمين المعهد |
| عضواً | 8- أحد رجال الأعمال |
| أعضاء | 9- إثنان من خريجي المعهد اللذان يعملان خارجه |
| عضواً | 10- ممثل عن إتحاد الطلاب |
| عضواً | 11- طالب عن كل مستوى دراسي |

ويجوز دعوة إثنين من السادة أعضاء هيئة التدريس، أو من المهتمين من خارج المعهد لحضور إجتماعات مجلس إدارة الوحدة دون أن يكون لهم حق التصويت وذلك للإستفادة من خبراتهم في مجال تطوير التعليم.

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:

- وضع وإعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ولجانها الداخلية المختلفة التي يتولى إعدادها مدير الوحدة ورؤساء فرق العمل.
- إعتتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والإعتماد المقترحة من قبل الوحدة.
- إعتتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- إعتتماد العقود بالإتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- إعتتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- إعتتماد الأجور والمكافآت بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
- عقد إجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.

إجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً وذلك بناء على دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة أو بطلب من أغلبية أعضاؤه، ولكي يكون الإجتماع صحيحاً لا بد من حضور أكثر من نصف الأعضاء، ويرأس الجلسة رئيس مجلس الإدارة ويحل محله نائب رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجح الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتي:

- 1- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
- 2- اعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- 3- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- 4- مراجعة اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيداً لإ اعتمادها من السلطة المختصة.
- 5- اعتماد نظام العقود والإتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- 6- ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والإجتماعات العلمية.
- 7- الدعوة إلى عقد الإجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
- 8- النظر في التقرير السنوي عن نشاط الوحدة الذي يعده مدير الوحدة.
- 9- اعتماد القواعد المالية المتعلقة بالأجور والمكافآت للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذا الفنيين والإداريين العاملين بالوحدة والتي أقرها.
- 10- إقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي والوظيفي للوحدة عند الضرورة وإتخاذ إجراءات إ اعتماده من السلطة المختصة.
- 11- إقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر ذلك.



المجلس التنفيذي للوحدة:

تشكيل المجلس التنفيذي:

- مدير وحدة ضمان الجودة
- نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- عضو هيئة تدريس عن كل قسم أكاديمي
- عضو هيئة معاونة
- عضو من الجهاز الإداري
- المدير الإداري للوحدة
- ممثل عن الطلاب

إختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة:

- قيادة وتوجيه العاملين بالوحدة والوحدات الداخلية بما 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 وإقتراح الحلول لها.
- إقتراح 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 ورفعها للعرض على مجلس إدارة الوحدة تمهيدا لعرضه على مجلس إدارة المعهد.
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الإتصال 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 لعرض 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.

اللجان التنفيذية للوحدة:

يبحث عن الوحدة عدة لجان لتسيير أمور العمل بما وتحقيق الغايات والأهداف وهذه اللجان هي:

1. لجنة تقويم الأداء.

تشكل اللجنة من منسق لأعمالها 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، والإستفادة 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.

2. لجنة النشر والدعاية والإستبيانات:

تتكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو مدير وحدة ضمان الجودة، ومنسق اللجنة هو نائب مدير وحدة ضمان الجودة، وعدد 3 من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وعملها الأساسي هو الدعاية والإعلان عن الأنشطة المختلفة التي يقدمها المعهد بجميع وسائل النشر، ومتابعة رأى المستفيدين سواء من داخل المعهد أو خارجه عن طريق الإستبيانات ومن أنشطتها:

- تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصاءات.
- تصميم وإختيار 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 للإعتماد من مجلس إدارة المعهد.

3. لجنة التدريب:

- ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية:
- تحديد الإحتياجات التدريبية في مجال جودة التعليم والموضوعات المرتبطة.
- إعداد خطة التدريب السنوية للوحدة فيما يخص جودة التعليم.
- تصميم البرامج التدريبية في مجالات جودة التعليم إعتقادا على نتائج دراسة الإحتياجات التدريبية.
- تنفيذ الدورات التدريبية المعدة.
- قياس أثر التدريب وتقييم نواتجه وفعاليتها، و إعداد التقارير اللازمة.
- 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.

4. لجنة الشؤون المالية والإدارية:

- تتشكل اللجنة من منسق لأعمالها، وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد ومن أنشطتها:
- شؤون الأعمال الإدارية.
- شؤون السكرتارية.
- الشؤون المالية.
- المشتريات.

مدير وحدة ضمان الجودة:

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بقرار من عميد المعهد لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجديد وبترشيح من رئيس مجلس الإدارة.

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل .
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- سجله خيالي من الجزاءات أو لفت النظر .
- حاصل على دورات تدريبية في مجال نظم ضمان الجودة والإعتماد .

- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين .
- لديه مهارات حسن الإدارة
- مشهود له بالمصداقية والإلتزام والعمل الجاد.
- يقوم بترشيحه عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بموافقة من مجلس إدارة المعهد.

مستويات ومهام الوظيفة:

- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالمعهد التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين واليات تنفيذها .
- وضع خطة تنفيذية للوحدة وآليات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (للتقييم الذاتي) للمعهد وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطلابي وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من نوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم المستجدة والحديثة .
- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بما لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة ، والتطورات التي طرأت عليها ، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، الإداريين ، وجميع الفئات المستهدفة .
- تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل (مقيم خارجي - طلاب السنة النهائية - الخريجون - أصحاب العمل وغيرها) .
- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة المعهد ، والموارد البشرية ، والإمكانيات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، والدراسات ، والأنشطة البحثية .
- متابعة إعداد ملفات الإعتماد لتأهيل المعهد للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

يعين نائب مدير الوحدة (أو أكثر) بقرار من رئيس مجلس الإدارة ويساعد مدير الوحدة ويحل محله حال غيابه.

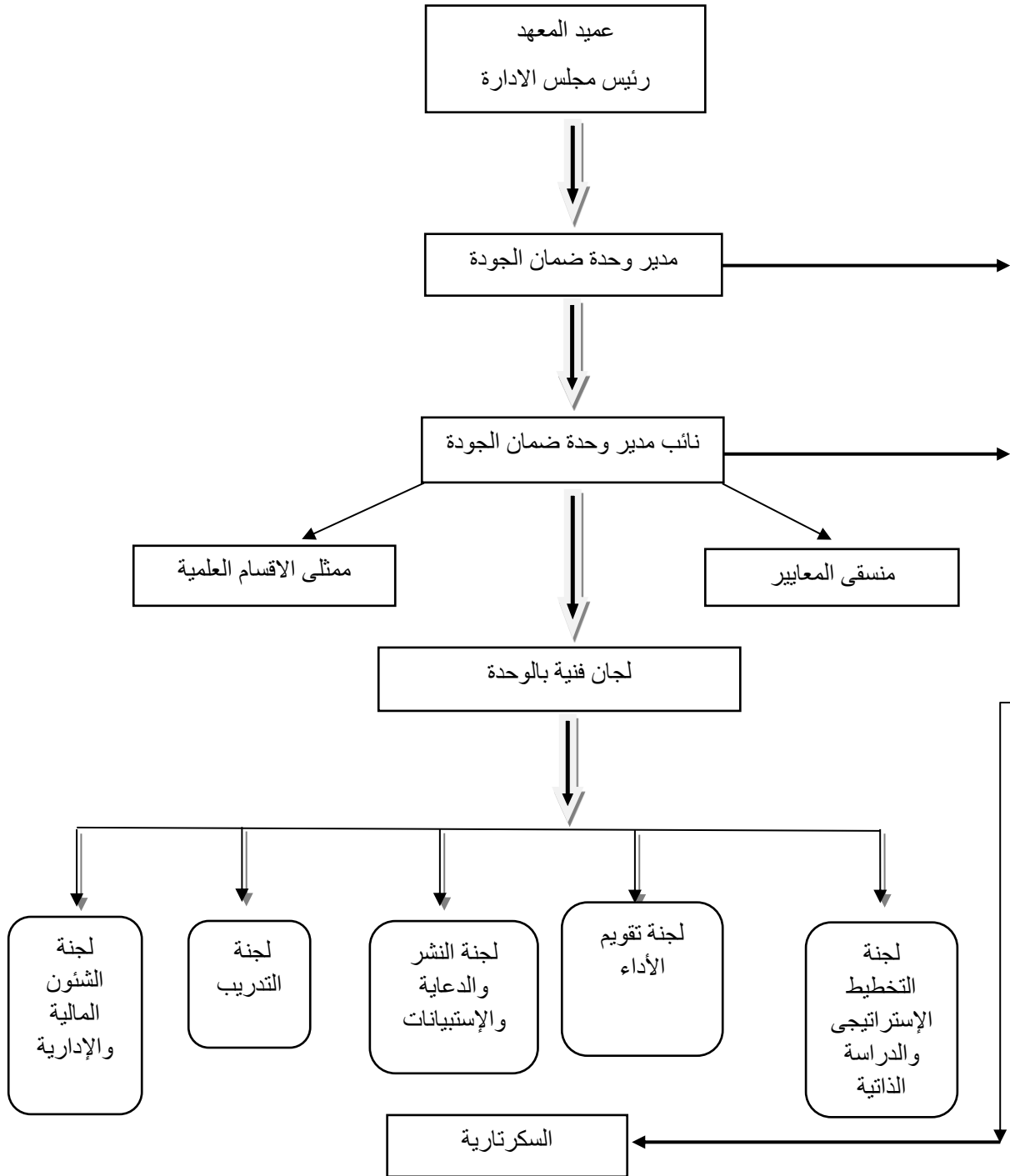
مستويات ومهام نائب مدير الوحدة:

- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان.
- إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطة الزمنية المحددة لللك.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- تكليف رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- تكليف رؤساء اللجان بالمهام المختلفة.
- الإشراف على إعداد التقرير المبدئي والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.

آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة:

1. يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للإجتماع عن طريق نشر إعلانات بالمعهد أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني.
2. عند تغيب أى رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
3. على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأى عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها وإيجاد مايلزم التعامل معها.
4. يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أى سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل ، وعلى أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير، ويشمل التقرير ما تم إنجازه من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.
5. يقوم نائب مدير الوحدة بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة، كما يعد تقريراً مجتمعاً كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت ويقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسؤولون عنه.
6. على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
7. يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالمعهد عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها إلى من يهمه الأمر.
8. يقوم مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.
9. إذا رغب أى من رؤساء اللجان أو الأعضاء إستبدال أو الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها أن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
10. مدير الوحدة يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قد إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة في عميدها ويقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
11. يجوز لوحدة ضمان الجودة الإستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالشاط والمبادرة في إنجاز العمل للمعاونة في توزيع وجمع الإستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاوتهم في أنشطة الجودة.
12. يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقدر حسب صعوبة المهمة والكادر العلمي أو الوظيفي والمدة التي إستغرقتها المهمة تصرف من الميزانية المخصصة لذلك.

يتشكل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة وفقاً للشكل التوضيحي التالي:



النظام المالي للوحدة:



يعين المسئول المالي (محاسب الوحدة) بقرار من رئيس مجلس إدارة الوحدة بعد العرض على مجلس إدارة الوحدة، وتحديد إختصاصه كما يلي:

يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدها مجلس إدارة المعهد، 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. ويشكل 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.
- أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

يعمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من الجهات المختصة

وسائل الإتصال بوحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة

مقر الوحدة : المبنى الرئيسي الدور الثاني بمبنى الإدارة بالمعهد

الموقع الإلكتروني للوحدة: <http://www.ndeti.edu.eg>

رقم الهاتف الخاص بالوحدة : 01019926615

رقم الهاتف الداخلي للوحدة: 124