



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا

بدمياط الجديدة

(2022/2021)



المقدمة

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

وفى سبيل ذلك تسعى كلية الهندسة بجامعة حورس مصر إلى الحصول على الإعتماد (وهو الإعتراف الذى تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد للمؤسسات التعليمية)، إذا تمكنت المعهد من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية، وتحقق الفاعلية التعليمية وفقا للمعايير المعتمدة والمعلنة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطورة التى تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة.

وجدير بالذكر أن وحدة ضمان الجودة بالمعهد تم إنشائها لإحداث نقلة نوعية فى المنخلات، للحصول على مخرجات تعليمية عالية الكفاءة والجودة، ويحدونا هدفا واحدا هو الحصول على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.

ولقد قامت مجموعة العمل القائمة على مشروع إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد بإعداد وصياغة اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة لتحقيق الغرض المنشود منها، وبما يتوافق أيضاً مع رؤية ورسالة وإستراتيجية المعهد من أجل ضمان الجودة والوصول إلي الإعتماد.



مادة (1) قرار مجلس المعهد بإنشاء وحدة ضمان الجودة:

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد في عام 2011، ويكون مقرها الثاني بمبنى الإدارة تحت مسمى وحدة ضمان الجودة ، وتم اعتماد الوحدة ككيان إداري يختص بمتابعة وتقويم الأداء في المعهد، وذلك بموجب قرار مجلس المعهد رقم (2) بتاريخ (20211/9/25).

مادة (2) رؤية الوحدة:

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

مادة (3) 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 مهاري محترف مع مراعاة معايير المهنة الأخلاقية، وتنمية الموارد البشرية، من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وفنيين وعاملين لتحقيق رسالة المعهد.

مادة (4) قيم الوحدة:

- العدالة: ممارسات عادلة لا تفرق بين طرف وآخر، ولا تستثنى أحدا داخل منظومة الجودة.
- الشفافية: ممارسات شفافة تتسم بالوضوح التام وعدم الغموض.
- الشورى: التشاور وتوافق الرأي وعدم الإنفراد به.
- الحرية: الحرية الأكاديمية والبحثية المسؤولة.

مادة (5) مرجعية عمل الوحدة:

تمثل معايير الاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم بجمهورية مصر العربية المرجعية الأولى لمحاور عمل الوحدة ، ويتخذ مجلس إدارة الوحدة كافة التدابير اللازمة لضمان عمل فريق الوحدة، وممارسة كافة أنشطة الجودة وفقا لهذه المعايير.

مادة (6) 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 التقويم بين كافة العاملين بالمعهد وأقسامه المختلفة.
- إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة والاعتماد، وتشجيع كافة الأقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد.
- إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي بهدف الحصول علي الاعتماد.
- وضع نظام لضمان إستمرارية الوحدة.
- تكوين فرق عمل للتقييم الذاتي والتحسين المستمر.



مادة (7) 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 بالمكلية، من أجل تقويم الأداء وإدارة الجودة بشقيها التعليمي والمؤسسي بالمعهد في ضوء الفلسفة التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم 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 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 تهيئتها، وإعدادها لمرحلة ضمان الجودة والإعتماد.
- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وإدارة الجودة بالمعهد ورفعها إلي السيد 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 والمجتمع لترسيخ مفهوم تقويم الأداء وإدارة الجودة.
- التواصل مع هيئات الإعتماد المحلية والعالمية للحصول على النماذج المطلوبة في عملية الإعتماد المؤسسي أو الأكاديمي بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (8) الهيكل التنظيمي والوظيفي للوحدة:

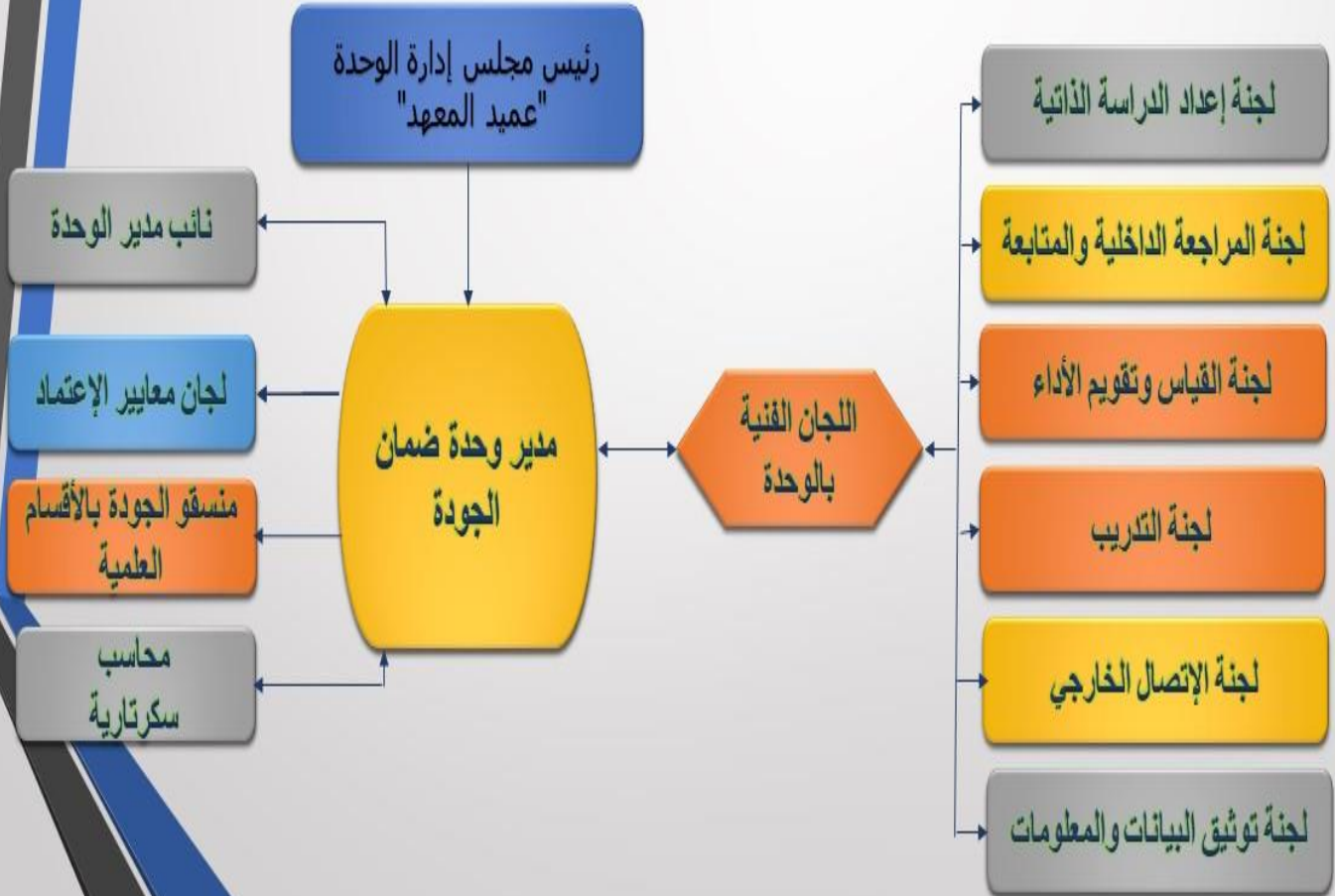
يشتمل الهيكل الوظيفي للوحدة مايلي:

- مجلس إدارة الوحدة، برئاسة السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.
- المجلس التنفيذي للوحدة، برئاسة مدير الوحدة.
- اللجان الفنية بالوحدة، ويتأخرس كل لجنة عضو هيئة تدريس.
- لجنة ضمان الجودة بكل قسم علمي، تتفرع إلى لجان لكل برنامج من برامج القسم، ويتأخرسها رئيس القسم.
- منسقو الجودة بالأقسام العلمية (أعضاء هيئة تدريس يتم إختيارهم بمجالس الأقسام العلمية)



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة





مادة (9) تشكيل المجالس واللجان:

أ. مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يتشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد المعهد، ويعرض علي مجلس المعهد لإقراره. ويختار المجلس من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس.

تشكيل المجلس:

- 1- عميد المعهد
 - 2- وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
 - 3- وكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 - 4- مدير وحدة ضمان الجودة
 - 5- نائب مدير وحدة ضمان الجودة
 - 6- عضو هيئة تدريس عن كل قسم
 - 7- عضو هيئة معاونة أو أكثر
 - 8- أمين المعهد ممثلاً للجهاز الإداري
 - 9- عضوين كأطراف مجتمعية وممثلين للمستفيدين والمؤسسات الهندسية
 - 10- إثنان من خريجي المعهد يعملان خارجها
 - 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 للاستفادة من خبراتهم في مجال تطوير التعليم.

ب. المجلس التنفيذي للوحدة:

تشكيل المجلس التنفيذي:

- مدير وحدة ضمان الجودة
 - نائب مدير وحدة ضمان الجودة
 - عضو هيئة تدريس عن كل قسم أكاديمي (منسق الجودة بالقسم)
 - عضو ممثل عن الهيئة المعاونة
 - عضو ممثل عن الجهاز الإداري
 - ممثل عن الطلاب والطالبات.
- ويختار المجلس التنفيذي من بين أعضائه من يكون أميناً للمجلس، ويقترح مدير الوحدة تشكيل المجلس ويعتمد من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد.

ج. اللجان الفنية بالوحدة:

تتشكل كل لجنة من اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة على النحو التالي:

- عضو هيئة تدريس (مقرر اللجنة)
- أعضاء من الهيئة المعاونة.
- ممثل عن الجهاز الإداري.
- طالب وطالبة.
- عدد من الأعضاء يقترحه مقرر اللجنة، وفقاً لإحتياجات اللجنة والمهام المنوطة بها.
- يصدر قرار بتشكيل اللجنة من مدير وحدة ضمان الجودة.



د. لجان ضمان الجودة بالأقسام العلمية والبرامج:

تتشكل لجان الجودة بالقسم من كل من:

- رئيس مجلس القسم – رئيسا.
- أحد أعضاء هيئة التدريس كمنسق لشؤون الجودة لكل برنامج من برامج مرحلة البكالوريوس.
- عضو من معاوني أعضاء هيئة التدريس بكل برنامج.
- طالب وطالبة عن كل برنامج.
- يجوز إضافة أطراف أخرى إلى اللجنة.

هـ. منسقو الجودة بالأقسام العلمية:

يختار القسم في مجلسه العلمي أحد أعضاء هيئة التدريس كمنسق عام لشؤون الجودة بالقسم، ويكون ممثلا للقسم في المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مادة (10) المستشارين والخبراء والفنيين:

تستعين الوحدة في أعمالها وتحقيق أهدافها بمن ترى من المستشارين والخبراء والمتخصصين والفنيين في شؤون الجودة أو في الدراسات المختلفة وأعمال التحليل الإحصائي والندوات وحلقات النقاش وورش العمل وغيرها.

مادة (11) إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التي تحقق أهدافها، ويتولى 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:

- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
- وضع وإعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها ولجانها الداخلية المختلفة التي يتولى إعدادها مدير الوحدة ورؤساء فرق العمل.
- إعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والإعتماد المقترحة من قبل الوحدة.
- إعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- إعتماد العقود بالإتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- إعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- إعتماد الأجور والمكافآت بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
- عقد إجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.
- إعتماد الخطة السنوية للوحدة.
- إقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تتطلب الأمر.
- إقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي والوظيفي للوحدة عند الضرورة وإتخاذ إجراءات إعتماده من السلطة المختصة.

مادة (12) مدير وحدة ضمان الجودة:

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل .
- سجله خالي 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 المعهد.

إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- قيادة وتوجيه العاملين بالوحدة واللجان 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 المعهد 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، ومجلس إدارة المعهد، 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 إدارة الوحدة تمهيداً لعرضه على مجلس المعهد.
- مدير الوحدة 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 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.

مادة (13) إختصاصات نائب مدير الوحدة:

- يعين نائب مدير الوحدة (أو أكثر) بقرار من عميد المعهد ويساعد مدير الوحدة ويحل محله حال غيابه.

مسئوليات ومهام نائب مدير الوحدة:

- وضع الإطار العام والخطة التنفيذية والبرنامج الزمني لعمل اللجان.
- إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة للك.
- 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.

مادة (14) إختصاصات المجلس التنفيذي للوحدة:

- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص النماذج والإستمارات والموضوعات المرتبطة بضمان الجودة.



- إقتراح آليات تنفيذ الأنشطة المختلفة بالوحدة وقرارات مجلس إدارة الوحدة وتوصياته.
- مناقشة قرارات مجلس الأقسام المرتبطة بالجودة.
- مناقشة سير العمل بأعمال الجودة على مستوى المعهد.
- مناقشة المعوقات والمشكلات المتعلقة بأعمال الجودة وسبل تذليلها والتغلب عليها.
- إقتراح الخبراء المطلوب الإستعانة بهم لإنجاز أعمال الجودة بالمعهد.

مادة (15) إختصاصات منسقو الجودة :

- متابعة تنفيذ ما يقره المجلس التنفيذي للوحدة من قرارات وأعمال بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.
- حضور إجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة.
- يقوم منسق القسم بإعداد تقرير تفصيلي وسنوي عن أعمال الجودة بالقسم، ويعرض التقرير في مجلس القسم والمجلس التنفيذي للوحدة.
- متابعة أعمال الجودة بالقسم بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.

مادة (16) إختصاصات اللجان الفنية بالوحدة:

ينبثق عن الوحدة عدة لجان لتسيير أمور العمل بها وتحقيق الغايات والأهداف وهذه اللجان هي:

1. لجنة إعداد الدراسة الذاتية

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- تشكيل فرق العمل الخاصة بالدراسة الذاتية وفقا لمعايير الإعتماد.
- تجميع نتائج الدراسات الذاتية الواردة من الأقسام العلمية والإدارات.
- إعداد تقرير المعهد السنوي والدراسة الذاتية.
- إعداد الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية.
- كتابة وتقديم تقرير الدراسة الذاتية للإعتماد من مجلس المعهد.

2. لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- وضع خطة المراجعة الداخلية.
- تصميم مؤشرات ووسائل قياس المراجعة الداخلية.
- تدريب اللجان الفرعية المؤقتة للمراجعة الداخلية.
- تنفيذ المراجعة الداخلية على المستويين الأكاديمي والمؤسسي.
- كتابة التقرير النهائي للمراجعة الداخلية والإجراءات التصحيحية.
- متابعة الإجراءات التصحيحية للمراجعة الداخلية.
- متابعة تنفيذ خطط العمل التي تم إعتمادها من مجلس المعهد.
- وضع خطط التحسين بناء على نقاط الضعف بتقرير المعهد السنوي والتغذية الراجعة.

3. لجنة القياس وتقويم الأداء

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- وضع خطة التقويم الشامل والمستمر للأداء الكلي للمؤسسة والفاعلية التعليمية.
- إعداد الإستثمارات الإستقصائية لتتوافق مع المعايير المطلوبة لإعتماد المعهد.
- إجراء الإحصاءات وتحديد العينات المطلوبة لإجراء الإستبيانات.
- تحليل نتائج الإستبيانات.



- إعداد تقرير بنتائج الاستبيانات وعرضها على مجلس المعهد لإتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- التأكد من إستيفاء المستندات وإعتمادها من الجهات المطلوبة.
- متابعة وتقييم أنشطة اللجان المختلفة.
- إعداد تقارير شهرية عن مخرجات المشروع.
- قياس وتقييم مدى تحقيق الأنشطة والمخرجات.
- متابعة تنفيذ خطة التقويم الشامل والمستمر للأداء الكلى للمؤسسة والفاعلية التعليمية.
- تفعيل التعاون بين اللجان المختلفة.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالتوصيات إلى مدير الوحدة.

4. لجنة التدريب:

تقوم بالأنشطة التالية:

- تحديد الإحتياجات التدريبية في مجال جودة التعليم والموضوعات المرتبطة، للأطراف المعنية (القيادات الأكاديمية والإدارية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – الجهاز الإدارى والعاملين)
- إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلى للقيادات الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإدارى والعاملين بالمعهد.
- قياس أثر التدريب وتقييم نواتجه وفعاليتيه، 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.
- متابعة تطبيق الخطط التدريبية ومراجعة وتقييم الخطة ورفع التقارير.

5- لجنة الإتصال الخارجى

وتتلخص مهامها على النحو التالى:

- إجراء إتصالات مع الجهات التى تحددها إدارة الوحدة.
- رفع نتائج الإتصالات والمقابلات إلى مدير الوحدة.

6- لجنة توثيق البيانات والمعلومات:

تختص هذه اللجنة بما يلى:

- تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصائيات.
- تصميم وإختيار قواعد البيانات التى تحقق الأهداف المرجوة.
- تحليل المعلومات بالطرق المناسبة.
- حفظ المستندات والملفات والوثائق.
- النشر والإعلان وفقا للخطط الموضوعية.
- إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة.

مادة (17) 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 أو الواتس أب.
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 وينكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذى تعده الوحدة.



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 وإتخاذ مايلزم التعامل معها.
4. يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل مقررى 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 مقررى اللجان وأعضاء الوحدة، كما يعد تقريراً مجمعاً كل إثني عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت ويقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون 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 يهمله الأمر.
8. يقوم مدير الوحدة بإبلاغ جميع مقررى اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.
9. إذا رغب أى من مقررى 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 بالنشاط والمبادرة في إنجاز العمل للمعاونة في توزيع وجمع الإستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم 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.

مادة (18) الإجتماعات:

- أ. لجنة الجودة بالقسم:** تجتمع مرة كل شهر وقبل إنعقاد مجلس القسم والمجلس التنفيذي للوحدة، ويتم فى الإجتماع تناول جدول الأعمال الإعتيادى، بجانب إختصاصات اللجنة المحددة بلائحة وما يوكل لها من مهام، ويحرر محضر الجلسة ويرفع للمجلس التنفيذي للوحدة.
- ب. اللجان الفنية بالوحدة:** تجتمع مرة أسبوعياً من كل شهر، ويتم فى الإجتماع تناول جدول الأعمال الإعتيادى، بجانب إختصاصات اللجنة المحددة بلائحة وما يوكل لها من مهام، ويحرر محضر للجلسة ويرفع للمجلس التنفيذي للوحدة.



ج. المجلس التنفيذي للوحدة: يجتمع مرة كل شهر وقبل إنعقاد مجلس المعهد، ويتم فيه مناقشة محاضر الاجتماعات للجان الجودة بالأقسام العلمية، بجانب الإختصاصات المختلفة للمجلس والمحددة باللائحة، ويحرر محضر للمجلس ويرفع لمجلس المعهد.

د. مجلس إدارة الوحدة:

- يجتمع مرة كل شهرين، بجانب الاجتماعات غير العادية التي يدعو لها رئيس مجلس الإدارة، ويتم فيه مناقشة محاضر اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة، وقرارات مجلس المعهد الخاصة بشؤون الجودة، بالإضافة إلى جدول الأعمال الإعتيادي الإختصاصات المختلفة للمجلس والمحددة باللائحة.
- يجوز دعوة أطراف من داخل وخارج المعهد لحضور اجتماعات مجلس إدارة الوحدة والمجلس التنفيذي واللجان الفنية ولجان الجودة داخل الأقسام العلمية.

مادة (19) الدورة المستندية:

تتم أعمال وأنشطة الجودة من خلال دورة مستندية محددة على النحو التالي:

1. يقوم منسق الجودة بالقسم برفع محاضر اجتماعات لجان الجودة بالأقسام إلى مجلس القسم العلمي، والمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
2. يرفع مقرري اللجان الفنية بالوحدة محاضر اجتماعات اللجان إلى المجلس التنفيذي للوحدة.
3. يناقش المجلس التنفيذي للوحدة قرارات وتوصيات اللجان الفنية، ثم يقوم برفع نتائج المناقشة بالإضافة إلى محاضر اجتماعات المجلس إلى مجلس المعهد.
4. يرفع مجلس القسم قراراته وتوصياته في الموضوعات المرتبطة بأنشطة الجودة إلى المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة، وذلك لرفعها إلى مجلس المعهد بعد مناقشتها.
5. يجوز للمجلس التنفيذي رفع بعض القرارات والتوصيات المرتبطة بصلاحيات اللجان المرتبطة بوكلاء المعهد، بالعرض عليهم قبل عرضها على مجلس المعهد.
6. يقوم مجلس المعهد بإرسال قراراته المتعلقة بموضوعات وأنشطة الجودة إلى مدير وحدة ضمان الجودة.
7. تعرض قرارات مجلس المعهد على مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.
8. يتم رفع محاضر اجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة من خلال مدير الوحدة إلى مجلس المعهد ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (20) إلتزامات المعهد:

1. تدعم المعهد وكافة قياداتها وكافة الأقسام والمراكز والوحدات والإدارات أنشطة وحدة ضمان الجودة بالمعهد، بكافة أشكال الدعم والوسائل الممكنة لإنجاز مهمتها.
2. تحرص كافة الأقسام والمراكز والوحدات والإدارات على إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل جودة ما تقدمه من خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية وإدارية لكافة الأطراف المستفيدة من المعهد.
3. يلزم مجلس المعهد وعميد المعهد كافة الأقسام والمراكز والإدارات والوحدات بإمداد وحدة ضمان الجودة بالمستندات التي تطلبها الوحدة.
4. تلتزم أقسام ومراكز ووحدات وإدارات المعهد بإمداد وحدة ضمان الجودة بكافة المستندات التي تطلبها الوحدة، وكذلك أية مستندات مرتبطة بجودة التعليم.
5. تلتزم المعهد بتوفير إحتياجات الوحدة من أجهزة وتأييث وأدوات مكتبية وغيرها.



6. تلتزم المعهد بتوفير الموارد المالية اللازمة لإستيفاء أنشطة الوحدة المختلفة من ندورات ودورات تدريبية وورش عمل ومطبوعات وخلافه، والواردة بالميزانية السنوية بمجلس إدارة الوحدة.

مادة (21): النظام المالي للوحدة:

يصدر مجلس ادارة الوحدة النظام المالي للوحدة فى ضوء إلتزامات المعهد المحددة.

مادة (22): المسائلة والمحاسبة:

فى حالة حدوث أى تقصير فى أداء الواجبات من أى طرف من أطراف العمل بالجودة، يقوم عميد المعهد ورئيس مجلس الإدارة بمسائلة هذا الطرف وإتخاذ الإجراءات المناسبة نحوه.

مادة (23): مراقبة جودة عمل الوحدة:

يتم مراقبة جودة العمل بوحدة ضمان الجودة من خلال الآتى:

1. يتابع مركز ضمان الجودة بالجامعة أنشطة الوحدة بالمعهد وكيفية أدائها، وذلك فى ضوء اللائحة التنفيذية للوحدة، وقرارات الجامعة ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

2. يضع مركز المعهد مع مركز ضمان الجودة بالجامعة مؤشرات لأداء وحدة ضمان الجودة بالمعهد، وتستخدم المعهد هذه المؤشرات فنقييم نظم الجودة الداخلية بالمعهد.

مادة (24): قواعد وأحكام عامة:

أ. تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس المعهد عليها، وتلغى أية لوائح تسبقها.

ب. تكون قرارات الجامعة ومركز ضمان الجودة بالجامعة ملزمة لكافة الأطراف بوحدة ضمان الجودة.

ج. يطبق القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات، ولا ئحته التنفيذية، فى ما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة.

د. يتم مراجعة وتحديث اللائحة مرة كل عامين بشكل إعتيادى، على أن يتم تعديل أى مادة من مواد اللائحة بناء على إقتراح مقدم من أحد أعضاء مجلس إدارة الوحدة، وبعد موافقة المجلس على التعديل.

ه. يتم إبلاغ مركز ضمان الجودة بللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات فور إقرارها.

يعمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من الجهات المختصة



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

وسائل الإتصال بوحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة

مقر الوحدة : المبنى الرئيسى، الدور الثانى

البريد الإلكتروني: qualityndeti@gmail.com

رقم الهاتف الخاص بالوحدة : 01019926615

رقم الهاتف الداخلي للوحدة : 124