



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

تم إعتقاد تحديث اللائحة الداخلية للوحدة 2024/2023 بمجلس إدارة المعهد  
بقرار رقم 108 بتاريخ 2023/11/19





وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا

بدمياط الجديدة

(2024/2023)





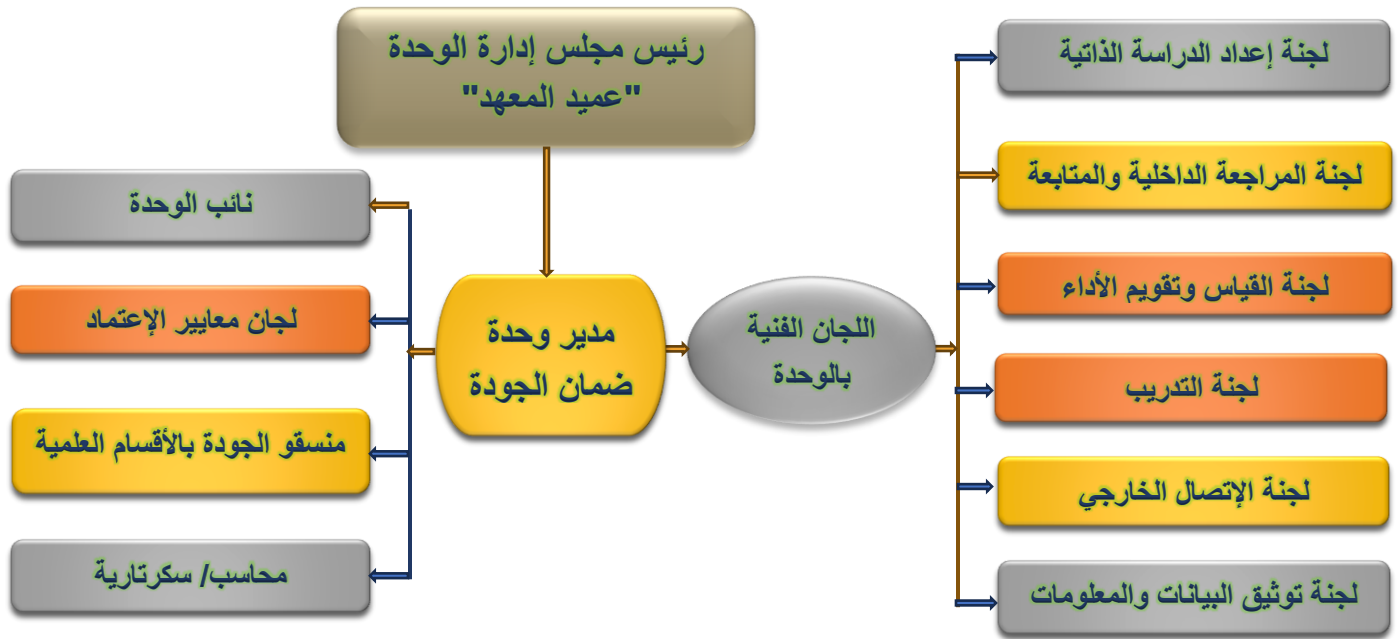
وحدة ضمان الجودة



وزارة  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

## الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط

### 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 إدارة المعهد لإقراره، ويختار المجلس من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس.

#### **تشكيل المجلس:**

رئيس مجلس الإدارة

- 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- أمين المعهد.
  - 8- عضوين كأطراف مجتمعية وممثلين للمستفيدين والمؤسسات الهندسية.
  - 9- إثنان من خريجي المعهد يعملان خارجه.
  - 10- 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.

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، وفقا لإحتياجات اللجنة والمهام المنوطة بها.
- يصدر قرار بتشكيل اللجنة من مدير وحدة ضمان الجودة.

#### **د. لجان الجودة بالأقسام العلمية:**

**تتشكل لجان الجودة بالقسم من كل من:**

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

#### **هـ. منسقو الجودة بالأقسام العلمية:**

يختار القسم فى مجلسه العلمى أحد أعضاء هيئة التدريس كمنسق عام لشؤون الجودة بالقسم، ويكون ممثلا للقسم فى المجلس التنفيذى لوحدة ضمان الجودة بالمعهد.

#### **مادة (10) المستشارين والخبراء والفنيين:**

تستعين الوحدة فى أعمالها وتحقيق أهدافها بمن ترى من المستشارين والخبراء والمتخصصين والفنيين فى شؤون الجودة أو فى الدراسات المختلفة وأعمال التحليل الإحصائى والنوات 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 فى 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 والمكافئات 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.
- يتم تعيينه بواسطة عميد 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 إدارة 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 تمهيدا لعرضه على مجلس إدارة 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 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.



### **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 للخطة الزمنية المحددة لذلك.
- 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 وفقاً 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 إدارة 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 إتمامها من مجلس المعهد.
- وضع خطط التحسين بناء على نقاط الضعف بتقرير المعهد السنوي والتغذية الراجعة.

### 3. لجنة القياس وتقييم الأداء:

#### تختص هذه اللجنة بما يلي:

- وضع خطة التقييم 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 الإستبيانات وعرضها على مجلس المعهد لإتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- التأكد من إستيفاء المستندات وإعتمادها من الجهات المطلوبة.
- متابعة وتقييم أنشطة اللجان المختلفة.
- قياس وتقييم مدى تحقيق الأنشطة والمخرجات.
- متابعة تنفيذ خطة التقييم الشامل والمستمر للأداء الكلي 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 الإداري والعاملين)
- إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلي للقيادات الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري والعاملين بالمعهد.
- قياس أثر التدريب وتقييم نواتجه وفعاليتها، وإعداد 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 الخارجي:

#### وتتلخص مهامها على النحو التالي:





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

#### 6. لجنة توثيق البيانات والمعلومات:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصائيات.
- تصميم وإختيار قواعد البيانات التي تحقق الأهداف المرجوة.
- تحليل المعلومات بالطرق المناسبة.
- حفظ المستندات والملفات والوثائق.
- النشر والإعلان وفقاً 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 ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي 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 مجتمعاً كل إثنى 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 يهيمه 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 والكارر 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 باللائحة وما يوكل لها من مهام، ويحرر محضر للجلسة ويرفع للمجلس التنفيذي للوحدة.
- ب. اللجان الفنية بالوحدة:** تجتمع مرة أسبوعيا من كل شهر، ويتم فى الإجتماع تناول جدول الأعمال الإعتيادى، بجانب إختصاصات اللجنة المحددة باللائحة 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 الإجتماعات للجان الجودة بالأقسام العلمية، بجانب الإختصاصات المختلفة للمجلس والمحددة باللائحة، ويحرر محضر للمجلس ويرفع لمجلس إدارة المعهد.
- د. مجلس إدارة الوحدة:**

- يجتمع مرة كل شهر، بجانب الإجتماعات غير العادية التى يدعو لها رئيس مجلس إدارة الوحدة، ويتم فيه مناقشة محاضر إجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة، وقرارات مجلس إدارة المعهد الخاصة بشؤون الجودة، بالإضافة إلى جدول الأعمال الإعتيادى والإختصاصات المختلفة للمجلس والمحددة باللائحة.
- يجوز دعوة أطراف من داخل وخارج المعهد لحضور إجتماعات 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 التالى:

1. يقوم منسق الجودة بالقسم برفع محاضر إجتماعات لجان الجودة بالأقسام إلى مجلس القسم العلمى، والمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
2. يرفع مقررى اللجان الفنية بالوحدة محاضر إجتماعات اللجان إلى المجلس التنفيذي للوحدة.



3. يناقش المجلس التنفيذي للوحدة قرارات وتوصيات اللجان الفنية، ثم يقوم برفع نتائج المناقشة بالإضافة إلى محاضر إجتماعات 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 إدارة المعهد.
6. يقوم مجلس إدارة 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 إجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة من خلال مدير الوحدة إلى مجلس إدارة المعهد.

### **مادة (20) إلتزامات المعهد:**

1. يدعم مجلس إدارة 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. يلتزم مجلس إدارة المعهد وعميد المعهد وكافة 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. يلتزم المعهد بتوفير إحتياجات الوحدة من أجهزة وتآثيث وأدوات مكتبية وغيرها.
6. يلتزم 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:**

النظام المالي للوحدة يتم بالتنسيق بين مدير الوحدة وعميد المعهد، ويتم تنفيذها من خلال محاسب الوحدة.

### **مادة (22): المسائلة والمحاسبة:**

في 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 (24): قواعد وأحكام عامة:**

- أ. تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس إدارة المعهد عليها، وتلغى أية لوائح تسبقها.
- ب. تكون قرارات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة ملزمة لكافة الأطراف بوحدة ضمان الجودة.
- ج. يطبق القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات، ولا تحته 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.
- هـ. يتم إبلاغ مجلس إدارة الوحدة باللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات فور إقرارها، ويتم إعتماها بمجلس إدارة المعهد.



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

يعمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من الجهات المختصة



وحدة ضمان الجودة



وزارة  
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](mailto:qualityndeti@gmail.com)  
رقم الهاتف الخاص بالوحدة : 01019926615  
رقم الهاتف الداخلي للوحدة : 124