



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

اللائحة الداخلية

# لوحة ضمان الجودة

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط

الجديدة



(٢٠٢٥/٢٠٢٤)

تم اعتماد بجدول إدارة رقم (١١٧)  
تاريخ ٢٠٢٤/١٢/٠٥



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

## الفهرس

الصفحة	العنوان	م
٣	فريق إعداد اللائحة	١
٤	المقدمة	٢
٥	قرار مجلس إدارة المعهد بإنشاء وحدة ضمان الجودة	٣
٥	رؤية الوحدة	٤
٥	رسالة الوحدة	٥
٥	قيم الوحدة	٦
٥	مرجعية عمل الوحدة	٧
٦	الأهداف الاستراتيجية	٨
٦	إختصاصات وحدة ضمان الجودة بالمعهد	٩
٧	الهيكل التنظيمي والوظيفي للوحدة	١٠
٩	تشكيل المجالس واللجان	١١
١١	المستشاريين والخبراء والفنيين	١٢
١١	إختصاصات مجلس إدارة الوحدة	١٣
١٢	مدير وحدة ضمان الجودة	١٤
١٢	إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة	١٥
١٣	إختصاصات نائب مدير الوحدة	١٦



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

١٣	إختصاصات المجلس التنفيذي للوحدة	١٧
١٤	إختصاصات منسقو الجودة	١٨
١٤	إختصاصات اللجان الفنية بالوحدة	١٩
١٧	آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة	٢٠
١٨	الإجتماعات	٢١
١٩	الدورة المستندية	٢٢
٢٠	إلتزامات المعهد	٢٣
٢٠	النظام المالي للوحدة	٢٤
٢١	المسائلة والمحاسبة	٢٥
٢١	قواعد وأحكام عامة	٢٦
٢٢	وسائل الإتصال	٢٧



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

## فريق إعداد اللائحة

الصفة	الإسم	م
"مدير وحدة ضمان الجودة"	أ.م.د. رمضان عبد الغني الكاتب	١
"رئيس لجنة معيار إدارة الجودة والتطوير"	د. ندى محمد أبو العنين	٢
"منسق إداري وحدة ضمان الجودة"	أ. رنا جمال هلال	٣



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

## 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 ورفقيها. وتعد المؤسسات الجامعية من أهم المؤسسات التى تؤثر فى بنية المجتمع، وهذا يفرض عليه أن يكون قادر على إنتاج المخرجات الملائمة لتواكب التطورات العلمية الهائلة والتقنية الحديثة.

وفى سبيل ذلك يسعى المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة إلى الحصول 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 المخلات، 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 بوحدة 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 إلى الإعتماد.



### مادة (١) قرار مجلس إدارة المعهد بإنشاء وحدة ضمان الجودة:

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد في عام ٢٠١١، ويكون مقرها الدور الثاني بمبنى الإدارة (A2-3/A2-7) تحت مسمى وحدة ضمان الجودة ، وتم اعتماد الوحدة ككيان إداري يختص بمتابعة وتقييم الأداء في المعهد، وذلك بموجب قرار مجلس إدارة المعهد رقم (٢) بتاريخ (٢٥/٩/٢٠١١).

### مادة (٢) رؤية الوحدة:

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

### مادة (٣) 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 (٤) 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 (٥) مرجعية عمل الوحدة:

يمثل دليل اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد 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 (٦) الأهداف الاستراتيجية:

- إكتساب ثقة المجتمع المصري والإقليمي في مخرجات العملية التعليمية بالمعهد.
- إزكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهمة 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 والعالمى بهدف الحصول على الإعتماد.
- وضع نظام لضمان إستمرارية الوحدة.
- تكوين فرق عمل للتقييم الذاتي والتحسين المستمر.

### مادة (٧) إختصاصات وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

- إعداد الدراسة الذاتية طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- المشاركة في إعداد توصيف للوظائف الإدارية بالمعهد.
- إستخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل وحدة ضمان الجودة بالمعهد، من أجل تقييم الأداء وإدارة الجودة بشقيها التعليمي والمؤسسي بالمعهد في ضوء الفلسفة التي حدتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- تطبيق إستراتيجية المعهد فيما يختص بالجودة على 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 استشارية 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 ورفعہ 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 للحصول على النماذج المطلوبة في عملية الإعتماد المؤسسي أو الأكاديمي.

#### مادة (٨) 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، ويترأس كل لجنة عضو هيئة تدريس.
- لجنة ضمان الجودة بكل قسم علمي، ويترأسها رئيس مجلس القسم.
- منسقو الجودة بالأقسام العلمية (أعضاء هيئة تدريس يتم إختيارهم بمجالس الأقسام العلمية).



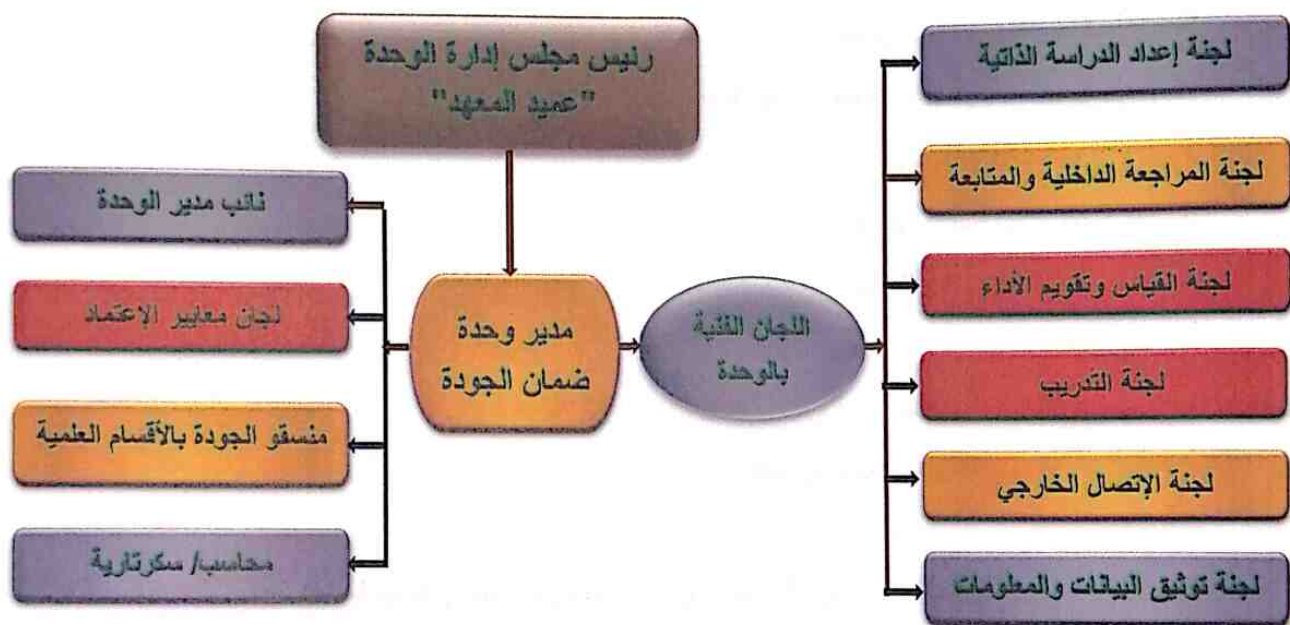
وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

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

### مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة



Handwritten signature



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

## مادة (٩) 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

١- عميد المعهد

٢- وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.

٣- وكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٤- مدير وحدة ضمان الجودة.

٥- نائب مدير وحدة ضمان الجودة.

٦- عضو هيئة تدريس عن كل قسم.

٧- أمين المعهد.

٨- عضوين كأطراف مجتمعية وممثلين للمستفيدين والمؤسسات الهندسية.

٩- إثنان من خريجي المعهد يعملان خارجه.

١٠- 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.

### ب. المجلس التنفيذي للوحدة:

### تشكيل المجلس التنفيذي:

رئيسا للمجلس

• مدير وحدة ضمان الجودة

نائبا لرئيس المجلس

• نائب مدير وحدة ضمان الجودة

• عضو هيئة تدريس عن كل قسم أكاديمي (منسق الجودة بالقسم)



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

- 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، وفقاً لإحتياجات اللجنة والمهام المنوطة بها.
- يصدر قرار بتشكيل اللجنة من رئيس مجلس إدارة الوحدة.

د. لجان الجودة بالأقسام العلمية:

تتشكل لجان الجودة بالقسم من كل من:

- رئيس مجلس القسم – رئيساً.
- 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 في مجلسه العلمي أحد أعضاء هيئة التدريس كمنسق عام لشؤون الجودة بالقسم، ويكون ممثلاً للقسم في المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد.

#### مادة (١٠) المستشاريين 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 (١١) 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.
- إعتقاد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والإعتماد المقترحة من قبل الوحدة.
- إعتقاد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- إعتقاد العقود بالإتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة.
- إعتقاد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- إعتقاد الأجور والمكافئات بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
- عقد إجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.
- إعتقاد 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 (١٢) 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 الملانة لتنفيذ أنشطة مهام الوحدة وتحقيق رسالتها.



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

- 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 (١٣) 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 المبني والنهائي للدراسة الذاتية والتقرير السنوي وخطة العمل للتطوير.

#### مادة (١٤) 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 (١٥) إختصاصات منسقى الجودة :

- متابعة تنفيذ ما يقره المجلس التنفيذي للوحدة من قرارات وأعمال بالتنسيق مع رئيس القسم العلمى.
- حضور إجتماعات المجلس التنفيذى للوحدة.
- يقوم منسق القسم بإعداد تقرير تفصيلى وسنوى عن أعمال الجودة بالقسم، ويعرض التقرير فى مجلس القسم والمجلس التنفيذى للوحدة.
- متابعة أعمال الجودة بالقسم بالتنسيق مع رئيس القسم العلمى.

#### مادة (١٦) إختصاصات اللجان الفنية بالوحدة:

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

##### ١. لجنة إعداد الدراسة الذاتية:

تختص هذه اللجنة بما يلى:

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

##### ٢. لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة:

تختص هذه اللجنة بما يلى:



- وضع خطة المراجعة الداخلية.
- تصميم مؤشرات ووسائل قياس المراجعة الداخلية.
- تكريب 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 إعتماها من مجلس المعهد.
- وضع خطط التحسين بناء على نقاط الضعف بتقرير المعهد السنوي والتغذية الراجعة.

### ٣. لجنة القياس وتقويم الأداء:

تختص هذه اللجنة بما يلي:

- وضع خطة التقويم الشامل والمستمر للأداء الكلي للمؤسسة والفاعلية التعليمية.
- إعداد الإستمارات الإستقصائية لتتوافق مع المعايير المطلوبة لإعتما 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 وإعتماها من الجهات المطلوبة.
- متابعة وتقييم أنشطة اللجان المختلفة.
- قياس وتقييم مدى تحقيق الأنشطة والمخرجات.
- متابعة تنفيذ خطة التقويم الشامل والمستمر للأداء الكلي للمؤسسة والفاعلية التعليمية.
- تفعيل التعاون بين اللجان المختلفة.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالتوصيات إلى مدير الوحدة.



#### ٤. لجنة التدريب:

تقوم بالأنشطة التالية:

- تحديد الاحتياجات 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.

#### ٥. لجنة الإتصال الخارجي:

وتتلخص مهامها على النحو التالي:

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

#### ٦. 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 وفقا للخطط الموضوعية.
- إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة.

Handwritten signature



### مادة (١٧) آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة:

١. يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للإجتماع عن طريق نشر إعلانات بالمعهد أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني أو الواتس أب.
٢. 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 الذي تعده الوحدة.
٣. 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.
٤. 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 وينكر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.
٥. 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 موضعاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسؤولون عنه.
٦. 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.
٧. 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.
٨. يقوم مدير الوحدة بإبلاغ جميع مقررى اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.



٩. 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.
١٠. 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.
١١. 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.
١٢. 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 (١٨) 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 الاجتماعات غير العادية التي يدعو لها رئيس مجلس إدارة الوحدة، ويتم فيه مناقشة محاضر اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة، وقرارات مجلس إدارة المعهد الخاصة بشؤون الجودة، بالإضافة إلى جدول الأعمال الإعتيادي والإختصاصات 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 (١٩) الدورة المستندية:

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

١. يقوم منسق الجودة بالقسم برفع محاضر اجتماعات لجان الجودة بالأقسام إلى مجلس القسم العلمي، والمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
٢. يرفع مقرري اللجان الفنية بالوحدة محاضر اجتماعات اللجان إلى المجلس التنفيذي للوحدة.
٣. يناقش المجلس التنفيذي للوحدة قرارات وتوصيات اللجان الفنية، ثم يقوم برفع نتائج المناقشة بالإضافة إلى محاضر اجتماعات المجلس إلى مجلس المعهد.
٤. يرفع مجلس القسم قراراته وتوصياته في الموضوعات المرتبطة بأنشطة الجودة إلى المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة، وذلك لرفعها إلى مجلس المعهد بعد مناقشتها.
٥. يجوز للمجلس التنفيذي رفع بعض القرارات والتوصيات المرتبطة بصلاحيات اللجان المرتبطة بوكلاء المعهد، بالعرض عليهم قبل عرضها على مجلس إدارة المعهد.
٦. يقوم مجلس إدارة المعهد بإرسال قراراته المتعلقة بموضوعات وأنشطة الجودة إلى مدير وحدة ضمان الجودة.
٧. تعرض قرارات مجلس المعهد على مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.
٨. يتم رفع محاضر اجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة من خلال مدير الوحدة إلى مجلس إدارة المعهد.



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

### مادة (٢٠) التزامات المعهد:

١. يدعم مجلس إدارة المعهد وكافة قياداته وكافة الأقسام والوحدات واللجان أنشطة وحدة ضمان الجودة بالمعهد، بكافة أشكال الدعم والوسائل الممكنة لإنجاز مهمتها.
٢. تحرص كافة الأقسام والوحدات واللجان على إتخاذ كافة الإجراءات التي تكفل جودة ما تقدمه من خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية وإدارية لكافة الأطراف المستفيدة من المعهد.
٣. يلتزم مجلس إدارة المعهد وعميد المعهد كافة الأقسام والمراكز والإدارات والوحدات بإمداد وحدة ضمان الجودة بالمستندات التي تطلبها الوحدة.
٤. تلتزم أقسام ووحدات ولجان المعهد بإمداد وحدة ضمان الجودة بكافة المستندات التي تطلبها الوحدة، وكذلك أية مستندات مرتبطة بجودة التعليم.
٥. يلتزم المعهد بتوفير إحتياجات الوحدة من أجهزة وتآثيث وأدوات مكتبية وغيرها.
٦. يلتزم المعهد بتوفير الموارد المالية اللازمة لإستيفاء أنشطة الوحدة المختلفة من نوروات ودورات تدريبية وورش عمل ومطبوعات وخلافه، والواردة بالميزانية السنوية بمجلس إدارة الوحدة.

### مادة (٢١): النظام المالي للوحدة:

- النظام المالي للوحدة يتم بالتنسيق بين مدير الوحدة وعميد المعهد، ويتم تنفيذه من خلال محاسب الوحدة من خلال ما يلي:
- بند (١) يكون للوحدة مخصصات مالية سنوية، موضحة بالخطة السنوية للوحدة ويعتمدها مجلس إدارة الوحدة، ومجلس إدارة المعهد.
  - بند (٢) مكافأة العاملين بالوحدة: يحصل السيد مدير الوحدة ونائبه على مكافأة شهرية يحددها مجلس إدارة المعهد، نظير الأعمال التي يقومون بها بالوحدة، ويحصل السادة أعضاء المجلس التنفيذي، ورؤساء اللجان ومعاونيهم، ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي انجازوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح.
  - بند (٣) الإيرادات: المتحصلات من الرسوم التعليمية المحددة للطلاب.
  - بند (٤) المصروفات:

١- المكافآت والحوافز.



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

- ٢- المصروفات ومستلزمات التشغيل.
- ٣- نفقات الندوات العلمية وورش العمل والمؤتمرات العلمية.
- ٤- دعم وتطوير وحدة ضمان الجودة.
- ٥- المطبوعات والأدلة والمنشورات الخاصة بالوحدة.

#### مادة (٢٢): المسائلة والمحاسبة:

في حالة حدوث أي تقصير في أداء الواجبات من أي طرف من أطراف العمل بالجودة، يقوم عميد المعهد ورئيس مجلس إدارة الوحدة بمسائلة هذا الطرف وإتخاذ الإجراءات المناسبة نحوه.

#### مادة (٢٤): 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، في ما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة.
- د. يتم مراجعة وتحديث اللائحة مرة كل عامين بشكل إعتيادي، على أن يتم تعديل أي 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 إعتماؤها بمجلس إدارة المعهد.

يعمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتماؤها 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](mailto:qualityndeti@gmail.com)

رقم الهاتف الخاص بالوحدة : ٠١٠١٩٩٢٦٦١٥

رقم الهاتف الداخلى للوحدة : ١٢٤