



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

اللائحة الداخلية

لوحدة ضمان الجودة

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا

بدمياط الجديدة

(2022/2021)



المقدمة

الجودة تعنى الإنقان، 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 عليها أن تكون قادرة على إنتاج المخرجات الملائمة لتواءك التطورات العلمية الهائلة والتقنية الحديثة.

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

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

ولقد قالت 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 إلى الإعتماد.



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

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

مادة (2) رؤية الوحدة:

تتحقق الوحدة إلى تحقيق مستوى رفيع من الأداء والمحافظة على الإنجاز الراقي بهدف التأهل للحصول على الإعتماد وكسب ثقة المستفيدين ورضاهem.

مادة (3) رسالة الوحدة:

الجودة في منظومة العملية التعليمية في مرحلة البكالوريوس، والجودة في المنظومة الإدارية التي تخدم البرامج الدراسية، وذلك بعرض تخرج مهندسين قادرين على ممارسة المهنة وتقييم خدمات هندسية للمجتمع بمستوى مهارى محترف مع مراعاة معايير المهنة الأخلاقية، وتنمية الموارد البشرية، من قيادات أكademie 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 الرأى وعدم الإنفراد به .
- الحرية: الحرية الأكademie والبحثية المسؤولة.

مادة (5) مرجعية عمل الوحدة:

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

مادة (6) الأهداف الاستراتيجية:

- إكتساب ثقة المجتمع المصري والإقليمي في مخرجات العملية التعليمية بالمعهد.
- إرقاء 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 للكليات.
- 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 والعالمي بهدف الحصول على الإعتماد.
- وضع نظام لضمان استمرارية الوحدة.
- تكوين فرق عمل للتقييم الذاتي والتحسين المستمر.



مادة (7) اختصاصات وحدة ضمان الجودة 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 بالمكلية، من أجل تقويم 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 لتقويم الأداء وإدارة الجودة بالمعهد.
- متابعة أنشطة تقويم الأداء وإدارة الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالمعهد.
- تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وإدارة الجودة بالمعهد.
- تقييم 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 ورفعه إلى السيد لأستاذ 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 مائلي:

- 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، تتفرع إلى لجان لكل برنامج من برامج القسم، ويترأسها رئيس القسم.
- منسق الجودة بالأقسام العلمية (أعضاء هيئة تدريس يتم اختيارهم 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 الجديدة

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

رئيس مجلس إدارة الوحدة
"عميد المعهد"

نائب مدير الوحدة

لجان معايير الاعتماد

منسق الجودة بالأقسام العلمية

محاسب سكرتارية

مدير وحدة ضمان الجودة

اللجان الفنية
بالوحدة

لجنة إعداد الدراسة الذاتية

لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة

لجنة القياس وتقويم الأداء

لجنة التدريب

لجنة الإتصال الخارجي

لجنة توثيق البيانات والمعلومات



مادة (9) تشكيل المجالس واللجان:

أ. مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يتشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد المعهد، ويعرض على مجلس المعهد لاقراره. ويختار المجلس من بين أعضائه من يتولىأمانة المجلس.

تشكيل المجلس:

رئيس مجلس الإدارة

1- عميد المعهد

2- وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

3- وكيل المعهد لشئون 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- عضويين 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 للإستفادة من خبراتهم في مجال تطوير التعليم.

ب. المجلس التنفيذي للوحدة:

تشكيل المجلس التنفيذي:

رئيساً للمجلس

- مدير وحدة ضمان الجودة

نائباً لرئيس المجلس

- نائب مدير وحدة ضمان الجودة

عضو هيئة تدريس عن كل قسم أكاديمى (منسق الجودة بالقسم)

- عضو ممثل عن الهيئة المعاونة

عضو ممثل عن الجهاز الإداري

- عضو 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 لاحتياجات اللجنة والمهام المنوطة بها.

يصدر قرار بتشكيل اللجنة من مدير وحدة ضمان الجودة.



د. لجان ضمان الجودة بالأقسام العلمية والبرامج:

تشكل لجان الجودة بالقسم من كل من:

- رئيس مجلس القسم – رئيسا.
- أحد أعضاء هيئة التدريس كمنسق لشئون 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:

يخدار القسم في مجلسه العلمي أحد أعضاء هيئة التدريس كمنسق عام لشئون الجودة بالقسم، ويكون ممثلاً للقسم في المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مادة (10) المستشارين والخبراء والفنين:

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

مادة (11) اختصاصات 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 بالإتفاقيات مع المتعاملين مع الوحدة.
- إعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- إعتماد الأجرات 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.
- يقوم بترشيحه عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بموافقة من مجلس المعهد.

اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

- قيادة وتوجيه العاملين بالوحدة واللجان الداخلية بها وإعداد خطط العمل الازمة.
- متابعة وتقدير نظم العمل بالوحدة، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية، والتتأكد 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 ورفعه للعرض على مجلس إدارة الوحدة تمهيداً لعرضه على مجلس المعهد.
- مدير الوحدة له كافة الصلاحيات الالزامية لتسخير 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 و Tobias و موصيات وحدة ضمان الجودة.
- تمثيل الوحدة والمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير وإدارة الجودة.
- مسؤول عن سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل المعهد.

مادة (13) اختصاصات نائب مدير الوحدة:

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

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

مادة (14) اختصاصات المجلس التنفيذي للوحدة:

- تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص النماذج والإستمارات والمواضيع 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 لإنجا أعمال الجودة بالمعهد.

مادة (15) اختصاصات 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) اختصاصات اللجان الفنية بالوحدة:

ينبع عن الوحدة عدة لجان لتسخير أمور العمل بها وتحقيق الغايات والأهداف وهذه اللجان هي:

1. لجنة إعداد الدراسة الذاتية

تختص هذه اللجنة بما يلى:

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

2. لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة

تختص هذه اللجنة بما يلى:

- وضع خطة المراجعة الداخلية.
- تصميم مؤشرات ووسائل قياس المراجعة الداخلية.
- تدريب اللجان الفرعية المؤقتة للمراجعة الداخلية.
- تنفيذ المراجعة الداخلية على المستويين الأكاديمى والمؤسسى.
- كتابة التقرير النهائى للمراجعة الداخلية والإجراءات التصحيحية.
- متابعة الإجراءات التصحيحية للمراجعة الداخلية.
- متابعة تنفيذ خطط العمل التى تم إعتمادها من مجلس المعهد.
- وضع خطط التحسين بناء على نقاط الضعف بتقرير المعهد السنوى والتغذية الراجعة.

3. لجنة القياس وتقويم الأداء

تختص هذه اللجنة بما يلى:

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



- إعداد تقرير بنتائج الإستبيانات وعرضها على مجلس المعهد لاتخاذ 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 الكلي للمؤسسة والفاعلية التعليمية.
- تفعيل التعاون بين اللجان المختلفة.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالتوصيات إلى مدير الوحدة.

لجنة التدريب:

تقوم بالأنشطة التالية:

- تحديد الاحتياجات التربوية في مجال جودة التعليم والموضوعات المرتبطة، للأطراف المعنية (القيادات الأكademie والإدارية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهـ – الجهاز الإداري والعاملين)
- إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلى للقيادات الأكademie وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهـ والجهاز الإداري والعاملين بالمعهد.
- قياس أثر التدريب وتقويم نواتجه وفعاليته، وإعداد التقارير الازمة.
- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة بالوحدة عن جميع البرامج التربوية التي تعقد بالمعهد، شاملة أعداد وأسماء المتدربين في كل دورة، وتقارير المتابعة والتقويم لكل منها.
- متابعة تطبيق الخطط التربوية ومراجعة وتقويم الخطة ورفع التقارير.

5- لجنة الاتصال الخارجي

وتتختص مهامها على النحو التالي:

- إجراء اتصالات مع الجهات التي تحددها إدارة الوحدة.
- رفع نتائج الاتصالات والمقابلات إلى مدير الوحدة.

6- لجنة توثيق البيانات والمعلومات:

تحتكر هذه اللجنة بما يلى:

- 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 الموضوعة.
- إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة.

مادة (17) آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة:

1. يدعى مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للإجتماع عن طريق نشر إعلانات بالمعهد أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني أو الواتس آب.
2. عند تغيب أى رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلث إجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار ، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه وينظر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعدد الوحدة.



3. على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعذر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعرّض مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأى عقبات فور ظهورها حتى يتسرى مناقشتها وإتخاذ مايلزم التعامل معها.
4. يتم إخبار مدير الوحدة رسميًّا من قبل مقرئي اللجان والأعضاء عن أي 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 وينظر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.
5. يقوم نائب مدير الوحدة بإعداد تقارير شهرية عن مقرئي اللجان وأعضاء الوحدة، كما يعد تقريراً مجمعاً كل إثنى عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعترض إن وجدت ويقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعرّض والمسؤول أو المسؤولون عنه.
6. على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسلیم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقدير 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 مقرئي اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهري شخصياً لكل منهم.
9. إذا رغب أي من مقرئي اللجان أو الأعضاء إستبدال أو الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلاثة 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 التعرّض في المهام قد إمكانه وحسب المتوفّر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة في عميدتها 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 من ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقرير حسب صعوبة المهمة والقدر العلمي أو الوظيفي والمدة التي استغرقتها المهمة تصرف من الميزانية المخصصة لذلك.

مادة (18) الاجتماعات:

- أ. لجنة الجودة بالقسم:** تجتمع مرة كل شهر وقبل انعقاد مجلس القسم والمجلس التنفيذي للوحدة، ويتم في الاجتماع تناول جدول الأعمال الإعتيادي، بجانب إختصاصات اللجنة المحددة بلائحة وما يوكل لها من مهام، ويحرر محضر للجنة التنفيذية للوحدة.
- ب. اللجان الفنية بالوحدة:** تجتمع مرة أسبوعياً من كل شهر، ويتم في الاجتماع تناول جدول الأعمال الإعتيادي، بجانب إختصاصات اللجنة المحددة بلائحة وما يوكل لها من مهام، ويحرر محضر للجنة التنفيذية للوحدة.



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

د. مجلس إدارة الوحدة:

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

مادة (19) الدورة المستنديّة:

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

1. يقوم منسق الجودة بالقسم برفع محاضر إجتماعات لجان الجودة بالأقسام إلى مجلس القسم العلمي، والمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
2. يرفع مقرري اللجان الفنية بالوحدة محاضر إجتماعات اللجان إلى المجلس التنفيذي للوحدة.
3. ينالجش المجلس التنفيذي للوحدة قرارات ووصيات اللجان الفنية، ثم يقوم برفع نتائج المناقشة بالإضافة إلى محاضر إجتماعات المجلس إلى مجلس المعهد.
4. يرفع مجلس القسم قراراته ووصياته 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 بوكالاء المعهد، بالعرض عليهم قبل عرضها على مجلس المعهد.
6. يقوم مجلس المعهد بارسال 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 المعهد ومركز ضمان الجودة بالجامعة.

مادة (20) التزامات المعهد:

1. تدعم المعهد وكافة قياداتها وكافة الأقسام والمراکز والوحدات والإدارات أنشطة وحدة ضمان الجودة بالمعهد، بكافة أشكال الدعم والوسائل الممكنة لإنجاز مهمتها.
2. تحرص كافة الأقسام والمراکز والوحدات والإدارات على اتخاذ 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 والمراکز والإدارات والوحدات بإمداد وحدة ضمان الجودة بالمستندات التي تطلبها الوحدة.
4. تلزم أقسام ومراکز ووحدات وإدارات المعهد بإمداد وحدة ضمان الجودة بكافة المستندات التي تطلبها الوحدة، وكذلك أية مستندات مرتبطة بجودة التعليم.
5. تلزم المعهد بتوفير إحتياجات الوحدة من أجهزة وتأثيث وأدوات مكتبية وغيرها.



6. تلتزم المعهد بتوفير الموارد المالية الازمة لاستيفاء انشطة الوحدة المختلفة من ندورات ودورات تربوية وورش عمل ومطبوعات وخلافه، والواردة بالميزانية السنوية بمجلس إدارة الوحدة.

مادة (21): النظام المالي للوحدة:

يصدر مجلس ادارة الوحدة النظام المالي للوحدة في ضوء التزامات المعهد المحددة.

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 بمسئلة 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 في 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 فتقديم 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 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 بناءاً على إقتراح مقدم من أحد أعضاء مجلس إدارة الوحدة، وبعد موافقة المجلس على التعديل.

هـ. يتم إبلاغ مركز ضمان الجودة بلائحة وما يطرأ عليها من تعديلات فور إقرارها.

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إعتمادها من الجهات المختصة



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
دمياط الجديدة

وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة

مقر الوحدة : المبنى الرئيسي، الدور الثاني

البريد الإلكتروني: qualityndeti@gmail.com

رقم الهاتف الخاص بالوحدة : 01019926615

رقم الهاتف الداخلي للوحدة : 124