



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

تم إعتماد تحديث اللائحة الداخلية للوحدة 2023/2024 بقرار رقم 108 بتاريخ 19/11/2023





وحدة ضمان الجودة



وزار - سيم بسي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

## اللائحة الداخلية

# لوحدة ضمان الجودة

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا

بدمياط الجديدة

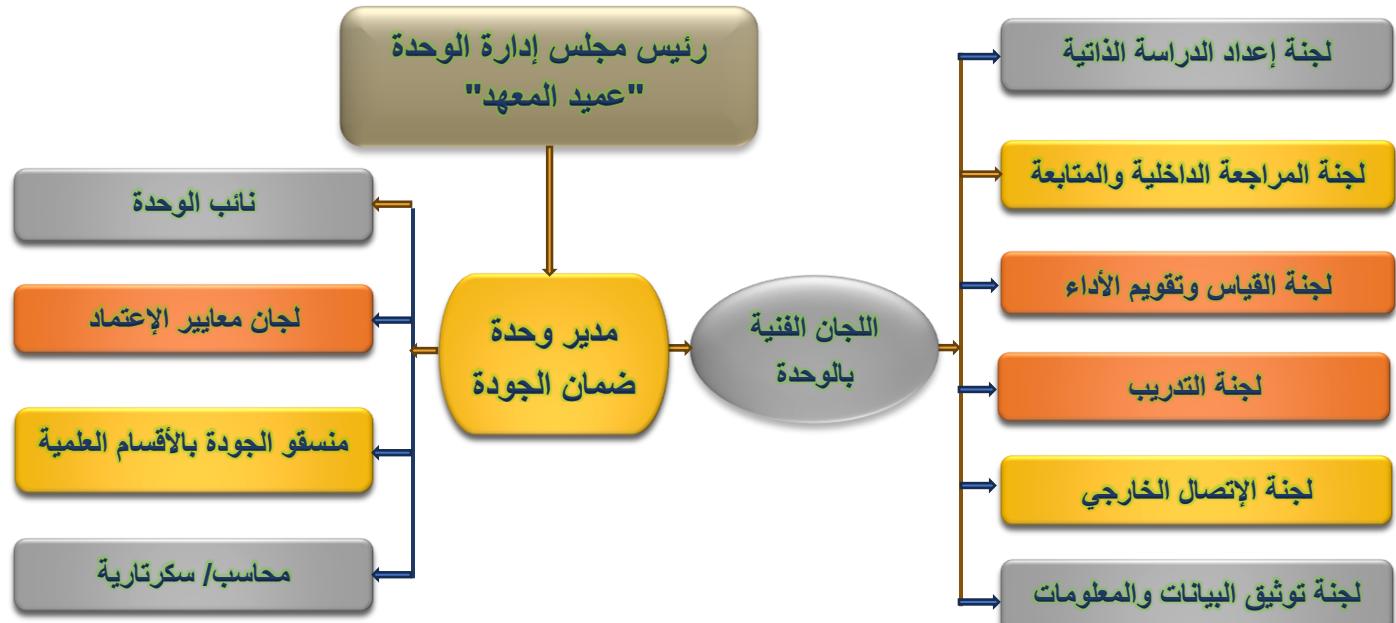
(2024/2023)





## 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 على مجلس إدارة المعهد لإقراره، 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- أمين المعهد.

8- عضوين كأطراف مجتمعية وممثلي المستفيدين 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 للإستفادة من خبراتهم في مجال تطوير التعليم.

### **ب. المجلس التنفيذي للوحدة:**

#### **تشكيل المجلس التنفيذي:**

- مدير وحدة ضمان الجودة

نائباً لرئيس المجلس

- نائب مدير وحدة ضمان الجودة

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

- عضو مثل عن الهيئة المعاونة.

- عضو مثل عن الجهاز الإداري.

- مثل 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:**

تشكل 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 الجودة بالأقسام العلمية:**

تشكل لجان الجودة بالقسم من كل من:  
رئيس مجلس القسم – رئيساً.

- أحد أعضاء هيئة التدريس كمنسق لشئون 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 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 الرؤاسات 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 الأجور والكافئات 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.

#### **اختصارات 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 ورفعه للعرض على مجلس إدارة الوحدة تمهيداً لعرضه على مجلس إدارة المعهد.
- مدير الوحدة له كافة الصلاحيات الازمة لتسهيل العمل التنفيذي بما في ذلك الإتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالمعهد، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.
- الإشراف على حملات التوعية بتقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين الإداريين) بالمعهد.
- حضور جلسات مجلس إدارة المعهد لعرض أنشطة وإنجازات وتقنيات ووحدة 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) اختصاصات 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) اختصاصات المجلس التنفيذي للوحدة:**

- تقديم الدعم الفنى 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 لإنجاز أعمال الجودة بالمعهد.

### **مادة (15) اختصاصات منسق الجودة :**

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

### **مادة (16) اختصاصات اللجان الفنية بالوحدة:**

ينتباش عن الوحدة عدة لجان لتسهيل أمور العمل بها وتحقيق الغايات والأهداف وهذه اللجان هي:

#### **1. لجنة إعداد الدراسة الذاتية:**

##### **تحتخص 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 وتقديم تقرير الدراسة الذاتية للإعتماد من مجلس إدارة المعهد.

#### **2. لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة:**



**تحتخص 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 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:**

**تحتخص هذه اللجنة بما يلى:**

- وضع خطة التقويم الشامل والمستمر للأداء الكلى للمؤسسة والفاعلية التعليمية.
- إعداد الإستثمارات 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 لإتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- التأكيد من إستيفاء المستندات وإعتمادها من الجهات المطلوبة.
- متابعة وتقييم أنشطة اللجان المختلفة.
- 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 الاحتياجات التدريبية في مجال جودة التعليم والمواضيع المرتبطة، للأطراف المعنية (القيادات الأكاديمية والإدارية – أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهـ – الجهاز الإداري والعاملين)
- إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلى للقيادات الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهـ والجهاز الإداري والعاملين بالمعهد.
- قياس أثر التدريب وتقويم نواتجه وفعاليته، وإعداد التقارير اللازمة.
- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة بالوحدة عن جميع البرامج التدريبية التي تعقد بالمعهد، شاملة أعداد وأسماء المتربين في كل دورة، وتقارير المتابعة والتقويم لكل منها.
- متابعة تطبيق الخطط التدريبية ومراجعة وتقويم الخطة ورفع التقارير.

### **5. لجنة الاتصال الخارجي:**

**وتتلخص مهامها على النحو التالي:**



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

#### **6. لجنة توثيق البيانات والمعلومات:**

تختص 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 أب.
2. عند تغيب أى رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاثة 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 التغيب مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأى عقبات فور ظهورها حتى يتسعى مناقشتها وإتخاذ مايلزم التعامل معها.
4. يتم إخبار 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 وينظر ذلك في تقييم الأداء الخاص به.
5. يقوم نائب مدير الوحدة بإعداد تقارير شهرية عن مقررى اللجان وأعضاء الوحدة، كما يعد تقريراً ملحاً كل إثنى عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت ويقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسؤول أو المسؤولون عنه.
6. على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسليم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة حتى يرافق 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 مرافقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لنقديمه إلى من يهمه الأمر.
8. يقوم مدير الوحدة بإبلاغ جميع مقررى اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهري شخصياً لكل منهم.



9. إذا رغب أي من مقرري اللجان أو الأعضاء استبدال أو الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يقدم طلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلاثة المدة المقررة لإنتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها أن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
10. مدير الوحدة يعمل على تنليل الصعوبات وأسباب التعرّف في المهام قد إمكانه وحسب المتوفّر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلاً في عميدتها ويقوم 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 أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقر حسب صعوبة المهمة والكادر 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 ويرفع لمجلس التنفيذي 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 ويرفع لمجلس التنفيذي للوحدة.
- ج. المجلس التنفيذي للوحدة:** يجتمع مرة كل شهر وقبل انعقاد مجلس المعهد، ويتم فيه مناقشة محاضر الاجتماعات للجان الجودة بالأنساق العلمية، بجانب إختصاصات المختلفة للمجلس والمحددة بلائحة، 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 الاجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة ، وقرارات مجلس إدارة المعهد الخاصة بشؤون الجودة، بالإضافة إلى جدول الأعمال الإعتيادي والإختصاصات المختلفة للمجلس والمحددة بلائحة.
- يجوز دعوة أطراف من داخل وخارج المعهد لحضور إجتماعات مجلس إدارة الوحدة والمجلس التنفيذي للجان الفنية ولجان الجودة داخل الأنساق العلمية.

#### **مادة (19) الدورة المستمرة:**

تم أعمال وأنشطة الجودة من خلال دورة مستمرة محددة على النحو التالي:

1. يقوم منسق الجودة برفع محاضر إجتماعات لجان الجودة بالأنساق إلى مجلس القسم العلمي، والمجلس التنفيذي للوحدة ضمان الجودة.
2. يرفع مقرري اللجان الفنية بالوحدة محاضر إجتماعات اللجان إلى المجلس التنفيذي للوحدة.



3. يناقش المجلس التنفيذي للوحدة قرارات وتصانيات اللجان الفنية، ثم يقوم برفع نتائج المناقشة بالإضافة إلى محاضر إجتماعات المجلس إلى مجلس المعهد.
4. يرفع مجلس القسم قراراته وتصانياته 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 والتصانيات المرتبطة بصلاحيات اللجان المرتبطة بوكالاء 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) التزامات 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 نقدمه من خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية وإدارية لكافة الأطراف المستفيدة من المعهد.
3. يلزم مجلس إدارة المعهد وعميد المعهد كافة الأقسام والمراكز والوحدات والإدارات بإمداد وحدة ضمان الجودة بالمستندات التي تطلبها الوحدة.
4. تلزم أقسام ومبراذن ووحدات وإدارات المعهد بإمداد وحدة ضمان الجودة بكافة المستندات التي تطلبها الوحدة، وكذلك أية مستندات مرتبطة بجودة التعليم.
5. يتلزم المعهد بتوفير احتياجات الوحدة من أجهزة وتأثيث وأدوات مكتبية وغيرها.
6. يتلزم المعهد بتوفير الموارد المالية اللازمة لاستئفاء أنشطة الوحدة المختلفة من ندوات 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 أي تقصير في أداء الواجبات من أي طرف من أطراف العمل بالجودة، يقوم عميد المعهد ورئيس مجلس الإدارة بمسائلة هذا الطرف وإنأخذ 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، 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 بناءً على اقتراح مقدم من أحد أعضاء مجلس إدارة الوحدة، وبعد موافقة المجلس على التعديل.
- ه. يتم إبلاغ مجلس إدارة الوحدة باللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات فور إقرارها، ويتم إعتمادها بمجلس إدارة المعهد.



وحدة ضمان الجودة



وزارـة التعليم العالـي  
المعهد العالـي للهندـسة والتـكنـولوجـيا  
بـدمـياـطـ الجـديـدةـ

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إعتمادها من الجهات المختصة



وحدة ضمان الجودة



وزار - سيم بسي  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
بدمياط الجديدة

**وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة**

**مقر الوحدة : المبنى الرئيسي، الدور الثاني**

**البريد الإلكتروني:** [qualityndeti@gmail.com](mailto:qualityndeti@gmail.com)

**رقم الهاتف الخاص بالوحدة :** 01019926615

**رقم الهاتف الداخلي للوحدة :** 124