



وزارة التعليم العالي وحدة ضمان الجودة  
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا  
دمياط الجديدة

## اللائحة الداخلية

# لوحدة ضمان الجودة

(2021-2020)



## المقدمة

الجودة تعنى الإتقان، كما تعنى في مستوياتها العليا التفوق والإبداع، ولا شك أن جودة الحياة بشكل عام، والتعليم بشكل خاص مبدأ أساسى في تقديم الأمم ورقابها. وتعد المؤسسات الجامعية من أهم المؤسسات التي تؤثر في بنية المجتمع، وهذا يفرض عليها أن تكون قادرة على إنتاج المخرجات الملائمة لتواء تطورات العلمية والتكنولوجيا الحديثة.

وفي سبيل ذلك يسعى المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة للحصول على الإعتماد (وهو الإعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد للمؤسسات التعليمية)، إذا تمكن المعهد من إثبات أن لديه القدرة المؤسسية، ويحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المعتمدة والمعلنة من الهيئة، ولديه من الأنظمة المنظورة التي تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة).

وتجدر بالذكر أن وحدة ضمان الجودة بالمعهد تم إنشائها لإحداث نقلة نوعية في المدخلات، ومنظومة المعهد للحصول على مخرجات تعليمية عالية الكفاءة والجودة، وبخالقها هدفاً واحداً هو الحصول على الإعتماد.

بناء على قرار مجلس إدارة المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة رقم (2) بتاريخ (25-9-2011) والخاص بالموافقة على اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد، فقد قامت مجموعة العمل القائمة على مشروع إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد، بمدف صياغة لائحة داخلية لوحدة ضمان الجودة لتحقيق الغرض المنشود منها، و بما يتواافق أيضاً مع رسالة وإستراتيجية المعهد من أجل ضمان الجودة والوصول إلى الإعتماد.



### رؤية الوحدة:

تضع الوحدة إلى تحقيق مستوى رفع من الأداء والمحافظة على الإنجاز الرأي بهدف التأهل للحصول على الإعتماد وكسب ثقة المستفيدين ورضاه.

### رسالة الوحدة:

الجودة في منظومة العملية التعليمية في مرحلة البكالوريوس، والجودة في المنظومة الإدارية التي تخدم البرامج الدراسية، وذلك بغرض تخرج مهندسين قادرين على ممارسة المهنة، وتقديم خدمات هندسية للمجتمع بمستوى مهارى محترف مع مراعاة معايير المهنة الأخلاقية، وتنمية الموارد البشرية، من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وفيين وعاملين لتحقيق رسالة المعهد.

### 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، ولوعي بأهمية تطبيق برامج التقويم 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 بهدف الحصول على الإعتماد.
- وضع نظام لضمان إستمرارية الوحدة.
- تكوين فرق عمل للتقيم الذاتي والتحسين المستمر.

### 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 تقويم الأداء وإدارة الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالمعهد في ضوء الفلسفة التي حددتها الهيئة القومية لضمان الجودة 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.
- تقديم أدلة إرشادية وخدمات إستشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالمعهد فيما يتعلق بضمان الجودة والإعتماد.
- العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالمعهد علي تكييفه للمعهد، وإعداده لمرحلة ضمان الجودة والإعتماد.
- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وإدارة الجودة بالمعهد ورفعه إلى 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.

### الميكل التنظيمي للوحدة

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من مجلس إدارة المعهد لمدة ثلاثة أعوام قابلة للتجدد ويكون على النحو التالي:

#### مجلس إدارة الوحدة:

يتشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد المعهد، ويعرض على مجلس إدارة المعهد لإقراره.

#### تشكيل المجلس:

- 1 - عميد المعهد
  - 2 - وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- رئيس مجلس الإدارة  
نائب رئيس مجلس الإدارة



عضوأ	- 3 - وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
أمين المجلس	- 4 - مدير وحدة ضمان الجودة
عضوأ	- 5 - نائب مدير وحدة ضمان الجودة
عضوأ	- 6 - عضو هيئة تدريس عن كل قسم
عضوأ	- 7 - أمين المعهد
عضوأ	- 8 - أحد رجال الأعمال
أعضاء	- 9 - إثنان من خريجي المعهد اللذان يعملان خارجه
عضوأ	- 10 - ممثل عن إتحاد الطلاب
عضوأ	- 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.

#### إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات، وبرامج ونظم العمل التي تتحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالمعهد، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك على النحو التالي:

- وضع وإعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بما ولقائهما 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 والمكافآت بالوحدة في ضوء اللوائح التي يعرضها مجلس إدارة الوحدة.
- عقد إجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات وخارجها.



## إجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل شهرياً وذلك بناء على دعوة من رئيس مجلس إدارة الوحدة أو بطلب من أغلبية أعضاؤه، ولكلى يكون الإجتماع صحيحاً لابد من حضور أكثر من نصف الأعضاء، ويرأس الجلسة رئيس مجلس الإدارة ويحل محله نائب رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات فإذا تساوت يرجع الجانب الذي يضم رئيس الجلسة.

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتي:

- 1- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
- 2- إعتماد مشروع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- 3- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
- 4- مراجعة اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة تمهيداً لإعتمادها من السلطة المختصة.
- 5- إعتماد نظام العقود والإتفاقيات مع المتعاملين مع الوحدة.
- 6- ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والإجتماعات العلمية.
- 7- الدعوة إلى عقد الإجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى.
- 8- النظر في التقرير السنوي عن نشاط الوحدة الذي يعده مدير الوحدة.
- 9- إعتماد القواعد المالية المتعلقة بالأجور والكافيات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם وكذا الفنيين والإداريين العاملين بالوحدة والتي أقرها.
- 10- إقتراح تعديل وتطوير الهيكل التنظيمي والوظيفي للوحدة عند الضرورة وإتخاذ إجراءات إعتماده من السلطة المختصة.
- 11- إقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الأمر ذلك.





### المجلس التنفيذي للوحدة:

#### تشكيل المجلس التنفيذي:

- مدير وحدة ضمان الجودة
- نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- عضو هيئة تدريس عن كل قسم أكاديمي
- عضو هيئة معاونة
- عضو من الجهاز الإداري
- المدير الإداري للوحدة
- ممثل عن الطلاب

#### إختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة:

- قيادة وتوجيه العاملين بالوحدة والوحدات الداخلية بما وإعداد خطط العمل الازمة.
- متابعة وتقديم نظم العمل بالوحدة، ومتابعة إنجاز الأعمال اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة 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 والمعهد 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 تمثيلاً لعرضه على مجلس إدارة المعهد.
- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصالحيات اللازمة لتسهيل العمل التنفيذي بما في ذلك الإتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالمعهد، وذلك في إطار الصالحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.
- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس وهيئة المعاونة والموظفين الإداريين) بالمعهد.



- حضور جلسات مجلس إدارة المعهد لعرض أنشطة وإنجازات وتصنيفات 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.

#### اللجان التنفيذية للوحدة:

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

##### 1. لجنة تقويم الأداء.

تشكل اللجنة من منسق لأعمالها وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد، ومن أنشطتها:

- التقويم الأكاديمي والمؤسسي لجميع الأقسام العلمية والوحدات التابعة للمعهد.
- التنفيذ وفقاً للمعايير والإرشادات.
- إجراء المسح الميداني المتعلقة بطبيعة عمل الوحدة.
- التغذية المرتدة من جميع عمليات التقييم وللتتابعة، والإستفادة من المعلومات المتحصل عليها.
- دعم الأداء لجميع الأقسام العلمية والإدارية بما يتحقق من مستويات الجودة المطلوبة.
- نشر المعرفة وبرامج الوعي والتدريب المتعلقة بضمان الجودة المؤسسية والأكاديمية.

##### 2. لجنة النشر والدعائية والإستبيانات:

تكون اللجنة من رئيس اللجنة وهو مدير وحدة ضمان الجودة، ومنسق اللجنة هو نائب مدير وحدة ضمان الجودة، وعدد 3 من أعضاء هيئة التدريس وأمينة المعاونة، وعملها الأساسي هو الدعاية والإعلان عن الأنشطة المختلفة التي يقدمها المعهد بجميع وسائل النشر، ومتابعة رأى المستفيدين سواء من داخل المعهد أو خارجه عن طريق الإستبيانات ومن أنشطتها:

- تصميم وبناء نظم المعلومات والإحصاءات.
- تصميم وإختيار قواعد البيانات التي تحقق الأهداف المرجوة.
- تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة.
- حفظ الملفات والمستندات والوثائق.
- النشر والإعلان وفقاً للخطط الموضوعة و بما يحقق الهدف.
- إنشاء وتحديث الموقع الإلكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفة مستمرة .
- كتابة وتقديم تقرير الدراسة الذاتية للإعتماد من مجلس إدارة المعهد.



### 3. لجنة التدريب:

- ويكون لها منسق من بين أعضاء هيئة التدريس الخبراء في مجال الجودة يقوم بالأنشطة التالية:
  - تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال جودة التعليم ولل موضوعات المرتبطة.
  - إعداد خطة التدريب السنوية للوحدة فيما يخص جودة التعليم.
  - تصميم البرامج التدريبية في مجالات جودة التعليم إعتماداً على نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية.
  - تنفيذ الدورات التدريبية المعدة.
  - قياس أثر التدريب وتقويم نواتجه وفعاليته، وإعداد التقارير اللازمة.
  - إنشاء قاعدة بيانات متكاملة بالوحدة عن جميع البرامج التدريبية التي تعقد بالمعهد، شاملة أعداد وأسماء المتدربين في كل دورة، وتقارير المتابعة والتقويم لكل منها.
  - إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة ورفعه إلى مجلس إدارة الوحدة ومجلس إدارة المعهد.

### 4. لجنة الشئون المالية والإدارية:

- تتشكل اللجنة من منسق لأعمالها، وفرق عمل مختلفة تتكون من بعض أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد ومن أنشطتها:
  - شئون الأعمال الإدارية.
  - شئون السكرتارية.
  - الشئون المالية.
  - المشتريات.

### مدير وحدة ضمان الجودة:

يعين مدير الوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بقرار من عميد المعهد لمدة ثلاثة أعوام قابلة التجديد وبترشيح من رئيس مجلس الإدارة.

### شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل .
- حاصل على درجة الدكتوراه.
- 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 بمعرفة من مجلس إدارة المعهد.

#### مسؤوليات ومهام الوظيفة:

- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالمعهد التي تشمل متابعة وضع المعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية وإعداد تقارير البرامج والمقررات الدراسية ووضع خطط التحسين واليات تنفيذها .
- وضع خطة تنفيذية للوحدة وأدوات تفعيلها لإعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية (للتقييم الذاتي ) للمعهد وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .
- متابعة تطبيق نظم تقييم الأداء وتقويم الطالب وقياس الرضا وتطويرها والتأكد من نوعية وتدريب أعضاء هيئة التدريس على التقييم المستجدة والحديثة .
- تفعيل خطة العمل السنوية المؤتقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بما لتحقيق رسالتها وتنظيم حملات التوعية المتعلقة بنشر ثقافة الجودة ، والتطورات التي طرأت عليها ، وذلك على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ، الإداريين ، وجميع الفئات المستهدفة .
- تفعيل أدوات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية من قبل ( مقيم خارجي – طلاب السنة النهائية – الخريجون – أصحاب العمل وغيرها ) .
- بناء قواعد البيانات اللازمة وإعداد بيانات وإحصائيات عن جميع أنشطة المعهد ، والموارد البشرية ، والإمكانيات المتاحة لكل برنامج والخدمات الطلابية ، وأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، والدراسات ، والأنشطة البحثية .
- متابعة إعداد ملفات الإعتماد لتأهيل المعهد للتقدم للإعتماد للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد .

#### نائب مدير وحدة ضمان الجودة

يعين نائب مدير الوحدة (أو أكثر) بقرار من رئيس مجلس الإدارة 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 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.

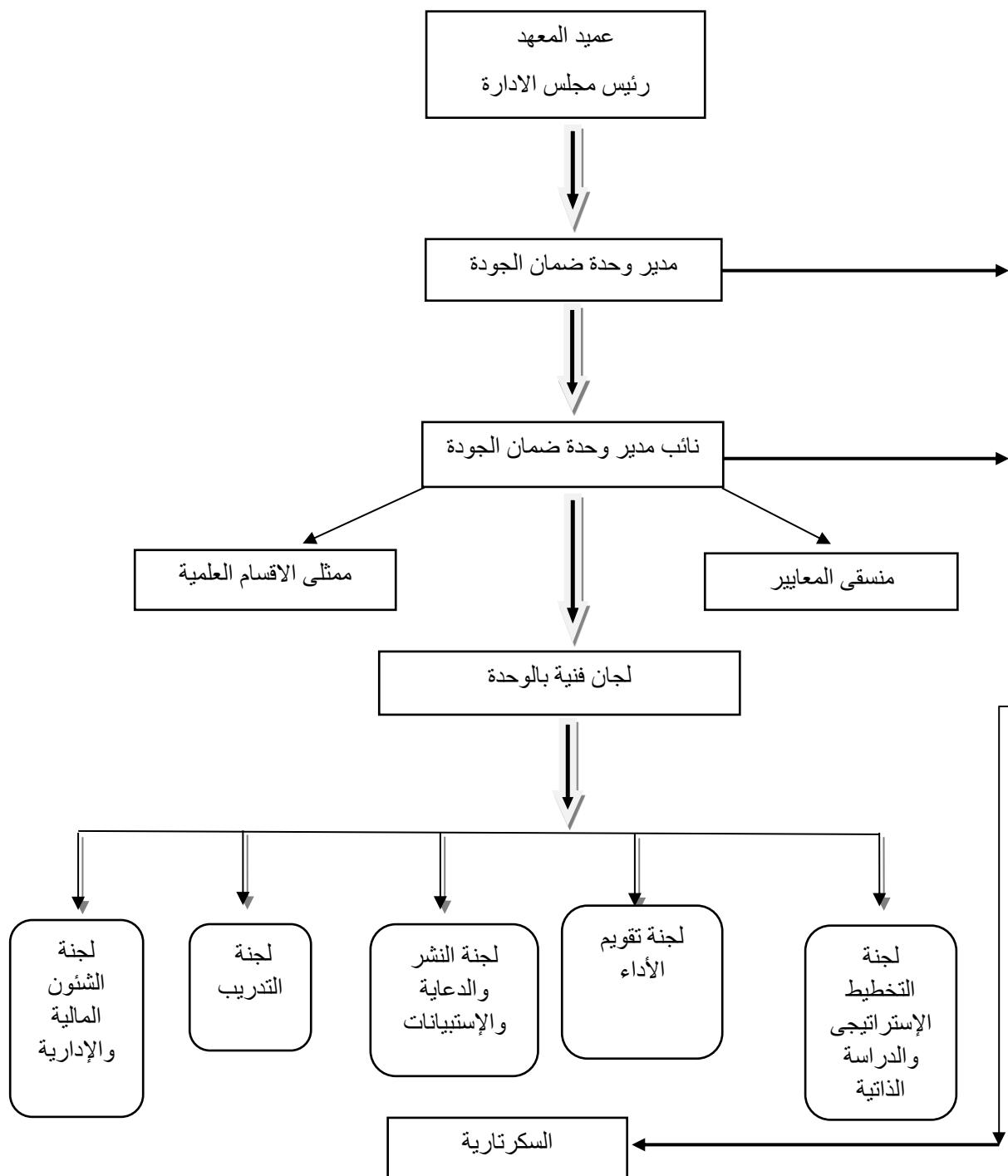


### آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة:

1. يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للإجتماع عن طريق نشر إعلانات بالمعهد أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكتروني.
2. عند تعييب أى رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثالث إجتماعات متالية للوحدة دون اعتذار، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويدرك ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعدد لجنة المراجعة الداخلية.
3. على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تغير إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التغير مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ورئيس الوحدة بأى عقبات فور ظهرها حتى يتسرى مناقشتها وإتخاذ ما يلزم التعامل معها.
4. يتم إنذار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان وأعضاء عن أى سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل ، وعلى أن يقدم تقريراً إذا تراهن 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 ويدرك ذلك في تقييم الأداء الخاص به.
5. يقوم نائب مدير الوحدة بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة، كما يعد تقريراً ملخصاً كل أحد عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت ويقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التغير والمسؤول أو المسؤولون عنه.
6. على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال 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 بذلك 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 بما تناول التقارير عنهم وذلك لتقديمها إلى من يهمه الأمر.
8. يقوم مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهري شخصياً لكل منهم.
9. إذا رغب أى من رؤساء 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 بطلب المبررات الداعية إلى ذلك.
10. مدير الوحدة يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعرّف في المهام قد إمكاناته وحسب المتوفّر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة في عمiederها ويقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
11. يجوز لوحدة ضمان الجودة الإستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالشاطئ 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 تقدر حسب صعوبة المهمة والكادر العلمي أو الوظيفي وللمدة التي استغرقتها المهمة تصرف من الميزانية المخصصة لذلك.



يتشكل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة وفقاً للشكل التوضيحي التالي:



النظام المالي للوحدة:



يعين المسئول المالي (محاسب الوحدة) بقرار من رئيس مجلس إدارة الوحدة بعد العرض على مجلس إدارة الوحدة، وتحديد إختصاصه كما يلي:

يكون للوحدة موازنة مالية سنوية يعتمدتها مجلس إدارة المعهد، ويقوم المسئول المالي للوحدة تحت إشراف المدير التنفيذي بإعداد مركز الوحدة المالي والحساب الختامي خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة.  
ويشكل الهيكل المالي والإداري للوحدة بقرار من مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس إدارة المعهد.  
وتكون موارد الوحدة من:

- المبالغ التي تخصصها إدارة المعهد للوحدة للقيام بواجباتها.
- أي موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة.

## يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إعتمادها من الجهات المختصة

وسائل الإتصال بوحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بدمياط الجديدة

مقر الوحدة : المبني الرئيسي الدور الثاني بمنطقة الإدارة بالمعهد

الموقع الإلكتروني للوحدة : <http://www.ndeti.edu.eg>

رقم الهاتف الخاص بالوحدة : 01019926615

رقم الهاتف الداخلي للوحدة: 124