



اعتماد وثيقة الخطة الاستراتيجية ٢٠٢٣/٢٠١٩
معهد النيل العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنصورة

وحدة ضمان الجودة

**اللائحة الداخلية
لوحة ضمان الجودة**



الفهرس

رقم الصفحة	المحتوي	م
٢	اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة	١
٤	اللجان التابعة لوحدة ضمان الجودة	٢
٦	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة	٣





اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (١) الشكل القانوني

- تنشأ وحدة ضمان الجودة بالمعهد تتبع عميد المعهد إداريا ويكون لها هيكل تنظيمي.

مادة (٢) رسالة الوحدة

- تلتزم وحدة ضمان الجودة بمعهد النيل العالى للهندسة والتكنولوجيا بالمنصورة بضمان جودة الأداء والتطوير والتحسين المستمر طبقا للمعايير القومية للجودة.

مادة (٣) اهداف الوحدة

- وضع نظام داخلي لادارة الجودة بالمعهد.
- نشر ثقافة الجودة بين الأطراف المعنية.
- تنمية قدرات جميع فئات الموارد البشرية بالمعهد.
- تحقيق رؤية و رسالة واهداف المعهد .
- متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية السنوية للخطة الاستراتيجية.
- اجراء التقويم الذاتي واعداد الدراسة الذاتية.
- متابعة توصيف وتطوير البرامج والمقررات بالأقسام العلمية.
- متابعة اعداد تقارير وملفات البرامج والمقررات بالأقسام العلمية.
- وضع نظم ومؤشرات ونماذج تقييم الأداء للموارد البشرية.
- اجراء المراجعة الداخلية الدورية على مستوى الأقسام والإدارات والمعهد.
- وضع خطط تحسين الأداء.
- تاهيل المعهد للتقدم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

(٢)





مادة (٤) تشكيل مجلس إدارة الوحدة : الهيكل التنظيمي للوحدة

- يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من مجلس ادارة المعهد لمدة ٣ سنوات، **يتكون من:**
 ١. **رئيس مجلس الإدارة** (عميد المعهد).
 ٢. **نائب رئيس مجلس الإدارة** (احد وكلاء المعهد / أعضاء هيئة التدريس).
 ٣. **وكلاء المعهد:** اعضاء
 ٤. **مدير الوحدة :** يتم اختياره من بين اعضاء هيئة التدريس المعينين او المعارين بالمعهد.
 ٥. **نائب مدير الوحدة :** يجوز ان يضم التشكيل نائبا لمدير الوحدة يختاره مدير الوحدة من أعضاء وحدة ضمان الجودة ممن له الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة.
 ٦. **أعضاء مجلس الإدارة :** يتم اختيارهم من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممثلين للاقسام العلمية ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة.
 ٧. **إداري:** من أعضاء الجهاز الإداري يقوم بأعمال السكرتارية.
 ٨. **طالب أو طالبة:** من الطلاب المتفوقين والمشاركين بالأنشطة الطلابية أو بأنشطة اتحاد الطلاب.
 ٩. **طرف مجتمعي:** يضم مجلس الادارة بعد موافقة المجلس الاكاديمي ممثل عن المجتمع الخارجي أو خبير في مجال الجودة من غير العاملين بالمعهد.





اللجان التابعة لوحدة ضمان الجودة

لجنة (١) : المراجعة الداخلية	
مدير وحدة ضمان الجودة	رئيس اللجنة
أعضاء هيئة تدريس - الهيئة المعاونة - ممثل للاداريين	الأعضاء
١. متابعة تشكيل وأداء لجان المراجعة الداخلية داخل الأقسام العلمية المختلفة. ٢. عرض نتائج المراجعة على مجلس المعهد لمناقشتها ووضع خطط التحسين. ٣. متابعة اعداد ملفات البرامج والمقررات بالاقسام العلمية ٤. متابعه اعداد ملفات معايير الاعتماد بالدارسه الذاتيه ومراجعتها ٥. اجراء مراجعات داخلية على الاقسام العلميه والادارات ٦. دراسته وتحليل تقارير المراجعين الداخليين والخارجيين - تقارير المقررات - تقييم الطلاب للمقررات	المهام
لجنة (٢) : التدريب	
عضو هيئة تدريس	رئيس اللجنة
أعضاء هيئة تدريس - الهيئة المعاونة - ممثل للاداريين	الأعضاء
١. تحديد الإحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالمعهد عن طريق استبيانات. ٢. وضع خطط تدريب لكافة الموارد البشرية مرتبطة بالإحتياجات التدريبية. ٣. متابعة تنفيذ خطة التدريب وتوفير الدعم اللوجيستي لتنفيذ الدورات داخل وخارج المعهد ٤. تقييم التدريب وورش العمل بناء علي نتائج الاستبيانات ٥. وضع آلية لقياس أثر ومردود التدريب. ٦. عمل بيانات احصائية وتقرير دوري عما تنفيذه من الخطط التدريبية.	المهام

(٤)





لجنة (٣) : القياس وتقويم الاداء	
عضو هيئة تدريس	رئيس اللجنة
أعضاء هيئة تدريس - الهيئة المعاونة - ممثل للاداريين	الأعضاء
١. تصميم الاستبيانات اللازمة لقياس مؤشرات القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية. ٢. وضع خطط تقييم المقررات الدراسية والبرنامج الدراسي وتحديد متطلبات تنفيذها والإشراف علي التقارير اللازمة عنها. ٣. تحليل لاستبيانات ووضع خطط تحسين. ٤. وضع خطة قياس رضا جميع أطراف المجتمع الداخلي والخارجي للمعهد وإعداد أدواته. ٥. إعداد التقارير للخطة واقتراح أفضل الوسائل الممكنة لرفع مستوي الرضا والتوصية بالإجراءات التصحيحية التي يمكن للمؤسسة اتخاذها في ضوءها ٦. وضع الضوابط والقواعد التي تبني عليها عمليات التقييم المختلفة بالمعهد ٧. إعداد نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها. ٨. وضع خطط التقويم الذاتي للمؤسسة ومتابعتها.	المهام

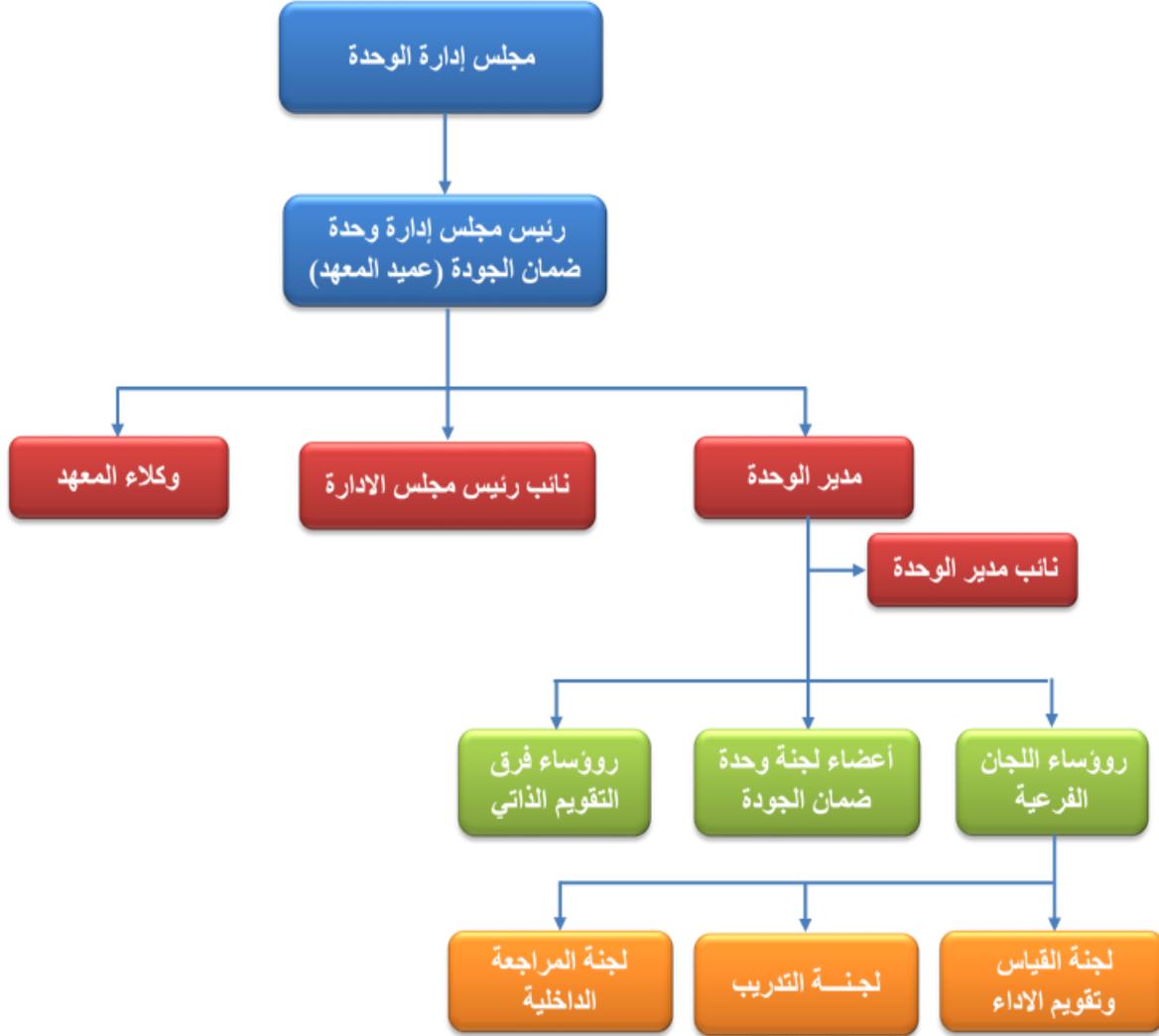
مادة (٥) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة و لا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس.
- يرأس الاجتماع رئيس مجلس إدارة المعهد (عميد المعهد) ويحل محله نائب رئيس مجلس الإدارة او مدير الوحدة في حالة غيابه.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح جانب رئيس مجلس الإدارة.
- تسقط عضوية مجلس الإدارة عن العضو الذي يتخلف عن حضور المجلس ٣ جلسات متتالية دون عذر مقبول.
- يتم تدوين محاضر الاجتماعات في سجل يوقع عليه كل من رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة.

(٥)



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



مادة (٦) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

- وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة.
- تحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للاعضاء.
- اعتماد تشكيل اللجان الفنية وفرق التقويم الذاتي.
- اعتماد الخطة السنوية للوحدة.

(٦)





- اعتماد التقارير السنوية عن أنشطة الوحدة
- مناقشة تقارير المراجعة الداخلية ورفعها لمجلس المعهد.
- اعتماد الاتفاقات التي تعقدتها الوحدة مع الغير.
- اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
- اعتماد المكافآت للاعضاء بالوحدة بناء على اقتراح مدير الوحدة.
- النظر في الموضوعات الأخرى التي يرى مدير الوحدة عرضها على المجلس.

مادة (٧) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة

- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات
- رئاسة جلسات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.
- عرض الموضوعات على مجلس إدارة الوحدة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- اختيار نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة.
- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وفق معايير الاختيار المعتمدة للعرض علي مجلس المعهد.

مادة (٨) اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة

- يقوم بكافة اعمال رئيس مجلس إدارة الوحدة حالة غيابه

مادة (٩) مدير وحدة ضمان الجودة

١. مدة التعيين

يصدر العميد قرار بتعيين مدير للوحدة بعد موافقة المجلس الاكاديمي المعهد ممن له الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة ويمكن الاستمرارية للاحتفاظ بالخبره عند الضرورة.

(٧)





٢. معايير اختيار مدير الوحدة

يتم اختيار وتعيين مدير الوحدة وفقا لتوافر مواصفات شخصية ومواصفات مهنية معينة، وتتضمن ما يلي:

٣. المواصفات الشخصية

- لدية القدرة علي تحفيز الاخرين علي مواجهة التحديات
- مهارات توزيع المهام بين أعضاء الوحدة والتنسيق بين أدوارهم.
- اتاحة الفرصة لكي يتعلم منه الاخرين
- السمعة الطيبة والنزاهة في مجتمع المعهد.
- الموضوعية والحيادية و الشفافية.
- مهارات الإنصات والاتصال الفعال (دورات تدريبية).
- مهارات التعامل مع الآخرين.
- الاحترام الكامل لكافة المتعاملين معه واحترام آراء ووجهة نظر الآخرين.
- التوازن العاطفي وعدم المبالغة في ردود الأفعال
- حسن التصرف واللباقة
- مهارات كسب ثقة الآخرين واحترامهم
- النزاهة والمصداقية في القول والعمل.
- الجدية والإتقان في العمل.
- الحرص على التنمية المهنية المستمرة
- مهارات العمل الجماعي والقيادة والعمل بروح الفريق المتكامل وإظهار روح التعاون مع الزملاء، ومهارات عالية في قيادة فرق العمل وإدارة الاجتماعات.

(٨)





٤. المواصفات المهنية

- يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس العاملين بالمعهد.
- يفضل أن يكون لديه خبرة إدارية سابقة.
- يجب أن تتوفر لديه خبرة في مجال ضمان الجودة.
- يكون مهتماً بأعمال الجودة ومشاركاً بها.
- خبرة سابقة أو حالية في مجال إدارة الجودة.
- علي دراية باستراتيجية وإدارة المعهد
- مهارات تحرير التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الوحدة.
- العمل على تحقيق رسالة المعهد.

٥. اختصاصات مدير الوحدة

- وضع جدول الاجتماعات الدورية.
- التنسيق بين وحدة ضمان الجودة و الأقسام المختلفة.
- تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري بالوحدة.
- تشكيل فرق التقييم الذاتي للعرض على مجلس إدارة الوحدة.
- عقد الاجتماعات الدورية مع فرق التقييم الذاتي ولجنة المراجعة الداخلية.
- اعداد خطط التقييم الذاتي والتدريب بمشاركة لجنة التدريب.
- اعداد التقارير السنوية عن أنشطة الوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
- الإشراف الفني و الإداري على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه.
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز لأعضاء مجلس إدارة الوحدة وفرق التقييم الذاتي والمراجعة الداخلية وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.





- تمثيل وحدة ضمان الجودة أمام كافة الجهات المعنية
- حضور اجتماعات مجلس المعهد ومناقشة شئون الجودة.
- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة او نائبه في حالة غيابه.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- تقييم أداء العاملين بالوحدة.
- أي مهام أخرى توكل اليه من قبل المجلس.

مادة (١٠) اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة

- يقوم بكافة اعمال مدير الوحدة حالة غيابه

مادة (١١) النواحي المالية

- يخصص للوحدة موازنة سنوية للصرف على أنشطة الوحدة بقرار من عميد المعهد مع مراعاة ألا تستخدم في أغراض صرف المكافآت.
- لمجلس الإدارة بناء علي اقتراح مدير الوحدة توزيع مكافأة تشجيعية لأعضاء الوحدة و أعضاء فرق التقييم الذاتي و التخطيط الاستراتيجي نظير جهودهم التي تدعم رسالة الوحدة والأعباء الاضافيه التي تطلبها ادارة الوحدة.
- موارد الوحدة: ما يتم تخصيصه للوحدة سنويا من موارد المعهد الذاتية بناء على قرار مجلس إدارة الوحدة وموافقة مجلس المعهد لإنجاز أنشطة الوحدة وتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية ورسالة وأهداف المعهد الاستراتيجية.
- نفقات الوحدة: يتم الصرف على أنشطة الجودة طبقا لمقترحات مدير الوحدة وموافقة مجلس إدارة الوحدة أو ما يتم اعتماده بمجلس المعهد من الموارد المالية المخصصة للوحدة وتشمل:
 ١. التجهيزات المادية للوحدة.
 ٢. تنفيذ ممارسات وأنشطة الجودة المتعلقة بمعايير الاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.





٣. مكافآت المراجعين الخارجيين لمراجعة توصيف البرامج و المقررات الدراسية.
٤. رسوم التقدم للاعتماد للهيئة وزيارات المتابعة بعد الاعتماد.
٥. نفقات الدورات التدريبية وورش العمل وحضور المؤتمرات والندوات.
٦. مكافآت الخبراء ممن يتم الإستعانه بهم لتقديم الدعم الفني والمراجعات الداخلية على مستوى الاقسام العلمية والمعهد والكنترول.
٧. مستلزمات التشغيل من مطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وغيرها فيما يخص الوحدة.
٨. نفقات أخرى لما يستجد من أعمال فيما يخص أنشطة الجودة.

مادة (١٢) سريان اللائحة

- تسرى هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها في مجلس المعهد
- على جميع الاختصاص تنفيذ ماجاء بها كل ما يخصه
- تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس المعهد عليها.
- يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والقوانين المنظمة للمعاهد الخاصة.

