



وزارة التعليم العالى والبحث العلمى  
المعهد العالى للهندسة والتكنولوجيا  
بالمنوفية



# لائحة وحدة ضمان الجودة ٢٠٢٠

المعهد العالى للهندسة والتكنولوجيا  
بالمنوفية



- عنونتكلا لا ع قولما: MNF-HIET.edu.eg
- رشابم: ٠٤٨ / ٣٨٨٤٠٠٥
- لىابوم: ٠١٠٢١٨٠٩٧٤
- كفر سنجلف القديم - طريق شبين الكوم - القناطر - القاهرة



# المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية

إصدار نوفمبر : ٢٠٢٠

اعداد: وحدة ضمان الجودة

### فريق إعداد لائحة وحدة ضمان الجودة

م	الاسم	الوظيفة
١	ا.م.د/ أسامة محمد نور الدمرداش	مدير وحدة ضمان الجودة
٢	ا.م.د/ مروة عبدالفتاح عبدالهادى	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
٣	د/ محمد عبدالفتاح السيسى	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
٤	م/ أميرة صلاح رجب	سكرتير الوحدة
٥	م/ دينا محمد سعيد تاج الدين	سكرتير الوحدة

### فريق مراجعة لائحة وحدة ضمان الجودة

م	الاسم	الوظيفة
١	ا.د/ مفرح حمادة حامد	أستاذ - أستاذ القوي الميكانيكية - عميد المعهد
٢	ا.د/ ياسر محمد حافظ	أستاذ - جامعة كفر الشيخ - مدرب معتمد ومراجع بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد - المستشار الفني لوحد ضمان الجودة بالمعهد
٣	ا.د/ زينب عبدالخالق عثمان	أستاذ - أستاذ الهندسة المدنيه - وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

## تمهيد

- تلاحظ تزايد الاهتمام في مصر على المستويين الحكومي والمجتمعي بتطوير مؤسسات التعليم بشكل عام والتعليم العالي بشكل خاص واعتباره أحد أولويات التنمية والتطوير في مصر وذلك بهدف تحسين جودة أداء هذه المؤسسات وتفعيل دورها في قيادة عمليات التنمية الشاملة وأيضا لمحاولة اعداد خريج متميز لاكتساب ثقة المجتمع وضمان الجودة والتطوير المستمر لمؤسسات ونظم وبرامج التعليم العالي في مصر، وانطلاقا مع اهتمامات وسياسة الدولة فقد تم انشاء "الهيئة القومية لوحدة ضمان الجودة والاعتماد" بالقانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦ ولائحته التنفيذية بالقرار الجمهوري رقم ٢٢ لسنة ٢٠٠٧ .
- وطبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية والقوانين والقرارات المعدلة والمكملة لهما والقرار الجمهوري رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥ .
- وحيث ان إنشاء وحدة لضمان الجودة ما هو الا ترجمة حقيقية وانعكاسا لاهتمام المعهد بجودة العملية التعليمية والعمل علي وضع خطوات فعالة ومنظمة لضمان التحسين المستمر للوصول به الي مرحلة الاعتماد وإعداد خريج قادر علي مواكبة التطوير العلمي والتكنولوجي ذلك في ضوء أهداف الهيئة ورسالتها ومن أجل إعداد أجيال قادرة على المساهمة في نهضة مصرنا الغالية والمنافسة في مجتمع عالمي يركز على الفهم و المعرفة.
- وموافقة مجلس ادارة المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية بجلسته رقم (١) المنعقدة بتاريخ ٢٧ / ٢٠١٨/٣ م على إنشاء المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية لوحدة ضمان الجودة كوحدة مستقلة ادارياً تتبع مباشرة عميد المعهد حسب الهيكل الأكاديمي والتنظيمي للمعهد على ذلك تم إنشاء "وحدة ضمان الجودة" بالمعهد وتعيين مديراً تنفيذياً ونائبا لها.
- صدور تشكيل مجلس إدارة الوحدة ضمن قرار الموافقة على اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة في مجلس الإدارة رقم ( ) بتاريخ ١٨ / ٩ / ٢٠١٨ م
- اعتبار وحدة ضمان الجودة هي المسئولة عن ادارة الجودة داخل المعهد ويتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لادارة الجودة.
- صدور تشكيل معدل مجلس إدارة الوحدة و الهيكل التنظيمي و اللجان التابعة لها ضمن قرار الموافقة على اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة في مجلس الإدارة رقم ( ١ ) بتاريخ ٢ / ١٠ / ٢٠٢٠ م

## مادة (١) :

التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة.

## مادة (٢) :

تنشأ وحدة لضمان الجودة الداخلية بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية وتسمى "وحدة ضمان الجودة" وتعتبر وحدة من وحدات المعهد لها استقلالها الفني والمالي والإداري وتوضع بالهيكل التنظيمي للمعهد على أن تتبع أ.د./ عميد المعهد مباشرة ومقرها بالدور الأرضي بمبنى المعهد.

## مادة (٣) :

### الرؤية :

" أن تحقق الوحدة مستوى رفيع في أداء المعهد على المستوى المحلى والإقليمي "

## مادة (٤) :

### الرسالة :

" تسعى الوحدة الى نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء فى كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والخدمية بالمعهد فى ضوء معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتبني عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسى والأكاديمى للارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجيه وكسب ثقة ورضاء المستفيدين على المستوى المحلى والإقليمي والسعى لتحقيق الجودة الشاملة والوصول الى الاعتماد "

## مادة (٥) :

## أهداف الوحدة :

تهدف وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية إلي تقويم الأداء الأكاديمي والإداري والمجتمعي لتطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك للحصول على الاعتماد طبقا للمعايير الأكاديمية القومية من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ويتحقق ذلك عن طريق:

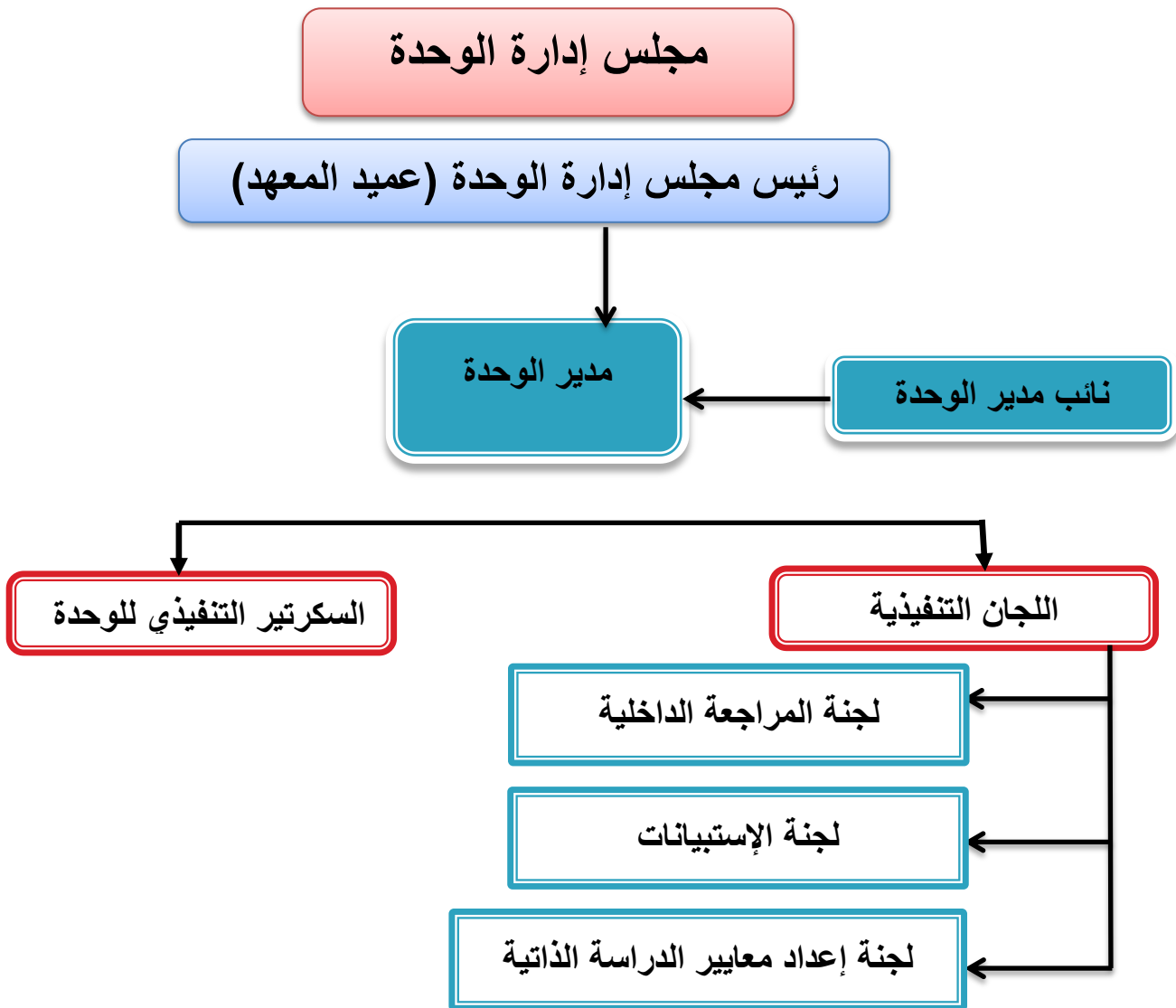
1. اقتراح السياسة العامة لتقويم الأداء وضمان الجودة بالمعهد.
2. تصميم واعداد وسائل التقويم المختلفة ونماذج الاستبيانات والأدوات اللازمة للتقويم وتحديد نقاط القوة والضعف في مجال التعليم والإدارة والشئون المالية ومجال البحث العلمي ومجال الخدمات المجتمعية والعمل على تحسينها في ضوء مفهوم الجودة.
3. نشر ثقافة الجودة والتميز في الأداء على المستوى الأكاديمي والإداري والبحثي.
4. ترسيخ الوعي بأهمية تطبيق برامج التقويم الذاتي والمستمر بين كافة العاملين بالمعهد وأقسامه المختلفة.
5. ترسيخ ثقافة تنظيمية على مستوى المعهد تقوم على قيم الجودة الشاملة و روح الفريق والتحسين المستمر والتوجه نحو المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد.
6. دعم عملية ضمان الجودة الشاملة والاعتماد، وتشجيع كافة الأقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد.
7. الاستمرار في تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والجهاز الإداري فيما يخص عملية الجودة.
8. متابعة مشاكل المعهد التعليمية ووضع خطط التحسين لها.
9. تكوين فريق عمل من الطلاب لتفعيل دورهم في ضمان الجودة.
10. المشاركة في تقييم الوضع الراهن، واعداد الدراسة الذاتية للمعهد.

١١. اكتساب ثقة المجتمع المحلي والخارجي في مخرجات العملية التعليمية بالمعهد.
١٢. تشجيع المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات الأهلية المهتمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة بالمعهد.
١٣. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للمعهد.
١٤. متابعة إعداد ومراجعة وتحديث معايير الجودة بالمعهد.
١٥. متابعة أعمال اللجان التنفيذية.

## مادة (٦) :

### الهيكل التنظيمي:

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة على النحو التالي:





## مادة (٧) :

### تشكيل مجلس الإدارة :

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار يصدره مجلس ادارة المعهد على إقتراح من السيد أ.د/ عميد المعهد ويكون تشكيله لمدة ثلاثة أعوام على النحو التالي:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١.	عميد المعهد	أستاذ	رئيساً
٢.	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	عضو هيئة تدريس	عضوا ونائب الرئيس
٣.	وكيل المعهد لشئون البيئة وخدمة المجتمع	عضو هيئة تدريس	عضوا
٤.	مدير وحدة ضمان الجودة	عضو هيئة تدريس	عضوا
٥.	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	عضو هيئة تدريس	أمين المجلس
٦.	رؤساء الأقسام العلمية	عضو هيئة تدريس	عضوا
٧.	منسقى الجودة بالأقسام العلمية	عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة	عضوا
٨.	أمين المعهد	ادارى	عضوا
٩.	أحد قدامى خريجي المعهد ولايعملون بالمعهد	مهندس	عضوا
١٠.	أحد أعضاء رجال الأعمال	---	عضوا
١١.	رئيس اتحاد الطلاب بالمعهد	طالب	عضوا
١٢.	السكرتير التنفيذي للوحدة	ادارى	سكرتير الجلسة

## مادة (٨) :

### إختصاصات مجلس الإدارة :

- يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن إدارة وتصريف أمور الوحدة، ووضع السياسات التي تحقق أهدافها ويختص بما يلي:
١. اعتماد النظام الداخلي لإدارة وحدة تخص الجودة بالمعهد وتحديد الاختصاصات والواجبات للجان الفرعية بالوحدة.
  ٢. اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
  ٣. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
  ٤. الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالمعهد.
  ٥. إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة.
  ٦. النظر في كل المسائل التي تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة.
  ٧. متابعة أداء القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية على مستوى المعهد
  ٨. العمل على نشر ثقافة الجودة بالمعهد
  ٩. وضع الخطة الاستراتيجية للمعهد والخطة الزمنية لها ومتابعة تطبيقها.
  ١٠. متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة بالمعهد.
  ١١. مناقشة التقارير المرفوعة إلى مجلس الإدارة عن المشاكل والمعوقات المتصلة بالأداء واتخاذ القرارات اللازمة لحل المشاكل والتغلب على المعوقات.
  ١٢. وضع البرامج التنفيذية اللازمة لتحسين مستوى الأداء وتطبيق خطة ضمان الجودة والاعتماد بالمعهد.
  ١٣. إعداد المعهد للتقدم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

١٤. الاشراف على الزيارات الميدانية من قبل مركز ضمان الجودة والمراجعين الخارجيين والمراجعين النظراء، مراجعي الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
١٥. إلتقدم للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للحصول علي الاعتماد.

### مادة (٩) :

يجتمع مجلس إدارة الوحدة دورياً مرة كل شهر بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وتعتمد قرارات مجلس الإدارة من رئيس مجلس الإدارة ويرفع المحضر للعرض علي مجلس ادارة المعهد.

### مادة (١٠) :

#### إختصاصات رئيس مجلس الإدارة :

١. متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم اتخاذها في وحدة ضمان الجودة ويوافق عليها مجلس ادارة المعهد بغرض إنشاء وتفعيل نظام داخلي لضمان الجودة بالمعهد، ومتابعة الاستجابة للتطور والتغيير.
٢. التعاقد مع خبراء متخصصين في مجال الجودة لمساعدة المعهد والمساهمة في الحصول على الاعتماد.

### مادة (١١) :

يشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقويم الأداء بالمعهد بقرار يصدره مجلس ادارة المعهد بناءً على إقتراح من السيد أ.د/ عميد المعهد ويكون تشكيله لمدة ثلاثة أعوام ما لم يستجد من أعمال على النحو التالي:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	مدير وحدة ضمان الجودة	عضو هيئة تدريس	رئيسا
٢	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	عضو هيئة تدريس	نائباً للرئيس
٣	منسقا الأقسام العلمية	عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة	أعضاء
٤	أمين المعهد	ادارى	عضوا
٥	ادارى الوحدة	ادارى	عضوا

## مادة (١٢) :

### إختصاصات المجلس التنفيذي:

١. متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم اتخاذها في وحدة ضمان الجودة ويوافق عليها مجلس ادارة الوحدة ويعتمدها المعهد.
٢. التنسيق مع الأقسام العلمية فى تكليف عضو هيئة تدريس بتولى أعمال الجودة وتقييم الأداء ويسمى منسق البرنامج لأعمال الجودة.

## مادة (١٣) :

### المدير التنفيذي للوحدة :

يصدر أ.د/ عميد المعهد قراراً بتعيين مدير لوحدة ضمان الجودة بالمعهد لمدة عام أكاديمي بحد أقصى ٣ أعوام أكاديمية، ويتم إختياره بناءً علي معايير معلنة موضوعية من لجنة مشكلة لوضع المعايير من خلال لجنة إختيار علي أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد وله خبرة في نظم ضمان الجودة الداخلية وحصل علي البرامج التدريبية المؤهلة للمراجعة الداخلية ولا يشغل أى موقع آخر كقيادة أكاديمية عند تعيينه.

## مادة (١٤) :

### مدير الوحدة :

### معايير اختيار المدير التنفيذي لوحدة :

١. أن يكون عضو هيئة تدريس بالمعهد ويقوم بترشيحه أ.د/ عميد المعهد ويتم التعيين لشغل هذه الوظيفة بقرار من مجلس إدارة المعهد
٢. أن يكون لديه خبرات سابقة في أعمال الجودة
٣. لا يشغل أي منصب إداري بالمعهد عند تعيينه مديرا للوحدة.
٤. أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي.
٥. أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وتشمل الحاسبات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
٦. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وحكمة مع إدارة المعهد ، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب ، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
٧. قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالمعهد.
٨. القدرة على التمثيل الجيد للمعهد وعلاقته الخارجية الجيدة.

### إختصاصات مدير الوحدة :

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:-
١. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.

٢. الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق خطابات رسمية أو البريد الإلكتروني أو نشر إعلانات بالمعهد).
٣. الاشراف الفني والإداري والمالي على الوحدة.
٤. متابعة أداء العمل بالوحدة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
٥. مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة.
٦. مخاطبة الخبراء والاستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية والخارجية في أعمال الجودة بالمعهد (كمراجعين داخليين وخارجيين).
٧. تمثيل الوحدة أمام الغير.
٨. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.
٩. اقتراح صرف مكافآت وحوافز للعاملين الذين يقدمون خدمات للوحدة.

## مادة (١٥) :

### إختصاصات نائب مدير الوحدة :

- يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية في حالة عدم وجود مدير الوحدة او تفويضه ويقوم بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:
١. المشاركة في متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمعهد.
  ٢. الاجتماع دوريا بمنسقين المعايير ومتابعة العمل في المعايير.
  ٣. متابعة أداء العمل باللجان المختلفة بالوحدة وتنفيذ الإجراءات اللازمة لانتظام وانضباط العمل باللجان.
  ٤. المشاركة في مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة.
  ٥. المشاركة في كتابة التقارير السنوية للوحدة.

## مادة (١٦) :

### اللجان التنفيذية:

يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسئوليات التنفيذ والمتابعة من خلال لجان متخصصة تغطي كافة المعايير الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتنقسم اللجان إلي:

١. لجنة المراجعة الداخلية.

٢. لجنة الإشتيانات.

٣. لجنة إعداد معايير الدراسة الذاتية.

يفضل عند تشكيل اللجان السابقة مراعاة الأتي:-

- أن يتضمن تشكيل كل لجنة أفراد من الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس.
- أن تتضمن بعض اللجان أعضاء من الجهاز الإداري حسب إحتياجات اللجنة.
- يفضل أن يكون رئيس اللجنة عضو هيئة تدريس له خبرة في مجال نظم الجودة.
- يتم تجميع البيانات والمعلومات عن طريق الوثائق، المقابلات الجماعية و الفردية، الملاحظة.

## مادة (١٧) :

### إختصاصات اللجان التنفيذية:

#### ١. لجنة المراجعة الداخلية:

تشكل لجنة المراجعة الداخلية بقرار من السيد أ. د. عميد المعهد للقيام بأعمال المراجعة الداخلية للمعهد سنوياً على أن تتكون من السادة المراجعين المتخصصين أو من سبق لهم القيام أو المشاركة في المراجعة الداخلية من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو من قبل الجامعات.

#### المهام والمسئوليات:

- ١- تقوم اللجنة بمراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها الوحدات و اللجان بالمعهد و رصد الفجوة مع وضع مقترحات للإجراءات التصحيحية.

- ٢- تقدم اللجنة تقريراً مكتوباً للسيد الأستاذ مدير وحدة الجودة عن نتائج أعمالها ثم يرفع هذا التقرير للسيد أ. د. عميد المعهد للعرض و المناقشة في مجلس إدارة المعهد على أن تتضمن توصيات اللجنة النقاط التي تحتاج إلى تحسين و مقترحات التحسين للإضافة إلى الخطة التنفيذية للعام المقبل.
- ٣- التأكد من تطبيق ضوابط الإمتحانات بالمعهد.
- ٤- مراجعة توصيف المقررات والبرامج ورفع تقرير لمدير وحدة ضمان الجودة لعرضه على رؤساء الأقسام.
- ٥- مراجعة تقارير المقررات والبرامج ورفع تقرير لمدير وحدة ضمان الجودة لعرضه على رؤساء الأقسام.

## ٢. لجنة الاستبيانات

### المهام والمسئوليات:

١. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات المعهد. (تجميع أنواع و بنود الاستبيانات المطلوبة من الوحدات و اللجان و الأقسام العلمية بالمعهد لاستيفاء متطلبات الجودة بالمعهد).
٢. تصميم العديد من الاستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:
  - استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية و الإمتحانات
  - استبيانات لتقويم أداء إدارات المعهد.
  - استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين بالمعهد.
  - استبيانات لقياس رضاء أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.
٣. توزيع الإستبيانات المختلفة (إستبيانات تقييم المقررات و البرنامج، إستبيانات التعليم و التعلم و التسهيلات المادية، إستبيانات اللائحة الداخلية، إستبيانات التحليل البيئي، إستبيانات الرؤية و الرسالة و الأهداف الإستراتيجية للمعهد، إستبيانات عن سياسة القبول و التحويل، إستبيانات الإرشاد الأكاديمي، إستبيانات قياس الرضا الوظيفي، إستبيانات نمط القيادة، تقييم الخدمات الطلابية، إستبيانات حقوق الملكية الفكرية ... إلخ) على الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس - أعضاء الهيئة المعاونة - الطلاب - الإداريين - الأطراف المجتمعية - الخريجين) في المواعيد المقررة لذلك.
٤. إعلام وتوجيه الأطراف المعنية عن كيفية إستيفاء هذه الإستبيانات بصورة موضوعية.
٥. تجميع الإستبيانات من الأطراف المعنية.
٦. تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان و ارسال النتائج و التقارير الى وحدة الجودة.



٧. إصدار إجراءات تصحيحية و توصيات للأطراف المعنية بنتائج الإستبيانات.
٨. تحديث الاستبيانات بناء على التحليل و النتائج المتوصل إليها.
٩. متابعة الإجراءات التصحيحية دوريا.
١٠. تقديم تقارير دورية ربع سنوية و اعتمادها من مجلس إدارة وحدة الجودة.
١١. إعداد خطة العمل السنوية.

### ١- ٣. لجنة إعداد معايير الدراسة الذاتية

#### المهام والمسئوليات:

- ١- التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل جهة الاعتماد التي سيتقدم المعهد بها بطلب الاعتماد.
- ٢- تقييم الوضع الحالي (الاستكمال الكلي -جزئي-غير مستكمل) (دراسة مدى توافق مخرجات المعهد ووثائقه مع متطلبات جهة الاعتماد). و إصدار تقرير بذلك.
- ٣- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للمعهد.
- ٤- مراجعة صياغة معايير الدراسة الذاتية وإستيفاء الوثائق الداعمة.
- ٥- إعداد تقرير عن أوجه القصور المختلفه.
- ٦- مراجعة ملف الاعتماد والوثائق الداعمة.
- ٧- إعداد خطة التقويم ذاتي.
- ٨- وضع خطط تنفيذية للتحسين والتعزيز في ضوء نتائج تقويم الفاعلية التعليمية.
- ٩- التأكد على استمرارية الخطط الموضوعه زمنياً.
- ١٠- المتابعة الدورية لتقارير البرامج والمقررات، وملفات المقررات، والبحث العلمي، وخطط معالجة وتصحيح الجوانب السلبية بكل المعايير.

### مادة (١٨) :

#### الجهاز الإداري:

يتم تعيين أعضاء الجهاز الإداري للوحدة على النحو التالي:

الوظيفة	عدد
أخصائي شبكات وحاسب آلي	١
سكرتارية	٢
عامل	١

### مادة (١٩):

### إختصاصات الجهاز الإداري:

- ١- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذي وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- ٢- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي للوحدة بحثها.
- ٣- القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة.
- ٤- تجميع المرفقات اللازمة للدراسة الذاتية من داخل أو خارج المعهد.
- ٥- كتابة وتوزيع وتجميع وتحليل الاستبيانات المختلفة اللازمة لأي من عناصر الدراسة الذاتية.
- ٦- الإعداد للندوات وعمل الدعاوى والاتصالات اللازمة.
- ٧- متابعة إعداد و تجميع ملف المقرر على المستوى الورقي أو على موقع المعهد.
- ٨- جمع المعلومات والبيانات الإحصائية التي يتطلب وجودها للقيام بمهام الوحدة ودراساتها وتحليلها.
- ٩- متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
- ١٠- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة.

### مادة (٢٠):

### أحكام عامة:

- ١- عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب ، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية.
- ٢- 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 بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- ٣- تقوم لجنة إدارة الجودة بإعداد تقارير شهرية عن أعمال اللجان وأعضاء الوحدة. كما تعد تقريراً مجمعا كل ٤ أشهر عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثرت إن وجدت وتقدمه للسيد مدير وحدة ضمان الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.
- ٤- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها ، وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقويم الأداء الشهري للعضو.
- ٥- يقوم رئيس لجنة إدارة الجودة بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقويم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.
- ٦- على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات و من خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- ٧- يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
- ٨- يتولى مدير الوحدة رفع توصيات خاصة بحصول السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات طبقاً للقواعد المعمول بها بالمعهد.

**مادة (٢١) :**

## الجهات المستفيدة :

### أولاً: جهات خارج المعهد:

- ١- وزارة التعليم العالي – التعليم الخاص.
- ٢- المجلس الأعلى للجامعات ولجانه ذات الصلة.
- ٣- الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد.
- ٤- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم.
- ٥- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم والعمل الاجتماعي و جهات توظيف الخريجين.
- ٦- الجامعات والمعاهد العلمية الحكومية والخاصة.
- ٧- المصانع والشركات.
- ٨- المراكز البحثية.
- ٩- أولياء أمور الطلاب.
- ١٠- جمعيات وهيئات الاستشارات الهندسية.
- ١١- هيئة المجتمعات العمرانية.
- ١٢- مديريات الإسكان و الإدارات بالمديريات التابعة لها والعاملين.
- ١٣- الشركات القابضة التابعة لقطاعى الأعمال والخاص.
- ١٤- نقابة المهندسين و النقابات الفرعية.

### ثانياً: جهات داخل المعهد:

١. الأقسام العلمية.
٢. الإدارات والجهات المختصة بالمعهد.
٣. أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٤. الطلاب

### مادة (٢٢) :

تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى أ.د. عميد المعهد خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها، وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوع من تاريخ وصولها مستوفاه إلى مكتبه.

## مادة (٢٣) :

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م وقرارات مجلس ادارة المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية الخاصة بإدارة تطوير وتقويم الأداء لضمان الجودة وإرشادات ولوائح وزارة التعليم العالي في هذا الشأن.

## مادة (٢٤) :

يتم الصرف من ميزانية المعهد على البنود التالية:-

### أولاً: مجلس الإدارة

يتولى المعهد صرف بدل حضور جلسات لمجالس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد بواقع ٥٠ جنيه في الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً يتحملها المعهد.

### ثانياً : المجلس التنفيذي

يتولى المعهد صرف بدل حضور جلسات للمجلس التنفيذي للوحدة بواقع ٥٠ جنيه في الجلسة الواحدة بحد أقصى ١٢ جلسة سنوياً يتحملها المعهد.

### ثالثاً : المدير التنفيذي للوحدة ونائب المدير التنفيذي للوحدة

يصرف للمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد ١٥٠٠ جنيه شهرياً لمدير الوحدة و ١٠٠٠ جنيه شهرياً لنائب مدير الوحدة يتحملها المعهد.

### رابعاً : أعمال الإستشارات

في حالة الإستعانة بمستشارين من خارج المعهد يتم إحتساب أجر الساعة ١٥٠ جنيه بحد أقصى ٦ ساعات يومياً مضافاً إليه بدل الإنتقال.

وقد قرر مجلس إدارة الوحدة بضرورة وجود مستشار للوحدة.

### خامساً : الجهاز الفني والمالى والإدارى

يقسم إلى ثلاث فئات وظيفية (أ) أول , (ب) ثان , (ج) تحت الإختبار وتمنح هذه الفئات مكافآت للجهد الإضافى بخلاف ما يتقاضاه من أجر ثابت طبقاً للقواعد علي طلب المدير التنفيذي للوحدة على النحو التالى:

الفئات	(أ) أول	(ب) ثان	(ج) تحت الإختبار
مكافأة شهرية	١٠٠ جنيه	٧٥ جنيه	٥٠ جنيه
مكافأة ساعات	٢٠ جنيه للساعة	١٥ جنيه للساعة	١٠ جنيه للساعة

#### سادساً : العمال

تقسم إلى فئتين (أ) دبلوم و(ب) بدون مؤهل وتمنح هذه الفئات مكافآت للجهد الإضافي على النحو التالي:

الفئات	(أ) دبلوم	(ب) بدون مؤهل
مكافأة شهرية ثابتة	٥٠ جنيه	٢٥ جنيه
مكافأة ساعات زائدة	٥ جنيه للساعة	٣ جنيه للساعة

#### القواعد المنظمة لعمل الجهاز الفني والمالي والإداري :

يكون التكاليف بالأعمال الفنية والمالية والإدارية بموافقة من السيد الأستاذ الدكتور مدير الوحدة وبمراعاة الضوابط التالية:-

- الفئة الأولى (أ) مؤهل جامعي عالي وخبرة في المجال.
- الفئة الثانية (ب) مؤهل جامعي عالي وخبرة في المجال.
- الفئة الثالثة (ج) مؤهل جامعي عالي وخبرة في المجال.

ويجوز صرف المكافآت لفئات أخرى يتطلبها عمل المركز على موافقة السيد الأستاذ الدكتور مدير الوحدة وتكون قيمتها بما لا يزيد على قيمة الساعة المقررة للسادة العاملين بالمركز حسب الجداول المبينة.

#### سابعاً : الإنتقالات

تطبق لائحة بدل السفر المعمول بها بالجهاز الإداري للدولة.

## ثامناً : التدريب وورش العمل

المحاضر	أعضاء هيئة التدريس ومن فى مستواهم	من غير أعضاء هيئة التدريس
أجر الساعة	١٠٠ جنيه	٥٠ جنيه

بالنسبة لمكافآت القائمين على الإعداد من داخل المعهد: يتم احتساب ساعتان لكل يوم من أيام إنعقاد ورشة العمل أو الدورة التدريبية للماليين والإداريين والعمال (بواقع مسئول مالى ومسئول إدارى) وتحسب المكافأة على أساس قيمة الساعة المدرجة بلائحة الساعات الزائدة الواردة أعلاه.

## تاسعاً : الإشتراك فى ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات

يخصص جزء من مصروفات المعهد لعمل ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات فى ميزانية المعهد وفى ضوء إقتراح من السيد الأستاذ الدكتور مدير الوحدة وموافقة مجلس إدارة الوحدة (أو من يفوضه مجلس الإدارة).

## عاشراً : شراء الأجهزة

يتم شراء الأجهزة بناءً على العروض المقدمة من المشتريات بالمعهد وتبعاً للإجراءات الإدارية المتبعة وحسب الحاجة.

## حادى عشر : السلف

يتم صرف سلفه مؤقتة بحد أقصى ٣٠٠٠ جنيه على أن يتم تسويتها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك على أن يستخرج الشيك بقيمة السلفة بأسم أحد السادة العاملين بالوحدة وبناء على إقتراح من السيد الأستاذ الدكتور مدير الوحدة.

## ثانى عشر : المصروفات المتنوعة

وهى مثل ( الأدوات الكتابية – المطبوعات – المصروفات النثرية – البوفية والضيافة – التليفون – المحمول – الانترنت – وغيرها من المصروفات التى لم تدرج فى البنود السابقة ).

## ثالث عشر : اعتماد الصرف

يكون اعتماد الصرف للبنود السابقة من السيد الأستاذ الدكتور مدير الوحدة , مع السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد.

## مادة (٢٥) :

يمثل رئيس مجلس الإدارة بصفته وحدة ضمان الجودة أمام الغير وأمام القضاء ويقوم محلة المدير التنفيذي للوحدة حال تفويضه من رئيس مجلس الإدارة.

## مادة (٢٦) :

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد القانونية الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية والقوانين الأخرى التي تنظم العمل بالمعهد.

## مادة (٢٧) :

وسائل الاتصال بوحدة ضمان الجودة في المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية هي:

• مقر الوحدة بالدور الارضى بالمعهد.

• الموقع الإلكتروني للمعهد : [www.bie.edu.eg](http://www.bie.edu.eg)

• تليفون المعهد : ٠١٠٢١٨٤٠٩٧٤ – ٠١٢٠٣٥٦٠٢٠٩

• بريد المعهد الإلكتروني : [Info@bie.edu.eg](mailto:Info@bie.edu.eg)

• فاكس المعهد :

## مادة (٢٨) :

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس ادارة المعهد.