



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية



لائحة

وحدة التخطيط والتطوير

٢٠١٩

المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية



- الموقع الإلكتروني: MNF-HIET.edu.eg

- مباشر ٠٤٨ / ٣٨٨٤٠٠٥

- موبايل ٠١٠٢١٨٠٩٧٤

- كفر منجف القديم - طريق شبين الكوم - القطار - القاهرة



Ministry of Higher Education and
Scientific Research
Higher Institute of Engineering
and Technology, Menoufia
Planning and Development Unit

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية
وحدة التخطيط والتطوير



وحدة

التخطيط والتطوير

(اللائحة الداخلية - ديسمبر ٢٠١٩)

تم اعتماد اللائحة من مجلس ادارة المعهد ديسمبر ٢٠١٩

فريق الإعداد

الوظيفة	الإسم
مدير الوحدة	د/ إيناس عبد المجيد محمد إمام
نائب مدير الوحدة	د/ دينا درويش عبدالنبي حسن
سكرتارية	أ/ مصطفى جمال جدوع

فريق المراجعة

المراجع الداخلي:	
عميد المعهد (أستاذ هندسة القوى الميكانيكية- كلية الهندسة- بجامعة كفر الشيخ)	أ.د. مفرح حمادة حامد
المراجع الخارجي:	
خبير الجودة والتدريب والأستاذ بجامعة كفر الشيخ والمستشار الفني لوحة ضمان الجودة بالمعهد	أ.د. ياسر محمد حافظ عبد الجواد

يعتمد

عميد المعهد

أ.د. مفرح حمادة حامد

تمهيد

يتزايد 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 والتخطيط والتطوير المستمر لمؤسسات ونظم وبرامج التعليم العالي في مصر.

طبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية والقوانين والقرارات المعدلة والمكملة لهما والقرار الجمهوري رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥.

بناء على موافقة مجلس ادارة المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية بجلسته رقم (٣) المنعقدة بتاريخ ٢٥ / ١٢ / ٢٠١٩م على قيام المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية بإنشاء "وحدة التخطيط والتطوير" كوحدة مستقلة اداريا وبناءاً على ذلك تم إنشاء "وحدة التخطيط والتطوير" بالمعهد وتعيين مديراً للوحدة ونائبا له.

بناء عليه تم صدور تشكيل مجلس إدارة الوحدة ضمن قرار الموافقة على اللائحة الداخلية لوحدة التخطيط والتطوير في مجلس الإدارة رقم (٣) بتاريخ ٢٥ / ١٢ / ٢٠١٩م

تعتبر "وحدة التخطيط والتطوير" هي المسؤولة عن ادارة عملية التخطيط والتطوير داخل المعهد ويتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لمتابعة التخطيط والتطوير.

مادة "١":

التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة.

مادة "٢":

تتشأ وحدة التخطيط والتطوير الداخلية بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية وتسمى "وحدة التخطيط والتطوير"، 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:

"الريادة في التخطيط والتطوير"

مادة "٤":

الرسالة:

تسعي الوحدة الي المساهمة في تمكين المعهد من تحقيق رسالته وأهدافه من خلال متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للمعهد ومتابعة تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية وتقييم مستويات انجازها واعداد التقارير الدورية اللازمة لذلك وفق آلية معتمدة، وتبني عملية متابعة التخطيط والتطوير للأداء المؤسسي والأكاديمي للارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية وكسب ثقة ورضاء المستفيدين في إطار من القيم الأخلاقية.

مادة "٥":

أهداف الوحدة:

تهدف وحدة التخطيط والتطوير بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية إلى المساهمة في التخطيط لتطوير المعهد من خلال تطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة، وذلك للوصول الي الجودة والاعتماد طبقا للمعايير الأكاديمية القومية من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، ويتحقق ذلك عن طريق:

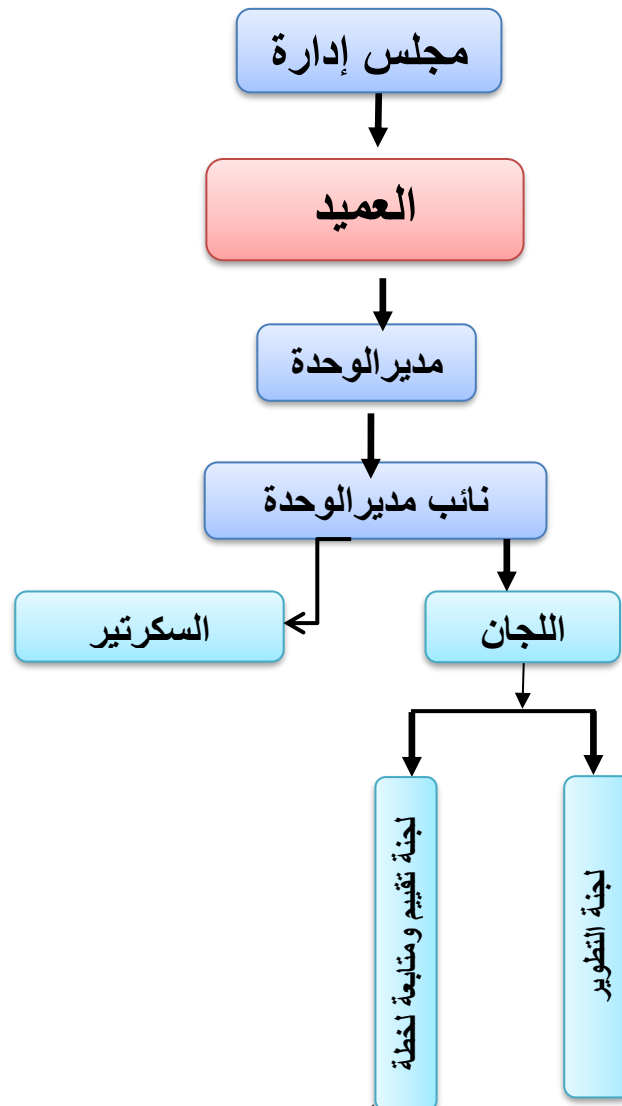
١. اقتراح السياسة العامة لتقييم الأداء والتخطيط والتطوير بالمعهد.
٢. الاستمرار في تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والجهاز الإداري فيما يخص عملية التطوير.
٣. متابعة مشاكل المعهد التعليمية والمشاركة في وضع خطط التحسين والتطوير لها.
٤. تكوين فريق عمل من الطلاب لتفعيل دورهم في التخطيط والتطوير.
٥. تصميم وإعداد وسائل التقويم المختلفة ونماذج الاستبيانات والأدوات اللازمة للتقويم وتحديد نقاط القوة والضعف في مجال تخطيط وتطوير التعليم والإدارة والشئون المالية ومجال البحث العلمي ومجال الخدمات المجتمعية والعمل على تحسينها في ضوء مفهوم الجودة.
٦. نشر ثقافة التخطيط والتطوير في الأداء على المستوى الأكاديمي والإداري والبحثي.

٧. ترسيخ ثقافة تنظيمية على مستوى المعهد تقوم على قيم الجودة الشاملة وروح الفريق والتحسين المستمر والتوجه نحو المشاركة في جميع متطلبات التخطيط والتطوير.
٨. دعم عملية التخطيط والتطوير الشاملة، وتشجيع كافة الأقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات التطوير.
٩. متابعة أعمال اللجان التنفيذية.

مادة "٦":

الهيكل التنظيمي:

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة التخطيط والتطوير على النحو التالي:



مادة "١٧":

تشكيل مجلس الإدارة:

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

م	الاسم	الصفة
١.	عميد المعهد	رئيساً
٢.	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	عضوا ونائب الرئيس
٣.	وكيل المعهد لشئون البيئة وخدمة المجتمع	عضوا
٤.	مدير وحدة التخطيط والتطوير	عضوا
٥.	نائب مدير وحدة التخطيط والتطوير	أمين المجلس
٦.	أمين المعهد	عضوا
٧.	أحد قدامى خريجي المعهد ولا يعمل بالمعهد أو خريجي كليات هندسة أو معاهد مناظرة لحين التخرج	عضوا
٨.	ممثل من الخارج من ذوي الخبرة في التخطيط والتطوير	عضوا
٩.	ممثل للطلاب	عضوا

مادة "١٨":

اختصاصات 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 التخطيط والتطوير 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. متابعة الأداء.
٧. العمل على نشر ثقافة التخطيط والتطوير بالمعهد
٨. متابعة تطبيق معايير التخطيط والتطوير بالمعهد.
٩. مناقشة التقارير المرفوعة إلى مجلس الإدارة عن المشاكل والمعوقات المتصلة بأداء الوحدة واتخاذ القرارات اللازمة لحل المشاكل والتغلب على المعوقات.
١٠. وضع البرامج التنفيذية اللازمة لتحسين مستوى الأداء وتطبيق خطة التخطيط والتطوير والاعتماد بالمعهد.

مادة "١٩":

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

مادة "١٠":

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

١. متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم اتخاذها في وحدة التخطيط والتطوير ويوافق عليها مجلس إدارة المعهد بغرض إنشاء وتفعيل نظام داخلي لتخطيط وتطوير المعهد، ومتابعة الاستجابة للتطور والتغيير.
٢. التعاقد مع خبراء متخصصين في مجال التخطيط والتطوير لمساعدة المعهد والمساهمة في التخطيط والتطوير.

مادة "١١":

يشكل المجلس التنفيذي لوحدة التخطيط والتطوير بالمعهد بقرار يصدره مجلس إدارة المعهد بناءً على اقتراح من السيد أ.د/ عميد المعهد، ويكون تشكيله لمدة ثلاثة أعوام ما لم يستجد جديد على النحو التالي:

١	مدير وحدة التخطيط والتطوير	رئيساً
٢	نائب مدير التخطيط والتطوير	نائباً
٣	مسئولي اللجان	أعضاء
٤	السكرتارية	عضواً

مادة "١٢":

اختصاصات المجلس التنفيذي:

١. متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات التي يتم اتخاذها في وحدة التخطيط والتطوير ويوافق عليها مجلس إدارة الوحدة ويعتمدها المعهد.

٢. التنسيق مع الأقسام العلمية في تكليف عضو هيئة تدريس بتولي أعمال التخطيط والتطوير وتقييم الأداء .

مادة "١٣":

مدير الوحدة:

يصدر أ.د/ عميد المعهد قراراً بتعيين مدير لوحدة التخطيط والتطوير بالمعهد لمدة عام أكاديمي بحد أقصى ٣ أعوام أكاديمية، ويتم اختياره بناءً على معايير موضوعية معلنه من خلال لجنة إختيار على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد وله خبرة في نظم التخطيط والتطوير وحصل على البرامج التدريبية المؤهلة للتخطيط والتطوير ولا يشغل أي موقع آخر كقيادة أكاديمية في المعهد.

مادة "١٤":

مدير الوحدة:

معايير اختيار مدير الوحدة:

١. ان يكون عضو هيئة تدريس (مدرس على الأقل) من العاملين بالمعهد.
٢. ان يكون حاصل على دورات تدريبية في مجال الوظيفة المتقدم لها.
٣. ان يكون متعاون مع زملائه وله رؤية لتطوير المجال المتقدم له.
٤. أن يكون له خبرة في مجال التخطيط والتطوير بالتعليم الجامعي.
٥. لا يشغل أي منصب إداري بالمعهد عند تعيينه مديراً للوحدة.
٦. يفضل أن يكون له خبرة سابقة بالعمل في وحدة التخطيط والتطوير بالمعهد.
٧. حسن السير والسمعة.

نائب مدير الوحدة:

معايير اختيار نائب مدير الوحدة:

١. يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة (مدرس أو معيد) من العاملين بالمعهد.
٢. أن يكون حاصل على دورات تدريبية في مجال الوظيفة المتقدم لها.
٣. أن يكون حسن السير والسمعة.
٤. أن يكون متعاون مع زملائه وله رؤية لتطوير المجال المتقدم له.

إختصاصات مدير الوحدة:

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء إختصاصاته الوظيفية، والتي تشمل ما يلي: -
١. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من ذوي الخبرة في مجال التخطيط والتطوير، وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
 ٢. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق خطابات رسمية أو البريد الإلكتروني أو نشر إعلانات بالمعهد).
 ٣. الإشراف 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 التخطيط والتطوير الداخلية والخارجية في أعمال التخطيط والتطوير بالمعهد لعقد ورش عمل والإستفادة منهم.
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":

اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- يصدر أ.د/ عميد المعهد قراراً بتعيين نائب لمدير وحدة التخطيط والتطوير بالمعهد لمدة عام أكاديمي واحد وبعد أقصى ٣ أعوام أكاديمية، ويتم اختياره بناءً على معايير موضوعية معلنه من خلال لجنة إختيار على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد وله خبرة في نظم التخطيط والتطوير، ويفضل أن يكون قد حصل على البرامج التدريبية المؤهلة للتخطيط والتطوير، ولا يشغل أي موقع آخر كقيادة أكاديمية.
- يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أمورها وشؤونها 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 دورياً بمنسقي اللجان ومتابعة العمل في اللجان.
 ٣. متابعة أداء العمل باللجان المختلفة بالوحدة وتنفيذ الإجراءات اللازمة لانتظام وانضباط العمل بها.
 ٤. المشاركة في مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة.
 ٥. المشاركة في كتابة التقارير السنوية للوحدة.

مادة "١٦":

اللجان:

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 تقييم ومتابعة الخطة.
٢. لجنة التطوير.

يفضل عند تشكيل اللجان السابقة مراعاة الاتي:-

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

مادة "١٧":

تشكيل اللجان

- تشكيل لجنة تقييم ومتابعة الخطة

معيد بقسم الهندسة المعمارية-المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية	م/ أمنية محمد عبد العزيز
معيد بقسم الهندسة المعمارية-المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية	م/منار محمود محمد الشناوي

- تشكيل لجنة التطوير

مدرس مساعد بقسم الهندسة المدنية -المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية	م.م/فيفيان عبد الحميد خاطر
مدرس مساعد بقسم الهندسة المدنية -المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية	م.م /ايه مرضى الريفى

مادة "١٨":

اختصاصات اللجان:

١. لجنة تقييم ومتابعة الخطة:

المهام والمسئوليات:

١. متابعة خطط و أنشطة الوحدات المختلفة للمعهد.
٢. تحديد الأولويات.
٣. متابعة وضع الخطة الإستراتيجية للمعهد والخطة التنفيذية لها.
٤. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وإعداد تقارير دورية بذلك.
٥. وضع خطط لتنمية الموارد الذاتية للمعهد.

٢. لجنة التطوير

المهام والمسئوليات:

١. دراسة إحتياجات المعهد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومتابعة وضع خطة للتعين لسد العجز.
٢. متابعة خطة البحث العلمي للمعهد وكذا آليات تحديثها.
٣. وضع آليات لتشجيع البحث العلمي
٤. تعزيز أوجه التميز بالمؤسسة لخدمة البحث العلمي
٥. متابعة طلاب الدراسات العليا ومتابعة التقارير الدورية عن تقدم دراستهم.
٦. متابعة صيانة وتجديد الأجهزة العلمية بالمعامل.
٧. تشجيع أعضاء هيئة التدريس على النشر الدولي .
٨. العمل على ترسيخ ثقافة التخطيط والتطوير والتقييم المستمر بين العاملين بالمعهد على المستويات الأكاديمية والإدارية المختلفة.
٩. متابعة الأداء المتعلق بخطط التحسين وكتابة التقارير الدورية.
١٠. رفع التقارير الخاصة بأعمال المتابعة والتقييم مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير وحدة التخطيط والتطوير حتى يتسنى عرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرار الإجراءات اللازمة.
١١. إشراك أطراف المجتمع المحلي في عمليات التقييم الذاتي والتحليل ومراجعة ووضع خطط التحسين.
١٢. إعداد تقرير عن القدرة المؤسسية حسب معايير الهيئة القومية للتخطيط والتطوير والاعتماد.
١٣. المراجعة الدورية لإستراتيجية التدريس والتعلم.
١٤. وضع السياسات الملائمة لعلاج مشاكل التعليم.
١٥. تجهيز البيانات التي تطلب من وحدة التخطيط والتطوير من الجهات المختلفة مثل القيادات الأكاديمية بالمعهد.
١٦. تقديم اقتراحات وحلول للتحسين ومتابعة تنفيذها.
١٧. متابعة الخطة التنفيذية التفصيلية الشاملة لكل الأنشطة والمخرجات ، تحديد الآليات ، فترات التنفيذ ، مؤشرات النجاح ، تحديد المسئوليات ، وضع آليات المتابعة والتقييم الدوري للخطة والميزانية.
١٨. متابعة التقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالأقسام (اجتماعية – سيمينارات علمية – ندوات – ورش عمل).
١٩. عمل نشرات وإعلانات وملصقات خاصة بنشر ثقافة التخطيط والتطوير وأهميتها.

٢٠. تقوم اللجنة بمراجعة جميع أنشطة اللجان المختلفة ووضع تقييم أداء هذه الأنشطة.
٢١. تقدم اللجنة تقريراً مكتوباً للسيد أ. د/ عميد المعهد عن نتائج أعمالها ثم يرفع السيد أ. د/ عميد المعهد هذا التقرير للعرض والمناقشة في مجلس إدارة المعهد على أن تتضمن توصيات اللجنة النقاط التي تحتاج إلى تحسين و مقترحات التحسين للإضافة إلى الخطة التنفيذية للعام المقبل.
٢٢. متابعة أي عملية تعديل أو إضافة أو تطوير للمقررات الدراسية بالأقسام العلمية.
٢٣. مراجعة وتحديث وتطوير البرامج والمقررات الدراسية ومقارنتها بالمعايير القومية
٢٤. مراجعة وتعديل سياسات قبول الطلاب في البرامج الدراسية إذا لزم الأمر
٢٥. وضع نظام لمتابعة تقييم وتقويم كفاءة فاعلية الأنشطة للخدمات الطلابية.
٢٦. وضع نظام لدعم الطلاب المتعثرين وآخر لدعم الطلاب المتفوقين.

مادة "١٩":

اختصاصات الجهاز الإداري:

١. القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة.
٢. جمع المعلومات والبيانات الإحصائية التي يتطلب وجودها للقيام بمهام الوحدة ودراساتها وتحليلها.
٣. تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على المدير التنفيذي وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
٤. تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة.
٥. تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى المدير التنفيذي بحثها.
٦. كتابة وتوزيع وتجميع وتحليل الاستبيانات المختلفة اللازمة لأي من عناصر التخطيط أو التطوير.
٧. الإعداد للدعوات وعمل الدعوات والاتصالات اللازمة.
٨. متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.

مادة "٢٠":

أحكام عامة:

١. على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
٢. عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاثة 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.
٣. 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.

٤. تقوم لجنة التطوير 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 التخطيط والتطوير موضحاً فيها أسباب التعثر والمسئول أو المسئولون عنه.
٥. 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 بتقييم الأداء الشهري للعضو.
٦. يقوم رئيس لجنة التطوير بعد التشاور مع مدير الوحدة بإبلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم.
٧. يجوز لوحدة التخطيط والتطوير الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة التخطيط والتطوير.
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. الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم.
٤. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم والعمل الاجتماعي و جهات توظيف الخريجين.
٥. الجامعات والمعاهد العلمية الحكومية والخاصة.
٦. المصانع والشركات.
٧. المراكز البحثية.
٨. أولياء أمور الطلاب.
٩. جمعيات وهيئات الاستشارات الهندسية.
١٠. هيئة المجتمعات العمرانية.
١١. مديريات الإسكان و الإدارات بالمديريات التابعة لها والعاملين.
١٢. الشركات القابضة التابعة لقطاعي الأعمال والخاص.
١٣. نقابة المهندسين و النقابات الفرعية.
١٤. الهيئة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي
١٥. هيئة التخطيط العمراني
١٦. محافظة الإقليم

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 مستوفاة 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 إدارة المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية الخاصة بإدارة تطوير وتقويم الأداء التخطيطي والتطوير وإرشادات ولوائح وزارة التعليم العالي في هذا الشأن.

مادة "٢٤":

البنود المالية:

يتم الصرف من ميزانية المعهد على البنود التالية:

أولاً: مجلس الإدارة:

يتولى المعهد صرف بدل حضور جلسات مجالس إدارة وحدة التخطيط والتطوير بالمعهد بواقع ٥٠ جنيه في الجلسة الواحدة بحد أقصى ٦ جلسات سنوياً يتحملها المعهد.

ثانياً: المجلس التنفيذي:

يتولى المعهد صرف بدل حضور جلسات للمجلس التنفيذي للوحدة بواقع ٥٠ جنيه في الجلسة الواحدة بحد أقصى ٦ جلسة سنوياً يتحملها المعهد.

ثالثاً: مدير الوحدة ونائب مدير الوحدة:

يصرف لمدير وحدة التخطيط والتطوير بالمعهد ٥٠٠ جنيه شهرياً، ولنائب مدير الوحدة ٣٠٠ جنيه شهرياً يتحملها المعهد.

رابعاً: أعمال الاستشارات:

في حالة الاستعانة بمستشارين من خارج المعهد يتم احتساب أجر الساعة ١٥٠ جنيهه (بحد أقصى ٦ ساعات يومياً).

خامساً: الجهاز الفني والمالي والإداري:

يقسم إلى ثلاث فئات وظيفية (أ) أول، (ب) ثان، (ج) تحت الاختبار، وتمنح هذه الفئات مكافآت للجهد الإضافي بخلاف ما يتقاضاه من أجر ثابت طبقاً للقواعد على النحو التالي:

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

سادساً : العمال :

تقسم إلى فئتين (أ) دبلوم، و(ب) بدون مؤهل، ويكون بنظام المكافأة وتمنح هذه الفئات مكافأة للجهد الإضافي على النحو التالي:

الفئات	(أ) دبلوم	(ب) بدون مؤهل
مكافأة شهرية ثابتة	٥٠ جنيهه	٢٥ جنيهه
مكافأة ساعات زائدة	٥ جنيهه للساعة	٣ جنيهه 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 المكافأة لفئات أخرى يطلبها عمل المركز بناءً على موافقة السيد الأستاذ الدكتور مدير الوحدة، وتكون قيمتها بما لا يزيد على قيمة الساعة المقررة للسادة العاملين بالمركز.

سابعاً: الانتقالات :

تطبق لائحة بدل السفر المعمول بها بالجهاز الإداري للدولة.

ثامناً: التدريب وورش العمل :

بالنسبة لمكافأة القائمين على الإعداد: يتم احتساب ساعتان لكل يوم من أيام انعقاد ورشة العمل أو الدورة التدريبية للماليين والإداريين والعمال (بواقع مسئول مالي ومسئول إداري) وتحسب المكافأة على أساس قيمة الساعة المدرجة بلائحة الساعات الزائدة الواردة أعلاه.

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

تاسعاً: الاشتراك في ورش العمل والدورات التدريبية والمؤتمرات:

يكون في ميزانية المعهد وفي ضوء اقتراح 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.

أحد عشر: السلف:

يتم صرف سلفه مؤقتة بحد أقصى ٣٠٠٠ جنيه على أن يتم تسويتها وفقاً للقواعد المنظمة لذلك، على أن يستخرج الشيك بقيمة السلفة بإسم أحد السادة العاملين بالوحدة بناءً على اقتراح من السيد الدكتور مدير الوحدة.

ثاني عشر: المصروفات المتنوعة:

وهي مثل (الأدوات الكتابية – المطبوعات – المصروفات النثرية – البوفيه والضيافة – التليفون – المحمول – الانترنت – وغيرها من المصروفات التي لم تدرج في 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 التخطيط والتطوير أمام الغير وأمام القضاء.

مادة "٢٥":

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



Ministry of Higher Education and
Scientific Research
Higher Institute of Engineering
and Technology, Menoufia
Planning and Development Unit

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بالمنوفية
وحدة التخطيط والتطوير



مادة "٢٦":

وسائل الاتصال بوحدة التخطيط والتطوير في المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنوفية هي:

- مقر الوحدة بالدور الأرضي بالمعهد.

- الموقع الإلكتروني للمعهد : www.bie.edu.eg

- تليفون المعهد : ٠١٢٠٣٥٦٠٢٠٩ - ٠١٠٢١٨٤٠٩٧٤ - ٠٤٨٣٨٨٤٠٠٥

- فاكس المعهد : Info@bie.Edu.eg

- تليفون مدير الوحدة : ٠١٠٠٢٨٢٨٢٢٩ -

مادة "٢٧":

يعمل بهذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس ادارة المعهد.