

معهد الجيزة العالي للهندسة والتكنولوجيا

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة

اعتماد المجلس الاكاديمي رقم (1) بتاريخ 2024/9/21

عميد المعهد

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ هالة القاضي

أ.د/ محمد صادق

المحتويات

صفحة	الموضوع
3	قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة
3	رؤية الوحدة
3	رسالة الوحدة
3	أهداف الوحدة
4	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
5	اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
6	اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة
7	اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة
8	اختصاصات محلل بيانات بوحدة ضمان الجودة
9	اختصاصات سكرتارية وحدة ضمان الجودة
9	اختصاصات اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة
9	• لجنة التدريب والتعليم المستمر
10	• لجنة المراجعة الداخلية
11	• لجنة الدراسة الذاتية
11	• لجنة القياس والتفويم (الاستبيانات)
13	آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة
13	سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (1) قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة:

تأسست وحدة ضمان الجودة بمعهد الجيزة العالي للهندسة والتكنولوجيا عام 2013، وتم اعتمادها كوحدة مستقلة تتبع عميد المعهد إداريا وككيان إداري يختص بمتابعة وتقويم الأداء داخل المعهد بموجب قرار مجلس إدارة المعهد رقم (2) بتاريخ 2014/3/17.

مادة (2) رؤية الوحدة:

تسعى وحدة ضمان الجودة بمعهد الجيزة العالي للهندسة والتكنولوجيا للوصول بالمعهد إلى تطبيق المعايير الدولية للجودة والارتقاء بجودة التعليم.

مادة (3) رسالة الوحدة:

تسعى وحدة ضمان الجودة إلى تفعيل نظام داخلي للجودة لمتابعة وتقييم الأداء بالمعهد وتطبيق الجودة الشاملة والتطوير المستمر لأداء المعهد وكسب ثقة المجتمع في خريج المعهد.

مادة (4) أهداف الوحدة:

- 1- تحقيق الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للمعهد.
- 2- نشر ثقافة الجودة لكل العاملين بالمعهد.
- 3- تطبيق المعايير القومية للاعتماد وضمان الجودة في التعليم.
- 4- وضع نظام لتلقي ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آلية للتعامل معها.
- 5- اعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالمعهد ورفعته إلى عميد المعهد.
- 6- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتأهيل المعهد للحصول على الاعتماد.
- 7- كسب ثقة المجتمع في خريجين المعهد.
- 8- رفع مستوى المشاركة المجتمعية للمعهد وتقديم الخدمات.
- 9- تعظيم أداء الأقسام والإدارات المختلفة بالمعهد من خلال تقارير التقييم حتى نصل إلى مستوى الجودة المطلوب.
- 10- إنشاء قاعدة بيانات كاملة للمعهد.

مادة (5) الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان أولاً: مجلس إدارة الوحدة

- 1- عميد المعهد (رئيس مجلس الإدارة).
 - 2- وكيل المعهد (عضو).
- الجودة بالمعهد مما يلي:

- 3- مدير وحدة ضمان الجودة (نائباً).
- 4- رؤساء الأقسام العلمية (أعضاء).
- 5- الأمين العام (عضو).
- 6- نائب رئيس مجلس الإدارة (عضو)
- 7- ممثل عن الهيئة المعاونة (عضو).
- 8- ممثل عن الطلاب (عضو).
- 9- ممثل عن رجال الاعمال (عضو)

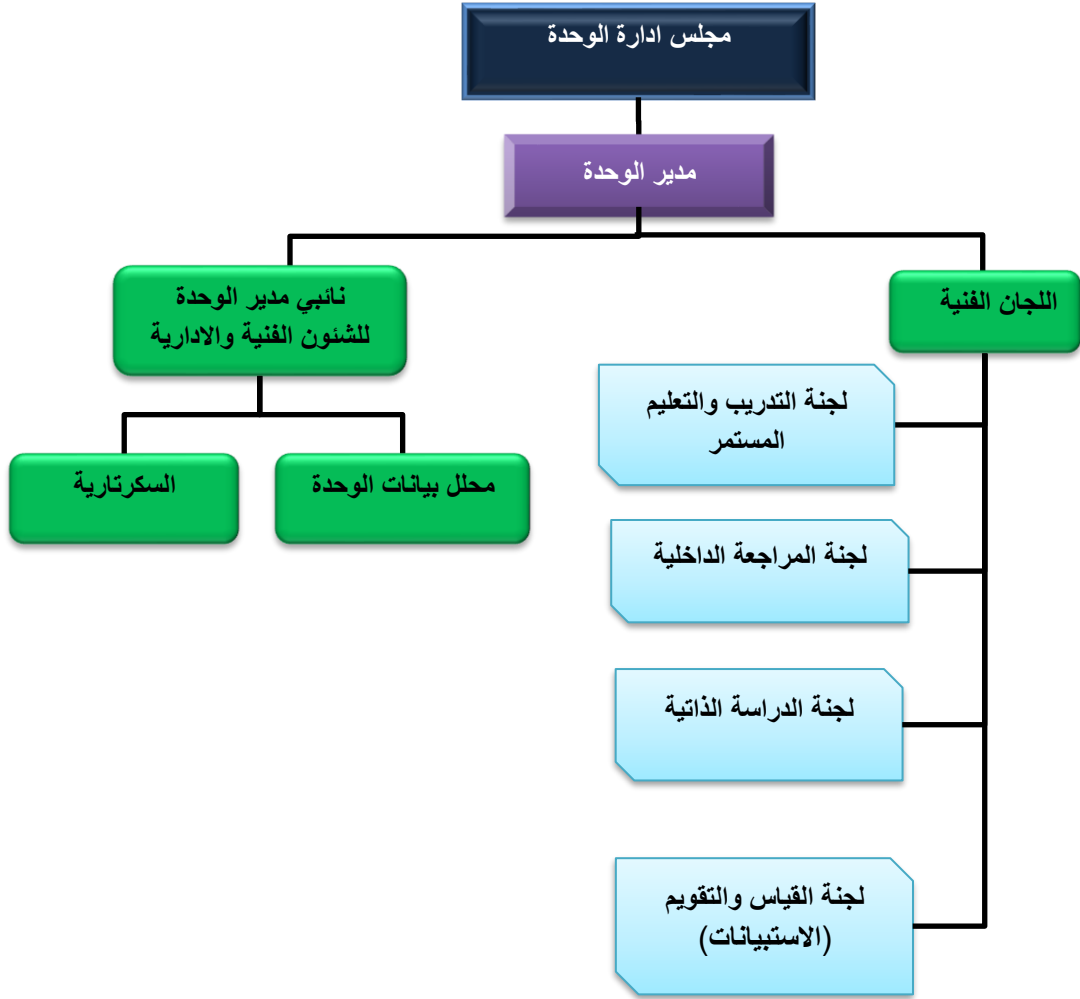
ثانياً: الهيكل الإداري

- 1- مدير وحدة ضمان الجودة.
- 2- نائبي مدير الوحدة.
- 3- محلل بيانات الوحدة.
- 4- سكرتارية الوحدة.

ثالثاً: اللجان النوعية (الفنية) المسئولة عن إدارة وتنفيذ أنشطة الجودة:

- وتتشكل من اربع لجان رئيسية لإدارة وتنفيذ أنشطة الوحدة وهي:
- 1- لجنة التدريب والتعليم المستمر
 - 2- لجنة المراجعة الداخلية.
 - 3- لجنة الدراسة الذاتية.
 - 4- لجنة القياس والتقييم (الاستبيانات).

الميكال التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



مادة (6): اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

1. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها.
2. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
3. معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتدليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالمعهد.
4. اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقارير السنوي للمعهد وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس إدارة المعهد.

5. اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
6. اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
7. اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
8. النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة على المجلس.
9. اعتماد الخطة السنوية للوحدة.
10. اعتماد المكافآت للفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة بناء على توصيات مدير الوحدة.

مادة (7) اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

1. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
2. تمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس إدارة المعهد واللجان الرئيسية بالمعهد، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج المعهد.
3. الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس إدارة الوحدة.
4. الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس - الإداريين).
5. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
6. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
7. الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي وحدة ضمان الجودة بأقسام المعهد ومراجعة التقارير المقدمة.
8. الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام المعهد في المراحل المختلفة من عملية التطور وإنشاء نظام ضمان للجودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المنفق عليها.
9. لمدير الوحدة صلاحية طلب بيانات ومعلومات وتوجيه التعليمات الخاصة بأنشطة الجودة من /إلى جميع الإدارات والأقسام العلمية.
10. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوى الطلاب وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الموظفين الإداريين) بالمعهد.
11. المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل.
12. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها الى عميد المعهد.
13. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها والمشاكل والعقبات التي تواجهه.

14. مدير الوحدة له كافة الصلاحيات لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالمعهد وذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد المعهد.

مادة (8) اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة للشئون الفنية:

- 1- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه .
- 2- تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- 3- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه الفنية بالأقسام
- 4- الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- 5- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.
- 6- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- 7- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- 8- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس المعهد لمناقشته واعتماده.
- 9- الإشراف على ملفات التقدم للاعتماد وعلى إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للمعهد.

مادة (9) اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة للشئون الإدارية:

- 1- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- 2- تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- 3- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه الإدارية.
- 4- الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.

- 5- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.
- 6- تسهيل مهام مديري الإدارات في جمع البيانات والوثائق.
- 7- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- 8- إعداد التقارير الإدارية وتقديمها لمدير الوحدة.
- 9- الإشراف على ملفات التقدم للاعتماد وعلى إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للمعهد.

مادة (10) اختصاصات محلل بيانات بوحدة ضمان الجودة:

1. المشاركة في إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات المعهد.
2. تصميم الاستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة وعرضها على لجنة الاستبيانات للمراجعة قبل التوزيع ومن أمثلة ذلك:
 - استبيانات دورية لتقييم المقررات الدراسية والامتحانات.
 - استبيانات لتقييم أداء إدارات المعهد.
 - استبيانات لقياس آراء أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
 - استبيانات طلابية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
 - استبيان لتقييم عملية الإرشاد الأكاديمي.
- 3- مراجعة تصميم الاستبيانات بناء على الاحتياجات ومتابعة توزيعها على الفئات المستهدفة.
- 4- تحليل نتائج الاستبيانات.
- 5- دراسة ومراجعة تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان وعرضهم علي مدير الوحدة ولجنة الاستبيانات.
- 6- عرض النتائج بعد كتابة التوصيات باقتراحات وحلول للتحسين.
- 7- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتواصل إليها.

مادة (11) اختصاصات سكرتارية وحدة ضمان الجودة:

- تجميع وتوفير البيانات والمعلومات من أقسام وادارات المعهد، وارشفتها وحفظها، وتسليم وتسلم المكاتبات.
- المشاركة في اعداد الدراسة الذاتية للمعهد للعام الدراسي.
- المشاركة في اعداد التقرير السنوي وتقرير البرنامج لكل قسم.
- المشاركة في اعداد التقرير السنوي للمعهد.
- المشاركة في اعداد التقرير الذاتي للأداء ومرفقاته المقدم للقطاع الهندسي بالوزارة.
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للمعهد.
- المشاركة في نشر ثقافة الجودة بالمعهد.
- المشاركة في وضع الخطط والاجراءات والآليات المطلوبة للجودة (انشطة الجودة....).
- المشاركة في تنفيذ آليات التعليم عن بعد والتعليم الهجين.
- المشاركة في اعداد التصاميم والنماذج والمقترحات لأعمال الجودة (توصيف البرنامج- تقرير البرنامج- توصيف المقرر – وتقرير المقرر)
- المشاركة في اعداد خطة التطوير للمعهد.

مادة (12) اختصاصات اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة:

أولاً: اختصاصات لجنة التدريب والتعليم المستمر:

- (1) إعداد خطة سنوية تشمل برامج التدريب الداخلي لطلاب وخريجي المعهد والدورات الخارجية الموجهة للمجتمع المحلي وسوق العمل.
- (2) تصميم وتنفيذ برامج تدريبية تخصصية استنادًا إلى التحليل الدوري لاحتياجات التدريب بالتنسيق مع منسقي البرامج الأكاديمية الثلاثة (مدني، عمارة، إلكترونيات واتصالات) لضمان مواءمة البرامج مع المستجدات الفنية والمهنية في كل مجال.
- (3) تخطيط وتفعيل برامج التعليم المستمر من خلال منسق التعليم المستمر لإعداد كورسات وشهادات مهنية مفتوحة للجمهور والقطاعات المختلفة.

- 4) التعاون مع الجهات الخارجية (شركات، مصانع، مدارس، هيئات مهنية) لتقديم خدمات تدريبية واستشارية مخصصة، يتم تنسيقها عبر مسؤول العلاقات المجتمعية والتسويق.
- 5) استقطاب المدربين والخبراء بالتنسيق مع اللجنة الاستشارية، لضمان تنوع الخبرات وجودة المحتوى التدريبي.
- 6) تقييم جودة البرامج التدريبية والتعليم المستمر من خلال أدوات استبيان وتحليل رضا المتدربين، يتم إعدادها بواسطة منسق شؤون الجودة والتقويم.
- 7) إعداد التقارير السنوية والتوثيق عن أداء الوحدة، عدد الدورات، نسبة المشاركة، ونسب رضا المتدربين، لرفعها إلى إدارة المعهد.
- 8) تطوير قاعدة بيانات تدريبية تشمل أرشفة البرامج، أسماء المدربين، الفئات المستهدفة، ونماذج التغذية الراجعة، ويتم إدارتها من خلال الدعم الإداري

ثانياً: اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية:

تتكون اللجنة من رئيس وأربعة أعضاء يختص كل عضو منها بمتابعة دورية لقسم من الأقسام العلمية الأربعة، ويقوم كل عضو باستيفاء قائمة مراجعة (check list) مع القسم المعني معدة طبقاً للمتطلبات والوثائق المطلوبة من الأقسام.

ويجب إن تتوفر في أعضاء اللجنة الشروط الآتية:

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مساعد، مدرس).
- لديه دراية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.
- يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة وبموافقة مجلس إدارة الوحدة.
- يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع رئيس مجلس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني.

وتقوم اللجنة بالواجبات والاختصاصات الوظيفية التالية:

- تتم المراجعة الداخلية للأقسام بصفة دورية بناء على اتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة يتم فيه الاتفاق على تحديد الموعد المناسب.
- إعداد وتحديث توصيفات البرامج والمقررات
- ضمان جودة التوصيفات
- مراجعة تقارير المقررات والبرامج
- اقتراح خطط التحسين
- مشاركة أصحاب المصلحة

- التنسيق مع الجهات المعنية
- التوعية بأهمية التوصيف
- يتم إبلاغ رئيس مجلس القسم مسبقا وبفترة كافية عما سيتم استيفاءه من الوثائق في صورة قائمة مراجعة محدد بها جميع النقاط المراد استيفائها قبل موعد زيارة المراجعة الداخلية.
- تقديم تقرير عما تم استيفائه والذي لم يتم وتسلم نسخة من التقرير إلى رئيس مجلس القسم العلمي ونسخة لوحدة ضمان الجودة.
- يتابع عضو اللجنة القسم المعني في فترة زمنية محددة لاستيفاء كل ما هو مطلوب من القسم.
- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.
- يتم المراجعة الداخلية كل ثلاث شهور.

رابعاً: اختصاصات لجنة الدراسة الذاتية:

1. دراسة الوضع الراهن للمعهد وتحديد نقاط القوة والضعف
2. اعداد خطة زمنية للتقويم الذاتي.
3. تشكيل فريق لمتابعة ما تم في كل معيار.
4. اعداد ميزانية مالية تغطي احتياجات ونشاطات اعداد الدراسة الذاتية.
5. نشر حملات التوعية عن دراسة التقويم الذاتي.
6. تحديد المؤشرات والبيانات والأدلة المطلوبة وكيفية توفيرها.
7. تحليل البيانات وتنسيقها.
8. كتابة تقرير الدراسة الذاتية.

خامساً: اختصاصات لجنة القياس والتقويم (الاستبيانات):

1. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات المعهد.
2. تصميم الاستبيانات بناء على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة ومن أمثلة ذلك:
 - استبيانات دورية لتقييم المقررات الدراسية والامتحانات.
 - استبيانات لتقويم أداء إدارات المعهد.
 - استبيانات لقياس آراء أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
 - استبيانات طلابية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
 - استبيان لتقييم عملية الإرشاد الأكاديمي.

3. مراجعة تصميم الاستبيانات بناء على الاحتياجات ومتابعة توزيعها على الفئات المستهدفة.
4. تحليل نتائج الاستبيانات.
5. دراسة ومراجعة تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
6. عرض النتائج على إدارة المعهد بعد كتابة التوصيات باقتراحات وحلول للتحسين.
7. تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
8. متابعة الإجراءات التصحيحية.
9. تقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من مجلس إدارة المعهد.
10. إعداد خطة العمل السنوية.

مادة (13): معايير اختيار مدير الجودة:

- 1- خبرة في التدريس بالجامعات مدة لا تقل عن خمس سنوات
- 2- له خبرة سابقة بقيادة وحدة ضمان الجودة.
- 3- القدرة على تطبيق وتنفيذ معايير ضبط الجودة.
- 4- حاصل على العديد من الدورات التدريبية في مجال الجودة.
- 5- شخصية قيادية ولها مهارات إدارة فريق العمل.
- 6- له خبرة مهنية مرتبطة بأعمال التخطيط الاستراتيجي
- 7- القدرة على إدارة الاجتماعات وحل المشكلات بكفاءة.
- 8- القدرة على تقييم أداء الأقسام العلمية والإدارية.
- 9- يتمتع بعلاقات طيبة مع الأطراف المزمع التعامل معها.

مادة (14): معايير اختيار أعضاء الوحدة:

- 1- حاصل على دورات أو لديه الخبرة بمعايير جودة التعليم
- 2- الكفاءة الفنية، والخبرة الأكاديمية أو الإدارية
- 3- القدرة على إدارة العمليات التطويرية
- 4- لديه خبرة بنماذج توصيف وتقارير المقررات والبرامج
- 5- شخصية قيادية وله مهارات إدارة فريق العمل
- 6- العمل ضمن فريق ، العمل تحت ضغط.
- 7- القدرة على التخطيط ومتابعة التنفيذ.

8- له علاقات طيبة مع العاملين بالمعهد

مادة (15): آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة:

- 1- يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للاجتماع لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالمعهد.
- 2- عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.
- 3- 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 ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- 4- على جميع أعضاء لجان الوحدة الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.
- 5- يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالمعهد عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.
- 6- إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
- 7- على مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل وأن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة في عميدها.
- 8- تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد وأخري الكترونية والمتابعة.

مادة (16): سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة:

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من المجلس الاكاديمي للمعهد وتخضع للمراجعة إذا اقتضى الأمر ووفقا للمستجدات.

تمت