



معهد الجيزة العالي للهندسة والتكنولوجيا

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة

اعتماد مجلس إدارة المعهد رقم (٥) بتاريخ ٢٠١٦/٨/٣٠

عميد المعهد

أ.د/ خالد سليم فجال

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ محمد صادق

المحتويات

صفحة	الموضوع
٣	قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة
٣	رؤية الوحدة
٣	رسالة الوحدة
٣	أهداف الوحدة
٤	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
٥	اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
٦	اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة
٧	اختصاصات اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة
٧	• لجنة المراجعة الداخلية
٧	• لجنة الدراسة الذاتية
٨	• لجنة الاستبيانات
٨	• لجنة الإعلان والنشر
٩	آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة
١٠	سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (١) قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة:

تأسست وحدة ضمان الجودة بمعهد الجيزة العالي للهندسة والتكنولوجيا عام ٢٠١٣، وتم اعتمادها كوحدة مستقلة تتبع عميد المعهد إداريا وككيان إداري يختص بمتابعة وتقويم الأداء داخل المعهد بموجب قرار مجلس إدارة المعهد رقم (٢) بتاريخ ٢٠١٤/٣/١٧.

مادة (٢) رؤية الوحدة:

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

مادة (٣) 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 (٤) أهداف الوحدة:

- ١- تحقيق الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للمعهد.
- ٢- نشر ثقافة الجودة لكل العاملين بالمعهد.
- ٣- تطبيق المعايير القومية للاعتماد وضمان الجودة في التعليم.
- ٤- وضع نظام لتلقي ومتابعة شكاوى الطلاب وكذلك آلية للتعامل معها.
- ٥- اعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالمعهد ورفعها إلى عميد المعهد.
- ٦- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتأهيل المعهد للحصول على الاعتماد.
- ٧- كسب ثقة المجتمع في خريجين المعهد.
- ٨- رفع مستوى المشاركة المجتمعية للمعهد وتقديم الخدمات.
- ٩- تعظيم أداء الأقسام والإدارات المختلفة بالمعهد من خلال تقارير التقييم حتى نصل إلى مستوى الجودة المطلوب.
- ١٠- إنشاء قاعدة بيانات كاملة للمعهد.

مادة (٥) الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد مما يلي:

أولاً: مجلس إدارة الوحدة

- ١- عميد المعهد (رئيس مجلس الإدارة).
- ٢- وكيلي المعهد (عضوين).
- ٣- مدير وحدة ضمان الجودة (نائباً).
- ٤- رؤساء الأقسام العلمية (أعضاء).
- ٥- الأمين العام (عضو).
- ٦- ممثل عن الهيئة المعاونة (عضو).
- ٧- المستشار القانوني (عضو).
- ٨- ممثل عن الطلاب (عضو).

ثانياً: الهيكل الإداري

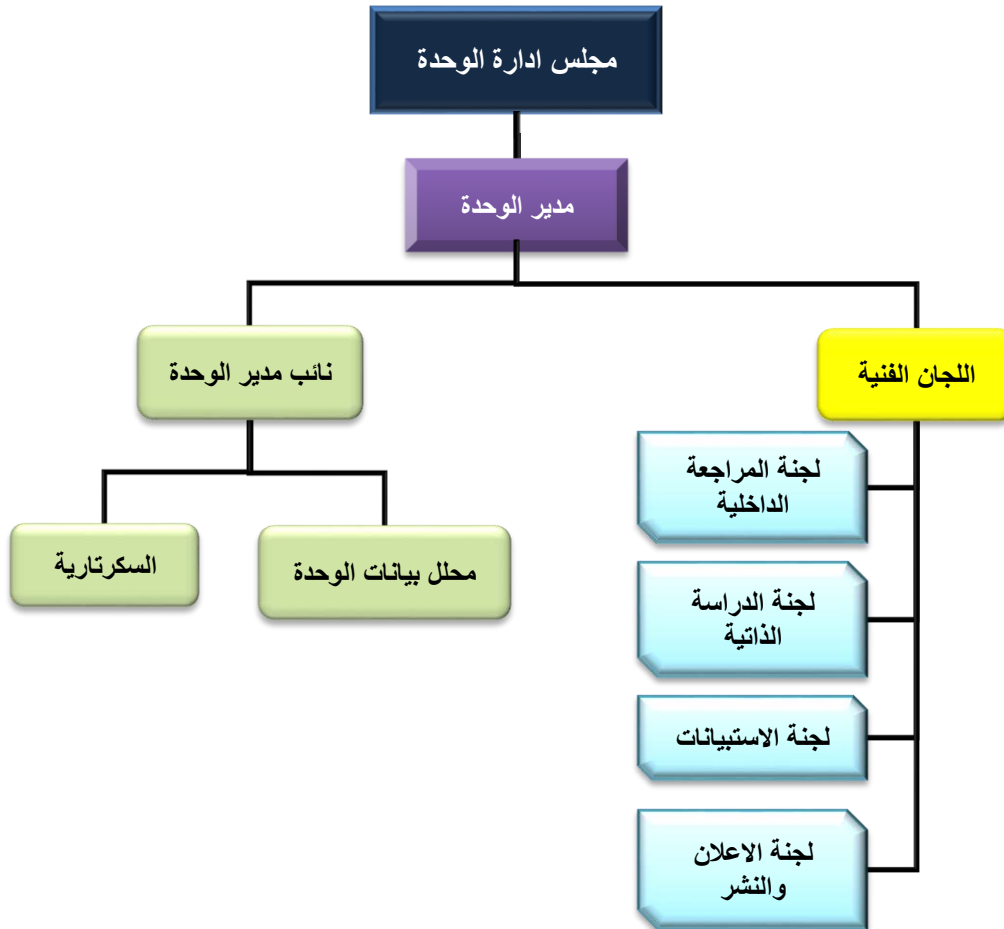
- ١- مدير وحدة ضمان الجودة.
- ٢- نائب مدير الوحدة.
- ٣- محلل بيانات الوحدة.
- ٤- سكرتارية الوحدة.

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

وتتشكل من أربعة لجان رئيسية لإدارة وتنفيذ أنشطة الوحدة وهي:

- ١- لجنة المراجعة الداخلية.
- ٢- لجنة الدراسة الذاتية.
- ٣- لجنة الاستبيانات.
- ٤- لجنة الأعلان والنشر.

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



مادة (٦): اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

١. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للعاملين بها.
٢. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
٣. معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالمعهد.
٤. اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقارير السنوي للمعهد وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس إدارة المعهد.
٥. اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
٦. اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.

٧. اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
٨. النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة على المجلس.
٩. اعتماد الخطة السنوية للوحدة.
١٠. اعتماد المكافآت للفنيين والإداريين والعاملين بالوحدة بناء على توصيات مدير الوحدة.

مادة (٧) اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة:

١. تشكيل الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
٢. 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.
٣. الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس إدارة الوحدة.
٤. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس - الإداريين).
٥. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
٦. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
٧. الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي وحدة ضمان الجودة بأقسام المعهد ومراجعة التقارير المقدمة.
٨. 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 المتفق عليها.
٩. لمدير الوحدة صلاحية طلب بيانات ومعلومات وتوجيه التعليمات الخاصة بأنشطة الجودة من /إلى جميع الإدارات والأقسام العلمية.
١٠. الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوى الطلاب وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الموظفين الإداريين) بالمعهد.
١١. المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل.
١٢. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها الى عميد المعهد.
١٣. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط بها والمشاكل والعقبات التي تواجهه.
١٤. 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 (٨) اختصاصات اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة:

أولاً: 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 تتوافر 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.
- يتم إبلاغ رئيس مجلس القسم مسبقاً 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.

ثانياً: اختصاصات لجنة الدراسة الذاتية:

١. دراسة الوضع الراهن للمعهد وتحديد نقاط القوة والضعف
٢. اعداد خطة زمنية للتقويم الذاتي.
٣. تشكيل فريق لمتابعة ما تم في كل معيار.
٤. اعداد ميزانية مالية تلبى احتياجات ونشاطات اعداد الدراسة الذاتية.
٥. نشر حملات التوعية عن دراسة التقويم الذاتي.

٦. تحديد المؤشرات والبيانات والأدلة المطلوبة وكيفية توفيرها.
٧. تحليل البيانات وتنسيقها.
٨. كتابة تقرير الدراسة الذاتية.

ثالثاً: اختصاصات لجنة الاستبيانات:

١. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات المعهد.
٢. 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.
٣. مراجعة تصميم الاستبيانات بناء على الاحتياجات ومتابعة توزيعها على الفئات المستهدفة.
٤. تحليل نتائج الاستبيانات.
٥. دراسة ومراجعة تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
٦. عرض النتائج على إدارة المعهد بعد كتابة التوصيات باقتراحات وحلول للتحسين.
٧. تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
٨. متابعة الإجراءات التصحيحية.
٩. تقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من مجلس إدارة المعهد.
١٠. إعداد خطة العمل السنوية.

رابعاً: اختصاصات لجنة الإعلان والنشر:

نشر الوعي بثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين بالمعهد ومتابعة تحديث بيانات المعهد وانجازاتها وانجازات السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وهي على النحو التالي:

١. متابعة ونشر أنشطة وحدة ضمان الجودة.
٢. متابعة مدى معرفة الطلاب بمضمون رؤية ورسالة المعهد وأهدافه الاستراتيجية وتعزيز الدعم الإعلاني له.
٣. متابعة ونشر الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للمعهد للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
٤. التأكد من إعلان الجداول الدراسية وجداول الساعات المكتتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالأقسام.

٥. التعرف على الأنشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج المعهد وإعلانها.
٦. تجميع ونشر أسماء الطلاب المميزين داخل الأقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي أو الإبداعي في مجالات المعرفة والأنشطة المختلفة.
٧. الإعلان عن أسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على أوسمة أو جوائز محلية أو دولية وكذلك متابعة أخبار السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ونشرها على الموقع الإلكتروني الخاص بالمعهد.
٨. إعداد التقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالأقسام (اجتماعية - سمينارات علمية - ندوات - ورش عمل).
٩. عمل نشرات - إعلانات - ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة وأهميتها.
١٠. متابعة وجود إعلانات داخل الأقسام العلمية موضحا بها مواعيد الامتحانات الشفوية.
١١. التأكد على تبليغ أعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش - الندوات - المحاضرات).
١٢. متابعة حملة الدعاية والإعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالمعهد ومدى تأثيرها التسويقي للخدمات المقدمة من الوحدات.
١٣. توثيق ونشر آليات التواصل بين المعهد والمستفيدين.
١٤. متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل المعهد.
١٥. التحديث المستمر لدليل المعهد ودليل الطلاب.
١٦. نشر حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة.
١٧. وضع برامج لتحديث العمل ورفع كفاءة الأداء بإدارات المعهد ورفع روح العمل في الفريق.
١٨. عمل قاعدة بيانات للوحدة على موقع المعهد بشبكة المعلومات الدولية للتعريف بأنشطة الوحدة.

مادة (٩): آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة:

- ١- يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للاجتماع لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالمعهد.
- ٢- عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.
- 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 ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- ٤- 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.
- ٥- 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.
- ٦- 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.
- ٧- 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.
- ٨- تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد وأخري الكترونية والمتابعة.

مادة (١٠): سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة:

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة المعهد وتخضع للمراجعة إذا اقتضى الأمر ووفقا للمستجدات.

تمت