

اللائحة التنظيمية لوحدة ضمان الجودة  
بمعهد أكتوبر العالي للمهندسة و التكنولوجيا

## قرار مجلس إدارة المعهد بتاريخ 2025/7/31

بناءً على المقترح المقدم من مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد بشأن تحديث اللائحة التنظيمية لوحدة ضمان الجودة بمعهد أكتوبر العالي للمهندسة والتكنولوجيا لتتوافق مع نظام الاعتماد المؤسسي وإضافة بعض الممارسات التنظيمية داخل الوحدة، وتمت الموافقة على التحديثات، واعتمادها من مجلس إدارة المعهد في 2025/7/31،

تحريراً في: 2025/7/31

يعتمد،  
رئيس مجلس إدارة المعهد  
الهندسة / بسمة محي الدين



## اللائحة التنظيمية لوحدة ضمان الجودة معهد أكتوبر العالي للهندسة و التكنولوجيا

### تمهيد:

حتى يتسنى لوحدة ضمان الجودة بالمعهد القيام بأداء الدور المنوط بها بصورة منهجية لما يتخذ من إجراءات؛ تم وضع لائحة داخلية لتنظيم العمل بها وتكون منطلقاً لأنشطتها، ووثيقة تحدد مهامها وتوضح مسؤولياتها ومسئوليات جميع مجتمع المعهد؛ وتتكون هذه اللائحة من خمسة فصول؛ الأول يحدد الإطار العام للوحدة، الثاني يتناول الإطار التنظيمي والإداري لها، الثالث يتناول الإطار التنفيذي لمهام الوحدة، الرابع يحدد النظام المالي لها، وأما الفصل الخامس فيتضمن الأحكام العامة لللائحة.

### الفصل الأول

#### الإطار العام للوحدة

#### مادة (1): نشأة الوحدة :

تأسست وحدة الجودة في العام الجامعي 2009 / 2010 وتشكيل مجلسها التنفيذي بالقرار الإداري الصادر من السيدة الدكتورة/ سوسن محمد الطوخي رئيس مجلس الإدارة في 2009/6/18م، وتم إعادة تشكيل أعضاء المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد وموافقة مجلس إدارة المعهد بجلسته المنعقدة رقم (10) في 2012/4/12م، وموافقة مجلس إدارة المعهد في جلسته رقم (1) المنعقدة في 2013/1/12، على اعتماد اللائحة التنظيمية لوحدة ضمان الجودة بمعهد أكتوبر العالي للهندسة و التكنولوجيا،

وتم تحديث اللائحة في عام 2015 لتتوافق مع تحديث الهيئة معايير الاعتماد المؤسسي وتم موافقة مجلس إدارة المعهد في جلسته رقم (1) المنعقدة في 2015/2/12، على اعتماد تحديث اللائحة التنظيمية لوحدة ضمان الجودة بمعهد أكتوبر العالي للهندسة و التكنولوجيا.

كما تم تحديث اللائحة في عام 2021 لتتوافق مع نظام الاعتماد البرامجي وتم عرض التحديثات على لجنة شئون الطلاب في جلسته رقم (5) المنعقدة في 2021/6/28 وتمت الموافقة على التحديثات، وتم اعتمادها من مجلس إدارة المعهد في 2021/7/3.

وتعد وحدة ضمان الجودة بالمعهد ككيان إداري مستقل يختص بتأمين خدمات ضمان الجودة ومتابعة وتقويم للأداء داخل معهد أكتوبر العالي للهندسة في الجانبين الأكاديمي والمؤسسي، ويسعى لتحقيق رؤية ورسالة وحدة ضمان الجودة بالمعهد وتدعيم رسالة وإستراتيجية المعهد من أجل ضمان الجودة والوصول إلى الاعتماد لجميع برامج المعهد، ولتحقيق ذلك قامت وحدة

ضمان الجودة بالمعهد بإعداد وثيقة المهام والضوابط التنظيمية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد لتنظم عملها وتوضح مهامها واختصاصاتها وهيكل التنظيمي لها، وتحديد لجان إدارة ومتابعة تنفيذ أنشطة الجودة بالمعهد واختصاصات ومهام كلاً منها.

### مادة (2): رؤية الوحدة :

أن تصبح الوحدة إحدى الوحدات الرائدة في ضمان الجودة، التي تحقق الجودة الشاملة والتحسين المستمر المتميز في الأداء المؤسسي والأكاديمي.

### مادة (3): رسالة الوحدة :

تسعي الوحدة إلى نشر ثقافة الجودة وضمان تحققها في جميع الممارسات التعليمية والبحثية والإدارية والخدمية التي يقدمها المعهد بالاستفادة القصوى من كل إمكانياته وموارده من خلال المتابعة وتقييم الأداء ومشاركة جميع العاملين فيه للارتقاء بمستوى الكفاءة للخريجين لمقابلة متطلبات سوق العمل وحاجات المجتمع وفقاً لمعايير الهيئة القومية بهدف تحقيق الجودة الشاملة والوصول للاعتماد.

### مادة (4): أهداف وحدة ضمان الجودة:

تهدف الوحدة بشكل أساسي إلى تحقيق وضمان الجودة الشاملة والتطوير المستمر في كافة أنشطة المعهد التعليمية والبحثية والإدارية والخدمية من خلال وضع آليات للمتابعة وتقييم الأداء في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بما يحقق رسالة وأهداف المعهد الإستراتيجية، مما يؤدي إلى التأهيل للاعتماد وذلك من خلال:

### الهدف الأول:

تعزيز ثقافة الجودة الشاملة في المعهد، بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب، وأهمية تطبيقها بالتعليم، ورفع مهاراتهم في مجال توكيد وضمان الجودة مما يحقق التميز في الأداء ويدعم إنجاز المهام.

### آليات التنفيذ:

- نشر ثقافة الجودة بالمعهد بين الفئات المستهدفة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب ومستولي الأمن والعمال).
- عقد الدورات التدريبية وورش العمل والندوات في مجال الجودة.
- عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لإعداد توصيف البرامج والمقررات وكتابة التقارير وكذلك القياس والتقييم والتقويم.
- نشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات البحث العلمي.

### الهدف الثاني:

- تعزيز إجراءات النظم الداخلية لتوكيد الجودة بالمعهد من خلال وتطوير نظم وآليات المتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية داخل المعهد وتطويرها بشكل مستمر بما يضمن تحقيق رسالة وأهداف المعهد الإستراتيجية والارتقاء بمخرجاته والتأهيل للاعتماد والحفاظة علي استمراريته.

### آليات التنفيذ:

- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للمعهد ولجميع برامجهم.
- تفعيل دور لجنة القياس والتقويم.
- استبيانات لتقييم أداء الإدارة وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين ومسئولي الأمن والعمال بالمعهد.
- استبيانات لتقييم العملية التعليمية.
- الاستفادة من التغذية الراجعة في تقييم الأداء.
- تفعيل دور لجان مراجعة وتطوير البرنامج بجميع برامج المعهد.
- مراجعة توصيف وتقارير المقررات بالأقسام العلمية.
- المراجعة الذاتية الداخلية لجميع برامج المعهد.

### الهدف الثالث:

- توفير الدعم الفني والمعلوماتي لتحقيق رسالة وأهداف المعهد وإعتماد المعهد وجميع برامج.

### آليات التنفيذ:

- عقد ورش العمل . الدورات التدريبية . المشروعات البحثية التطبيقية . الندوات . المؤتمرات .
- تقديم الدعم الفني والمعلوماتي لجميع برامج المعهد

### الهدف الرابع:

- تطوير البنية المعلوماتية وميكنة المعهد لرفع مستوى الخدمة للمستفيد و تيسير العمل.

### آليات التنفيذ:

- عمل قواعد بيانات للموارد البشرية والمادية والبحث العلمي والبرامج التعليمية.
- مراجعة الهيكل التنظيمي واستحداث وحدات تخدم تحقيق رسالة المعهد.
- هيكله الجهاز الإداري وفقاً للتوصيف الوظيفي وتنفيذ البرامج التدريبية التحويلية.
- تحديث الموقع الإلكتروني للوحدة وتوفير كل المعلومات عن المعهد.

### الهدف الخامس:

- وضع نظام يضمن استمرارية عمل الوحدة والتقدم للاعتماد المؤسسى ولجميع البرامج الأكاديمية بالمعهد والمحافظة علي استمراريته.

### آليات التنفيذ:

- تحقيق معايير الهيئة القومية لضمان الجودة للإعتماد المؤسسى والبرامجى.
- تفعيل المراجعة الداخلية.
- زيارات استرشادية من مراجعيين خارجيين معتمدين بالهيئة القومية لضمان الجودة
- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية.
- تمثيل الوحدة في مجلس إدارة المعهد لعرض تقاريرها الدورية.
- متابعة تقارير اللجان الفرعية التابعة للوحدة.
- تحديث النماذج والإصدارات تبعاً لما يستجد من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تأهيل المعهد للحصول على الاعتماد والمحافظة علي استمراريته
- تأهيل جميع برامج المعهد للحصول على الاعتماد البرامجى والمحافظة علي استمراريته.

### الهدف السادس:

- دعم وتبني الابتكار بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

### آليات التنفيذ:

- تفعيل أساليب التعلم الذاتي.
- تحفيز الطلاب منتجي الأنشطة المبتكرة.
- تنوع مصادر المعلومات المقدمة للطلاب وعدم الاقتصار على الكتاب الجامعي.
- تحفيز المبتكرين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مادياً ومعنوياً.
- تنفيذ مجموع من البرمج والمسابقات التحفيزية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى والطلاب.

### الهدف السابع:

- رفع مستوى المشاركة المجتمعية للمعهد بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعاً وكيفاً لكسب رضا وثقة المستفيدين.

### آليات التنفيذ:

- تنفيذ مجموعة من الأنشطة والخدمات المجتمعية.
- إبرام مجموعة من البروتوكولات مع الجامعات الهيئات والمؤسسات والشركات بما يخدم طلاب جميع برامج المعهد وهيئة التدريس.
- مشاركة ممثلين من المجتمع الخارجى من لهم علاقة بالبرامج فى اللجان والمجالس المتخصصة لمواكبة متطلبات سوق العمل.

## مادة (5): الكيان القانونى للوحده:

تعتبر وحدة ضمان الجودة بمعهد أكتوبر العالى للهندسة والتكنولوجيا كيان ادارى ضمن الهيكل التنظيمى للمعهد وتعامل كوحدة مستقلة وتتبع عميد المعهد و رئيس مجلس إدارة المعهد، وتختص بنشر ثقافة الجودة وضمان تحققها في جميع الممارسات التعليمية والبحثية والإدارية والخدمية من خلال متابعة وتقييم الأداء داخل المعهد، وفقا لمعايير الهيئة القومية لتحقيق الجودة الشاملة والوصول للاعتماد.

## مادة(6) القيم الحاكمة للوحدة:

- المصداقية والشفافية.
- العدالة تكافؤ الفرص
- الحرية الأكاديمية
- الديمقراطية.
- حقوق الملكية الفكرية.
- الحفاظ على الهوية العربية والقومية للمؤسسة.
- العمل الفريقى والمشاركة الفعالة.
- العمل وفق منهجية أفضل الممارسات.
- المتعلم هو الغاية النهائية.
- المرونة والشمولية.
- المحاسبية وتقييم الأداء المستمر.
- التحسين المستمر للأداء.
- تشجيع المبادرات الفردية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- التطوير المستمر القائم على المعايير والجودة الشاملة.
- ضمان الجودة.

## مادة (7): مهام وحدة ضمان الجودة:

- نشر ثقافة الجودة بالمعهد بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
- وضع نظم وآليات القياس للمتابعة الداخلية وتقييم الأداء فى كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية داخل المعهد ومتابعتها، وتطويرها فى ضوء المعايير التى حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- وضع النماذج المختلفة التى تستخدم لتقييم أنشطة المعهد المختلفة بجانبها الأكاديمى والإدارى.

- إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقييم نظام الامتحانات بالمعهد ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- التعرف على مستوى الرضا لأصحاب المنفعة والمستفيدين من الخدمات التي يقدمها المعهد بغرض تحسين المستوى.
- تجميع نتائج الدراسات وتحليلها، ومتابعة الخرجين، وبيان السلبيات والإيجابيات وتقديم المقترحات لتطوير أداء المعهد لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب، وكخطوة أساسية للتأهيل لاعتماد جميع برامج المعهد وإعتماد المعهد مؤسسياً.
- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقييم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية ونظام الامتحانات، ورصد السلبيات والإيجابيات داخل المعهد وإعداد تقارير، ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- إعداد الخطة الإستراتيجية للمعهد ومتابعة تنفيذها، بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة وغايات وأهداف المعهد الإستراتيجية.
- الإسهام في توفير الدعم الفني والمعلوماتي.
- تدريب الكوادر البشرية والعمل على رفع مهاراتهم في مجال توكيد وضمان الجودة.
- رفع مستوى خدمة نظم المعلومات المميكن بالمعهد.
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي والإداري وكذلك الرعاية الاجتماعية والصحية، لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب.
- إعداد التقرير السنوي للوحدة ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي لجميع برامج المعهد الأكاديمية ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لتأهيل واعتماد جميع برامج المعهد الأكاديمية واعتماد المعهد مؤسسياً والحفاظة علي استمراريته.
- التوصيه باستحداث الوحدات واللجان الداعمه لمواكبة التطورات والمتطلبات الداخلية بالمؤسسة.

### مادة (8) آليات ضبط وتنفيذ العمل بالوحدة:

- توكيد مبادئ الثواب والتحفيز ومبادئ المحاسبة والمسائلة.
- يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المعنيين بحضور الاجتماعات التي يعقدها رئيس مجلس إدارة الوحدة و/أو مديرها، وذلك بحسب موضوع الاجتماع و/أو ارتباطه بمهام الجودة الموكلة إليهم مع مراعاة البند السابق يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومنسقي البرامج والمعايير كل فيما يخصه بما جاء في الاجتماعات وتنفيذه.
- يلتزم منسقي البرامج بكتابة تقارير دورية عن الانجازات الخاصة، واعتمادها من مدير الوحدة.
- يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والعاملين بالمعهد وممثلين عن الطلاب بحضور ورش العمل والندوات التي تتفق مع مهام الجودة الموكلة إليهم والتي تعقدها وحدة الجودة.

- يلتزم جميع العاملين بالوحدة بتنفيذ الواجبات الملقاة على عاتقهم في المواعيد المحددة، ويقوم مدير الوحدة بكتابة تقارير الانجاز وتقييم الأداء ورفعها لإدارة المعهد .
- يمنح المعهد شهادات تقدير تقديرا لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وغيرهم ممن قاموا بأعمال الجودة ومشاركتهم لوحدة الجودة، مع إرفاق إفادة بذلك في السيرة الذاتية لهم.
- يحصل السادة رؤساء اللجان والمعايير وأعضاءها وأعضاء الوحدة ومعاونوهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة أو شاركوا في انجازها بنجاح على مكافأة وفقا لأحكام الشئون المالية الواردة في هذه اللائحة بما لا يخالف القواعد واللوائح المالية المنظمة للمعهد.
- يلتزم مدير الوحدة أو من يفوضه في ذلك بأن يذلل الصعوبات والتحديات التي تقف حائلا أمام العاملين داخل الوحدة عن أداء مهامهم، كما يلتزم بوضع خطة لإدارة الأزمات المستقبلية وتوقع المخاطر وإدارتها.
- لمدير الوحدة أن يستعين بعدد مناسب من الطلاب من الفرق المختلفة بما فيهم طلاب اتحاد الطلاب بالمعهد والباحثين المتميزين للمعاونة والمساعدة في تنفيذ بعض أعمال الجودة وتنظيم الندوات والمؤتمرات بالمعهد، على أن يُخصص لهم شهادات تقدير في مقابل ذلك.

### مادة (9) الأطراف المستفيدة من الوحدة:

#### (أ) جهات من خارج المعهد:

- المجلس الأعلى للجامعات ولجانه ذات الصلة.
- هيئة ضمان الجودة والاعتماد
- مؤسسات المجتمع المدني ذات الصلة بالتعليم العالي.
- المؤسسات والهيئات والنقابات ذات الصلة بتشغيل الخريجين.

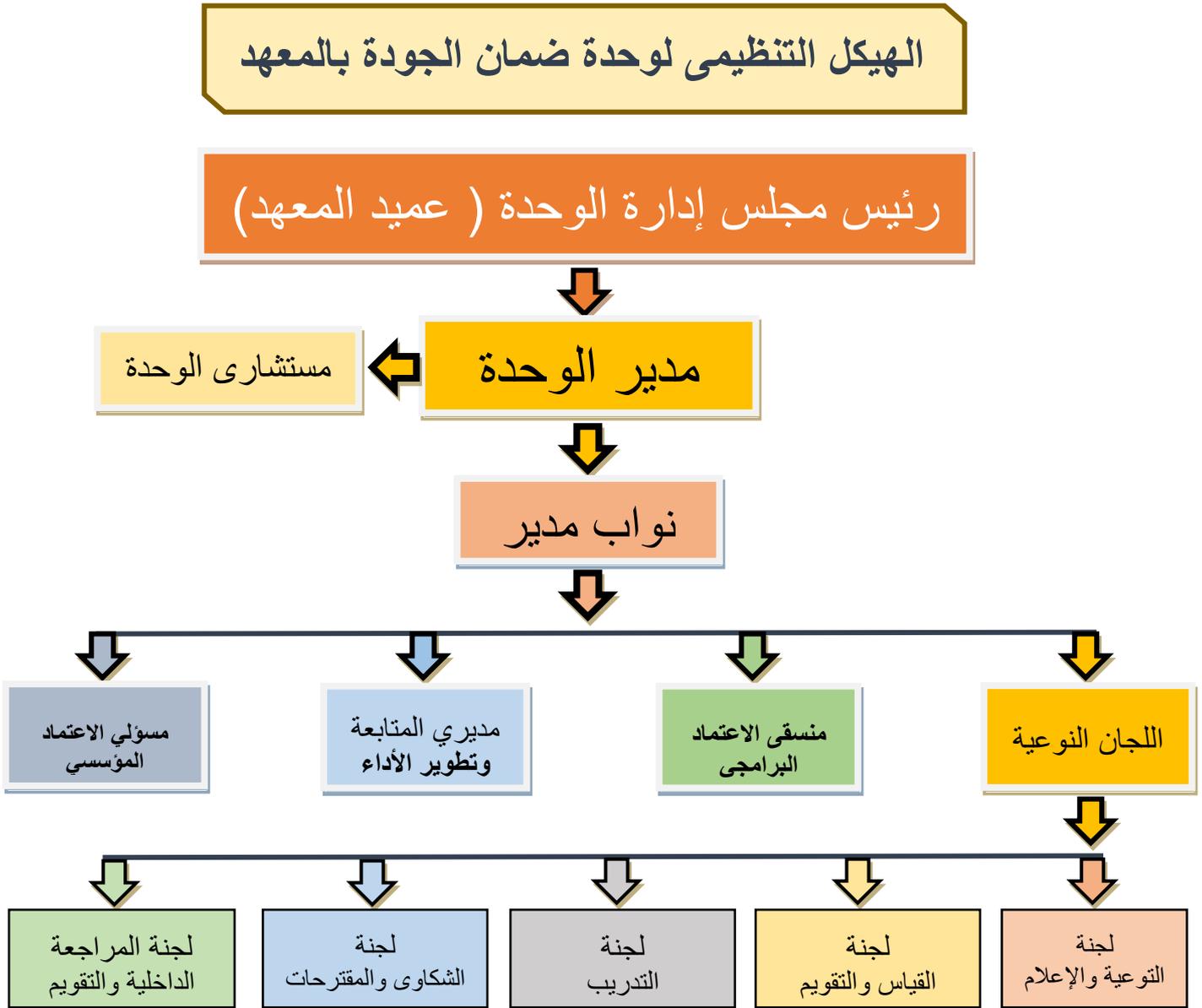
#### (ب) جهات من داخل المعهد:

- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الجهاز الإداري.
- الطلاب.
- مسئولى الأمن.
- العمال.

## الفصل الثاني

### الإطار التنظيمي والإداري للوحدة

مادة (10) الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:



## مادة (11): تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

يصدر قرار بتشكيل مجلس إدارة الوحدة من عميد المعهد، لمدة عامين قابلين للتجديد، وذلك على النحو التالي:

- عميد المعهد (رئيس مجلس الإدارة).
- وكيل المعهد لشئون الطلاب والتعليم.
- مدير وحدة الجودة.
- نواب مدير وحدة الجودة.
- منسقى البرامج.
- مديري المتابعة و التطوير.
- عدد (1) من ممثلين عن الطلاب (إتحاد طلاب المعهد).

يستدعى رؤساء اللجان النوعية - مسؤولي معايير الاعتماد المؤسسي / البرامجي وقت الحاجة.

## مادة (12):

يجوز عند الضرورة دعوة أى شخصيات أخرى من الخبراء من داخل المعهد أو من خارجه أو من قيادات العمل المجتمعي أو رجال الأعمال لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

## مادة (13):

يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل ثلاثة شهور بناءً على دعوة من رئيسه أو يطلب من مدير الوحدة أو بطلب أغلبية الأعضاء، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف عدد أعضائه، ويرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله نائبه عند غيابه، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات، فإذا تساوت يرجح الجانب الذى يضم رئيس الجلسة مع عدم احتساب صوت ممثل الطلاب.

## مادة (14): اختصاصات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

يختص برسم السياسات العامة لنظام العمل بالوحدة الذى يحقق رؤية ورسالة وغايات وأهداف المعهد الإستراتيجية في ضوء جودة التعليم، ومعايير الهيئة القومية، وفي إطار القوانين واللوائح ويختص أيضاً بما يلي:

- وضع النظام الداخلى للعمل بالوحدة ومتطلبات ومهام واختصاصات العاملين بالوحدة.
- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- اقتراح تعديل اللائحة الداخلية للوحدة كلما تطلب الأمر ذلك

- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة عند الحاجة لذلك.
- اعتماد تعيين الفريق التنفيذي للوحدة واللجان الفنية والتنفيذية.
- عمل نظام نشر ثقافة الجودة بالمعهد ومتابعة آليات التنفيذ.
- مراجعة وتحديث رسالة ورؤية المعهد وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل.
- تطوير نظام العمل بما يحقق رسالة ورؤية المعهد.
- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للمعهد، بما يضمن تحقيق رسالة و رؤية وغايات وأهداف المعهد الإستراتيجية.
- دراسة خطط التحسين التنفيذية المقدمة من مدير الوحدة والمنبثقة من الخطة الإستراتيجية للمعهد ورفعها لمجلس إدارة المعهد للموافقة عليها واعتمادها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
- إعداد نظم القياس والتقييم في كل الأقسام الأكاديمية والإدارية بالمعهد
- مناقشة نتائج القياس والمتابعة والتقييم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية ونظام الامتحانات، وما تم رصده من السلبيات والإيجابيات داخل المعهد، وتقديم مقترحات التطوير اللازمة لذلك، وإعداد تقرير ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال التعليمى والبحثى والإدارى وكذلك الرعاية الاجتماعية والصحية، لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب، ومراجعتها من وقت لآخر ورفعها لمجلس إدارة المعهد للموافقة عليها واعتمادها.
- إعداد الخطة السنوية للوحدة.
- النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة ويعرضها مدير الوحدة على مجلس الإدارة.
- مناقشة التقرير السنوى للوحدة، ورفعها لمجلس إدارة المعهد لاعتماده.
- مناقشة تقرير السنوى للمعهد ورفعها لمجلس إدارة المعهد لاعتماده.

## مادة (15): اختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

يتولى رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة المسائل الآتية:

- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته، ويجوز لعميد المعهد أن ينيب عنه غيره لرئاسة اجتماعات مجلس الإدارة
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ السياسات العممة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
- اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة والاعتماد، والمقترحة من مدير الوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب.

- اعتماد قرارات تعيين وانتداب كل من تحتاجهم الوحدة لتنفيذ الأنشطة.

### مادة (16): مدير وحدة ضمان:

تعيين مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد بقرار من رئيس مجلس إدارة المعهد لمدة عامان قابلين للتجديد.

### مادة (17): متطلبات مدير وحدة ضمان الجودة:

- يفضل أن يكون عضو هيئة تدريس بالمعهد.
- أن تتوفر لديه خبرة في العمل داخل المعهد.
- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي.
- لديه خبره سابقة في مجال ضمان جودة التعليم العالي.
- أن يتمتع بمهارات التواصل والعمل في فريق.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والطلاب، والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
- الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالمعهد.
- قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة.
- لديه خبره في التخطيط الاستراتيجي.
- القدرة على التمثيل الجيد للمعهد وعلاقته الخارجية الجيدة.

### مادة (18): مهام مدير وحدة ضمان الجودة:

مدير الوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية

وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة ، ومن اختصاصاته:

- تشكيل الهيكل الإداري والتنفيذي للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من ذوي الخبرة في مجال الجودة، وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- اقتراح تعيين أو تعديل مسؤلي اللجان التابعة للوحدة طبقا لمتطلبات تحقيق رسالة وأهداف الوحدة.
- الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس إدارة الوحدة.
- عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
- الاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة.

- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- إعداد خطط العمل اللازمة لتسيير العمل بالوحدة.
- متابعة أعمال وحدة ضمان الجودة أولاً بأول و مقارنة المهام المنفذة بالمهام المطلوب تنفيذها لاتخاذ الإجراءات التصحيحية إن وجد قصور، والانضباط مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
- الاجتماع الدوري مع منسقي البرامج في أقسام المعهد، ومراجعة التقارير الدورية الواردة منهم.
- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لإدارة برامج المعهد في المراحل المختلفة من عملية التطوير، ومتابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل التي تخص ضمان الجودة.
- يمكنه الاستعانة بمن يراه مناسباً لإتمام بعض الأعمال الموكلة.
- إعداد تقارير دورية عن أنشطة وإنجازات وفقاً للمهام المنوط بها والمشاكل والعقبات التي تواجهها.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- العمل على تطوير الأداء بالوحدة بشكل دائم ومستمر للوفاء بمتطلبات الجودة.
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلى إدارة المعهد.
- حضور جلسات مجلس إدارة المعهد كعضو ممثل عن وحدة الجودة، لعرض التقارير الدورية لأنشطة وإنجازات الوحدة.
- يتمتع بكافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالمعهد، وذلك في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل إدارة المعهد.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد، أو مجلس إدارة المعهد.

### مادة (19): نواب مدير وحدة ضمان الجودة:

تعيين نائب او اثنان لمدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد بقرار من رئيس مجلس إدارة المعهد لمدة عامان قابلين للتجديد.

### مادة (20): متطلبات نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس بالمعهد.
- أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
- القدرة على التمثيل الجيد للمعهد وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض.

- أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم العالي.
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد، وأعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والموظفين، والعاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

### مادة (21): مهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

- نائب مدير الوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة، أو من تفويض مدير الوحدة له.
- معاونة مدير الوحدة في مهامه.
- القيام بمهام مدير الوحدة في حالة غيابه.
- الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطة الزمنية المحددة لذلك.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس إدارة الوحدة لمناقشته و مجلس إدارة المعهد لمناقشته واعتماده.
- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره على الموقع الإلكتروني للوحدة.
- الإشراف على ملفات الاعتماد البرامجي وخطط التحسين والتعزيز للبرامج وعلى إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي لجميع برامج المعهد.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد، أو مجلس إدارة المعهد.

## مادة (22): مهام مديري المتابعة وتطوير الأداء:

- يضع الخطط والبرامج التفصيلية لإنجاز الاعمال فيما يتعلق بأعمال ادارة ضمان الجودة.
- يشرف على نشر ثقافة الجودة في الأداء الجامعي بإدارات وأقسام المعهد ووحداته المختلفة.
- يتابع إنشاء قاعدة معلومات متكاملة لجميع البرامج والمقررات الدراسية.
- يشرف على فتح قنوات اتصال مع الهيئات القومية والدولية التي تهتم بتقويم وضمان الجودة في التعليم الجامعي وذلك لتبادل الخبرة بما يطور العملية التعليمية.
- تقديم الدعم الفني الكافي للمعهد ووحداته المختلفة لاستمرارية النظم الداخلية لضمان الجودة وتأهيله للتقدم للاعتماد.
- حلقة الوصل بين مسؤولي المعايير/ منسقي البرامج، ومستشار الجودة لإعادة شرح وتوضيح متطلبات مؤشرات معايير الاعتماد المؤسسي/ البرامجي لكافة برامج المعهد للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة القائمين على استيفاء ملفات الاعتماد.
- اعداد التقرير السنوي المبدئي لوحدة ضمان الجودة ورفعته لمستشار ومدير الوحدة.
- متابعة المراجعات الداخلية والخارجية بالبرنامج ومتابعة تطبيق توصياتها بتقارير وتوصيف البرامج والمقررات والمصفوفات .. إلخ
- الإشراف على اعداد دليل مراجعة البرنامج مع الإمداد بكافة المعلومات المطلوبة بالتنسيق مع مستشار الجودة
- معاونة مدير الجودة في تحديد بنود اجتماعات لجنة مراجعة وتطوير برامج المعهد وتحديد مواعيد انعقادها.
- مراجعة محاضر اجتماع وتقرير لجنة مراجعة وتطوير البرامج واجراء التعديلات اللازمة عليها قبل رفعها لمستشار الجودة ومدير الوحدة.
- مراجعة خطط تطوير البرامج قبل عرضها على المراجع الخارجي ورفعها لمستشار ومدير وحدة ضمان الجودة.
- الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير وحدة ضمان الجودة.
- دعم مسؤولي المعايير في اعداد الأدلة الخاصة بمعايير الاعتماد قبل رفعها لمستشار الجودة ومدير الوحدة.
- تشكيل فرق إدارة ملفات الاعتماد البرامجي/ المؤسسي وعرضها على مدير الوحدة ومنسقي البرامج.
- دعم ومعاونة مسؤولي المعايير في كيفية اعداد وصياغة الدراسة الذاتية كمسودة أولى.
- المراجعة النهائية للدراسة الذاتية قبل رفعها للتأكد من استيفائها كافة التعديلات المطلوبة.
- مساعدة مدير وحدة ضمان الجودة في مراجعة وتعديل البنود الواردة من مسؤولي معايير الاعتماد في الرد على التقارير المبدئية الصادرة عن الهيئة القومية لضمان الجودة.
- ادراج بنود تخص معايير الاعتماد المؤسسي والاعتماد البرامجي- بالاضافة لموضوعات خاصة بوحدة ضمان الجودة شهريا لرفعها للمجالس الحاكمة.

- مراجعة تطابق لجنة شئون الطلاب مع مجالس الأقسام العلمية بعد انعقادهم واجراء التعديلات اللازمة عليها.
- مراجعة مرفقات لجنة شئون الطلاب قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- مساعدة مدير الوحدة في اعداد اجتماعات وحدة ضمان الجودة.
- مساعدة مدير وحدة الجودة في مراجعة التقارير السنوية المقدمة من الوحدات.
- الاعداد للجنة القطاع الهندسي فيما يخص متطلبات جودة العملية التعليمية.
- الاشراف على انهاء ومراجعة التقرير المقدم للجنة القطاع الهندسي كامل تحت اشراف مدير وحدة ضمان الجودة وعميد المعهد.
- مساعدة مدير وحدة الجودة في الاعداد للمؤتمر العلمي السنوي.
- تدريب الموظفين الجدد بوحدة ضمان الجودة.
- ما يستجد من مهام موكلة من مستشار الجودة فيما يخص اعداد المقارنة المرجعية لاستخدامها في التخطيط الاستراتيجي.
- ما يستجد من مهام موكلة من مدير وحدة الجودة.

### مادة (23): متطلبات أخصائى متابعة وتطوير الأداء:

- قضاء مدة خمسة عشر عاما فأكثر في مجال ضمان الجودة.
- مؤهل على مناسب.

### مادة (24): مهام أخصائى أول متابعة وتطوير الأداء:

- يتابع تنفيذ السياسات والخطط والمشروعات المتعلقة بالجودة.
- يشرف على تنسيق ووثيق عقد الندوات والمؤتمرات والملتقيات والمنتديات والدورات التدريبية وورش العمل التي تتناول القضايا الخاصة بتوكيد الجودة.
- يشرف على نشر ثقافة الجودة في الأداء الجامعي بإدارات وأقسام المعهد ووحداته المختلفة.
- يتابع إنشاء قاعدة معلومات متكاملة لجميع البرامج والمقررات الدراسية.
- يقوم بفتح قنوات اتصال مع الهيئات القومية والدولية التي تهتم بتقويم وضمان الجودة في التعليم الجامعي وذلك لتبادل الخبرة بما يطور العملية التعليمية.
- يتابع تقديم الدعم الفني الكافي للمعهد ووحداته المختلفة لاستمرارية النظم الداخلية لضمان الجودة وتأهيله للتقدم للاعتماد.
- يقوم بمتابعة تطبيق متطلبات الجودة في نظم العمل بالمعهد ووحداته المختلفة لتحقيق أعلي المواصفات سواء كانت تعليمية أو بحثية أو خدمية للجميع والبيئية المحيطة لدعم مركزه وتحقيق أهداف وخطط المعهد.

- يقوم بمتابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة.
- يقوم بالمتابعة الدورية لمسئولى المعايير بالبرامج.
- يقوم بتنفيذ المهام التفصيلية المحددة من قبل إدارة الوحدة ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.
- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من إدارة المعهد ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

### مادة (25): متطلبات أخصائى أول متابعة وتطوير الأداء:

- مؤهل على مناسب.
- توافر الخبرة المتخصصة فى مجال ضمان الجودة بمدة قدرها خمسة عشر عاما.
- اجتياز البرامج التدريبية التي يتيحها المعهد فى مجال العمل.

### مادة (26): مهام أخصائى ثان متابعة وتطوير الأداء:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- تنفيذ الخطط والبرامج التفصيلية لإنجاز الأعمال فيما يتعلق بأعمال الجودة.
- تنسيق ووثيق عقد الندوات والمؤتمرات والملتقيات والمنتديات والدورات التدريبية وورش العمل التي تتناول القضايا الخاصة بتوكيد الجودة.
- يعمل على نشر ثقافة الجودة فى الأداء الجامعي بإدارات وأقسام المعهد ووحداته المختلفة.
- إنشاء قاعدة معلومات متكاملة لوحدة ضمان الجودة .
- اعداد الملفات الخاصة بالانشطة المختلفة للجان وتوثيقها وحفظها.
- امداد المعايير بالوثائق الكافية والمطلوبة عن المعهد ووحداته المختلفة لاستمرارية النظم الداخلية لضمان الجودة وتأهيله للتقدم للاعتماد.
- يقوم بمتابعة شئون الأعمال الإدارية بالوحدة.
- يقوم بمتابعة اجتماعات الوحدة.
- المتابعة الدورية لمسئولى المعايير.
- يقوم بتنفيذ المهام التفصيلية المحددة من قبل إدارة الوحدة ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.
- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من إدارة المعهد ضمن حدود مهامه و مسؤولياته الوظيفية.

### مادة (27): متطلبات أخصائى ثان متابعة وتطوير الأداء:

- مؤهل على مناسب.
- توافر الخبرة المتخصصة فى مجال ضمان الجودة بمدة قدرها عشر سنوات.
- اجتياز البرامج التدريبية التي يتيحها المعهد فى مجال العمل.

### مادة (28): أخصائى ثالث متابعة وتطوير الأداء:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- تنفيذ الخطط والبرامج التفصيلية لإنجاز الأعمال فيما يتعلق بأعمال الجودة ويعمل على تنفيذها.
- يشارك فى تنسيق ووثيق عقد الندوات والمؤتمرات والملتقيات والمنتديات والدورات التدريبية وورش العمل التي تتناول القضايا الخاصة بتوكيد الجودة.
- يشارك فى نشر ثقافة الجودة فى الأداء الجامعي بإدارات وأقسام المعهد ووحداته المختلفة.
- يقوم بإنشاء قاعدة معلومات متكاملة لوحدة ضمان الجودة.
- امداد المعايير بالوثائق الكافية والمطلوبة عن المعهد ووحداته المختلفة لاستمرارية النظم الداخلية لضمان الجودة وتأهيله للتقدم للاعتماد.
- تنفيذ الاعمال الكتابية والادارية الروتينية الخاصة بالوحدة.
- اعداد الملفات الخاصة بالانشطة المختلفة للجان وتوثيقها وحفظها.
- تحضير وتنظيم وتوثيق اجتماعات الوحدة.
- اجراء المراسلات للاقسام العلمية والجهات التي تتعامل مع الوحدة.
- القيام بإخطار أعضاء اللجان المختلفة بمواعيد الاجتماعات ومتابعة الأعمال الإدارية الخاصة بكل لجنة.
- يقوم بتنفيذ المهام التفصيلية المحددة من قبل إدارة الوحدة ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.
- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من إدارة المعهد ضمن حدود مهامه و مسؤولياته الوظيفية.

### مادة (29): متطلبات أخصائى ثالث متابعة وتطوير الأداء:

- مؤهل عالى مناسب.
- اجتياز البرامج التدريبية التي يتيحها المعهد فى مجال ضمان الجودة.
- مهارة التعامل مع الحاسب الآلي.
- مهارات التواصل والعمل فى فريق.

### مادة (30): معايير إختيار منسق البرنامج:

تقوم لجنة مشكلة من عميد المعهد ووكيل شؤون الطلاب و مدير وحدة ضمان الجودة ورؤساء الاقسام العلمية بوضع معايير وآليات إختيار منسق البرنامج ومراجعتها دورياً وتحديد مدة عمل المنسق، وتعرض على لجنة شؤون الطلاب لمناقشتها وعلى مجلس إدارة المعهد لمناقشتها واعتمادها.

### مادة (31): مهام منسق البرنامج:

يكون منسق البرنامج حلقة الوصل بين وحدة ضمان الجودة والبرنامج أو الأقسام العلمية المتخصصة وتتضمن

المهام التي ينبغي أن يقوم بها المنسق بمساعدة مسؤولي و اعضاء معايير الاعتماد في القسم المختص وذلك فيما يلي:

- مراجعة وحدة ضمان الجودة فيما يخص البرنامج و العمل علي متابعة الأمور الأكاديمية والعلمية والإدارية الخاصة بالبرنامج.
- مقابلة أعضاء الدعم الفني من وحدة ضمان الجودة أو الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد لتنسيق العمل معهم.
- متابعة المراسلات الصادرة والواردة من الجهات الإدارية بما فيها وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- الإشراف علي تطبيق معايير الاعتماد البرامجي وفقاً لمتطلبات الإعتماد الصادرة من الهيئة القومية.
- حصر المشكلات التعليمية والإدارية بالتعاون مع جميع العاملين بالبرنامج.
- إنشاء قاعدة بيانات وسجل تتبعي لمدي استفادة الأطراف المختلفة من البرنامج.
- متابعة إنشاء قاعدة بيانات لكل بيانات والمعلومات الخاصة بالبرنامج.
- متابعة نشر كل البيانات الخاصة بالبرنامج على موقع وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- تجميع وحصر البيانات معتمداً في ذلك علي المستندات والوثائق المتاحة للإمداد بالمعلومات والحقائق الضرورية
- متابعة إعداد التقرير السنوي الخاص بمراجعة ونقد وتنقيح البرنامج.
- مراجعة تقرير فحص المقيم الخارجي والمراجعين (داخلي . خارج).
- متابعة إعداد خطة تطوير وتعزيز البرنامج وآليات تنفيذها.
- متابعة استجابة القسم العلمي للتوصيات المقترحة من المراجعين لضمان الجودة والإعتماد .
- المراجعة والمساهمة في إعداد أي كتيب أو دليل للبرنامج.
- متابعة أي وثائق أو مستندات إضافية أخرى قبل تقديمها للأقسام العلمية المختصة أو إدارة البرنامج بعد مناقشتها من قبل فريق الجودة وموافقتها عليها.
- التنسيق مع منسقي معايير الإعتماد البرامجي لتنفيذ خطة التقييم الذاتي.
- متابعة استيفاء الاستبيانات الخاصة بقياس آراء المستفيدين في الأوقات المحددة.
- متابعة استيفاء أدوات التقييم للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

### مادة (32): مهام رؤساء الأقسام العلمية بالمعهد

### يقوم رئيس القسم أو من قائم بأعمال رئيس القسم بالمهام التالية:

- يقوم رئيس القسم بإعداد خطة عمل الجودة للقسم المرتبطة بخطة عمل وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- الإشراف على متابعة استيفاء ملفات الاعتماد البرامجي ببرامج القسم ومتابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- تيسير مهمة منسق البرنامج، وتقديم يد العون والدعم لكل مسئولى ملفات الإعتماد البرامجي؛ لضمان حسن سير العمل، وأن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات.
- تحفيز القائمين على إستيفاء ملفات الاعتماد البرامجي.
- مناقشة أهداف المقررات الدراسية ومحتوياتها وتحديثها مع هيئة التدريس والتأكد من توافقها مع مخرجات البرنامج الدراسي.
- تسليم توصيف المقررات لبرنامج البكالوريوس بعد مراجعتها واعتمادها.
- تسليم تقارير المقررات حسب مواعيد خطة الجودة للوحدة.
- يلتزم بتنفيذ كافة ما يطلب من القسم من متطلبات الجودة الصادرة من وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- يقوم بالإشراف على إعداد ملفات المقررات بعد انتهاء الفصل الدراسي سنوياً وتقديمها إلى وحدة المتابعة والتقييم لإعداد تقارير المراجعة ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
- اعتماد المراجع الأساسية لمقررات القسم بعد مناقشتها مع أعضاء هيئة التدريس ومراجعة خطط التحسين بها.
- يلتزم رئيس القسم بتنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الإدارة فيما يخص نتائج العملية التقييمية.
- يلتزم بالتوزيع العادل لأعمال الجودة بين جميع أعضاء القسم من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

### **مادة (33): مهام أعضاء هيئة التدريس:**

- استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب، الامتحانات، نماذج الإجابة، أساليب التعليم والتعلم، أساليب التقييم وفقاً لمخرجات التعلم وغيرها .
- عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي (الأول . الثاني).
- استكمال إعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
- الالتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها وإعلام الطلاب بها في اللقاء الأول وإعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.
- تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة (داخليا وخارجيا) التي قام بها وتزويد وحدة الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس.
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- الالتزام بداول اللجان الثلاثية (نموذج الامتحان موضح عليه توقيع أعضاء اللجنة الثلاثية، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الإجابة).
- المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.

- المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.
- إستيفاء الاستبيانات المعده من قبل لجنة القياس والتقييم بوحدة ضمان الجودة.
- المشاركة في نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (استبيان تقييم المقرر) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.

### مادة (34): مهام ومسئولية الطلاب بالمعهد:

- حضور ممثل الطلاب الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
- حضور ممثل الطلاب في فتح صناديق الشكاوى والبث فيها.
- المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الاستبيان بعناية واهتمام) وآرائهم في عمليات التطوير والتحسين.

## الفصل الثالث

### الإطار التنفيذي لمهام الوحدة

### مادة (35) خطة عمل الوحدة:

تقوم وحدة ضمان الجودة بوضع خطة عمل تنفيذية في إطار زمني لإتمام الأنشطة والمهام المنوطة بها مع تحديد المسؤوليات ومصادر التمويل، وذلك في ضوء المعايير المختلفة والخطة الإستراتيجية للمعهد والدراسات الذاتية، سواء للتقدم لأول مرة للاعتماد البرامجي أو لتجديده والاعتماد المؤسسى وكذلك في ضوء خطط المراجعة الداخلية والمتابعة والتقييم التي اعتمدها مجلس إدارة المعهد للتحسين المستمر، مع الأخذ في الاعتبار تحديد الأولويات وما يطرأ من مستجدات.

### مادة (36) تشكيل اللجان الفنية بالوحدة:

- تُشكل اللجان الفنية من عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، ويجوز الاستعانة بالإداريين والعاملين بالمعهد بما يتناسب مع طبيعة عمل اللجنة، كما يجوز الاستعانة بالطلاب والخريجين.
- يرأس اللجنة عضو هيئة تدريس على الأقل، لديه دراية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالي.

### مادة (37) الشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجان الفنية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- أن يكون عضو هيئة تدريس أو هيئة معاونة.
- أن يكون قد اجتاز أو على استعداد لحضور الدورات التدريبية التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

- أن يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الموظفين، والعاملين على كافة المستويات في المعهد.
- أن يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة وبموافقة مجلس إدارة الوحدة، باستثناء منسق البرنامج؛ فيتم ترشيحهم وفقاً لمعايير وآليات الاختيار من مجلس القسم العلمي المعني وبموافقة هذا المجلس.

### مادة (38) الشروط الواجب توافرها في الإداريين والعاملين بالمعهد المعينين في تشكيل اللجان:

- أن يكون من الإداريين بالمعهد.
- أن يكون مر على شغل وظيفته ثلاث سنوات على الأقل.
- أن يكون على استعداد لحضور الدورات التدريبية التي تنظمها وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- أن يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الموظفين والعاملين على كافة المستويات والإدارات بالمعهد.
- أن يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة وبموافقة مجلس إدارة الوحدة.

### مادة (39) الشروط الواجب توافرها في الطلاب المعينين في تشكيل اللجان:

- أن يكون من الطلاب المستجدين من غير الفرقة الأولى أو من الخريجين.
- أن يتمتع بسمعة طيبة بين زملائه.
- أن يكون من ضمن طلاب اتحاد الطلاب، كما يجوز الاستعانة بغيرهم.
- أن يكون لديه الاستعداد الجيد للمشاركة في أعمال الجودة.
- أن يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة.

### مادة (40): تشكيل اللجان النوعية للوحدة:

يشكل مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد اللجان النوعية لتنفيذ ومتابعة أنشطة وحدة الجودة بالمعهد على أن يكون أعضائها من أقسام وإدارات المعهد، ورؤسائها من السادة أعضاء هيئة التدريس، ويجوز الاستعانة بأعضاء من خارج المعهد في عضوية تلك اللجان، ويعتمد ذلك التشكيل من مجلس إدارة الوحدة ومجلس إدارة المعهد، وتتكون اللجان النوعية من خمس لجان هما:

1. لجنة التوعية والإعلام.
2. لجنة القياس والتقييم.
3. لجنة التدريب.

4. لجنة الشكاوى والمقترحات.

5. لجنة المراجعة الداخلية والتقييم.

### مادة (41): مهام لجنة التوعية والإعلام:

- نشر ثقافة الجودة بالمعهد بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى والطلاب.
- إصدار النشرات الإعلامية بالمعهد (مطويات، ملصقات، مطبوعات، نشرات الويب، ...).
- القيام بالتنوعية الإعلامية لنشر ثقافة ومفاهيم الجودة بالمعهد من خلال الندوات و ورش العمل واللقاءات والجلسات مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى والطلاب.
- تحفيز أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين في المعهد للمشاركة في أنشطة الجودة.
- إنشاء آليات لإرشاد وتوجيه الطلاب الجدد.
- إنشاء آليات لإرشاد وتوجيه ودعم الطلاب الوافدين.
- تغذية الموقع الإلكتروني للمعهد والجودة باستمرار.
- عمل قاعدة بيانات للوحدة والتعريف بأنشطتها.
- متابعة الأنشطة العلمية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج المعهد ونشرها.
- إعلان أسماء الطلاب المميزين سواء من حيث التفوق الدراسي أو الإبداعي في مجالات المعرفة والأنشطة المختلفة لتكريمهم وتحفيزهم على مواصلة التميز والإبداع.
- التحديث المستمر لدليل المعهد ودليل الطلاب.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

### مادة (42): مهام لجنة القياس والتقييم:

- وضع آليات محددة للتأكد من مدى توافق وربط الامتحانات بمخرجات التعلم المستهدفة.
- وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة المعهد المختلفة بجانبها الأكاديمى والإدارى في ضوء المعايير التي حددها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقييم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية، ورصد السلبيات والإيجابيات داخل المعهد، وإعداد تقرير بها مشفوع بالمقترحات لتطوير أداء المعهد لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب، وكخطوة أساسية للتأهيل للاعتماد، لرفعها للمجلس التنفيذى للوحدة.
- إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقييم نظام الامتحانات بالمعهد ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.

- مناقشة تقارير قياس الرضا لجميع أطراف مجتمع المعهد الداخلي والخارجي وإتخاذ القرارات والإجراءات لرفع مستوى الرضا.
- إعداد تقارير عن نتائج الامتحانات وإحصائياته، ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
- وضع المواصفات القياسية لورقة أسئلة الامتحان.
- تقييم كافة الأنشطة الأكاديمية والإدارية والخدمية في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في موعدها وإصدار التقارير الخاصة بشأنها ورفعها للمجالس الحاكمة.
- المشاركة في تحديث دليل نظم التقويم والامتحانات.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

### مادة (43): مهام لجنة التدريب:

- تقييم الوضع الحالي وتحديد الاحتياجات التدريبية للمعهد بشكل مستمر.
- تحديد الموضوعات ذات الأولوية، لتنمية مهارات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجالات ضمان الجودة والتدريس والتقويم.
- وضع خطة تدريب لرفع وتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب بالمعهد مبنية على دراسات الإحتياجات التدريبية، بما يسهم في تحقيق خطة المعهد والوصول للجودة الشاملة والإعتماد البرامجي لجميع برامج المعهد، بحيث تشمل على برامج تدريبية وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات والأطراف.
- إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حدة.
- العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- متابعة تنفيذ الدورات التدريبية وتقديم التسهيلات الضرورية لإنجاحها.
- قياس أثر الرضا ومردود التدريب.
- تقييم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية الراجعة وتحليلها إحصائيا.
- عمل ملف كامل بالدورات التدريبية وكل التقارير التي تخص التدريب بالمعهد.
- الإشراف على التدريب الميداني بجميع برامج المعهد.
- التنسيق مع المؤسسات التي يتم من خلالها التدريب.
- المشاركة في وضع معايير وإجراءات وآليات تقويم التدريب الميداني ونشرها.
- المشاركة في إعداد دليل للتدريب الميداني بجميع برامج المعهد
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

### مادة (44): مهام لجنة الشكاوى والمقترحات:

- وضع آلية لفحص التماسات الطلاب وحل شكاوهم.
- متابعة صندوق الشكاوى والمقترحات الطلابية من خلال الآليات التالية:
  - التعريف بإجراءات الشكاوي والتعامل معها.
  - استلام الشكاوي المقدمة يدوياً أو المرسلة من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة في صناديق الشكاوي المنتشرة بالمعهد.
  - إرسال الشكاوي واقتراح الحلول ورفع تقرير بها للإدارة العليا للمعهد.
  - تلقي الرد علي الشكاوي من المختص وإبلاغ صاحب الشكاوي بالرد أو إعلانها على لوحات وحدة الجودة المجاورة لكل صندوق.
  - إعداد تقرير سنوي عن الشكاوي وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.
- آلية فض صناديق الشكاوي:
  - يتم فض صناديق الشكاوي دورياً (كل أسبوعين) وذلك بواسطة لجنة ثلاثية مشكلة من:
    - عضو من اللجنة
    - إداري من سكرتارية.
    - طالب (يفضل رئيس أو أمين إتحاد الطلاب)
- مناقشة تقرير لجنة شئون الطلاب ودعم الخدمات الطلابية بوحدة ضمان الجودة بالمعهد الخاص بصندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالطلاب، ورفع التوصيات لمجلس إدارة المعهد.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

### مادة (45): مهام لجنة المراجعة الداخلية والتقييم:

- متابعة ما تم عمله من إجراءات في سبيل التقدم للاعتماد البرامجي والتجديد للبرامج التي يتم اعتمادها.
- متابعة ما تم عمله من إجراءات في سبيل التقدم للاعتماد المؤسسي.
- متابعة أعمال اللجان الفنية الأخرى بالوحدة والتي تتابع كافة أنشطة المعهد (التعليمية . البحثية . الخدمات المجتمعية . المؤسسية).
- مراجعة توصيف البرنامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها إدارة البرامج بالأقسام العلمية.
- مراجعة تقارير المقررات التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية.
- مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية للبرامج وأعمال التقييم والمراجعة.

- متابعة نقاط الضعف في البرامج وطرق معالجتها.
- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد لجميع برامج المعهد وتأهيلها للاعتماد البرامجي.
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر.
- مراجعة التقرير السنوي للمعهد والأقسام المختلفة لتقييم تحسين الأداء.
- تحديد المؤشرات التي يعتمد عليها نظام الجودة في التقييم المستمر لأداء الأداء البرامجي.
- قياس التقدم في الأداء البرامجي نتيجة الاستفادة من نتائج التقييم الذاتي.
- مناقشة نتائج تقييم أداء المعهد مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، والطلاب، والعاملين، والأطراف المجتمعية ذات العلاقة.
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير الوحدة.
- إخطار إدارة المعهد والأقسام العلمية والإدارية المختلفة بنتائج التقييم مع بيان نوع وحجم الانحرافات التي تم رصدها مع مقترحات بالحلول الممكنة.
- التغذية الراجعة للمعهد ولجان الوحدة المختلفة في ضوء نتائج التقييم المستمر.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

### مادة (46) تنظيم العمل داخل الوحدة:

- تعرض قرارات اجتماعات مجلس إدارة الوحدة على مجلس إدارة المعهد لإقرار واعتماد ما يلزم وإبلاغها لمجالس الأقسام العلمية والإدارات المختلفة لتطبيق ما يخص كل قسم أو إدارة.
- يقوم منسقو البرامج بمتابعة تنفيذ مقترحات وتوصيات الوحدة من قبل الأقسام العلمية والإدارات المختلفة.
- يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للاجتماع لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالمعهد.
- عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه.
- يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج البلاد قبل السفر بأسبوع على الأقل.
- 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.
- تمنح شهادات أو إفادات باسم وحدة ضمان الجودة ومعتمدة من مدير الوحدة وعميد المعهد عند الطلب لكل من ساهم بجهود ملحوظة في أنشطة الجودة؛ لإرفاقها بالسيرة الذاتية بهم.

- إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه، عليه أن يتقدم بطلب مدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة؛ لإتمام المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
- على مدير الوحدة أن يقدم العون والدعم لكل رؤساء اللجان وأعضاءها 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.

## الفصل الرابع النظام المالي للوحدة

**مادة (47)** يتم الصرف على متطلبات الوحدة المالية من رئيس مجلس إدارة المعهد من موازنة المعهد السنوية بناءً على طلب من مدير الوحدة.

**مادة (48)** تتعدد نفقات الوحدة والتي منها ما يأتي:

- المكافآت الشهرية لمدير الوحدة ونائبه ورؤساء وأعضاء اللجان الفنية والإداريين والعمال بالوحدة بحسب ما يقره مجلس إدارة المعهد.
- الأجور والمكافآت والحوافز وما في حكمها التي تصرف للذين يؤدون خدمات للوحدة، ونفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة.
- نفقات مستلزمات التشغيل من انتقالات ومطبوعات وملصقات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وصيانة دورية للأجهزة والمعدات واشتراكات الصيانة والإنترنت والهاتف والأجهزة والأدوات الأخرى اللازمة لتنفيذ العمل بالوحدة.
- نفقات الندوات والمؤتمرات العلمية والاحتفال السنوي لتكريم المتميزين وحفل الخريجين وحلقات التوعية وورش العمل وأعمال المراجعة والدعم الفني الخاصة بضمان الجودة وغيرها من المصروفات الجارية.
- نفقات سفر أعضاء هيئة التدريس العاملين بالوحدة لتمثيل الوحدة في الاجتماعات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والمعارض وزيارات المراجعة داخل مصر وخارجها.
- نفقات إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمجال ضمان الجودة في التعليم العالي.

## الفصل الخامس

### الأحكام العامة

**مادة (49) التواصل بوحدة ضمان الجودة:**

**(أولاً): عن طريق التليفون الأرضي والفاكس:**

- فاكس : 02- 38359464

▪ 0106069292 / 02-38356496

**من داخل المعهد:**

▪ عن طريق الرقم الداخلي الآتي: 139

**(ثانياً) عن طريق التكنولوجيا الحديثة:**

▪ من خلال الموقع الالكتروني الخاص بوحدة ضمان الجودة الآتي: [www.ohi.edu.eg](http://www.ohi.edu.eg)

▪ من خلال البريد الالكتروني لوحدة ضمان الجودة: [qa.u@ohi.edu.eg](mailto:qa.u@ohi.edu.eg)

**مادة (50) تصميم وحدة ضمان الجودة الشعار الخاص بها ويتم إبراز مسمى الوحدة واسم المعهد، ويتم إلصاقه في جميع الأوراق الخاصة بوحدة ضمان الجودة مع شعار المعهد.**

**مادة (51) مقر الوحدة:**

يكون المقر الإداري لوحدة ضمان الجودة بالدور الأرضي مبنى الرئيسي ويجوز نقله إلى مكان آخر بالمعهد إذا كان من شأن هذا النقل تحقيق مواصفات المقر الإداري لوحدات ضمان الجودة وفقاً للمعايير المعمول بها في هذا الشأن.

**مادة (52) يُعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة المعهد، وتخضع للمراجعة والتحديث إذا اقتضى الأمر ووفقاً للمستجدات والمتغيرات التي قد تطرأ على نظام الجودة والاعتماد.**

يعتمد،  
رئيس مجلس إدارة المعهد  
الهندسة / بسمة محي الدين

عميد المعهد  
علي  
أ.د/ سامح البيطار

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ ايهاب

د/ ألفت كشيك