



السيد الدكتور / هانى عبدالحفيظ السطوحى

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

تحية طيبة وبعد،،،،

نحيط سيادتكم علماً بموافقة مجلس إدارة الجودة رقم (١) بتاريخ (٢٠٢٠/٨/٤) على الموضوع
الآتى:

- اعتماد اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالمعهد

واعتمد ذلك فى مجلس إدارة المعهد رقم (١)، بتاريخ (٢٠٢٠/٩/١٦)، برضاء التكرم بالعلم واتخاذ
ما يلزم فى ضوء لائحة وحدة ضمان الجودة والاعتماد.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،،،





اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة بالمعهد

المعتمدة بقرار مجلس بتاريخ ٢٠٢٠/٩/١٦

رئيس لجنة إعداد اللائحة الداخلية

أعضاء اللجنة

أ.د / حسني حسن مهران



أ.م.د / محمد حسنين السيد

د / هاني عبد الحفيظ السطوي

د / عادل السيد محمد على



مقدمة

تزايد الاهتمام في مصر على المستويين الحكومي والمجتمعي بتطوير مؤسسات التعليم العالي؛ وذلك بهدف تحسين جودة أداء هذه المؤسسات وتفعيل دورها في قيادة عمليات التنمية الشاملة، وأيضا لمحاولة إعداد خريج متميز ومؤهل علمياً وعملياً يواكب متطلبات سوق العمل وقادر على المنافسة محلياً وإقليمياً ودولياً، ولاكتساب ثقة المجتمع في كفاءة الأداء وضمان الجودة والتطوير المستمر لمؤسسات ونظم وبرامج التعليم العالي في مصر.

لذلك أنشأت وزارة التعليم العالي وحدة إدارة المشروعات، وكان من بين مشروعاتها "مشروع وحدة ضمان الجودة والاعتماد" لكل الكليات والمعاهد العالية الخاصة.

وقد قامت مجموعة العمل القائمة على إدارة وحدة الجودة والاعتماد بإعداد اللائحة الإدارية والمالية للوحدة بتفعيل نص المادة (٧) من اللائحة التنفيذية لمركز توكيد الجودة بإنشاء وحدات الجودة بكل الكليات والمعاهد، وجاءت متوافقة مع رؤية المعهد ورسالته وخطته الاستراتيجية؛ وذلك من أجل الوصول إلى الاعتماد.

وتتناول هذه اللائحة البنية التنظيمية لوحدة إدارة الجودة بالمعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس- البحيرة، والمهام والاختصاصات المنوطة بها، والصلاحيات المخولة لها بما يمكنها من القيام بالأنشطة والمهام الخاصة بنظام ضمان الجودة بالمعهد بفعالية.



المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	لجنة إعداد اللائحة الداخلية للوحدة.	
٢	الباب الأول: الأحكام العامة.	
٣	الباب الثاني: رؤية الوحدة ورسالتها وأهدافها.	
٤	الباب الثالث: الهيكل التنظيمي للوحدة وتشكيل الوحدة.	
٥	الباب الرابع: التوصيف الوظيفي لأعضاء الوحدة.	
٦	الباب الخامس: مهام اللجان التنفيذية.	
٧	الباب السادس: التنظيم الإداري والمالي للعمل بالوحدة.	

لجنة إعداد اللائحة الداخلية للوحدة

تشكلت لجنة إعداد اللائحة الداخلية بقرار عميد المعهد بتاريخ: / / م من السادة الآتي

أسماءهم:

(١)	أ.د/ حسني حسن مهران	عميد المعهد	رئيساً
(٢)	أ.د.م/ محمد حسنين طه	وكيل المعهد	عضوًا
(٣)	د/ هاني عبد الحفيظ السطوحى	مدير وحدة ضمان الجودة	مقررًا
(٤)	د/ عادل السيد محمد علي	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	عضوًا



الباب الأول: الأحكام العامة.

مادة (١) السند القانوني للوحدة.

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد بموجب قرار مجلس إدارة المعهد رقم (٦) بتاريخ: ١١/ ٢٦/ ٢٠١٦/ وتختص بإنشاء نظم التقويم والمتابعة والتطوير وضمان الجودة بالمعهد. ووحدة إدارة الجودة وحدة من وحدات المعهد ذات الطابع الخاص، لها استقلالها الفني والمالي والإداري، وتتبع عميد المعهد إدارياً، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنيا بإعداد استراتيجية المعهد لضمان التطوير المستمر والاعتماد للمعهد، ومقرها الدور الثاني.

الباب الثاني: رؤية الوحدة ورسالتها وأهدافها ومهامها.

مادة (٢): رؤية الوحدة.

تحقيق مركز متميز للمعهد في مجال تطبيق جودة التعليم بما يضمن الوصول للتميز على المستويين المحلي والإقليمي.

مادة (٣): رسالة الوحدة.

تمكين المعهد من تحقيق رؤيته ورسالته، والتطوير المستمر للعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة، بما يحقق ثقة المجتمع في مخرجاته، والسعي لإعداد المعهد للحصول على الاعتماد.



مادة (٤): الأهداف الاستراتيجية للوحدة.

تهدف وحدة ضمان الجودة لتحقيق ما يلي:

- ١- اكتساب ثقة المجتمع المصري والإقليمي في مخرجات العملية التعليمية بالمعهد.
- ٢- اقتراح السياسة العامة لتقويم الأداء المؤسسي، وضمان الجودة لكافة أنشطة المعهد بما يحقق الرؤية والرسالة والغايات الاستراتيجية لها.
- ٣- تطوير البرامج الأكاديمية؛ لإعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية لخريجي المعهد.
- ٤- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والجهاز الإداري وكافة العاملين.
- ٥- تبني التقييم الذاتي المستند إلى أدوات مناسبة في ضوء معايير الاعتماد كمدخل للمراجعة الداخلية والخارجية.
- ٦- إعداد الكوادر المؤهلة والفاعلة في مجال تقويم الأداء المؤسسي وضمان جودة التعليم.
- ٧- إنشاء قواعد بيانات متكاملة وملفات للاعتماد وفق أحدث المعايير المعمول بها في الاعتماد المؤسسي من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٨- وضع خطط التحسين والتطوير في المجالات المختلفة في ضوء تشخيص معوقات وصعوبات تطوير الأداء.
- ٩- تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف في مجال التعليم ومجال البحث العلمي ومجال الخدمات المجتمعية والإدارية، وتعزيز نقاط القوة والتغلب على نقاط الضعف.

مادة (٥): مهام وحدة ضمان الجودة.

١. وضع الخطة الاستراتيجية للمعهد وتوثيقها من مجلس إدارة المعهد.
٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس إدارة المعهد.
٣. وضع الخطط التنفيذية السنوية لتجهيز ملفات الدراسة الذاتية للبرامج؛ للتقدم إلى اعتمادها من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٤. تشكيل لجان استيفاء ملفات الاعتماد المؤسسي للمعهد.



٥. وضع آلية لتقييم الأداء للفئات المختلفة بالمعهد في ضوء المعايير التي وضعتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٦. متابعة توصيف المقررات الدراسية والبرامج وإعداد التقارير والتأكد من أنها تحقق رسالة المعهد.
٧. مساعدة ودعم الأقسام العلمية بالمعهد والإدارات المختلفة لتهيئة المعهد وإعدادها لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد.
٨. تنفيذ خطة موثقة لنشر ثقافة الجودة وتحقيقها بين الفئات المختلفة (أعضاء هيئة التدريس - الإداريين - الطلاب - مختلف المستفيدين من المجتمع الخارجي).
٩. العمل المستمر على تطوير وحدة ضمان الجودة بالمعهد وإمدادها بكافة الإمكانيات التي تؤهلها لمتابعة الأداء والتطوير المستمر للوصول إلى الاعتماد والمحافظة عليه.
١٠. وضع خطة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد وكذلك الإداريين، من خلال برامج التنمية البشرية، ومتابعة نتائج التدريب على تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس في العملية التدريسية والبحوث والمشاريع البحثية.
١١. ملفات الدراسة الذاتية للبرامج واستيفاء الشواهد والأدلة وكافة المرفقات اللازمة للمعايير.
١٢. التواصل والتنسيق مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بشأن أعمال الجودة داخل المعهد.

مادة (٦): الجهات ذات العلاقة المباشرة مع الوحدة.

تتعدد الجهات التي تتعامل معها الوحدة وتستفيد منها داخل المعهد وخارجه، وهي على النحو التالي:

- أ. من داخل المعهد: (مجلس الإدارة، الأقسام الأكاديمية، الوحدات ذات الطابع الخاص، الأقسام والوحدات الإدارية والمالية، أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم، الطلاب، أعضاء الجهاز الإداري، طلاب المعهد).
- ب. من خارج المعهد: (الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، مركز ضمان الجودة والتدريب بوزارة التعليم العالي، المجلس الأعلى بالجامعات ولجانه ذات الصلة، النقابات

Ministry of Higher Education
Higher Institute of
The Administrative Sciences
Janaklees – Behiera
Quality Assurance Unit



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية
جناكليس - البحيرة
وحدة ضمان الجودة والاعتماد

والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين، الجهات المستفيدة من مخرجات
التعليم بالمعهد، مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.. وغيرها من الجهات الأخرى).

مادة (٧): القيم المؤسسية للوحدة.

- الإبداع والابتكار.
- العمل بروح الفريق.
- التحسين المستمر للأداء.
- المصداقية والشفافية.
- رضا العملاء



الباب الثالث: الهيكل التنظيمي للوحدة وتشكيل الوحدة.





مادة (٨): الهيكل التنظيمي للوحدة وتشكيل الوحدة.

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من الآتي:

(١) مجلس إدارة الوحدة، ويتكون من:

١. عميد المعهد (رئيس مجلس الإدارة).
٢. مديرو وحدة الجودة.
٣. نائب مديرو وحدة الجودة.
٤. منسقي المعايير
٥. الفرق التنفيذية
٦. اللجان التنفيذية.
٧. أمين عام المعهد.
٨. ممثل عن الطلاب.
٩. ممثل عن المجتمع الخارجي.
١٠. إداري الوحدة.



مادة (٩): تشكيل مجلس إدارة الوحدة.

يصدر قرار عميد المعهد بشأن تشكيل أعضاء مجلس إدارة الوحدة، ويتم التصديق عليه من

مجلس إدارة المعهد وتكون على النحو التالي

عميد المعهد (رئيس مجلس إدارة الإدارة):

الاسم	الوظيفة	التكليف
أ.د / حسني حسن مهران	أستاذ الاقتصاد وعميد المعهد	رئيس مجلس إدارة وحدة الجودة

مدير وحدة ضمان الجودة:

الاسم	الوظيفة	التكليف
د. هاني عبد الحفيظ السطوحي	مدرس بقسم العلوم الأساسية بالمعهد	مدير وحدة ضمان الجودة

نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

الاسم	الوظيفة	التكليف
د. عادل السيد محمد علي	مدرس القانون بالمعهد	نائب مدير وحدة ضمان الجودة



منسقي المعايير :

م	المعيار	الاسم
١	التخطيط الاستراتيجي	د. السيد عزت السيد أ. علاء محمد محمود
٢	القيادة والحوكمة	د. احمد عبد الفتاح شلبي أ. عواطف فاروق صقر
٣	إدارة الجودة والتطوير	د. عادل السيد محمد على أ. أحمد فتوح أبوبكر
٤	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	د. احمد عبد الفتاح شلبي أ. عواطف فاروق صقر
٥	الجهاز الإداري	د. ولاء نجيب عبد الحليم شلبي أ. صفاء ماهر عبدالوهاب
٦	الموارد المالية والمادية	د. ولاء نجيب عبد الحليم شلبي أ. هناء محمد أحمد
٧	المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية	د. عادل السيد محمد على أ. دينا علاء نصر
٨	التدريس والتعلم	أ.م.د. محمد حسنين السيد أ. محمود عبدالمولي شاهين
٩	الطلاب والخريجون	د. أماني حسين العماوي أ. السيد أحمد عبدالسيد
١٠	البحث العلمي والأنشطة العلمية	أ.د. محمد حسنين طه أ. عبدالفتاح جابر عبدالفتاح
١١	المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة	د. ولاء نجيب شلبي أ. عبدالرحمن محمد على شعير



الفرق التنفيذية:

أولاً : فريق التخطيط الاستراتيجي

تشكل لجنة لإعداد الخطة الاستراتيجية الخمسية 2021/2026 للمعهد من الآتي أسمائهم:

اللجنة العليا للإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية:-

الاسم	الوظيفة
أ. د / حسنين السيد طه	أستاذ إدارة اعمال وعميد كلية التجارة السابق جامعة مدينة السادات
أ. د / حسني حسن مهران	أستاذ الاقتصاد كلية التجارة - جامعة بنها
أ. م. د / عمار فتحي موسى	أستاذ مساعد إدارة اعمال وكيل الكلية لخدمة المجتمع - جامعة مدينة السادات

لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية:-

١. ممثلين عن السادة أعضاء هيئة التدريس:

الاسم	الوظيفة
د / هاني عبد الحفيظ السطوحي	مدرس بالمعهد العالي للعلوم الإدارية
د/ عادل السيد محمد على	مدرس القانون بالمعهد العالي للعلوم الإدارية
د / أحمد عبد الفتاح شلبي	مدرس إدارة الاعمال بالمعهد العالي للعلوم الادارية

٢. ممثلين عن الهيئة المعاونة

الاسم	الوظيفة
أ / راندا محمد إبراهيم محسب	مدرس مساعد بالمعهد العالي للعلوم الإدارية
أ / دينا علاء	معيده بالمعهد العالي للعلوم الإدارية
أ / السيد أحمد عبد السيد عياس	معيد بالمعهد العالي للعلوم الإدارية



٣. ممثلين عن الجهاز الإداري

الاسم	الوظيفة
أ / عبد الناصر سعد رياض	أمين عام المعهد
أ / محمد يوسف أبوزيد	مدير شئون الطلاب
م / أحمد السيد سليمان أحمد	مدير وحدة it
أ / أحمد عثمان أبوخشم	مدير إدارة رعاية الشباب

ثانياً : فريق الدراسة الذاتية

م	الاسم	الوظيفة
١	أ.م.د/ محمد حسنين طه	وكيل المعهد
٢	د/ هاني عبد الحفيظ السطوحى	مدير وحدة ضمان الجودة ومدرس بقسم العلوم الأساسية
٣	د/ عادل السيد محمد	مدرس بقسم العلوم الأساسية
٤	د/ احمد عبدالفتاح شلبي	مدرس بقسم إدارة الأعمال
٥	د / ولاء نجيب شلبي	مدرس بقسم إدارة الأعمال
٦	د/ أماني حسين العمالي	مدرس بقسم إدارة الأعمال
٧	د/ سيد عزت السيد	مدرس بقسم إدارة الأعمال

اللجان التنفيذية

أولاً: لجنة المراجعة الداخلية

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	أ.م.د / هاني عبد الحفيظ السطوحى	مدير وحدة ضمان الجودة	رئيساً
٢	د / عادل السيد محمد علي	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	عضوا
٣	د / ولاء نجيب شلبي	مدرس بقسم إدارة الأعمال	عضوا

تكون مسؤولة عن متابعة التقدم فى إنجاز الخطة التنفيذية بالمعهد ومتابعة أداء الأقسام العلمية والإدارات الداخلية بالمعهد والتجهيزات اللوجيستية اللازمة للفاعلية التعليمية والكنتروليات فى ضوء معايير الجودة وتقويم الأداء بالمعهد ومخرجات التعلم المستهدفة والبرامج والمقررات الدراسية ، واعداد التقرير السنوي للمعهد.



ثانياً: لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	أ.م.د / محمد حسنين السيد	أستاذ مساعد إدارة الأعمال بالمعهد	رئيساً
٢	د / عادل السيد محمد علي	مدرس القانون بالمعهد	عضوا
٣	د / احمد عبد الفتاح شلبي	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٤	د / ولاء نجيب شلبي	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٥	أ / دينا علاء نصر	معيد المحاسبة بالمعهد	عضوا

لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية، وتكون اللجنة مسؤولة عن:

- قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة.
- قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش عمل- ندوات- لقاءات- مناقشات مفتوحة...).
- محاضر مجلس إدارة وحدة الجودة ومجالس الأقسام حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية.
- القيام بوسائل وإجراءات موثقة اتخذتها المؤسسة لتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية.
- عمل نماذج من توصيف وتقرير البرامج حول مقارنة ما يتم تقديمه مع المعايير الأكاديمية المتبناة.
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية.
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة.
- ملفات البرامج الدراسية (يتضمن ملف البرنامج: توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية)
- قائمة بالكتب والمراجع المستخدمة لكل برنامج دراسي.
- تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدى ملائمة البرامج للتطور العلمي في مجال التخصص.
- دراسة ملائمة هيكل البرنامج ونوعية المقررات، طرق التدريس وطرق التقييم غير التقليدية.
- وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج التعليمية وملاءمتها للتطور في مجال التخصص واحتياجات سوق العمل.
- نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والإجراءات التصحيحية المتخذة بناءً على نتائج التقييم.

ثالثاً: لجنة التدريب ورفع الكفاءة المهنية

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	د / احمد عبد الفتاح شلبي	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	رئيساً
٢	د / ولاء نجيب شلبي	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٣	د / اماني حسين العماوي	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٤	أ / محمود محمد عبدالمولي	مدرس مساعد محاسبة	عضوا



تختص اللجنة بإعداد خطط التدريب اللازمة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ولأعضاء الجهاز الإداري واللفنيين بما يسهم في تحقيق خطة المعهد الاستراتيجية والوصول إلى تحقيق الجودة الشاملة.

رابعاً: لجنة التوعية والاعلام

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	د / عادل السيد محمد علي	مدرس القانون بالمعهد	رئيساً
٢	أ / عبدالناصر سعد رياض	أمين عام المعهد	عضوا
٣	أ / أحمد فتوح محمد أبو بكر	مدرس مساعد بقسم المحاسبة	عضوا
٤	أ / أحمد محمد احمد	معيد بقسم العلوم الأساسية	عضوا
٥	أ / اسلام احمد ابوزيد	معيد بالمعهد	عضوا
٦	أ / احمد السيد سليمان	مدير وحدة ال it	عضوا
٧	أ / أحمد عوض عثمان	مسئول رعاية الشباب	عضوا

وتكون مسؤولة عن نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين والطلاب بالمعهد بتنفيذ خطة سنوية تتضمن الأنشطة المختلفة التي تحقق ذلك، كما تكون اللجنة مسؤولة عن الإعلان عن مختلف نشاطات وحدة ضمان الجودة عبر موقع المعهد الإلكتروني ومختلف الوسائل الأخرى.

خامساً: لجنة المشاركة المجتمعية

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	د / ولاء نجيب شلبي	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	رئيساً
٢	أ / عبدالرحمن محمد علي شعير	معيد إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٣	د / هناء محمد عجوة	مدرس مساعد بقسم المحاسبة	عضوا
٤	أ / عبدالناصر سعد رياض	أمين عام المعهد	عضوا
٥	أ / اسلام احمد ابوزيد	معيد المعهد	عضوا
٦	أ / كريم حسين بهنسي	علاقات عامة	عضوا

وتختص هذه اللجنة بالتعاون مع لجنة معيار المشاركة المجتمعية في إعداد وتنفيذ خطة للمشاركة المجتمعية وجمع البيانات وإعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التي يقدمها المعهد في إطار المشاركة المجتمعية، وتقييم مدى ملاءمتها وكفاءتها، واستطلاع آراء المستفيدين منها.



سادساً: لجنة الإستبيانات

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	د / ولاء نجيب شلبي	مدرس إدارة الاعمال	رئيساً
٢	د/ عادل السيد محمد	مدرس القانون بالمعهد	عضوا
٣	د / احمد عبد الفتاح شلبي	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٤	أ / أحمد محمد احمد	معيد بقسم العلوم الاساسية	عضوا

تختص لجنة الإستبيانات بمعاونة رؤساء المعايير في إتمام عمل الجودة وتقديم المساعدة الفنية في إعداد الاستبيانات الخاصة بجمع المعلومات والمساعدة في تحليل البيانات وتوظيفها في إعداد الخطط المستقبلية.

سابعاً: لجنة القياس والتقويم

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	أ.م. د. / محمد حسنين السيد	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	رئيساً
٢	أ.م.د / هاني عبدالحفيظ السطوحى	مدير وحدة ضمان الجودة	عضوا
٣	د / احمد عبد الفتاح شلبي	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٤	أ / محمود عبدالمولى شاهين	مدرس مساعد بقسم المحاسبة	عضوا

تختص لجنة القياس والتقويم بإعداد مواصفات الورقة الامتحانية والمساهمة في إعداد آليات تقويم المعهد والمساهمة في تحليل نتائج الإمتحانات والمساهمة في بناء منظومة التقويم ونشر ثقافة الجودة

أمين المعهد:

م	الاسم	الوظيفة	التكليف
١	أ/ عبد الناصر سعد رياض	أمين المعهد	عضواً

ممثلين عن الطلاب:

م	الاسم	الوظيفة	التكليف
١	الطالب/ فتحي جمعة فتحي	طالب بالفرقة الثانية	ممثلاً عن الطلاب
٢	الطالب / نادر حمدى على	طالب بالمستوى الرابع	ممثلاً عن الطلاب
٣	الطالب / محمد راتب سعيد	طالب بالفرقة الاولى	ممثلاً عن الطلاب



ممثلين عن المجتمع الخارجي:

م	الاسم	الوظيفة	التكليف
١	م/ محمد ربيع	مدير إدارة الموارد البشرية بشركة بيتي	ممثلا عن المجتمع الخارجي
٢	م / منصور مرشدي	مدير شركة مياه البحيرة	ممثلا عن المجتمع الخارجي
٣	م/ محمد عبدالغفار حشيش	مدير شركة كهرباء البحيرة	ممثلا عن المجتمع الخارجي

إداري الوحدة:

م	الاسم	الوظيفة	التكليف
١	أ/ سارة أحمد عرفه	مدير مكتب العميد	سكرتارية وحدة الجودة
٢	أ / خلود سعد ابراهيم	أمين وحدة الجودة	سكرتارية وحدة الجودة

الباب الرابع: التوصيف الوظيفي لأعضاء الوحدة.

مادة (١١): اختصاصات ومهام مجلس إدارة الوحدة.

١. إرساء واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.
٢. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
٣. وضع النظم اللازمة لتحسين الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق أهداف الوحدة، والتي تكفل حسن التعامل مع الجهات الأخرى.
٤. تفويض رئيس مجلس إدارة الوحدة في بعض اختصاصات مجلس الإدارة التي لها صفة الاستعجال على أن تعرض للتصديق عليها في أقرب جلسة.
٥. معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالمعهد.
٦. اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقرير السنوي للمعهد وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس إدارة المعهد.
٧. اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
٨. اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
٩. اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
١٠. النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة على المجلس.
١١. اعتماد الخطة السنوية للوحدة.

مادة (١٢): اختصاصات ومهام المجلس التنفيذي للوحدة.

- (١) وضع خطة العمل السنوية للجنة ومتابعة تنفيذها بعد أخذ موافقة مجلس إدارة الوحدة على الخطة.
- (٢) الدعوة لاجتماعات اللجنة وتحديد جدول الأعمال.
- (٣) تنفيذ القرارات التي يتخذها مجلس إدارة الوحدة.



٤) مناقشة تقارير اللجان التنفيذية.

٥) عرض تقارير اللجان المختلفة على مجلس إدارة الوحدة.

مادة (١٣): اختصاصات ومهام مدير الوحدة.

- ١) إعداد خطط العمل اللازمة و اقتراح تشكيل اللجان واختيار الأعضاء، والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
- ٢) التنسيق بين إدارة المعهد والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
- ٣) تحديد مهام أعضاء معاوني الوحدة.
- ٤) الاجتماع بشكل دوري بفرق العمل والمنسقين في اللجان، ومراجعة تقارير الأداء بصفة دورية.
- ٥) الإشراف على لجان العمل التنفيذية ومتابعة إنجاز الأعمال والمهام والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة.
- ٦) التنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والأقسام العلمية والوحدات الإدارية بالمعهد.
- ٧) تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا لمهام لجان عمل المعايير واللجان الداعمة وعرض المشكلات التي تعوق عمل الوحدة، ووضع الحلول المناسبة لها.
- ٨) عرض ومناقشة موضوعات الجودة أمام مجلس إدارة المعهد ومجالس الأقسام العلمية.
- ٩) تمثيل المعهد في اجتماعات وحدات الجودة بمركز ضمان الجودة بالوزارة، وفي اجتماعات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ١٠) المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- ١١) اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد المعهد.

مادة (١٤): اختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة.

- ١) القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.



- ٢) الإشراف على عقد الندوات وورش العمل في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٣) تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- ٤) معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- ٥) الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- ٦) المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.
- ٧) تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- ٨) متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- ٩) إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- ١٠) مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس إدارة الوحدة لمناقشته واعتماده.
- ١١) إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره على الموقع الإلكتروني للمعهد وفي صورة مطبوعات.
- ١٢) المشاركة في التنسيق بين إدارة المعهد والأقسام العلمية والإدارية وبين الوحدة.

مادة (١٥): اختصاصات أعضاء الوحدة.

- ١) تنفيذ أنشطة الوحدة.
- ٢) حضور الاجتماعات وورش العمل.
- ٣) الإشراف على تنفيذ مشروعات الجودة بالمعهد والأنشطة الطلابية.
- ٤) إعداد الاستبيانات وتحليل نتائجها ثم رفع التقارير لمدير الوحدة.
- ٥) استيفاء ملفات الاعتماد.

مادة (١٦): اختصاصات المسؤول المالي للوحدة.

- يعين مسؤول مالي للوحدة (بقرار من رئيس مجلس إدارة الوحدة)، ويختص بالآتي:
- ١) إعداد الدفاتير والسجلات لعمل الرقابة الداخلية على أوجه الصرف وأصول الوحدة.
 - ٢) التأكد من سلامة وصحة إجراءات الصرف.
 - ٣) حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف والتحصيل.



٤) إعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية وإعداد التقارير الدورية عن الوضع المالي للوحدة كل ثلاثة أشهر، وعرضها على مدير الوحدة.

مادة (١٧): اختصاصات سكرتير الوحدة.

- ١) القيام بكل أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.
- ٢) تنفيذ الأعمال الكتابية والإدارية التي يحددها مدير الوحدة.
- ٣) القيام بإخطار أعضاء اللجان المختلفة بمواعيد الاجتماعات ومتابعة الأعمال الإدارية الخاصة بكل لجنة.
- ٤) إعداد الملفات الخاصة بالأنشطة المختلفة للجان وتوثيقها وحفظها.
- ٥) التحضير والدعوة للاجتماعات وورش العمل.

الباب الخامس: مهام اللجان التنفيذية

مادة (١٨): اختصاصات ومهام اللجان الداعمة لعمل المعايير.

يتضمن الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة (٧) لجان داعمة لعمل ملفات معايير الاعتماد المؤسسي تكون مسؤوليتها دعم عمل معايير الاعتماد، وفيما يلي اختصاصاتها:

(١) لجنة المتابعة والتطوير والتقييم الذاتي:

تكون مسؤولة عن تنفيذ خطط المتابعة وإعداد التقارير اللازمة والتنسيق مع لجان المعايير لإعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للمعهد طبقاً للمعايير المعلنة للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وتوثيق العلاقة بين الوحدة وقطاع شئون التعليم بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

(٢) لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية، وتكون اللجنة مسؤولة عن:

- قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة.



- قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش عمل- ندوات- لقاءات- مناقشات مفتوحة...).
- محاضر مجلس إدارة وحدة الجودة ومجالس الأقسام حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية.
- القيام بوسائل وإجراءات موثقة اتخذتها المؤسسة لتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية.
- عمل نماذج من توصيف وتقرير البرامج حول مقارنة ما يتم تقديمه مع المعايير الأكاديمية المتبناة.
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية.
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة.
- ملفات البرامج الدراسية (يتضمن ملف البرنامج: توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية) المعتمدة.
- قائمة بالكتب والمراجع المستخدمة لكل برنامج دراسي.
- تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدى ملاءمة البرامج للتطور العلمي في مجال التخصص.
- دراسة ملاءمة هيكل البرنامج ونوعية المقررات، طرق التدريس وطرق التقييم غير التقليدية.
- وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج التعليمية وملاءمتها للتطور في مجال التخصص واحتياجات سوق العمل.
- نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والإجراءات التصحيحية المتخذة بناءً على نتائج التقييم.

(٣) لجنة التدريب ورفع الكفاءة المهنية:

تختص اللجنة بإعداد خطط التدريب اللازمة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم ولأعضاء الجهاز الإداري والفنيين بما يساهم في تحقيق خطة المعهد الاستراتيجية والوصول إلى تحقيق الجودة الشاملة.



(٤) لجنة التوعية والإعلام:

وتكون مسؤولة عن نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين والطلاب بالمعهد بتنفيذ خطة سنوية تتضمن الأنشطة المختلفة التي تحقق ذلك، كما تكون اللجنة مسؤولة عن الإعلان عن مختلف نشاطات وحدة ضمان الجودة عبر موقع المعهد الإلكتروني ومختلف الوسائل الأخرى.

(٥) لجنة الأزمات والكوارث:

وتكون مسؤولة عن التعاون مع لجنة الموارد المادية والمالية في وضع الخطط اللازمة للصيانة والأمان ونشر الوعي بأساليب التعامل مع الأزمات والكوارث.

(٦) لجنة المشاركة المجتمعية:

وتختص هذه اللجنة بالتعاون مع لجنة معيار المشاركة المجتمعية في إعداد وتنفيذ خطة للمشاركة المجتمعية وجمع البيانات وإعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التي يقدمها المعهد في إطار المشاركة المجتمعية، وتقييم مدى ملاءمتها وكفاءتها، واستطلاع آراء المستفيدين منها.

(٧) لجنة رعاية الطلاب والخريجين:

تختص اللجنة بالتعاون مع لجنة معيار الطلاب والخريجين لإعداد خطط المعهد في دعم ورعاية الطلاب والطلاب الوافدين والطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة تعليمياً وثقافياً ورياضياً واجتماعياً وفنياً، واستطلاع آراء الطلاب في الخدمات ووجوه الرعاية المقدمة لهم، وتلقي مقترحاتهم. كما تختص بإعداد قواعد بيانات كاملة للخريجين، وللخدمات والجهود التي تقدم لهم وفق خطة تشارك في إعدادها اللجنة مع لجنتي معيار الطلاب والخريجين ومعيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة، وتشترك في تنفيذها ومتابعتها.



الباب السادس: التنظيم الإداري والمالي للعمل بالوحدة.

مادة (١٩): آليات تنظيم العمل بالوحدة.

- ١) يعقد مجلس إدارة الوحدة اجتماعا دوريا كل شهر، ويدعو للاجتماع عميد المعهد بصفته رئيس مجلس إدارة الوحدة. ولعميد المعهد الدعوة إلى اجتماع طارئ إذا ما دعت الضرورة.
- ٢) يتولى أمانة المجلس مدير الوحدة، وهو مسؤول عن إعداد جدول أعمال ومحضر الاجتماع.
- ٣) تعرض قرارات مجلس إدارة الوحدة على مجلس إدارة المعهد لمناقشتها والتصديق عليها.
- ٤) يعقد اجتماع المجلس التنفيذي للوحدة مرة كل أسبوعين، ويعقد أسبوعيا عند الضرورة، يدعو مدير الوحدة لاجتماعات المجلس التنفيذي ويحدد بالتنسيق مع نائب مدير الوحدة جدول الأعمال.
- ٥) في حالة غياب منسقي اللجان عن حضور اجتماعات المجلس التنفيذي لمرتين متتاليتين دون عذر، يعد ذلك تخليا منه عن مهامه، ويرفع الأمر لمجلس الإدارة للنظر في أمره.
- ٦) يقدم مدير الوحدة تقريرا شهريا عن أعمال اللجنة وتكلف لجنة المتابعة بإعداد تقرير جماعي لتقديمه في اجتماع مجلس إدارة الوحدة.
- ٧) يتولى مدير الوحدة التواصل مع أعضاء اللجان وتوزيع المهام والمسؤوليات وبلغ رئيس مجلس الإدارة حال عدم تعاون أي عضو في المهام المكلف بها.

مادة (٢٠): آليات مراقبة جودة عمل الوحدة.

- ١) لمجلس إدارة الوحدة التقدم إلى مركز ضمان الجودة والتدريب بالوزارة لطلب زيارة استطلاعية للمراجعة الخارجية (زيارة محاكاة) عند الانتهاء من استيفاء ملفات الاعتماد بالمعهد، والرغبة في التقدم للاعتماد المؤسسي.
- ٢) لمجلس إدارة الوحدة التقدم بطلب إلى وزارة التعليم العالي بعد موافقة مجلس إدارة المعهد لاتخاذ الإجراءات الرسمية للتقدم للاعتماد المؤسسي من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.



مادة (٢١): الحوافز التشجيعية لفرق العمل بالوحدة.

- (١) يوضع لكل عضو من أعضاء المجلس التنفيذي في أعباء العمل التدريسية والبحثية عدد من (٤-٦) ساعات أسبوعيا ضمن النصاب.
- (٢) تكون الأولوية لأعضاء المجلس التنفيذي في أعمال التدريس والامتحانات والانتدابات الخارجية بما لا يؤثر على إنجازهم للعمل.
- (٣) تكون الأولوية لأعضاء المجلس التنفيذي المشاركة في الدورات التدريبية التي تعقدها الوزارة في مجال ضمان الجودة.
- (٤) تعطى شهادات معتمدة من المعهد لأعضاء المجلس التنفيذي في لجان المعايير واللجان الداعمة لعمل المعايير عن مشاركتهم في أعمال الجودة، وتحسب ضمن أنشطتهم المقدمة عند الترقية.
- (٥) يقدم المعهد لأعضاء المجلس التنفيذي ممن التزموا بأداء مهامهم في أعمال الجودة مكافآت بناء على ترشيح من مدير الوحدة ونوابه وموافقة مجلس إدارة الوحدة.

مادة (٢٢): النظام المالي للوحدة.

- تتبع وحدة ضمان الجودة القواعد المالية المنظمة للكيانات، ويكون نظامها المالي على النحو الآتي:
- (١) يقوم مجلس إدارة الوحدة بوضع ميزانية سنوية للوحدة في ضوء الموارد المالية الذاتية للمعهد.
 - (٢) يقوم مدير الوحدة باقتراح الميزانية التي يتطلبها كل نشاط يتم اعتماده من عميد المعهد لتوفيره من الميزانية المخصصة للوحدة.
 - (٣) تصرف المكافآت تبعا للمهام والمخرجات التي يقوم بها أعضاء المجلس التنفيذي، وبناء على اقتراح من مدير الوحدة وموافقة مجلس إدارة الوحدة.

مادة (٢٣): سرية اللائحة.

تسري أحكام اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد من تاريخ موافقة مجلس إدارة المعهد.

مادة (٢٤):

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون التعليم الخاص رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ ولائحته التنفيذية، قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢.

رئيس لجنة إعداد اللائحة الداخلية

أ.د / حسني حسن مهران





السيد الدكتور / هانى عبدالحفيظ السطوحى
مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

تحية طيبة وبعد،،،،

نحيط سيادتكم علماً بموافقة مجلس إدارة الجودة رقم (١) بتاريخ (٢٠٢٢/٩/٢٧) على الموضوع
الآتى:

- اعتماد تحديث اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالمعهد

واعتمد ذلك فى مجلس إدارة المعهد رقم (٣)، بتاريخ (٢٠٢٢/٣/٢١)، برجاء التكرم بالعلم واتخاذ
ما يلزم فى ضوء لائحة وحدة ضمان الجودة والاعتماد.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،،،





اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة بالمعهد

المعتمدة بقرار مجلس الإدارة
بتاريخ ٢٠٢٢/٣/٢١ م

رئيس لجنة إعداد اللائحة الداخلية



أ.د / حسني حسن مهران

أعضاء اللجنة

أ.م.د / محمد حسنين السيد
د / هاني عبد الحفيظ السطويحي
د / عادل السيد محمد على



مقدمة

تزايد الاهتمام في مصر على المستويين الحكومي والمجتمعي بتطوير مؤسسات التعليم العالي؛ وذلك بهدف تحسين جودة أداء هذه المؤسسات وتفعيل دورها في قيادة عمليات التنمية الشاملة، وأيضا لمحاولة إعداد خريج متميز ومؤهل علميا وعمليا يواكب متطلبات سوق العمل وقادر على المنافسة محليا وإقليميا ودوليا، ولاكتساب ثقة المجتمع في كفاءة الأداء وضمان الجودة والتطوير المستمر لمؤسسات ونظم وبرامج التعليم العالي في مصر.

لذلك أنشأت وزارة التعليم العالي وحدة إدارة المشروعات، وكان من بين مشروعاتها "مشروع وحدة ضمان الجودة والاعتماد" لكل الكليات والمعاهد العالية الخاصة.

وقد قامت مجموعة العمل القائمة على إدارة وحدة الجودة والاعتماد بإعداد اللائحة الإدارية والمالية للوحدة بتفعيل نص المادة (٧) من اللائحة التنفيذية لمركز توكيد الجودة بإنشاء وحدات الجودة بكل الكليات والمعاهد، وجاءت متوافقة مع رؤية المعهد ورسالته وخطته الاستراتيجية؛ وذلك من أجل الوصول إلى الاعتماد.

وتتناول هذه اللائحة البنية التنظيمية لوحدة إدارة الجودة بالمعهد العالي للعلوم الإدارية بجناكليس- البحيرة، والمهام والاختصاصات المنوطة بها، والصلاحيات المخولة لها بما يمكنها من القيام بالأنشطة والمهام الخاصة بنظام ضمان الجودة بالمعهد بفعالية.



المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	لجنة إعداد اللائحة الداخلية للوحدة.	
٢	الباب الأول: الأحكام العامة.	
٣	الباب الثاني: رؤية الوحدة ورسالتها وأهدافها.	
٤	الباب الثالث: الهيكل التنظيمي للوحدة وتشكيل الوحدة.	
٥	الباب الرابع: التوصيف الوظيفي لأعضاء الوحدة.	
٦	الباب الخامس: مهام اللجان التنفيذية.	
٧	الباب السادس: التنظيم الإداري والمالي للعمل بالوحدة.	

لجنة إعداد اللائحة الداخلية للوحدة

تشكلت لجنة إعداد اللائحة الداخلية بقرار عميد المعهد بتاريخ: ٥ / ٣ / ٢٠٢٢ م من السادة الآتي

أسماءهم:

(١)	أ.د/ حسني حسن مهران	عميد المعهد	رئيساً
(٢)	أ.د.م/ محمد حسنين طه	وكيل المعهد	عضوًا
(٣)	د/ هاني عبد الحفيظ السطوحى	مديروحدة ضمان الجودة	مقررًا
(٤)	د / عادل السيد محمد علي	نائب مديروحدة ضمان الجودة	عضوًا



الباب الأول: الأحكام العامة.

مادة (١) السند القانوني للوحدة.

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد بموجب قرار مجلس إدارة المعهد رقم (٦) بتاريخ: ١١/ ٢٦/ ٢٠١٦/ وتختص بإنشاء نظم التقويم والمتابعة والتطوير وضمان الجودة بالمعهد. ووحدة إدارة الجودة وحدة من وحدات المعهد ذات الطابع الخاص، لها استقلالها الفني والمالي والإداري، وتتبع عميد المعهد إدارياً، وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنيا بإعداد استراتيجية المعهد لضمان التطوير المستمر والاعتماد للمعهد، ومقرها الدور الثاني.

الباب الثاني: رؤية الوحدة ورسالتها وأهدافها ومهامها.

مادة (٢): رؤية الوحدة.

تحقيق مركز متميز للمعهد في مجال تطبيق جودة التعليم بما يضمن الوصول للتميز على المستويين المحلي والإقليمي.

مادة (٣): رسالة الوحدة.

تمكين المعهد من تحقيق رؤيته ورسالته، والتطوير المستمر للعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة، بما يحقق ثقة المجتمع في مخرجاته، والسعي لإعداد المعهد للحصول على الاعتماد.



مادة (٤): الأهداف الاستراتيجية للوحدة.

تهدف وحدة ضمان الجودة لتحقيق ما يلي:

- ١- اكتساب ثقة المجتمع المصري والإقليمي في مخرجات العملية التعليمية بالمعهد.
- ٢- اقتراح السياسة العامة لتقويم الأداء المؤسسي، وضمان الجودة لكافة أنشطة المعهد بما يحقق الرؤية والرسالة والغايات الاستراتيجية لها.
- ٣- تطوير البرامج الأكاديمية؛ لإعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية لخريجي المعهد.
- ٤- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والجهاز الإداري وكافة العاملين.
- ٥- تبني التقييم الذاتي المستند إلى أدوات مناسبة في ضوء معايير الاعتماد كمدخل للمراجعة الداخلية والخارجية.
- ٦- إعداد الكوادر المؤهلة والفاعلة في مجال تقويم الأداء المؤسسي وضمان جودة التعليم.
- ٧- إنشاء قواعد بيانات متكاملة وملفات للاعتماد وفق أحدث المعايير المعمول بها في الاعتماد المؤسسي من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٨- وضع خطط التحسين والتطوير في المجالات المختلفة في ضوء تشخيص معوقات وصعوبات تطوير الأداء.
- ٩- تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف في مجال التعليم ومجال البحث العلمي ومجال الخدمات المجتمعية والإدارية، وتعزيز نقاط القوة والتغلب على نقاط الضعف.

مادة (٥): مهام وحدة ضمان الجودة.

١. وضع الخطة الاستراتيجية للمعهد وتوثيقها من مجلس إدارة المعهد.
٢. وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس إدارة المعهد.
٣. وضع الخطط التنفيذية السنوية لتجهيز ملفات الدراسة الذاتية للبرامج؛ للتقدم إلى اعتمادها من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٤. تشكيل لجان استيفاء ملفات الاعتماد المؤسسي للمعهد.



٥. وضع آلية لتقييم الأداء للفئات المختلفة بالمعهد في ضوء المعايير التي وضعتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٦. متابعة توصيف المقررات الدراسية والبرامج وإعداد التقارير والتأكد من أنها تحقق رسالة المعهد.
٧. مساعدة ودعم الأقسام العلمية بالمعهد والإدارات المختلفة لتهيئة المعهد وإعدادها لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد.
٨. تنفيذ خطة موثقة لنشر ثقافة الجودة وتحقيقها بين الفئات المختلفة (أعضاء هيئة التدريس - الإداريين - الطلاب - مختلف المستفيدين من المجتمع الخارجي).
٩. العمل المستمر على تطوير وحدة ضمان الجودة بالمعهد وإمدادها بكافة الإمكانيات التي تؤهلها لمتابعة الأداء والتطوير المستمر للوصول إلى الاعتماد والمحافظة عليه.
١٠. وضع خطة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالمعهد وكذلك الإداريين، من خلال برامج التنمية البشرية، ومتابعة نتائج التدريب على تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس في العملية التدريسية والبحوث والمشاريع البحثية.
١١. ملفات الدراسة الذاتية للبرامج واستيفاء الشواهد والأدلة وكافة المرفقات اللازمة للمعايير.
١٢. التواصل والتنسيق مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بشأن أعمال الجودة داخل المعهد.

مادة (٦): الجهات ذات العلاقة المباشرة مع الوحدة.

تتعدد الجهات التي تتعامل معها الوحدة وتستفيد منها داخل المعهد وخارجه، وهي على النحو التالي:

- أ. من داخل المعهد: (مجلس الإدارة، الأقسام الأكاديمية، الوحدات ذات الطابع الخاص، الأقسام والوحدات الإدارية والمالية، أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم، الطلاب، أعضاء الجهاز الإداري، طلاب المعهد).
- ب. من خارج المعهد: (الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، مركز ضمان الجودة والتدريب بوزارة التعليم العالي، المجلس الأعلى بالجامعات ولجانه ذات الصلة، النقابات

Ministry of Higher Education
Higher Institute of
The Administrative Sciences
Janaklees – Behiera
Quality Assurance Unit

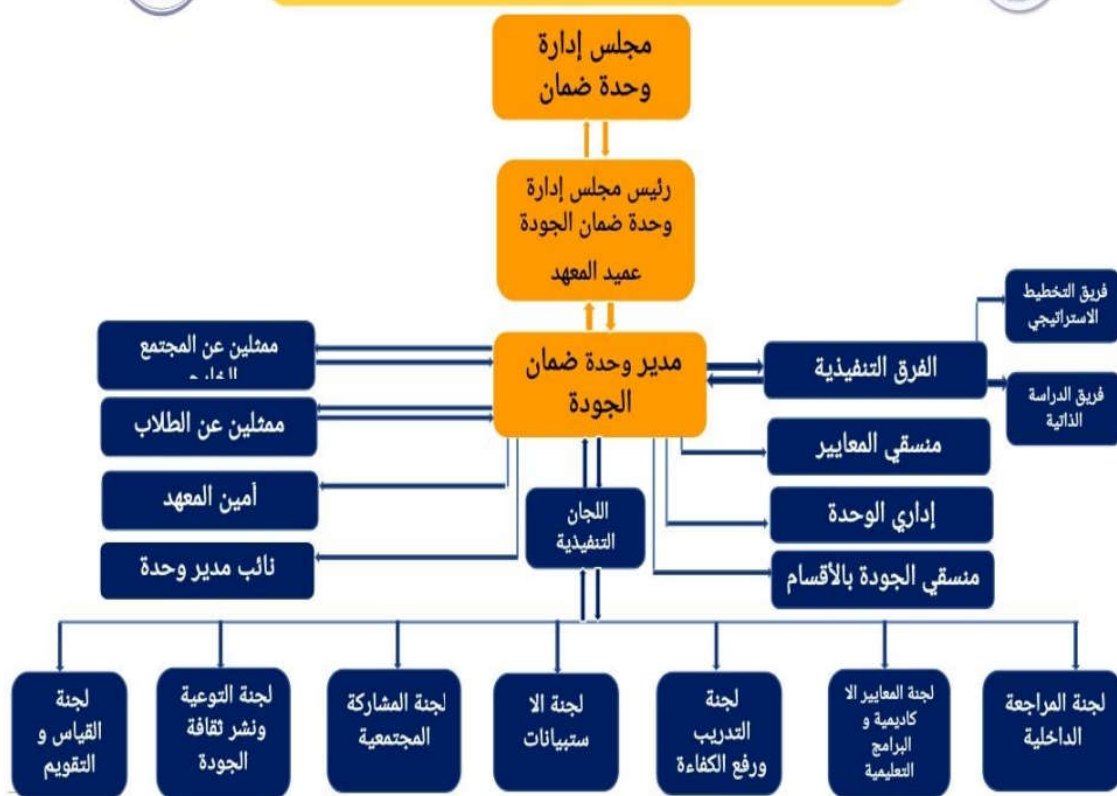


وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية
جناكليس - البحيرة
وحدة ضمان الجودة والاعتماد

والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين، الجهات المستفيدة من مخرجات
التعليم بالمعهد، مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.. وغيرها من الجهات الأخرى).

مادة (٧): القيم المؤسسية للوحدة.

- الإبداع والابتكار.
- العمل بروح الفريق.
- التحسين المستمر للأداء.
- المصداقية والشفافية.
- رضا العملاء





مادة (٨): الهيكل التنظيمي للوحدة وتشكيل الوحدة.

يتكون الهيكل التنظيمي للوحدة من الآتي:

(١) مجلس إدارة الوحدة، ويتكون من:

١. عميد المعهد (رئيس مجلس الإدارة).
٢. مدير وحدة الجودة.
٣. نائب مدير وحدة الجودة.
٤. ممثلون للأقسام الأكاديمية.
٥. منسقي المعايير
٦. الفرق التنفيذية
٧. اللجان التنفيذية.
٨. أمين عام المعهد.
٩. ممثل عن الطلاب.
١٠. ممثل عن المجتمع الخارجي.
١١. إداري الوحدة.



أسماء السادة أعضاء مجلس إدارة وحدة الجودة

عميد المعهد (رئيس مجلس إدارة الإدارة):

الاسم	الوظيفة	التكليف
إ.د / حسني حسن مهران	أستاذ الاقتصاد وعميد المعهد	رئيس مجلس إدارة وحدة الجودة

وحدة ضمان الجودة:

الاسم	الوظيفة	التكليف
د. هاني عبدالحفيظ السطوحي	مدرس بقسم العلوم الأساسية بالمعهد	مدير وحدة ضمان الجودة
د. عادل السيد محمد علي	مدرس بقسم العلوم الأساسية بالمعهد	نائب مدير وحدة ضمان الجودة

ممثلون للأقسام الأكاديمية:

م	الاسم	الوظيفة	التكليف
١	أ.م.د/ محمد حسنين السيد	وكيل المعهد	ممثل قسم إدارة الأعمال بالمعهد
٢	د/ صافينار محمود صالح	مدرس المحاسبة بالمعهد	ممثل قسم المحاسبة والمراجعة
٣	د/ عادل السيد محمد علي	مدرس القانون بالمعهد	ممثل قسم العلوم الأساسية



منسقي المعايير:

م	المعيار	الاسم
١	التخطيط الاستراتيجي	د. أماني حسين احمد العماري
٢	القيادة والحوكمة	د. احمد عبد الفتاح شلبي
٣	إدارة الجودة والتطوير	د. عادل السيد محمد على
٤	أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعونة	د. احمد عبد الفتاح شلبي
٥	الجهاز الإداري	د. ولاء نجيب عبد الحليم شلبي
٦	الموارد المالية والمادية	د. ولاء نجيب عبد الحليم شلبي
٧	المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية	د. عادل السيد محمد على
٨	التدريس والتعلم	أ.م.د. محمد حسنين السيد
٩	الطلاب والخريجون	أ.م.د. محمود مصطفى الشريف
١٠	البحث العلمي والأنشطة العلمية	د. هشام زكريا محمد
١١	المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة	د. صفاء عبد الحميد الدلاش



الفرق التنفيذية:

أولاً : فريق التخطيط الاستراتيجي

تشكل لجنة لإعداد الخطة الاستراتيجية الخمسية 2021 / 2026 للمعهد من الاتي أسمائهم:

اللجنة العليا للإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية:-

الاسم	الدرجة العلمية
أ. د / حسنين السيد طه	أستاذ إدارة اعمال وعميد كلية التجارة جامعة مدينة السادات سابقا
أ. د / حسني حسن مهران	أستاذ الاقتصاد كلية التجارة - وعميد كلية التجارة جامعة بنها سابقا
أ. م. د / عمار فتحى موسى	أستاذ مساعد إدارة اعمال وكيل الكلية لخدمة المجتمع- جامعة مدينة السادات

لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية:-

١. ممثلين عن السادة أعضاء هيئة التدريس:

الاسم	الدرجة العلمية
د / هاني عبد الحفيظ السطوحى	مدرس بقسم العلوم الأساسية
د/ عادل السيد محمد على	مدرس القانون بقسم العلوم الأساسية
د/ السيد عزت السيد صالح	مدرس إدارة الاعمال بقسم إدارة الاعمال
د / أحمد عبد الفتاح شلبي	مدرس إدارة الاعمال بقسم إدارة الاعمال



٢. ممثلين عن الهيئة المعاونة

الاسم	الدرجة العلمية
أ / محمود محمد عبد المولي شاهين	مدرس مساعد بقسم المحاسبة والمراجعة بالمعهد العالي للعلوم الإدارية
أ / أحمد فتوح محمد ابوبكر	مدرس مساعد بقسم المحاسبة والمراجعة بالمعهد العالي للعلوم الإدارية
أ / علاء محمد محمود أبو عيشة	معيد بقسم المحاسبة والمراجعة بالمعهد العالي للعلوم الإدارية
أ / السيد أحمد عبد السيد عياس	معيد بقسم المحاسبة والمراجعة بالمعهد العالي للعلوم الإدارية

٣. ممثلين عن الجهاز الإداري

الاسم	الدرجة العلمية
أ / عبد الناصر سعد رياض	أمين عام المعهد
أ / محمد يوسف أبوزيد	القائم بأعمال مدير شئون الطلاب
م / أحمد السيد سليمان أحمد	مدير وحدة it
أ / خالد عمر	مدير إدارة رعاية الشباب

ثانياً : فريق الدراسة الذاتية

م	الاسم	الوظيفة
١	أ.م.د/ محمد حسنين طه	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
٢	د/ هاني عبد الحفيظ السطوحى	مدير وحدة ضمان الجودة ومدرس بقسم العلوم الأساسية
٣	د/ عادل السيد محمد	مدرس بقسم العلوم الأساسية
٤	د/ السيد عزت السيد	مدرس بقسم إدارة الأعمال
٥	د/ احمد عبدالفتاح شلبي	مدرس بقسم إدارة الأعمال
٦	د / ولاء نجيب شلبي	مدرس بقسم إدارة الأعمال
٧	د / صفاء عبدالحميد عبدالعزيز	مدرس بقسم إدارة الأعمال
٨	د / صافيناز محمود صالح	مدرس بقسم المحاسبة والمراجعة
٩	د/ أماني حسين العموي	مدرس بقسم إدارة الأعمال



اللجان التنفيذية

أولاً: لجنة المراجعة الداخلية

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	أ.م.د / هاني عبد الحفيظ السطوحى	مدير وحدة ضمان الجودة	رئيساً
٢	د / عادل السيد محمد علي	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	عضوا
٣	د / ولاء نجيب شلبي	مدرس بقسم إدارة الأعمال	عضوا
٤	أ / أحمد فتوح أبوبكر	مدرس مساعد بقسم المحاسبة	عضوا

تكون مسؤولة عن تنفيذ خطط المتابعة وإعداد التقارير اللازمة والتنسيق مع لجان المعايير لإعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للمعهد طبقاً للمعايير المعلنة للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وتوثيق العلاقة بين الوحدة وقطاع شئون التعليم بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وإعداد التقارير السنوية للمعهد وإعداد التقرير السنوي للمعهد .

ثانياً: لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	د / عادل السيد محمد علي	مدرس القانون بالمعهد	رئيساً
٢	د / السيد عزت السيد	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٣	د / احمد عبد الفتاح شلبي	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٤	د / صفاء عبد الحميد عبدالعزيز	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٥	د / صافينار محمود صالح	مدرس المحاسبة بالمعهد	عضوا
٦	أ / دينا علاء نصر	معيد المحاسبة بالمعهد	عضوا

لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية، وتكون اللجنة مسؤولة عن:

- قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة.
- قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش عمل- ندوات- لقاءات- مناقشات مفتوحة...).
- محاضر مجلس إدارة وحدة الجودة ومجالس الأقسام حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية.
- القيام بوسائل وإجراءات موثقة اتخذتها المؤسسة لتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية.
- عمل نماذج من توصيف وتقرير البرامج حول مقارنة ما يتم تقديمه مع المعايير الأكاديمية المتبناة.
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية.
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة.

- ملفات البرامج الدراسية (يتضمن ملف البرنامج: توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية)
- قائمة بالكتب والمراجع المستخدمة لكل برنامج دراسي.
- تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدى ملائمة البرامج للتطور العلمي في مجال التخصص.
- دراسة ملائمة هيكل البرنامج ونوعية المقررات، طرق التدريس وطرق التقييم غير التقليدية.
- وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج التعليمية وملاءمتها للتطور في مجال التخصص واحتياجات سوق العمل.
- نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والإجراءات التصحيحية المتخذة بناءً على نتائج التقييم.

ثالثاً: لجنة التدريب ورفع الكفاءة المهنية

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	د / احمد عبد الفتاح شلبي	مدرس بقسم إدارة الأعمال بالمعهد	رئيساً
٢	د / ولاء نجيب شلبي	مدرس بقسم إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٣	د / امني حسين العمالي	مدرس بقسم إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٤	أ / محمود محمد عبدالمولي	مدرس مساعد بقسم المحاسبة و المراجعة	عضوا

تختص اللجنة بإعداد خطط التدريب اللازمة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ولأعضاء الجهاز الإداري والفنيين بما يساهم في تحقيق خطة المعهد الاستراتيجية والوصول إلى تحقيق الجودة الشاملة.

رابعاً: لجنة التوعية والاعلام

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	د / عادل السيد محمد علي	مدرس القانون بالمعهد	رئيساً
٢	أ / عبدالناصر سعد رياض	أمين عام المعهد	عضوا
٣	أ / أحمد فتوح محمد أبو بكر	مدرس مساعد بقسم المحاسبة	عضوا
٤	أ / اسلام احمد ابوزيد	معاون المعهد	عضوا
٥	أ / احمد السيد سليمان	مدير وحدة ال it	عضوا
٦	أ / خالد عمر	مسئول رعاية الشباب	عضوا

وتكون مسؤولة عن نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين والطلاب بالمعهد بتنفيذ خطة سنوية تتضمن الأنشطة المختلفة التي تحقق ذلك، كما تكون اللجنة مسؤولة عن الإعلان عن مختلف نشاطات وحدة ضمان الجودة عبر موقع المعهد الإلكتروني ومختلف الوسائل الأخرى.



خامساً: لجنة المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	د / صفاء عبد الحميد عبدالعزيز	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	رئيساً
٢	د / ولاء نجيب شلبي	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٣	د / هناء محمد عجوة	مدرس مساعد بقسم المحاسبة والمراجعة	عضوا
٤	أ / عبدالناصر سعد رياض	أمين عام المعهد	عضوا
٥	أ / اسلام احمد ابوزيد	معاون المعهد	عضوا
٦	أ / كريم حسين بهنسي	مسنول علاقات عامة	عضوا

وتختص هذه اللجنة بالتعاون مع لجنة معيار المشاركة المجتمعية في إعداد وتنفيذ خطة للمشاركة المجتمعية وجمع البيانات وإعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التي يقدمها المعهد في إطار المشاركة المجتمعية، وتقييم مدى ملائمتها وكفاءتها، واستطلاع آراء المستفيدين منها.

سادساً: لجنة الاستبيانات

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	د / ولاء نجيب شلبي	مدرس إدارة الأعمال	رئيساً
٢	د / احمد عبد الفتاح شلبي	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٣	د / السيد عزت السيد	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٤	د / صافينار محمود صالح	مدرس المحاسبة بالمعهد	عضوا
٥	أ / أحمد محمد احمد	معيد بقسم العلوم الأساسية	عضوا

تختص لجنة الاستبيانات بمعاونة رؤساء المعايير في إتمام عمل الجودة وتقديم المساعدة الفنية في إعداد الاستبيانات الخاصة بجمع المعلومات والمساعدة في تحليل البيانات وتوظيفها في إعداد الخطط المستقبلية.

سابعاً: لجنة القياس والتقويم

م	الاسم	الوظيفة	الصفة
١	أ.م. د / محمد حسنين السيد	وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب	رئيساً
٢	د / هاني عبد الحفيظ السطوحي	مدير وحدة ضمان الجودة	عضوا
	د / عادل السيد محمد على	نائب مدير وحدة ضمان الجودة	عضوا
٣	د / احمد عبد الفتاح شلبي	مدرس إدارة الأعمال بالمعهد	عضوا
٤	د / هشام زكريا محمد	مدرس المحاسبة بالمعهد	عضوا
٥	أ / محمود عبدالمولي شاهين	مدرس مساعد بقسم المحاسبة	عضوا

تختص لجنة القياس والتقويم بإعداد مواصفات الورقة الإمتحانية والمساهمة في إعداد آليات تقويم الطلاب المعهد والمساهمة في تحليل نتائج الإمتحانات والمساهمة في بناء منظومة التقويم ونشر ثقافة الجودة

أمين المعهد:

م	الاسم	الوظيفة	التكليف
١	أ/ عبد الناصر سعد رياض	أمين المعهد	عضواً

ممثلين عن الطلاب:

م	الاسم	الوظيفة	التكليف
١	الطالب/ فتحي جمعة فتحي	طالب بالفرقة الرابعة	ممثلاً عن الطلاب
٢	الطالبة / شيرين علاء أبو اليزيد	طالبة بالمستوى الاولى	ممثلاً عن الطلاب
٣	الطالب / محمد راتب سعيد	طالب بالفرقة الثالثة	ممثلاً عن الطلاب

ممثلين عن المجتمع الخارجي:

م	الاسم	الوظيفة	التكليف
١	م/ محمد ربيع	مدير إدارة الموارد البشرية بشركة بيتي	ممثلاً عن المجتمع الخارجي
٢	م / منصور مرشدي	مدير شركة مياه البحيرة	ممثلاً عن المجتمع الخارجي
٣	م/ محمد عبدالغفار حشيش	مدير شركة كهرباء البحيرة	ممثلاً عن المجتمع الخارجي
٤	د / فايزة السمكري	مديرة مدرسة فؤاد عويس الثانوية العامة بنات	ممثلاً عن المجتمع الخارجي

سكرتارية المجلس:

م	الاسم	الوظيفة	التكليف
١	أ/ سارة أحمد عرفه	مدير مكتب العميد	سكرتارية وحدة الجودة
٢	أ / خلود سعد ابراهيم	أمين وحدة الجودة	سكرتارية وحدة الجودة



الباب الرابع: التوصيف الوظيفي لأعضاء الوحدة.

مادة (١١): اختصاصات ومهام مجلس إدارة الوحدة.

١. إرساء واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي.
٢. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
٣. وضع النظم اللازمة لتحسين الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق أهداف الوحدة، والتي تكفل حسن التعامل مع الجهات الأخرى.
٤. تفويض رئيس مجلس إدارة الوحدة في بعض اختصاصات مجلس الإدارة التي لها صفة الاستعجال على أن تعرض للتصديق عليها في أقرب جلسة.
٥. معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالمعهد.
٦. اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقرير السنوي للمعهد وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس إدارة المعهد.
٧. اعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
٨. اعتماد العقود والاتفاقات التي تبرمها الوحدة مع الغير.
٩. اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
١٠. النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة على المجلس.
١١. اعتماد الخطة السنوية للوحدة.

مادة (١٢): اختصاصات ومهام المجلس التنفيذي للوحدة.

- ١) وضع خطة العمل السنوية للجنة ومتابعة تنفيذها بعد أخذ موافقة مجلس إدارة الوحدة على الخطة.
- ٢) الدعوة لاجتماعات اللجنة وتحديد جدول الأعمال.
- ٣) تنفيذ القرارات التي يتخذها مجلس إدارة الوحدة.



٤) مناقشة تقارير اللجان التنفيذية.

٥) عرض تقارير اللجان المختلفة على مجلس إدارة الوحدة.

مادة (١٣): اختصاصات ومهام مدير الوحدة.

- ١) إعداد خطط العمل اللازمة و اقتراح تشكيل اللجان واختيار الأعضاء، والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
- ٢) التنسيق بين إدارة المعهد والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
- ٣) تحديد مهام أعضاء معاوني الوحدة.
- ٤) الاجتماع بشكل دوري بفرق العمل والمنسقين في اللجان، ومراجعة تقارير الأداء بصفة دورية.
- ٥) الإشراف على لجان العمل التنفيذية ومتابعة إنجاز الأعمال والمهام والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة.
- ٦) التنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والأقسام العلمية والوحدات الإدارية بالمعهد.
- ٧) تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا لمهام لجان عمل المعايير واللجان الداعمة وعرض المشكلات التي تعوق عمل الوحدة، ووضع الحلول المناسبة لها.
- ٨) عرض ومناقشة موضوعات الجودة أمام مجلس إدارة المعهد ومجالس الأقسام العلمية.
- ٩) تمثيل المعهد في اجتماعات وحدات الجودة بمركز ضمان الجودة بالوزارة، وفي اجتماعات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ١٠) المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
- ١١) اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد المعهد.



مادة (١٤): اختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة.

- ١) القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- ٢) الإشراف على عقد الندوات وورش العمل في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٣) تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة.
- ٤) معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- ٥) الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- ٦) المشاركة في إشراف ومتابعة التنفيذ طبقاً للخطط الزمنية المحددة لذلك.
- ٧) تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- ٨) متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- ٩) إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- ١٠) مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه على مجلس إدارة الوحدة لمناقشته واعتماده.
- ١١) إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره على الموقع الإلكتروني للمعهد وفي صورة مطبوعات.
- ١٢) المشاركة في التنسيق بين إدارة المعهد والأقسام العلمية والإدارية وبين الوحدة.

مادة (١٥): اختصاصات أعضاء الوحدة.

- ١) تنفيذ أنشطة الوحدة.
- ٢) حضور الاجتماعات وورش العمل.
- ٣) الإشراف على تنفيذ مشروعات الجودة بالمعهد والأنشطة الطلابية.
- ٤) إعداد الاستبيانات وتحليل نتائجها ثم رفع التقارير لمدير الوحدة.
- ٥) استيفاء ملفات الاعتماد.

مادة (١٦): اختصاصات المسؤول المالي للوحدة.

- يعين مسؤول مالي للوحدة (بقرار من رئيس مجلس إدارة الوحدة)، ويختص بالآتي:
- ١) إعداد الدفاتير والسجلات لعمل الرقابة الداخلية على أوجه الصرف وأصول الوحدة.
 - ٢) التأكد من سلامة وصحة إجراءات الصرف.



- ٣) حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف والتحصيل .
- ٤) إعداد الحسابات والقوائم المالية الختامية وإعداد التقارير الدورية عن الوضع المالي للوحدة كل ثلاثة أشهر، وعرضها على مدير الوحدة.

مادة (١٧): اختصاصات سكرتير الوحدة.

- ١) القيام بكل أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.
- ٢) تنفيذ الأعمال الكتابية والإدارية التي يحددها مدير الوحدة.
- ٣) القيام بإخطار أعضاء اللجان المختلفة بمواعيد الاجتماعات ومتابعة الأعمال الإدارية الخاصة بكل لجنة.
- ٤) إعداد الملفات الخاصة بالأنشطة المختلفة للجان وتوثيقها وحفظها.
- ٥) التحضير والدعوة للاجتماعات وورش العمل.

الباب الخامس: مهام اللجان التنفيذية

مادة (١٨): اختصاصات ومهام اللجان الداعمة لعمل المعايير.

- يتضمن الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة (٧) لجان داعمة لعمل ملفات معايير الاعتماد المؤسسي تكون مسؤوليتها دعم عمل معايير الاعتماد، وفيما يلي اختصاصاتها:
- (١) لجنة المتابعة والتطوير والتقييم الذاتي:
- تكون مسؤولة عن تنفيذ خطط المتابعة وإعداد التقارير اللازمة والتنسيق مع لجان المعايير لإعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للمعهد طبقا للمعايير المعلنة للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وتوثيق العلاقة بين الوحدة وقطاع شئون التعليم بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.



(٢) لجنة المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية، وتكون اللجنة مسؤولة عن:

- قوائم المعايير الأكاديمية القياسية القومية لجميع التخصصات بالمؤسسة.
- قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش عمل- ندوات- لقاءات- مناقشات مفتوحة...).
- محاضر مجلس إدارة وحدة الجودة ومجالس الأقسام حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية.
- القيام بوسائل وإجراءات موثقة اتخذتها المؤسسة لتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية.
- عمل نماذج من توصيف وتقرير البرامج حول مقارنة ما يتم تقديمه مع المعايير الأكاديمية المتبناة.
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية.
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة.
- ملفات البرامج الدراسية (يتضمن ملف البرنامج: توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية) المعتمدة.
- قائمة بالكتب والمراجع المستخدمة لكل برنامج دراسي.
- تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية متضمنة مدى ملائمة البرامج للتطور العلمي في مجال التخصص.
- دراسة ملائمة هيكل البرنامج ونوعية المقررات، طرق التدريس وطرق التقييم غير التقليدية.
- وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج التعليمية وملاءمتها للتطور في مجال التخصص واحتياجات سوق العمل.
- نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والإجراءات التصحيحية المتخذة بناءً على نتائج التقييم.

(٣) لجنة التدريب ورفع الكفاءة المهنية:

- تختص اللجنة بإعداد خطط التدريب اللازمة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم ولأعضاء الجهاز الإداري والفنيين بما يساهم في تحقيق خطة المعهد الاستراتيجية والوصول إلى تحقيق الجودة الشاملة.



(٤) لجنة التوعية والإعلام:

وتكون مسؤولة عن نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين والطلاب بالمعهد بتنفيذ خطة سنوية تتضمن الأنشطة المختلفة التي تحقق ذلك، كما تكون اللجنة مسؤولة عن الإعلان عن مختلف نشاطات وحدة ضمان الجودة عبر موقع المعهد الإلكتروني ومختلف الوسائل الأخرى.

(٥) لجنة الأزمات والكوارث:

وتكون مسؤولة عن التعاون مع لجنة الموارد المادية والمالية في وضع الخطط اللازمة للصيانة والأمان ونشر الوعي بأساليب التعامل مع الأزمات والكوارث.

(٦) لجنة المشاركة المجتمعية:

وتختص هذه اللجنة بالتعاون مع لجنة معيار المشاركة المجتمعية في إعداد وتنفيذ خطة للمشاركة المجتمعية وجمع البيانات وإعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التي يقدمها المعهد في إطار المشاركة المجتمعية، وتقييم مدى ملاءمتها وكفاءتها، واستطلاع آراء المستفيدين منها.

(٧) لجنة رعاية الطلاب والخريجين:

تحتص اللجنة بالتعاون مع لجنة معيار الطلاب والخريجين لإعداد خطط المعهد في دعم ورعاية الطلاب والطلاب الوافدين والطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة تعليمياً وثقافياً ورياضياً واجتماعياً وفنياً، واستطلاع آراء الطلاب في الخدمات ووجوه الرعاية المقدمة لهم، وتلقي مقترحاتهم. كما تختص بإعداد قواعد بيانات كاملة للخريجين، وللخدمات والجهود التي تقدم لهم وفق خطة تشارك في إعدادها اللجنة مع لجنتي معيار الطلاب والخريجين ومعيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة، وتشارك في تنفيذها ومتابعتها.



الباب السادس: التنظيم الإداري والمالي للعمل بالوحدة.

مادة (١٩): آليات تنظيم العمل بالوحدة.

- ١) يعقد مجلس إدارة الوحدة اجتماعا دوريا كل شهر، ويدعو للاجتماع عميد المعهد بصفته رئيس مجلس إدارة الوحدة. ولعميد المعهد الدعوة إلى اجتماع طارئ إذا ما دعت الضرورة.
- ٢) يتولى أمانة المجلس مدير الوحدة، وهو مسؤول عن إعداد جدول أعمال ومحضر الاجتماع.
- ٣) تعرض قرارات مجلس إدارة الوحدة على مجلس إدارة المعهد لمناقشتها والتصديق عليها.
- ٤) يعقد اجتماع المجلس التنفيذي للوحدة مرة كل أسبوعين، ويعقد أسبوعيا عند الضرورة، يدعو مدير الوحدة لاجتماعات المجلس التنفيذي ويحدد بالتنسيق مع نائب مدير الوحدة جدول الأعمال.
- ٥) في حالة غياب منسقي اللجان عن حضور اجتماعات المجلس التنفيذي لمرتين متتاليتين دون عذر، يعد ذلك تخليا منه عن مهامه، ويرفع الأمر لمجلس الإدارة للنظر في أمره.
- ٦) يقدم مدير الوحدة تقريرا شهريا عن أعمال اللجنة وتكلف لجنة المتابعة بإعداد تقرير جماعي لتقديمه في اجتماع مجلس إدارة الوحدة.
- ٧) يتولى مدير الوحدة التواصل مع أعضاء اللجان وتوزيع المهام والمسؤوليات وبلغ رئيس مجلس الإدارة حال عدم تعاون أي عضو في المهام المكلف بها.

مادة (٢٠): آليات مراقبة جودة عمل الوحدة.

- ١) لمجلس إدارة الوحدة التقدم إلى مركز ضمان الجودة والتدريب بالوزارة لطلب زيارة استطلاعية للمراجعة الخارجية (زيارة محاكاة) عند الانتهاء من استيفاء ملفات الاعتماد بالمعهد، والرغبة في التقدم للاعتماد المؤسسي.
- ٢) لمجلس إدارة الوحدة التقدم بطلب إلى وزارة التعليم العالي بعد موافقة مجلس إدارة المعهد لاتخاذ الإجراءات الرسمية للتقدم للاعتماد المؤسسي من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.



مادة (٢١): النواحي التي تشجع على العمل بالوحدة.

- (١) يوضع لكل عضو من أعضاء المجلس التنفيذي في أعباء العمل التدريسية والبحثية عدد من (٤-٦) ساعات أسبوعياً ضمن النصاب.
- (٢) تكون الأولوية لأعضاء المجلس التنفيذي في أعمال التدريس والامتحانات والانتدابات الخارجية بما لا يؤثر على إنجازهم للعمل.
- (٣) تكون الأولوية لأعضاء المجلس التنفيذي المشاركة في الدورات التدريبية التي تعقدها الوزارة في مجال ضمان الجودة.
- (٤) تعطى شهادات معتمدة من المعهد لأعضاء المجلس التنفيذي في لجان المعايير واللجان الداعمة لعمل المعايير عن مشاركتهم في أعمال الجودة، وتحسب ضمن أنشطتهم المقدمة عند الترقية.
- (٥) يقدم المعهد لأعضاء المجلس التنفيذي ممن التزموا بأداء مهامهم في أعمال الجودة مكافآت بناءً على ترشيح من مدير الوحدة ونوابه وموافقة مجلس إدارة الوحدة.

مادة (٢٢): النظام المالي للوحدة.

- تتبع وحدة ضمان الجودة القواعد المالية المنظمة للكلية، ويكون نظامها المالي على النحو الآتي:
- (١) يقوم مجلس إدارة الوحدة بوضع ميزانية سنوية للوحدة في ضوء الموارد المالية الذاتية للمعهد.
 - (٢) يقوم مدير الوحدة باقتراح الميزانية التي يتطلبها كل نشاط يتم اعتماده من عميد المعهد لتوفيره من الميزانية المخصصة للوحدة.
 - (٣) تصرف المكافآت تبعاً للمهام والمخرجات التي يقوم بها أعضاء المجلس التنفيذي، وبناءً على اقتراح من مدير الوحدة وموافقة مجلس إدارة الوحدة.

مادة (٢٣): سرية اللائحة.

تسري أحكام اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد من تاريخ موافقة مجلس إدارة المعهد.

مادة (٢٤):

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون التعليم الخاص رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ ولائحته التنفيذية، قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢.

رئيس لجنة إعداد اللائحة الداخلية

أ.د / حسني حسن مهران

