



المعهد العالي للهندسة- ٦ أكتوبر



# اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة



The Higher Institute of Engineering

وحدة ضمان الجودة

2024-2025

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٤	قرار انشاء وحدة ضمان الجودة	١
٤	رؤية وحدة ضمان الجودة	٢
٤	رسالة وحدة ضمان الجودة	٣
٥	أهداف وحدة ضمان الجودة	٤
٥	مهام وحدة ضمان الجودة	٥
٦	الهيكل التنظيمي للوحدة	٦
٨	اختصاصات مجلس ادارة الوحدة	٧
٩	اختصاصات مدير الوحدة	٨
٩	المواصفات والمهام الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة	٩
١٠	اختصاصات نائب الوحدة	١٠
١١	مهام اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة	١١
١١	لجنة الدعم الفني	١٢
١١	لجنة المراجعة الداخلية	١٣
١٢	لجنة القياس والتقييم	١٤
١٢	لجنة المطبوعات والنشر	١٥
١٣	لجنة التدريب	١٦
١٤	المهام الوظيفية للفريق التنفيذي المعاون لوحدة ضمان الجودة	١٧
١٥	النظام المالي لوحدة ضمان الجودة	١٨
١٦	سريان اللانحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة	١٩
١٧	المرفقات	٢٠

## اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

تتضمن اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة البنود التالية :

### • أولاً: اللائحة الإدارية:

#### قرار انشاء وحدة ضمان الجودة :

تأسست وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للهندسة عام 2010 وقد تم إعتقاد الوحدة ككيان ادارى يختص بمتابعة وتقويم الأداء داخل المعهد بموجب قرار مجلس المعهد العالي للهندسة رقم (٢) بتاريخ ٢٠١٤/٣/١٢ للعام الجامعي ٢٠١٣/٢٠١٤ بتفعيل العمل بوحدة الجودة.

#### رؤية وحدة ضمان الجودة :

تطبيق المعايير الاكاديمية الاساسية هي السبيل لتحقيق التطوير المستمر للاداء الاكاديمي.

The application of basic academic standards is the key to achieving continuous improvement in academic performance.

#### رسالة وحدة ضمان الجودة :

تسعى وحدة ضمان الجودة لتطبيق المعايير الاكاديمية المحلية والدولية وذلك بهدف التطوير المستمر

The Quality Assurance Unit strives to implement local and international academic standards with the aim of continuous development.

## اهداف وحدة ضمان الجودة:

١. توثيق الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية للمعهد والية تحديثها
٢. نشر ثقافة الجودة و ضمان الاعتماد بين اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم واعضاء الجهاز الاداري والعاملين وطلاب المعهد مما يحقق التميز في الاداء ويدعم انجاز المهام
٣. تحقيق رسالة المعهد واهدافها الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الانشطة التعليمية البحثية والمجتمعية
٤. تحسين جودة ونوعية البرامج الاكاديمية التي يمنحها المعهد بما ينعكس علي مستوي الخريجين وقدراتهم التنافسية
٥. وضع نظام لتلقي ومتابعة شكاوي الطلاب وكذلك الية للتعامل معها
٦. اعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للمعهد
٧. ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل المعهد للحصول علي الاعتماد .
٨. كسب ثقة المجتمع في الخريجين واقتراح انشاء برامج جديدة وفقاً لاحتياجات المجتمع
٩. رفع مستوي المشاركة المجتمعية للمعهد بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعاً وكيفاً لكسب رضاء وثقة المستفيدين.
١٠. تنظيم اداء المعهد في مجال خدمة المجمع وتنمية البيئة ورفع وزيادة التواصل بين المعهد وخريجها .
١١. تعظيم اداء الادارات المختلفة من خلال تقارير التقييم لادارة التحسين والتطوير المستمران وصولاً الي مستوي الجودة المطلوب .
١٢. وضع اليات لتفعيل التقييم الداخلي والخارجي لانشطة المعهد الاكاديمية وغير الاكاديمية

## مهام وحدة ضمان الجودة :

تمثل وحدة ضمان الجودة الاداء التنفيذي التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان الجودة انشطة المعهد التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوي ادائها ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة وتعميمها ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول علي ثقة المجتمع المحلي والاقليمي.

## الهيكل التنظيمي للوحدة :

يتكون الهيكل التنظيمي مرفق (١) لوحدة ضمان الجودة بالمعهد مما يلي :

### اولاً : مجلس ادارة الوحدة :

يُشكل مجلس ادارة الوحدة طبقا لقرار عميد المعهد علي النحو التالي :

- ١ . عميد المعهد (رئيس مجلس الادارة)
- ٢ . وكيل / وكلاء المعهد
- ٣ . مدير وحدة ضمان الجودة
- ٤ . نائب مدير الوحدة
- ٥ . منسقي البرامج و منسقي الجودة بالقسم

### ثانياً : المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

يتكون من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين المشاركين باعمال الوحدة

ثالثاً : اللجان النوعية (الفنية) المسؤولة عن ادارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالمعهد ، وتشمل لجان

### رئيسية لادارة وتنفيذ أنشطة الوحدة :

- ✓ لجنة الدعم الفنى.
- ✓ لجنة المراجعة الداخلية.
- ✓ لجنة القياس وتقويم الاداء (الاستبيانات)
- ✓ لجنة المطبوعات والنشر والاعلام
- ✓ لجنة التدريب.
- ✓ لجنة استراتيجية التعليم والتعلم

### اختصاصات مجلس ادارة الوحدة :

يتولي مجلس ادارة الوحدة اقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق اغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالمعهد في اطار القوانين واللوائح المنظمة وذلك علي النحو التالي :

- ١ . وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لوجبات العاملين بها
- ٢ . اقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ونظم ضمان الجودة والاعتماد .
- ٣ . النظر في التقارير المتقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل ، وكذا التقارير الخاصة بالاقسام المختلفة للمعهد .
- ٤ . دراسة ومراجعة رؤية ورسالة المعهد وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة المعهد .
- ٥ . دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالمعهد تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الامكانيات اللازمة للتنفيذ
- ٦ . الاشراف علي القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للمعهد في هذا الشأن

٧. اعتماد التقرير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة
٨. اعتماد العقود بالاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة
٩. اعتماد اللوائح الادارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة
١٠. عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الاخرى الموجودة بالجامعات وخارجها

### اختصاصات المدير التنفيذي للوحدة:

#### أ- المواصفات والمهام الوظيفية:

يصدر عميد المعهد قرار بتعيين مدير تنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويكون له ( المدير التنفيذي) الحق في اختيار عدد اثنان من اعضاء هيئة التدريس معاونين له ( نواب المدير التنفيذي ) .

#### ب- المؤهلات ومتطلبات الوظيفة :

- ١- يجب ان يكون من بين اعضاء هيئة التدريس بالمعهد
- ٢- يجب ان تتوافر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة
- ٣- يفضل بان لايشغل اي منصب اداري بالمعهد عند تعيينه مديرا لوحدة ضمان الجودة
- ٤- يفضل ان يكون له خبرة سابقة كعضو مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد
- ٥- يتميز بشخصية قادرة علي التعامل بكياسة وتفهم مع ادارة المعهد واطراف هيئة التدريس والطلاب والموظفين والعاملين علي جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية

#### مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة :

يتولي المدير التنفيذي للوحدة تصريف امورها وشئونها الفنية والادارية في اطار سياسات وقرارات مجلس ادارة الوحدة بأداء اختصاصاتة الوظيفية والتي تشمل ما يلي :

- ١- تشكيل الهيكل التنظيمي والاداري للوحدة واختيار اعضاء هيئة التدريس بالمعهد من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء الوحدة
- ٢- الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس ادارة الوحدة
- ٣- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة ( هيئة التدريس – الهيئة المعاونة - الاداريين )
- ٤- الاشراف الفني والاداري علي العاملين بالوحدة
- ٥- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة للانتظام والانضباط مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي .

٦- الاجتماع الدوري مع منسقي ضمان الجودة من اعضاء هيئة التدريس بالمعهد الذين يمثلوا اقسام

## المعهد في وحدة ضمان الجودة

- ٧- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي الجودة بأقسام المعهد
- ٨- الاشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لاقسام المعهد في المراحل المختلفة من عملية التطور وانشاء نظام ضمان الجودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الاداء حسب المعايير المتفق عليها
- ٩- الاشراف علي حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوي الطلاب وجميع العاملين ( اعضاء هيئة التدريس - الموظفين الاداريين ) بالمعهد
- ١٠- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل .
- ١١- الاختصاصات الاخرى التي يفوضه فيها مجلس الادارة
- ١٢- تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها والمشاكل والعقبات التي تواجهه
- ١٣- حضور جلسات مجلس المعهد كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيسي للمجلس وذلك بدعوة من السيد عميد المعهد وعرض التقارير الشهرية لأنشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة
- ١٤- الاتصال بالاقسام العلمية والادرية بالمعهد وذلك في اطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد المعهد
- ١٥- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعي لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات صلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة
- ١٦- اعداد الخطط اللازمة لتيسير العمل بالوحدة .
- ١٧- الاشراف علي نظام التقويم الداخلي Internal Auditing System باقسام بالمعهد الاكاديمية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها

### اختصاصات نائب مدير الوحدة:

#### أ- المواصفات والمهام الوظيفية:

يصدر عميد المعهد قرار بتعيين نائب مدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة لذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وذلك بناء علي ترشيح من المدير التنفيذي للوحدة

## **ب- المؤهلات ومتطلبات الوظيفة :**

- ١- يجب ان يكون من بين اعضاء هيئة التدريس بالمعهد
  - ٢- يجب ان تتوافر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالضمان العالي
  - ٣- يفضل بان لايشغل اي منصب اداري بالمعهد او المعهد عند تعيينه مديرا لوحدة ضمان الجودة
  - ٤- يفضل ان يكون لديه خبرة سابقة كعضو مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد
  - ٥- يتميز بشخصية قادر علي التعامل بكياسة وتفهم مع ادارة المعهد واعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والعاملين علي جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية
- ت- مهام مدير نائب المدير التنفيذي :**

- ١- ينوب عن مدير الوحدة في كافة اختصاصاته فيما عدا اقتراح الصرف والمكافآت
- ٢- يعاون مدير الوحدة في الاختصاصات الخاصة به
- ٣- الاشراف علي ملفات التقدم للاعتماد وعلي اعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للمعهد

## **مهام واختصاصات اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة :**

### **اولا : لجنة الدعم الفني :**

#### **أ-الهدف :**

تقديم الدعم الفني وعمل الزيارات الميدانية الدورية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد

#### **ب-التشكيل :**

تشكيل اللجنة باقتراح من السيد الدكتور / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

#### **ج-اختصاصات لجنة الدعم الفني :**

- ١- تقديم الدعم الفني وعمل الزيارات الميدانية دورية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- ٢-التوعية بأليات وإجراءات صياغة مقترحات مشروعات التطوير وضمان الجودة وتقديمها للجهات المانحة.
- ٣- المتابعة الفنية لتفعيل الخطط التنفيذية لمشروعات التطوير وضمان الجودة بالمعهد.
- ٤- إعداد تقارير الدعم الفني بصفة دورية.

## ثانيا : لجنة المراجعة الداخلية :

### أ-الهدف :

التقويم الذاتي للاداء التنظيمي للمعهد والافراد والمسح الشامل لرضاء الاعضاء والمستفيدين وتنفيذ فلسفة ادارة الجودة الشاملة علي كافة المستويات داخل المعهد من خلال صياغة الية محددة للمتابعة والمراجعة الداخلية

### ب-التشكيل :

تشكل اللجنة باقتراح من السيد الدكتور / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد ( موافقة مجلس الادارة )

### ج-اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية :

- ١- وضع خطة تنفيذية سنوية للمراجعة الداخلية لتقييم أداء لوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- ٢- متابعة اعمال اللجان الفنية بالوحدة والتي تتابع كافة أنشطة المعهد ( التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – المؤسسية).
- ٣- رفع التقارير الخاصة باعمال التقييم ومتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات الي المدير التنفيذي للوحدة .
- ٤- ترجمة عناصر التقويم الواردة من الاقسام العلمية والادارية المختلفة الي مقاييس رقمية وتحديد اوزنها النسبية وتفرغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقويم في ضوء الاوزان النسبية لكل منها
- ٥- اخطار ادارة المعهد والاقسام العلمية والادارية المختلفة المعينة بنتائج التقويم

## ثالثا : لجنة القياس وتقويم الاداء(الاستبيانات) :

### أ-الهدف :

- ١ . متابعة أداء وانشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للعملية التعليمية .
- ٢ . رفع كفاءة العاملين بوحدة ضمان الجودة بالإستعانة بالفريق الاستشارى من أعضاء هيئة تدريس ممن يتوافر لديهم الخبرة فى أنشطة تطوير التعليم وإرساء نظم ضمان الجودة.

### ب-التشكيل :

تشكل اللجنة باقتراح من السيد الدكتور / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ( موافقة مجلس الادارة )

### ج-اختصاصات لجنة وتقويم الاداء(الاستبيانات ):

١. إعداد تقارير الدعم الفني والمراجعة الداخلية لمركز ضمان الجودة
٢. رفع تقارير بنتائج أنشطة الدعم الفني والمراجعة الداخلية لمجلس ادارة مركز ضمان الجودة للعرض على مجلس المعهد واتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذ توصيات هذه التقارير
٣. دراسة مؤشرات الإستجابة والمقاومة لتطبيق نتائج أنشطة وحدة المتابعة و التقييم المستمر.

### رابعاً : لجنة المطبوعات والنشروالاعلام :

#### أ-الهدف :

نشر الوعي بثقافة الجودة بين اعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين بالمعهد ومتابعة تحديث بيانات المعهد وانجازاتها وانجازات السادة اعضاء هيئة التدريس والطلاب

#### ب-التشكيل :

تشكل اللجنة باقتراح من السيد الدكتور/ المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد ( موافقة مجلس الادارة)

### ج-اختصاصات لجنة المطبوعات والنشروالاعلام :

- ١- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة
- ٢- متابعة مدى معرفة الطلاب بمضمون رؤية ورسالة المعهد واهدافه الاستراتيجية وتعزيز الدعم الاعلاني لها
- ٣- متابعة توافر الرؤية والرسالة والاهداف استراتيجية القسم واعلانها لاعضاء هيئة التدريس وللطلاب
- ٤- التأكد علي اعلان الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس
- ٥- التعرف علي الأنشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج المعهد واعلانها
- ٦- تجميع اسماء الطلاب المميزين داخل الاقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي او الابداعي في مجالات المعرفة والأنشطة المختلفة
- ٧- الاعلان عن الاسماء اعضاء هيئة التدريس الحاصلين علي اوسمة او جوائز محلية او دولية وكذلك متابعة اخبار السادة اعضاء هيئة التدريس بالمعهد ونشرها علي الموقع الالكتروني الخاص بالمعهد
- ٨- اعدادالتقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالاقسام ( اجتماعية- سمينارات علمية-

ندوات- ورش عمل )

- ٩- عمل نشرات – اعلانات – ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة واهميتها
- ١٠- متابعة وجود اعلانات داخل الاقسام العلمية موضحا بها مواعيد الامتحانات الشفوية
- ١١- التأكد علي تبليغ اعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش – الندوات – المحاضرات)
- ١٢- متابعة حملة الدعاية والاعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالمعهد ومدى تأثيرها التسويقي للخدمات المقدمة من الوحدات
- ١٣- توثيق ونشر اليات التواصل بين المعهد والمستفيدين
- ١٤- متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل علي نشرها والتعريف بها داخل المعهد
- ١٥- التحديث المستمر لدليل المعهد ودليل الطلاب
- ١٦- نشر قواعد حقوق الملكية الفكرية واخلاقيات المهن
- ١٧- وضع برامج لتحديث العمل ورفع كفاءة الاداء بادارات المعهد ورفع روح العمل في فريق
- ١٨- عمل قاعدة بيانات للوحدة علي موقع المعهد بشبكة المعلومات الدولية للتعريف بانشطة الوحدة

#### خامسا : لجنة التدريب :

##### أ-الهدف :

١. نشر التوعية الهادفة لتصحيح مفاهيم ورفع ثقافة الجودة.
٢. وضع سياسات عامة وخطة تدريبية بناء على الإحتياجات الفعلية لجميع القطاعات.
٣. عقد دورات تدريبية وورش العمل وحلقات نقاش بالتنسيق وتبادل الخبرات بين المركز والوحدات التدريبية داخل وخارج المعهد.
٤. متابعة تفعيل خطط وحدات التدريب بالمعهد وقياس أثر مردود التدريب.
٥. انشاء قاعدة بيانات مركزية للتدريب فى مجال ضمان جودة العملية التعليمية على مستوى المعهد للفئات المستهدفة.

### **ب-التشكيل :**

تشكل اللجنة باقتراح من السيد الدكتور / المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد  
( موافقة مجلس الإدارة )

### **ج-اختصاصات لجنة التدريب :**

- ١- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالإحتياجات التدريبية لكل أعضاء هيئة التدريس والاداريين بالمعهد.
- ٢- وضع خطط التوعية والتدريب بمركز ضمان الجودة بناء على دراسة الإحتياجات بالمعهد.
- ٣-وضع معايير إختيار المدربين.
- ٤- تنفيذ خطط التوعية والتدريب لمركز ضمان الجودة.
- ٥- قياس اثر الرضا ومردود التدريب.
- ٦- تقييم الإمكانيات المتاحة للتدريب بمركز ضمان الجودة ووضع خطط لتطويرها ودعمها فنيا وماليا.
- ٧-تقييم برامج التوعية والتدريب كماً وكيفاً.

• المهام الوظيفية للفريق التنفيذي المعاون لوحدة ضمان الجودة

المهام الوظيفية لسكرتارية الوحدة :

- ١- تنظيم وعرض الموضوعات علي المدير التنفيذي او من ينوبه وتلقي التوجيهات بشأنها  
وابلاغها للجهات المختصة
- ٢- تنسيق العمل في البحث عن الموضوعات الفنية التي يري المدير التنفيذي بحثها
- ٣- القيام بجميع اعمال السكرتارية المطلوبة

آليات ضبط العمل بوحدة الجودة :

- خطة عمل الوحدة مرفق (٢) .

سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة :

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من مجلس المعهد وتخضع للمراجعة والتعديل اذا اقتضى الامر ووفقا للمستجدات طبقا لقرار مجلس ادارة المعهد.