



وحدة ضمان الجودة – المعهد العالي للخدمة الاجتماعية

مدينة الثقافة والعلوم – مدينة 6 أكتوبر

اللائحة الداخلية وخططها التنفيذية والهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
المعهد العالي للخدمة الاجتماعية



2025/2024



اعتماد مجلس المعهد رقم (1) بتاريخ 16 / 3 / 2023

فهرس محتويات اللائحة الداخلية لوحدة الجودة

م	الموضوع	رقم الصفحة
1	قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة	4
2	رؤية وحدة ضمان الجودة	4
3	رسالة وحدة ضمان الجودة	4
4	أهداف وحدة ضمان الجودة	5
5	مهام وحدة ضمان الجودة	5
6	الهيكل التنظيمي للوحدة	6
7	اختصاصات مجلس إدارة الوحدة	8
8	اختصاصات مدير الوحدة	9
9	التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة	9
10	اختصاصات نائب الوحدة	10
11	مهام اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة	11
12	لجنة الدعم الفني	11
13	لجنة المراجعة الداخلية	11
14	لجنة القياس والتقييم	12
15	لجنة المطبوعات والنشر	12
16	لجنة التدريب	13
17	المهام الوظيفية للفريق التنفيذي المعاون لوحدة ضمان الجودة	14



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

تتضمن اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة البنود التالية :
• أولاً: اللائحة الادارية:

مادة 1 : قرار انشاء وحدة ضمان الجودة :

تأسست وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية ب 6 أكتوبر عام م وتم إعتماد الوحدة ككيان إداري يختص بمتابعة وتقويم الأداء داخل المعهد بموجب قرار مجلس المعهد العالي للخدمة الاجتماعية ب 6 أكتوبر رقم () بتاريخ 2023/ /

مادة 2 : رؤية وحدة ضمان الجودة :

لريادة في تقديم الخدمات التعليمية والبحثية والاستشارية للمجتمع محليا وإقليميا في ضوء الاستراتيجيات القومية

مادة 3 : رسالة وحدة ضمان الجودة :

يحرص المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بمدينة الثقافة والعلوم بالسادس من أكتوبر علي تقديم برامج تعليمية متميزة لاعداد وتأهيل خريجين مؤهلين علميا ومهنيا للمنافسة في سوق العمل وتطوير القدرات البحثية للمشاركة في تطوير وتنمية البيئة وخدمة المجتمع تحقيقا لمعايير الجودة ورؤية مصر 2030

مادة 4: أ- أهداف وحدة ضمان الجودة:

1. توثيق الرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية للمعهد والية تحديثها .
1. تحقيق رسالة المعهد وأهدافها الاستراتيجية من خلال جودة الأنشطة التعليمية البحثية والمجتمعية .
2. استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .



3. نشر ثقافة الجودة الاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطلاب المعهد بما يحقق التميز في الأداء ويدعم انجاز المهام .
4. دريب كوادر من أعضاء هيئة التدريس كمدرسين في مجال إدارة الجودة (بناء القدرة المؤسسية) .
5. تحسين البرامج الأكاديمية التي يمنحها المعهد بحيث تتواءم مع المعايير الأكاديمية المرجعية بما ينعكس علي مستوي الخريجين وقدراتهم التنافسية في سوق العمل .
6. متابعة عمليات توصيف المقررات والبرامج الدراسية وتحديد ما بها من نقاط قوة ونقاط الضعف ووضع خطط التحسين اللازمة .
7. وضع نظام ومعايير داخلية لتلقي ومتابعة شكاوي الطلاب وكذلك الية للتعامل معها
8. وضع نظام ومعايير لمتابعة تقييم الأداء داخل المعهد من حيث:
- إعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء فب كافة الأنشطة الأكاديمية والخدمية بالمعهد ورفعة إلى الأستاذ الدكتور عميد المعهد .
- إعداد الآليات اللازمة لتحقيق نظم المراجعة الداخلية واستمراريتها .
- إعداد قاعدة بيانات كاملة للمعهد تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس - معاوني أعضاء هيئة التدريس - موظفي المعهد والعاملين - طلاب المعهد - برامج المعهد - الدرجات العلمية التي تمنحها المعهد) .
9. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للمعهد .
10. التواصل التام مع مركز ضمان الجودة وإدارة المشروعات بالمدينة الثقافة والعلوم لضمان الآتي:
- تحقيق المشاركة الفعلية في المؤتمرات المختلفة والاقليمية والدولية التي تنظمها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد .
- تفعيل دور المعهد في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

ب- مهام وحدة ضمان الجودة :

- في إطار اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد ، تختص وحدة ضمان الجودة بالمهام التالية:
1. تفعيل التواصل والتعاون المستمر لتحقيق وتطبيق نظام الجودة الشاملة داخل المعهد .
 2. وضع الآليات والإجراءات التي تهدف إلى تقييم جودة العملية التعليمية والأنشطة داخل المعهد والعمل على تحسينها .
 3. وضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول علي الاعتماد.
 4. إعداد وتحديث الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية للمعهد .
 - 5- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء التدريس والهيئة المعاونة والإداريين ووضع خطة تدريبية لرفع كفاءتهم مع مراعاة أثر التدريب وإعداد تقارير المتابعة الدورية .
 6. متابعة تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لتوصيف المقررات .



7- تفعيل دور اللجان الداخلية بوحدة ضمان الجودة ومتابعة تنفيذ مهامهم .

مادة 5 : الهيكل التنظيمي للوحدة :

يتكون الهيكل التنظيمي مرفق (1) لوحدة ضمان الجودة بالمعهد مما يلي :

أولاً : مجلس ادارة الوحدة

تشكل مجلس ادارة الوحدة طبقا للتشكيل المقترح من رئيس المدينة ويكون تشكيلة علي النحو التالي :

1. عميد المعهد (رئيس مجلس الادارة)
2. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
3. وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
4. وكيل المعهد للدراسات العليا والبحوث
5. مديرو وحدة ضمان الجودة
6. نائب مدير الوحدة
7. امين المعهد
8. أمين اتحاد الطلاب

ثانياً : تشكيل اللجان النوعية (الفنية) المسؤولة عن ادارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالمعهد . ويشمل

• خمسة لجان رئيسية لادارة وتنفيذ أنشطة الوحدة وتشمل :

- 1-لجنة الدعم الفني.
- 2-لجنة المراجعة الداخلية.
- 3-لجنة القياس والتقييم.
- 4-لجنة المطبوعات والنشر.
- 5-لجنة التدريب.
- 6-ممثلى الاقسام العلمية.

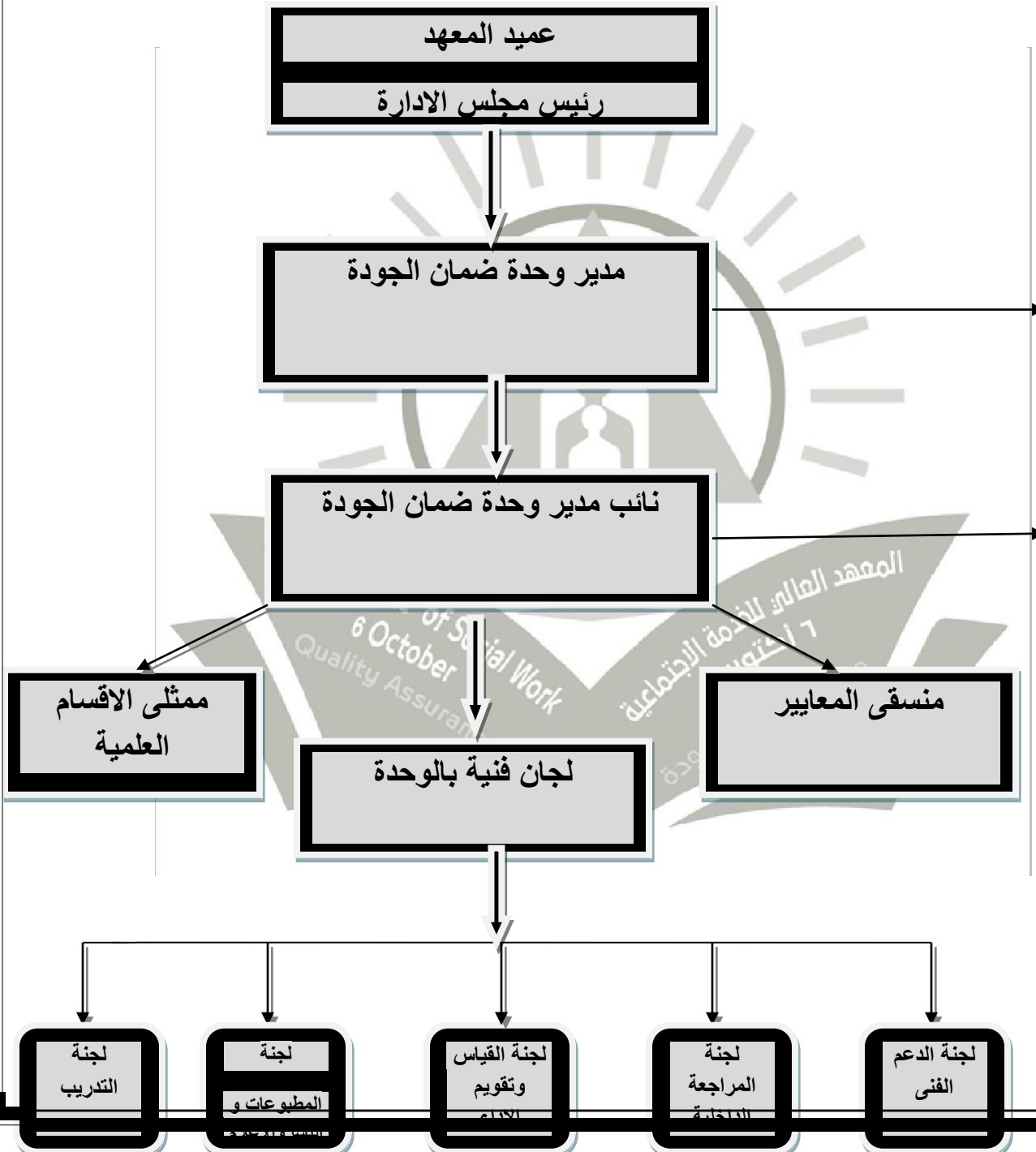
• الفريق التنفيذي المعاون لوحدة ضمان الجودة:

يتم تعيين الاعضاء المعاونيين بعقود مؤقتة سنوية قابلة للتجديد بعد موافقة مجلس الادارة . وبيانهم كالتالي

- :
- أ - سكرتارية الوحدة .



الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة





السكرتارية

اعتماد مجلس المعهد رقم 1 بتاريخ 16 / 3 / 2023 مادة 6 : اختصاصات مجلس ادارة الوحدة :

- 1- يتولي مجلس ادارة الوحدة اقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق اغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالمعهد وفي اطار القوانين واللوائح المنظمة وذلك علي النحو التالي :
- 2- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لوجبات العاملين بها .
- 3- اقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ونظم ضمان الجودة والاعتماد .
- 4- النظر في التقارير المتقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل ، وكذا التقارير الخاصة بالاقسام المختلفة للمعهد .
- 5- دراسة ومراجعة رؤية ورسالة المعهد وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة المعهد .
- 6- يجتمع مجلس الادارة مرة علي الاقل كل شهر بناءً علي دعوة من المدير التنفيذي للوحدة ، يكون الاجتماع صحيحاً بحضور اغلبية اعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ويتم اثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماداً من رئيس مجلس الادارة والاحتفاظ به في سجل خاص ويرفع محضر الجلسة للعرض علي مجلس المعهد
- 7- دراسة لخطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالمعهد تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الامكانيات اللازمة للتنفيذ
- 8- الاشراف علي القواعد المالية المنظمة لعمل الوحدة من خلال محاسب الوحدة وبما يتفق مع القوانين العامة للمدينة في هذا الشأن
- 9- لمجلس الادارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للاعضاء
- 10 - اعتماد التقرير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة
- 11 - اعتماد اللوائح الادارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة
- 12- النظر في كل ما يترائي مجلس الادارة (عميد المعهد) او مدير الوحدة عرضة من مسائل تدخل في اختصاصات علي مجلس ادارة الوحدة
- 13- عقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات بالتعاون مع الجهات الاخرى الموجودة بالمجتمع الخارجي



مادة 7: اختصاصات مدير الوحدة:

أ- المواصفات والمهام الوظيفية لمدير وحدة ضمان الجودة :

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

ب- المؤهلات ومتطلبات الوظيفة :

- 1- يجب ان يكون من بين اعضاء هيئة التدريس بالمعهد
- 2- يجب ان تتوفر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالضمان العالي
- 3- يفضل بان لايشغل اي منصب اداري بالمعهد او المدينة عند تعيينه مديرا لوحدة ضمان الجودة
- 4- يفضل ان يكون له خبرة سابقة كعضو مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد
- 5- يتميز بشخصية قادرة علي التعامل بكياسة وتفهم مع ادارة المعهد واعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والعاملين علي جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية

ج- مهام المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة :

يتولي المدير التنفيذي للوحدة تصريف امورها وشؤونها الفنية والادارية في اطار سياسات وقرارات مجلس ادارة الوحدة بأداء اختصاصات الوظيفة والتي تشمل ما يلي :

- 1- تشكيل الهيكل التنظيمي والاداري للوحدة واختيار اعضاء هيئة التدريس بالمعهد من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع اعضاء الوحدة
- 2- الدعوة للاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس ادارة الوحدة
- 3- الاجتماع دوريا بأعضاء الوحدة (هيئة التدريس - الاداريين)
- 4- الاشراف الفني والاداري علي العاملين بالوحدة
- 5- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الاجراءات اللازمة للانتظام والانضباط مع وضع ليات للتقويم الداخلي والخارجي
- 6- الاجتماع الدوري مع منسقي ضمان الجودة من اعضاء هيئة التدريس بالمعهد الذين يمثلوا اقسام المعهد في وحدة ضمان الجودة
- 7- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان لجود بأقسام المعهد
- 8- الاشراف علي تقديم الدعم الفني من الوحدة لاقسام المعهد في المراحل لمخلفة من عملية التطور وانشاء نظام ضمان الجودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الاداء حسب المعايير المتفق عليها
- 9- الاشراف علي حملات التوعية بثقافة الجودة علي مستوي الطلاب وجميع العاملين (اعضاء هيئة التدريس - الموظفين الاداريين) بالمعهد



- 10- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل .
- 11- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها الي عميد المعهد
- 12- الاختصاصات الاخرى التي يفوضه فيها مجلس الادارة
- 13- تقديم تقارير دورية لمجلس الادارة عن تطوير العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوط بها والمشاكل والعقبات التي تواجه
- 14- حضور جلسات مجلس المعهد كعضو من خارج الهيكل التنظيمي الرئيس للمجلس وذلك بدعوة من السيد عميد المعهد وعرض التقارير الشهرية لأنشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة
- 15- المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالاقسام العلمية والادارية بالمعهد وذلك في اطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد المعهد
- 16- تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعي لها كالا اجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات صلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة
- 17- التنسيق مع وحدة ضمان الجودة ووحدة ادارة المشروعات بالجمع
- 18- اعداد الخطط اللازمة لتسيير العمل بالوحدة
- 19- الاشراف علي نظام التقويم الداخلي Internal Auditing System باقسام بالمعهد الاكاديمية ومراجعة التقارير الموثقة الخاصة بها

مادة 8: اختصاصات نائب مدير الوحدة:

أ-المواصفات والمهام الوظيفية لنائب مدير وحدة ضمان الجودة

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

ب - المؤهلات ومتطلبات الوظيفة :

- 1- يجب ان يكون من بين اعضاء هيئة التدريس بالمعهد
- 2- يجب ان تتوفر لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالضمان العالي
- 3- يفضل بان لايشغل اي منصب اداري بالمعهد او المدينة عند تعيينه مديرا لوحدة ضمان الجودة
- 4- يفضل ان يكون لديه خبرة سابقة كعضو مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد
- 5- يتميز بشخصية قادر علي التعامل بكياسة وتفهم مع ادارة المعهد واعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والعاملين علي جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية

ج- مهام مدير نائب المدير التنفيذي :

- 1- ينوب عن مدير الوحدة في كافة اختصاصاته فيما عدا اقتراح الصرف والمكافآت



- 2- يعاون مدير الوحدة في الاختصاصات الخاصة به
- 3- الاشراف علي ملفات التقدم للاعتماد وعلي اعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للمعهد

مادة 9: 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 بالمعهد (موافقة مجلس الادارة)

ج-اختصاصات لجنة الدعم الفني :

- 1-تقديم الدعم الفني وعمل الزيارات الميدانية دورية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- 2-التوعية بآليات وإجراءات صياغة مقترحات مشروعات التطوير وضمان الجودة وتقديمها للجهات المانحة.
- 3- المتابعة الفنية لتفعيل الخطط التنفيذية لمشروعات التطوير وضمان الجودة بالجامعة.
- 4- 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 :

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



ج-اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية :

- 1-وضع خطة تنفيذية سنوية للمراجعة الداخلية لتقييم أداء لوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- 2-متابعة اعمال اللجان الفنية بالوحدة والتي تتابع كافة أنشطة المعهد (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – المؤسسية).
- 3-رفع التقارير الخاصة باعمال التقييم ومتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات الي المدير التنفيذي للوحدة .
- 4-ترجمة عناصر التقييم الواردة من الاقسام العلمية والادارية المختلفة الي مقاييس رقمية وتحديد اوزنها النسبية وتفرغ وتحليل جميع بيانات عناصر التقييم في ضوء الاوزان النسبية لكل منها .
- 5-تحديد المجموع الكلي لدرجات التقييم والترتيب لكل قسم علمي واداري .
- 6-اخطار ادارة المعهد والاقسام العلمية والادارية المختلفة المعنية بنتائج التقييم مع بيان نوع وحجم الانحرافات عن المعايير التي تم اقرارها مع مقترحات بالحلول الممكنة .
- 7-التغذية الراجعة للمعهد ولجان الوحدة المختلفة في ضوء نتائج التقييم المستمر متابعة اعداد وتوثيق التقرير السنوي للمعهد .

ثالثا : لجنة القياس وتقييم الاداء :

أ-الهدف:

1. متابعة أداء وأنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للعملية التعليمية.
2. رفع كفاءة العاملين بوحدة ضمان الجودة بالإستعانة بالفريق الاستشاري من أعضاء هيئة تدريس ممن يتوافر لديهم الخبرة في أنشطة تطوير التعليم وإرساء نظم ضمان الجودة.

ب-التشكيل :

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

ج-اختصاصات لجنة القياس وتقييم الاداء :

- 1-إمداد المعهد بتقارير الدعم الفني والمراجعة الداخلية لمركز ضمان الجودة.
- 2-رفع تقارير بنتائج أنشطة الدعم الفني والمراجعة الداخلية لمجلس ادارة مركز ضمان الجودة للعرض على مجلس المعهد واتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذ توصيات هذه التقارير.
- 3-دراسة مؤشرات الإستجابة والمقاومة لتطبيق نتائج أنشطة وحدة المتابعة و التقييم المستمر.



رابعاً : لجنة المطبوعات والنشر والاعلام :

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 :

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

ج-اختصاصات لجنة المطبوعات والنشر والاعلام :

- 1- متابعة أنشطة وحدة ضمان الجودة
- 2- متابعة مدي معرفة الطلاب بضمون رؤية ورسالة المعهد واهدافها الاستراتيجية وتعزيز الدعم الاعلاني لها
- 3- متابعة توافر الرؤية والرسالة والاهداف استراتيجية القسم واعلانها لاعضاء هيئة التدريس وللطلاب
- 4- التأكد علي اعلان الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالقسم
- 5- التعرف علي الأنشطة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس داخل وخارج المعهد واعلانها
- 6- تجميع اسماء الطلاب المميزين داخل الاقسام العلمية سواء من حيث التفوق الدراسي او الابداعي في مجالات المعرفة والأنشطة المختلفة
- 7- اعداد التقارير النهائية الخاصة بالأنشطة التي تمت بالاقسام (اجتماعية- سمينارات علمية- ندوات- ورش عمل)
- 8- عمل نشرات – اعلانات – ملصقات خاصة بنشر ثقافة الجودة واهميتها
- 10- متابعة وجود اعلانات داخل الاقسام العلمية موضحا بها مواعيد الامتحانات الشفوية
- 11- التأكد علي تبليغ اعضاء هيئة التدريس بميعاد ومكان وموضوع (الورش – الندوات – المحاضرات)
- 12- متابعة حملة الدعاية والاعلان للوحدات ذات الطابع الخاص بالمعهد ومدي تأثيرها التسويقي للخدمات المقدمة من الوحدات
- 13- توثيق ونشر البات التواصل بين المعهد والمستفيدين
- 14- متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل علي نشرها والتعريف بها داخل المعهد
- 15- تحديث المستمر لدليل المعهد ودليل الطلاب
- 16- نشر حقوق الملكية الفكرية واخلاقيات المهن



- 17- وضع برامج لتحديث العمل ورفع كفاءة الاداء بادارات المعهد ورفع روح العمل في فريق
18- عمل قاعدة بيانات للوحدة علي موقع المعهد بشبكة المعلومات الدولية للتعريف بانشطة الوحدة

خامسا : لجنة التدريب :

أ-الهدف :

1. نشر التوعية الهادفة لتصحيح مفاهيم ورفع ثقافة الجودة.
2. وضع سياسات عامة وخطة تدريبية بناء على الإحتياجات الفعلية لجميع القطاعات.
3. عقد دورات تدريبية وورش العمل وحلقات نقاش بالتنسيق وتبادل الخبرات بين المركز والوحدات التدريبية داخل وخارج المدينة
4. متابعة تفعيل خطط وحدات التدريب بالمعهد وقياس أثر مردود التدريب.
5. انشاء قاعدة بيانات مركزية للتدريب في مجال ضمان جودة العملية التعليمية على مستوىالمعهد للفئات المستهدفة .

ب-التشكيل :

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

ج-اختصاصات لجنة التدريب :

- 1- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالإحتياجات التدريبية لكل أعضاء هيئة التدريس والاداريين بالمعهد.
- 2- وضع خطط التوعية والتدريب بمركز ضمان الجودة بناء على دراسة الإحتياجات بالمعهد.
- 3-وضع معايير إختيار المدربين.
- 4- تنفيذ خطط التوعية والتدريب لمركز ضمان الجودة.
- 5- قياس اثر الرضا ومردود التدريب.
- 6- تقييم الإمكانيات المتاحة للتدريب بمركز ضمان الجودة ووضع خطط لتطويرها ودعمها فنياوماليا.
- 7-تقييم جودة برامج التوعية والتدريب كماً وكيفاً.

المهام الوظيفية للفريق التنفيذي المعاون لوحدة ضمان الجودة

أ- المهام الوظيفية لسكرتارية الوحدة :

- 1- تنظيم وعرض الموضوعات علي المدير التنفيذي او نيوبة وتلقي التوجيهات بشأنها وابلاغها للجهات المختصة

- 2- تنسيق العمل في البحث الموضوعات الفنية التي يري المدير التنفيذي بحثها

- 3- القيام بجميع اعمال السكرتارية المطلوبة

ب- المهام الوظيفية للمسئول عن الشؤون المالية بالوحدة :



- 1- متابعة المبالغ المخصصة لكل بند من بنود ميزانية الوحدة / المشروع
- 2- اتمام الاجراءات السابقة بناءاً علي التدفقات النقدية المتاحة
- 3- متابعة صرف المبالغ طبقاً للاجراءات القانونية والقواعد المنظمة للصرف
- 4- اعداد الموازنات والتقارير المالية المطلوبة وتقديمها للجهات الطالبة في توقيتاتها
- 5- امساك السجلات المحاسبية والاحتفاظ بالبيانات المالية وتحديثها
- 6- تنفيذ اللوائح والتعليمات الصادرة من ادارة المدينة بخصوص تنظيم عملية الصرف
- 7- تقديم الاقتراحات والتوصيات التي تؤدي الي طرق افضل لتنظيم الجوانب المالية
- 8- القيام بما يكلفه به مدير الوحدة من اعمال تتعلق بالجانب المالي ضمن نطاق مهام الوحدة

ج- المهام الوظيفية لمسئول التوريدات بالوحدة :

- 1- الاشراف علي الشراء لجميع احتياجات الوحدة / المشروع
- 2- الاشراف علي فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة تشكيل لجان لهذا الغرض بقرار من مدير الوحدة واعتماد رئيس مجلس الادارة (عميد المعهد)
- 3- اعداد وثائق المناقصات
- 4- تقديم العروض المقدمة واعداد العقود وفقاً للقواعد المنظمة لذلك
- 5- متابعة تنفيذ العقود المبرمة
- 6- الاشراف علي نقل المعدات الواردة للمعهد والتخليص عليها وتخزينها واختبارها وتركيبها
- 7- تنفيذ اي مهام اخري تطلب منه في نطاق مهام الوحدة

مادة 10 : آليات ضبط العمل بوحدة الجودة :

- خطة عمل الوحدة مرفق (2) .
- ثانياً: الانحة المالية:**

مادة 11 : النظام المالي لوحدة ضمان الجودة :

- 1- وحدة ضمان الجودة بالمعهد هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد المعهد شأنه شأن الادارات المختلفة داخل المعهد وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التي تخصصها المدينة للمعهد علي ان تعتمد من ادارة المعهد وذلك للقيام بمهامها والصرف علي أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل واعداد المطبوعات اللازمة وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للمدينة.

(مرفق 3) مشروع مقترح لدعم وحدة ضمان الجودة بالمعهد والذي يوضح احتياجات المعهد المالية السنوية وفقاً لما تقوم به الوحدة من مهام وأنشطة تحقيق المعايير الجودة والاعتماد التي وضعتها الهيئة القومية).



- 2- يجوز قبول التبرعات والهبات المقدمة من افراد او هيئات والتي يوافق عليها مجلس الادارة ومجلس المعهد والمدينة أيضاً تضم اي موارد اخري ناتجة عن نشاط الوحدة للميزانية
- 3- يحدد مجلس الادارة قيمة مكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة ونائبة والعاملين والاداريين بها
- 4- تشمل نفقات الوحدة ما يلي :
 - نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لواجبات الوحدة
 - نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل الخاصة بضمان الجودة والمؤتمرات ذات الصلة والمصروفات الجارية المختلفة

مادة 12 : سريان اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة :

يعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من التاريخ اعتمادها من مجلس المعهد وتخضع للمراجعة اذا اقتضى الامر ووفقاً للمستجدات

(المرفقات)

مرفق (1): الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة:

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

