اللائحة الداخلية
لوحدة ضمان الجودة

معهد مصر العالي للهندسة والتكنولوجيا

٢٠١٩/٢٠٢٠

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

المحتويات

مقدمة..... ٣
البند الأول :الأنشـــــــاء ٤
البند الثاني :الرؤيـــــــة ٤
البند الثالث :الرســـــــالة ٤
البند الرابع :أهداف الوحدة..... ٤
البند الخامس :إستراتيجية الوحدة..... ٥
البند السادس :دور واختصاص وحدة ضمان الجودة ٥
البند السابع :اختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة..... ٦
البند الثامن :اختصاصات ومهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة..... ٧
البند التاسع :معايير اختيار المدير والنائب لوحدة ضمان الجودة..... ٧
البند العاشر :لجان إدارة ومتابعة تنفيذ أنشطة الجودة بالمعهد..... ٨
أ- لجنة التدريب والتوعية:..... ٨
ب- لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة: ٩
ت- لجنة القياس وتقويم الاداء: ٩
ث- لجنة الدراسة الذاتية: ١٠
ج- لجنة توثيق البيانات والمعلومات:..... ١٠
ح- لجنة الشئون المالية والإدارية: ١٠
البند الحادي عشر :الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد..... ١١
أ- أولا: مجلس إدارة الوحدة ١١
ب- ثانيا: المجلس التنفيذي للوحدة..... ١٢
البند الثاني عشر :دور ومهام القيادات الاكاديمية والإدارية وأعضاء الهيئة والعاملين والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم جودة التدريس..... ١٢
أ- أولا: مهام ا.د عميد المعهد..... ١٢
ب- ثانيا: مهام ا.د وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب ١٣
ت- ثالثا: مهام رؤساء الأقسام العلمية..... ١٤
ث- رابعا: مهام أعضاء هيئة التدريس..... ١٥
ج- خامسا: مهام أمين المعهد والعاملون..... ١٦
ح- سادسا: مهام ومسئولية الطلاب بالمعهد..... ١٧
البند الثالث عشر: قواعد تنظيمية عامة..... ١٧
البند الرابع عشر: تنظيم العمل داخل الوحدة..... ١٧
البند الخامس عشر: الخاتمة..... ١٨

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

مقدمة

فى الثامن من نوفمبر عام ٢٠٠٧ صدر القرار الجمهورى بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ككيان منوط به الارتقاء بمستوى جودة التعليم وتطويره المستمر واعتماد مؤسساته وفقاً لمعايير قومية تتلائم مع المعايير القياسية الدولية .ومن أهم أهداف هذه الهيئة دعم القدرات الذاتية للمؤسسات التعليمية للقيام بالتقويم الذاتى لتطوير الاداء ورفع كفاءة هذه المؤسسات وإعادة الثقة لها لتتبوء مكانة مرموقة فى ظل التنافسية الاقليمية والعالمية.

وإيماناً من الهيئة بأن ضمان جودة البرامج وتحقق إعتمادها هما فى المقام الاول مسئولية المؤسسة التعليمية، لذا فلم يعد هناك خيار سوى تبنى ثقافة الجودة ونشر الوعي لها بين جميع منسوبي المؤسسة التعليمية.

وانطلاقا من هذا وإيماناً بضرورة التقويم المؤسسي والتطوير المستمر تأسست وحدة ضمان الجودة بمعهد مصر العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنصورة بتاريخ٢٠١٣/٠٩/٠١م كإحدى مخرجات مشروع إنشاء نظام داخلي للجودة بالمعهد ككيان اداري يختص بمتابعة وتقويم الأداء داخل المعهد استكمالا للهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد فقد قام مجلس إدارة الوحدة بمراجعة الهيكل التنظيمي واقتراح لائحة جديدة لتحقيق رؤية ورسالة الوحدة وتدعيم رسالة واستراتيجية المعهد من أجل ضمان الجودة والوصول الى الاعتماد.

وتتكون اللائحة الداخلية للوحدة من البنود التالية:

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

البند الأول :الإنشـــــــــاء

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بمعهد مصر العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنصورة بقرار مجلس الادارة بتاريخ٢٠١٣/٠٩/٠١م ككيان إداري يختص بمتابعة وتقويم الأداء داخل المعهد في مقرها بالدور الثاني بالمبنى (أ) بالمعهد. وذلك بغرض تأهيل المعهد للحصول على الاعتماد من الهيئة القومية للجودة والاعتماد وفقاً لخطة وزارة التعليم العالي لتطوير التعليم بالجامعات والمعاهد المصرية.

البند الثاني :الرؤيـــــــــة

أن تكون وحدة ضمان الجودة بمعهد مصر العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنصورة إحدي الوحدات المتميزة بين قطاع التعليم العالي بجمهورية مصر العربية في مجال الجودة والتقويم المؤسسي والتميز في الأداء الجامعي.

البند الثالث :الرســـــــالة

نشر وترسيخ المبادئ العامة للجودة لدي أعضاء هيئة التدريس والاداريين والطلاب والمساهمة في الارتقاء والتحسين المستمر للأداء التعليمي والبحثي وخدمة المجتمع والعمل على تأهيل بمعهد مصر العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنصورة للإعتماد ومتابعته لتحقيق رؤية ورسالة المعهد وأهدافه الاستراتيجية.

البند الرابع :أهداف الوحدة

يعمل معهد مصر العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنصورة جاهدا لتحقيق أعلى معدلات الأداء بالتطوير الدائم والمستمر لضمان التأهل للاعتماد عن طريق تنفيذ الغايات والاهداف التالية:

١. نشر الثقافة والتوعية المستمرة لنظام ضمان الجودة والاعتماد بالمعهد على كل المستويات من طلاب واداريين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٢. بناء وتأهيل كوادر مدربة قادرة على تطبيق نظام الجودة بالمعهد.
٣. تقديم الدعم الفني والمراجعة الداخلية لإجراءات ضمان الجودة بالمعهد للوصول لأعلى مستوى مطلوب.
٤. التخطيط لتوفير الموارد المالية والمادية اللازمة للمعهد.
٥. السعي لزيادة كل نم الأنشطة الطلابية والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.
٦. بناء قاعدة بيانات معلوماتية متكاملة لمنظومة الجودة بالمعهد تساعد في عمليات التطوير.

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

٧. التطوير المستمر لممارسات ضمان الجودة وتطبيق المعايير اللازمة لضمان الجودة والتأهيل للاعتماد.

٨. تفعيل التقويم الذاتي واستخدام التقنيات الحديثة في التعليم والتعلم.

٩. الحصول على الاعتماد المؤسسي للمعهد مع المتابعة والتقييم والمراجعة المستمرة.

البند الخامس :إستراتيجية الوحدة

يمكن تحقيق إدارة الجودة من خلال ثلاث عمليات رئيسية:

أولا: تخطيط الجودة:

- تحديد اهداف الجودة
- تحديد العميل او متلقي الخدمة.
- تحديد احتياجات متلقي الخدمة.
- تحديد الصورة المطلوبة للخدمة بما يحقق الاحتياجات.
- تطوير العمليات التي تحقق الخدمة بالصورة المطلوبة.

ثانيا: الرقابة على الجودة:

- تقييم الأداء الفعلي.
- مقارنة الأداء الفعلي بأهداف الجودة.
- العمل على سد الفجوة بين الأداء الفعلي وأهداف الجودة.

ثالثا: تحسين الجودة:

- انشاء البناء الهيكلي اللازم لتوكيد الجودة وتحسينها.
- تحديد احتياجات التحسين (مشروعات التحسين).
- تحديد فريق مسؤول لكل مشروع للتحسين.
- توفير الموارد والحوافز والتدريب اللازم لفريق التنفيذ حتى يمكنها من (تشخيص الأسباب الجذرية للمشاكل او انخفاض الأداء – تحديد طرق العلاج – انشاء نظام لمتابعة نتائج التنفيذ).

البند السادس :دور واختصاص وحدة ضمان الجودة

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات والبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء واستراتيجية الجودة بالمعهد، وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة <u>وذلك على النحو التالي:</u>

١. التأكد من تطبيق معايير الاعتماد في البرامج التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع، والموارد التعليمية، والمادية، والمطبوعات.

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

٢. وضع نظام داخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.

٣. إقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ونظم ضمان الجودة والاعتماد.

٤. النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة بالمعهد.

٥. دراسة ومراجعة رؤية ورسالة المعهد في ضوء إستراتيجية الجودة والعمل على تطوير نظام بما يحقق رسالة المعهد.

٦. رفع التقارير الدورية عن وضع الجودة بالمؤسسة لعميد المعهد.

٧. نشر ثقافة الجودة بين الفئات المستهدفة.

٨. تطبيق اليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وتحليل النتائج ورفعها للمعنيين.

٩. اجراء استبيانات استطلاع الرأي للطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في جميع جوانب العملية التعليمية.

١٠. بناء قواعد البيانات اللازمة لعمليات المراجعة.

١١. متابعة تقارير المقررات والبرامج ومتابعة الإجراءات التصحيحية.

١٢. المشاركة في كتابة التقرير السنوي للمعهد.

١٣. يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة المدير التنفيذي للوحدة ويكون الاجتماع صحيحا بحضور اغلبية أعضاء المجلس (النصف +١) ويتم اثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة والاحتفاظ به في سجل خاص ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس إدارة المعهد.

١٤. دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالمعهد تمهيدا للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.

١٥. يفوض مجلس الإدارة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد في الأمور المستعجلة للعمل.

البند السابع :إختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة

يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء إختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

١. اقتراح واعداد خطط العمل اللازمة وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
٢. الاشراف والمتابعة على نظام العمل داخل الوحدة والتأكد من مطابقتها لخطة العمل بالوحدة.
٣. تقديم تقارير دورية عن العمل لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة به والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه.
٤. يفوض مجلس إدارة الوحدة المدير التنفيذي لها في الصلاحيات التي يراها ضرورية لتيسير العمل.
٥. اعداد التقارير الفنية الدورية وعرضها على مجلس الإدارة.
٦. الاجتماع دوريا مع رؤساء اللجان التنفيذية بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد الممثلين للأقسام العلمية في وحدة ضمان الجودة لوضع الأهداف المرحلية ومناقشة مدى تحقيقها.

البند الثامن :اختصاصات ومهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة

يتولى نائب مدير وحدة ضمان الجودة تصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية وله نفس مهام المدير التنفيذي بعد تفويض من مدير الوحدة، وعلى سبيل التحديد:

١. يعاون مدير الوحدة في الاختصاصات الخاصة به والاعمال التنفيذية للوحدة.
٢. الاشراف ومتابعة وإنجاز الاعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطو اعمال الوحدة.
٣. يفوض مدير الوحدة نائبه في المهام الموكلة اليه في حالة تواجده خارج المعهد.

البند التاسع :معايير اختيار المدير والنائب لوحدة ضمان الجودة

١. ان يكون عضوا من أعضاء هيئة التدريس.
٢. ان يكون لديه خبرة في مجال الجودة (دورات وشهادات معتمدة وموثقة).
٣. المشاركة في اعمال التطوير بالمعهد.
٤. اجادة استخدام الحاسب الالي (ICDL).
٥. المشاركة في حضور المؤتمرات او ورش العمل او ندوات في مجال الجودة.
٦. لديه قدرة على انجاز الاعمال المكلف بها داخل الوحدة.
٧. يتمتع بسمعه طيبه وعلاقات حسنة بين أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

البند العاشر :لجان إدارة ومتابعة تنفيذ أنشطة الجودة بالمعهد

تضم الوحدة عدد ٦ لجان فرعية تقوم كل منها بمجموعة من الانشطة مع مراعاة ضمان الجودة بالمعهد والاعداد للاعتماد وفقا لما يلي:

- لجنة التدريب والنوعية.
- لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة.
- لجنة القيـــــــاس وتقويم الأداء.
- لجنة الدراسة الذاتية.
- لجنة توثيق البيانات والمعلومات.
- لجنة الشئون المالية والإداريـــــة.

أ- لجنة التدريب والنوعية:

✓ تختص هذه اللجنة بما يلي:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية للأطراف المعنية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الجهاز الإداري والعاملين الطلاب القيادات الاكاديمية والإدارية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالمعهد.

٢. العمل على ترسيخ القيم والمفاهيم بنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد.

٣. إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط التدريب الداخلي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والقيادات الاكاديمية والاداريين وجميع العاملين بالمعهد.

٤. تنفيذ برامج التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجالات تقويم البرنامج الدراسي والمقررات الدراسية وتطوير المناهج وأساليب التدريس والامتحانات واجراء الدراسة الذاتية المؤسسية ومشروعات البحوث التعليمية والاشراف على تنفيذها.

٥. وضع سياسة التدريب الخاصة بالمعهد تخدم تحقيق رسالة المعهد مثل تحسين مهارات البحث العلمي وكتابة المشروعات التنافسية الممولة والتعامل الأمثل مع الطلاب واستخدام الأجهزة العلمية الحديثة.

٦. إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لاستخدامات أساليب التدريب والتقييم من خلال دورات تدريبية وعلى المشاركة الفعالة في الدعم الطلابي.

٧. وضع الية لقياس مردود البرامج التدريبية على أداء المستفيدين من هذه البرامج.

٨. متابعة تطبيق الخطط التدريبية ومراجعة وتقويم الخطة ورفع التقرير.

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.engmet.org/

٩. رفع التقارير الدورية عن اعمال اللجنة الى مدير وحدة الجودة بصفة دورية.

١٠. نشر الوعي بثقافة الجودة بين طلاب المعهد والمستفيدين.

ب- لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة:

✓ تختص هذه اللجنة بما يلي:

١. وضع خطة المراجعة الداخلية.

٢. تصميم مؤشرات ووسائل قياس المتابعة الداخلية.

٣. تدريب اللجان الفرعية المؤقتة للمراجعة الداخلية.

٤. متابعة تشكيل وأداء لجان المراجعة الداخلية داخل الأقسام العلمية المختلفة.

٥. تنفيذ المراجعة الداخلية.

٦. كتابة التقرير النهائي للمراجعة والإجراءات التصحيحية.

٧. متابعة الإجراءات التصحيحية للمراجعة الداخلية.

٨. متابعة تنفيذ خدد العمل التي تم اعتمادها من مجلس إدارة المعهد.

٩. وضع خطط التحسين بناءا على نقاط الضعف بتقرير المعهد السنوي والتغذية الراجعة.

١٠. رفع التقارير الدورية عن اعمال اللجنة الى مدير وحدة ضمان الجودة بصفة دورية.

ت- لجنة القياس وتقويم الاداء:

✓ تختص هذه اللجنة بما يلي:

١. وضع خدة التقويم الشامل والمستمر للأداء الكلي للمؤسسة والفاعلية التعليمية.

٢. اعداد الاستمارات الاستقصائية لتتوافق مع المعايير المطلوبة لاعتماد المعهد،

٣. اجراء الأحصاءات وتحديد العينات المطلوبة لإجراء الاستبيانات.

٤. تحليل نتائج الاستبيانات.

٥. اعداد تقارير بنتائج الاستبيانات لعرضها على إدارة المعهد لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.

٦. متابعة وتقييم أنشطة اللجان المختلفة.

٧. تأكد من استيفاء المستندات واعتمادها من الجهات المطلوبة.

٨. اعداد تقارير شهرية عن تنفيذ مخرجات المشروع.

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

٩. قياس وتقييم مدى تحقيق الأنشطة والمخرجات.

١٠. متابعة تنفيذ خطة التقويم الشامل والمستمر للاداء الكلي للمؤسسة والفاعلية التعليمية..

١١. تفعيل التعاون بين اللجان المختلفة.

١٢. رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات الى مدير الوحدة بصفة دوريـــــة.

ث- لجنة الدراسة الذاتية:

✓ تخصص هذه اللجنة بما يلي:

١. تشكيل فرق العمل الخاصة بالدراسة الذاتية وفقا لمعايير الاعتماد.

٢. تجميع نتائج الدراسات الذاتية الواردة من الأقسام العلمية والإدارية.

٣. اعداد تقرير المعهد السنوي والدراسة الذاتية.

٤. تصميم جداول ونظم وخطط الاعمال التنفيذية.

٥. اعداد الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية.

٦. كتابة وتقديم تقرير الدراسة الذاتية للاعتماد من مجلس إدارة المعهد.

ج- لجنة توثيق البيانات والمعلومات:

✓ تخصص هذه اللجنة بما يلي:

١. تصميم وبناء نظم المعلومات والاحصائيات.

٢. تصميم واختيار قواعد البيانات التي تحقق الأهداف المرجوة.

٣. تحليل المعلومات بالطرق العلمية المناسبة لكل حالة.

٤. حفظ الملفات والمستندات والوثائق.

٥. النشر والاعلان وفقا للخطط الموضوعة وبما يحقق الهدف.

٦. انشاء وتحديث الموقع الالكتروني لوحدة ضمان الجودة بصفة مستمرة.

ح- لجنة الشئون المالية والادارية:

وحدة ضمان الجودة بالمعهد هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد المعهد شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل المعهد وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية على ان تعتمد من إدارة المعهد وذلك للقيام بمهامها والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والنوعية وورش العمل واعداد المطبوعات اللازمة.

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

- ✓ تخصص هذه اللجنة بما يلي:
  ١. شئون الاعمال الإدارية.
  ٢. شئون السكرتاريـــة.
  ٣. المشتريات والمخازن.

البند الحادي عشر :الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد

يتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد من مجلسين:

- **الأولـــ:** مجلس إدارة الوحدة ويختص برسم السياسات.
- **الثاني:** مجلس تنفيذي للوحدة ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الإدارة **وذلك على النحو التالي:**

أ- أولا: مجلس إدارة الوحدة

برئاسة عميد المعهد (رئيسا لمجلس الإدارة)
وهو المختص بالإشراف العام على الوحدة بما يتفق مع اللوائح والقوانين الموضوعة وينحقق في ضوء الأهداف العامة للوحدة.

وعضوية كل من:

١. وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
٢. مدير وحدة ضمان الجـــودة.
٣. ٣ من أعضاء هيئة التدريس.

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

٤. أمين المعهد ممثلا عن الجهاز الإداري.
٥. اثنين من أعضاء الهيئة المعاونـــــة.
٦. اثنين ممثلين عن الطـلاب.
٧. اثنين ممثلين عن الجهات المستفيدة.
٨. رؤساء اللجان التنفيذيــة.

ب- ثانيا: المجلس التنفيذي للوحدة

ويمثل تشكيل اللجان النوعية (الفنية) المسئولة عن إدارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالمعهد. **ويشمل:**

١. مديـــــــر وحدة ضمان الجــودة.
٢. نائب مدير وحدة ضمان الجــودة.
٣. مسؤول الشئون المالية والإداريــة.
٤. رئيس لجنة التدريب والنوعيـــــة.
٥. رئيس لجنة المراجعة الداخلية والمتابعة.
٦. رئيس لجنة القيـــــــاس وتقويم الأداء.
٧. رئيس لجنة الدراسة الذاتية.
٨. رئيس لجنة توثيق البيانات والمعلومات.
٩. رئيس لجنة دعم الخدمات الطلابية وتطوير أساليب التعليم والتعلم.
١٠. منسقي معايير الجـــــــودة بالمعهد.

البند الثاني عشر :دور ومهام القيادات الاكاديمية والإدارية وأعضاء الهيئة والعاملين والطلاب في تطبيق وتعزيز نظم جودة التدريس

لضمان تحقيق وتطبيق نظم ضمان الجودة ومعايير الاعتماد بالمعهد يجب التأكد من الماء جميع المسئولين من القيادات الاكاديمية بالمعهد(أ.د. عميد المعهد, أ.د. وكيل المعهد , ورؤساء المجالس العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسئوليات التي تقع في مجال إختصاصاتهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية الدورية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للمعهد وتحديد ما تم تحقيقه وانجازه من الخطط الاستراتيجية التي وضعها المعهد للتحسين في مختلف المجالات واعداد المعهد للتقدم للاعتماد وبناءا على ما سبق تتلخص الأدوار والمسئوليات وفقا للإختصاصات فيما يلى:

أ- أولا: مهام ا.د عميد المعهد

١. عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

٢. متابعة عملية انجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والسيد الوكيل والاقسام الإدارية بالمعهد وذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات التي تواجه الوحدة واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنبا الى حدوث أي تأخير في عملية اعداد المستندات والتقارير لتقديم التقرير السنوي / الدراسة الذاتية وباقي التقارير والمستندات في الوقت المحدد.

٣. اعداد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية بعد المراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات والبرامج، التقرير السنوي / دراسة ذاتية).

٤. التنسيق مع وحدة الجودة بالمعهد لوضع خطة تدريبية لعدد من الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات على مدار الفصل الدراسي للتأكد من إيضاح وفهم الجميع لنظم الجودة وتطبيقاتها في المؤسسة التعليمية ونشر ثقافة الجودة وأهداف الوحدة بين الطلاب، العاملين، أعضاء هيئة التدريس وجميع الفئات المستهدفة (داخلي/خارجي).

٥. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية وادارات المعهد لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وإنها تتم فعليا وفقا لجدول زمني معلن.

٦. تسهيل زيارة المراجعين النظراء للمعهد وفقا لجدول الزيارات المتفق عليها.

ب- ثانيا: مهام ا.د وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب

١. امداد الوحدة بالجداول الدراسي (الفصل الدراسي الأول والثاني)، محاضر اللجان، نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين، ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج.

٢. امداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب، مثل: الية التعامل مع شكاوى الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، بيانات عن صندوق التكافل الاجتماعي ومدى استفادة الطلاب منه، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، سياسات القبول والتحويل، ..... وغيرها).

٣. امداد الوحدة بدليل الطالب.

٤. تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالمعهد والأنشطة الطلابية والاسر، المسابقات الطلابية (خارج وداخل المعهد)، بيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات، .... وغيرها.

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

٥. متابعة عملية السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الذي يقومون بتدريسه في المعهد. متضمنا النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات وتحديد أساليب التدريس وطرق التقييم المستخدمة بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذي حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة المعهد مستوفاة التوقيع. كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي.

٦. إعداد البند الخاص بالتدريس والتعلم وجودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي وإرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي / الدراسة الذاتية.

٧. إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، إعداد الطلاب الذين بدأوا البرنامج، إعداد الطلاب في كل فرقة، إعداد الطلاب الخريجين، إعداد الطلاب الوافدين، .... وغيرها من الاحصائيات المرتبطة بالعملية التعليمية.

٨. إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم والتعلم وفقا لجدول زمني ومات تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون إكتمال تحقيق بعض منها ان وجد.

٩. إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية، ..... الخ).

١٠. متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوموا بتدريسها وعرضها على الطلاب في اول الفصل الدراسي وكذلك التأكيد على رؤساء الأقسام العلمية على ضرورة إعداد هيئة لتدريس لتقرير المقررات في نهاية الفصل الدراسي وتجميعها ثم تسليمها للوحدة.

ت- ثالثا: مهام رؤساء الأقسام العلمية

١. مراجعة توصيف البرنامج والمقررات (لجنة المراجعة الداخلية) ومتابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر وعرضه على الطلاب في اول الفصل الدراسي.

٢. تحديد منسقين من القسم للعمل بالوحدة لتفريغ بيانات الاستبانة وتسجيل النتائج في نموذج تقرير المقرر وإعادة توزيعه على أعضاء هيئة التدريس لاستكمال إعداد تقرير المقرر.

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.engmet.org/

٣. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وتدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي للمقرر ووضع خطط التحسين المقترحة، تجميع تقارير المقررات وتسليمها للوحدة بعد مراجعة من القسم العلمي.

٤. تحديد المستفيدين في سوق العمل وعدد من الخريجين لتوزيع استبانة تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة المعهد من المقيم الخارجي الذي تم اختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

٥. تحديد أعضاء هيئة تدريس من القسم لعمل التفريغ الاحصائي وتحليل آراء المستفيدين من سوق العمل والخريج.

٦. امداد الوحدة بخطة تطوير وتحسين البرنامج وفقا لجدول زمني واقعي وتوضيح في تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق ومعوقات التنفيذ ان وجدت.

٧. اعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة والاعتماد وارساله للوحدة للمراجعة وتجهيزه في الصورة النهائية.

٨. اعتماد جميع التقارير في مجلس القسم قبل ارسالها للوحدة.

٩. التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقرر الذي يقوم بتدريسه الموجودة بالوحدة.

ث- رابعا: مهام أعضاء هيئة التدريس

١. استكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة وتدعيم الملف بالفروض وعناوين الأبحاث التي تطلب من الطلاب الامتحانات، نماذج الإجابة، درجات اعمال السنة، ... وغيرها.

٢. عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في اول الفصل الدراسي الأول/الثاني.

٣. استكمال اعداد تقرير المقرر وتسليمه لرئيس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي للمراجعة قبل ان يسلم الى الوحدة.

٤. الالتزام بجدول الساعات المكتبية وتفعيلها واعلام الطلاب بها في اللقاء الأول واعلانها في لوحة الإعلانات القريبة من القسم.

٥. تحديث السيرة الذاتية وبيان بالأنشطة والدورات التدريبية التي حضرها والأبحاث العلمية المنشورة (داخليا وخارجيا) التي قام بها وتزويد وحدة

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

الجودة بها سنويا وإعداد بيان بالدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات.

٦. حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد التي تنظمها الوحدة.

٧. المشاركة في تقديم مقترحات وخطط تطوير المقرر والبرنامج.

٨. المشاركة الفعالة في أنشطة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

٩. المشاركة في نقل ثقافة الجودة الى الطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر (استبانة تقييم المقرر) ودورهم الحيوي في تطوير البرنامج الدراسي بما يحقق متطلبات سوق العمل ويواكب التقدم العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص.

ج- خامسا: مهام أمين المعهد والعاملون

١. تقديم بيان يوضح عدد الموظفين والعمال في كل إدارة من إدارات المعهد.

٢. تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات المعهد للتأكد من ذلك (استبانة، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على ادائه في انجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالمعهد.

٣. تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب موظفي المعهد في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة وتحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالمعهد والموعد المناسب لانعقادها.

٤. وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير والتحسين في كل إدارة من إدارات المعهد (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).

٥. امداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الاعداد المرجوة بكل إدارة وتخصصات الموظفين ومدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم اداري.

٦. امداد وحدة ضمان الجودة بالمعهد بكل ما تحتاجه من بيانات واحصائيات حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد مثل: اعداد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالمعهد، عدد معامل الكومبيوتر وما تحتويه من أجهزة كومبيوتر، عدد نقاط النت وأماكن توزيعها، إجراءات الصيانة وعقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمعهد، الموازنة السنوية للمعهد وبنود توزيعها والمنصرف، ..... الخ.

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

٧. حصر للاماكن التي يمكن وضع إعلانات بها ومتابعة خطة الامن والأمان بالمعهد وتوضح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن والأمان بالمعهد وخاصة لجميع معامل المعهد والإدارات.

ج- سادسا: مهام ومسئولية الطلاب بالمعهد

١. حضور ممثل الطلاب الاجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة.
٢. المشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة ونشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
٣. الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية والبرنامج (ملئ الاستبانة بعناية واهتمام) وآرائهم في عملية التطوير والتحسين.

البند الثالث عشر: قواعد تنظيمية عامة

١. يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس ادارة المعهد.
٢. اية تعديلات لهذه اللائحة يجب أن تتم بعد موافقة الجهات التي اعتمدتها.
٣. يمثل الوحدة أمام الغير رئيسها (عميد المعهد) او مدير الوحدة في حالة أنابته عن طريق رئيس الوحدة.
٤. جميع أنواع الدعم المالي والعيني للوحدة يتم عن طريق مجلس ادارة المعهد الذي يضع بدوره القواعد المنظمة لمكافآت العاملين بها (رئيس الوحدة ومدير الوحدة وسكرتارية الوحدة) كذلك توفير متطلباتها من مقر مؤثث ومجهز ومستلزمات الحاسوب والطباعة والتطوير والعمالة المناسبة.
٥. لا يسمح بتصوير أي وثائق خاصة بأعمال الجودة الا بموافقة مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

البند الرابع عشر: تنظيم العمل داخل الوحدة

مادة ١ يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للاجتماع لمناقشة الامور الخاصة بضمان الجودة بالمعهد.

مادة ٢ عند غياب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا منه عن المهام الموكلة إليه.

مادة ٣ على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام او كلها تذكر أسباب هذا

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/

التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

مادة ٤ يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن اسبوع خارج البلاد قبل السفر بأسبوع على الأقل.

مادة ٥ 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.

مادة ٦ يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلب على إفادة من الوحدة بالمعهد عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم.

مادة ٧ إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس إدارة الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.

مادة ٨ على مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل وأن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة في عميد المعهد.

مادة ٩ تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

البند الخامس عشر: الخاتمة

فضلاً عن التعهد والالتزام بمحتوى هذه اللائحة والحرص على ثقافة العمل المؤسسي في إطار منهجي منظم، فإن الأهم هو وجود نية صادقة وعزيمة ثابتة على الوصول للإتقان الذي يحبه الله عز وجل.

والله ولي التوفيق،

وحدة ضمان الجودة والاعتماد – معهد مصر العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنصورة
في ديسمبر ٢٠١٩ م

أ.د/ بشري عبد المؤمن
مدير ضمان الجودة

Tel: +٢ ٠٥٠ ٢٢٤٥٧٢٦ / Fax: (٠٥٠) ٢٢٤٥٧٢٥
http://www.enqmet.org/