



معهد النيل العالي للعلوم التجارية
وتكنولوجيا الحاسب بالمنصورة
وحدة ضمان الجودة



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

2017



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (1) الشكل القانوني :

تنشأ وحدة ضمان الجودة بالمعهد تتبع عميد المعهد إداريا ويكون لها هيكل تنظيمي.

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بمعهد النيل العالي للعلوم التجارية وتكنولوجيا الحاسب بقرار رئيس مجلس إدارة المعهد رقم 17 لسنة 2012، ويعاد تشكيل مجلس إدارة الوحدة وتحديث اللائحة وفق المتغيرات في الموارد البشرية بالمعهد ويعتمد التشكيل واللائحة في مجلس المعهد.

مادة (2) رؤية ورسالة الوحدة :

الرؤيا: السعي إلى التميز في الأداء التعليمي والبحثي والخدمي للوصول بالمعهد إلى مكانة مرموقة بين المعاهد المناظرة محليا.
الرسالة : تلتزم وحدة ضمان الجودة بمعهد النيل العالي للعلوم التجارية وتكنولوجيا الحاسب بالمنصورة بضمان جودة الأداء والتطوير والتحسين المستمر للعملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية طبقا للمعايير القومية للجودة.

مادة (3) اهداف الوحدة :

1. وضع نظام داخلي لادارة الجودة بالمعهد.
2. نشر ثقافة الجودة بين الأطراف المعنية.
3. تنمية قدرات جميع فئات الموارد البشرية بالمعهد.
4. تحقيق رؤية ورسالة وغايات واهداف المعهد .
5. متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية السنوية للخطة الاستراتيجية.
6. اجراء التقويم الذاتي واعداد الدراسة الذاتية.
7. متابعة توصيف وتطوير البرامج والمقررات بالأقسام العلمية.
8. متابعة اعداد تقارير وملفات البرامج والمقررات بالأقسام العلمية.
9. وضع نظم ومؤشرات ونماذج تقييم الأداء للموارد البشرية.



10. اجراء المراجعة الداخلية الدورية على مستوى الأقسام والإدارات والمعهد.
11. وضع خطط تحسين الأداء.
12. تاهيل المعهد للتقدم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

مادة (4) تشكيل مجلس إدارة الوحدة : الهيكل التنظيمي للوحدة

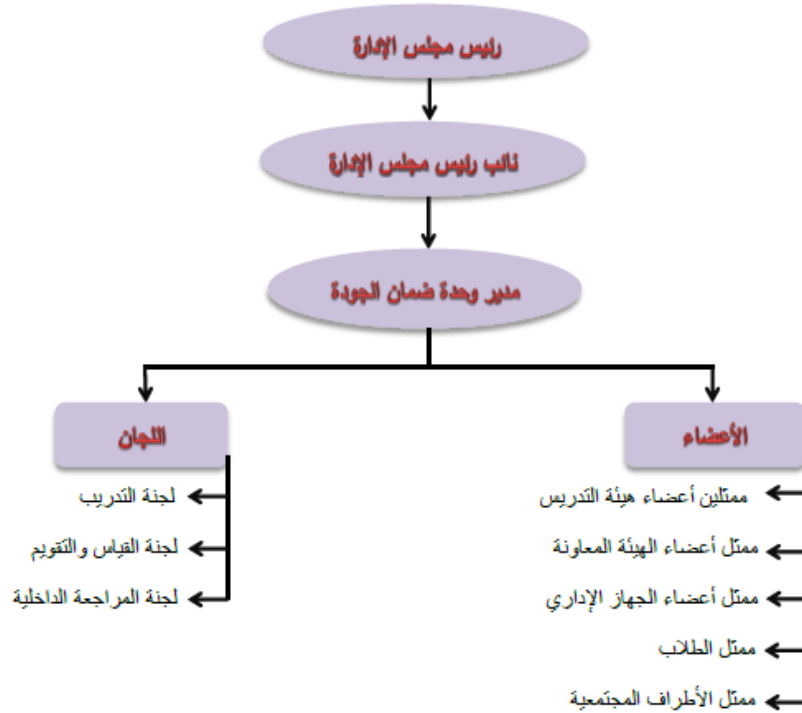
أولاً: يتولي إدارة الوحدة مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من مجلس ادارة المعهد لمدة 3 سنوات، يتكون من:

- رئيس مجلس الإدارة (عميد المعهد).
 - نائب رئيس مجلس الإدارة (احد وكلاء المعهد / أعضاء هيئة التدريس).
 - وكلاء المعهد: اعضاء
 - مدير الوحدة (المدير التنفيذي للوحدة): يصدر العميد قرار بتعيين مدير للوحدة بعد موافقة المجلس الاكاديمى المعهد ممن له الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.
 - نائب مدير الوحدة : يجوز ان يضم التشكيل نائبا لمدير الوحدة يختاره مدير الوحدة من أعضاء وحدة ضمان الجودة ممن له الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة.
 - أعضاء مجلس الادارة : يتم اختيارهم من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة.
 - إداري: من أعضاء الجهاز الإداري يقوم بأعمال السكرتارية.
 - طالب أو طالبة: من الطلاب المتفوقين والمشاركين بالأنشطة الطلابية أو بأنشطة اتحاد الطلاب.
 - طرف مجتمعي: يضم مجلس الادارة بعد موافقة المجلس الاكاديمى ممثل عن المجتمع الخارجي أو خبير في مجال الجودة من غير العاملين بالمعهد.
- ثانياً: فريق تنفيذي يمثل تشكيل اللجان النوعية (الفنية) المسؤولة عن ادارة وتنفيذ بعض أنشطة الجودة بالمعهد، ويشمل:
1. المدير التنفيذي للوحدة.

2 رؤساء اللجان التابعة للوحدة: وهم (لجنة القياس والتقويم - لجنة التدريب - لجنة المراجعة الداخلية) ويرأس كل لجنة عضو هيئة تدريس ويساعده عضو هيئة معاونة وإداري).

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة

معهد النيل العالي للعلوم التجارية وتكنولوجيا الحاسب بالمنصورة



مادة (5) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة :

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة و لا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس.
- يرأس الاجتماع رئيس مجلس إدارة المعهد (عميد المعهد) ويحل محله نائب رئيس مجلس الإدارة او مدير الوحدة في حالة غيابه.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح جانب رئيس مجلس الإدارة.



- تسقط عضوية مجلس الإدارة عن العضو الذي يتخلف عن حضور المجلس 3 جلسات متتالية دون عذر مقبول.
- يتم تدوين محاضر الاجتماعات في سجل يوقع عليه كل من رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة.

مادة (6) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة :

1. وضع واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة.
2. تحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي للاعضاء.
3. اعتماد تشكيل اللجان الخاصة باجراء أنشطة التقييم الذاتي.
4. اعتماد الخطة السنوية للوحدة.
5. اعتماد التقارير السنوية عن أنشطة الوحدة.
6. مناقشة تقارير المراجعة الداخلية ورفعها لمجلس المعهد.
7. اعتماد الاتفاقات التي تعقدها الوحدة مع الغير.
8. اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة.
9. اعتماد المكافآت للاعضاء بالوحدة بناء على اقتراح مدير الوحدة.
10. النظر في الموضوعات الأخرى التي يرى مدير الوحدة عرضها على المجلس.

مادة (7) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة :

- دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات
- رئاسة جلسات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.
- عرض الموضوعات على مجلس إدارة الوحدة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- اختيار نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة.
- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة وفق معايير الاختيار المعتمدة للعرض على مجلس المعهد.



مادة (8) اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة

- يقوم بكافة اعمال رئيس مجلس إدارة الوحدة حالة غيابه

مادة (9) اختصاصات مدير الوحدة :

1. وضع جدول الاجتماعات الدورية.
2. تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري بالوحدة.
3. تشكيل فرق التقييم الذاتي للعرض على مجلس إدارة الوحدة.
4. عقد الاجتماعات الدورية مع فرق التقييم الذاتي ولجنة المراجعة الداخلية.
5. اعداد خطط التقييم الذاتي والتدريب بمشاركة لجنة التدريب.
6. اعداد التقارير السنوية عن أنشطة الوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
7. الإشراف الفني و الإداري على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
8. متابعة أداء العمل بالوحدة و اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه و انضباطه.
9. اقتراح صرف المكافآت والحوافز لأعضاء مجلس إدارة الوحدة وفرق التقييم الذاتي والمراجعة الداخلية وعرضها علي مجلس الإدارة لاعتمادها.
10. التنسيق بين وحدة ضمان الجودة و الأقسام المختلفة.
11. تمثيل وحدة ضمان الجودة بمجلس المعهد و أمام كافة الجهات المعنية
12. حضور اجتماعات مجلس المعهد ومناقشة شئون الجودة.
13. يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة او نائبه في حالة غيابه.
14. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
15. تقييم أداء العاملين بالوحدة.
16. انشاء قواعد بيانات الكترونية عن أنشطة الوحدة
17. أي مهام أخرى توكل اليه من قبل المجلس.



مادة (10) النواحي المالية :

وحدة ضمان الجودة بالمعهد هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد المعهد شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل المعهد وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التي يخصصها المجلس الأكاديمي للمعهد وذلك للقيام بمهامها والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل واعداد المطبوعات اللازمة، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للمعهد.

- يخصص للوحدة موازنة سنوية للصرف على أنشطة الوحدة بقرار من عميد المعهد مع مراعاة ألا تستخدم في أغراض صرف المكافآت.
- لمجلس الإدارة بناء علي اقتراح مدير الوحدة توزيع مكافأة تشجيعية لأعضاء الوحدة و أعضاء فرق التقييم الذاتي و التخطيط الاستراتيجي نظير جهودهم التي تدعم رسالة الوحدة والأعباء الاضافيه التي تطلبها ادارة الوحدة.

مادة (11)

خطة عمل الوحدة : تقوم خطة عمل وحدة ضمان الجودة على وضع برنامج زمني لاتمام الأنشطة والمهام المنوطة بها والمراجعة الداخلية والمتابعة والتقييم التي اعتمدها المعهد للتحسين المستمر مع الأخذ في الاعتبار تحديد الاولويات وما يطرأ من مستجدات وتحديد المسؤوليات وآلية تقييم ومتابعة أداء لجان الوحدة في انجاز ما يوكل اليها من مهام.

مادة (12)

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس المعهد عليها.

مادة (13)

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والقوانين المنظمة للمعاهد الخاصة.



قواعد اختيار مدير الوحدة

يتم اختيار وتعيين مدير الوحدة وفقاً لتوافر مواصفات شخصية ومواصفات مهنية معينة، وتتضمن ما يلي:

1. المواصفات الشخصية:

- لديه القدرة علي تحفيز الآخرين علي مواجهة التحديات
- مهارات توزيع المهام بين أعضاء الوحدة والتنسيق بين أدوارهم.
- إتاحة الفرصة لكي يتعلم منه الآخرين
- السمعة الطيبة والنزاهة في مجتمع المعهد.
- الموضوعية والحيادية و الشفافية.
- مهارات الإنصات والاتصال الفعال.
- مهارات التعامل مع الآخرين وإظهار روح التعاون مع الزملاء.
- الاحترام الكامل لكافة المتعاملين معه واحترام آراء ووجهة نظر الآخرين.
- الاتزان العاطفي وعدم المبالغة في ردود الأفعال
- مهارات كسب ثقة الآخرين واحترامهم
- الجدية والإتقان في العمل.
- الحرص على التنمية المهنية المستمرة
- مهارات العمل الجماعي والقيادة والعمل بروح الفريق المتكامل، ومهارات قيادة فرق العمل وإدارة الاجتماعات.

2. المواصفات المهنية:-

- يجب أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس العاملين بالمعهد.
- يفضل أن يكون لديه خبرة إدارية سابقة.
- يجب أن تتوفر لديه خبرة في مجال ضمان الجودة من خلال الدورات التدريبية.
- يكون مهتماً بأعمال الجودة ومشاركاً بها.



- علي دراية باستراتيجيات وادارة المعهد
- مهارات تحرير التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الوحدة.
- العمل على تحقيق رسالة المعهد.

القواعد العامة

1. يقوم اعضاء الوحدة بتجميع وحصر البيانات والمعلومات
2. تتابع الوحدة التقارير السنوية الخاصة بمراجعة البرامج والتقارير.
3. توفر الوحدة النماذج والادلة الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لفرق التقويم الذاتي
4. يقوم مدير وحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع فرق التقويم الذاتي بالمتابعة، وذلك لضمان مراجعة أنشطة الجودة.
5. يقوم عميد المعهد و مدير الوحدة بمناقشة نتائج التقويم الذاتي للمعهد ونتائج تقييم اداء الموارد البشرية.

اللجان التابعة للوحدة

تشمل لجان ادارة ومتابعة تنفيذ أنشطة الوحدة 3 لجان فنية وهي:

لجنة التدريب:

- تتكون من رئيس وعضوين على الاقل وتختص هذه اللجنة بمايلي:
1. نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين والطلاب بالمعهد.
 2. تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة لتنمية قدراتها
 3. اعداد خطط تدريبية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالمعهد (أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الفنيين – الجهاز الادارى) بما يساهم فى تحقيق خطة المعهد والوصول للجودة الشاملة.
 4. قياس اثر ومردود التدريب على تحسن الاداء بالمعهد



لجنة المراجعة الداخلية:

تتكون من رئيس على ان يكون هو مدير الوحدة واعضاء من داخل وخارج الوحدة وتختص هذه اللجنة بما يلي:

1. متابعة مدى تنفيذ كافة أنشطة المعهد (التعليمية – البحثية – الخدمات المجتمعية – أنشطة طلابية).
2. متابعة وتقييم أداء اللجان التنفيذية بالوحدة.
3. اجراء مراجعات داخلية دورية على مستوى المعهد والاقسام والادارات
4. رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم والمتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلى مدير الوحدة.
5. متابعة اعداد وتوثيق تقارير المراجعة الداخلية والتقارير السنوى للمعهد
6. تنظيم لقاءات أو زيارات للأقسام العلمية. ويتم تحديد موعد الزيارات باتفاق مسبق بين رئيس اللجنة بالمعهد ورئيس القسم أو عميد المعهد أو ما ينوب عنهما . وتهدف هذه اللقاءات أو الجلسات إلى متابعة عمل الأقسام العلمية وذلك من خلال تقرير العام الماضي لفريق المراجعة الداخلية .
7. اجراء مقابلة أو الاجتماع مع عينة من الطلاب من كل فرقة أو برنامج، وذلك لمناقشة آليات التعليم والتعلم بالأقسام العلمية للوقوف على ملاحظات موجزة تتعلق بالتغذية الراجعة لما يخص العملية التدريسية بالمعهد بأقسامه المختلفة. ويمكن الاستعانة في ذلك بالاستبيانات الطلابية التي تتضمن تقييم المقررات.
8. إعداد تقرير عن كل قسم علمي أو برنامج، وذلك بمجرد إتمام الفريق لمراجعة الأقسام العلمية أو البرامج ومدى تطابقها مع المعايير الأكاديمية المتبناة ومواصفات الجودة ويناقش بمجلس الوحدة.

لجنة القياس والتقييم:

تتكون من رئيس وعضوين على الاقل وتختص هذه اللجنة بمايلي:

1. اعداد استبيانات قياس الاراء للاطراف المعنية
2. اعداد نماذج تقييم اداء الموارد البشرية



3. اعداد استبيانات التحليل البيئي الرباعي
4. اعداد استبيانات نمط القيادة
5. اعداد استبيانات تقييم المقررات
6. تحليل نتائج الاستبيانات واعداد تقارير عن النتائج ورفعها لمجلس ادارة الوحدة
7. تحليل نتائج الامتحانات واعداد تقارير سنوية عنها ورفعها لمجلس ادارة الوحدة

التزامات اللجان:

1. على رؤساء اللجان تقديم تقارير دورية عن انجازات اللجنة و إبلاغ مدير الوحدة بأى عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
2. على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجان الوحدة لتسلم المهام وتسليم النتائج.
3. إذا رغب أى من رؤساء اللجان أو الاعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لاتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن اعادة توزيعها و أن يرفق بطلبه المبررات الداعية الى ذلك ، على ان تعتمد هذه التعديلات فى أقرب إجتماع لمجلس إدارة الوحدة.