



المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة

اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة 2025

اعتماد بمحضر مجلس إدارة المعهد رقم (1)
بتاريخ 2025 / 2 / 16

مقدمة

التزاما من المعهد بتطبيق معايير الجودة وأهداف الهيئة القومي لضمان جودة التعليم من أجل إعداد أجيال جديدة قادرة على المساهمة في نهضة مصرنا الغالي ووفقا لرؤي مصر ٢٠٣٠ من أجل المنافسة في مجتمع يرتكز على الفهم والمعرف. وأيضا لتسيير التعاملات بين أعضاء مجلس إدارة الوحدة وباقي الأقسام العلمية والإداريين بالمعهد فكان لزاما على أعضاء مجلس إدارة الوحدة إعداد اللائحة الداخلية الخاصة بوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالمعهد.

رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة أ. د / علي عبد الوهاب نجا (عميد المعهد)

مدير وحدة ضمان الجودة د / عماد محمد بيومي

رؤية المعهد:

"يسعى المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة أن يكون مؤسسة تعليمية رائدة محلياً وإقليمياً في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع".

رسالة المعهد:

"يلتزم معهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة بإعداد خريج متميز يواكب متغيرات سوق العمل المحلي والإقليمي، ونتاج أبحاث علمية تساهم في حل مشكلات المجتمع وتحقيق اهداف التنمية المستدامة مع الالتزام بالأخلاقيات المهنية".

رؤية وحدة ضمان الجودة:

"تسعى وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للعلوم الادارية إلى التميز في الأداء التعليمي والخدمي للوصول بالمعهد إلى الاعتماد الأكاديمي وتحقيق مكانة مرموقة بين المعاهد المناظرة محلياً".

رسالة وحدة ضمان الجودة:

"تعمل وحدة ضمان الجودة علي تطبيق معايير الجودة بالمعهد التي أقرتها الهيئة القومي لضمان جودة التعليم والاعتماد والمساهمة في الارتقاء والتحسين المستمر للعملي التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع لتحقيق رسال المعهد وأهدافها".

مادة (1) الشكل القانوني:

تتبع وحدة ضمان الجودة عميد المعهد طبقا لقرار عميد المعهد بتاريخ 27 - 3 - 2023 بناء على موافقة مجلس الادارة
جلسة رقم (1) بتاريخ 13-3-2023 ويكون لها هيكل تنظيمي يتبع عميد المعهد.

مادة (2) مهام وأهداف الوحدة:

- وضع نظام داخلي لإدارة الجودة بالمعهد.
- نشر ثقافة الجودة بين الأطراف المعني.
- تنمية قدرات جميع فئات الموارد البشرية بالمعهد.
- تحقيق رؤية ورسالة واهداف المعهد.
- متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية السنوية للخط الاستراتيجية.
- اجراء التقويم الذاتي واعداد الدراسة الذاتية.
- متابعة توصيف وتطوير البرامج والمقررات بالأقسام العلمية.
- متابعة اعداد تقارير وملفات البرامج والمقررات بالأقسام العلمية.
- وضع نظم ومؤشرات ونماذج تقييم الأداء للموارد البشرية.
- اجراء المراجعة الداخلية الدورية على مستوى الأقسام والإدارات والمعهد.
- وضع خطط تحسين الأداء.
- تأهيل المعهد للتقدم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

مادة (3) تشكيل مجلس إدارة الوحدة والهيكل التنظيمي لها:

يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد بقرار من عميد المعهد بعد موافقة مجلس ادارة المعهد لمدة ثلاث
سنوات على الأكثر قابلة للتجديد مرة واحدة ويتولى المجلس إدارة الوحدة، وذلك على النحو التالي:

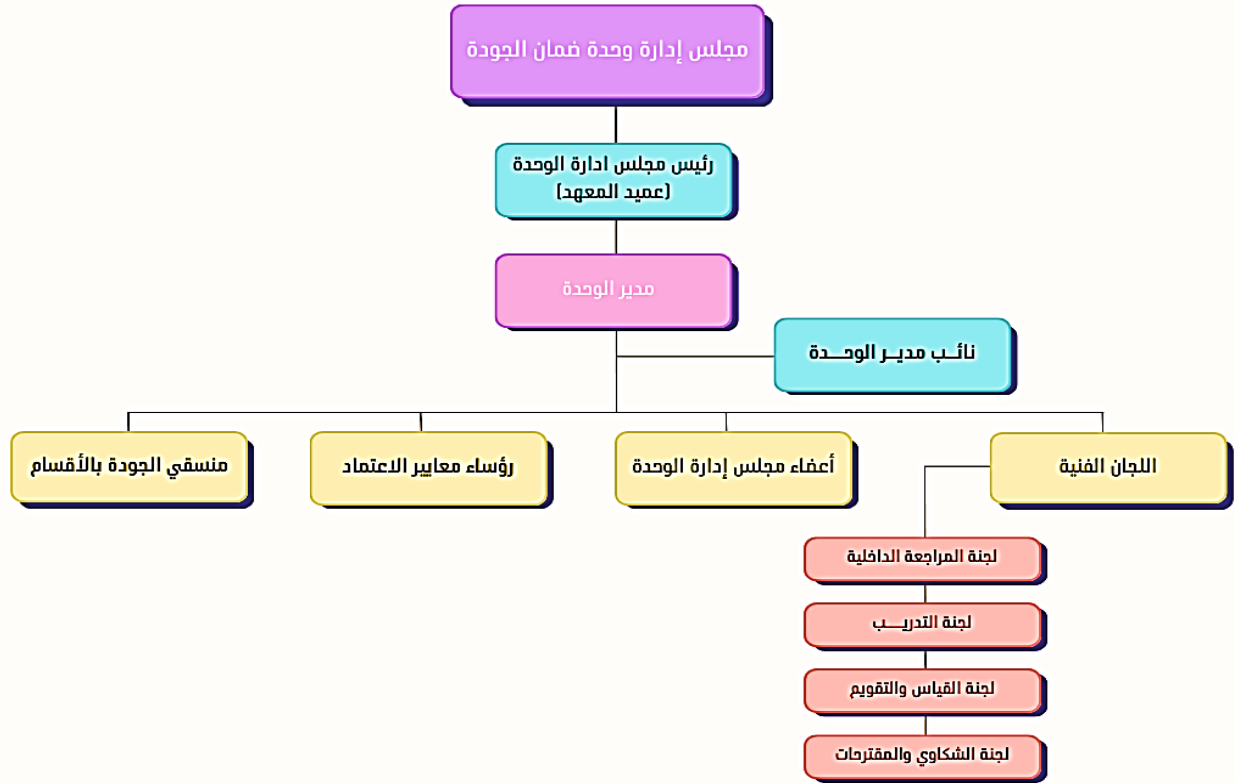
- رئيس مجلس الإدارة: عميد المعهد.
- وكلاء المعهد: أعضاء.
- رؤساء الأقسام العلمية: أعضاء، ممثلين لأقسام المعهد (يمكن تعيينهم بالتناوب).

- مدير الوحدة: يصدر العميد قرار بتعيين مدير الوحدة بعد موافقة مجلس الإدارة ممن له الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة تحقيقاً لمبدأ تداول السلطة في القيادات التي لا تخضع للقوانين وتخضع لسلطة العميد.
- ممثلاً لأعضاء هيئة التدريس نائباً لمدير الوحدة: يتم اختيار ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسبة في مجال الجودة.
- ممثلاً للهيئة المعاونة: يتم اختيار ممن لهم الخبرة والمؤهلات المناسب في مجال الجودة.
- ممثلاً للأطراف المجتمعية: يتم اختياره من قبل عميد المعهد في مجال تخصصات برامج المعهد.
- ممثلاً للجهاز الإداري: من أعضاء الجهاز الإداري.
- ممثلاً للطلاب: من الطلاب المتفوقين والمشاركين بالأنشطة الطلابية أو بأشطة اتحاد الطلاب.

مادة (4) اجتماعات مجلس إدارة الوحدة:

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس.
- يرأس رئيس مجلس إدارة الوحدة الاجتماع ويحل محله مدير الوحدة في حال غيابه.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح جانب رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الجلسة.
- يتم تدوين محاضر الاجتماع في سجل يوقع عليه كل من رئيس مجلس الإدارة ومدير الوحدة.
- يجوز دعوة أي شخصيات أخرى من داخل المعهد أو من خارجها، لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.
- يصرف بدل حضور جلسات للسادة أعضاء مجلس إدارة الوحدة من الخارج ومن يتم دعوتهم عن كل جلسة بحد أقصى جلسة واحدة كل ثلاث شهور ويحدده عميد المعهد طبقاً للوائح والقوانين المنظمة.

الهيكل التنظيمي للوحدة



مادة (5) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- مراجعة واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة.
- اعتماد اللائحة الداخلية للوحدة والمخصصات المالية والاتفاقات وبروتوكولات التعاون.
- إقرار ومتابعة خطط التقويم الذاتي التي تحقق أهداف الوحدة والمعهد.
- مراجعة واعتماد التقارير السنوية للوحدة.
- اعتماد التقارير الشهرية الدورية عن أنشطة الوحدة لرفعها لمجلس ادارة المعهد.
- اعتماد تقارير المراجعة الداخلية التي تنفذ من خلال لجنة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة.
- المشاركة في مراجعة وتحديث رسالة المعهد وفق التطورات التي تستلزم ذلك.
- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الادارة.
- اعتماد المكافآت للعاملين بالوحدة بناء على اقتراح مدير الوحدة.

- النظر في الموضوعات الأخرى التي يرى مدير الوحدة عرضها على المجلس.

مادة (6) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة

- اقتراح تشكيل مجلس إدارة الوحدة واعتماده من مجلس الإدارة.
- دعوة أعضاء مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة الجلسات.
- عرض الموضوعات على مجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ مهام الوحدة وقرارات مجلس الإدارة.
- ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة للعرض على مجلس الإدارة.

مادة (7) اختصاصات مدير الوحدة:

الهدف من الوظيفة:

- متابع تطبيق نظم ضمان الجودة والأنشط الأكاديمية والبحثية والخدمية وفق معايير الاعتماد.

مهام الوظيفة:

- وضع جدول الاجتماعات الدورية.
- التنسيق بين وحدة ضمان الجودة والأقسام المختلفة.
- تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري بالوحدة.
- تشكيل فرق التقييم الذاتي للعرض على مجلس إدارة الوحدة.
- عقد الاجتماعات الدورية مع فرق التقييم الذاتي ولجنة المراجعة الداخلي.
- اعداد خطط التقييم الذاتي والتدريب بمشاركة لجنة التدريب.
- اعداد التقارير السنوية عن أنشطة الوحدة وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
- الإشراف الفني والإداري على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- متابع أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
- اقتراح صرف المكافآت والحوافز لأعضاء مجلس إدارة الوحدة وفرق التقييم الذاتي والمراجعة الداخلية وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- تمثيل وحدة ضمان الجودة أمام كافة الجهات المعنية.
- حضور اجتماعات مجلس المعهد ومناقشة شئون الجودة.
- يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة او نائبه في حال غيابه.

- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- تقويم أداء العاملين بالوحدة.
- أي مهام أخرى توكل اليه من قبل المجلس.

معايير شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة الدكتوراه ويفضل أن يكون عضو هيئة تدريس له خبرة في هذا المجال ويمكن انتداب من له خبرة سابقة في هذا المجال من المؤسسات التعليمية للاستفادة من خبراته واعداد كوادر مؤهلة في هذا المجال.
- التمتع بصفات قيادية تمكنه من التعاون مع الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس، والعلاقات الطيبة مع الزملاء.
- الحصول على الدورات التدريبية الخاصة بضمان وتوكيد الجودة من الهيئة القومية للاعتماد.
- القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- يفضل الحصول على اجتياز دورات تدريبية خاصة بمجال القيادة وإدارة الأزمات وإدارة الوقت.

مادة (8) لجان وحدة ضمان الجودة واختصاصاتها

- تتبع وحدة ضمان الجودة بالمعهد اللجان الفنية التالي:

أولاً: لجنة المراجعة الداخلية:

تشكيل اللجنة:

- رئيس اللجنة: مدير وحدة ضمان الجودة
- الأعضاء: أعضاء هيئة تدريس – الهيئة المعاونة – ممثل للإداريين

مهامها هي:

- مراجعة عمليات التقويم المؤسسي استرشاداً بالأدلة والنماذج المتفق عليها وعرضها على المجالس الرسمية للمناقشة.
- تقويم الخطط وإعداد تقارير المتابعة السنوية والمشاركة في اعداد التقارير.
- إعداد الصيغة النهائية لتقرير الدراسة الذاتية، وإعداد تقرير المتابعة السنوي.
- وضع مقترحات التحسين الخاصة بضمان جودة الأداء.
- مراجعة إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد.
- متابعة وتقديم الدعم الفني للأقسام العلمية لإعداد ملفات البرامج والمقررات وتوصيف وتقارير البرامج والمقررات والتأكد من مراجعتها داخليا وخارجيا.
- إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للجنة.
- اجراء مراجعات داخلية على الاقسام العلمية والإدارات.

ثانياً: لجنة القياس والتقييم:

تشكيل اللجنة:

- رئيس اللجنة: عضو هيئة تدريس
- الأعضاء: أعضاء هيئة تدريس - الهيئة المعاونة - ممثل للإداريين

مهامها هي:

- تصميم الأدوات مثل الاستبانات ونماذج تقييم الأداء اللازم لقياس مؤشرات القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية وتحليلها.
- قياس آراء جميع الأطراف الداخلية والخارجية وإعداد أدواته. وضع الضوابط والقواعد التي تبني عليها عمليات التقييم المختلفة.
- وضع خطط التقييم الذاتي للمؤسس ومتابعتها. متابعة اعداد تقارير وملفات البرامج والمقررات.
- جمع وتحليل البيانات بالاستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة.
- المشاركة في اعداد التقارير السنوية للمعهد.
- اقتراح إجراءات التحسين وفق نتائج تحليل الاستبيانات وتقييم الأداء.

ثالثاً: لجنة التدريب:

تشكيل اللجنة:

- رئيس اللجنة: عضو هيئة تدريس
- الأعضاء: أعضاء هيئة تدريس - الهيئة المعاونة - ممثل للإداريين

مهامها هي:

- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالوسائل المناسبة.
- وضع خطط تدريب لكافة الموارد البشرية وفق الاحتياجات التدريبية.
- متابعة تنفيذ خطة التدريب وتوفير الدعم اللوجستي لتنفيذ الدورات داخل وخارج المعهد.
- تقييم التدريب وورش العمل ووضع آلية لقياس أثر ومردود التدريب.
- عمل بيانات احصائية وتقرير دوري عما تم تنفيذه من الخطط التدريبية.
- نشر ثقافة الجودة وتوعية المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها.

رابعاً: لجنة الشكاوى والمقترحات:

تشكيل اللجنة:

- رئيس اللجنة: عضو هيئة تدريس
- الأعضاء: أعضاء هيئة تدريس - الهيئة المعاونة - ممثل للإداريين

مهامها هي:

- وضع وتطبيق اليات محددة للشكاوى والتظلمات وتلقى المقترحات من الأطراف المعنية.
- متابع القرارات الخاصة بالرد على الشكاوى والتظلمات.
- تبني المقترحات ورفعها للمجلس إدارة المعهد.

مادة (9) النواحي المالية

الموارد المالية:

ما يتم تخصيصه للوحدة سنويا بناء على قرار من عميد المعهد لإنجاز أنشط الوحدة وتحقيق رسالتها ورسالة المعهد واهدافه الاستراتيجية.

نفقات الوحدة:

يتم الصرف على أنشطة الجودة طبقا لمقترحات مدير الوحدة وموافقة مجلس إدارة الوحدة أو ما يتم اعتماده بمجلس الإدارة من الأموال المخصصة للوحدة وذلك طبقا للقواعد المنظمة لذلك، وتشمل:

نفقات التجهيزات المادية للوحدة.

- نفقات تنفيذ ممارسات وأنشطة الجودة المتعلقة بمعايير الاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- مستحقات المراجعين الخارجيين لمراجعة توصيف المقررات والبرامج بناء على خطابات موجهة من عميد المعهد.
- رسوم التقدم للاعتماد للهيئة وزيارات المتابعة بعد الاعتماد.
- نفقات الدورات التدريبية، وورش العمل، والمؤتمرات، والندوات.
- مكافآت الخبراء ممن يتم الاستعانة بهم لتقديم الدعم الفني والمراجعات الداخلية على مستوى المعهد بناء على اقتراح مدير الوحدة وموافقة رئيس مجلس الادارة.
- مستلزمات التشغيل من مطبوعات وأوراق وأحبار وأدوات كتابية ومكتبية وغيرها فيما يخص الوحدة.
- سفر مدير الوحدة او أحد أعضائها لتمثيل الوحدة في الاجتماعات والندوات والمنتديات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية داخل مصر.
- نفقات أخرى لما يستجد من أعمال فيما يخص أنشطة الجودة.

مادة (9) سريان اللائحة

- تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس إدارة الوحدة ومجلس ادارة المعهد عليها ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بعد موافق مجلس ادارة المعهد.