

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة
العام الجامعي ٢٠٢٤-٢٠٢٥
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بكينج مريوط

اعتمادات في اللائحة في مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/١٧
اعتمادات في اللائحة في المجلس الاكاديمي بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/٥/١٧



وحدة ضمان الجودة
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بكينج مريوط

م	الفهرس	رقم الصفحة
١.	المقدمة	٣
٢.	أولاً: أحكام عامة لعمل الوحدة	٤
٣.	ثانياً: الرؤية والرسالة وأهداف عمل الوحدة	٥
٤.	ثالثاً: الهيكل التنظيمي للوحدة	٦
٥.	رابعاً: الاختصاصات والمهام المنوطة بالوحدة	١٠
٦.	خامساً: مهام اللجان التنفيذية	١٢
٧.	سادساً: النظام المالي للوحدة	٢١

مقدمة:

أيماناً منا بأهمية الدور الذي تلعبه الجودة الشاملة وفي إطار الاهتمام بإتباع قواعد برامج تأكيد جودة العملية التعليمية، قام المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بكينج ماريوط بإنشاء وحدة لضمان الجودة بالمعهد. هذا وقد تبلور دور وحدة ضمان الجودة بمدي الاحساس بحاجه المعهد الي تطوير الأداء في مجالات التعليم والاستشارات والتدريب لتحقيق أهداف التنمية المتواصلة بما يجعل المعهد العالي للهندسة واحداً من المعاهد الرائدة في مجال التعليم وجعله متميز بمستوي جودة البرامج التعليمية التي يقدمها وأيضاً جعله متميز بمستوي خريجه.

ولمواكبة التغيرات المشهودة التي طرأت علي مسيرة الجودة في مجال التعليم والتطور الكبير الذي حدث بالمعهد وتسهلاً لقيام وحدة ضمان الجودة بالمهام المطلوبة منها قام مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بدراسة و تحديث اللائحة الداخلية الخاصة بالوحدة لتحقيق الغرض المنشود منها وبما يتوافق مع رسالة واستراتيجية المعهد من أجل ضمان الجودة والوصول للاعتماد.

أولاً: أحكام عامة لعمل الوحدة

مادة (١) الشكل القانوني:

تم اعتماد تأسيس وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بكينج ماريوط بمجلس إدارة المعهد بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٦ م وتعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد المعهد إدارياً، تختص بمتابعة وتقويم الأداء داخل المعهد.

مادة (٢) :

تقوم الوحدة بإنشاء نظام داخلي لضمان الجودة بالمعهد وفقاً للمعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

مادة (٣) تنظيم العمل داخل الوحدة:

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

بند ٢ عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه.

بند ٣ علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام او كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب الإبلاغ بأي عقبات فور ظهورها حتي يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

بند ٤ علي جميع أعضاء لجان الوحدة الإتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.

بند ٥ 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.

بند ٦ 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 حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.

بند ٧ علي 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 الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة الكلية ممثلة في عميدها.

ثانياً: الرؤية والرسالة وأهداف عمل الوحدة

مادة (٤) رؤية الوحدة:

" تحقيق مقومات نظم ضمان الجودة الداخلية بالمعهد وضمان جودة أنشطة المعهد التعليمية والبحثية والمشاركة المجتمعية وتعزيز قدراته على التطوير المستمر بما يؤهله للحصول على اعتماد الأكاديمي واحتلال مكان الصدارة بين المعاهد المعتمدة المحلية والاقليمية والعالمية ذات السمعة المتميزة".

مادة (٥) رسالة الوحدة:

" تهيئة المعهد للوفاء بمتطلبات الاعتماد من خلال تقويم الأداء بالمعهد لكافة عناصر وأنشطة المنظومة التعليمية وتطبيق المعايير القومية للأداء من أجل تحقيق الجودة الشاملة والارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية على المستوى القومي والعربي والعالمي".

مادة (٦) أهداف الوحدة:

- أ- رفع مستوى ثقة المجتمع في نتائج وجودة مخرجات المعهد العالي للهندسة من الخريجين القادرين على تلبية متطلبات سوق العمل المتطورة.
- ب- تبادل الخبرات مع هيئات ومنظمات الجودة والاعتماد على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.
- ج- إرساء تطوير نظم داخلية لضمان الجودة بجميع نواحي المعهد.
- د- تطبيق المعايير المرجعية لهيئات ضمان الجودة لتأهيل المعهد للاعتماد.
- هـ- التأكيد على ثقافة الجودة و بناء القدرات بين مختلف فئات الكوادر البشرية بالمعهد.
- و- التعاون علي المستويين الاقليمي والدولي مع الهيئات التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- ز- إعداد الدراسات التي تتضمن مؤشرات أداء بمختلف أركان المعهد.

ثالثاً: الهيكل التنظيمي للوحدة

مادة (٧) تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

يتم تشكيل مجلس إدارة الوحدة والمجلس التنفيذي وكذلك اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين سنوياً ويتم عرض التشكيل على مجلس الإدارة للاعتماد كما موضح في ديجرام (١) وديجرام (٢)

تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة:

يشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بناءً علي اقتراح من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد ويكون كالاتي:

- أ.د/ عميد المعهد
- مدير وحدة ضمان الجودة
- وكيل المعهد
- رئيس قسم هندسة الاتصالات والالكترونيات
- رئيس قسم الهندسة المدنية
- رئيس قسم الهندسة المعمارية
- رئيس قسم العلوم الاساسية
- امين عام المعهد
- مدرس مساعد
- طالب
- خريج
- المشاركة المجتمعية
- رئيس مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة
- نائب رئيس مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة
- عضواً
- عضواً
- عضواً
- عضواً
- عضواً
- عضواً (عن الجهاز الادارى)
- عضواً (عن الهيئة المعاونة)
- دعوة
- دعوة
- دعوة

تشكيل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة:

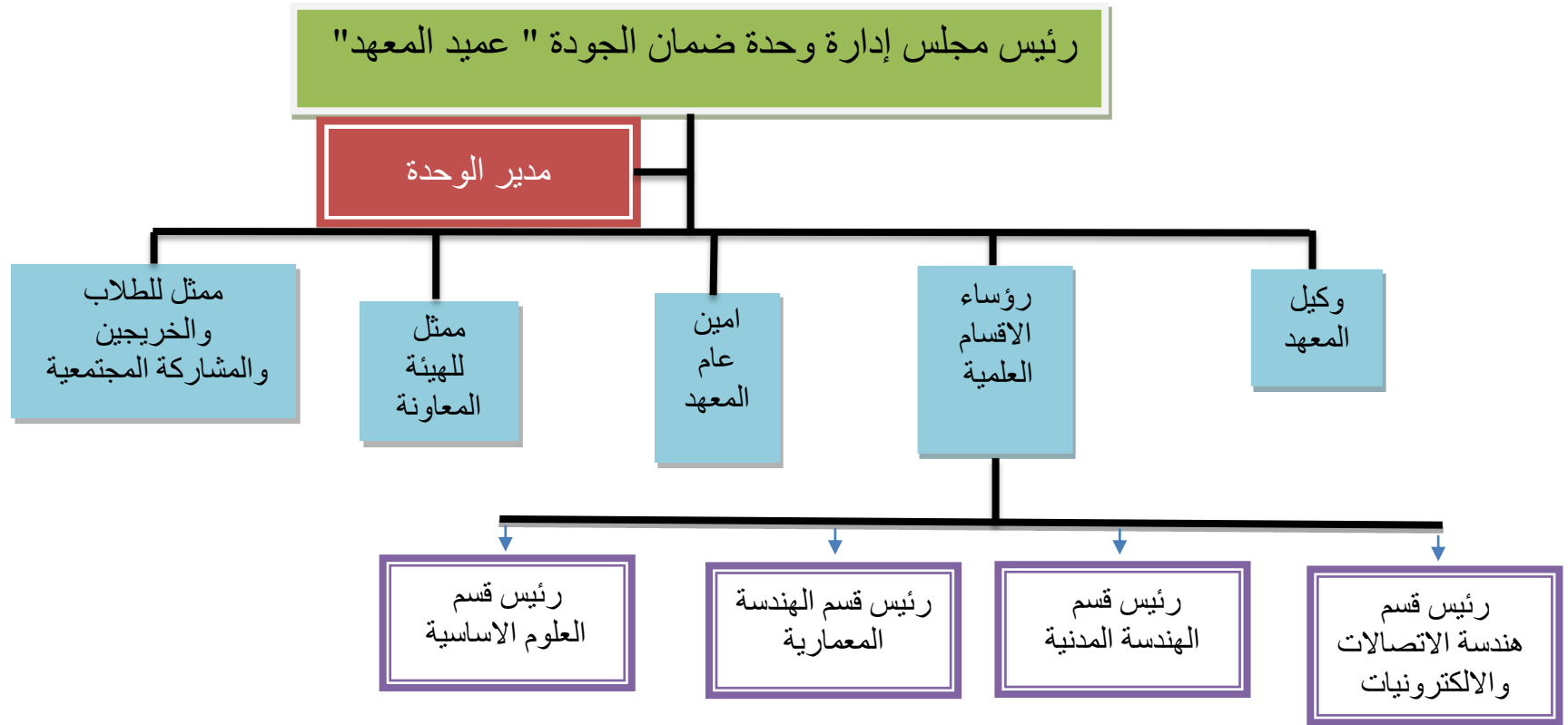
يشكل الهيكل التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بناءً على اقتراح من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد ويكون كالآتي:

- مدير وحدة ضمان الوحدة
- نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- المنسق العام
- منسقى الجودة بالاقسام العلمية

الجان التنفيذية وعدد (١١) وهي كالآتي:

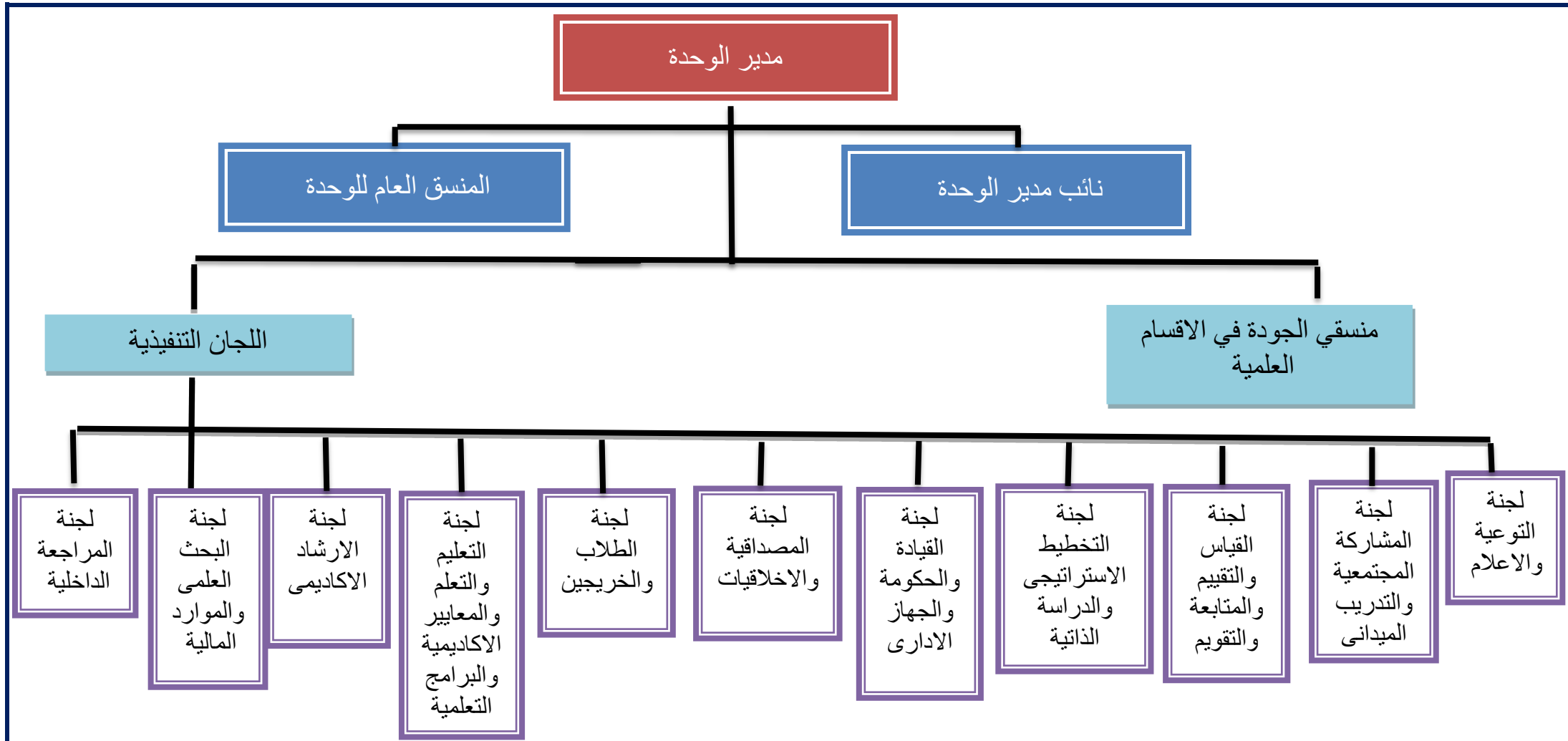
- ١- لجنة التوعية والاعلام
- ٢- لجنة المشاركة المجتمعية والتدريب الميدانى
- ٣- لجنة القياس والتقييم والمتابعة والتقويم
- ٤- لجنة التخطيط الإستراتيجي والدراسة الذاتية
- ٥- لجنة القيادة والحوكمة والجهاز الادارى
- ٦- لجنة المصادقية والاخلاقيات
- ٧- لجنة الطلاب والخريجون
- ٨- لجنة التعليم والتعلم والمعايير والبرامج الاكاديمية
- ٩- لجنة الارشاد الاكاديمى
- ١٠- لجنة البحث العلمى والموارد والتسهيلات المادية
- ١١- لجنة المراجعة الداخلية

الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة



ديجرام (١)

الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة



رابعاً: الاختصاصات والمهام المنوطة بالوحدة

مادة (٨) مهام وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

- أ- وضع رؤية ورسالة الوحدة، أهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس إدارة المعهد.
- ب- تمكين المعهد من تحقيق رسالته وغاياته الاستراتيجية.
- ج- اقتراح السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة.
- د- تنظيم الملتقيات والندوات والدورات والمؤتمرات والمحاضرات وورش العمل في مجال الجودة الشاملة بالتعاون مع المؤسسات والهيئات المعنية.
- هـ- متابعة وتقييم تطبيق السياسات والآليات التي تدعم تحقيق معايير الجودة.
- و- تطبيق المعايير القومية للاعتماد وضمان الجودة في التعليم العالي.
- ز- اقتراح استحداث وحدات ولجان تدعم متابعة تطبيق معايير الجودة.
- ح- تقديم وتنظيم ورش عمل بناءً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة وتطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات واستخدام النظم الحديثة في التعليم والتقييم وغيرها.
- ط- وضع النظم والمعايير والنماذج المستخدمة لتقويم الأداء.
- ي- تقديم الدعم الفني لأقسام وإدارات المعهد لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة.
- ك- توصيف وتوثيق الأداء لأنشطة المعهد التعليمية والبحثية والخدمية.
- ل- نشر ثقافة الجودة بين أفراد مجتمع المعهد.
- م- تفعيل المشاركة الطلابية في تطبيق معايير الجودة.
- ن- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لكل مقومات المؤسسة التعليمية.
- س- إعداد وتقديم تقرير سنوي إلى مجلس إدارة المعهد لاعتماده.
- ع- وضع خطة العمل على تقوية نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة ووضع ضوابط لمتابعة هذه الخطة.

مادة (٩) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة:

- ١- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته شهرياً.
- ٢- المتابعة المستمرة لعملية إنجاز المهام المطلوبة مع مدير الوحدة والوقوف على العقبات التي تواجه العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- ٣- دراسة التقارير الدورية التي تقدم من مدير الوحدة عن سير العمل بالوحدة.
- ٤- تمثيل الوحدة أمام الجهات الخارجية والزائرين من الجهات المختلفة.
- ٥- أي اختصاصات أخرى يفوضه بها مجلس الإدارة.

مادة (١٠) اختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة:

١. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي والتنفيذي للوحدة واختيار أعضاؤه وتحديد مهامه من هيئة التدريس بناءً على خبراتهم في هذا المجال إن وجدت.

٢. تنسيق العمل بين أعضاء الفريق الإداري بالوحدة.
٣. العمل على استمرار التوعية والتدريب لرفع كفاءة أعضاء الفريق الإداري والتنفيذي بالوحدة.
٤. متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه.
٥. الاجتماع دورياً "شهرياً" بأعضاء الوحدة والإشراف على أعمال جميع الوحدة ومتابعة أنشطتها.
٦. تقديم التقارير الدورية لمتابعة أداء نظم الجودة بالمعهد للمجالس الرسمية.
٧. الإشراف على الدعم الفني للفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية في المراحل المختلفة من عملية التطوير.
٨. الإشراف على متابعة إرساء نظام المتابعة الداخلية Internal Audit System بالمعهد.
٩. متابعة تنفيذ حملات التوعية والتدريب لنشر ثقافة الجودة بين مختلف فئات الكوادر البشرية بالمعهد.
١٠. اقتراح الميزانية المناسبة لإدارة الجودة في حدود إمكانيات المعاهد بناءً على دراسات.
١١. المشاركة في المؤتمرات، والندوات، وورش العمل والدورات التدريبية في مجال الجودة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.
١٢. رفع التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للمدير المباشر ومناقشة هذه التقارير في الاجتماعات الدورية.
١٣. التمثيل الجيد للمعاهد مع التحلي بالعلاقات الخارجية الجيدة.

مادة (١١) اختصاصات ومهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

- أ- القيام بالإعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة.
- ب- اعداد خطط العمل ومتابعة تنفيذها لتحقيق أهداف وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- ج- المشاركة في دورات تدريبية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- د- رفع التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية للمدير المباشر ومناقشة هذه التقارير في الاجتماعات الدورية.
- هـ- متابعة تحديث وتفعيل الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة والاعتماد ومشاريع التطوير بالمعهد.
- و- تفعيل الاتصال بين الوحدة والمعهد وكذلك القطاعات الإنتاجية والخدمية بالمجتمع المحيط بالمعهد.
- ز- متابعة تحديث قواعد بيانات الوحدات ذات الطابع الخاص.
- ح- اقتراح الميزانية المناسبة لإدارة الجودة في حدود إمكانيات المعهد بناءً على دراسات.
- ط- متابعة نشر رسالة ورؤية المعهد والغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للمعهد بالموقع الإلكتروني الخاص بها.
- ي- متابعة سياسات المعهد للتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة على موقع المعهد الإلكتروني.
- ك- متابعة وحدة شكاوى الطلاب وتحفيز الطلاب على الاتصال الإلكتروني لتقديم شكاوهم واستقبال الرد.
- ل- حضور جلسات مجلس إدارة المعهد لعرض الأنشطة والانجازات والمقترحات لضمان الجودة في أطار معايير الجودة.

مادة (١٢) اختصاصات ومهام منسقى الجودة فى الأقسام العلمية:

- أ- هو همزة الوصل أو حركة الاتصال ما بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- ب- هو أحد أعضاء فريق التقييم الداخلي بالقسم Internal auditing team
- ج- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالمعهد.

- د- يراجع ويتابع توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم.
- هـ- يشارك في مراجعة التقرير السنوي للتقويم الذاتي للمعهد تحت اشراف وحدة ضمان الجودة.
- و- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التى تقرها وحدة ضمان الجودة.
- ز- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعنى.

خامساً: مهام اللجان التنفيذية

مادة (١٣) مهام لجنة التوعية والإعلام :

- إعداد خطة إعلامية ثانوية موثقة لنشر ثقافة الجودة بالمعهد بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى والطلاب.
- إصدار النشرات الإعلامية بالمعهد (مطويات، ملصقات، مطبوعات، نشرات الويب،).
- القيام بالتوعية الإعلامية لنشر ثقافة ومفاهيم الجودة بالمعهد من خلال الندوات و ورش العمل واللقاءات والجلسات مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإدارى والطلاب.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذى أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مادة (١٤) مهام لجنة المشاركة المجتمعية و التدريب الميدانى وريادة الاعمال

- دراسة متطلبات واحتياجات المجتمع المحلى.
- دراسة مدى مساهمة الأقسام الأكاديمية لتلبية احتياجات المجتمع المحلى.
- عمل قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التى تقدمها المؤسسة فى إطار المشاركة المجتمعية وتقييم مدى ملائمتها وكفاءتها للمجتمع وسوق العمل.
- تحديد القطاعات العامة والخاصة المستفادة من الأنشطة التى تقدمها الكلية.
- عمل قاعدة بيانات للمجتمع المحيط والمحلى وسوق العمل.
- عمل قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والاستشارات العلمية التى يقدمها المعهد فى إطار المشاركة المجتمعية وتقييم مدى ملائمتها وكفاءتها للمجتمع وسوق العمل.
- إعداد خطة للمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة على أن تبنى على أساس الاحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط، ونابعة من طبيعة الدراسة بالمعهد.
- متابعة تنفيذ خطه المشاركة المجتمعية، وجمع البيانات عن احتياجات المجتمع المحيط والمحلى والقومى.
- إقامة مشاريع ذات طابع خاص لخدمة المجتمع الخارجى يشارك بها أعضاء هيئة التدريس.
- اشتراك أعضاء هيئة التدريس في الجمعيات الأهلية.
- تقييم المستفيدين للأنشطة الخارجية عقب كل نشاط.
- تقييم بعدى للمستفيدين من الدورات فى نهاية كل دورة .
- قياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التى يقدمها المعهد.

- وضع نظام للتقويم واضح وشفاف للدور التي قامت به المؤسسة في تقديم الخدمة المجتمعية والوقوف على السلبيات والإيجابيات .
- عمل التقارير الدورية الموثقة عن أنشطة المؤسسة الهادفة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، الطلاب، و العاملين بالمعهد على المشاركة في الخدمة المجتمعية، كذلك الأطراف المجتمعية الخارجية لتدريب الطلاب في أماكن العمل.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مادة (١٥) مهام لجنة القياس والتقييم والمتابعة والتقويم:

- وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم أنشطة المعهد المختلفة بجانبها الأكاديمي والإداري في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقويم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية، ورصد السلبيات والإيجابيات داخل المعهد، وإعداد تقرير بها مشفوع بالمقترحات لتطوير أداء المعهد لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب، وكخطوة أساسية للتأهيل للاعتماد، لرفعها للمجلس التنفيذي للوحدة.
- إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقويم نظام الامتحانات بالمعهد ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك.
- إعداد ميثاق لنظم تقويم أداء الطلاب، يتضمن جميع القواعد واللوائح والقوانين المنظمة لعملية التقويم.
- مناقشة تقرير لجنة شؤون الطلاب ودعم الخدمات الطلابية بوحدة ضمان الجودة بالمعهد الخاص بصندوق الشكاوى والمقترحات الخاص بالطلاب، ورفع التوصيات لمجلس إدارة المعهد.
- مناقشة تقارير قياس الرضا لجميع أطراف مجتمع المعهد الداخلي والخارجي وإتخاذ القرارات والإجراءات لرفع مستوى الرضا.
- مراجعة تقارير كل مادة على حده، وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
- مراجعة تقارير البرامج كاملة، وإعداد تقرير نهائي بها، ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
- إعداد تقارير عن نتائج الامتحانات وإحصائياته، ورفعها لمجلس إدارة المعهد.
- التحقق من مخرجات التعلم المستهدفة، ومسار العملية التعليمية في اتجاهها السليم من خلال التغذية الراجعة التي تتوفر من خلال الاستبيانات ونتائج تقرير المقررات الدراسية ومن خلال ملف المتابعة الخاص بكل مقرر، وتقارير البرامج كامله، وتقارير نتائج الامتحانات وإحصائياتها، وكذلك من خلال المقابلات الشخصية للطلبة والملاحظة، ورصد نقاط القوة والضعف في العملية التعليمية وإعداد تقرير نهائي بها ورفعها لمجلس الإدارة لمناقشته لتفادي السلبيات وتصحيح مسارها في ضوء نتائج العملية التقويمية وتدعيم نقاط القوة.
- إعداد القواعد المنظمة للامتحانات (تشكيل لجان الامتحانات - التصرف في حالات الغش - التعامل مع حالات التظلم -) وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك، وإعلامها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب بالمعهد.
- وضع معايير اختيار رئيس الكنترول وأعضائه ولجان سير الامتحانات ورؤساء اللجان والملاحظين، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- إعداد القواعد المنظمة للعمل بالكنترول (قواعد التسليم، والتسلم، والرصد،)، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

- تحديد مواعيد الامتحانات وأماكن انعقاده، ووضع خريطة بتلك الأماكن المخصصة، وقانون الغش وعقوبته والطرق الرسمية لتقديم التظلمات وإعلانها، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- تحديد مهام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وجميع الإداريين بالمعهد قبل وأثناء وبعد الامتحان، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- تحديد المهارات اللازمة للإجابة على الامتحان.
- متابعة تنفيذ خطة سير الامتحانات.
- وضع المواصفات القياسية لورقة أسئلة الامتحان.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مادة (١٦) مهام لجنة التخطيط الاستراتيجي والدراسة الذاتية:

- إجراء التحليل البيئي الرباعي للمؤسسة وتقييم المخاطر ومناقشته مع كافة الأطراف المعنية داخل وخارج المؤسسة (أعضاء هيئة تدريس/ طلاب/ إداريين/ الأطراف المجتمعية) واعتماده.
- مراجعة الرؤية والرسالة وتحديد الغايات والأهداف الإستراتيجية مبنية على التحليل البيئي للمؤسسة ووضعها التنافسي والتحديات الحالية والمستقبلية ومناقشتها بمشاركة كافة الأطراف المعنية واعتمادهما وإعلانها.
- تحديد الوضع الاستراتيجي للمؤسسة.
- تحديد الوضع التنافسي للمؤسسة.
- إعداد الخطة التنفيذية لتحقيق الغايات والأهداف الإستراتيجية.
- إعداد الخطة الزمنية لتحقيق الخطة التنفيذية للخطة الإستراتيجية.
- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وإعداد تقرير سنوي لما تم تنفيذه.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مادة (١٧) مهام لجنة القيادة والحوكمة والجهاز الإداري:

- تحديد معايير اختيار وتعيين القيادات الأكاديمية والإدارية واستقطاب القيادات.
- وضع آليات لقياس نمط القيادة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - العاملين - الطلاب).
- تحديد معايير تقييم الجهاز الإداري والأكاديمي.
- تقييم أداء الجهاز الأكاديمي.
- وضع خطة لتنمية الموارد الذاتية تتنوع فيها مصادر التمويل.
- إقامة جسور تعاون فعال مع المؤسسات الإنتاجية والخدمية في المجتمع، وإقامة شراكة أو اتفاقيات أو استشارات أو مشروعات في مجالات الاهتمام المختلفة.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- تقييم أداء الجهاز الإداري.
- استطلاع آراء القيادات الإدارية والعاملين حول مدي مصداقية النظم الحالية المستخدمة في تقييم الأداء

- عمل الاستبيانات اللازمة لقياس مدى رضا الجهاز الإداري.
- تحديد آلية لتذليل المعوقات الإدارية و تطوير الإدارات الحالية.
- وضع آليات لتعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة للمؤسسة .
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز فى المجال الإدارى وكذلك الرعاية الاجتماعية والصحية للعاملين.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.

مادة (١٨) مهام لجنة المصادقية والأخلاقيات:

- تحديد معايير وضوابط العدالة وعدم التمييز بين أعضاء المجتمع الأكاديمي (توزيع أعباء الإشراف والتدريس، والحوافز والمكافآت، والبعثات، وغيرها).
- تحديد معايير وضوابط العدالة وعدم التمييز بين العاملين (توزيع أعباء العمل، والحوافز والمكافآت، والترقيات، والنقل، وغيرها).
- تحديد معايير وضوابط العدالة وعدم التمييز بين الطلاب من حيث المساواة في فرص التعلم والتقييم.
- وضع آليات للتعامل مع شكاوى ومقترحات الأطراف المختلفة الداخلية والخارجية للمؤسسة.
- تحديد الأخلاقيات المهنية فى المؤسسة وتخصصاتها، وتحديد التوقعات المتبادلة بين أقسام المؤسسة والأطراف المتعاملين معها فى دليل المؤسسة للأخلاقيات المهنية.
- نشر الوعى بأخلاقيات المهنة.
- وضع آليات للتعامل مع الممارسات التى لا تتفق مع أخلاقيات المهنة.
- تحديد ضوابط ومعايير الالتزام بحقوق الملكية الفكرية والنشر بالمؤسسة، وتحديد الممارسات المحظورة والمسموحة.
- وضع آليات التعامل مع الممارسات المحظورة للملكية الفكرية.
- إصدار دليل خاص بحقوق الملكية الفكرية.
- نشر الوعى بحقوق الملكية الفكرية والنشر.
- إعداد إرشادات للمتريدين على المكتبة لمرعاة التزامهم بالضوابط المنصوص عليها في قانون الملكية الفكرية.
- استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة حول فاعلية الإجراءات المتبعة للمحافظة على الملكية الفكرية والنشر.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مادة (١٩) مهام لجنة الطلاب والخريجون:

- عمل قاعدة بيانات وإحصائيات للطلاب والخريجون.
- عمل قاعدة بيانات وإحصائيات للطلاب الوافدين توضح نسبة هؤلاء الطلاب إلى العدد الإجمالي بالمؤسسة ومتوسط معدل الزيادة للطلاب الوافدين مقارنة بالأعوام السابقة.
- عمل قواعد بيانات لمعدلات تطور نسبة الطلاب المتفوقين خلال السنوات السابقة.
- إعلان سياسات المؤسسة لقبول وتحويل وتوزيع الطلاب، وإعلانها على (إنترنت/ دليل الطلاب/ إدارة شئون الطلاب) وكذلك بالنسبة للطلاب الوافدين.

- عمل قاعدة بيانات عن نسبة التحويلات من المؤسسة وإليها سنوياً وتوضيح المبررات الكافية في حالة زيادة معدلات التحويل من المؤسسة.
- إعداد دراسة للتحقق من تناسب بين أعداد الطلاب المقبولين مع الموارد المتاحة للمؤسسة (أماكن الدراسة/ المعامل/ الأجهزة والمعدات..... الخ).
- إعداد وتنظيم برامج تنظيمية للطلاب الجدد.
- وضع قواعد محددة لتوزيع الطلاب على الأقسام النوعية وإعلانها.
- متابعة وتفعيل الإرشاد الطلابي والإرشاد الأكاديمي، والريادة العلمية بالمؤسسة، بما يضمن تدعيم قدرات وإمكانيات الطلاب العلمية والشخصية.
- تحديد معايير اختيار وتعيين الرائد العلمي.
- إعداد برامج للرعاية الاجتماعية والصحية والنفسية، والأنشطة الطلابية للطلاب استناداً على الظروف والاحتياجات الفعلية الخاصة بهم.
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال التعليمي للطلاب المتفوقين والمبدعين والمتعثرين دراسياً.
- إعداد برامج وأنشطة متنوعة لرعاية الطلاب الوافدين.
- إصدار دليل للوافدين.
- عمل الدعاية اللازمة لجذب الطلاب المحلية والطلاب الوافدين.
- وضع خطة للأنشطة الطلابية.
- عمل قواعد بيانات للمراكز المتقدمة التي حصلت عليها الطلاب في الأنشطة الطلابية المختلفة، سواء على المستوى المحلي أو الدولي.
- متابعة وتقييم الأنشطة الطلابية.
- وضع آلية لفحص التماسات الطلاب وحل شكاواهم.
- متابعة صندوق الشكاوى والمقترحات الطلابية من خلال الآليات التالية:
- التعريف بإجراءات الشكاوي والتعامل معها.
- استلام الشكاوي المقدمة يدوياً أو المرسلة من مكاتب الإدارة العليا أو الموجودة في صناديق الشكاوي بالمعهد.
- إرسال الشكاوي واقتراح الحلول ورفع تقرير بها للإدارة العليا للمؤسسة.
- تلقي الرد علي الشكاوي من المختص وإبلاغ صاحب الشكاوي بالرد.
- إعداد تقرير سنوي عن الشكاوي وتحليل الأسباب وتقديم مقترحات عن الإجراءات الوقائية والتصحيحية.
- آلية فض صناديق الشكاوي:
- يتم فض صناديق الشكاوي دورياً (كل أسبوعين) وذلك بواسطة لجنة ثلاثية مشكلة من:
- عضو من اللجنة
- إداري من سكرتارية.
- طالب (يفضل رئيس أو أمين إتحاد الطلاب)
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مادة (٢٠) مهام لجنة التعليم والتعلم و المعايير والبرامج الأكاديمية :

- تحديد إستراتيجيات التعليم والتعلم بما يحقق رسالة وأهداف المؤسسة، وتوثيقها وإعلانها على كافة الأطراف.
- مراجعة استراتيجيات التعليم والتعلم دورياً في ضوء نتائج الامتحانات، ونتائج استقصاء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة.
- التأكد من ملائمة أنماط التعلم المستخدمة لمخرجات التعلم المستهدفة.
- التأكد من أن المقررات الدراسية تحتوى على مجالات معينة وطرق تدريس لتطبيق التعلم الذاتى.
- وضع سياسات تساعد على تقديم حلول مبتكرة وعملية لمشكلات التعليم والتى من أمثلتها ما يلى:
بالنسبة للكثافة العددية الزائدة للطلاب.
بالنسبة إلى انخفاض عدد الطلاب.
بالنسبة للدروس الخصوصية.
بالنسبة لضعف الموارد المتاحة.
بالنسبة لنقص أو زيادة أعضاء هيئة التدريس.
بالنسبة للكتاب الجامعي.
- وضع آليات محددة للتأكد من مدى توافق وربط الامتحانات بمخرجات التعلم المستهدفة.
- وضع آليات محددة للتأكد من عدالة تقويم الطلاب على مستوى القسم والكلية.
- وضع آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات.
- إنشاء نظام لتقييم نتائج الامتحانات بصفة دورية.
- تحليل نتائج تقويم الطلاب على المستويات المختلفة (المقررات) ، وإعداد تقرير عام عن نتائج الامتحانات وعرضه على المجالس المتخصصة ، وذلك للاستفادة منه في تطوير البرامج والمقررات الدراسية.
- وضع قواعد موثقة للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحان، وإعلانها ومراقبة تطبيقها.
- عمل نظام دورى لقياس رأى الطلاب فى عملية التعليم والتعلم.
- فحص الكتب والمذكرات الدراسية والتأكد من مناسبتها مع التوصيف وجوده المراجع.
- إنشاء آلية لمتابعة الجداول الدراسية وحضور أعضاء هيئة التدريس، و متابعة تنفيذ أعضاء هيئة التدريس للساعات المكتوبة.
- توعية الطلاب بأهداف الكلية ورسالتها والأقسام والمقررات وكيفية العمل على مصداقية التقييم.
- دليل الطالب يوضح الجداول التعليمية، واللوائح والتعليمات لمختلف الأقسام، والأنشطة الطلابية، والخدمات المتاحة.
- تحديد مساحة الدراسة بالمكتبة وإمدادها بالتجهيزات.
- حصر أعداد الكتب والدوريات وأنواعها ومدى حداثتها ، و حصر الأجهزة المتوفرة بالمكتبة.
- التحقق من توافر تكنولوجيا المعلومات بالمكتبة (الإنترنت/ الاشتراك في دوريات إلكترونية متخصصة/ كتب إلكترونية/...الخ)، وتكون متاحة للفئات المختلفة المستهدفة.
- حصر أعداد المتخصصين العاملين بالمكتبة. والحرص على توفير العاملين المؤهلين فى المكتبة.
- تقييم خدمات المكتبة من خلال مراجعة وتحليل نسب المستفيدين من هذه الخدمات سنوياً من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

- توصيل خدمات الانترنت لأغلب الأماكن بالكلية .

- حصر أعداد قاعات الدرس والمحاضرات، و حساب كفاية القاعات ، و حساب كفاية الوسائل السمعية والبصرية.

- حساب كفاية المعدات ، و حساب كفاية المعامل، و حساب كفاءة وكفاية الفنيين.

- توفير الصيانة الدورية للمعامل.

- قياس وتقييم رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة وذلك لسياسات القبول والتحويلات وأساليب التعلم، والإمكانات المعملية، والوسائل التعليمية الداعمة والمكتبة..... وغيرها، ورصد النتائج وإعداد مقترح التطوير لزيادة الرضا.

- تبنى المعايير الأكاديمية القومية القياسية المرجعية.

- الاطلاع على المعايير القياسية للكلية المناظرة إقليمياً ودولياً ، و المعارف والمهارات الحديثة إقليمياً ودولياً.

- التعرف على احتياجات الطلاب وسوق العمل.

- تحديد أهداف البرامج .

- تحديد المحتوى العلمى للبرامج.

- تحديد الأنشطة العلمية للبرامج.

- تحديد طرق تقييم البرامج .

- مقارنة أهداف البرامج فى ضوء وأهداف المؤسسة.

- تعديل أهداف البرامج فى ضوء وأهداف المؤسسة إذا لزم الأمر.

- متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية والتأكد من كل برنامج تعليمى يقوم بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية القومية القياسية المرجعية التى يتبعها المعهد واستيفائها كافة المعلومات اللازمة، بما يتماشى مع رسالته، وبما يضمن إكساب الخريج للمواصفات والمهارات اللازمة لسوق العمل.

- تقديم الدعم الفنى لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص بتوصيف المقررات أو إعداد تقارير المقررات.

- مراجعة وتقييم البرامج الدراسية ومدى ملائمتها للمعايير المتبناة، ومطابقتها باللائحة.

- وضع خطة لتطوير البرامج الدراسية، واستحداث برامج دراسية مميزة، واقتراح الإجراءات اللازمة للتطوير.

- تحويل المقررات إلى مقررات الكترونية.

- تنوع طرق التقييم على أن يكون واضحة وشفافة لتقييم أداء الطالب.

- وضع الممتحن الخارجى ضمن اللجان الشفوية والتطبيقية.

- وضع منظومة واضحة لمتابعة الامتحانات طبقاً لمعايير واضحة وعادلة.

- متابعة طرق الامتحانات والتقويم بالمؤسسة وتطويرها لتتوافق مع متطلبات نظم توكيد الجودة.

- تحديد مواصفات الكتاب الجامعي وتحديد معايير تسعير كتب المقررات.

- تقييم الوضع الحالي لجودة العملية التعليمية، ومدى توافر وسائل التعليم والإمكانات اللازمة للتعلم (المعامل الدراسية، والورش، والمراسم، وقاعات التدريس وتجهيزاتهم، والتأكد من صيانتها).

- وضع خطة لتطوير جودة العملية التعليمية بعد تحديد الاحتياجات اللازمة لتطوير المعامل ، والورش، والمراسم، وقاعات التدريس طبقاً لمتطلبات كل مقرر من الساعات العملية والأجهزة والأدوات والمعدات.

- تحديث المكتبة وتطويرها.

- عمل قاعدة بيانات للبرامج الدراسية والمعامل الدراسية والورش، والمراسم وقاعات التدريس.

- القيام بدور إرشادي للتأكد من أن كل قسم علمي يحتفظ بملف لكل مقرر بحيث يحتوى على (توصيف المقرر ومصفوفته تقرير مقررات دراسية- نماذج امتحانات سابقة.... إلخ).
- متابعة طرق الامتحانات والتقويم بالمعهد وتطويرها لتتوافق مع متطلبات نظم توكيد الجودة.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مادة (٢١) مهام لجنة الارشاد الاكاديمي :-

- متابعة ملفات الطلاب المتعثرات أو المتوقع تعثرهم ووضع الخطط المناسبة لهم
- متابعة ملفات الطلاب المتميزات وحثهم على مواصلة تميزهم وتذليل العقبات التي تعترض طريقهم وكذلك تشجيعهم من خلال برامج خاصة بهم.
- متابعة الطلاب الذين يكثر تغيبهم عن المحاضرات.
- مساعدة الطلاب في فهم طبيعة المناهج والمقررات الدراسية.
- مساعدة الطلاب في تحديد الاختيارات المناسبة من المقررات الدراسية.
- توضيح الأهداف الخاصة بالمعهد والدراسة والقيم المتضمنة فيها.
- إعلام الطلاب بكافة القواعد والتعليمات بأنظمة المعهد، من حيث النسبة المحددة للغياب والأعذار المقبول، والمسموح بها وكذلك اعلامه بكافة القواعد السلوكية المسموح بها أو الممنوعة داخل المعهد.
- الإشراف على عملية التسجيل للمواد الدراسية، واتباع متطلبات واجراءات تسجيل المواد والحذف والاضافة.
- متابعة الطلاب المسجلين في كل برنامج، مع الالتزام بالحد الأدنى والأعلى من الساعات المعتمدة حسب تعليمات المعهد وفقا للمعدل التراكمي للطلاب.
- متابعة التحصيل العلمي للطلاب، وتوجيههم أكاديمياً وتربوياً.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال اللجنة والرفع بها.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.

مادة (٢٢) مهام لجنة البحث العلمى والموارد والتسهيلات المادية :

- دراسة المشكلات البيئية واحتياجات سوق العمل من الأبحاث.
- وضع خطط بحثية يشارك فيها أعضاء هيئة التدريس في ضوء الأهداف الإستراتيجية للمعهد، مرتبطة باحتياجات المجتمع، تسهم فى خدمة عملية التعليم والتعلم بالمؤسسة، وتلبى احتياجات سوق العمل، وحل المشكلات المجتمعية على أسس علمية وإعتمداها من المجالس الحاكمة وإعلانها.
- التوسع في تفعيل تمويل البحث العلمى من القطاعات المهمة والمستفيدين.
- عمل قاعدة بيانات تضم الأبحاث المنشورة (محلياً / عالمياً) والأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة ونسبة أعضاء هيئة التدريس المشاركين فى البحث العلمى سنوياً بالمقارنة بالعدد الإجمالى لأعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة.
- عمل قاعدة بيانات لأعضاء هيئة التدريس الذين سبق لهم الحصول على جوائز الدولة أو جوائز عالمية.
- عمل قاعدة بيانات لعدد البحوث العلمية التطبيقية التى استفادت منها المؤسسات الإنتاجية والخدمية فى المجتمع.
- دراسة إمكانية الاستفادة من نتائج البحث العلمى فى خدمة عملية التعليم والتعلم بالمؤسسة، وتنمية المجتمع المحيط.

- حصر وتزويد قاعدة البيانات بإسهامات أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم في المؤتمرات (محلياً / عالمياً).
- وضع خطة لتنمية ودعم المهارات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
- تحديد نقاط القوة والمعوقات للنشاط العلمي للأقسام وسبل التغلب عليها.
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال البحثي.
- إصدار وثيقة أخلاقيات البحث العلمي.
- نشر الوعي وتفعيل أخلاقيات البحث العلمي.
- إقامة علاقات تبادل ثقافية مع مؤسسات التعليم المناظرة والمراكز الاستشارية المتخصصة إقليمياً وعربياً وعالمياً.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.
- وضع خطة لزيادة نسبة الموارد الذاتية المستخدمة في دعم العملية التعليمية والبحثية.
- إعداد دراسة لمباني المؤسسة من حيث التصميم والمساحة والمناخ الصحي من حيث التهوية والإضاءة والنظافة والتجميل وطبيعة نشاط المؤسسة وتناسبه مع أعداد الطلاب وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
- إعداد دراسة لنظم ووسائل الأمن والسلامة في مباني المؤسسة وتوفير مخارج الطوارئ والعلامات الإرشادية اللازمة، والتسهيلات المناسبة لمكافحة الحريق وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
- تقييم الوضع الحالي للمعهد وتحديد احتياجات الصيانة والبنية الأساسية لابنيه المعهد و المعامل والمراسم بناء علي معايير الاعتماد.
- إعداد دراسة لأماكن ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة، مثل الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والجوالة وغيرها وملائمتها من حيث التجهيزات، وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
- إعداد دراسة للأجهزة والمعدات والمعامل المتاحة بالمؤسسة ومدى كفايتها للأعداد المتاحة والمستقبلية للطلاب، وإعداد مقترح للتطوير ورفعته للإدارة العليا.
- إعداد العلامات الإرشادية المناسبة لتحقيق الأمن والسلامة لأفراد ومعدات المؤسسة.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد

مادة (٢٣) مهام لجنة المراجعة الداخلية :

- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية أو التعزيزية في ضوء نتائج تقييم الأداء المؤسسي والفاعلية التعليمية.
- مناقشة استجابة المؤسسة لما ورد في تقرير المراجعة الخارجية (سواء تقرير الاعتماد أو التغذية الراجعة عن التقرير السنوي السابق) فيما يخص القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.
- استحداث آليات لتفعيل نظم المسائلة والمحاسبة لتحسين الفاعلية التعليمية.
- متابعة إعداد ملفات المقررات بعد انتهاء الفصل الدراسي سنوياً.
- كتابة تقرير عن مدى استكمال الأقسام العلمية لملفات المقررات الدراسية على مستوى مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا خلال كل فصل دراسي.
- متابعة مدى استكمال أعضاء هيئة التدريس للخطط والتقارير السنوية الخاصة بسيادتهم.
- متابعة أداء وحدة الأزمات والكوارث ومدى سلامة المعامل البحثية بأقسام الكلية المختلفة.
- مراجعة تدعيم البنية الأساسية للكلية (قاعات المحاضرات، المعامل، دورات المياه وغيرها) طبقاً لمعايير Norms.
- متابعة الخطط التنفيذية للتدريب الصيفي بأقسام الكلية المختلفة واستكمال ملف التدريب الصيفي ومشاريع التخرج.

- متابعة تنفيذ توصيات المؤتمرات السنوية للأقسام العلمية الواردة بالتقارير الخاصة بها خلال العام الجامعي.
- متابعة ما قامت بتنفيذه الكلية من خطط الدعم الطلابي، الإرشاد الأكاديمي، الرعاية الصحية، دعم ورعاية المتفوقين والمبدعين ورعاية المتعثرين دراسياً و ذوى الاحتياجات الخاصة و الأنشطة الطلابية المختلفة.
- تقديم تقرير سنوي عن ماتم تنفيذه من خلال اللجنة.

سادساً: النظام المالي للوحدة

وحدة ضمان الجودة بالمعهد هي كيان معتمد يتبع مباشرة عميد الكلية شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل المعهد وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التي يخصصها المعهد وذلك للقيام بمهامها والصرف علي أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات اللازمة.

مادة (٢٢) أوجه الانفاق المالي للوحدة:

- أ- الأجور والمكافأة والحوافز وما في حكمها التي تصرف للعاملين بالوحدة والذين يؤدون خدمات تتعلق كل مجال عمله.
- ب- نفقات الدراسات والابحاث والانشطة العلمية والتي يمكن ترويجها بمقابل بناء علي دراسة جدوي مسبقة لها .
- ج- نفقات الندوات العلمية والدوريات العلمية والحلقات البحثية والمؤتمرات العلمية والمعارض .
- د- النفقات الجارية الأخرى.
- هـ- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقاً لوجبات الوحدة.
- و- يوفر المعهد جميع الاحتياجات المادية للوحدة وفق الخطط التنفيذية السنوية وبناء على طلب مدير الوحدة ويشمل ذلك مصاريف تجهيزات الوحدة من أجهزة حاسب وأثاث مكتبي وشاشات عرض والخامات المستهلكة من أحبار وأوراق وخلافه.
- ز- يقوم المعهد بصرف نفقات تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري وذلك وفقاً للخطط التنفيذية السنوية للمعهد.
- ح- يقوم المعهد بصرف مكافآت المراجعين الخارجيين للبرامج الأكاديمية بالمعهد بناء على طلب مدير الوحدة.
- ط- يمنح المعهد تخفيض الأعباء التدريسية لبعض قيادات أو أعضاء وحدة ضمان الجودة لتمكينهم من أداء مهامهم بالوحدة وذلك بناء على طلب مدير الوحدة.
- ي- يقوم المعهد بصرف مكافآت لبعض أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مقابل مجهوداتهم المتميزة في أعمال الجودة وذلك بناء على رؤية و طلب مدير الوحدة.

مادة (٢٣) لائحة المكافآت الشهرية :

أوجه الصروفات السنوية:

- أ- تصرف مكافأة شهرية لمدير وحدة ضمان الجودة تعادل ٢٠٠ % من الراتب الأساسي (بحد أدنى ٢٠٠٠ جنيهاً مصرياً)

ب- تصرف مكافأة شهرية لنائب مدير الوحدة و تعادل ١٥٠ % من الراتب الأساسي (بحد أدنى ١٥٠٠ جنيهاً مصرياً) والمنسق العام ومنسقى البرامج العلمية (بحد أدنى ١٠٠٠ جنيهاً مصرياً) .

آليات صرف المكافآت الشهرية:

يقوم رئيس الوحدة بتقييم معدلات الإنجاز لاعضاء الوحدة بحيث لا تقل معدلات الإنجاز عن ٧٥ % من المهام الموكلة إليهم حتى تصرف المكافآت الشهرية، و يقوم برفع تقرير شهري لرئيس مجلس إدارة الوحدة يحدد فيه تلك المعدلات.

مادة (٢٤) :

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات قم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ وقرارات مجلس إدارة المعهد الخاصة بإدارة تطوير وتقويم الأداء لضمان الجودة وإرشادات ولوائح وزارة التعليم العلي في هذا الشأن.

مادة (٢٥) :

تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ الموافقة عليها واعتمادها من مجلس إدارة المعهد.

الجهات المستفيدة ذات العلاقة المباشرة مع وحدة ضمان الجودة:

جهات خارج المعهد:

- ١- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٢- المجلس الأعلى للجامعات ولجانه المتصلة بتخصصات الطلاب.
- ٣- النقابات والاتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين
- ٤- الجهات المستفيدة من مخرجات التعلم بالمعهد مثل جهات التوظيف.
- ٥- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعلم.
- ٦- أولياء الأمور.
- ٧- خريجو المعهد.

جهات داخل المعهد:

- ١- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للمعهد.
- ٢- الطلاب
- ٣- أعضاء هيئة التدريس
- ٤- أعضاء الهيئة المعاونة
- ٥- الإداريين

وسائل الاتصال

العنوان البريدي للمعهد: خلف المنطقة الحرة – الكافور - كينج ماريوط – الاسكندرية

ص ب: ٣١٣٥ بريد المنشية

هاتف: 03-4483200 / 03-4481277 / 19392

فاكس: 03- 4484646

البريد الإلكتروني (E-mail): Info@kma.edu.eg

موقع المعهد على شبكة الانترنت (web site): www.kma.edu.eg