



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

- 2 المقدمة.
- 3 مادة (1): رؤية الوحدة.
- 3 مادة (2): رسالة الوحدة.
- 3 مادة (3): قيم الوحدة.
- 3 مادة (4): مرجعية عمل الوحدة.
- 4-3 مادة (5): أهداف الوحدة.
- 4 مادة (6): منهجية عمل الوحدة.
- 5-4 مادة (7): أنشطة الوحدة.
- 5 مادة (8): الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة.
- 8-7-6 مادة (9): تشكيل المجالس واللجان.
- 9 مادة (10): المستشارين والخبراء والفنيين.
- 9 مادة (11): معايير اختيار أعضاء المجلس التنفيذي للوحدة.
- 9 مادة (12): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة.
- 10-9 مادة (13): اختصاصات مدير الوحدة.
- 10 مادة (14): اختصاصات نائب مدير الوحدة.
- 10 مادة (15): اختصاصات المجلس التنفيذي للوحدة.
- 11 مادة (16): اختصاصات المجلس الفني للوحدة.
- 11 مادة (17): اختصاصات لجان الجودة بالبرامج.
- 11 مادة (18): اختصاصات منسق الجودة بالبرامج.
- 13-12 مادة (19): اختصاصات اللجان الفنية للوحدة.
- 14 مادة (20): الاجتماعات.
- 15 مادة (21): الدورة المستندية.
- 16 مادة (22): التزامات المعهد.
- 16 مادة (23): الموارد المالية للوحدة.
- 16 مادة (24): النظام المالي للوحدة.
- 17 مادة (25): المساءلة والمحاسبة.
- 17 مادة (26): مراقبة جودة عمل الوحدة.
- 17 مادة (27): قواعد وأحكام عامة.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

المقدمة

يعمل المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة ك 47 منذ نشأته في عام 2005م على التطوير المستمر والارتقاء بأدائه لتحقيق رسالته التي أنشئ من أجلها وقد بدأت أنشطة ضمان الجودة رسمياً بالمعهد من خلال التقييمات الطلابية للمقررات والتجهيزات، تلك التي كانت تتم من خلال برنامج نظم معلومات الأعمال/الإدارية بالمعهد بشكل منفصل وتطوعي. ومنذ فبراير ٢٠٢٣م؛ فقد قامت إدارة المعهد بوضع خطة شاملة لعملية الجودة في المعهد تضمنت ما يلي:

- تشكيل لجان خاصة بمعايير الاعتماد من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلاب من أجل تحديث البيانات والمعلومات والإجراءات الخاصة بكل معيار.
- إعادة النظر في كل النقاط التي تحتاج إلى تحسين في كل المعايير والعمل بجدية وتعاون من الجميع من أجل تلافي جوانب النقص والقصور فيها.
- نشر ثقافة الجودة بين منتسبي المعهد من خلال نشر المعلومات الخاصة بالجودة وتفعيل ممارساتها بين كافة المنتسبين للمعهد.

لذا، فقد اعتمد هذا الإصدار من اللائحة الداخلية للمعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة ك 47 على توضيح رؤية ورسالة المعهد وأهدافه وكافة الأنشطة التي يقوم بها من منظور الجودة على مستوى برنامج (نظم معلومات الأعمال) بنظام الساعات المعتمدة وبرنامج (نظم المعلومات الإدارية) بلائحة الفصول الدراسية والإدارات.

وقد شارك في تكوين لجان الوحدة فريق من السادة أعضاء وحدة الجودة الدائمين، بالإضافة إلى لجان المعايير المُشكلة، كما قام بمراجعتها فريق آخر من داخل وخارج المعهد.

رئيس وحدة ضمان الجودة

أ.د علي عبد الوهاب نجا

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

د. الاء أحمد عبد المتجلي



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (1): رؤية الوحدة

السعي إلى التميز في الأداء التعليمي للوصول بالمعهد إلى الاعتماد البرامجي وتحقيق مكانة مرموقة بين المعاهد المناظرة محليا وإقليميا.

مادة (2): رسالة الوحدة

تلتزم وحدة ضمان الجودة بنشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء بكافة عناصر المنظومة التعليمية والخدمات التي يقدمها المعهد، وتبني عملية التحسين والتطوير المستمر وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

مادة (3): قيم الوحدة

العدالة	ممارسات عادلة لا تفرق بين طرف أو آخر ولا تستثنى أحداً داخل منظومة الجودة.
الشفافية	ممارسات شفافة تتسم بالوضوح وعدم الغموض.
الشورى	التشاور والتوافق وعدم الانفراد بالرأي.
الحرية	الحرية الأكاديمية والبحثية المسئولة.

مادة (4): مرجعية عمل الوحدة

تمثل معايير الاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بمصر المرجعية الأولى لمحاور عمل الوحدة، ويتخذ مجلس إدارة الوحدة التدابير اللازمة لضمان عمل الوحدة وممارسة كافة أنشطة ضمان الجودة من خلال هذه المرجعية.

مادة (5): أهداف الوحدة

يتمثل الهدف الرئيسي للوحدة في السعي لتحقيق أعلى درجات الجودة الممكنة في كافة أنشطة المعهد من خلال مجموعة الأهداف الفرعية التالية:



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

- أ. الاعتماد البرامجي للمعهد والحفاظ على استمرارية الاعتماد من الهيئات القومية والعالمية.
- ب. التوعية المستمرة بثقافة وممارسات ضمان الجودة لكافة الأطراف بالمعهد من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وإداريين بكافة الأقسام والوحدات.
- ت. السعي لزيادة واستمرار الثقة في أنشطة المعهد بمستوياتها المختلفة.
- ث. التطوير المستمر لممارسات ضمان الجودة.
- ج. إعداد كوادرن لمنظومة الجودة بالمعهد.
- ح. توفير مصادر لتمويل أنشطة الوحدة.
- خ. تقديم الدعم الفني للبرنامج وإدارات المعهد لمساعدتها على القيام بواجباتها بأعلى درجات الجودة.
- د. المساعدة على ربط المعهد بالمجتمع المدني.

مادة (6): منهجية عمل الوحدة

تعتمد الوحدة في طريقة عملها على منهج " (Plan – Implement – Review - Improve) PIRI" وتمثل الخطوات الأربعة "التخطيط - التنفيذ - المراجعة - التحسين" منهجية العمل في كافة الأنشطة التي تقوم بها الوحدة في ضوء أهدافها ومرجعيتها وقيمتها ورسالتها ورؤيتها.

مادة (7): أنشطة الوحدة

- أ. التأكد من تطبيق المعايير القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ب. إجراء عملية التقويم الذاتي الشامل للمعهد، واستخلاص مجالات القوة والضعف في الأداء الكلي.
- ت. مناقشة نتائج التقويم مع كافة أطراف العملية التعليمية الداخلية والأطراف المجتمعية.
- ث. متابعة الاستفادة من نتائج التقويم الذاتي الشامل للمعهد.
- ج. مراقبة تطبيق خطة التقويم الشامل للفاعلية التعليمية، واستخلاص مجالات القوة والضعف في الأداء الكلي.
- ح. توثيق الممارسات المختلفة للمعهد.
- خ. المشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية للمعهد ومراقبة معدلات الإنجاز وجودته.
- د. وضع خطط معالجة وتصحيح الجوانب السلبية في مجال التعليم والتعلم.
- ذ. متابعة توصيفات البرنامج والمقررات وتقارير البرنامج والمقررات بعد اعتماد مجلس البرنامج.
- ر. متابعة إعداد ملفات المقررات.
- ز. إعداد مقترحات التحسين والتطوير لكافة الأنشطة والممارسات بالمعهد.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

- س. وضع الخطط التنفيذية لأنشطة الوحدة.
- ش. إعداد النماذج الإرشادية لمتطلبات ضمان الجودة.
- ص. إعداد وتصميم نماذج التقييم بكافة صورها وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات.
- ض. المراجعة الدورية لأهداف الوحدة ومدى تحقق هذه الأهداف على أرض الواقع.
- ط. نشر الأدلة والنماذج والمعلومات المرتبطة بمنظومة الجودة بالمعهد على مستوى كافة الأنشطة والممارسات التي تقوم بها المعهد وأجهزتها وأقسامها.
- ظ. إنشاء قواعد البيانات الأساسية لكافة أنشطة النظام الداخلي للجودة بصفة عامة.
- ع. عقد ندوات التوعية وإعداد النشرات الدورية والمطبوعات المختلفة لنشر ثقافة الجودة على مستوى كافة الأطراف بالمعهد.
- غ. تنظيم لقاءات وزيارات للمستفيدين من المعهد.
- ف. التواصل مع هيئات الاعتماد المحلية للحصول على النماذج المطلوبة في عملية الاعتماد البرامجي.

مادة (8): الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة

- يشتمل على الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي للوحدة وهيكل كل من المجلس التنفيذي والمجلس الفني وهيكل اللجان الفنية بالوحدة ولجان الجودة بالبرامج والأقسام كالتالي:
- أ. مجلس إدارة الوحدة، ويترأسه رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد المعهد).
 - ب. المجلس التنفيذي للوحدة، ويترأسه مدير الوحدة.
 - ت. المجلس الفني للوحدة، ويترأسه مدير الوحدة.
 - ث. عدد ١٠ من اللجان الفنية ويترأس كل لجنة مقرر اللجنة.
 - ج. لجنة ضمان الجودة بكل قسم علمي تتفرع إلى لجان لكل برنامج ويترأسها مدير البرنامج.
 - ح. لجنة ضمان الجودة لبرنامج نظم معلومات الأعمال.
- وتكون العلاقات التنظيمية والوظيفية بالمعهد وفقاً للهياكل التنظيمية والوظيفية بالمعهد كما هو مبين في الشكل التالي.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (9): تشكيل المجالس واللجان

يتشكل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة من:

- أ.د عميد المعهد – رئيسا لمجلس إدارة الوحدة.
 - أحد أعضاء هيئة التدريس – مديرا تنفيذيا للوحدة.
 - 2 من السادة أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
 - نائب المدير التنفيذي.
 - منسق الجودة للبرنامج.
 - ممثل من معاوي هيئة التدريس.
 - ممثل من الطلاب (رئيس اتحاد الطلاب).
- ويصدر قرار تشكيل مجلس إدارة الوحدة من أ.د عميد المعهد.

يتشكل المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة من:

- المدير التنفيذي للوحدة.
 - نائب المدير التنفيذي للوحدة.
 - منسق الجودة بالبرنامج.
 - 2 من السادة أعضاء هيئة التدريس.
 - ممثل عن الهيئة المعاونة بالمعهد.
 - ممثل عن الإداريين بالمعهد.
- ويختار المجلس التنفيذي من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس، ويقترح مدير الوحدة تشكيل المجلس التنفيذي ويعتمد من أ.د عميد المعهد.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

يتشكل المجلس الفني لوحدة ضمان الجودة من:

- مدير الوحدة.
 - نائب مدير الوحدة.
 - مقرري اللجان الفنية.
 - أحد معاوني هيئة التدريس من أعضاء اللجان الفنية للوحدة.
 - طالب وطالبة عن الطلاب والطالبات أعضاء اللجان الفنية للوحدة.
- ويختار المجلس الفني من بين أعضائه من يتولى أمانة المجلس، ويقترح مدير الوحدة تشكيل المجلس الفني ويعتمد من أ.د. عميد المعهد.

تشكيل كل لجنة من اللجان الفنية لوحدة ضمان الجودة من:

- عضو هيئة تدريس (مقررًا للجنة).
- عدد من الأعضاء يقترحه مقرر اللجنة وفقاً لاحتياجات اللجنة والمهام المنوطة بها.

- ✓ من أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ ومن أعضاء الهيئة المعاونة.

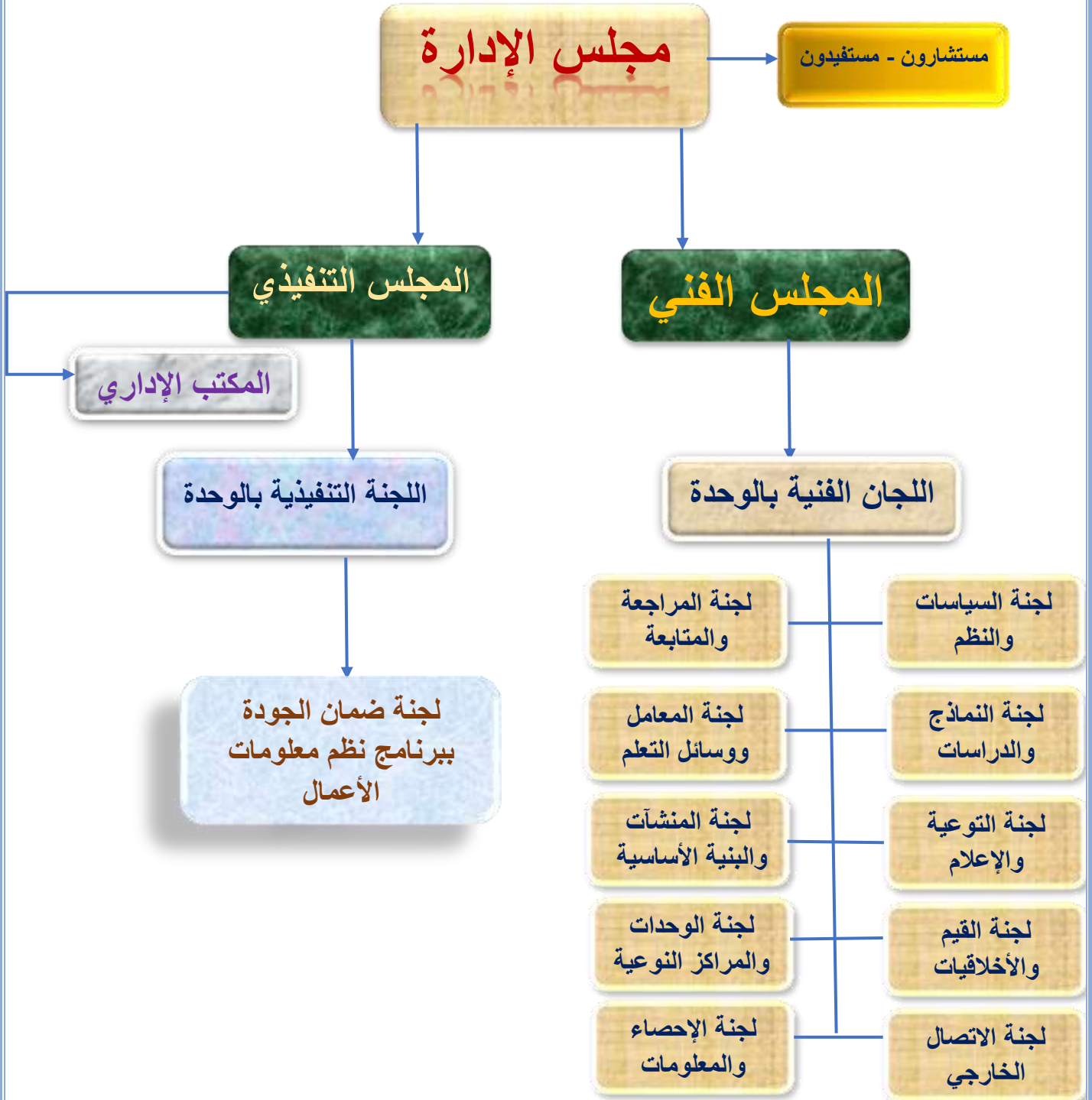
- أحد الإداريين.
- ويصدر بتشكيل اللجنة قرار من مدير الوحدة.

يتشكل المكتب الإداري والفني لوحدة ضمان الجودة من:

- سكرتارية تنفيذية.
- 1 إداري (مُدخل ومنسق بيانات).
- يجوز إضافة أطراف أخرى للجنة.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

"الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة"



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (10): المستشارين والخبراء والفنيين

تستعين الوحدة في أداء أعمالها وتحقيق أهدافها بمن ترى من المستشارين والخبراء والمتخصصين والفنيين في شئون الجودة أو في الدراسات المختلفة وأعمال التحليل الإحصائي والندوات وحلقات النقاش وورش العمل وغيرها.

مادة (11): معايير اختيار أعضاء المجلس التنفيذي للوحدة

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشهود لهم بالالتزام والكفاءة والتعاون.
- يفضل أن يكون قد حصل على دورات تدريبية مختلفة عن الجودة.
- يفضل أن يكون من المشاركين بفاعلية في أنشطة ضمان الجودة بالمعهد.

مادة (12): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

- اعتماد السياسات العامة للوحدة وتحديد الأولويات ووضع خطط العمل واعتمادها وفقاً لرؤية الوحدة ورسالتها وأهدافها.
- تعديل اللائحة التنظيمية للوحدة.
- اعتماد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة والموازنة الخاصة بها.
- وضع مؤشرات لقياس معدلات أداء الوحدة ودرجة تحقيقها لأهدافها.
- متابعة أداء الوحدة لمختلف الأنشطة والمهام ودرجة تحقيقها لأهدافها في ضوء مؤشرات الأداء المعتمدة.
- اعتماد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي يتم تقديمها عن سير العمل.
- اقتراح خطط تطويرية وآليات قياس جديدة وممارسات حديثة لضمان الجودة.
- مناقشة نتائج الاستبيانات المختلفة ونتائج أعمال قياس وتقييم الأداء بمستوياته المختلفة واقتراح آليات التعامل معها.

مادة (13): اختصاصات مدير الوحدة

- يتولى المدير التنفيذي للوحدة تصريف وإدارة الشئون الفنية للوحدة في إطار قرارات وسياسات مجلس الإدارة وأهداف الوحدة وأنشطتها وله على وجه الخصوص ما يلي:
- الدعوة إلى الاجتماعات العادية وغير العادية للمجلس التنفيذي.
 - تسيير العمل اليومي بالوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 - إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة والموازنة الخاصة بها.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

- ث. إعداد تقرير فصلي وسنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي يتم تقديمها عن سير العمل بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
- ج. اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة والخبراء والفنيين وغيرهم واعتمادها من أ.د. عميد المعهد.
- ح. رفع محاضر جلسات المجلس التنفيذي إلى المجلس الأكاديمي ومجلس إدارة الوحدة.
- خ. إبلاغ البرنامج بنتائج الاستبيانات ونتائج أعمال التقييم على مستويات العمل المختلفة.
- د. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.

مادة (14): اختصاصات نائب مدير الوحدة

يتولى نائب مدير الوحدة ما يوكل إليه من مهام من خلال مجلس إدارة الوحدة ومدير الوحدة، وتحدد بقرارات من مدير الوحدة، وله كافة صلاحيات مدير الوحدة في حال غيابه.

مادة (15): اختصاصات المجلس التنفيذي للوحدة

- أ. تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص النماذج والاستمارات والموضوعات المرتبطة بضمان الجودة.
- ب. اقتراح آليات تنفيذ الأنشطة المختلفة للوحدة وقرارات مجلس إدارة الوحدة وتوصياته.
- ت. مناقشة محاضر لجان الجودة بالبرنامج.
- ث. مناقشة قرارات مجلس البرنامج المرتبطة بأنشطة ضمان الجودة.
- ج. متابعة سير العمل بأنشطة الجودة المختلفة على مستوى المعهد.
- ح. مناقشة المعوقات والمشكلات التي تعترض سير العمل بأنشطة ضمان الجودة بالبرنامج واقتراح آليات تذليلها والتغلب عليها.
- خ. اقتراح الخبراء المطلوب الاستعانة بهم لإنجاز أنشطة ضمان الجودة بالمعهد.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (16): اختصاصات المجلس الفني للوحدة

- أ. اقتراح آليات تنفيذ الأنشطة المختلفة للوحدة وقرارات مجلس إدارة الوحدة وتوصياته.
- ب. مناقشة محاضر اللجان الفنية للوحدة.
- ت. متابعة سير العمل بأنشطة الجودة المختلفة على مستوى المعهد في مجال تخصص اللجنة.
- ث. مناقشة المعوقات والمشكلات التي تعترض سير العمل بأنشطة ضمان الجودة واقتراح آليات تذليلها والتغلب عليها.
- ج. اقتراح الخبراء المطلوب الاستعانة بهم لإنجاز أنشطة ضمان الجودة بالمعهد.

مادة (17): اختصاصات لجان الجودة بالبرنامج

- أ. تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص النماذج والاستمارات والموضوعات المرتبطة بضمان الجودة.
- ب. متابعة توصيف البرنامج والمقررات، ورفع تقرير المراجعة لمجلس القسم وذلك قبل انعقاد أول مجلس قسم في بداية كل فصل دراسي.
- ت. الإشراف على توزيع الاستبيانات الطلابية وغيرها بالبرنامج.
- ث. متابعة تقرير البرنامج وتقارير المقررات، ورفع تقرير المراجعة لمجلس البرنامج والمجلس التنفيذي للوحدة وذلك قبل انعقاد أول مجلس للبرنامج بعد اعتماد نتائج الفصل الدراسي.
- ج. ما تكلف به اللجان من أعمال من خلال المجلس التنفيذي للوحدة.

مادة (18): اختصاصات منسق الجودة بالبرنامج

- أ. متابعة تنفيذ ما يقره المجلس التنفيذي للوحدة من قرارات وأعمال على مستوى البرنامج بالتنسيق مع رئيس القسم ومنسق لجنة ضمان الجودة بالقسم والبرنامج.
- ب. متابعة اختصاصات لجان الجودة بالبرامج.

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (19): اختصاصات اللجان الفنية للوحدة

1- لجنة السياسات والنظم:

- التأكد من تطبيق السياسات المرشدة للمعهد على كافة المحاور والمستويات.
- التأكد من تطبيق الخطط المختلفة على مستوى التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع والإستراتيجية للمعهد وخططها التنفيذية.
- تقييم الخطط ووضع مؤشرات للنجاح.
- اقتراح السياسات المختلفة أو تطوير السياسات القائمة في إطار ضمان جودة الأنشطة المختلفة بالمعهد وجودة المخرجات.

2- لجنة التوعية والإعلام والتدريب:

- نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين والطلاب بالمعهد.
- متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد والعمل على نشرها والتعريف بها داخل المعهد.
- إعداد خطة تدريبية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالمعهد (أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الفنيين - الجهاز الإداري) بما يسهم في تحقيق خطة المعهد والوصول للجودة الشاملة.
- إصدار النشرات والمطبوعات.
- الإشراف على صفحة وحدة ضمان الجودة على شبكة المعلومات.

3- لجنة النماذج والدراسات:

- الإشراف على إعداد وتطوير نماذج الاستبيانات واستطلاعات الرأي المختلفة.
- إجراء دراسات في الموضوعات التي يحددها مجلس الإدارة.
- متابعة المستجدات في مجال ضمان الجودة والاعتماد.

4- لجنة الإحصاء والمعلومات:

- تفرغ استمارات الاستبيان وإجراء العمليات الإحصائية.
- دراسة إحصائيات نتائج الامتحانات واستنباط الدلالات الإحصائية وربطها بمعايير جودة العملية التعليمية.
- إصدار التقارير الإحصائية المرتبطة بنشاط الوحدة.
- تطوير أساليب الإحصاء بالوحدة.
- التعاون مع مركز معلومات المعهد في تبادل المعلومات.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

5- لجنة المعامل ووسائل التعلم:

- دراسة تطوير نظم العمل بالمعامل.
- المراجعة الدورية للمعامل والمكتبة والتأكد من سلامة الأجهزة والتجهيزات وكفاءتها.
- وضع النماذج والأدلة لاستخدام الأجهزة والأدوات وغيرها.
- وضع مقترحات جودة استخدام المعامل والمكتبة وغيرها.

6- لجنة المراجعة الخارجية:

- وضع النظم والآليات لإجراء المراجعة الخارجية للبرامج المختلفة بالمعهد.
- متابعة أعمال المراجعة الخارجية للبرامج المختلفة بالمعهد.
- متابعة مردود المراجعة على البرنامج ودرجة الاستفادة من ملاحظات المراجعين.

7- لجنة الاتصال الخارجي:

- إجراء اتصالات مع الجهات التي تحددها إدارة الوحدة.
- رفع نتائج الاتصالات والمقابلات لمدير الوحدة.

8- لجنة الوحدات والمراكز:

- وضع نظم وآليات لضمان الجودة بالمراكز والوحدات الخاصة بالمعهد.
- متابعة تطبيق الآليات.

9- لجنة المنشآت والبنية الأساسية:

- وضع النظم والآليات لضمان جودة المنشآت والبنية الأساسية.
- متابعة استيفاء البنية الأساسية والمنشآت للمعايير القومية.
- التنسيق مع لجنة إدارة الأزمات والكوارث بالمعهد في متابعة توافر اشتراطات الأمن والأمان والحماية والصحة.

10- لجنة القيم والأخلاقيات:

- إصدار دليل للقيم والأخلاقيات بالمعهد.
- متابعة تطبيق المعايير والاعتبارات الأخلاقية في كافة أنشطة المعهد.
- متابعة تطبيق إجراءات حماية الملكية الفكرية.
- وضع وتطوير أدوات وأساليب تقييم أداء الإداريين بالمعهد.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (20): الاجتماعات

- 1- **لجنة الجودة بالبرنامج:** تجتمع مرة كل شهر في الأسبوع الأول من كل شهر وقبل انعقاد مجلس القسم والمجلس التنفيذي للوحدة، ويتم في الاجتماع تناول جدول الأعمال الاعتيادي، بجانب الاختصاصات المختلفة المحددة باللائحة وما يوكل للجنة من مهام ويحرر محضر للجلسة ويرفع للمجلس التنفيذي للوحدة.
- 2- **اللجان الفنية للوحدة:** تجتمع مرة في الأسبوع الأول من كل شهر وقبل انعقاد المجلس التنفيذي للوحدة، يتم في الاجتماع تناول جدول الأعمال الاعتيادي، بجانب الاختصاصات المختلفة المحددة باللائحة وما يوكل للجنة من مهام، ويحرر محضر للجلسة ويرفع للمجلس التنفيذي للوحدة.
- 3- **المجلس الفني للوحدة:** يجتمع مرة كل شهرين في بداية الأسبوع الثاني من الشهر وقبل انعقاد المجلس التنفيذي يتم فيه مناقشة محاضر اجتماعات اللجان الفنية، ويحرر محضر للجلسة ويرفع لمجلس إدارة المعهد.
- 4- **المجلس التنفيذي للوحدة:** يجتمع مرة كل شهر في بداية الأسبوع الثاني من كل شهر وقبل انعقاد المجلس الأكاديمي للمعهد، يتم فيه مناقشة محاضر اجتماعات لجان الجودة بالأقسام وبجانب الاختصاصات المختلفة للمجلس والمحددة باللائحة، ويحرر محضر للجلسة ويرفع لمجلس المعهد.
- 5- **مجلس إدارة الوحدة:** يجتمع مرة كل شهرين في الأسبوع الثالث من كل شهر بجانب الاجتماعات غير العادية التي يدعو لها رئيس مجلس الإدارة، ويتم فيه مناقشة محاضر اجتماعات المجلس التنفيذي للوحدة، وقرارات المجلس الأكاديمي للمعهد بخصوص شئون الجودة، بجانب جدول الأعمال الاعتيادي بجانب الاختصاصات المختلفة للمجلس والمحددة باللائحة.
- 6- يجوز دعوة أطراف من داخل أو خارج المعهد لحضور الاجتماعات المختلفة لمجلس الإدارة والمجالس التنفيذية واللجان الفنية ولجان الجودة بالأقسام.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (21): الدورة المستندية

تتم أعمال وأنشطة ضمان الجودة من خلال دورة مستندية ومحددة كالتالي:

- 1- يرفع رئيس لجنة الجودة بالبرنامج محاضر الاجتماعات للجان الجودة بالبرنامج لكل من مجلس البرنامج والمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.
- 2- يرفع مقرري اللجان الفنية التابعة للوحدة محاضر اجتماعاتها للمجلس الفني لوحدة ضمان الجودة.
- 3- يناقش المجلس الفني لوحدة ضمان الجودة بالمعهد قرارات وتوصيات اللجان الفنية، ثم يقوم برفع نتائج المناقشة وتوصيات المجلس بالإضافة إلى محاضر اجتماعات المجلس إلى مجلس المعهد.
- 4- يرفع مجلس البرنامج قراراته وتوصياته في الموضوعات المرتبطة بأنشطة ضمان الجودة بالبرنامج ومحاضر لجان الجودة بالبرنامج إلى المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد لرفعها للمجلس الأكاديمي للمعهد.
- 5- يناقش المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة بالمعهد قرارات وتوصيات البرنامج، ثم يقوم برفع نتائج المناقشة وتوصيات المجلس التنفيذي فيما يخص هذه القرارات والتوصيات، بالإضافة إلى محاضر اجتماعات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة إلى المجلس الأكاديمي للمعهد.
- 6- يجوز للمجلس التنفيذي رفع بعض القرارات والتوصيات المرتبطة بصلاحيات اللجان التابعة لوكيل المعهد للعرض عليها وإبداء الرأي قبل العرض على المجلس الأكاديمي للمعهد.
- 7- يقوم المجلس الأكاديمي للمعهد بإرسال قراراته في موضوعات وأنشطة ضمان الجودة إلى مدير وحدة ضمان الجودة.
- 8- تعرض قرارات المجلس الأكاديمي للمعهد على مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.
- 9- يتم رفع محاضر اجتماعات مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة من خلال مدير الوحدة إلى المجلس الأكاديمي للمعهد.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (22): التزامات المعهد

- 1- تدعم المعهد وكافة قياداته والبرنامج مشتملا على المراكز والوحدات والإدارات وأنشطة وحدة ضمان الجودة بالمعهد بكافة أشكال الدعم والمساندة الممكنة في سبيل نجاح مهمتها.
- 2- يحرص البرنامج والمراكز والوحدات والإدارات على اتخاذ الإجراءات التي تكفل جودة ما تقدمه من خدمات سواء كانت تعليمية أو بحثية أو خدمية أو إدارية لكافة الأطراف المستفيدة من المعهد.
- 3- يلزم المجلس الأكاديمي للمعهد وعميد المعهد، البرنامج ومراكز ووحدات وإدارات المعهد بضرورة موافاة وحدة ضمان الجودة بالمستندات التي تطلبها الوحدة.
- 4- يلتزم برنامج ومراكز ووحدات وإدارات المعهد بموافاة وحدة ضمان الجودة بالمستندات التي تطلبها الوحدة، وكذلك بأية مستندات مرتبطة بممارسات وأنشطة ضمان جودة التعليم بها.
- 5- تلتزم المعهد بتوفير احتياجات الوحدة من أجهزة وتأسيس ومتطلبات العمل من أدوات كتابية وغيرها.
- 6- تلتزم المعهد بتدبير الموارد المالية اللازمة للإيفاء بأنشطة الوحدة المختلفة من دورات وندوات وورش عمل ومطبوعات وخلافه، والواردة بالميزانية السنوية المعتمدة من مجلس إدارة الوحدة.

مادة (23): الموارد المالية للوحدة

تلتزم المعهد بتدبير الموارد المالية اللازمة للإيفاء بأية أنشطة طارئة للوحدة بعد موافقة رئيس مجلس إدارة الوحدة.

مادة (24): النظام المالي للوحدة

يحدد مجلس إدارة المعهد مصادر تمويل وحدة ضمان الجودة عند اعتماد الميزانية السنوية للوحدة ويصدر قرار عميد المعهد بذلك.

يصدر مجلس إدارة الوحدة النظام المالي للوحدة في ضوء التزامات المعهد المحددة في المادة 20 من هذه اللائحة.



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

مادة (25): المساءلة والمحاسبة

تطمح الوحدة أن تكون إحدى وحدات ضمان الجودة الرائدة على المستوى القومي.

مادة (26): مراقبة جودة عمل الوحدة

- أ. يتابع مجلس إدارة المعهد أداء وحدة ضمان الجودة بالمعهد، وأنشطتها في ضوء اللائحة التنظيمية للوحدة.
- ب. يضع المجلس الأكاديمي للمعهد مؤشرات لأداء وحدة ضمان الجودة بالمعهد، ويستخدم المعهد هذه المؤشرات في تقييم النظام الداخلي للجودة بالمعهد.

مادة (27): قواعد وأحكام عامة

- 1- تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس إدارة المعهد عليها وتلغى أية لوائح سابقة عليها.
- 2- تكون قرارات امجلس إدارة المعهد ووحدة ضمان الجودة بالمعهد ملزمة لكافة الأطراف بالوحدة.
- 3- يطبق القواعد الواردة بقانون تنظيم المعاهد والجامعات ولوائح كل منهما فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة.
- 4- يتم مراجعة وتحديث اللائحة التنظيمية للوحدة مرة كل عامين بشكل اعتيادي، على أن يتم تعديل أي مادة من مواد اللائحة بناء على اقتراح مكتوب مقدم من أحد أعضاء مجلس الإدارة وبعد موافقة المجلس على التعديل.
- 5- يتم إبلاغ مجلس إدارة المعهد باللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات فور إقرارها.