

تحديث اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة  
2023 - 2024



تم اعتمادها بقرار بمجلس اداره المعهد فبراير 2024

عميد المعهد  
اد. كامل الخطيب

مدير وحدة ضمان الجودة  
ا.م.د رانيا بدوي

## المقدمة

الجودة تعنى الاتقان، والاتقان مبدأ أساسي لتقدم الأمم فى جميع مجالات الحياة. وتسعى وحدة

ضمان الجودة للمضى قدما نحو تطبيق نظم ومعايير جودة التعليم الجامعى الصادرة من الهيئة القومية

لضمان جودة التعليم والأعتاماد حرصا على التطوير والتحسين المستمر للوصول لخريج متميز أخالقا

وتعليميا ومهنيا قادر على تقديم خدمات تنال رضا المجتمع محليا وإقليميا. وتعد مؤسسات التعليم العالى

من أهم المؤسسات التي تؤثر فى بنية المجتمع وهذا يفرض عليها أن تكون قادرة على انتاج المخرجات

الملائمة لتواكب التطورات العلمية والتقنية الحديثة .

فالاعتماد هو الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسات

التعليمية التي تمكنت من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية وتحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المعتمدة

والمعلنة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطورة التي تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة. وتسعى

وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالى للهندسة والتكنولوجيا للمضى قدما نحو تطبيق نظم ومعايير جودة

التعليم الجامعى الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

# الجزء الأول

رؤيه ورسالة واهداف وحدة ضمان الجوده



عميد المعهد  
ا.د كامل الخطيب

مدير وحدة ضمان الجوده  
ا.م.د رانيا بدوي

## الفهرس

4	رؤية الوحدة	الجزء الأول
4	رسالة الوحدة	
4	سياسات الوحدة	
4	الأهداف الإستراتيجية لوحدة ضمان الجودة	
4	آليات التنفيذ للأهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة	
	قرار انشاء الوحدة	الجزء الثاني
7	الهيكل الادارى لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة وقرار انشاء الوحدة	
7	الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة	
8	مدير الوحدة	
8	نائب مدير الوحدة	
8	منسقين الجودة	
8	سكرتير الوحدة	
10	الهيكل الادارى للبرامج	الجزء الثالث
10	مهام منسق ( البرنامج - الجودة )	
10-12	مهام منسقو اللجان الداخليه	
13	مهام منسقو المعايير	
13	مهام سكرتيره البرامج	
14	لجنة القياس والتقييم (الاستبيانات والتغذية الراجعة)	الجزء الرابع
16	لجنة الاعلام والتوعيه والورش والتدريبه والتوعيه للجوده	
	لجنة المراجعة الداخلية اعداد خطط التعزيز والتطوير	
	لجنة التخطيط الاستراتيجى اعداد خطط تنفيذية سنويه وربطها بخطط التعزيز والتطوير	
	لجنة البرامج والمقررات برنامج عمارة ومدنى حزمه اولى - برنامج قوى واتصالات حزمه ثانياة	
قرار تشكيل الوحدة 1ابريل 2023- قرار التحديث فبراير 2024		

## 1- رؤية الوحدة:-

الارتقاء بمستوى الاداء فى ادارة منظومه الجودة فى التعليم والبحث العلمى وخدمه المجتمع فى ضوء متغيرات العصر وسوق العمل لتاهيل المعهد للاعتماد والارتقاء بمستوى المنافسه المحلية والاقليمية.

## 2- رسالة الوحدة:

ضمان جودة العمليه التعليمية و البحثية والخدميه والممارسات الإدارية في المعهد والإستخدام الأمثل لجميع الموارد والإمكانات للنهوض بمستوى التعليم والتدريب بمشاركة جميع العاملين بالمعهد وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي والعمل على ضمان جودة التعليم بالبرامج الأكاديمية والتدريبية والبحثية بالمعهد وتفعيل الإدارات المساندة وتهيئتها للاعتماد الأكاديمي .

## 3- مهام وحدة ضمان الجودة:-

- 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 و رسالة 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 للجوده.
- 12) تاهيل المعهد للتقدم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

## 4- سياسات الوحدة:-

### تتبنى الوحدة في أدائها لمهامها:

- 1) تبنى وتطبيق سياسات وقواعد الحوكمة الرشيدة من النزاهه والشفافيه والمسئوليه والمسائله .
- 2) تبنى مفهوم الفكر الاستراتيجى والعمل فى إطار هيكلي تنظيمي مرن يضمن كفاءة العمل فى ظل المتغيرات الخارجية وتطور نظم إدارة الجودة.
- 3) تبنى أسلوب الإدارة غير المركزية حتى لا تتعارض مع الوحدة وتفويض السلطات.
- 4) مراعاة تحقيق العدالة و تغليب مفهوم مصلحة العمل.
- 5) الشفافية والنزاهه فى المجالات الإدارية والفنية والمالية الكاملة لجميع عمليات مشروعات التطوير والأنشطة التي يقوم بها الوحدة.
- 6) الإستعانة بالخبرات والكوادر لتعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة

### 5- الأهداف الاستراتيجية للوحدة ضمان الجودة:-

- تمكين الوحدات والإدارات المساندة من إستكمال عمليات التقييم الذاتي لأدائها و برامجها ومساعدتها في إقتراح الخطط الإستراتيجية للتطوير، ومواكبة ما يستجد محلياً و إقليمياً في مجالات الجودة، من خلال الأهداف الأتية:
- (1) تاهيل المعهد للتقدم للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
  - (2) نشر ثقافة الجودة وتفعيل نظم ضمان الجودة بالمعهد .
  - (3) تبادل الخبرات مع المنظمات المماثلة في المعهد والاستفادة منها في تطوير العملية التعليمية والتدريبية والبحثية والخدمية.
  - (4) تحليل واقع البرامج الدراسية التي يقدمها المعهد وبنيتها التحتية، وتقديم الخطط المناسبة لتحسين جودتها
  - (5) رفع مستوى الرضا المجتمعي عن مخرجات المنظومة التعليمية والخدمية بالمعهد.
  - (6) اقتراح ومتابعه السياسة العامة لتقويم الأداء و ضمان الجودة **من خلال اللجان التنفيذية للوحدة.**

### 5- آليات التنفيذ للأهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة:-

- (1) إنشاء قاعدة معلومات لجميع البرامج التعليمية والمقررات الدراسية التي يقدمها المعهد للإعتماد الأكاديمي
- (2) متابعه وتفعيل نظام معلومات متكامل لتقويم الأداء و ضمان الجودة بالمعهد.
- (3) تصميم موقع لإدارة الجودة على شبكة الإنترنت.
- (4) تقييم الأداء ومتابعة ضمان الجودة لبرامج المعهد في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم .
- (5) تقديم الدعم الفني والمراجعة الداخلية المستمرة وذلك من خلال:
  - إعداد مقترح الهيكل الإداري لوحدات ضمان الجودة وتقييم الأداء (الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي).
  - إعداد الجزء الخاص بوحدة ضمان الجودة بالتقارير التقييم الذاتي السنوي .
  - مساعدة في إعداد الدراسة الذاتية السنوية للمعهد.
  - رسم الخطة الإستراتيجية للمعهد ومتابعة تنفيذها.
  - اعداد خطط التحسين والتطوير ومتابعه تنفيذها.
  - تقديم اقتراح بعقد اللقاءات والمؤتمرات لتبادل الخبرات وعرض الممارسات الجيدة ونشر ثقافة الجودة.
  - الإشراف على تطوير وتحديث الموقع الإلكتروني للوحدة مع ربطه بموقع المعهد والإهتمام بنشر جميع قضايا وخطط وإنجازات وحدة ضمان الجودة، وجميع دراسات قياس الأثر ومعدلات تطور مؤشرات التطوير.
  - تنظيم دورات تدريبية لبرامج ونظم الجودة والتأهيل للإعتماد وفق خطة متكاملة للتدريب تشمل أعضاء هيئة التدريس والمعاونين والإداريين والفنيين بالمعهد، وقياس مردود تلك الدورات بصورة دورية.
  - محاكاة لزيارة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم للكليات قبل الزيارة الفعلية.
  - مراجعة المستندات والوثائق وإستيفاء المعايير التي يعدها المعهد سنوياً ، وذلك قبل إرسالها إلى الجهات الخارجية.

# الجزء الثانى

الهيكل التنظيمى لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة



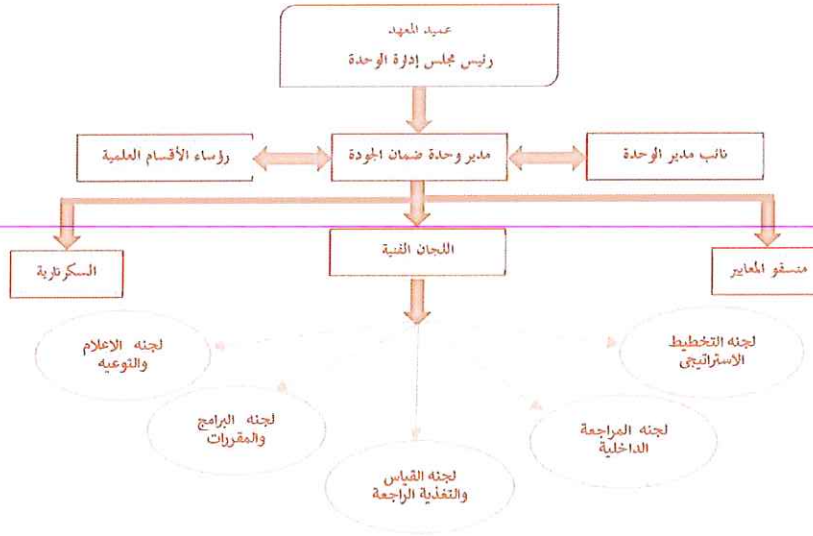
## الفهرس

4	رؤية الوحدة	الجزء الأول
4	رسالة الوحدة	
4	سياسات الوحدة	
4	الأهداف الإستراتيجية لوحدة ضمان الجودة	الجزء الأول
4	أليات التنفيذ للأهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة	
	قرار انشاء الوحدة	الجزء الثاني
7	الهيكل الإداري لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة وقرار انشاء الوحدة	
7	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة	
8	مدير الوحدة	
8	نائب مدير الوحدة	
8	منسقين الجودة	
8	سكرتير الوحدة	
10	الهيكل الإداري للبرامج	
10	مهام منسق ( البرنامج - الجودة )	
10-12	مهام منسقو اللجان الداخليه	
13	مهام منسقو المعايير	
13	مهام سكرتيره البرامج	
14	لجنة القياس والتقييم (الاستبيانات والتغذية الراجعة)	الجزء الرابع
16	لجنة الاعلام والتوعيه والورش والتدريبه والتوعويه للجوده	
	لجنة المراجعة الداخلية اعداد خطط التعزيز والتطوير	
	لجنة التخطيط الاستراتيجي اعداد خطط تنفيذية سنويه وربطها بخطط التعزيز والتطوير	
	لجنة البرامج والمقررات برنامج عمارة ومدنى حزمه اولى - برنامج قوى واتصالات حزمه ثانية	
قرار تشكيل الوحدة 1ابريل 2023- قرار التحديث فبراير 2024		



## 1- الهيكل التنظيمي لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة:-

ينعقد مجلس ادارة مركز ضمان الجودة دوريا بواقع مرتان خلال العام الاكاديمي؛ ويشكل المجلس على النحو التالي:



## 2- الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:-

ينعقد مجلس وحدة ضمان الجودة شهريا خلال العام الاكاديمي ولا يكون الإجتماع صحيحا إلا بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس.

- 1) مدير الوحدة
- 2) نائب مدير الوحدة
- 3) مديري لجان الوحدة (التخطيط الاستراتيجي - الاعلام والتوعيه والتدريب-المراجعة الداخليه-القياس والتغذية الراجعة- البرامج)
- 4) منسقين البرامج (عمار-مدني-قوي -اتصالات)
- 5) منسقين الجوده
- 6) سكرتير الوحدة

## 3- مدير الوحدة:-

يعين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بقرار من عميد المعهد وبموافقة مجلس ادارة المعهد لمدة عامين قابلة للتجديد طبقاً للمعايير التالية :-

- خبرة في مجال ضمان الجودة بمؤسسات التعليم العالي .
  - الحصول على دورات المراجعة الداخلية والخارجيه لمؤسسات التعليم العالي.
  - الخبرة في التعامل مع نظم تكنولوجيا المعلومات .
- يتولى مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة وإدارة شؤون الوحدة في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة وله على وجه الخصوص مايلي :

1. تيسير العمل بالوحدة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مجلس إدارة المعهد فيما يخص الوحدة..
2. الإجتماع دوريا بفريق العمل ومراجعة التقارير المقدمة.
3. الإشراف فنيا وإداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
4. متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإنتظامه و إنضباطه.
5. يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه
6. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
7. الاقتراح بالإستعانة بالخبراء من داخل أو خارج المعهد لإنجاز المهام الموكلة للوحدة وتحقيق أهدافها بعد موافقة مجلس الإدارة.

#### 4- نائب مدير الوحدة :-

يعين نائب مدير وحدة ضمان الجودة بقرار من عميد المعهد، وبموافقة مجلس ادارة المعهد بناءً على ترشيح من مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد طبقاً للمعايير التي يقرها مجلس إدارة المعهد.

1. يتولى نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد المساعدة في تصريف أمور الوحدة وإدارة شئونها في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة.
2. معاونة مدير الوحدة في إتمام الأعمال ويحل محله في حال غيابه
3. وضع الاطار العام والخطة التنفيذية والبرامج الزمنية لعمل اللجان

#### 5- سكرتير الوحدة:-

1. تنظيم المقابلات الخاصة بمدير الوحدة ونوابها
2. عرض جميع الموضوعات التي ترد لمكتب وحدة ضمان الجودة بالمعهد ومتابعة الموضوعات التي تصدر منه.
3. إعداد المذكرات والبيانات التي يطلبها المدير التنفيذي للوحدة.
4. توجيه المكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة.
5. تنظيم الاجتماعات واللجان الخاصة بالوحدة.
6. القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.
7. تسجيل وتنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات وحفظ المكاتبات في ملفات مخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات الخاصة بالوحدة.

#### 6- منسقين الجودة:-

يكلف منسقين وحدة ضمان الجودة من اعضاء هيئة التدريس بقرار من عميد المعهد، وبموافقة مجلس ادارة المعهد بناءً على ترشيح من مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد طبقاً للمعايير التي يقرها مجلس إدارة المعهد. وتكون مهامه:

1. تنفيذ ومتابعة الاعمال المتعلقة بالجودة والتي يكلف بها من مدير وحدة الجودة
2. نشر ثقافة الجودة على مستوى المعهد.
3. الاشتراك في لجان الجودة، وعمليات التقييم الذاتي.
4. الاشراف على تطبيق مبادئ الجودة وعلى تقييم كفاءة الأداء على مستوى المعهد
5. اعداد خطة عمل لكل برنامج بكل قسم

# الجزء الثالث

تشكيل ومهام الهيكل الإداري للبرنـ امج



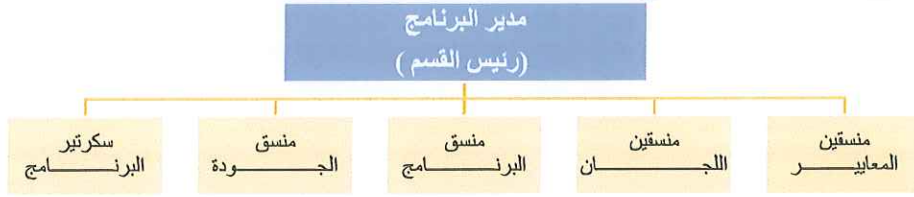
عميد المعهد  
اد. كامل الخطيب

مدير وحدة ضمان الجودة  
ا.م.د. رانيا بدوي

## الفهرس

4	رؤية الوحدة	الجزء الأول
4	رسالة الوحدة	
4	سياسات الوحدة	
4	الأهداف الإستراتيجية لوحدة ضمان الجودة	
4	آليات التنفيذ للأهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة	الجزء الثاني
	قرار انشاء الوحدة	
7	الهيكل الادارى لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة وقرار انشاء الوحدة	الجزء الثالث
7	الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة	
8	مدير الوحدة	
8	نائب مدير الوحدة	
8	منسقين الجودة	
8	سكرتير الوحدة	
10	الهيكل الادارى للبرامج	
10	مهام منسق ( البرنامج - الجودة )	
10-12	مهام منسقو اللجان الداخليه	
13	مهام منسقو المعايير	
13	مهام سكرتيره البرامج	
14	لجنة القياس والتقييم (الاستبيانات والتغذية الراجعة)	الجزء الرابع
16	لجنة الاعلام والتوعيه والورش والتدريبه والتوعويه للجوده	
	لجنة المراجعة الداخلية اعداد خطط التعزيز والتطوير	
	لجنة التخطيط الاستراتيجى اعداد خطط تنفيذية سنويه وربطها بخطط التعزيز والتطوير	
	لجنة البرامج والمقررات برنامج عمارة ومدنى حزمه اولى - برنامج قوى واتصالات حزمه ثانياة	
قرار تشكيل الوحدة 1 ابريل 2023 - قرار التحديث فبراير 2024		

## 1- تشكيل ومهام الهيكل الإداري للبرنامج



### 1 مهام مدير البرنامج (رئيس القسم)

الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها، وقد يقوم رئيس القسم باسناد أعمال الجودة الى احد اعضاء هيئته التدريسية ذو القدره والكفاءه لمتابعه سير اعمال الجودة تحت اشرافه بما يضمن تاهيل البرنامج للاعتماد.

### 2 مهام منسق البرنامج

1. الإشراف على مراجعه توصيف وتقرير البرنامج سنويا
2. الإشراف على مراجعه توصيف وتقارير المقررات الخاصة بالبرنامج
3. متابعة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ودعمهم فنيا في إنهاء ملفات المقررات
4. الإشراف على خطط التحسين السنويه للبرنامج
5. متابعة تقارير المراجعة الداخليه والاجراءات التصحيحية المطلوبه
6. الإشراف على تطبيق مبادئ الجودة وعلى تقييم كفاءة الأداء على مستوى البرنامج
7. الرفع بأي صعوبات او اقتراحات تتعلق بالجودة لوحده ضمان الجودة.

### 3 مهام منسق الجودة

1. تنفيذ الاعمال المتعلقة بالجودة والتي يكلف بها من وحده ضمان الجودة.
2. اعداد خطة عمل للبرنامج بالتنسيق مع منسق البرنامج ووحده ضمان الجودة
3. رفع تقارير دورية عن تنفيذ الخطة لوحده ضمان الجودة
4. نشر ثقافة الجودة على مستوى البرنامج بالتنسيق مع لجنه الاعلام والتوعيه
5. الاشتراك في لجان الجودة، وعمليات التقييم الذاتي.
6. العمل على تطبيق مبادئ الجودة والرفع بأي صعوبات او اقتراحات تتعلق بالجودة لمنسق البرنامج

### 4 مهام اللجان بالبرنامج

#### 1 مهام لجنة متابعة العملية التعليمية

- ✓ متابعة العملية التدريسية وتطبيق اللوائح الدراسية
- ✓ متابعة إعداد الجداول الدراسية وجدول الإمتحانات بالتنسيق مع المسئول
- ✓ المساهمة في إعداد الخطة الإستراتيجية للمعهد والمشاركة في تنفيذها
- ✓ الإحتفاظ بسجل المواضيع الطلابية التي تم مناقشتها
- ✓ تنفيذ الأعمال التي يتكلف بها من مجلس القسم
- ✓ مراجعة سياسات التعليم والتعلم
- ✓ تطبيق نظم الجودة
- ✓ عمل تقرير سنوى للجنة
- ✓ تقارير الاستبيانات الخاصه بالبرنامج والاجراءات التصحيحية التي قام بها رئيس القسم

#### 2 مهام لجنة الأرشاد الأكاديمي والتواصل الطلابي

- ✓ عقد إجتماعات دورية مع الطلاب بجميع الفرق الدراسية للتعرف على آرائهم ومقترحاتهم في سير العملية التعليمية بالبرنامج بهدف النهوض بالعملية التعليمية بالبرنامج
- ✓ متابعة الطلاب المتميزين علميا وتشجيعهم مع إعداد حفل سنويا لتكريم أوائل الفرق الدراسية
- ✓ متابعة الطلاب المتعثرين علميا سواء داخل البرنامج أو خارجه بنظام ال(online)
- ✓ متابعة الطلاب المتعثرين إجتماعيا ومحاولة إيجاد حلولاً لمشاكلهم الإجتماعية التي تعوقهم عن متابعة دراستهم
- ✓ التعرف على مشاكل الطلاب الدراسية التي يواجهونها ومعالجتها فورا

- ✓ التعرف على مقترحات الطلاب في مجال الدراسة للنهوض بالعملية التعليمية بالبرنامج إنشاء صندوق لشكاوى ومقترحات الطلاب
- ✓ يتم فتحه شهريا بواسطة لجنة، حيث يتم عرض ومناقشة مشاكل ومقترحات الطلاب في مجلس القسم لدراستها وإيجاد الحلول المناسبة لها في وجود ممثلين عن الطلاب بمجلس القسم
- ✓ تشجيع الطلاب على تنمية مواهبهم الرياضية والثقافية والفنية ... وأخرى ، مع تكريم الطلاب المتميزين منهم
- ✓ حل مشاكل الطلاب في الجداول الدراسية وجداول امتحانات منتصف الفصل الدراسي وجداول الإمتحانات النهائية

### 3. مهام لجنة المراجعة والتعزيز والتطوير

- ✓ متابعة تنفيذ ملاحظات المراجعة الداخلية والخارجية للبرنامج وعمل رد على هذه الملاحظات.
- ✓ اعداد خطة التطوير والتعزيز للبرنامج بناء على مقترحات معايير البرامج المبنية على الممارسات.
- ✓ متابعة الإجراءات اللازمة لتنفيذ خطة تطوير وتعزيز البرنامج.
- ✓ عمل تقرير عن تنفيذ خطة التطوير والتعزيز.
- ✓ تقييم الورقة الامتحانية

### 4. مهام لجنة مراجعة استراتيجيات التعليم والتعلم

- ✓ مراجعة وسائل التعليم والتعلم ومدى ملائمتها مع طبيعة المقرر
- ✓ مراجعة وسائل التقييم المستخدمة ومدى ملائمتها مع طبيعة المقرر
- ✓ تحديد مدى تنفيذ الإستراتيجيات المعلنة بالإضافة إلى التحليل الإحصائي لنتائج الطلاب في نهاية كل فصل دراسي
- ✓ رفع تقرير من اللجنة المشكلة إلى مجلس القسم لإتخاذ أية إجراءات تصحيحية إعلام عضو هيئة التدريس ومعاونيه بنتائج التحليل وقرار مجلس القسم حتى يتمكنوا من تعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف

### 5. مهام لجنة البحث العلمي

- ✓ متابعة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيه وموقفهم النهائي من الرسالة العلمية ونشر الأبحاث وعمل الخطة البحثية للقسم ومتابعة تنفيذها وتنظيم الندوات العلمية الخاصة بهم بالقسم وذلك وفقاً للآلية التالية:
- ✓ عمل إستمارة تحديث بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ✓ حصر ودراسة وتحليل الوضع الحالي:
- \* تحديد احتياجات القسم من التخصصات ،
- \* حصر الإشراف الداخلي والجامعات المسجل بها الرسائل ،
- \* مراجعة قواعد البحث العلمي بالجامعات.
- ✓ التنسيق مع لجنة تعيين الهيئة المعاونة لإفادتها بالتخصصات المطلوبة وتكون متطلب أساسي قبل للتعين.
- ✓ إقتراح جهة التسجيل.
- ✓ إقتراح التخصص وترشيح المشرف الداخلي.
- ✓ عمل متابعة دورية عن طريق:
- \* إفادة بالتسجيل
- \* تقارير دورية من المشرف الداخلي
- \* تنظيم العروض والسينماترات قبل التسجيل - نصف المدة - الإنتهاء من الرسالة
- \* الأبحاث العلمية المنشورة.
- ✓ تجميع الأبحاث العلمية المنشورة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وتصنيفها.
- ✓ الموافقة على منح النفرغ والمساهمات المالية (للمرسالة أو البحث بعد التأكد من الشروط اللازمة وفقاً للاتحة المنظمة لهذا الشأن.
- ✓ إقتراح لاتحة داخلية منظمة للدراسات العليا والبحث العلمي لتكون دليل لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- ✓ تنظيم ندوات علمية وعمل بروتوكولات تعاون مع الجامعات أو المؤسسات البحثية لتبادل الخبرات.
- ✓ عمل الخطة البحثية للقسم وتحديثها.

### 6. مهام لجنة التدريب والزيارات الميدانية

- ✓ الإشراف على التدريب يتم من خلالها توافر اسماء شركات والتنسيق بينها وبين الطلاب لعمل تدريب صيفي والاطلاع علي التقرير لجميع الطلاب ومناقشة الطلاب ومعرفة مدى الافادة من التدريب.
- ✓ الإشراف على الزيارات الميدانية: تقوم بالتنسيق لعمل زيارات ميدانية للطلاب مع الشركات الموجوده بسوق العمل والتنسيق لتوفير وسيلة مواصلات مناسبة لموعد الزيارة وتحديد عضو هيئة تدريس لمرافقة الطلاب لمعرفة الافادة العلمية والعملية للزيارة.




**70 مهام لجنة الخريجين**

- ✓ إنشاء قاعدة بيانات للخريجين ومتابعتها وتحديثها وعمل الاحصائيات اللازمة لها.
- ✓ إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشركات ذات العلاقة بالخريجين.
- ✓ توثيق أواصر التواصل مع الخريجين والمؤسسات ذات العلاقة بخريجي البرنامج.
- ✓ قياس اتجاهات اصحاب الأعمال نحو خريجي البرنامج والسعى الى فتح مجالات سوق العمل للخريجين.
- ✓ تنظيم يوم الملتقى التوظيفي لتحقيق التواصل الفعال بين الخريجين ومؤسسات المجتمع.
- ✓ اطلاع الخريجين على ما يستجد في النواحي الاكاديمية والبحثية داخل البرنامج .
- ✓ مشاركة الخريجين بالانشطة الخبرائية من خلال عمل دورات وورش عمل لطلاب البرنامج.
- ✓ توثيق العلاقة مع الخريجين للاستفادة من خبراتهم في تطوير الخطط الاكاديمية والبحثية والتدريب.
- ✓ قياس مستوى الرضا لمؤسسات العمل عن خريجي البرنامج.
- ✓ إستطلاع رأى الخريجين والمستفيدين من الخدمة المقدمة من البرنامج.
- ✓ اعداد تقرير سنوى

**8 مهام لجنة خدمة المجتمع**

- ✓ تنظيم مؤتمرات علمية متميزة من قبل المتخصصين في القاء الضوء على اهمية خدمة المجتمع.
- ✓ عمل استبيانات لقياس مدى رضا عينة من المجتمع المحيط بالبرنامج عن الخدمة المجتمعية المقدمة.
- ✓ تتولى لجنة خدمة المجتمع دراسة احتياجات المجتمع المحيط بالمعهد ووضوح مقترحات لتبنيها (وفقاً لطبيعة أنشطة البرنامج أو الامكانيات المتاحة)
- ✓ إعداد الخطط التي تكفل تحقيق دور البرنامج في خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، وإنشاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب
- ✓ اعداد تقرير سنوى

**9 مهام لجنة الجداول والامتحانات والرصد**

- ✓ عمل الجداول الدراسية وتحديد اماكن المحاضرات والمعامل طبقا لطبيعة المقرر وعلاقتة بالمعمل.
- ✓ امتحان منتصف الفصل الدراسي تعمل علي تنظيم مسيرة امتحانات منتصف الفصل الدراسي وعمل جداول ولجان كنترول واعمال المراقبة علي الامتحانات من الملاحظين ورؤساء اللجان.
- ✓ تقوم بوضع لجان الممتحنين لجميع المقررات الدراسية وإرسالها إلى إدارة الإمتحانات بالمعهد.
- ✓ تقوم بمتابعة متطلبات الإمتحان على حسب طبيعة كل مقرر بالتنسيق مع إدارة الإمتحانات بالمعهد.
- ✓ تحضير أعمال السنة لجميع المقررات وإرسالها إلى الكنترولات المختلفة .
- ✓ دراسة نتائج الطلاب والإحصائيات لجميع المقررات بالقسم.
- ✓ اعداد تقرير سنوى

**10 مهام لجنة المعامل**

- ✓ دراسة احتياجات البرنامج من المعامل والأجهزة والمواد اللازمة لها
- ✓ وضع تصور عام للمعامل وترتيبها وعلاقتها مع بعضها والمساحات المناسبة لكل معمل والفراغات المطلوبة بها
- ✓ العمل على تجهيز المعمل بصورة تناسب الغرض منه، وتوفير كافة المتطلبات.
- ✓ اعداد دليل للمعامل ( اجهزة - تجارب ... الخ)
- ✓ الرفع بمتطلبات المعامل المختلفة واحتياجات المعامل من المهندسين والفنيين والمساعدين اللازمين لتنظيم المعامل وتجهيزها بتقرير رسمى الى رئيس القسم العلمى .
- ✓ التنسيق مع ادارة الصيانه المختصه بالمعهد التأكد من مطابقة مواصفات الأجهزة المطلوبة وتشغيلها للمعامل قبل الاستلام
- ✓ التنسيق مع ادارة الصيانه المختصه بالمعهد من وجود صيانة دورية للمعامل، واستبدال التالف وخاصة مع نهاية كل فصل دراسي. وتجهيز المعامل بالأثاث اللازم وكذلك الوسائل التعليمية المناسبة.
- ✓ تمكين عضوات هيئة التدريس من الاستفادة من تجهيزات المعامل للأبحاث العلمية الخاصة بهم والأبحاث التي تخدم المجتمع.

**11 مهام لجنة الجودة ممثلة في (مشيق البرنامج - مشيق الجودة - مسكترير البرنامج) تحت اشراف رئيس القسم**

- ✓متابعه اعمال اللجان واعداد التقارير الدورية




- ✓ توعية اعضاء البرنامج (اعضاء هيئة تدريس هيئة معاونه - طلاب) بكل ما يصل اليهم من توجيهات وارشادات من وحده ضمان الجودة
- ✓ دهم اعضاء البرنامج (اعضاء هيئة تدريس هيئة معاونه - طلاب) فنيا
- ✓ متابعه اعداد الدراسه الذاتيه للبرنامج
- ✓ متابعه اعداد واكتمال ملفات المقررات
- ✓ متابعه تقارير المراجعه الداخليه وخطط التحسين
- ✓ تقديم تقارير دوريه لوحد ضمان الجودة

#### 5 مهام منسقين المعايير بالبرنامج

يتم تحديد مسؤول كل معيار من خلال مجلس قسم البرنامج ويقوم

1. اعداد الدراسه الذاتيه للمعيار
2. استيفاء الوثائق الخاصه بكل معيار (مرفقات)
3. متابعة تحديث الوثائق دوريا
4. عقد لقاءات تعريفية بمضمون كل معيار ونتائجه لجميع الفئات المختلفه بالبرنامج (طلاب - اعضاء هيئة التدريس - اداريين.....)

#### 6 مهام سكرتير البرنامج

قاعده بيانات لـ 3 سنوات تشمل

1. مجالس الاقسام
2. حصر باسما واعداد الطلاب فى البرنامج
3. حصر باسما واعداد اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه
4. حصر بمعامل البرنامج ومحتوياتها
5. حصر بالدورات التدريبيه
6. إحصائيات النتائج لمدة 5 سنوات
7. بروتوكولات التعاون مع الشركات
8. جمع الاستبيانات
9. حصر بمدرجات وسعتها






# الجزء الرابع

اللجان التنفيذية لوحة ضمان الجودة



عميد المعهد  
اد. كامل الخطيب

مدير وحدة ضمان الجودة  
م.م. رانيا بدوي

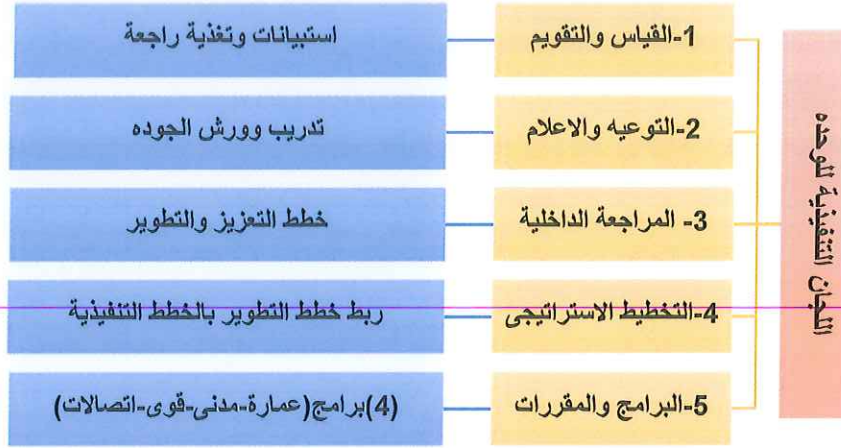
## الفهرس

4	رؤية الوحدة	الجزء الأول	
4	رسالة الوحدة		
4	سياسات الوحدة		
4	الأهداف الإستراتيجية لوحدة ضمان الجودة		
4	أليات التنفيذ للأهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة	الجزء الثاني	
	قرار انشاء الوحدة		
7	الهيكل الادارى لمجلس ادارة وحدة ضمان الجودة وقرار انشاء الوحدة		
7	الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة		
8	مدير الوحدة		
8	نائب مدير الوحدة		
8	منسقين الجودة		
8	سكرتير الوحدة		
10	الهيكل الادارى للبرامج		الجزء الثالث
10	مهام منسق ( البرنامج - الجودة )		
10-12	مهام منسقو اللجان الداخليه		
13	مهام منسقو المعايير		
13	مهام سكرتريه البرامج		
14	لجنة القياس والتقييم (الاستبيانات والتغذية الراجعة)	الجزء الرابع	
16	لجنة الاعلام والتوعيه والورش والتدريبه والتوعويه للجوده		
	لجنة المراجعة الداخلية اعداد خطط التعزيز والتطوير		
	لجنة التخطيط الاستراتيجى اعداد خطط تنفيذية سنويه وربطها بخطط التعزيز والتطوير		
	لجنة البرامج والمقررات برنامج عمارة ومدنى حزمه اولى - برنامج قوى واتصالات حزمه ثانية		
	قرار تشكيل الوحدة 1ابريل 2023- قرار التحديث فبراير 2024		

عميد المعهد  
اد. كامل الخطيب

مدير وحدة ضمان الجودة  
ا.م. د. رانيا بدوى

## اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة



## مهام اللجان التنفيذية

### 1- لجنة القياس والتقييم (الاستبيانات) والتغذية الراجعة

- إعداد نماذج الاستبيانات وإستطلاعات الرأي المقدمة لها.
- تقديم تقرير عن نتائج الاستبيانات والإجراءات التصحيحية.
- عمل تقرير ختامي فى نهاية الفصل الدراسي عن الإيجابيات والسلبيات وما تم إتخاذه من إجراءات تجاه الإستبيانات
- عرض التقارير في الإجتماعات الدورية المحددة وتسليم نسخة من التقرير الختامي بمجلس اداره وحدة ضمان الجودة .

- قياس وتقييم مدى كفاية وكفاءة التسهيلات والخدمات المساعدة
- إعداد نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها
- قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي يقدمها المعهد
- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
- تقديم تقرير دوري لوحدة الجودة عن اداء اللجنة

### 2- لجنة التوعية والاعلام والتدريب

- نشر ثقافه الجودة داخل المعهد.
- اظهار اهميه ودور الوحدة في وسائل الاعلام المختلفة وعلي شبكه الانترنت.
- القياس الدوري لرضا الأطراف المعنية عن اداء وانشطه الوحدة.
- الإشراف علي حفظ البيانات والمعلومات الخاصه بوحده ضمان الجودة
- تقديم تقرير دوري لوحدة الجودة عن اداء اللجنة

### 3- لجنة المراجعة الداخلية

- إعداد واعتماد وتنفيذ خطة المراجعة الداخلية دورياً
- فحص ومراجعة الوثائق المقدمة والتأكد على مصداقيتها والخاصة بالبرامج العلمية المختلفة ومراجعة خطة العمل المستقبلية بما تتضمنه من مقترحات.
- مراجعة توصيفات وتقارير البرامج والمقررات الدراسية بالمعهد.
- التأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة طبقاً لما يرد في تقارير المراجعة من ملاحظات.
- التأكد من اعتماد جميع التقارير من اللجان المختصة.

عميد المعهد  
د.د. كامل الخطيب

مدير وحدة ضمان الجودة  
د.م. رانيا بدوى

- (f) متابعة تنفيذ الخطط السنوية  
 (g) استقدام مراجعين خارجيين بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة.  
 (h) مراجعة استيفاء معايير جودة التعليم والاعتماد  
 (i) مراجعة الدراسة الذاتية لبرامج المعهد.  
 (j) حفظ تقارير المراجعات الدورية  
 (k) التقييم المستمر للقدرة المؤسسية وللفاعلية التعليمية.  
 (l) تقديم تقرير دوري لوحدة الجودة عن اداء اللجنة

#### 4- لجنة التخطيط الاستراتيجية

- (a) نشر الفكر الاستراتيجي لكل القائمين بالعمل بالمعهد  
 (b) اعداد الخطة الاستراتيجية بالمعهد ومتابعة خططها التنفيذية ومراجعتها  
 (c) مراجعة الخطة الاستراتيجية سنويا وتطويرها وتحديثها في ضوء المتغيرات في بيئة عمل المعهد والمتغيرات القومية ذات الصلة  
 (d) التقييم السنوي المستمر للأداء الاستراتيجية للمعهد  
 (e) التحقق من توافق الخطة الاستراتيجية للمعهد مع الخطة الاستراتيجية العامة للدولة وخطة وزارة التعليم العالى.  
 (f) عرض ومناقشة التقرير السنوي للخطة الاستراتيجية على مجلس ادارة الوحدة للعرض على مجلس ادارة المعهد.  
 (g) تقديم تقرير دوري لوحدة الجودة عن اداء اللجنة

#### 5- لجنة البرامج والمقررات

- (a) اتباع المعايير الأكاديمية القومية.  
 (b) توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالاستعانة بالمعايير الأكاديمية في تلبية احتياجات سوق العمل.  
 (c) إعداد تقارير المقررات والبرامج الدراسية.  
 (d) تطوير البرامج والمقررات الدراسية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.  
 (e) انشاء دليل خاص بكل برنامج أكاديمي وذلك تمهيداً ل عرضه على الموقع الخاص بالمعهد  
 (f) تقديم تقرير دوري لوحدة الجودة عن اداء اللجنة

### الملاحق :

#### قرارات الاعتماد بمجلس الاداره

الاعتماد تشكيل وحده ضمان الجودة بمجلس اداره ابريل 2023

تجديد الاعتماد بمجلس اداره فبراير 2024

سابقاً: موضوعات أعمال الجودة:

الموضوع الخامس والعشرون:

عرض ما تم إنجازه من خلال وحدة ضمان الجودة بالمعهد خلال الفترة السابقة.

القرار:

أحبط المجلس علماً وإشاد بما تم إنجازه خلال الفترة السابقة التأهل للاعتماد.

الموضوع السادس والعشرون:

تجديد اعتماد تشكيل وحدة ضمان الجودة واللجان والإدارات التابعة ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤ واعتماد التحديثات التي

تمت بها.

القرار:

وافق المجلس على الاعتماد.

عميد المعهد  
 د.د. كامل الخطيب

مدير وحده ضمان الجودة  
 ا.م.د. رانيا بدوى