

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

معهد طيبة العالي للهندسة

لائحة وحدة ضمان الجودة

الباب الأول: الأحكام العامة:

مادة (1): الإطار القانوني:

طبقاً للمادة 44 من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 والأحكام المعدلة والمكملة له وكذلك إعمالاً للقانون رقم 82 لسنة 2006 والخاص بإنشاء الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد تأسست وحدة ضمان الجودة بمعهد طيبة العالي للهندسة في عام 2009 ومقرها الدور الثالث مبنى الهندسة المعمارية و تعامل كمركز مستقل إدارياً وتتبع الأستاذ الدكتور عميد المعهد مباشرة . تعتبر هذه الوحدة هي وحدة تنظيمية مختصة إدارياً وفنياً بتحمل العبء التنظيمي والمسئولية الادارية للاشتراك في إعداد وتنفيذ إستراتيجية المعهد لضمان الجودة والاعتماد بما يؤهل المعهد لتحقيق مقومات التميز العلمي والمهني والمجتمعي لها والتنسيق مع الجهات المختصة داخل المعهد وخارجه في هذا الشأن. وتعمل على إرساء دعائم جودة التعليم الاكاديمي وتقويم أداء المعهد معتمداً على المحاور والمجالات والمقاييس والمعايير المعتمدة في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهيئة ضمان الجودة والاعتماد. إضافة إلى نشر مفهوم الجودة الشاملة من خلال التوجيهات والمؤتمرات والندوات واللقاءات وحث الأقسام على إتباع الوسائل الحديثة في سبيل تحقيق التميز. كما اهتمت بنشر الوعي وتعزيز دور المعهد في الرفع من جودة التعليم العالي والمجتمع المحيط.

مادة (2) رؤية وحدة الجودة:

الارتقاء بمستوى الأداء والقدرة التنافسية بالمعهد من خلال الأنشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية والتطوير المستمر والمحافظة على هذا الإنجاز بهدف التأهل للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي للمعهد.

مادة (3) رسالة وحدة الجودة:

الارتقاء بمستوى جودة التعليم بالمعهد من خلال نظام مؤسسي يتسم بالشفافية و يلتزم بالمعايير القياسية القومية و يحتوي على آليات لتقييم وقياس مؤشرات أداء وأساليب تنفيذ العملية التعليمية والبحثية والإدارية و الخدمات المجتمعية و البيئية بالمعهد و كسب ثقة المجتمع في مواصفات الخريج لتحقيق ميزة تنافسية مع إستحداث نظم لتطوير وتعديل الخطط والوسائل بهدف تقويم الأداء لضمان جودة المخرجات المستهدفة.

مادة (4) الأهداف الاستراتيجية لوحدة الجودة:

تهدف وحدة ضمان الجودة والإعتماد إلى اعتماد آليات للمتابعة وتقويم الأداء في كافة أنشطة المعهد التعليمية والبحثية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بما يحقق رسالة وأهداف المعهد، من خلال:

✚ إنشاء نظام داخلي لضمان الجودة في مجالات القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية لاستيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد من خلال تشجيع كافة الأقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد و إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للمعهد وذلك لتأهيل المعهد للحصول على الاعتماد.

✚ تحديد مواصفات البرامج والمقررات الدراسية تجاوباً مع المستجدات في المجالات العلمية المختلفة.

✚ وضع نظام ومعايير للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء المستمر وتصميم نماذج التقويم المختلفة لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية والإدارية داخل المعهد بما يضمن تحقيق أهداف المعهد والإرتقاء بمخرجاتها.

✚ نشر وتعزيز ثقافة ومفاهيم الجودة لدى جميع العاملين بالأقسام العلمية والإدارات داخل المعهد والطلاب مما يحقق التميز في الأداء ويدعم تحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي.

✚ بناء وتحسين القدرات المؤسسية والبشرية للمعهد وتأهيلها للتميز من خلال برامج تدريبية متخصصة لرفع كفاءة اعضاء هيئة التدريس والذي ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.

✚ تعزيز منظومة الأنشطة البحثية باعتماد خطة بحثية متكاملة تضمن التعاون بين الأقسام المختلفة والمساهمة في حل المشكلات المجتمعية على أسس علمية.

✚ وضع سياسات المعهد في مجال جودة الاداء وتقديم الدعم الفني والمتابعة لتقويم الاداء ونظام ضمان الجودة بالمعهد.

✚ وضع آليات التقويم الذاتي للمعهد وطرق تفعيل نتائج التقويم ودعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين على أنشطة التطوير المختلفة كل في مجاله لمواكبة مستويات الجودة التي تتحسن باستمرار.

✚ رفع مستوى المشاركة المجتمعية للمعهد مع مؤسسات المجتمع المدني والمؤسسات المهتمة بالتعليم بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعاً وكيفياً لاكتساب ثقة المجتمع المصري في مخرجات العملية التعليمية بالمعهد.

✚ تحقيق رسالة المعهد وأهدافه الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية من خلال العمل على توفيق بين الأنشطة والبرامج المختلفة والمشاريع التي تهدف الي تطوير العملية التعليمية.

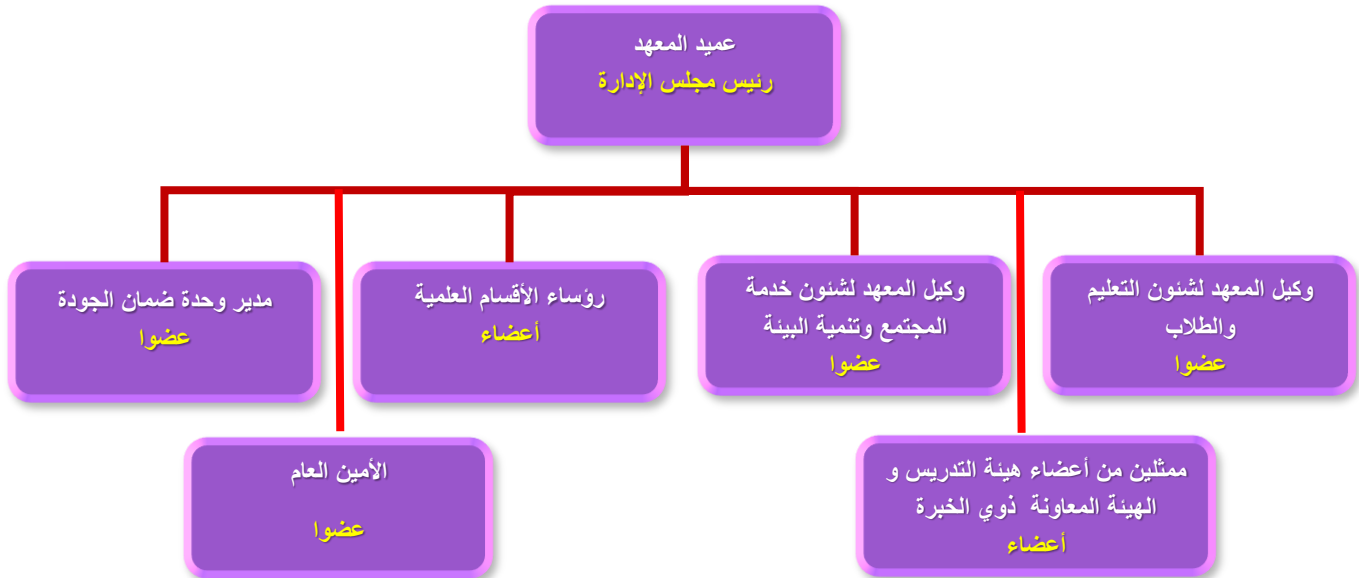
✚ انشاء قاعدة بيانات ومعلومات الكترونية لموارد المعهد البشرية والمادية للإستفادة منها في وضع السياسات وخطط التحسين وكذلك وضع آليه لتحديثها.

✚ العمل على زيادة الوعي و نشر ثقافة الجودة على كافة مستويات المعهد.

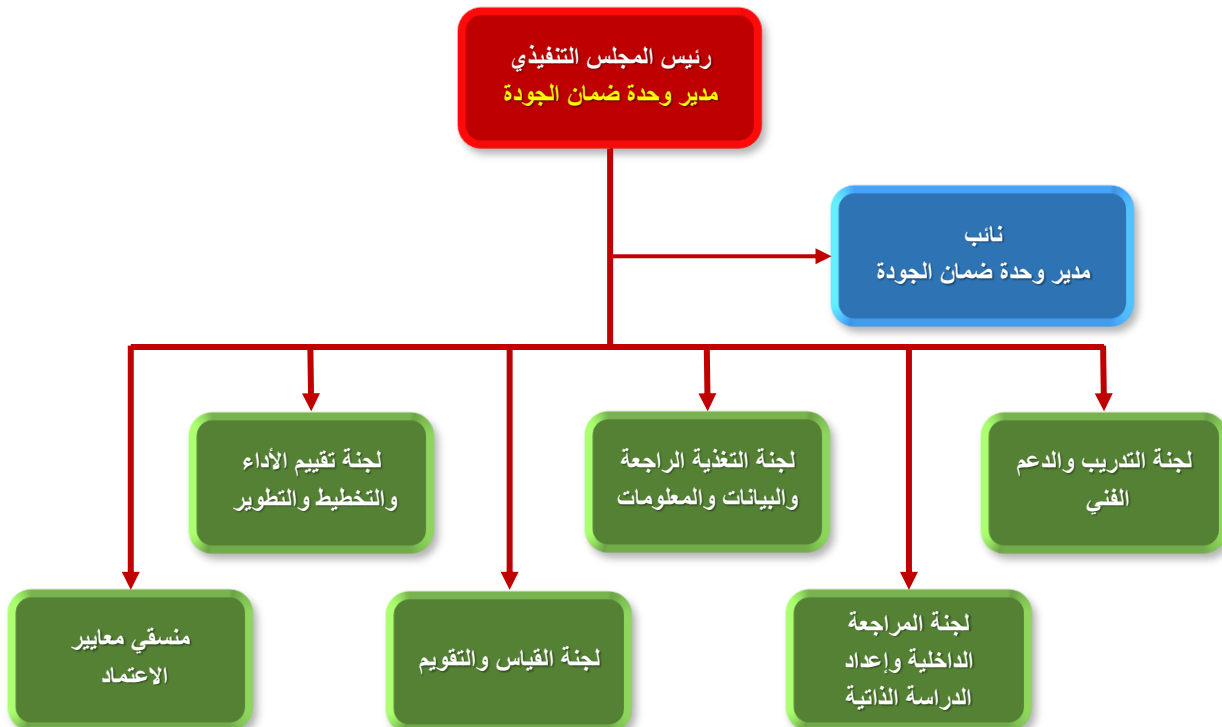
مادة (5): تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة مجلس المعهد و مجلس ادارة المعهد عليها.

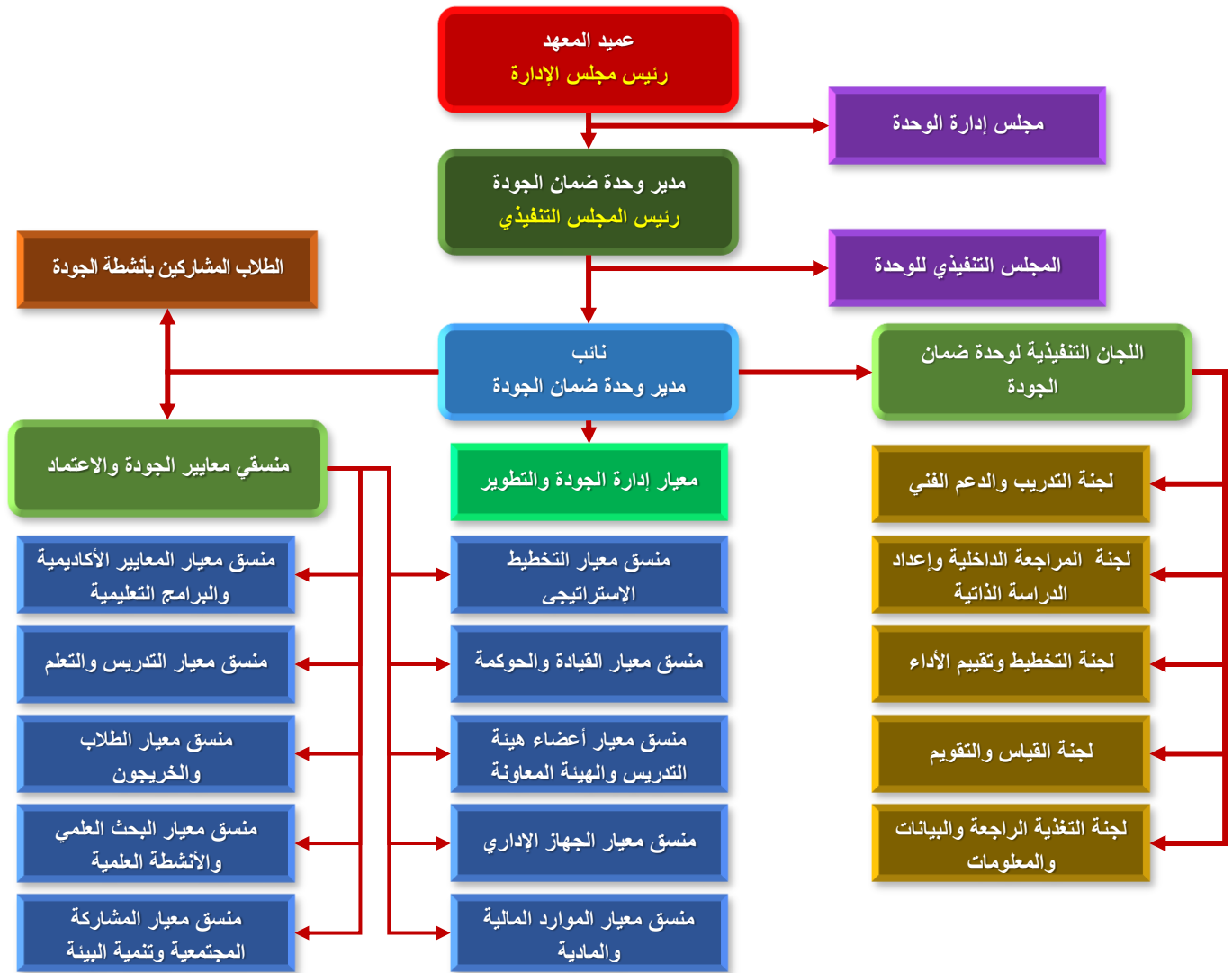
الباب الثاني: الهيكل التنظيمي والوظيفي:

1- مجلس إدارة الوحدة:



2- المجلس التنفيذي للوحدة





مادة (6) تشكيل وحدة الجودة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة سنويا بقرار من عميد المعهد ويعرض على مجلس المعهد لإقراره.
ويكون تشكيله على النحو التالي: عميد المعهد والوكلاء والمدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة ونائب مدير الوحدة وأمين المعهد وممثل عن الطلاب

- | | |
|-------------------|---|
| رئيس مجلس الإدارة | • عميد المعهد |
| عضواً | • وكيل المعهد لشئون الطلاب |
| عضواً | • وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة |
| عضواً | • مدير وحدة الجودة |
| عضواً | • نائب مدير الوحدة |
| أعضاء | • رؤساء الأقسام العلمية |
| أعضاء | • ممثلين من أعضاء هيئة تدريس |
| أعضاء | • ممثلين من أعضاء الهيئة المعاونة |
| عضواً | • أمين عام لمعهد |
| عضواً | • أمين اتحاد الطلاب |
| أعضاء | • ممثلين من الطلاب |
| عضواً | • سكرتير/أخصائي وحدة الجودة |

مادة (7):

- ✚ يشترط عند التعيين في منصب مدير وحدة الجودة الآتي:
- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 - أن يكون عضو هيئة تدريس بالمعهد.
 - أن يكون عضواً بوحدة ضمان الجودة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة.
 - أن يكون قد شارك في تطبيق نظام الجودة في منظومة الإصلاح القومي للتعليم الجامعي.
 - أن يكون قد اجتاز دورات تدريبية في ضمان الجودة والتطوير وكيفية تطبيق نظمها في التعليم الجامعي.
 - أن يتميز بشخصية قادرة على التعامل بمرونة وتفهم مع ادارة المعهد، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب والموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

مادة (8):

يصدر عميد المعهد قراراً بتعيين منسقين للأقسام العلمية بوحدة ضمان الجودة والإعتماد من بين أعضاء هيئة التدريس بالمعهد والهيئة المعاونة بناءً على ترشيح مدير الوحدة ومجالس الأقسام العلمية لمدة عام قابلة للتجديد.

مادة (9):

يصدر عميد المعهد قراراً بتعيين منسقين للجان الفرعية التنفيذية داخل هيكل الجودة ولجان المعايير بوحدة ضمان الجودة والإعتماد من بين أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بناءً على ترشيح مدير الوحدة ومجالس الأقسام العلمية لمدة عام قابلة للتجديد.

❖ اللجان الداخلية التنفيذية لوحدة الجودة:

- 1- لجنة التدريب والدعم الفني والمسئولية المجتمعية.
- 2- لجنة تقييم الاداء والتخطيط و التطوير.
- 3- لجنة القياس والتقويم.
- 4- لجنة التغذية الراجعة والبيانات والمعلومات.
- 5- لجنة المراجعة الداخلية وإعداد الدراسة الذاتية.
- 6- لجنة منسقي معايير الجودة والاعتماد.

مادة (10):

يصدر عميد المعهد قراراً بتعيين سكرتيراً بوحدة ضمان الجودة والإعتماد من بين العاملين بالمعهد بناءً على ترشيح مدير الوحدة لمدة عام قابلة للتجديد.

مادة (11):

يتولى تسيير أعمال ضمان الجودة وتقييم الأداء بالأقسام العلمية ولجنة التقييم الذاتي عضو هيئة تدريس أو لجنة حسب القوة البشرية الموجودة بالقسم ويتم اختيارهم بالتنسيق بين رئيس القسم ومدير الوحدة.

مادة (12):

يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع اعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالمعهد عن الفترة التي أمضوها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم مرفقاً بها نتائج التقارير عنهم وذلك لتقديمها الى من يهمله الامر.

مادة (13):

إذا رغب اي من رؤساء اللجان أو الاعضاء استبدال أو الاعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتي يمكن اعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية الي ذلك.

مادة (14):

على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر امكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع ادارة المعهد ممثلة في عميدها وأن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.

مادة (15):

يجوز لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الاستعانة بعدد من الخريجين والطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في انجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدة اللجان في بعض الاعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.

مادة (16):

يجوز لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الاستعانة بعدد من رجال الأعمال المتميزين والخبراء بالنشاط والمبادرة في انجاز الاعمال للمعاونة في بعض الاعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة وأن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه بواجباته ومحسناً اداءها.

مادة (17) اجتماعات و تقارير وحدة الجودة:

اجتماعات مجلس الادارة:

- يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل فصل دراسي بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو بطلب من أغلبية الأعضاء وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصواته ويجوز دعوة أي شخصيات أخرى في حالة الضرورة لمناقشة موضوعات معينة من داخل المعهد أو خارجه لحضور اجتماعات مجلس الادارة دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المعهد.
- يتم اثبات وقائع كل جلسة في محضر اجتماع يوقع عليه كل من مدير الوحدة و رئيس مجلس الإدارة.
- تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى السيد الاستاذ الدكتور/ عميد المعهد خلال أسبوع من صدورها.
- على جميع اعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بانجازه من مهام خلال هذا الشهر، وأذا تعثر اتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب ابلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها..

- على جميع اعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسليم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها واذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الاداء الشهري للعضو.

مادة (18) مهام واختصاصات مجلس الإدارة وحدة الجودة:

- يكون مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن إدارة وتصريف أمور الوحدة ووضع السياسات التي تحقق أهدافها ويختص بما يلي:
- 1- اعتماد النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمعهد وتحديد الاختصاصات والواجبات للجان الفرعية بالوحدة.
 - 2- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
 - 3- اعتماد اللوائح الادارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة
 - 4- الدعوة الى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الاخرى بالمعهد.
 - 5- اعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة.
 - 6- النظر في كل المسائل التي تدخل في اختصاصات رئيس مجلس الادارة و مدير الوحدة.
 - 7- وضع الخطة الاستراتيجية للمعهد ومتابعة تطبيقها.
 - 8- التقدم لهيئة ضمان الجودة للحصول على اعتماد ضمان الجودة.
 - 9- متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة بالمعهد.
 - 10- مناقشة التقارير المرفوعة الى مجلس ادارة المعهد عن المشاكل والمعوقات المتصلة بالأداء في مختلف العمل بالمعهد واتخاذ القرارات اللازمة لحل المشاكل والتغلب على المعوقات.
 - 11- وضع البرامج التنفيذية اللازمة لتحسين مستوى الاداء و تطبيق خطة ضمان الجودة والاعتماد بالمعهد.

مادة (19) مهام واختصاصات رئيس مجلس إدارة وحدة الجودة:

- 1- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة في مواعيد المحددة وتحديد جدول الأعمال ورئاسة جلساته.
- 2- اعتماد محاضر مجلس إدارة الوحدة.
- 3- متابعة تنفيذ كافة قرارات المجلس.
- 4- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
- 5- متابعة عملية انجاز المهام المطلوبة.
- 6- اعتماد المستندات و التقارير (الرسالة و الرؤية، توصيف البرامج، التقرير السنوي/الدراسة الذاتية).
- 7- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام.
- 8- اعتماد صرف الأصناف من المخازن.
- 9- تشكيل لجان الفحص للمشتريات الواردة للوحدة.
- 10- ممارسة أي مهام و اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهوري رقم 42 لسنة 76 بشأن التفويض في الاختصاصات.

مادة (20) مهام واختصاصات مدير وحدة الجودة:

- 1- يخول لمدير الوحدة من مجلس الإدارة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالمعهد.
- 2- إعداد خطط العمل اللازمة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالمعهد وعرضها على مجلس الإدارة.
- 3- تقديم تقارير دورية وسنوية لمجلس الإدارة تشمل تطور العمل بالوحدة وآخر الإنجازات والمعوقات التي تواجه العمل.
- 4- اعتماد مستندات صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى السيد رئيس مجلس الإدارة.
- 5- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة.
- 6- متابعة تنفيذ السياسة العامة لموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالمعهد.
- 7- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة الوحدة.
- 8- اقتراح تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالمعهد من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة تمهيداً للاعتماد من مجلس الإدارة.
- 9- الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة.
- 10- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
- 11- متابعة أداء العمل بالوحدة والتنسيق بين اللجان المختلفة والعاملين بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي وعرض ذلك على مجلس الإدارة.
- 12- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي الجودة بالأقسام العلمية.
- 13- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام المعهد في المراحل المختلفة من عملية التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- 14- حضور جلسات مجلس المعهد لعرض أنشطة وإنجازات وتوصيات وحدة إدارة الجودة.
- 15- تمثيل الوحدة أمام الغير والمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية في مجال التطوير و ضمان الجودة.
- 16- اقتراح صرف المكافآت او العقوبات المالية للعاملين بالوحدة واعتماد ذلك على مجلس الإدارة.

مادة (21) مهام واختصاصات نائب وحدة الجودة:

- 1- القيام بالأعمال التي يفوض بها من مدير وحدة الجودة.
- 2- معاونة مدير وحدة الجودة في كافة مهامه و القيام بأعماله في حالة غيابه.
- 3- متابعة سير عمل الوحدة.
- 4- متابعة تنفيذ قرارات المجلس التنفيذي للوحدة.
- 5- المشاركة في متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمعهد.
- 6- الاجتماع دوريا بمنسقين المعايير ومتابعة العمل في المعايير.
- 7- متابعة اداء العمل باللجان المختلفة بالوحدة وتنفيذ الاجراءات اللازمة لانتظام وانضباط العمل باللجان.
- 8- مراجعة التقارير الدورية لرؤساء اللجان التنفيذية بالوحدة وتقديمها لمدير الوحدة.
- 9- المشاركة في كتابة التقارير السنوية.

مادة (22) مهام منسفو ضمان الجودة بالأقسام العلمية:

- 1- حلقة الاتصال بين وحدة ضمان الجودة والاقسام العلمية بالمعهد.
- 2- متابعة و مراجعة توصيف وتقرير المقررات باقسامهم العلمية وكذلك ملفات المقررات ويتولى كل منسق ابلاغ تقرير لوحدة ضمان الجودة.
- 3- مراجعة و متابعة استكمال ملفات المقررات الخاصة بالبرامج التابعة للقسم العلمي.
- 4- متابعة نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقا لخطة العمل التي تضعها وحدة ضمان الجودة.
- 5- متابعة الخطة الخاصة بالاحتياجات التدريبية لأعضاء القسم من هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الاداري.
- 6- حضور ورش العمل التدريبية في مجال جودة التعليم.

مادة (23) مهام لجان متابعة المعايير:

- 1- التعرف على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والممارسات المطلوبة من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- 2- دراسة مدى توافق مخرجات المعهد ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
- 3- تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للمعهد.
- 4- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للمعهد.
- 5- مراجعة ملف الاعتماد بصفة دورية وتحديث الوثائق الداعمة.

مادة (24) مهام اللجان التخصصية (التنفيذية):

أولاً: لجنة التدريب والدعم الفني والمسئولية المجتمعية:

- 1- تهدف هذه اللجنة الى رفع كفاءة العاملين بالمعهد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وكذلك الأدرابين والطلاب بكل أقسام المعهد والدعم الفني لهذه الفئات.
- 2- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين وعمل خطط التدريب اللازمة لجميع فئات مجتمع المعهد.
- 3- الاتصال بجهات التدريب والتنسيق معها.
- 4- عقد الندوات وورش العمل الخاصة بالتدريب وتوفير جميع المتطلبات اللازمة
- 5- إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات مع بداية السنة الدراسية وإعداد التقارير السنوية عن مدى الإنجاز في الخطط التدريبية.
- 6- إصدار المنشورات الدورية بالمعهد (مطويات، ملصقات، مطبوعات، نشرات الويب.. الخ) للتعريف والاعلان عن نشاطات المعهد ووحدة الجودة.
- 7- القيام بالتوعية الإعلامية لنشر ثقافة ومفاهيم الجودة بالمعهد من خلال الندوات وورش العمل واللقاءات والجلسات مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب.

ثانياً: لجنة تقييم الأداء والتخطيط والتطوير:

- 1- تحديد المهام الوظيفية وإعداد الهيكل التنظيمي للمعهد.
- 2- مراجعة التقارير الخاصة بالوحدة واللجان المنبثقة عنها وتقارير الاقسام العلمية.
- 3- وضع الخطط المناسبة لتطوير ورفع كفاءة العملية التعليمية.
- 4- الاشراف على إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمعهد.
- 5- إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية،... الخ)
- 6- تحديد معايير قياس الأداء للقيادات وهيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري ووضع الآليات والاجراءات والأدوات اللازمة لقياس الاداء.
- 7- وضع خطط التعزيز و التطوير.

ثالثاً: لجنة القياس والتقويم:

- 1- التأكد من تحقق النواتج التعليمية المستهدفة في البرنامج الدراسي ومقرراته للاقسام العلمية المختلفة من خلال عملية القياس والتقويم.
- 2- الالتزام بالتنوع في أساليب القياس والتقويم بالمقررات الدراسية لمراعاة الفروق الفردية بين الطلاب (الامتحانات الشفهية، والامتحانات العملية، والامتحانات التحريرية والتي يجب أن تشمل أسئلة مقالية، وأسئلة موضوعية)
- 3- إعداد ومراجعة جدول المواصفات للامتحان الـ BLUEPRINT .
- 4- تحليل الورقة الامتحانية من الناحية الموضوعية والشكلية.
- 5- متابعة نتائج الامتحانات، والتأكد من اتفاقها والمنحني الاعتمالي لنتائج الامتحانات.
- 6- وضع اجراءات تصحيحية لتلافي السلبيات في عملية الامتحانات بالمعهد.

- 7- إمداد الوحدة بحصر لإستراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة وقياس التطوير الناتج دورياً.
- 8- قياس الأداء دورياً وفقاً لمؤشرات أداء محددة وإعداد تقارير وعرضها على مجلس الإدارة.

رابعاً: لجنة التغذية الراجعة و البيانات و المعلومات:

- 1- تحديد وسائل التغذية الراجعة المستخدمة.
- 2- تصميم العديد من الإستبيانات بناءً على الاحتياجات وتوزيعها على الفئات المستهدفة.
- 3- متابعة آلية واجراءات الاستبيانات خلال السنة الدراسية.
- 4- تحليل إحصائي لجميع الاستبيانات (استبيانات التحليل البيئي – رضا الطلاب عن المقرر الدراسي – رضا الاطراف المجتمعية عن البرنامج الدراسي – الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة..الخ).
- 5- رفع نتائج تحليل الاستبيانات الى مجلس ادارة الوحدة.
- 6- متابعة أنشطة وحدة شكاوى الطلاب وتحفيز الطلاب على الاتصال الالكتروني لتقديم شكاوهم واستقبال الرد.
- 7- إعداد و متابعة وتحديث و قاعدة بيانات الملفات والمرفقات الورقية داخل وحدة الجودة لجميع الأقسام العلمية.
- 8- متابعة تحديث وتفعيل الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة ومشاريع التطوير بالمعهد.
- 9- أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
- 10- متابعة نشر وإعلان البيانات والمعلومات الهامة على موقع المعهد.
- 11- متابعة تحديث مواقع التعليم الالكتروني والمنصات التعليمية.
- 12- متابعة البرامج المختلفة على أجهزة الوحدة وتحديثها باستمرار.

خامساً: لجنة المراجعة الداخلية وإعداد الدراسة الذاتية:

1. متابعة أعمال جميع اللجان بوحدة التطوير والجودة.
2. وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية.
3. أعمال المراجعة الداخلية للاقسام والادارات للتأكد من تطبيق مبادئ الجودة بالمعهد.
4. اجراء المراجعات الداخلية للاقسام العلمية والتي تشمل:
 - مراجعة دورية لتوصيفات المقررات.
 - فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة.
 - مراجعة نتائج تقارير البرامج و المقررات
 - ارسال تقارير مراجعة الى الاقسام المختلفة.
5. مراجعة نتائج التقييم الكلي للمعهد ووضع مقترحات التعزيز والتحسين ومتابعة تنفيذ الاجراءات التصحيحية.
6. ترشيح تشكيل فرق المعايير على ان يكون منسق المعيار أحد أعضاء اللجنة.
7. إعداد خطة عمل اللجنة السنوية بمشاركة أعضاء اللجنة وتقديمها إلى مدير الوحدة.
8. الاجتماع الدوري بأعضاء اللجنة لمتابعة سير أعمال اللجنة.
9. متابعة تنفيذ أنشطة خطة العمل وفقاً للإطار الزمني المحدد لها.
10. دراسة معايير الجودة ومؤشراتها والمخرجات المطلوب تحقيقها.

11. الإطلاع على أدلة التقويم والاعتماد التي تصدرها جهات الاعتماد المختلفة والتعرف على آخر تحديثاتها.
12. إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوي للمعهد.
13. إعداد المرفقات والوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية والتقارير السنوية للمعهد وتحديثها دورياً.

مادة (25) مهام و اختصاصات أخصائي / سكرتير وحدة الجودة:

- 1- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية على مدير الوحدة وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- 2- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الفنية التي يرى مدير الوحدة بحثها.
- 3- تنفيذ الأعمال الكتابية والإدارية التي يحددها مدير الوحدة.
- 4- القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة.
- 5- متابعة تفعيل اجتماعات اللجان و تجميع مجالسها.
- 6- تجميع المرفقات اللازمة للدراسة الذاتية من داخل أو خارج المعهد.
- 7- كتابة وتوزيع وتجميع وتحليل الاستبيانات المختلفة اللازمة لأي عنصر من عناصر الدراسة الذاتية.
- 8- المشاركة في الإعداد للندوات وعمل الدعاوي والاتصالات اللازمة.
- 9- اعداد الملفات الخاصة بالأنشطة المختلفة للجان وتوثيقها وحفظها ورقياً وإلكترونياً.
- 10- انشاء قاعدة بيانات للأنشطة التدريبية لجميع العاملين بالمعهد.
- 11- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الجودة.

مادة (26) لجنة المشاركة الطلابية:

- يتم إختيار طلاب ممثلي لجميع الفرق الدراسية بالمعهد من ضمنهم رئيس اتحاد الطلاب بحيث لا يقل العدد الممثل لكل فرقة عن 3 طلاب من التخصصات المختلفة
- يتم منح شهادات تقديرأ لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.

مواصفات الطلاب:

- الطلاب المواظبون على حضور المحاضرات بانتظام.
- الطلاب المشهود لهم بحسن العلاقة مع زملائهم.
- الطلاب المتميزون بالنشاط والمبادرة في إنجاز الأعمال.

مهام الطلاب:

- نشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- المشاركة في أنشطة الوحدة.

مادة (27) الجهات المستفيدة وذات الصلة بالوحدة:

أولاً: جهات داخل المعهد:

- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للمعهد.
- الطلاب.
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

ثانياً: جهات خارج المعهد:

- الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- المجلس الأعلى للجامعات ولجان متصلة بتخصصات الطلاب.
- نقابة المهندسين العامة.
- جهات التوظيف.
- مؤسسات المجتمع المدني.
- أولياء الأمور.
- خريجو المعهد.

مادة (28) وسائل الاتصال بوحدة الجودة بمعهد طيبة العالي للهندسة

المقر: الدور الثالث مبنى عمارة

التليفون الداخلي: 2008

البريد الإلكتروني: Quality.unit@thebes.edu.eg

quality.unit.engineering@gmail.com