



المعهد العالى للخدمة الاجتماعية بالاسكندرية  
وحدة ضمان الجودة



المعهد العالى للخدمة الاجتماعية بالاسكندرية  
HIGHER INSTITUTE OF SOCIAL WORK IN ALEXANDRIA  
وحدة ضمان الجودة

# اللائحة الداخلية لوحة ضمان الجودة المعهد العالى للخدمة الاجتماعية بالاسكندرية



## المحتويات

### الموضوع

- رؤية ورسالة وحدة ضمان الجودة-----
- مادة (١) الوضع القانونى لوحدة ضمان الجودة-----
- مادة (٢) أهداف وحدة ضمان الجودة-----
- مادة (٣) مهام وحدة ضمان الجودة-----
- مادة (٤) الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة-----
- مادة (٥) اختصاصات ومهام مدير وحدة ضمان الجودة-----
- مادة (٦) اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة-----
- مادة (٧) منسق وحدة ضمان الجودة بالأقسام العلمية-----
- مادة (٨) اختصاصات لجنة السياق المؤسسى-----
- مادة (٩) اختصاصات لجنة التعليم والتعلم-----
- مادة (١٠) اختصاصات لجنة البنية التحتية-----
- مادة (١١) اختصاصات لجنة التخطيط الاستراتيجى-----
- مادة (١٢) اختصاصات لجنة الشكاوى والمقترحات-----
- مادة (١٣) اختصاصات لجنة الخطط والأنشطة البحثية-----
- مادة (١٤) اختصاصات لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة-----
- مادة (١٥) اختصاصات لجنة الأنشطة المجتمعية-----
- مادة (١٦) اختصاصات لجنة الدراسة والتقارير السنوى-----
- مادة (١٧) اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية-----



- مادة (١٨) إختصاصات لجان متابعة المعايير-----
- مادة (١٩) إختصاصات لجنة الاستقصاء والاحصاء والتغذية الراجعة-----
- مادة (٢٠) إختصاصات لجنة المشاركة الطلابية-----
- مادة (٢١) الاداريين-----
- مادة (٢٢) تنظيم العمل داخل الوحدة-----
- مادة (٢٣) مكافأة العاملين بالوحدة-----
- ماده (٢٤) المرجعية القانونية للأنحة-----
- مادة (٢٥) سريان اللانحة-----



## رؤية وحدة ضمان الجودة

نحو تحقيق مستوى متميز من الاداء وتحسين المخرجات فى العملية التعليمية والإدارية  
للوصول الى تطبيق المعايير المعتمدة فى مجال ضمان الجودة والاعتماد

## رسالة وحدة ضمان الجودة

- نشر ثقافة الجودة بين كافة الاقسام الإدارية والفنية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد.
- تقييم الأداء المستمر لجميع الاقسام الإدارية والعلمية فى تنفيذ متطلبات الجودة ومعايير الاعتماد.
- تبني مفهوم عملية التحسين المستمر للاداء المؤسسى للأرتقاء به مستوى الكفاءة والقدرة التنافسية
- العمل على كسب ثقة ورضاء الطلاب بهدف تحقيق جودة العملية التعليمية بكافة عناصرها
- اعداد كافة المتطلبات وتحقق المعايير الأكاديمية والإدارية للتحصول على الاعتماد الأكاديمي.
- تحقيق المشاركة المجتمعية والتعاون مع المؤسسات المختلفة للمساهمة فى تحقيق أهداف الجودة
- الاعتماد على كفاءات بشرية متميزة وموارد كافية ونظم فاعلة لتقاسم وتقييم الاداء فيما يقدمه المعهد من خدمات تعليمية ومجتمعية.

## مادة (١) الوضع القانونى لوحدة ضمان الجودة.

- تم تشكيل وحدة ضمان الجودة بالمعهد من خلال قرار مجلس إدارة المعهد العالى للخدمة الاجتماعية بتاريخ (٢٠١٨/١١/١)، وتعامل كوحدة مستقلة إدارياً تتبع عميد المعهد مباشرة.

## مادة (٢) أهداف وحدة ضمان الجودة.

- ١- تمكين المعهد من تحقيق رسالته العلمية وغاياته الإستراتيجية.
- ٢- صنع وصياغة السياسات والآليات التى تدعم تحقيق معايير الجودة المعتمدة من المركز القومى لضمان الجودة والاعتماد.
- ٣- نشر ثقافة الجودة بين كافة أفراد المعهد من العاملين والموظفين والإداريين والقيادات وأعضاء هيئة التدريس.
- ٤- تقديم الدعم الفنى والإدارى لأقسام وإدارات المعهد لمساعدتها على تطبيق معايير الجودة.
- ٥- تطبيق المعايير القومية للإعتماد وضمان الجودة فى التعليم العالى.
- ٦- توصيف وتوثيق الأداء لأنشطة المعهد التعليمية والبحثية والخدمة.
- ٧- تفعيل ودعم المشاركة الطلابية فى كافة أنشطة الجودة.
- ٨- وضع النظم والمعايير والنماذج المستخدمة لتقويم الأداء.
- ٩- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لكل مقومات المؤسسة التعليمية
- ١٠- توصيف وتوثيق الأداء ولأنشطة المعهد التعليمية والبحثية والخدمية.

## مادة (٣) آليات وإجراءات ومهام وحدة ضمان الجودة.

- ١- وضع رؤية ورسالة الوحدة، وأهدافها الإستراتيجية والخطط التنفيذية وتوثيقها من مجلس إدارة المعهد.
- ٢- وضع الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيقه من مجلس إدارة المعهد.
- ٣- وضع رؤية ورسالة المعهد، وغاياتها وأهدافها الإستراتيجية ونشرها بالمعهد على نطاق واسع.
- ٤- تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي من خلال وضع آليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية بالمعهد مع التنسيق مع الأقسام المختلفة،
- ٥- تقديم ورش عمل بناءً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة وتطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف و تقرير البرامج والمقررات و استخدام النظم الحديثة في التعليم والتقييم وغيرها.
- ٦- التأكد من أن مخرجات العملية التعليمية تحقق رسالة المعهد، مع الإلتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- ٧- متابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للمعهد والإلتزامها بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.
- ٨- وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا) في أنشطة الوحدة.
- ٩- وضع خطة عمل لنشر ثقافة الجودة على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
- ١٠- دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و الإداريين و وضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج المعهد لتنمية قدراتهم.



- ١١- متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية و مراجعة تقاريره و تقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية.
- ١٢- متابعة مشروعات ضمان الجودة بالمعهد.
- ١٣- مناقشة قضايا الجودة في مجلس إدارة المعهد و اللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.
- ١٤- توطيد العلاقة مع الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي.
- ١٥- تقديم تقرير سنوى عن نشاط الوحدة لمجلس إدارة المعهد.



## مادة (٤) الهيكل التنظيمى لوحدة ضمان الجودة.

- يتم تشكيل الهيكل التنظيمى للوحدة وكذا أعضاء اللجان التنفيذية من الأعضاء المتميزين من هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والإداريين سنوياً، ويتم عرض التشكيل على مجلس المعهد للإعتماد بناء على إقتراح مدير الوحدة. ويحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس إدارة المعهد لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.



## الهيكل التنظيمى للوحدة

- عميد المعهد ورئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
- مدير وحدة ضمان الجودة
- نائب مدير وحدة ضمان الجودة
- منسق البرنامج
- مستشار الجودة
- عدد (١٥) من أعضاء هيئة التدريس للأقسام العلمية.
- سكرتير أكاديمي
- سكرتير إداري
- ممثل عن الطلاب



## اللجان التنفيذية الداعمة

- لجنة السياق المؤسسى
- التعليم والتعلم
- لجنة البنية التحتية
- لجنة التخطيط الاستراتيجى
- لجنة الشكاوى والمقترحات
- لجنة الخطط والأنشطة البحثية
- لجنة التدريب ونشر ثقافة الجودة
- لجنة الأنشطة المجتمعية
- لجنة الدراسة والتقارير السنوى
- لجنة المراجعة الداخلية
- لجان متابعة المعايير
- لجنة الاستقصاء والإحصاء والتغذية الراجعة
- لجنة المشاركة الطلابية

## الاداريين

- السكرتارية
- نظم المعلومات الإدارية

## مادة (٥) اختصاصات ومهام مدير الوحدة.

### ١- الشروط الواجب توافرها فى تعيين مدير الوحدة.

- يعين المدير التنفيذى للوحدة بقرار من السيد الاستاذ الدكتور عميد المعهد بموافقة مجلس إدارة المعهد.
- أن يكون عضو هيئة تدريس بالمعهد.
- أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة.
- له خبرة فى مجال التطوير و ضمان الجودة و تطبيق نظام الجودة فى منظومة التعليم الجامعى
- يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكياسة و تفهم مع إدارة المعهد، وأعضاء هيئة التدريس، والطلاب و الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.

### ٢- المهام والاختصاصات الوظيفية للمدير التنفيذى للوحدة.

- دعوة أعضاء الوحدة للاجتماع و رئاسة جلساته.
- يتولى مدير وحدة ضمان الجودة تصريف الأمور الإدارية والفنية فى إطار السياسة العامة للمعهد وقراراته الإدارية.
- يقوم مدير الوحدة بواجباته و انجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد
- تشكيل الهيكل الإدارى والتنظيمى للوحدة وإختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس بناء على خبرتهم فى هذا المجال إن وجدت.
- تحديد مهام أعضاء الوحدة.
- إعتداد الخطة السنوية للوحدة.



- إرساء وإعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفى.
- إعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
- إعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقارير السنوي للمعهد وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس المعهد.
- إعتماد التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى الوحدة بأقسام المعهد.
- مراجعة التقارير الدورية لمنسقى اللجان الفرعية للوحدة.
- حضور جلسات مجلس إدارة المعهد كعضو من خارج الهيكل التنظيمى الرئيسى للمجلس وذلك بدعوة من السيد عميد المعهد، لعرض التقارير والأنشطة وإنجازات الوحدة.
- الإشراف على تصميم حملات التوعية لنشر ثقافة الجودة وكيفية تطبيقها وتطوير هذه الحملات حسب إحتياجات المعهد.
- المشاركة فى المؤتمرات، والندوات وورش العمل، والدورات التدريبية فى مجال الجودة والتطوير فى التعليم الجامعى.
- دعوة من يرى من الخبراء أو المستفيدين فى المجالات التى تخدم الجودة لحضور المجلس التنفيذى.
- النظر فى أى موضوعات متعلقة بضمان الجودة التى يعرضها مدير الوحدة على الأعضاء.
- التنسيق بين إدارة المعهد والأقسام المختلفة فيما يتعلق بموضوعات الجودة بالمعهد.



- الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقى ضمان الجودة بالاقسام العلمية، ومنسقى لجان الجودة، ومراجعة التقارير المقدمة.
- الإشراف فنيا وإداريا علي العاملين بوحدة ضمان الجودة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وإنضباطه.
- إقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد المعهد.
- إعداد تقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس المعهد.

## مادة (٦) إختصاصات نائب المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

- القيام بكافة أعمال مدير الوحدة في حالة غيابه.
- تمثيل الوحدة في المجالس الرسمية في حالة غياب مدير الوحدة أو تفويضه.
- معاونة مدير الوحدة في كافة مهامه.
- الإشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
- المشاركة في الإشراف والمتابعة التنفيذية للخطط الزمنية المحددة.
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
- متابعة سير العمل بالوحدة والملفات الخاصة بها.
- إعداد التقارير الفنية وتقديمها لمدير الوحدة.
- مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له ومراجعته مع مدير الوحدة قبل عرضه علي مجلس إدارة المعهد لمناقشته وإعتماده.
- إعداد موجز من التقرير السنوي ونشره علي الموقع الالكتروني للمعهد وفي صورة مطبوعات.

## مادة (٧) منسق ضمان الجودة بالأقسام العلمية

- يقوم رئيس مجلس القسم المعنى بترشيح منسقى ضمان الجودة (عدد المرشحين حسب حاجة العمل بالأقسام) من ذات التخصص لمدة عام قابلة للتجديد لعام آخر ويوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

### ١- الشروط الواجب توافرها فى تعيين منسقى الجودة.

- أن يكون عضواً لهيئة تدريس أو هيئة مساعدة بالقسم المعنى.
- يتم ترشيحه من قبل رئيس مجلس القسم وبموافقة المجلس (بقرار موثق).
- أن يكون لديه دراية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالى.
- أن يكون قد اجتاز أو على استعداد لحضور دورات تدريبية لضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالى.
- يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع إدارة المعهد، وأعضاء هيئة التدريس، الطلاب، والموظفين، والعاملين علي كافة المستويات في المؤسسة.

### ٢- الواجبات والاختصاصات الوظيفية لمنسقى الجودة.

- هو حلقة الاتصال ما بين القسم المعنى ووحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- يتابع ويراجع توصيف وتقرير المقررات والبرامج بالقسم المعنى ويسلمها لوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- يعد مصفوفة المقررات ومصفوفة نواتج التعلم المستهدفة للمقرر.
- يشارك في مراجعة التقرير السنوي بالقسم.
- يتابع نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.



- يقوم بتوعية أعضاء القسم بخطط وسياسات المعهد في مجال ضمان الجودة.
- يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالاحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
- المشاركة في المؤتمرات، والندوات، وورش العمل، والدورات التدريبية في مجال ضمان الجودة والتطوير في التعليم العالي.
- يتابع عمل اللجان الفرعية للجودة داخل القسم العلمي.

## مادة (٨) إختصاصات لجنة السياق المؤسسى

### مهام اللجنة .

- صياغة الرؤية/الرسالة/الأهداف الخاصة بالقسم بما يتطابق مع رؤية ورسالة وأهداف المعهد.
- صياغة الخطط والإجراءات والأنشطة العامة التي تحقق أهداف القسم.
- وضع مؤشرات تقويم جودة تنفيذ البرامج بالقسم.

## مادة (٩) إختصاصات لجنة التعليم و التعلم

### مهام اللجنة .

- إعداد شامل لتوصيفات المقررات الدراسية لكافة البرامج الدراسية بالأقسام.
- مطابقة توصيفات المقررات الدراسية بأهداف البرامج التعليمية.
- التوصية بالتعديلات اللازمة لتحسين الجودة في تنفيذ البرامج التعليمية بالقسم.
- إقرار خطط التطبيقات العملية والميدانية المناسبة للبرامج الدراسية بالقسم.
- إعداد سجلات وقوائم وبيانات الخطط السنوية البحثية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم. من الأبحاث المنشورة للأعضاء والرسائل العلمية المسجلة أو التي تم مناقشتها بالقسم منذ نشأته.



## مادة (١٠) إختصاصات لجنة البنية التحتية

### مهام اللجنة :

- التخطيط لتوفير واستحداث الأدوات اللازمة لتحسين عمليات الجودة في تنفيذ البرامج الدراسية للقسم.
- مطابقة توافر أجهزة الحاسب والبرمجيات والخدمات المساندة بالبرامج المطبقة بالقسم
- تقديم خطة تفصيلية فعالة وكافية لمتطلبات تنفيذ البرامج
- تقديم قائمة شاملة بمحتويات القاعات والمعامل والمكتبة الخاصة بالقسم

## مادة (١١) إختصاصات لجنة التخطيط الاستراتيجى

### مهام اللجنة :

- صياغة الأهداف الاستراتيجية للمعهد ووضع سياسة وآلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر وفقا لما تتطلبه المتغيرات المحيطة.
- اعداد وثيقة التحليل البيئى (البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة متضمنة مصفوفة مجالات القوة والضعف والفرص والتهديدات)
- اعداد وثيقة الخطة التنفيذية plan Action لتطبيق استراتيجية المعهد متضمنة الأنشطة والمهام المطلوبة – آليات التنفيذ – مسئولة التنفيذ – الفترة الزمنية للتنفيذ – المخرجات - مؤشرات النجاح – التمويل الالزم
- تحديد السياسات والآليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للمعهد.
- متابعة تنفيذ أنشطة الخطة التنفيذية.
- رفع تقارير متابعة الإنجاز للعرض على مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة.
- وضع السياسات والآليات التي تضمن استمرارية التطوير والتحسين
- توثيق مشاركة الأطراف المختلفة داخل وخارج المعهد (الطالب – اعضاء هيئة التدريس – العاملين – رجال الاعمال – جهات التوظيف – جهات داعمة – خريجون) فى التحليل البيئى
- اعداد وثائق مشاركة الأطراف المختلفة فى الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية داخل وخارج المعهد
- اعداد وثيقة معتمدة لسياسات المعهد فى مجالات التعليم – البحث العلمى – خدمة المجتمع وتنمية البيئة – سياسات مالية ... الخ).
- اعداد خطة المعهد لمراجعة وتحديث تلك السياسات



- اعداد وثيقة تتضمن السمات المميزة للمعهد ودوره فى خدمة المجتمع - الوضع التنافسى الحالى و لمستقبلى للمعاهد مقارنة المعاهد والكليات المناظرة على المستوى المحلى - الاقليمى - الدولى
- متابعة الإجراءات التصحيحية.
- تقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من إدارة المعهد.
- إعداد خطة العمل السنوية.

## مادة (١٢) إختصاصات لجنة الشكاوى و المقترحات

### مهام اللجنة :

- إعداد خطة العمل السنوية.
- متابعة شكاوى ومقترحات جميع العاملين وطلاب المعهد والرد عليها من خلال التعامل مع الجبهه المنوط بها الشكاوى.
- التوعيه لكل الفئات بالنظام المتبع في تقديم الشكاوى.
- استقبال الطلاب لتسجيل شكاواهم وتوجيههم إلي إجراءات التقدم لحلها وكذلك متابعة الإجراءات المتبعة للحل.
- تحديد المكان الأنسب لوضع صندوق الشكاوي للفئات المختلفة (طلبة البكالوريوس – طلبة الدراسات العليا – إداريين – عمال)
- تحديد موقع إلكتروني يجمع الشكاوي عن طريق الانترنت ويعلن عنه في أماكن مناسبة
- إعداد إحصائية بنهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوي بكل قسم من أقسام المعهد تمهيدا لرفعه إلى مجلس الكلية لإسترشاد به في تحسين النظم والسياسات الإدارية ذات الصلة.
- تحديد آليات البت في الشكاوي حسب الفئة التي تقدم منها وإعالم المشتكي بنتائج الشكاوي بالطرق المناسبة ورفعها إلي القيادات الأكاديمية المختصة.
- إنشاء سجل للشكاوى (ورقي وإلكتروني)، لتدوين شكاوي المشتكي ومتابعة إجراءات حلها.

## مادة (١٣) إختصاصات لجنة الخطط و الأنشطة البحثية

### مهام اللجنة :

- متابعة إعداد وتوثيق خطة بحثية للمعهد تقوم على تحديد الأنشطة البحثية والموارد البشرية والتمويل والإمكانات وآليات التقييم والمتابعة بما يتواءم مع إحتياجات المجتمع المحلى ويحقق رسالة المعهد.
- إعداد قاعدة بيانات للأبحاث المنشورة والأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالمعهد وبحث إمكانية الإستفادة منها في خدمة وتنمية المجتمع المحيط.
- وضع آلية لتوفير الموارد البشرية والمادية اللازمة لإنجاز ودعم الخطة البحثية للمعهد.
- وضع آلية لتشجيع وتحفيز الأنشطة البحثية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس.

## مادة (١٤) إختصاصات لجنة وحدة التدريب ونشر ثقافة الجودة

- تهدف هذه اللجنة الى رفع كفاءة كل العاملين بالمعهد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه و الإداريين بكل أقسام المعهد.
- نشر وتعميم ثقافة الجودة في مجتمع المعهد.

### مهام اللجنة

- تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المختلفة بالمعهد من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلاب في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للإعتماد.
- إعداد خطة تدريبية لرفع كفاءة وتنمية الموارد البشرية بالمعهد (أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونه – الفنيين – الجهاز الإداري) بما يسهم في تحقيق خطة المعهد للوصول للجودة الشاملة.
- الحرص على تنوع اساليب التدريب بحث تتضمن وورش عمل ومؤتمرات وندوات ونشرات موجهة إلى جميع الفئات.
- متابعة تنفيذ برامج التدريب طبقًا للجدول الزمني وقياس أثر التدريب.
- إعداد التقارير الدورية عن التدريب ورفعها لمدير وحدة ضمان الجودة
- إعداد خطة لدعم قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه حول أحدث أساليب للتدريس والتقييم (من خلال دورات تدريبية) والمشاركة الفاعلة في الدعم الطلابي.
- نشر ثقافة الجودة وأهمية التدريب والتأهيل المستمر في المعهد.
- العمل على الاستفادة التامة من البرامج التدريبية المتاحة من قبل المعهد أو المؤسسات المتعاونه.
- إتاحة التدريب المناسب لكل فئة على حده.
- تقويم أداء البرامج التدريبية من خلال إعداد النماذج اللازمة للتغذية العكسية وتحليلها.

## مادة (١٥) إختصاصات لجنة الأنشطة المجتمعية

### مهام اللجنة :

- متابعة إعداد وتوثيق خطة للمشاركة المجتمعية تضمن وضع آلية للتعريف بالخدمات العلمية والمجتمعية التي يمكن للمعهد القيام بها وكذلك آلية تسويقها وتقييمها وكذلك المتطلبات على مستوى المجتمع المحيط والمحلى والقومي.
- تفعيل أنشطة أعضاء هيئة التدريس بما يخدم أنشطة مؤسسات المجتمع المدني بالاسكندرية
- تنظيم وعقد الدورات وورش العمل التي تحقق اقصى استفادة ممكنة لإمكانات وقدرات أعضاء هيئة التدريس
- صياغة توصيات لتوجيه البحوث العلمية نحو حل مشكلات مرتبطة بمجتمع الاسكندرية
- دعم مشاركة أعضاء هيئة التدريس في أنشطة مؤسسات المجتمع المدني.
- إعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والإستشارات العلمية التي يقدمها المعهد في إطار المشاركة المجتمعية بهدف تقييم مدى ملائمتها وكفاءتها.
- وضع آلية لمعرفة متطلبات سوق العمل من التخصصات المختلفة واستطلاع آراء المستفيدين في مستوى وكفاءة الخريجين.
- إعداد قاعدة بيانات لخريجي المعهد بهدف استطلاع الآراء في مدى ملائمة الدراسة التي تلقاها الخريج مع متطلبات سوق العمل وتقديم الدعم الفني لهم.
- وضع آلية لقياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من قبل المعهد، ومتابعة التنفيذ.
- تقييم مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الخدمات المجتمعية.

## مادة (١٦) إختصاصات لجنة الدراسة والتقرير السنوى

### مهام اللجنة :

- المشاركة في إعداد وكتابة التقارير الربع سنوية والسنوية طبقا لمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة.
- تجميع وتوثيق كافة المستندات والشواهد الدالة على أنشطة المشروع.
- الإعداد لزيارات المراجعين.

## مادة (١٧) إختصاصات لجنة المراجعة الداخلية

تتكون اللجنة من عدد يحدده مدير الوحدة من الأعضاء بحيث يختص كل عضو منها بمتابعة دورية لأحد الأقسام العلمية بالإضافة الى وحدة التدريب العملى، ويقوم كل عضو باستيفاء قائمة مراجعة (check list) مع القسم المعنى معدة طبقا للمتطلبات والوثائق المطلوبة من الأقسام

### ١- الشروط الواجب توافرها فى عضو لجنة المراجعة الداخلية.

- أن يكون عضو بوحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس (أستاذ- أستاذ مساعد- مدرس).
- لديه دراية ومعرفة بمنظومة ضمان الجودة والتطوير بالتعليم العالى.
- يتم ترشيحه من قبل مدير الوحدة وبموافقة عميد المعهد.
- يتميز بشخصية تتعامل بكياسة وتفهم مع رئيس مجلس القسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم المعنى.

## ٢- الواجبات والاختصاصات الوظيفية لعضو لجنة المراجعة الداخلية.

- المراجعة الداخلية للاقسام بصفة دورية بناء على اتفاق مسبق بين رئيس مجلس القسم وعضو لجنة المراجعة يتم فيه الاتفاق على تحديد الموعد المناسب.
- ابلاغ رئيس مجلس القسم مسبقا وبفترة كافية عن ما سيتم استيفاءه من الوثائق في صورة قائمة مراجعة محدد بها جميع النقاط المراد استيفائها قبل موعد زيارة المراجعة الداخلية
- تقديم تقرير عن ما تم استيفائه والذي لم يتم وتسلم نسخة من التقرير الى رئيس مجلس القسم العلمي ونسخة لوحدة ضمان الجودة .
- يتابع عضو اللجنة القسم المعني في فترة زمنية محددة ومتفق عليها لاستيفاء كل ما هو مطلوب من القسم .
- عرض واعتماد نتائج المراجعات ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في مجلس إدارة الوحدة.
- يتم المراجعة الداخلية كل ثلاث شهور.



## مادة (١٨) إختصاصات لجان متابعة المعايير

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

## مادة (١٩) إختصاصات لجنة الاستقصاء و الاحصاء التغذيةى الراجعة

### مهام اللجنة :

- إعداد آليات وأدوات قياس الأداء لجميع العاملين بالمعهد والقيام بقياس الأداء.
- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء علي احتياجات المعهد .
- تصميم العديد من الإستبيانات بناء علي الاحتياجات وتوزيعها علي الفئات المستهدفة ومن امثلة ذلك:
  - استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية والامتحانات
  - استبيانات لتقويم أداء إدارات المعهد
  - استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لإعضاء هيئة التدريس والإداريين
  - استبيانات لقياس رضاء أعضاء هيئة التدريس و الإداريين عن نمط القيادة.
- تصميم العديد من الإستبيانات بناء علي الاحتياجات وتطبيق الاستبيانات علي الفئات المستهدفة سواء بأسلوب الحصر الشامل أو العينة حسب متطلبات الهيئة القومية ونوع الاستبيان والفئة المستهدفة
- التحليل الإحصائي لدرجات الاستبيانات وتحويلها من بيانات كمية إلي بيانات كيفية بهدف الوصول إلي النتائج. وتحليل تلك النتائج وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان
- عرض النتائج على إدارة المعهد بعد كتابة توصيات باقتراحات حلول للتحسين.
- تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.
- تقديم تقارير دورية ربع سنوية واعتمادها من عميد المعهد.

## مادة (٢٠) إختصاصات لجنة المشاركة الطلابية

يتم إختيار طلاب ممثلين لجميع الفرق الدراسية بالمعهد بالاضافة إلى ممثلين لطلاب الدراسات العليا. ويتم منح شهادات تقدير لهم نظير معاونتهم في أنشطة الجودة.

### مواصفات الطلاب:

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

### مهام الطلاب:

- نشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
- توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المحاضر في اخر محاضرة لكل عضو هيئة تدريس.
- توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم المقرر أو البرنامج.
- توزيع الاستبيانات الخاصة بتقييم مدى كفاءة التدريبات العملية.

## مادة (٢١) تنظيم العمل داخل الوحدة

- بند (١)** يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للإجتماع لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالمعهد.
- بند (٢)** عند تغيب أحد رؤساء أو أعضاء اللجان عن حضور ثلاث إجتماعات متتالية للوحدة دون إعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخليا 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 أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأى عقبات فور ظهورها حتى يتسني مناقشتها وإتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- بند (٤)** يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن اسبوع خارج البلاد قبل السفر باسبوع علي الأقل.
- بند (٥)** 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 (٦)** 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 (٧)** إذا رغب أحد من رؤساء اللجان أو الأعضاء الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة أو المهام حتي يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلي ذلك.



**بند (٨)** علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل وأن يعمل علي تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع عميد المعهد.

**بند (٩)** تقوم الوحدة بتصميم دفاتر خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة.

## مادة (٢٢) الإداريين

### بند ١: إختصاصات السكرتارية

- تنفيذ كافة الأعمال الكتابية .
- استلام وتسجيل أعمال الصادر والوارد بالوحدة .
- أعمال الحفظ والتنظيم للملفات .
- استخدام البريد الالكتروني وإرسال الفاكس .
- إجراء الاتصالات الخاصة باتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة .
- أعمال الحاسب الآلي الروتينية الخاصة بالوحدة .
- توثيق محاضر و اجتماعات الوحدة واللجان الفرعية داخل الوحدة .
- حفظ القرارات و التعليمات الواردة بالرشيف .
- توثيق أنشطة الوحدة و تصنيفها .
- الاحتفاظ بملفات الوحدة (ملف اللائحة- ملف الاجتماعات- محاضر الجلسات والنشرات- ملف الندوات واللقاءات- وورش العمل- وملف إعداد التقارير- ملف تحليل نتائج الاستبيانات)
- إعداد التقارير اللازمة للاجتماعات

### بند ٢: إختصاصات تكنولوجيا المعلومات.

- تفرغ وتحليل الاستبيانات ووضعها في صور رسم بياني
- أرشفة كل ملفات ووثائق معايير الجودة في صورة الكترونية.
- إنشاء قاعدة بيانات لكل الأنشطة التعليمية والبحثية والادارية والخدمات المجتمعية بالمعهد.
- تخصيص جزء بالموقع إلكتروني للمعهد لوحدة ضمان الجودة.
- تحديث جزء الموقع الخاص بوحدة ضمان الجودة بصورة دورية وتغذيتة بكل ما هو جديد.

## مادة (٢٣) مكافأة العاملين بالوحدة

- يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة علي مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح وفقاً لما يقرره مجلس إدارة المعهد

## ماده (٢٤) المرجعية القانونية لللائحة

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة وقانون المعاهد العالية الخاصة رقم (٥٢) لسنة ١٩٨٧، ولائحته التنفيذية، وكذلك قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢،

## ماده (٢٥) سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ الموافقة عليها وإعتمادها بمجلس إدارة المعهد.