



المعهد العالي للحاسبات وتكنولوجيا المعلومات

بالشروق

اللائحة الداخلية لوحدة الجودة



المعهد العالي للحاسبات وتكنولوجيا المعلومات

اللائحة الداخلية

لوحدة الجودة

2023

إعداد: وحدة الجودة

المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	○ تمهيد أحكام عامة
3	○ الرؤية - الرسالة - أهداف الوحدة
4	○ دور الوحدة (تشكيل مجلس الإدارة)
5	○ الهيكل التنظيمي / إختصاصات مجلس الإدارة
6	○ إختصاصات مدير الوحدة/ نائب/ المدير الإداري
7	○ إختصاصات اللجان التنفيذية
8	○ موارد الوحدة

تحديث اللائحة الداخلية لوحدة الجودة

تمهيد:

في ضوء استعداد المعهد لتجديد الاعتماد المؤسسي، فقد حرصت الإدارة على فاعلية نظم المتابعة والتقييم المستمر لمختلف الجوانب الأكاديمية والإدارية من خلال وحدة الجودة والتي تقوم بدور فعال في متابعة فاعلية نظام ضمان الجودة وفقاً لمعايير الاعتماد المؤسسي الصادر عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، وتوثيق كافة الممارسات على مستوى مؤشرات كل معيار.

وتهدف عملية التحديث لللائحة الوحدة الداخلية الى مواكبة المتغيرات على مستوى البيئة الداخلية والخارجية وتطوير نظم المتابعة والتقييم لدعم إدارة المعهد في تحقيق رسالة المعهد وأهدافه الإستراتيجية والتي تم إعدادها لتسهم في تحقيق رؤية مصر 2030 ومتطلبات التنمية المستدامة من حيث عمليات التحول الرقمي وريادة الاعمال وتطوير البرامج التعليمية والأنشطة البحثية والإدارية من أجل ضمان المنظومة التعليمية ومخرجاتها بما يدعم جهود المعهد في تجديد الاعتماد المؤسسي وتنافسية خريجه.

الفصل الأول: احكام عامة

مادة (1): تتولى وحدة الجودة المنشأة بقرار مجلس إدارة المعهد في فبراير 2007 متابعة فاعلية نظم ضمان الجودة وفقاً للمعايير التي حددها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد - وتبعية الوحدة أ.د. عميد المعهد في الهيكل التنظيمي للمعهد.

مادة (2): يصدر عميد المعهد قراراً بتشكيل مجلس إدارة الوحدة بناءً على ترشيحات مدير الوحدة.

مادة (3): يصدر قرار العميد بتعيين مدير الوحدة والعرض على مجلس إدارة المعهد للاعتماد، ويكون التعيين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد في ضوء تقارير الإنجاز.

مادة (4): يعين عميد المعهد نائباً لمدير الوحدة - أو أكثر - وفقاً لمتطلبات العمل وذلك من بين أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.

مادة (5): معايير اختيار مدير الوحدة / النائب:

- 1- مدير الوحدة بدرجة أستاذ مساعد على الأقل - ويجوز الاستعانة بدرجة مدرس لتولى منصب نائب الوحدة بشرط الكفاءة الأكاديمية والإدارية .
- 2- الحصول على دورات في مجال الجودة.
- 3- الخبرة في أعمال المراجعة الداخلية.
- 4- الخبرة في التعامل مع نظم تكنولوجيا المعلومات.
- 5- المهارات الإدارية والقيادية.
- 6- أن يكون على دراية كافية بنظم العمل بالمعهد.

الفصل الثاني: (الرؤية والرسالة والأهداف للوحدة)

مادة (6): رؤية الوحدة: تسعى الوحدة إلى الارتقاء بجودة الأداء وتحقيق التميز في تطبيق المعايير المحلية والإقليمية لدعم تنافسية المعهد محلياً وإقليمياً.

مادة (7): رسالة الوحدة: تهدف الوحدة إلى قيادة عمليات التطوير المستمر لنظم ضمان الجودة بالمعهد ومتابعة وتقييم الأداء المؤسسي والأكاديمي للارتقاء بالقدرة التنافسية لخريجي المعهد لكسب ثقة المجتمع ورضا المستفيدين.

مادة (8): الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

- 1- استيفاء متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وتمهيداً لتجديد الاعتماد.
- 2- استمرارية نشر ثقافة الجودة لدى كافة الأطراف المنتسبة للمعهد.
- 3- المساهمة في تنمية القدرات لكافة الأفراد المنتسبة للمعهد.
- 4- المساهمة في رفع مستوى ثقة المجتمع في مخرجات المعهد.
- 5- تطوير نظم المتابعة وتقييم الأداء.
- 6- اجراء عمليات التقييم الذاتي وفقاً لمعايير الاعتماد.
- 7- متابعة تنفيذ خطط التطوير في ضوء نتائج التقييم الدوري.

مادة (9): دور الوحدة ومحددات العمل بها:

تقوم الوحدة بتنمية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلاب نحو نشر ثقافة الجودة وتطوير النظم الداخلية لضمان الجودة بالمعهد، مع تحديد لأليات المراجعة الداخلية والخارجية وتقييم الأداء دورياً.

مادة (10): الهيكل التنظيمي للوحدة:

- 1- المجلس الإداري: يختص برسم السياسات.
- 2- المجلس التنفيذي: يعمل على تنفيذ قرارات المجلس الإداري.
- 3- اللجان التنفيذية: تقوم بتنفيذ المهام الموكلة إليها وفقاً لاختصاصاتها على مستوى الأقسام العلمية، وعلى مستوى المعهد.

مادة (11): مجلس إدارة الوحدة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار أ.د/ عميد المعهد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، وذلك على النحو التالي: -

رئيساً	عميد المعهد
عضواً	وكيل المعهد
عضواً	مدير وحدة الجودة
عضواً	نائب مدير وحدة الجودة
عضواً	رؤساء الشعب العلمية
عضواً	أمين المعهد
عضواً	أمين اتحاد الطلاب
عضواً	أحد ممثلين الاطراف المجتمعية
عضواً	أحد الخريجين القدامى

مادة (12): الهيكل التنظيمي للوحدة:



مادة (13): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف الوحدة.
- اعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة واختصاصات العاملين بها.
- اعتماد تشكيل لجان وفرق العمل بالوحدة.
- النظر في التقارير الدورية لسير العمل بالوحدة واعتمادها.
- اعتماد خطط التطوير والتحسين والإجراءات المتخذة في ضوء نتائج التقييم الدورية.
- عرض ما يلزم من إجراءات على مجالس الأقسام والمجلس الأكاديمي للمعهد للنظر واتخاذ اللازم.

مادة (14): يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهرين على الأقل بناءً على دعوة رئيس المجلس، ولا يكون الاجتماع صحيحاً

إلا بحضور أكثر من نصف الأعضاء ويرأس المجلس عميد المعهد بصفته، وفي حال تعذر حضوره يجلس مدير الوحدة محله في حالة غيابه.

مادة (15): اختصاصات مدير الوحدة:

- يتولى مدير الوحدة تصريف الأمور الإدارية والفنية وفقاً لخطة العمل، وفيما يلي اهم مسؤولياته: -
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
- إعداد ومتابعة التنفيذ خطة عمل الوحدة السنوية.
- تحديد مهام وأدوار اللجان والعاملين بالوحدة.
- الاجتماع دورياً بفرق العمل ومراجعة تقاريرهم.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظام العمل بالوحدة ولجانها المختلفة.
- متابعة جوانب العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع بالتنسيق مع رؤساء البرامج والوحدات
- إعداد التقارير السنوية والعرض والمناقشة في المجالس الرسمية للمعهد
- دعوة الخبراء والاستشاريين لمراجعة أنشطة الجودة وتنظيم ورش عمل
- تمثيل الوحدة أمام الغير والاختصاصات الأخرى وفق تفويض مجلس الإدارة
- اقتراح صرف المكافأة / حوافز للعاملين المتعاملين مع الوحدة في ضوء تقارير الإنجاز
- تسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق اللازمة لملفاتهم.

مادة (16): اختصاصات نائب مدير الوحدة:

- يحل محل مدير الوحدة حال عدم وجوده.
- يساعد مدير الوحدة في تنفيذ المهام المتعلقة بإدارة أمور الوحدة.
- يساعد في الإعدادات لاجتماعات مجلس إدارة الوحدة.
- تنظيم ومتابعة الشؤون الإدارية للوحدة.
- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للوحدة وإعداد تقارير متابعة التنفيذ.

مادة (17): اختصاصات المدير الإداري:

- إعداد وتسجيل محاضر الاجتماعات الدورية للوحدة والمقابلات وورش العمل.
- تيسير عمليات التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية (البريد الإلكتروني - المكاتبات)
- استيفاء احتياجات الوحدة من تجهيزات مختلفة بناءً على طلب معتمد من مدير الوحدة.
- إعداد أدلة وإصدارات ووثائق الوحدة والإشراف على استيفائها.
- متابعة محاضر اجتماعات مجالس الأقسام/ الأكاديمي / مجلس إدارة المعهد لتوثيق القرارات الصادرة.
- متابعة تحديث ملفات الوحدة فيما يخص: معايير الاعتماد / تقارير اللجان المختلفة / في ضوء توجيهات مدير الوحدة.

مادة (18): اختصاصات اللجان التنفيذية بالوحدة:

ملخص للمهام الوظيفية	اللجنة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد الاستبيانات الخاصة بتقويم الطلاب للمقرر الدراسي ▪ إعداد الاستبيانات الخاصة بالرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين ▪ إعداد الاستبيانات الخاصة بقياس نمط القيادة ▪ التنسيق مع إدارة التطوير الإلكتروني لاستخراج النتائج وتحليلها. ▪ دراسة النتائج وعرض الإجراءات التصحيحية المقترحة على مدير الوحدة. ▪ المساهمة مع الوحدات الإدارية المختلفة بالمعهد في إعداد استقصاءات الرأي المطلوبة وتطبيقها ودراسة نتائجها. 	<p>لجنة الاستبيانات</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مراجعة توصيف البرامج والمقررات ومصفوفاتها. ▪ مراجعة تقارير مراجعة خطط التطوير بالمقررات / البرنامج ومستويات التنفيذ. ▪ مراجعة ملف المقرر والتحقق من تحديثه . ▪ مراجعة وثائق وتقارير وحدة الجودة وخطط التحسين في ضوء الدراسة الذاتية والتقارير السنوية. ▪ عرض تقرير دوري على مدير الوحدة متضمناً نتائج المراجعة والتوصيات المقترحة. 	<p>لجنة المراجعة الداخلية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المشاركة في نشر الوعي بين مختلف الأطراف الداخلية بمفهوم الجودة والإعتماد ▪ النشر والإعلام عن الورش والندوات الخاصة بالجودة . ▪ تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين فيما يخص الجودة. ▪ التنسيق مع وحدة التدريب في الدورات التدريبية التي يتم تنظيمها داخلياً / خارجياً لتنمية القدرات . ▪ دراسة تقارير وحدة التدريب وتقييم البرامج التدريبية لإتخاذ إجراءات مناسبة والعرض على مدير الوحدة 	<p>لجنة التوعية والتدريب</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دراسة تقارير لجنة الإستبيانات وتحليلها وعرض مقترحات للتطوير في ضوءها. ▪ مراجعة نماذج تقييم الأداء لمختلف الأطراف والعرض على مدير الوحدة ▪ مراجعة نتائج التطبيق لنماذج التقييم المختلفة والإجراءات المقترحة . ▪ إعداد وتحديث البيان الكمي للمعهد NORMS . 	<p>لجنة القياس والتقويم</p>

ملخص للمهام الوظيفية	اللجنة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قياس وتقييم جودة ومواصفات الورقة الإمتحانية . ▪ تحليل الإحصاءات الخاصة بنتائج مختلف المقررات / الفرق الدراسية و تتبعها ▪ وبيان معدلات التطور / الإنخفاض ومبرراتها والإجراءات المقترحة في ضوء الدراسة. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ يتم توزيع فرق عمل المعايير لإعداد وتحديث الدراسة الذاتية ▪ مراجعة إستيفاء ملفات المعايير ووثائقها المختلفة في ضوء الممارسات . ▪ إعداد التقرير السنوي للمعهد في ضوء نتائج التقييم الذاتي . ▪ إعداد خطة التحسين للمعهد في ضوء تقارير المراجعة وأعمال التقييم . ▪ مراجعة كافة الإجراءات التصحيحية المتخذة وتوثيقها ومتابعة فاعليتها. ▪ عقد إجتماع دورى لمناقشة نتائج التقييم الذاتي مع مختلف الأطراف الداخلية. والخارجية بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة. 	لجنة التقييم الذاتي

مادة (19): يتم الصرف على إحتياجات الوحدة من ميزانية المعهد في ضوء مكاتبات مدير الوحدة وإعتمادها من أ.د/ العميد

وذلك لتغطية بعض المصروفات الجارية وأهمها:-

- الدورات التدريبية وورش العمل.
- إحتياجات الوحدة من مستلزمات وتحديث بعض الاجهزة / الأثاث .
- دعوة المراجعين / الخبراء لمراجعة أنشطة الجودة.
- المكافآت/ الحوافز لفرق العمل بالجودة.

مادة (20): يعمل بهذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها بمجلس إدارة المعهد، وعلى كافة مسؤولي المعهد تنفيذ أحكامها.

عميد المعهد

(رئيس مجلس إدارة الوحدة)