



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بدمنهور
وحدة ضمان الجودة

اللائحة الداخلية

لوحة ضمان الجودة

بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بدمنهور

معتمدة من مجلس إدارة المعهد بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥/١٠/١٠ م

المحتويات

الموضوع
المقدمة.
مادة (١): الاطار القانوني للوحدة.
مادة (٢): رؤية ورسالة الوحدة.
مادة (٣): الأهداف الاستراتيجية للوحدة.
مادة (٤): القيم الجوهرية للوحدة.
مادة (٥): المهام الرئيسية للوحدة.
مادة (٦): تشكيل مجلس الإدارة والهيكل التنظيمي للوحدة.
مادة (٧): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة.
مادة (٨): اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة.
مادة (٩): اختصاصات مدير الوحدة.
مادة (١٠): اختصاصات اللجان الفنية للوحدة.
مادة (١١): اختصاصات اداري الوحدة.
مادة (١٢): رؤساء الفرق التنفيذية لمعايير الاعتماد الأكاديمي.
مادة (١٣): آليات وإجراءات عمل الوحدة.
مادة (١٤): النظم المالية للوحدة.
مادة (١٥): مكافأة العاملين بالوحدة.
مادة (١٦): مقابل حضور جلسات مجلس إدارة الوحدة.
مادة (١٧): الحافز الإضافي للعاملين بالوحدة.
مادة (١٨): القوانين واللوائح الحاكمة.
مادة (١٩): ما لم يرد بشأنه نص في اللائحة.
مادة (٢٠): موافقة مجلس إدارة المعهد على اللائحة.

وحدة ضمان الجودة من الركائز الأساسية في المؤسسات التعليمية بصفة عامة وفي الجامعات والمعاهد العليا بصفة خاصة، حيث تمثل هذه الوحدة العصب الرئيسي لضمان تحقيق معايير الاعتماد والجودة التعليمية، ويأتي انشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بدمنهو استجابة للتطورات المتسارعة في مجال التعليم العالي والتحديات المستمرة التي تواجه المؤسسات الأكاديمية في سعيها لتحقيق التميز المؤسسي والاعتماد الأكاديمي.

وتسعى وحدة ضمان الجودة بالمعهد الى تعزيز ثقافة الجودة في كافة جوانب العمل الأكاديمي والإداري، من خلال تبني مجموعة نظم وآليات فعالة لتقييم الأداء وضمان تحسينه المستمر، كما تساهم الوحدة في تحسين جودة تعليم الخدمة الاجتماعية والبحث العلمي والخدمات المجتمعية، بما ينعكس إيجاباً على مخرجات التعليم ومستوى رضا الأطراف المعنية، سواء كانوا أعضاء هيئة تدريس أو طلاباً أو خريجون أو جهات توظيف.

ويعتبر انشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد خطوة استراتيجية نحو تحقيق رؤية ورسالة المعهد، من خلال تطبيق معايير الجودة المحلية والإقليمية، وتحقيق الاعتماد الأكاديمي، وضمان تميز المعهد في تقديم تعليم للخدمة الاجتماعية عالي الجودة، قادر على تلبية احتياجات سوق العمل والمجتمع المصري في ضوء رؤية مصر ٢٠٣٠ للتنمية المستدامة، وتنفيذاً لخطة قطاع التعليم العالي بالوزارة في الارتقاء بمستوى أداء المعاهد العليا الخاصة، من أجل المشاركة الإيجابية في تنفيذ الاستراتيجية الوطنية للتعليم العالي والبحث العلمي.

ويقع عبء نظام إدارة الجودة بالمعهد على وحدة ضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية، ووحدة ضمان الجودة هي المسؤولة عن إدارة الجودة داخل المعهد وتتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة أنشطة الجودة في المعهد وذلك بمساعدة الدعم الذي تقدمه إدارة المعهد، والتطوير المستمر في العملية التعليمية والبحثية وخدمه المجتمع وتنمية البيئة، من خلال التخطيط، والتدريب، وقياس الأداء، والعمل على رفع مستوى الرضا لجميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين والطلاب والخريجون.

ومن مستهدفات الوحدة أيضاً الرقي بالعملية التعليمية بالمعهد، وذلك بتقييمها من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلاتها ومخرجاتها، ودعم عملية ضمان الجودة الشاملة من خلال التخطيط الاستراتيجي والتحول للإدارة الاستراتيجية بالمعهد، وتحقيق إمكانات التميز المؤسسي مثل: (التخطيط الاستراتيجي، إدارة الموارد البشرية الرقمية، جودة البيئة الوظيفية، السلوك الإبداعي، إدارة راس المال الفكري، التمكين

الإداري، بناء القدرات المؤسسية للمعهد، تنمية مهارات الذكاء الاستراتيجي، تنمية وتطوير منظومة القيم الإدارية، الممارسات الأكاديمية والإدارية الجيدة، إدارة التنوع، إدارة المخاطر، إعادة هندسة العمليات الإدارية، والإدارة الإبداعية وتحقيق العدالة التنظيمية الخ).

مادة (١): الإطار القانوني للوحدة

- وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بدمهور تعامل كوحدة مستقلة تتبع عميد المعهد إدارياً وفنياً، ويكون لها الاستقلال في إدارة شئونها الفنية والإدارية.
- تعد الكيان التنظيمي المختص فنياً بإعداد الخطة الاستراتيجية للمعهد والدراسة الذاتية لضمان التطوير المستمر والحصول على الاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي) للمعهد.
- تأسست وحدة ضمان الجودة بالمعهد عام ٢٠٢٥ ككيان إداري يختص بتطبيق نظم الجودة ومعايير جودة مؤسسات التعليم العالي وبمتابعة وتقويم الأداء داخل المعهد بموجب قرار مجلس المعهد ٢٠٢٥/١٠/٣١ م.
- يعتمد التشكيل واللائحة الداخلية للوحدة في مجلس إدارة المعهد.

مادة (٢): رؤية ورسالة الوحدة

رؤية الوحدة

تسعى الى التميز في الأداء التعليمي والبحثي والخدمي، وتحقيق الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي، ورفع مكانة المعهد العالي للخدمة الاجتماعية بدمهور ليكون في مصاف المعاهد المرموقة محلياً وإقليمياً وعالمياً.

رسالة الوحدة

العمل الجاد والهادف لضمان جودة البرامج الأكاديمية والتدريبية والبحثية في المعهد، وتفعيل الإدارات والأقسام المساندة وتهيئتها لتحقيق الاعتماد الأكاديمي من خلال تطبيق معايير الجودة الشاملة والتحسين المستمر للأداء، لضمان تلبية احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمجتمع المصري وسوق العمل.

مادة (٣): الأهداف الاستراتيجية للوحدة

في إطار السعي لتحقيق التميز المؤسسي والاعتماد الأكاديمي للمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بدمنهور، يمكن وضع مجموعة من الأهداف الاستراتيجية لوحدة ضمان الجودة كالتالي:

١. تحقيق الاعتماد الأكاديمي: من خلال تأهيل المعهد والبرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي) من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
٢. تطبيق معايير الجودة: من خلال ضمان تطبيق معايير الجودة الوطنية والدولية في جميع جوانب التعليم والبحث العلمي والخدمات المقدمة من قبل المعهد.
٣. تحقيق التميز المؤسسي للمعهد: من خلال بناء وتطوير القدرات المؤسسية والبشرية للمعهد من خلال برامج تدريبية تخصصية لتعزيز مهارات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين بالمعهد.
٤. تطوير البرامج الأكاديمية: من خلال متابعة وتطوير البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية بما يتوافق مع معايير الجودة والاعتماد واحتياجات سوق العمل المتغيرة.
٥. تطوير البحث العلمي بالمعهد: من خلال دعم وتعزيز الأنشطة البحثية بما يسهم في رفع مستوى البحث اعلمي وجودته، وتحقيق مخرجات بحثية متميزة.
٦. تعزيز ثقافة الجودة: من خلال نشر ثقافة الجودة في جميع جوانب المعهد من خلال ورش العمل والندوات والمؤتمرات التي تستهدف أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والطلاب.
٧. تفعيل دور الطلاب: اشراك الطلاب في عمليات ضمان الجودة وتطبيق معايير الجودة من خلال الأنشطة الطلابية والمشاركة في التقييمات الداخلية للعملية التعليمية بالمعهد.
٨. تبادل الخبرات: من خلال تعزيز التعاون وتبادل الخبرات مع وحدات ضمان الجودة في الجامعات والمعاهد العليا للخدمة الاجتماعية والمراكز المعنية بجودة التعليم، للاستفادة من أفضل الممارسات في مجال ضمان الجودة.
٩. تعزيز التواصل مع المجتمع: من خلال بناء علاقات قوية مع المجتمع المحلي والإقليمي لتعزيز الثقة في مخرجات التعليم والخدمات التي يقدمها المعهد، وضمان تلبية احتياجات المجتمع بشكل فعال.
١٠. التقييم الدوري: من خلال اجراء تقييمات داخلية منتظمة للبرامج الأكاديمية والإدارية لضمان تحقيق الأهداف ومعايير الجودة المطلوبة.

مادة (٤): القيم الجوهرية للوحدة

١. التحسين.
٢. التطوير.
٣. التميز.
٤. الاستمرارية.
٥. العمل الفريقي.
٦. الابتكار.
٧. الابداع.
٨. التنافسية.
٩. التعاون.
١٠. المشاركة.

مادة (٥): المهام الرئيسية للوحدة

وحدة ضمان الجودة هي حلقة الوصل بين المعهد والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وهي الجهة المانحة للاعتماد بالنسبة للمعهد، والوحدة منوطة بتقديم كافة التقارير والممارسات التطبيقية المطلوبة وطلب الزيارات الخارجية منها، كما تمثل الآلية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان جودة أنشطة المعهد التعليمية والبحثية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها والتحسين المستمر لمستوي أدائها، من خلال تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف على الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، وتتحدد المهام الرئيسية للوحدة في:

١. وضع رؤية ورسالة الوحدة وأهدافها الاستراتيجية والخطط التنفيذية، وبناء الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة وتوثيق ذلك من مجلس إدارة المعهد.
٢. تفعيل نظام ضمان الجودة الداخلي بالمعهد ليشمل الأنشطة الأكاديمية والغير أكاديمية وتوثيقه بمجلس إدارة المعهد، مع وضع مجموعة من الآليات لتفعيل المراجعة الداخلية للأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية بالمعهد مع التنسيق مع الأقسام المختلفة وتوثيقها بمجلس إدارة المعهد.
٣. وضع خطة تنفيذية لأعمال الوحدة معلنة ليسهل قيام كل من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالمعهد بدورهم وتحقيق المهام والمسؤوليات التي تقع ضمن اختصاصاتهم وفقاً لبرنامج زمني محدد.

٤. دعم ومتابعة إدارة المعهد في وضع رؤية ورسالة المعهد، وأهدافها الاستراتيجية ونشرها بالمعهد على نطاق واسع.

٥. العمل على نشر ثقافة الجودة بالمعهد على مستوى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين، ومناقشة المشاكل والصعوبات التي تعوق الأهداف الاستراتيجية للمعهد، الى جانب اعداد النشرات والملصقات والاعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة بالمعهد.

٦. توطيد العلاقة مع مركز ضمان الجودة بجامعة دمنهور والهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

٧. تقديم ورش عمل بناءً على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس للتعريف بصياغة وتطبيق متطلبات الجودة مثل توصيف وتقرير البرامج والمقررات واستخدام النظم الحديثة في التعليم والتقييم وغيرها.

٨. تقييم احتياجات الأنشطة المختلفة بالمعهد والعمل على تنمية وتأهيل الموارد البشرية لتعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة.

٩. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين ووضع خطط تدريبية مع المتخصصين من داخل أو خارج المعهد لتنمية قدراتهم، واعداد وتحليل الاستبيانات بجميع المستفيدين (الطلاب، جهات التوظيف، الخريجين) التي تحتاجها عملية التقويم الدوري للمقررات الدراسية والبرامج، وارسالها الى وحدة ضمان الجودة بالمعهد، مع نهاية كل فصل دراسي.

١٠. التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة المعهد وبالتالي تحقق رسالة الوزارة وأهدافها الاستراتيجية مع الالتزام بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.

١١. اعداد التقرير السنوي بعد استكمال بنود التقرير من الأقسام العلمية والإدارية والسادة الوكلاء ووضعه في الصورة النهائية ومراجعته من قبل لجنة المراجعة الداخلية واعتماده من مجلس إدارة المعهد، وحفظه بوحدة ضمان الجودة بالمعهد، ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي للمعهد والتمزامي بالنماذج المطلوبة والتوقيت الزمني المحدد لها.

١٢. وضع آلية لتفعيل المشاركة الطلابية (طلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا) في أنشطة الوحدة.

١٣. متابعة ترشيح المقيم الخارجي للبرامج الدراسية ومراجعة تقاريره وتقييم مدى انعكاس ذلك على العملية التعليمية، متابعة مشروعات ضمان الجودة بالمعهد، ومناقشة قضايا الجودة في مجلس إدارة المعهد واللجان الرئيسية ومجالس الأقسام.

١٤. تقديم الاستشارات والدعم الفني الذي تحتاج اليه الأقسام العلمية والإدارية والوحدات ذات الطابع الخاص بالمعهد في حال تطبيق نظم الجودة، مع تنظيم وعقد ورش العمل، الدورات التدريبية، اجتماعات القيادات مع الطلاب والعاملين، وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والقيادات بالمعهد، وأصحاب المصالح في المجتمع الخارجي.
١٥. متابعة اعداد الملفات الخاصة بالتوصيف وتقارير المقررات والبرامج الأكاديمية وفقاً لمتطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان الجودة وتفعيل خطط التحسين المقترحة.
١٦. تجميع المستندات والملفات والتقارير (معتمدة وموثقة) ورقياً وإلكترونياً في مقر الوحدة استعداداً لزيارة المراجعين النظراء للمعهد.
١٧. تقديم تقرير سنوي عن نشاط الوحدة لعميد المعهد.

مادة (٦): تشكيل مجلس الإدارة والهيكل التنظيمي للوحدة

(١) مجلس الإدارة

يتم تشكيل مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد والمجالس التنفيذية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين ويتم عرض التشكيل على مجلس إدارة المعهد للاعتماد بناء على اقتراح مدير الوحدة. ويحق لمدير الوحدة اختيار أسماء أخرى لضمها للعمل بالوحدة وعرضها على مجلس إدارة المعهد لإقرارها وفقاً لمتطلبات العمل بالوحدة.

ويتم تحديث تشكيل مجلس الإدارة على النحو التالي:

١. رئيس مجلس الإدارة (عميد المعهد).
٢. مدير وحدة ضمان الجودة ونائب رئيس مجلس الإدارة
٣. أحد وكلاء المعهد.
٤. اثنين من رؤساء الأقسام العلمية.
٥. مستشار الجودة بالمعهد.
٦. منسق معيار إدارة الجودة والتطوير ممثل عن أعضاء هيئة التدريس.
٧. اثنين من ممثلي القيادات وجهات التوظيف.
٨. ممثل عن الهيئة المعاونة.
٩. أمين المعهد بصفته ممثل عن الجهاز الإداري.
١٠. مدير الشؤون القانونية بصفته.
١١. سكرتير وحدة ضمان الجودة.

١٢. ممثل عن الخريجين.

١٣. ممثل عن الطلاب.

(٢) الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



مادة (٧): اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد هو السلطة المسؤولة عن إدارة شئون الوحدة، ووضع السياسات والاستراتيجيات التي تحقق أغراضه، يجتمع مجلس الإدارة مرة على الأقل كل شهر بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة ويجوز انعقاد المجلس أكثر من مرة في الشهر في حالة الأمور الطارئة، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضاء المجلس (النصف زائد واحد) ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة وأمين سر المجلس، والاحتفاظ به في سجل خاص، ويرفع محضر الجلسة للعرض على مجلس إدارة المعهد، ومن أهم اختصاصاته:

١. وضع واعتماد النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمعهد وتحديد الاختصاصات والواجبات للجان الفنية للوحدة التي تحقق أهدافها، واعتماد تشكيل اللجان الخاصة بتنفيذ مهام الجودة.
٢. إقرار نظم التفاعل والخطط التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي، ونظم ضمان الجودة والاعتماد.
٣. إرساء واعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي، ومعاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالمعهد.
٢. اعتماد الحوافز المالية السنوية للوحدة قبل عرضها على الجهات المختصة المسؤولة عن الشؤون المالية للمعهد.
٣. اعداد اللوائح الإدارية والفنية الخاصة بالوحدة.
٤. اعتماد نظام للاتفاقات مع المتعاملين مع الوحدة وذلك وفقاً لرؤية مجلس إدارة المعهد.
٦. الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان المعهد المختلفة.
٧. الدعوة الى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالمعهد.
٨. اعتماد اللوائح المالية والإدارية للوحدة، واعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة، واعتماد الخطة السنوية للوحدة.
٩. اعداد تقرير سنوي عن نشاط وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
١٠. النظر في كل ما يعرضه رئيس مجلس الإدارة (عميد المعهد) أو مدير الوحدة من مسائل تدخل في اختصاصاته على مجلس إدارة الوحدة.

١١. اعتماد التقارير النهائية للدراسة الذاتية والتقارير السنوي للمعهد وخطط العمل للتطوير تمهيداً للعرض على مجلس إدارة المعهد.

١٢. النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة على المجلس.

مادة (٨): اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة

١. ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد وعرض الترشيح على مجلس إدارة المعهد.
٢. دعوة أعضاء مجلس إدارة الوحدة لحضور الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة.
٣. الاشراف على الشؤون الإدارية والمالية للوحدة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها والاشراف على خطة الوحدة في مجال الجودة والتأهيل للاعتماد.
٤. عقد الاجتماع الشهري لمجلس إدارة الوحدة، وإرسال صورة من المحضر بعد اعتماده الى وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
٥. اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة والرؤية)، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقرير المقررات والبرامج، التقرير السنوي، الدراسة الذاتية والخطة الاستراتيجية للمعهد.
٦. متابعة عملية انجاز المهام المطلوبة من السادة الوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية بالمعهد، وذلك مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات التي تواجه الوحدة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لحلها تجنباً لحدوث أي تأخير في عملية اعداد وتقديم المستندات والتقارير مع تطبيق خطط التطوير والتحسين الواردة بتقارير البرامج والتقارير السنوي وفقاً لجدول زمني معن مسبقاً.
٧. تسهيل زيارة المراجعين النظراء للمعهد وفقاً لجدول الزيارات المتفق عليه.
٨. اعتماد المكافآت للعاملين بالوحدة بناءً على اقتراح مدير الوحدة.

مادة (٩): اختصاصات مدير الوحدة

يعين مدير وحدة ضمان الجودة ونائب رئيس مجلس الإدارة بقرار من الأستاذ الدكتور عميد المعهد دورياً وفقاً لمعايير موضوعية، ويقوم مدير الوحدة بواجباته وإنجاز اختصاصاته الوظيفية بدعم من السيد عميد المعهد، وتمثيل وحدة ضمان الجودة في كافة النواحي المتعلقة بقضايا الجودة من خلال مشاركته في مجلس إدارة المعهد واللجان الرئيسية بالمعهد، وكل ما يتعلق بقضايا الجودة خارج المعهد (جامعة دمنهور - الجهات الخارجية المماثلة).

وتتحدد اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة في المعهد في النقاط التالية:

١. يحل محل رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.

٢. دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الاجتماعات.
٣. اختيار أعضاء الوحدة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه والاداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال.
٤. اقتراح تشكيل المجالس التنفيذية (فرق معايير الاعتماد الأكاديمي) واللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وتسيير العمل الإداري والفني اليومي بالوحدة.
٥. الاجتماعات الدورية بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بأقسام المعهد ومراجعة التقارير المقدمة.
٦. تحديد مهام الإداريين بالوحدة، والإشراف والمتابعة فنيا وإداريا على العاملين بوحدة ضمان الجودة.
٧. متابعة إعداد التقارير عن إنجازات الوحدة لاعتمادها من مجلس إدارة المعهد شهرياً.
٨. اعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والاشراف على العاملين بالوحدة.
٩. التنسيق بين إدارة المعهد والأقسام العلمية وبين وحدة ضمان الجودة بالمعهد، والتواصل مع رؤساء الأقسام العلمية لتسيير العمل التنفيذي، ومتابعة انجاز الأعمال اليومية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
١٠. الاجتماع دورياً بفريق العمل ومنسقي ضمان الجودة بالأقسام العلمية ومراجعة التقارير المقدمة.
١١. المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة الجودة.
١٢. اقتراح صرف الحوافز والمكافآت للعاملين بالوحدة ورفعها لعميد المعهد.

مادة (١٠): اختصاصات اللجان الفنية

يقوم مجلس إدارة الوحدة بتوزيع مسؤوليات الاشراف والمتابعة، وذلك من خلال لجان فنية متخصصة،
وتتحدد هذه اللجان فيما يلي:

١. لجنة التخطيط الاستراتيجي:

- اعداد الدراسة الذاتية الشاملة للمعهد وفقاً لمتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- جمع البيانات وتحليلها لإعداد التقارير السنوية والتقارير الخاصة بالمقررات والبرامج.
- توثيق الإنجازات والتحديات التي تواجه المعهد في تحقيق معايير الجودة.
- اعداد التقارير الدورية حول مستوى تنفيذ خطط التحسين والتطوير.
- مراجعة وتدقيق الوثائق الخاصة بالدراسة الذاتية قبل تقديمها للجهات المختصة.
- تطوير الخطة الاستراتيجية للمعهد وضمان توافقها مع أهداف الوحدة والمعايير الوطنية.
- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمعهد وتحديثها وفقاً للمتغيرات الداخلية والخارجية.
- اعداد تقارير دورية عن تقدم تنفيذ الخطة الاستراتيجية وعرضها على مجلس إدارة الوحدة.
- تقييم الأثر الناتج عن تنفيذ الخطة الاستراتيجية.

- وضع مؤشرات أداء رئيسية (KPIS) لقياس نجاح الخطة الاستراتيجية.
- اقتراح التعديلات الضرورية على الخطة الاستراتيجية بناء على نتائج التقييمات.

٢. لجنة المراجعة الداخلية والتقييم الذاتي:

- مراجعة وتنقيح المستندات والوثائق الخاصة بتوصيف البرامج الأكاديمية والمقررات.
- مراجعة وتحديث توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات بناء على ملاحظات الأقسام العلمية.
- فحص وتحليل التقارير الصادرة عن الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس.
- التأكد من تطبيق خطط التحسين والالتزام بالمعايير الأكاديمية.
- مراجعة وفحص تقارير المراجعة الداخلية لضمان مطابقتها لمعايير الجودة.
- توثيق جميع عمليات المراجعة والفحص واعداد التقارير الخاصة بها.
- التواصل مع الأقسام العلمية والإدارية لضمان تنفيذ توصيات المراجعة.

٣. لجنة القياس والتقييم (الاستبيانات):

- تصميم وتطوير استبيانات لتقييم رضا الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين.
- جمع البيانات من الاستبيانات وتحليلها لتحديد نقاط القوة والضعف.
- اعداد تقارير تحليلية بناء على نتائج الاستبيانات ومناقشتها.
- تقييم الأداء الأكاديمي والإداري بناء على البيانات المستخلصة من الاستبيانات.
- تطوير نماذج لتقييم كفاءة التسهيلات والخدمات المقدمة من المعهد.
- تقديم توصيات لتحسين الأداء الأكاديمي والإداري بناء على نتائج التقييم.
- مراقبة وتحليل الاستبيانات بشكل دوري لضمان دقة البيانات وتحديثها.

٤. لجنة الدعم الفني والنشر والاعلان والشكاوى والمقترحات:

- تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارية في تطبيق معايير الجودة والاعتماد.
- اعداد ونشر مواد توعوية حول أهمية الجودة والاعتماد بالمعهد.
- تنسيق وتنظيم ورش العمل والمحاضرات التوعوية حول الجودة.
- تطوير وإصدار النشرات والمطبوعات الخاصة بالجودة ونشرها على الموقع الالكتروني.
- تعزيز العلاقة بين المعهد وأصحاب المصالح الخارجيين من خلال الأنشطة الإعلامية والتسويقية على سبيل المثال: (مديرية التضامن الاجتماعي - مديرية التربية والتعليم - مديرية الصحة والسكان الخ).
- متابعة وتوثيق جميع الأنشطة المتعلقة بالجودة والاعلان عنها.
- إدارة محتوى الموقع الالكتروني الخاص بالمعهد وتحديثه بانتظام.
- استقبال ومراجعة الشكاوى والمقترحات وتقديم توصيات لحل المشكلات.

- تطوير آليات للتعامل مع الأزمات داخل المعهد.
- اعداد تقارير دورية حول الشكاوى والمقترحات المقدمة والإجراءات المتخذة حيالها.
- تنظيم اجتماعات دورية مع الأطراف المعنية لمناقشة الشكاوى والمقترحات.
- توثيق جميع الشكاوى والمقترحات والإجراءات المتخذة حيالها.
- ٥. لجنة التدريب والتنمية المهنية والمسئولية المجتمعية:**
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين في مجال الجودة والاعتماد.
- تنظيم برامج تدريبية وورش عمل لرفع كفاءة العاملين في المعهد.
- التنسيق مع الجهات الخارجية لتنفيذ برامج تدريبية متخصصة.
- متابعة وتقييم فعالية البرامج التدريبية المنفذة بالمعهد.
- تعزيز المشاركة المجتمعية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس في الأنشطة المجتمعي.
- تنظيم حملات توعية للمجتمع المحلي حول دور المعهد ومسئوليته المجتمعية.
- تنفيذ مبادرات تخدم المجتمع وتعزيز التواصل مع المؤسسات الخارجية ذات الصلة.
- اعداد تقارير دورية حول الأنشطة التدريبية والمسئولية المجتمعية.
- تنظيم الفعاليات المجتمعية التي تهدف إلى تعزيز المسئولية المجتمعية والتواصل مع المجتمع المحلي.
- تقييم تأثير الأنشطة المجتمعية على المجتمع المحلي والطلاب.
- توفير وتطوير فرص التدريب للطلاب وأعضاء هيئة التدريس في المجالات المختلفة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة جميع أوجه نشاط الوحدة في مجال البحث العلمي وشئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- اقتراح وتنظيم مجموعة من الدورات التدريبية وورش العمل لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- تعزيز التنافسية للمؤسسة التعليمية من خلال توفير التدريب والتنمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- تحسين جودة التعليم من خلال تعزيز مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- تقييم فعالية التدريب والبرامج التدريبية التي تقدمها اللجنة.
- تطوير برامج التدريب التي تهدف إلى تعزيز مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- المساهمة في تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من خلال توفير التدريب ومهارات التنمية البشرية المستدامة.

٦. لجنة مراجعة ملفات المقررات:

- مراجعة توصيف المقررات الدراسية للتأكد من أنها تتماشى مع المعايير الأكاديمية والاحتياجات التعليمية.
- تطوير توصيف المقررات الدراسية لتحسين جودة التعليم وتلبية احتياجات الطلاب.

- ضمان جودة توصيف المقررات الدراسية ومواءمتها مع المعايير الأكاديمية.
- التأكد من التكامل بين توصيف المقررات الدراسية والمناهج التعليمية.
- مراجعة الأهداف التعليمية للمقررات الدراسية للتأكد من أنها واضحة ومحددة.
- تحليل المحتوى التعليمي للمقررات الدراسية للتأكد من أنه يغطي الموضوعات المطلوبة.
- تقييم طرق التدريس المستخدمة في المقررات الدراسية للتأكد من أنها فعالة.
- تقييم أساليب التقييم المستخدمة في المقررات الدراسية للتأكد من أنها عادلة وموثوقة.
- استلام ملفات المقررات نهاية كل فصل دراسي من منسقى الأقسام العلمية.
- مراجعة ملفات المقررات الدراسية للتأكد من أنها كاملة ومتوافقة مع المعايير الأكاديمية.
- تقييم جودة المقررات الدراسية من حيث المحتوى والتنظيم والتنفيذ.
- التأكد من التكامل بين المقررات الدراسية والمناهج التعليمية.
- توفير التغذية الراجعة لأعضاء هيئة التدريس حول جودة ملفات المقررات الدراسية.
- كتابة تقرير مفصل عن كل ملف للمقر لتحديد (الإيجابيات والسلبيات والنواقص) ومخاطبة أستاذ المقرر.

- اختيار أفضل ملف للمقررات الدراسية ورفع أسمائهم لمدير الوحدة.

٧. لجنة مراجعة الورقة الاختبارية:

- مراجعة الجوانب الشكلية والموضوعية للورقة الاختبارية وكتابة تقرير مفصل لكل عضو هيئة تدريس بنتيجة التقييم وتوضيح الإيجابيات والسلبيات.
- مراجعة الأهداف التعليمية للورقة الاختبارية للتأكد من أنها تتماشى مع أهداف المقرر الدراسي.
- تحليل الأسئلة في الورقة الاختبارية للتأكد من أنها تغطي الموضوعات المطلوبة وتقيس المهارات والمعرفة المطلوبة.
- تقييم صياغة الأسئلة في الورقة الاختبارية للتأكد من أنها واضحة ومحددة.
- التأكد من أن توزيع الدرجات في الورقة الاختبارية مناسب ومتوافق مع الأهداف التعليمية.
- مراجعة الإجابات النموذجية للأسئلة في الورقة الاختبارية للتأكد من أنها دقيقة ومتوافقة مع المعايير الأكاديمية.
- تقديم ورش عمل دورية حول كيفية كتابة الورقة الاختبارية النموذجية.
- كتابة تقرير مفصل عن كل ورقة اختبارية (الإيجابيات والسلبيات والنواقص) ومخاطبة أستاذ المقرر.
- اختيار أفضل ورقة اختبارية ورفع أسمائهم لمدير الوحدة.

٨. لجنة معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي:

- تطوير معايير الجودة التي تهدف إلى ضمان جودة التعليم في المعهد.
- تقييم جودة البرامج الأكاديمية بالمعهد للتأكد من أنها تتماشى مع المعايير الأكاديمية.
- المساهمة في عملية الاعتماد الأكاديمي للمعهد والبرامج الأكاديمية.
- مراجعة وتقييم التقارير المقدمة حول جودة التعليم والبرامج الأكاديمية.
- توفير التوجيه والدعم للأقسام العلمية والإدارية بالمعهد لتحسين جودة التعليم والبرامج الأكاديمية.

مادة (١١): اختصاصات اداري الوحدة

- يعين عميد المعهد بناء على اقتراح من مدير الوحدة بعض الإداريين على النحو التالي:
١. سكرتارية.
 ٢. مدخل بيانات على الحاسب الآلي.

وذلك للقيام بالمهام التالية:

١. أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
٢. أعمال الحفظ والتنظيم للملفات الورقية وتحويلها لملفات الكترونية.
٣. متابعة نشر الملفات على المنصة الرقمية الخاصة بالوحدة.
٤. استخدام البريد الالكتروني وارسال المراسلات ورقياً والكترونياً.
٥. اجراء الاتصالات الخاصة بإتمام مهام العمل المطلوبة بالوحدة.
٦. أعمال الحاسب الآلي اليومية الخاصة بالوحدة.

مادة (١٢): رؤساء الفرق التنفيذية لمعايير الاعتماد الأكاديمي

الفرق التنفيذية لمعايير الاعتماد المؤسسي

١. التخطيط الاستراتيجي.
٢. القيادة والحوكمة.
٣. إدارة الجودة والتطوير.
٤. أعضاء هيئة التدريس.
٥. الجهاز الإداري.
٦. الموارد المالية والمادية.
٧. المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية.

٨. التعليم والتعلم.
٩. الطلاب والخريجون.
١٠. البحث العلمي.
١١. الدراسات العليا.
١٢. المشاركة المجتمعية.

الفرق التنفيذية لمعايير الاعتماد البرامجي

1. رسالة وإدارة البرنامج.
2. تصميم البرنامج.
3. التعليم والتعلم والتقييم.
4. الطلاب والخريجون.
5. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
6. الموارد ومصادر التعلم والتسهيلات الداعمة.
7. ضمان الجودة وتقييم البرنامج.

مادة (١٣): آليات وإجراءات عمل الوحدة

١. يقوم مدير الوحدة بدعوة السادة رؤساء وأعضاء اللجان للاجتماع عن طريق الخطابات الرسمية أو نشر إعلانات بالمعهد لمناقشة الأمور الخاصة بضمان الجودة بالمعهد.
٢. إذا لم يحضر أحد رؤساء اللجان أو أحد أعضاء الوحدة ثلاثة اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة اليه، ويذكر ذلك عند تقييم الأداء وتحديد الحوافز المعنوية والمادية.
٣. على جميع أعضاء الوحدة وأعضاء الفريق التنفيذي 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 مجلس الإدارة ومدير الوحدة (كتابياً) بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
٤. عند قيام أحد أو بعض أعضاء الوحدة بالسفر لمدة أسبوع داخل أو خارج البلاد، لابد من اخطار مدير الوحدة قبل السفر بأسبوع على الأقل.

٥. على جميع أعضاء اللجان بالوحدة الاتصال المستمر بينهم وبين رؤساء لجانهم لتسلم المهام وتسليم النتائج في الموعد المقرر لها، وإذا حدث ولم تسلم النتائج في الوقت المحدد يبلغ رؤساء اللجان مدير الوحدة كتابة.
٦. إذا طلب أحد رؤساء اللجان أو الأعضاء شهادة من وحدة ضمان الجودة بالمعهد عن الفترة التي أمضاها في العمل ونوعية العمل بالوحدة لا رفاقها بالسيرة الذاتية الخاصة بهم، يقوم مدير الوحدة بالموافقة عليها واعتمادها من عميد المعهد.
٧. على مدير الوحدة أن يقوم بالدعم والمساعدة بكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان خط سير العمل، وتذليل الصعوبات التي تواجههم قدر الإمكان.
٨. إذا طلب أحد أعضاء الوحدة أو رؤساء اللجان الاعتذار عن أحد أو بعض المهام الموكلة اليه، عليه أن يتقدم بطلب الى رئيس مجلس إدارة الوحدة (عميد المعهد) قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام المهمة حتى يمكن إعادة توزيعها، ويرفق مبررات الاعتذار بالطلب المقدم.
٩. يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة على مكافآت عن المهام التي أنجزوها بنجاح وحسب المدة التي استغرقتها المهمة والدرجة العلمية أو الوظيفية.
١٠. تقوم الوحدة بتصميم ملفات خاصة بأعمال الصادر والوارد والمتابعة، لضمان تنظيم وحسن سير العمل الإداري بالوحدة، ولضمان الشفافية والمحاسبية والقدرة على تقييم الأداء.
١١. تقوم الوحدة بالأعمال الخاصة بالصادر والوارد والمتابعة.
١٢. يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الخريجين والطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة في انجاز الأعمال للمعاونة في توزيع وجمع الاستبيانات ومساعدته اللجان في بعض الأعمال الفنية مع وضع آلية لضمهم للوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
١٣. يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من رجال الأعمال المتميزين والخبراء بالنشاط والمبادرة في انجاز الأعمال للمعاونة في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
١٤. علي مدير الوحدة أن يقدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل وأن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر في المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة في عميدها.

مادة (١٤): النظم المالية للوحدة

١. تتم المعاملة المالية لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالوحدة طبقاً للقواعد التي يقرها مجلس إدارة المعهد أو عميد المعهد، وتشمل نفقات الوحدة طبقاً لما يضعه المعهد كالتالي:
 - الأجور والمكافآت على أن تتم بشكل دوري وفقاً للتقارير الدورية.
 - المصروفات الجارية والانشائية وتأسيس وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
 - المكافآت الخاصة بالمستشارين والمراجعين الخارجيين.
٢. تتكون موارد وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للخدمة الاجتماعية بدمهور من المخصصات المالية للوحدة طبقاً لما يضعه المعهد ويقرر من السيد رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١٥): مكافأة العاملين بالوحدة

يحصل السيد الدكتور/ مدير الوحدة والعاملين في الوحدة على مكافأة شهرية يحددها عميد المعهد، نظير الأعمال التي يقومون بها بالوحدة ويحصل السادة أعضاء الفريق التنفيذي ورؤساء اللجان ومعاونيهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح تقدر طبقاً لاقتراح من مدير وحدة الجودة بالمعهد يرفع لعميد المعهد (رئيس مجلس الإدارة) للموافقة في حدود الإمكانيات المالية المتاحة.

مادة (١٦): مقابل حضور جلسات مجلس إدارة الوحدة

يعد حضور جلسات مجلس إدارة الوحدة بمثابة اجتماع لجان ويطبق عليه مالياً ما يطبق على مقابل اجتماع لجان المعهد حسب لائحة معاهد الخدمة الاجتماعية العليا الخاصة.

مادة (١٧): الحافز الإضافي للعاملين بالوحدة

يتم صرف حافز إضافي في نهاية كل عام دراسي لجميع العاملين بالوحدة والمشاركين بالجودة (مجلس الإدارة والفرق التنفيذية للمعايير) وذلك بناء على مذكرة من مدير الوحدة وترفع لرئيس مجلس الإدارة للموافقة وفي ضوء الموارد المتاحة وذلك بعد اعتماد مجلس الإدارة.

مادة (١٨): القوانين واللوائح الحاكمة

- تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته.
- قانون ٥٢ لسنة ١٩٧٠ تنظيم المعاهد العليا الخاصة.
- قانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ قانون العمل المصري.

- اللائحة الداخلية للمعهد.
- تطبيق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (١٩): ما لم يرد بشأنه نص في اللائحة

يطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة القواعد الواردة باللائحة المعاهد العليا للخدمة الاجتماعية، وقانون تنظيم الجامعات.

مادة (٢٠): موافقة مجلس إدارة المعهد على اللائحة

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

رئيس مجلس الإدارة وعميد المعهد

مدير الوحدة ونائب رئيس مجلس الإدارة

أ.د/ يسري شعبان عبد الحميد

أ.د/ عبد الونيس محمد الرشيد

تاريخ الاعتماد: / / ٢٠٢٥م