الوثيقة

دليل وحدة ضمان الجودة

غرض الوثيقة:

تتضمن هذه الوثيقة

دليل وحدة ضمان الجودة

للمعهد العالي لعلوم الحاسب ونظم المعلومات – بالتجمع الخامس

حقوق ملكية الوثيقة:

هذه الوثيقة ملك

للمعهد العالي لعلوم الحاسب ونظم المعلومات – بالتجمع الخامس

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

الفهرس

الموضوع	الصفحة
الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة	2
مقدمة	3
مواد لائحة وحدة ضمان الجودة	4
مادة (1) الإطار القانوني	4
مادة (2) الرسالة	4
مادة (3) أهداف الوحدة	4
مادة (4) إنشاء وحدة ضمان الجودة	4
مادة (5) دور القيادات و أعضاء هيئة التدريس و العاملين و الطلاب	6
مادة (6) إختصاصات مجلس إدارة الوحدة	12
مادة (7) إجتماعات الوحدة	12
مادة (8) التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد	14
مادة (9) إختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة	14
مادة (10) إختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة	15
مادة (11) آليات تنظيم العمل داخل الوحدة	15
مادة (12) المهام الوظيفية للفريق التنفيذي المعاون لوحدة ضمان الجودة	17
مادة (13) مهام اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة	17
خطة عمل الوحدة	18
الملاحق	19

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

مقدمة

في إطار سعي المعهد العالي لعلوم الحاسب ونظم معلومات الأعمال لتحقيق التميز الأكاديمي والإداري، تأتي وحدة ضمان الجودة كركيزة أساسية في تطوير وتحسين العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وفقًا للمعايير القومية للجودة والاعتماد. وتسعى الوحدة إلى تعزيز جودة العملية التعليمية من خلال تطوير المناهج، دعم أعضاء هيئة التدريس، وتحديث أساليب التعليم والتقييم لضمان تأهيل الخريجين لمواكبة متطلبات سوق العمل. كما تسعي وحدة ضمان في دعم رؤية مصر 2030 التي تؤكد على أهمية تحسين جودة التعليم العالي، ودعم البحث العلمي، وتعزيز الابتكار، من خلال تنفيذ استراتيجيات التحسين المستمر، وتعزيز الشراكات البحثية والمجتمعية، ورفع كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري. إضافةً إلى ذلك، يعد الحصول على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أحد الأهداف الأساسية للوحدة، ويتم تحقيق ذلك من خلال تطبيق معايير الجودة، التقييم الذاتي، التحسين المستمر، وتوثيق الأنشطة الأكاديمية والإدارية، مما يعزز من مكانة المعهد بين المؤسسات التعليمية الرائدة. وتُشكل هذه اللائحة إطارًا تنظيميًا يهدف إلى ترسيخ ثقافة الجودة، وتعزيز الأداء الأكاديمي ، وضمان استدامة التميز المؤسسي، بما يحقق تطلعات المعهد في تقديم تعليم عالي الجودة يدعم التنمية المستدامة في مصر.

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

مواد لائحة وحدة ضمان الجودة

مادة (1) الإطار القانونى

وحدة ضمان الجودة هى وحدة مستقلة تتبع عميد المعهد اداريا وفنياً، و تعد الوحدة الكيان التنظيمى المختص فنياً بإعداد إستراتيجية المعهد لضمان التطوير المستمر و الإعتماد للمعهد.

مادة (2) الرسالة

تلتزم وحدة ضمان الجودة بمعهد علوم الحاسب ونظم المعلومات بالتجمع الخامس إلي نشر ثقافة الجودة والتحسين المستمر بين منسوبي المعهد ، وضمان تطبيق معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد بالبرامج الأكاديمية، بما يضمن إعداد خريج متميز علمياً ومهنياً وبحثياً، قادر علي المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي، والإسهام الفعال في خدمة المجتمع والبيئة المحيطة في إطار من القيم الإنسانية والأخلاقية.

مادة (3) أهداف الوحدة

تهدف وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمعهد إلى:

1. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب وجميع العاملين بالمعهد.
2. تقديم التدريب والدعم الفني لجميع العاملين بالمعهد في جميع أعمال الجودة.
3. تبني نظام التقويم الذاتي المنتظم والتحسين المستمر وتوكيد الجودة الشاملة.
4. تطبيق المعايير الأكاديمية المرجعية في برامج المعهد المختلفة.
5. تطبيق وتطوير آليات التقييم للبرامج والمقررات والطلاب وهيئة التدريس ومعاونهم.
6. تأهيل برامج المعهد للأعتماد الأكاديمي.
7. تشخيص معوقات تطوير الأداء بالمعهد ووضع خطط للتحسين في المجالات المختلفة.

مادة (4) إنشاء وحدة ضمان الجودة

في ظل التسارع المستمر للتقدم العلمي والتقني، واشتداد حدة المنافسة بين المؤسسات التعليمية، أصبحت الجودة تمثل أحد أبرز التحديات الاستراتيجية التي تواجه الدول. ولم يعد مفهوم الجودة مقتصرًا على جودة المنتج أو الخدمة فحسب، بل امتد ليشمل جودة المؤسسة ذاتها، بما يضمن تحسين وتطوير العمليات والأداء، وتقليل التكاليف، وضبط الوقت، وتحقيق رضا العملاء وتلبية متطلبات السوق، إلى جانب تعزيز روح العمل الجماعي وترسيخ الانتماء المؤسسي. وانطلاقًا من هذه الرؤية، تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي لعلوم الحاسب ونظم المعلومات بالتجمع الخامس، بموافقة المجلس الأكاديمي بجلسته رقم (5) للعام الأكاديمي 2022/2021، مع تشكيل مجلس إدارة الوحدة، والفريق التنفيذي. يوجد بالمعهد مقر مؤثث لوحدة ضمان الجودة بالدور الثاني بالمبني الرئيسي بالمعهد و تدار بواسطة مجلس إدارة الوحدة .

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

الهيكل التنظيمي للوحدة

وسائل الإتصال بوحدة ضمان الجودة بالمعهد

- **الموقع الإلكتروني للمعهد:** www.cis.edu.eg
- **البريد الإلكتروني للمعهد:** info@cis.edu.eg
- **تليفون المعهد:** 19622
- **مكان وحدة الجودة:** الدور الثاني بالمبني الرئيسي بالمعهد

الجهات المستفيدة و ذات العلاقة المباشرة مع الوحدة

جهات خارج المعهد:

1. المجلس الأعلى للجامعات .
2. الهيئة القومية لضمان الجودة و الإعتماد.
3. النقابات والإتحادات المهنية ذات العلاقة بتخصصات الخريجين.
4. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

جهات داخل المعهد:

1. الأقسام العلمية و الإدارية التابعة للمعهد.
2. الطلاب.
3. أعضاء هيئة التدريس و معاونهم.

مادة (5) دور القيادات و أعضاء هيئة التدريس والعاملين

لضمان تحقيق و تطبيق نظم ضمان الجودة و معايير الإعتماد يجب التأكد من إلمام جميع المسؤلين من القيادات الأكاديمية بالمعهد (أ.د عميد المعهد، السادة الوكلاء و رؤساء المجالس العلمية) و أعضاء هيئة التدريس و رؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم و معرفة المسؤليات التى تقع فى مجال إختصاصهم حتى يتم تجهيز المستندات و التقارير السنوية الدورية المطلوبة و المتضمنة وصف و تقييم للوضع الحالى للمعهد و تحديد ما تم تحقيقة و إنجازة من الخطط الإستراتيجية التى وضعتها المعهد للتحسين فى مختلف المجالات و إعداد المعهد للتقدم للإعتماد.

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

وبناءاً على ما سبق تتلخص الأدوار و المسؤليات وفقا للإختصاصات فيما يلى:

أولا: مهام ومسؤليات أ.د/ عميد المعهد (رئيس مجلس إدارة الوحدة):

1. دعوة أعضاء مجلس الادارة لحضور الاجتماعات.
2. متابعة تنفيذ قررات مجلس الإدارة.
3. عرض الموضوعات علي مجلس الإدارة.
4. ترشيح مدير وحدة ضمان الجودة و عرض الترشيح على المجلس الأكاديمي.
5. عقد الإجتماع الشهرى لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالمعهد و ورفع محضر الإجتماع بعد إعتماده إلي المجلس الأكاديمي و تحتفظ الوحدة بالمعهد بصورة من هذه المحاضر.
6. متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية و السادة الوكلاء و الأقسام الإدارية بالمعهد و ذلك بالمتابعة المستمرة مع مدير الوحدة للوقوف على المشكلات و العقبات التي تواجه الوحدة و إتخاذ الإجراءات الفورية لحلها تجنباً لحدوث أى تأخير فى عملية اعداد المستندات و التقارير لتقديم التقرير السنوي/الدراسة الذاتية و باقي التقارير و المستندات في الوقت المحدد.
7. إعتماد المستندات و التقارير (الرسالة و الرؤية بعد المراجعة، توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير المقررات و البرامج، التقرير السنوي/الدراسة الذاتية).
8. المتابعة المستمرة للأقسام العلمية و إدارات المعهد لتطبيق خطط التطوير والتحسين التى وردت بتقارير البرامج و التقرير السنوى وانها تتم فعلياً وفقا لجدول زمني معلن.
9. تسهيل زيارة المراجعين النظراء للمعهد وفقا لجدول الزيارات المتفق عليه.

ثانيا: دور وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

1. تنظيم وعقد ورش العمل، الدورات التدريبية، إجتماعات و لقاءات مع الطلاب، العاملين، أعضاء هيئة التدريس، المسؤلين في إدارة المعهد (القيادات) و أصحاب المصلحة في المجتمع الخارجي (أصحاب العمل النقابات الهيئات، الخريج) لنشر ثقافة الجودة، مناقشة المشاكل و الصعوبات التي تعوق من تحقيق الأهداف الأستراتيجية للمعهد، التعريف برؤية و رسالة المعهد، تقديم الإستشارات و الدعم الفني الذي تحتاج اليه الأقسام العلمية و الإدارية بالمعهد في مجال تطبيق نظم الجودة و تحقيق خطط التطوير.
2. متابعه إعداد المستندات (التوصيف و التقارير الخاصة بالمقررات والبرامج) وفقا لمتطلبات ونماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والإعتماد و إستيفاء جميع البنود الواردة بالنموذج و الإستفادة من نتائج تقييم الطلاب للمقرر و البرنامج و تفعيل خطط التحسين المقترحة.
3. إعداد النشرات والملصقات والإعلانات والكتيبات فيما يتعلق بنشر وتعزيز ثقافة الجودة بالمعهد .
4. إعداد الإستبيانات لجميع المستفيدين (الطلاب، صاحب العمل، الخريج) التي تحتاجها عملية التقويم الدوري للمقررات الدراسية و البرامج.
5. الإشراف علي توزيع إستبيان تقييم الطلاب للمقرر و البرنامج و متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لنموذج تقرير المقرر و الأقسام العلمية لنموذج تقرير البرامج.

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

6. تفعيل دور المقيم الخارجي للبرامج و المقررات (جميع مجالات التخصص) و الإستفادة من آراء المقيم في عملية التحسين و التطوير.
7. الإشراف علي تجميع نتائج إستبيان الطلاب للمقررات الدراسية وتحليلها.
8. وضع خطة تنفيذية لإعمال الوحدة معلنة ليسهل قيام كل من القيادات الأكاديمية و الإدارية و أعضاء هيئة التدريس و العاملين بالمعهد بدورهم و تحقيق للمهام و المسئوليات التى تقع فى مجال اختصاصهم وفقاً للاطار الزمنى المحدد بالخطة وضماناً لعدم التأخر فى انجاز المهام و اعداد المستندات المطلوبة كلاً فى حينه حتى يمكن تقديم المستندات و ملف الاعتماد للمراجعة.
9. تجميع بنود التقرير السنوي بعد إستكمالها من الأقسام العلمية السادة الوكلاء و أمين المعهد لتجهيز التقرير وفقاً لنموذج الهيئة القومية و وضعه في الصورة النهائية و مراجعته من قبل لجنة المراجعة الداخلية، و تقديمه ليعتمد من مجلس المعهد .
10. تحضير كافة المستندات و التقارير (معتمدة و موثقة) في مقر الوحدة استعداد لزيارة المراجعين النظراء للمعهد.
11. تمثيل وحدة ضمان الجودة المعهد لدى الهيئة القومية لضمان الجودة و الإعتماد و متابعة تنفيذ خطط التطوير بالمعهد.
12. تفعيل دور لجان المراجعة الداخلية و الخارجية (بالأقسام العلمية و وحدة ضمان الجودة) و توثيق تقارير المراجعة.

ثالثا: مهام ومسئوليات وكيل المعهد:

1. إمداد الوحدة بالجداول الدراسية (الترم 1،2)، محاضر اللجان الثنائية نماذج الامتحانات، لجان الممتحنين ونتائج امتحانات الطلاب في جميع المقررات لجميع البرامج .
2. إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون التعليم والطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوي الطلاب، كيفية التعامل مع التماسات الطلاب والتظلمات الخاصة بالنتائج، السياسة المتبعة لتكريم الطلاب المتفوقين وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية و الزيارات الميدانية، سياسات القبول و التحويل، .... و غيرها.
3. إمداد الوحدة بدليل الطالب المعدل.
4. تقديم البيانات الخاصة بالرعاية الطلابية بالمعهد و الأنشطة الطلابية و الأسر و لجان اتحاد الطلاب، المسابقات الطلابية (خارج و داخل المعهد)، بيان بالجوائز التى فاز بها الطلاب فى المسابقات، .... وغيرها.
5. متابعة عملية إمداد السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس بنموذج توصيف المقرر الين يقومون بتدريسه بالمعهد متضمناً النتائج التعليمية المستهدفة التي يحققها المقرر للبرنامج ليقوم المنتدب القائم بالتدريس بوضع الموضوعات و تحديد أساليب التدريس و طرق التقييم المستخدمه بما يرتبط ويحقق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر الذى حدده البرنامج وتسليم صورة كاملة من توصيف المقرر لإدارة المعهد مستوفاة التوقيع. كذلك متابعة إعداد السادة المنتدبين لتقرير المقرر فى نهاية كل فصل دراسي.
6. إعداد البند الخاص بالتعليم والتعلم و جودة فرص التعلم الوارد بنموذج التقرير السنوي و إرساله لوحدة ضمان الجودة حتى يمكنها استكمال إعداد التقرير السنوي/الدراسة الذاتية.
7. إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، أعداد الطلاب الذين بدءوا البرنامج، أعداد الطلاب في كل مستوي دراسي، أعداد الطلاب الخريجين، أعداد الطلاب الوافدين و غيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

8. إمداد الوحدة بإستراتيجيات التعليم و التعلم المقترحة الخاصة بشئون التعليم و التعلم وفقاً لجدول زمنى و ما تم تحقيقه من خطة العام السابق و المعوقات التي حالت دون إكتمال تحقيق بعض منها إن وجد.
9. إعداد تقرير دوري عن مدى كفاية الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم (معامل، قاعات مجهزة بوسائل تعليمية،..... الخ).
10. إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن خطة و أنشطة وكالة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة داخل المعهد وخارجها (الدورات التدريبية، الندوات، لقاءات، إجتماعات، إتفاقيات، الإستشارات، ..... الخ).
11. إمداد الوحدة ببيانات موثقة عن الوحدات ذات الطابع الخاص (إجتماعات مجالس الإدارة، ..... الخ)
12. إنشاء وحدة متابعه الخريجين و إمداد الوحدة بقرار إنشائها و الهيكل الإداري و المهام التى تقوم بها و بعض من أعمالها و إنشاء قاعدة بيانات لطلاب السنة النهائية و الخريجين و تحديد وجهات عملهم.
13. التأكد الدوري من أن الخدمات التى يقدمها المعهد تحقق رضا العميل (متلقي الخدمة) و ذلك بعمل استبيان او عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم و مقترحاتهم للتطوير و التحسين فى الخدمات المقدمة. و ترسل للوحدة الآلية و التقارير التي إتبعت في هذا الشأن (الاستبيان او تقارير من المستفيدين)، و صورة من التقرير النهائي الذي يوضح رأى المستفيدين و مقترحاتهم.
14. إمداد الوحدة بمساهمات وكالة المعهد لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة في مجال توظيف الخريج، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين (تقارير موثقة).
15. إعداد البند الخاص عن انشطه و خطط خدمه المجتمع و تنمية البيئة الوارد بنموذج إعداد التقرير السنوى/الدراسة الذاتية و إرساله الى الوحدة لتتمكن الوحدة من تجهيز التقرير السنوى/الدراسة الذاتية في صورتها النهائية.

رابعاً: مهام ومسئوليات رؤساء الأقسام العلمية ومنسقي البرامج:

1. إستيفاء إعداد و مراجعة توصيف و تقرير البرنامج و المقررات (لجنة المراجعة الداخلية) وفقا للمعايير المتبناه و متابعة إستلام أعضاء هيئة التدريس لتوصيف المقرر و عرضه على الطلاب فى أول الفصل الدراسي.
2. متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر فى نهاية الفصل الدراسى بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر و تدوين إحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائى للمقرر، و وضع خطط التحسين المقترحة، و تجميع تقارير المقررات و تسليمها الى الوحدة بعد مراجعتها من القسم العلمى.
3. تحديد المستفيدين فى سوق العمل و عدد من الخريجين لتوزيع إستبيان تقييم البرنامج، كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة المعهد من المقيم الخارجى الذى تم إختياره وفقا لمعايير معتمدة وضعتها وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
4. تحديد أعضاء هيئة التدريس من القسم لعمل التفريغ الإحصائى و تحليل لأراء المستفيدين من سوق العمل و الخريج.
5. إمداد الوحدة بخطة تطوير و تحسين البرنامج وفقا لجدول زمنى واقعى و توضيح فى تقرير البرنامج ما تم إنجازه من خطة العام السابق و معوقات التنفيذ إن وجدت.
6. إختيار المعايير المرجعية الخارجية فى حالة التعديل أو الإضافة لما هو موضح بتوصيف البرنامج سابقاً على ان يتم اعتماده فى المجالس الحاكمة و يرسل للهيئة القومية للإعتماد.

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

7. إعداد تقرير البرنامج وفقا لنموذج الهيئة القومية للجودة و الإعتماد و إرساله للوحدة للمراجعة و تجهيزه فى الصورة النهائية.
8. إعتماد جميع التقارير فى مجلس القسم قبل إرسالها للوحدة.
9. التأكيد على أعضاء هيئة التدريس لمتابعة إستكمال ملف المقرر الذى يقوم بتدريسه الموجود بالوحدة.

خامساً: مهام ومسئوليات أعضاء هيئة التدريس:

1. إستكمال ملف المقرر الموجود بالوحدة بصفة مستمرة و تدعيم الملف بالفروض و عناوين الأبحاث التى تطلب من الطلاب، الإمتحانات، نماذج الإجابة، درجات أعمال السنة و غيرها .
2. عرض و مناقشة توصيف المقرر مع الطلاب فى أول الفصل الدراسى (الأول والثاني).
3. إستكمال إعداد تقرير المقرر و تسليمه لرئيس القسم العلمى فى نهاية الفصل الدراسى للمراجعة قبل أن يسلم إلى الوحدة.
4. الإلتزام بجدول الساعات المكتبية و الرباده الطلابية و تفعيلها و إعلام الطلاب بها فى اللقاء الأول و إعلانها فى لوحة الاعلانات القريبة من القسم.
5. تحديث السيرة الذاتية و بيان بالأنشطة و الدورات التدريبية التى حضرها و الأبحاث العلمية المنشورة داخليا و خارجيا التى قام بها و تزويد وحدة الجودة بها سنويا و إعداد بيان بالدورات التدريبية التى حضرها أعضاء هيئة التدريس لتنمية القدرات.
6. حضور الدورات التدريبية و ورش العمل و اللقاءات المتعلقة بالجودة و الإعتماد التى تنظمها وحدة ضمان الجودة بالمعهد .
7. الإلتزام بجداول اللجان الثنائية (نموذج الإمتحان موضح عاليه) توقيع أعضاء اللجنة الثنائية، توزيع الدرجات، تحضير نموذج الاجابة و تسليم تقرير اللجنة الثنائية.
8. المشاركة فى تقديم مقترحات و خطط تطوير المقرر و البرنامج.
9. المشاركة الفعالة فى أنشطة وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
10. المشاركة فى نقل ثقافة الجودة إلى الطلاب و توضيح أهمية دورهم فى عملية تقييم المقرر (إستبيان تقييم المقرر) و دورهم الحيوى فى تطوير البرنامج الدراسى بما يحقق متطلبات سوق العمل و يواكب التقدم العلمى والتكنولوجى فى مجال التخصص.

سادساً: مهام ومسئوليات أمين المعهد ومديري إدارات المعهد:

1. تقديم بيان يوضح عدد الموظفين و العمال في كل إدارة من إدارت المعهد و أيه بيانات خاصه بأنشطه المعهد.
2. تقديم بيان يوضح عدد الدورات التدريبية التي حضرها موظفي كل إدارة من إدارات المعهد سنويا و توضيح مدى الإستفادة الفعلية من هذه الدورات و الآلية التي تم الإستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل إستبيان، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى إنعكاس ما تم التدريب علية على أداؤه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله) بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الإدارية بالمعهد.
3. تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التى يرغب موظفي المعهد في حضورها لأهميتها في مجال تخصص كل إدارة و تحديد عدد ورش العمل في مجال نشر ثقافة الجودة التي يمكن تنظيمها بالمعهد و الموعد المناسب لإنعقادها.
4. وضع خطة زمنية قابلة للتنفيذ للتطوير و التحسين في كل إدارة من إدارات المعهد (عن طريق رؤساء الأقسام الإدارية).

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

5. إمداد الوحدة بتقرير يوضح مدى كفاية الأعداد الموجودة بكل إدارة وتخصصات الموظفين و مدى مناسبة ذلك لمتطلبات العمل بكل قسم إداري.
6. إمداد وحدة ضمان بالمعهد بكل تحتاجة من بيانات و إحصائيات حتى يمكن إستكمال المستندات و التقارير المطلوبة تجهيزها للمراجعة من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة و الإعتماد مثل: عدد المعامل الخاصة بكل قسم علمي بالمعهد، عدد معامل الكمبيوتر و ما تحتوية من أجهزة كمبيوتر، عدد نقاط النت بالمعهد و أماكن توزيعها، إجراءات الصيانة و عقود الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمعهد، الموازنة السنوية للمعهد وبنود توزيعها والمنصرف ..... الخ
7. حصر للأماكن التي يمكن وضع إعلانات بها و متابعة خطة الأمن و الأمان بالمعهد و توضيح المخارج في كل مبنى (الطوارئ) و إتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل الأمن و الأمان بالمعهد وخاصة لجميع معامل المعهد و الإدارات.

سابعاً: مهام ومسئوليات الطلاب بالمعهد:

1. حضور ممثل الطلاب (أمين أتحاد الطلاب) للإجتماعات الشهرية لمجلس إدارة الوحدة متي طلب منه، والمشاركة الفعالة للطلاب في أنشطة الوحدة و نشر ثقافة الجودة بين زملائهم.
2. الفهم الجيد لدورهم الهام في عملية تقييم المقررات الدراسية و البرنامج (ملئ الإستبيان بعناية وإهتمام) و آرائهم في عمليات التطوير و التحسين.

مادة (6) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

1. وضع و إعتماد النظام الداخلي للعمل في الوحدة و تحديد الاختصاصات و التوصيف الوظيفي للعاملين بها و وحداتها الداخلية المختلفة التي يتولى إعدادها المدير التنفيذي.
2. إعتماد تشكيل ا لفريق التنفيذى و اللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئة التدريس و معاونهم في حدود من ثلاثة إلى سبعة أعضاء.
3. إعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة.
4. إعتماد اللوائح الإدارية و الفنية الخاصة بالوحدة.
5. عقد اجتماعات و ندوات و مؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى الموجودة بالجامعات و خارجها.
6. متابعه تنفيذ خطه عمل الوحدة وفقا للإطار الزمنى المعتمد.

مادة (7) اجتماعات الوحدة

يجتمع مجلس الإدارة مره على الأقل شهريا و ذلك بناء على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو بطلب من أغلبية أعضاؤه و لكي يكون الاجتماع صحيحا لابد من حضور أكثر من نصف الأعضاء و يرأس الجلسة رئيس المجلس ويحل محله المدير التنفيذي في حالة غيابه و تصدر القرارات بأغلبية الأصوات.

تشكيل مجلس وحدة ضمان الجودة

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

يجب أن يتضمن تشكيل وحدة ضمان الجودة الفئات المختلفة ومنها أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ، الهيئة المعاونة، الجهاز الإداري ، ويفضل توجيه الدعوة للطلاب ولذوي الخبرة في المجال الأكاديمي والمهني والجودة كلما أوتيحت الفرصة لتوجيه الدعوة.

تشكيل لجان منسقي المعايير:

1. لجنة التدريب	2. لجنة التخطيط الإستراتيجي
3. لجنة خدمة المجتمع	4. لجنة الإستبيانات
5. لجنة الدراسة الذاتية	6. لجنة المعايير الأكاديمية

مادة (8) التوصيف الوظيفي لمدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد

قرار التعين: يعين مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد بناء علي الترشح للمنصب وفقاً للآليات المنظمة لهذا الأمر و موافقة المجلس الأكاديمي للمعهد و لمدة ثلاثة أعوام متتالية قابلة للتجديد.

المؤهلات و متطلبات الوظيفة:

1. ضرورة أن يكون مدير وحدة ضمان الجودة من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد.
2. أن يكون على دراية كافية بمعايير الأعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية القومية
3. أن يكون قد حصل علي دورات تدريبية في مجال الجودة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد أو أحد مراكز ضمان الجودة بالجامعات الحكومية ..ألخ.
4.

مادة (9) اختصاصات مدير وحدة ضمان الجودة

يتولي مدير الوحدة تصريف امور الوحدة الإدارية و الأكاديمية و الفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الادارة و قراراته و له علي وجه الخصوص الاتي:

1. إعداد خطط العمل اللازمة و إقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف علي العاملين بالوحدة.
2. التنسيق بين الادارة و الاقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لإتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء.
3. إختيار نائب مدير الوحدة وإعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء علي خبراتهم في هذا المجال إن وجد.
4. تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري و الفني للوحدة.
5. الاجتماع دورياً بفريق العمل و منسق ضمان الجودة بأقسام المعهد و مراجعة التقارير المقدمة.
6. متابعة إنجاز الأعمال اليومية و التأكيد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، و التنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي و العاملين بالوحدة و إجراء تقييم الاداء الدوري للوحدة.

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

7. الاشراف فنيا و إداريا علي الفريق التنفيذي والعاملين بوحدة ضمان الجودة.
8. اقتراح صرف المكافات و الحوافز لاعضاء الفريق التنفيذي و الجهاز الإداري للوحدة.
9. التقدم بالتقارير لإعتمادها من مجلس المعهد .
10. ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة في حالة غيابه.
11. التواصل مع الأقسام العلمية و الإدارية لتسيير العمل التنفيذي (لإستيفاء الوثائق المطلوبة من تقارير و خطط خاصة بالمجال العلمية في مجال الجودة و الإعتماد).
12. متابعة عرض و مناقشة موضوعات الجودة علي المجالس المتخصصة بالمعهد (مجلس المعهد – اللجان العلمية – الأقسام العلمية).
13. المشاركة في الندوات و المؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.
14. إعداد بيان بالإحتياجات المادية للوحدة وعرضها علي عميد المعهد للإعتماد.

مادة (10) اختصاصات نائب مدير وحدة ضمان الجودة

1. معاونة مدير وحدة ضمان الجودة في المهام التي يقوم بإسنادها إليه.
2. المعاونة في اعداد خطط العمل اللازمة و الاشراف علي العمل بالوحدة.
3. المشاركة في التنسيق بين ادارة المعهد و الاقسام المختلفة و بين الوحدة.
4. يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق إختصاصه.

مادة (11) آليات تنظيم العمل داخل الوحدة

- **بند/1** يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان و أعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالمعهد أو خطابات رسمية أو بالبريد الإلكترونى.
- **بند/2** عند تغيب أي رئيس لجنة أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه.
- **بند/3** على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير دوري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر. و إذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إ بلاغ رؤساء اللجان و رئيس الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشها و إتخاذ ما يلزم للتعامل معها.
- **بند/4** يتم إخطار مدير الوحدة رسميا من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل، و عليه أن يقدم تقريرا إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير.
- **بند/5** تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير ربع أو نصف سنوية، عن الأنشطة التى تمت و التى تعثرت إن وجدت و تقدمه للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيها أسباب التعثر و المسئول أو المسئولون عنه.

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

- **بند/6** على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم و بين رؤساء لجانهم لتسلم المهام و تسليم النتائج في الموعد المقرر لها و إذا حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابا حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.
- **بند/7** يحصل السادة رؤساء اللجان و جميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة عن الفترة التي أمضوها بها مرفقاً بهم الخاصة الذاتية بالسيرة لإرفاقها بالوحدة العمل و نوعية العمل نتائج التقارير عنهم و ذلك لتقديمها إلى من يهمه الأمر.
- **بند/8** إذا رغب أي من رؤساء اللجان أو الأعضاء إستبدال أو الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها و أن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك.
- **بند/9** على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات و أسباب التعثر في المهام قدر إمكانه و حسب المتوفر لديه من الإمكانيات و من خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة في عميدها و أن يقدم الدعم و العون لكل رؤساء اللجان و أعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
- **بند/10** يجوز لوحدة ضمان الجودة الاستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط و المبادرة في إنجاز الأعمال للمعاونة في توزيع و جمع الاستبيانات و مساعدة اللجان في بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم في أنشطة الجودة.
- **بند/11** يحصل السادة رؤساء اللجان و أعضاء الوحدة و معاونوهم ممن ساهموا في أنشطة الجودة على مكافأة عن المهام التي أنجزوها أو شاركوا في إنجازها بنجاح و عن حضور الجلسات تقدر حسب صعوبة المهمة و الكادر العلمي أو الوظيفي والمدة التي إستغرقتها المهمة.
-

مادة (12) المهام الوظيفية للفريق التنفيذي المعاون لوحدة ضمان الجودة

- **المهام الوظيفية لسكرتارية الوحدة:**

1 .تنظيم وعرض الموضوعات على مدير الوحدة.

2 .تنظيم المقابلات الخاصة بمدير الوحدة.

3 .دراسة وعرض جميع الموضوعات التي ترد لمكتب مدير الوحدة ومتابعة الموضوعات التي تصدر منه.

4 .القيام بجميع اعمال السكرتارية المطلوبة تنفيذ التأشيرات وتوجيهها للمكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة.

5 .تنظيم اجتماعات المجالس واللجان الخاصة بالوحدة.

6 .القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.

7 .القيام بكافة الأعمال الأخرى المماثلة التي يتم تكليف بها من قبل مدير الوحدة.

- **المهام الوظيفية للمسؤل عن الشئون الإدارية بالوحدة:**

1. إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بالوحدة.

2 .تحرير وتسليم المخرجات التي تطلب عن العاملين بالوحدة .

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

3 .تجميع كافة اللوائح والفتاوي والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون العاملين والعمل علي تنفيذها علي العاملين بالوحدة.

4 .إعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن العاملين والعمل علي تنفيذها علي معلومات بالوحدة.

5. إمساك السجلات التي تكفل حسن سير النظام المالي لوحدة ضمان الجودة العمل بالوحدة.

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

الملاحق

ملحق (1) لجنة التخطيط الاستراتيجي

مهام و أنشطة مسئولية اللجنة

يختص قسم التخطيط الاستراتيجى بالآتى-:

- إعداد خطة استراتيجية عند انتهاء الخطة السارية من خلال:
  - تحليل الوضع الاستراتيجي القائم وتحديد الفجوة بالتحليل البيئي للمؤسسة.SWOT
  - تحديد أو تحديث الرؤية والرسالة بناءاً على نتائج دراسة الفجوة.
  - وضع أهداف استراتيجية مشتقة من الرسالة يمكن تحقيقها.
  - وضع سياسات محددة تتعلق بالتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
  - ربط الخطة الاستراتيجية للمؤسسة باستراتيجية وزارة التعليم العالي.
  - توثيق واعتماد إجراءات الخطة الإستراتيجية من المجالس المتخصصة
  - اعلان ونشر النتائج لكافة الأطراف المعنية (التحليل البيئى، الرؤية، الرسالة ...)
  - ترجمة الخطة الاستراتيجية الى خطة تنفيذية تتضمن كافة الانشطة واولويات التنفيذ.
- تقويم ومتابعة الخطة الاستراتيجية من خلال نظام المراجعة الداخلية ومتابعة الأداء بوحدة الجودة فى المؤسسة.
- حصر الأنشطة والأهداف المتضمنة فى الخطة الاستراتيجية وتحديد أولويات التنفيذ لهذه الانشطة.
- تقديم تقرير سنوي عن ما تم تنفيذه من خلال اللجنة.

ملحق (2) لجنة المعايير الأكاديمية

مهام و أنشطة مسئولية اللجنة

- تحديد الإجراءات التى يتخذها المعهد للوفاء بمتطلبات المعايير الأكاديمية التى تبنتها (توفير مصادر التعلم اللازمة وتعديل المقررات وطرق التقويم، إدخال طرق حديثة للتعلم، وغيرها).
- رصد البرامج التى تم افتتاحها أو إغلاقها مع توضيح الأسباب.
- رصد نسبة النجاح فى مختلف الفرق الدراسية خلال السنة الماضية وتوزيع التقديرات المختلفة.
- التحقق من استيفاء مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج وسبب ما لم يتحقق منها وطرق تحقيقه مستقبلاً.
- رصد أى معوقات إدارية وتنظيمية لتحقيق أهداف البرامج إن وجدت وما قامت به المؤسسة للتغلب عليها.
- توضيح أى تطور لاستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التعليم بها.
- وضع الإجراءات الفاعلة للتعامل مع مشكلات التعليم التى تواجه استراتيجيات التعليم والتعلم إن وجدت.
- المتابعة السنوية لتقارير البرامج وتقارير المقررات وكتابة التقرير النهائى.
- تقديم تقرير سنوى عن ما تم تنفيذه من خلال اللجنة.

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

ملحق (3) لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مهام و أنشطة مسئولية اللجنة

- متابعة أعمال الخطة السنوية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- الإشراف على وتنفيذ برامج التوعية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- متابعة توثيق الخدمات والأنشطة المقدمة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

ملحق (4) لجنة التدريب

مهام و أنشطة مسئولية اللجنة

- تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال حصر احتياجات التدريب لأعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الإداريين عن طريق إعداد استبيانات دورية لتحديد الفجوات بين الوضع الحالي والمستوى المطلوب للجودة.
- إعداد خطة التدريب السنوية من خلال وضع خطة تدريبية شاملة وفق أولويات المعهد وخطته الإستراتيجية ثم اعتماد الخطة من وحدة ضمان الجودة ومتابعة تنفيذها.
- تنظيم البرامج التدريبية من خلال تصميم وتنفيذ ورش العمل، الدورات التدريبية، والندوات عن طريق الاستعانة بخبراء داخليين وخارجيين لتقديم التدريب.
- متابعة وتقييم التدريب من خلال قياس رأي المتدربين في البرامج التدريبية.
- التوثيق وحفظ السجلات إنشاء قاعدة بيانات بالبرامج التدريبية المنفذة والمستفيدين منها.

ملحق (5) لجنة الإستبيانات

مهام و أنشطة مسئولية اللجنة

- تحديد أنواع الاستبيانات اللازمة (طلاب – أعضاء هيئة تدريس – إداريين – خريجين – جهات توظيف).
- ربط الاستبيانات بأهداف الجودة ونواتج التعلم المستهدفة.
- إعداد وتصميم الاستبيانات من خلال صياغة أسئلة دقيقة وموضوعية تقيس رضا المستفيدين عن طريق مراجعة الاستبيانات من الناحية العلمية والمنهجية قبل التطبيق.
- توزيع الاستبيانات ورقيًا أو إلكترونيًا بما يضمن مشاركة أوسع.
- متابعة نسب الاستجابة .
- تحليل البيانات من خلال إدخال البيانات ومعالجتها باستخدام الأساليب الإحصائية المناسبة.
- استخراج مؤشرات الأداء وقياس رضا المستفيدين.
- إعداد التقارير من خلال صياغة تقارير دورية بنتائج الاستبيانات ورفعها لمجلس وحدة ضمان الجودة
- تقديم توصيات مبنية على نتائج الاستبيانات لتحسين الأداء.

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

- التوثيق وحفظ السجلات من خلال الاحتفاظ بنسخ من جميع الاستبيانات، تقارير النتائج، وقواعد البيانات.
- توثيق عمليات التوزيع والتحليل بشكل منظم يسهل الرجوع إليه.
- مراجعة أدوات الاستبيان بشكل دوري وتطويرها بما يتناسب مع متطلبات الاعتماد.
- الاستفادة من نتائج الاستبيانات في دعم عملية اتخاذ القرار.

• ملحق (6) لجنة الدراسة الذاتية

• مهام و أنشطة مسئولية اللجنة

- عداد خطة الدراسة الذاتية من خلال وضع جدول زمني وخطة عمل لإعداد تقرير الدراسة الذاتية وفقًا لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد من خلال تحديد فرق العمل الفرعية وتوزيع الأدوار.
- جمع وتحليل البيانات جمع البيانات الكمية والكيفية من مختلف الأقسام الأكاديمية والإدارية.
- إعداد تقرير الدراسة الذاتية من خلال صياغة التقرير وفق المعايير المعتمدة للجودة.
- تضمين الأدلة والشواهد الداعمة لكل معيار.
- مراجعة التقرير داخليًا للتأكد من اتساقه ودقته.
- تنقيح وصياغة التقرير النهائي قبل اعتماده من مجلس المعهد.
- الاحتفاظ بنسخ التقرير، الأدلة، والمرفقات.
- إنشاء قاعدة بيانات داعمة لتسهيل الرجوع للمعلومات لاحقًا.

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

إستبيان تقييم أداء وحدات ضمان الجودة

العام الجامعي: /

الإسم (إختياري): **الدرجة: عضو هيئة تدريس** ◯ **عضو هيئة معاونة** ◯

الزملاء الأعزاء أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة

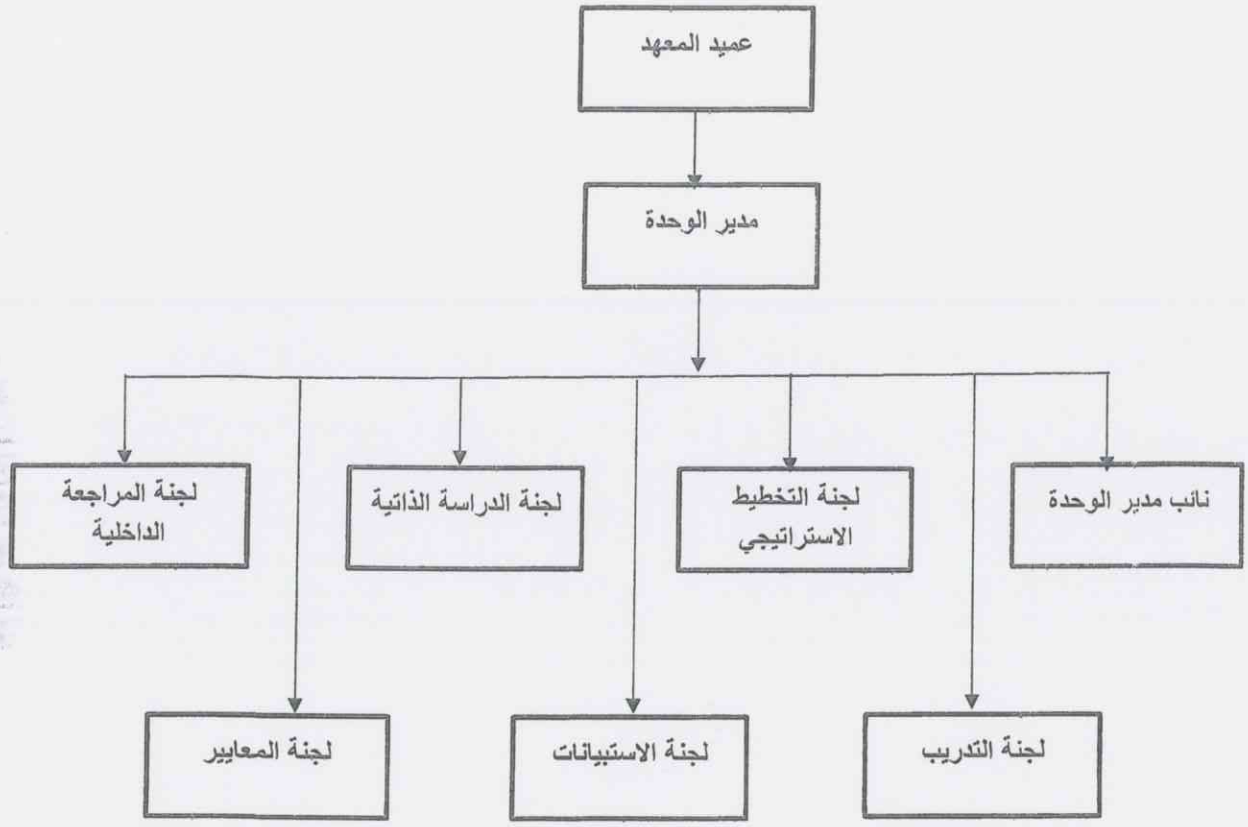
حرصا على تطوير العمل بالمعهد يتم تطبيق هذا الاستبيان على جميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للتعرف على آراءهم حول أداء وحدة ضمان الجودة بهدف تحديد الإيجابيات وتعزيزها والوقوف على السلبيات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسينها. هذا مع العلم أن بيانات هذا الاستبيان سرية ولا تستخدم في أي أغراض أخرى.

م	البند	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
	أولا:التسهيلات الداعمة والانشطة والفعاليات					
1	تحرص الوحدة على نشر ثقافة الجودة بالمعهد (تنظيم لقاءات – عقد ورش العمل – اعداد مطبوعات وادلة – توفير نماذج) .					
2	تفعل الوحدة العديد من الأستبيانات (تقييم الأداء - قياس الرضا) لاعداد خطط التطوير واستيفاء متطلبات الجودة والاعتماد.					
3	تحرص الوحدة علي صياغة التغذية الراجعة من تحليل الإستبيانات للإستفادة منها .					
4	تتابع وحدة الجودة إتخاذ الإجراءات التصحيحية فى ضوء نتيجة تحليل الاستبيانات.					
5	تقوم إدارة الوحدة بالرد علي جميع إسفسارات وأسئلة منسوبى المعهد					
6	تقوم الوحدة بإمداد فريق العمل بالوثائق الإسترشادية التي تساعده علي إنجاز الأعمال.					
7	تقوم الوحدة بعمل زيارات إلي الوحدات بالكليات الأخري للإستفادة وتبادل الخبرات.					
8	تقوم الوحدة بإعداد تقرير دوري عن الأنشطة وفاعليات تقيم الأداء بالمعهد					
9	تقدم ادارة المعهد الدعم المادى والمعنوى للوحدة بما يدعم ويسهل مهامها .					
10	تحرص ادارة المعهد على تدريب فريق العمل بالوحدة.					
11	يحرص مجلس إدارة الوحدة علي الإجتماع بصفة دورية ومنتظمة لمتابعة تنفيذ المهام وتذليل المعوقات.					
12	للوحدة خطة عمل سنوية معتمدة ومعلنة.					
13	تعمل الوحدة علي تنفيذ أنشطة الخطة الخاصة بها وفق الإطار الزمني.					
14	تحرص الوحدة على إعداد تقرير ذاتى سنوى للمعهد وتعتمدة وتعلنه .					
15	للوحدة موقع على شبكة المعلومات يتضمن العديد من المعلومات والبيانات ويتم تحديثه باستمرار					
16	يوجد للوحدة العديد من الإصدارات والأدلة الإسترشادية في مجال الجودة.					
17	للوحدة هيكل إداري ولائحة داخلية معتمدة ومفعلة					
	ثانيا: فريق العمل وكذلك البيئة التي تعمل بها الوحدة					
1	يتسم فريق العمل بالتعاون والحرص على انجاز المهام					
2	العاملين بوحدة الجودة من الحاصلين علي دورات فى مجال نظم ادارة الجودة والمراجعة الخارجية والتاهيل للاعتماد					
3	يحرص العاملين بالوحدة علي حضور ورش العمل واللقاءات التي تعقدها الوحدة.					
4	فريق عمل الوحدة يتسم بالإخلاص والعمل الدؤوب					
5	الوحدة مجهزة بالتجهيزات التى تساعدها وتدعمها فى تنفيذ متابعة أنشطتها وأعمالها بالكفاءة المطلوبة					
	ثالثا: مدير الوحدة					

عميد المعهد
أ.د/ عبد الوهاب كامل السماك

مدير وحدة الجودة
د/ أحمد لطفي عبد العال

الهيكل التنظيمي للوحدة



عميد المعهد

أ.د. عبدالوهاب كامل السماك