

المعهد التكنولوجي العالي



اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

Academic Year: 2024 – 2025

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ نور سعيد بكر

وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب

وأمين المجلس الأكاديمي

أ.د./ يسرية أبو النجا عبد الحميد

- ٥.....نشأة وحدة ضمان الجودة.
- ٦.....إمكانيات وحدة ضمان الجودة المادية.
- ٨.....الهيكل التنظيمي للوحدة.
- ٩.....تشكيل مجلس إدارة الوحدة.
- ١٠.....مهام وحدة ضمان الجودة ولجانها السبئية.
- ١٦.....ميزانية الوحدة.

مقدمة

يعد نشأة وحدة ضمان الجودة مطلباً أساساً لدعم وتقويم إجراءات جودة العملية التعليمية والإدارية وفق أعلى المعايير التي تتطلبها الهيئة القومية لضمان جودة الاعتماد، وذلك لتعزيز القدرة التنافسية والقدرات البحثية من خلال الالتزام بالمعايير الأكاديمية، وبالتالي تحسين جودة العمليات التعليمية والإدارية، والمساهمة في نهاية المطاف في خدمة المجتمع.

ولضمان جودة الممارسات التعليمية والإدارية بالمعهد تقوم وحدة ضمان الجودة بالمعهد بالتنسيق داخليا بين إدارة المعهد العليا والأقسام العلمية والإدارات المادية الداعمة للعملية التعليمية وبالتنسيق خارجيا مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومستشاري الجودة وذلك للتحقق من أن كافة المعايير البرامجية والمؤسسية مستوفاه لتحقيق رؤية ورسالة وأهداف المعهد الإستراتيجية والتي تتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي.

ومن هذا المنطلق يأتي هذا الدليل الذي يوضح مقومات وحدة ضمان الجودة لتقوم برسالتها تجاه جميع الممارسات الإدارية والتعليمية والبحثية وما يتعلق بالخدمة المجتمعية، كما يوضح الدليل أهداف وحدة ضمان الجودة ومهامها وإجراءاتها التي تضمن التطوير والتحسين المستمر.

كلمة مدير وحدة ضمان الجودة

تُعنى الجودة في التعليم بالإرتقاء بالعملية التعليمية والعمليات الإدارية الداعمة لتحقيق نقلة نوعية في التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة، من خلال تطبيق حزمة من الممارسات التعليمية والإدارية مع التطوير المستمر لتلك الممارسات بتعزيز نقاط القوة وتحسين النقاط التي تحتاج إلى تحسين وتوثيق تلك الممارسات بالشواهد والأدلة.

وهذا الإرتقاء لا يتأتى إلا من خلال تضافر وتكامل جهود جميع الأطراف المعنية من إدارة المؤسسة وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإداري والطلاب والخريجون والأطراف المجتمعية.

وذلك لإعداد خريج مؤهل بالمعارف العلمية والجدارات المهارية والقدرة على التعلم الذاتي، ليكون قادر على تحقيق متطلبات سوق العمل، في ضوء معايير الجودة العالمية وتحقيق التنمية المستدامة والقدرة علي المنافسة محلياً وإقليمياً ودولياً.

وتهدف وحدة ضمان الجودة بالمعهد التكنولوجي العالي لإستيفاء متطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد، من خلال نشر ثقافة الجودة ومتابعة عمليات التطوير المستمرة في الممارسات التعليمية والإدارية بالمعنى الشامل في ضوء رؤية ورسالة المعهد وأهدافه الإستراتيجية وتماشياً مع رؤية مصر ٢٠٣٠.

د/ نور سعيد بكر

مردود الجودة على العملية التعليمية:

- زيادة كفاءة العملية التعليمية ورفع مستوى الأداء لجميع أفراد المعهد.
- إرتقاء شامل متكامل بمستوى الطلاب الأكاديمي بالمعهد.
- ضبط وتطوير النظام الإداري ووضوح الأدوار وتحديد المسؤوليات.
- متابعة رضا الطلاب وأولياء أمورهم والمجتمع المحلي وسوق العمل عن الخدمات التعليمية.
- الترابط والتكامل بين جميع أفراد المعهد، والعمل بروح الفريق.
- التعاون والعلاقات الإنسانية بين جميع أفراد المعهد.
- نيل الاحترام والتقدير المحلي والإعتراف الإقليمي والعالمي.
- تحليل المعهد للمشكلات التي تقابله بالطرق العلمية الصحيحة، والتعامل معها من خلال الإجراءات التصحيحية والوقائية.

نشأة وحدة ضمان الجودة

تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد التكنولوجي العالي بالقرار رقم (٦١) بتاريخ ٢٠٠٩/٢/٩ ، وهي وحدة ذات طابع خاص تتبع مباشرة السيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد ولها مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من الأستاذ الدكتور عميد المعهد وتتمتع بالحيادية ولها إستقلالها الفني والإداري والمالي.

رسالة الوحدة

الإرتقاء بجودة العمليات التعليمية والإدارية وفقاً لمعايير الجودة لتعزيز القدرة التنافسية والتطوير الذاتي سعياً لتحقيق مبدأ الجودة المستدامة بالمعهد

الأهداف:

- ١- تعزيز ثقافة الجودة بين جميع منسوبي المعهد.
- ٢- تقديم الدعم الفني اللازم لإستقاء معايير الجودة المرجعية.
- ٣- التأكد من جودة العمليات التعليمية والإدارية ومطابقة ذلك مع معايير الاعتماد البرامجي و المؤسسي.
- ٤- عمل خطط التعزيز والتطوير ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

إمكانات وحدة ضمان الجودة المادية

مقر الوحدة : مبني المركز الثقافي

المساحة الكلية : ١٨٢ م^٢

النوع	العدد
إمكانات تكنولوجية	
أجهزة الحاسب الآلي	٤
أجهزة اللاب توب	١
ماكينة تصوير	١
الطابعات	٣
شاشة العرض	١
Projector	٢
أجهزة كهربائية	
تلاجة	١
مايكروويف	١
كامل	١
WIFI	١
تكييف	٤
أثاث مكتبي	
ترابيزات	٦
مكاتب	٦
كراسي	٣٨
أنترية (ترابيزة - كنبه - ٢ كرسي)	١
دولاب خشب	٨
دولاب برف معدني للملفات	٥
وحدة الادراج	٥
مستلزمات الأمن والسلامة المهنية	
صندوق الإسعافات الأولية	١
خرطوم الإطفاء	١
طفايات الحريق	٢

وسائل التواصل الخاصة بوحدة ضمان الجودة:

- صفحة وحدة ضمان الجودة على موقع المعهد الإلكتروني

https://www.hti.edu.eg/?page_id=3168

- قناة وحدة ضمان الجودة على الواتساب

إسم القناة : لغة الجودة

<https://whatsapp.com/channel/0029Va6kRUL6buMEfcBJRA1n>



- إيميل وحدة ضمان الجودة

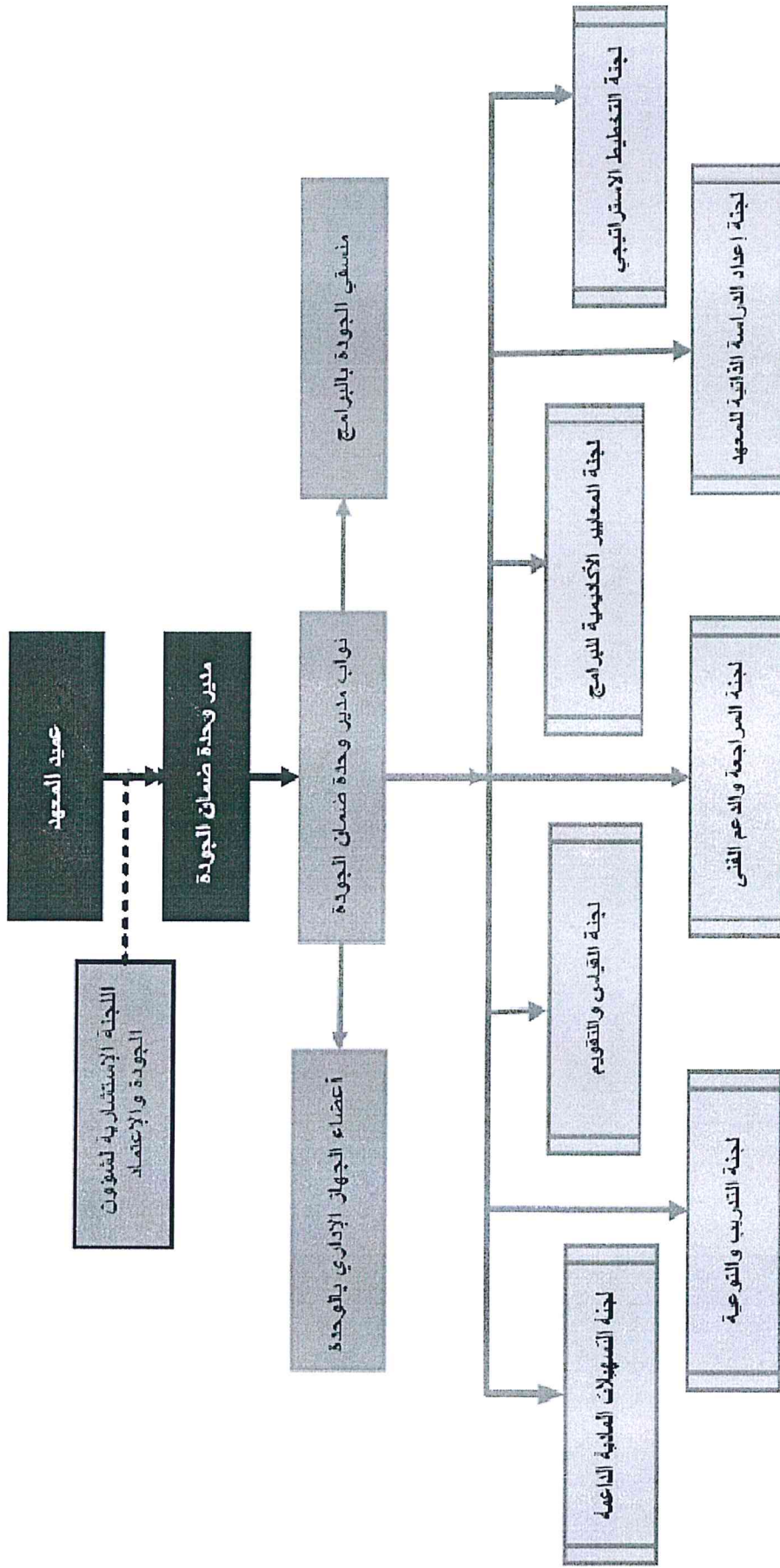
quality.center@hti.edu.eg

- هاتف وحدة ضمان الجودة

01050714684

د. ن. محمد

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



وليد محمد

تشكيل مجلس إدارة الوحدة

- أ.د. عميد المعهد وفرعه (رئيساً)
- وعضوية كلاً من:
- وكيل المعهد لشؤون الطلاب والتعليم.
- وكيل المعهد لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- مدير وحدة ضمان الجودة بالعاشر من رمضان (أمين المجلس)
- نواب مدير وحدة ضمان الجودة.
- أمين عام المعهد
- منسقي الجودة بالبرامج (ممثلين عن أعضاء هيئة التدريس)
- ممثل عن أعضاء الهيئة المعاونة
- رئيس اتحاد الطلاب بصفته (ممثل عن الطلاب)

اجتماعات مجلس الإدارة:

يجتمع مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بمعدل مرة لكل فصل دراسي علي الأقل بناءً علي طلب من رئيسة أو أغلبية الأعضاء ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف الأعضاء ويرأس اللجنة رئيس المجلس وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات وإذا تساوت يرجح الجانب الذي من ضمنه الرئيس.

اختصاصات مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة:

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة هو المختص بما يلي:

- وضع السياسات العامة لوحدة ضمان الجودة.
- إرساء وإعتماد النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفي .
- معاونة مدير الوحدة في إنجاز مهامه وتذليل الصعاب التي تواجهه في تطبيق نظم ضمان الجودة بالمعهد.
- إعداد الميزانية المطلوبة لتنفيذ أنشطة الوحدة.
- اعتماد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة
- اعتماد التقرير السنوي لنشاط الوحدة.
- النظر في الموضوعات الأخرى المتعلقة بضمان الجودة التي يعرضها مدير الوحدة.

مهام وحدة ضمان الجودة

تقوم وحدة ضمان بمهامها من خلال الفريق التنفيذي للوحدة وتوضح مهام الوحدة من مجموع ما يقوم به هذا الفريق.

الفريق التنفيذي للوحدة:

مهام اللجنة الاستشارية لشؤون الجودة والاعتماد:

١. تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية والإدارات المادية الداعمة من خلال وحدة ضمان الجودة بالمعهد، لاستيفاء متطلبات الاعتماد، وفقاً للمعايير الأكاديمية المرجعية.
٢. المشاركة في عمل أوتحديث الخطة الإستراتيجية للمعهد.

معايير الاختيار:

يتم إختياره من بين أعضاء هيئة التدريس بأحد مؤسسات التعليم العالي، ممن لديهم خبرة بمتطلبات الاعتماد، وفقاً للمعايير الأكاديمية المرجعية وسبق لهم العمل ضمن فريق الجودة بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وشارك في اعتمادات لبرامج ومؤسسات تعليمية سابقاً.

مهام مدير وحدة ضمان الجودة بالمعهد:

١. وضع الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
٢. متابعة أعمال التقدم للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
٣. متابعة تنفيذ الخطة السنوية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد.
٤. عرض ومناقشته التقرير السنوي للوحدة في المجالس المختصة.
٥. المشاركة في عمل أوتحديث الخطة الإستراتيجية للمعهد ومتابعة تنفيذها.
٦. التواصل الفعال مع الأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالمعهد.
٧. تنسيق ومتابعة عمل اللجنة الاستشارية بالمعهد.

معايير الاختيار:

يعين مدير وحدة ضمان الجودة من بين أعضاء هيئة التدريس المعينين بالمعهد، ممن سبق لهم العمل ضمن فريق الجودة بالمعهد (نائب مدير الوحدة أو منسق جودة لأحد البرامج)، ويكون حاصل على دورات تدريبية في مجال ضمان الجودة والاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (خمس دورات على الأقل) وفي المهارات الإدارية ومهارات التواصل الفعال مع الآخرين (خمس دورات على الأقل) ويكون مشهود له بالمصداقية والنزاهة والالتزام والعمل الجاد والعلاقات الجيدة مع الزملاء.

مهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة:

١. ينوب عن مدير الوحدة فى الإجتماعات حال عدم تواجده.
٢. وضع الخطة التنفيذية للخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
٣. متابعة تنفيذ اللجان الداخلية للمهام الموكلة إليها، وتذليل التحديات.
٤. متابعة تحديث قواعد البيانات الخاصة بأنشطة المعهد العامة ووحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية والإدارات.
٥. إعداد التقارير الدورية عن مدى إنجاز اللجان الداخلية والأقسام والبرامج التعليمية والإدارات.
٦. تقييم أداء منسقى الجودة بالبرامج بشكل شهري.
٧. عمل التقرير السنوى للوحدة وإقتراح خطط التطوير والتحسين.

شروط الاختيار:

يعين نائب مدير وحدة ضمان الجودة بتوصية من مدير الوحدة للسيد الأستاذ الدكتور عميد المعهد، ممن سبق لهم العمل ضمن فريق الجودة بالمعهد كمنسق جودة لأحد البرامج، ويكون حاصل على دورات تدريبية في مجال ضمان الجودة والاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (ثلاث دورات على الأقل) وفى المهارات الإدارية ومهارات التواصل الفعال مع الآخرين (ثلاث دورات على الأقل) ويكون مشهود له بالمصداقية والنزاهة والالتزام والعمل الجاد والعلاقات الجيدة مع الزملاء.

منسقى الجودة بالبرامج والأقسام:

يقوم رئيس مجلس القسم بترشيح منسق لجودة البرنامج / القسم من ذات التخصص ممن لديهم القدرة على التعامل بحكمة وتفهم مع باقى الزملاء ويتم الترشيح بالتنسيق مع مدير وحدة ضمان الجودة و يوثق الترشيح بموافقة مجلس القسم.

المهام المجلية:

- ١ - حلقة الاتصال ما بين البرنامج / القسم ووحدة ضمان الجودة .
- ٢ - المشاركة فى جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة ضمن اللجان الداخلية السبعة.
- ٣ - رئاسة لجنة الجودة والتطوير بالبرنامج / القسم.
- ٤ - تذليل أى صعوبات للسادة الزملاء بالبرنامج / القسم فيما يخص الجودة.
- ٥ - إقتراح ما يعمل على توكيد ممارسات الجودة الدورية.

اللجان التنفيذية الداعمة:

تشكل اللجان الداخلية السبعة لوحدة ضمان الجودة فى بداية العام الأكاديمي (شهر سبتمبر) وتستمر حتى نهاية (شهر أغسطس)، وتوضح مهامها كتالى، ويمكن تحديث التشكيل خلال العام الدراسي عند الضرورة.

لجنة التخطيط الإستراتيجي:

التشكيل : تشكل بقرار من ا.د. عميد المعهد، بناء على مقترح مقدم من مدير وحدة ضمان الجودة، بحيث تكون اللجنة برئاسة مدير وحدة ضمان الجودة.

مهام لجنة التخطيط الإستراتيجي:

١. تحديث وتصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط حسب كل فئة وتحليلها، داخل وخارج المعهد.
٢. إجراء التحليل البيئي الرباعي للمعهد ومناقشته بمشاركة الأطراف المعنية.
٣. تحديد الوضع التنافسي للمعهد والتحديات الحالية والمستقبلية ومناقشتها بمشاركة الأطراف المعنية.
٤. مراجعة الرؤية والرسالة وتحديد الغايات والأهداف الإستراتيجية بناء على التحليل البيئي للمعهد.
٥. إعداد الخطة التنفيذية لتحقيق الغايات والأهداف الإستراتيجية بالتعاون مع كافة المعنيين.
٦. متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وإعداد تقرير سنوي لما تم تنفيذه لعرضه على المجالس الحاكمة.
٧. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة الوحدة .

لجنة إعداد الدراسة الذاتية للمعهد:

التشكيل : تشكل بقرار من ا.د. عميد المعهد، بناء على مقترح مقدم من مدير وحدة ضمان الجودة، بحيث تكون اللجنة برئاسة مدير وحدة ضمان الجودة.

مهام لجنة إعداد الدراسة الذاتية للمعهد:

تعمل اللجنة على التنسيق بين اللجان المختلفة لتنتمكن من تجميع أجزاء الدراسة الذاتية وتعمل بمساعدة وإشراف فريق الدراسة الذاتية وتقدم اللجنة التقرير السنوي للمعهد وتختص بما يلي::

- ١- إعداد تقرير الدراسة الذاتية السنوي للمعهد.
- ٢- التنسيق مع الأقسام والإدارات لإستيفاء معايير الدراسة الذاتية السنوي للمعهد.
- ٣- إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للمعهد
- ٤- المراجعة الدورية لمعرفة مدي استيفاء معايير الدراسة الذاتية للوثائق المطلوبة.
- ٥- وضع خطط التحسين بناءً على النقاط التي تحتاج إلى تحسين بتقرير المعهد السنوي.
- ٦- متابعة تنفيذ خطط العمل التي تم اعتمادها من مجلس الأكاديمي.
- ٧- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مجلس إدارة الوحدة.

لجنة المعايير الأكاديمية للبرامج:

التشكيل : تشكل بقرار من مدير وحدة ضمان الجودة، برئاسة أحد نواب مدير وحدة ضمان الجودة وجميع منسقى الجودة بالبرامج، كل فى برنامجہ.

مهام لجنة إعداد المعايير الأكاديمية للبرامج:

١. إقتراح خطة عمل سنوية للجنة.
٢. العمل على إستيفاء متطلبات الاعتماد بالتعاون مع الزملاء فى البرنامج.
٣. ضبط صياغة ومراجعة مرفقات معايير الدراسة الذاتية للبرنامج.
٤. إعداد التقارير الدورية عن البرامج لمعايير الجودة ومنها تقرير البرنامج السنوى.
٥. التأكد من تحديث وتطوير البرنامج والمقررات الدراسية لتتوافق مع متطلبات الجودة.
٦. إقتراح خطط التطوير والتحسين الخاصة بعمل اللجنة.
٧. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مدير الوحدة.

لجنة المراجعة والدعم الفنى:

التشكيل : تشكل بقرار من مدير وحدة ضمان الجودة وبرئاسته، وعضوية كل من نواب مدير وحدة ضمان الجودة وجميع منسقى الجودة بالبرامج.

مهام لجنة المراجعة والدعم الفنى:

١. إقتراح خطة عمل سنوية للجنة.
٢. عمل نماذج موحدة لجميع الممارسات وتقييمها طبقا لمعايير الاعتماد والمعايير المرجعية .NORMS.
٣. تقديم الدعم الفنى للأقسام والإدارات اللازمة لإستيفاء متطلبات الاعتماد.
٤. المشاركة فى أنشطة المراجعة لممارسات الجودة (زيارة – ملاحظة – فحص وثائق - لقاءات).
٥. تقديم تقارير بنتائج أعمال المراجعة والملاحظات والإجراءات التصحيحية اللازمة ومتابعة تنفيذها.
٦. إقتراح خطط التطوير والتحسين الخاصة بعمل اللجنة.
٧. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مدير الوحدة.

لجنة التدريب والتوعية:

التشكيل : تشكل بقرار من مدير وحدة ضمان الجودة، بإشراف أحد نواب مدير وحدة ضمان الجودة، ورئاسة أحد منسقى الجودة بالبرامج وعضوية بعض منسقى الجودة بالبرامج.

مهام لجنة التدريب والتوعية:

١. دراسة الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإدارى.
٢. عمل خطة تدريبية بناء على دراسة الإحتياجات التدريبية لكل فئة بما يتماشى مع الإحتياجات المرحلية للمعهد.
٣. التنسيق والإشراف على تنفيذ الخطة التدريبية وعمل تقارير عن الدورات عقب التنفيذ.
٤. قياس المردود التدريبي لكافة المتدربين بالمعهد وإقتراح خطط التطوير والتحسين الخاصة بذلك.
٥. تحديث قاعدة بيانات الدورات لجميع المتدربين.
٦. نشر ثقافة الجودة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإدارى.
٧. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مدير الوحدة.

لجنة القياس وتقويم الأداء:

التشكيل : تشكل بقرار من مدير وحدة ضمان الجودة، بإشراف أحد نواب مدير وحدة ضمان الجودة، ورئاسة أحد منسقى الجودة بالبرامج وعضوية بعض منسقى الجودة بالبرامج.

مهام لجنة القياس وتقويم الأداء:

١. إقتراح خطة عمل سنوية للجنة (طبقاً لدليل الاستبيانات)
٢. تصميم وتحديث الإستبيانات بناءً على نوع الإستبيان والفئة المستهدفة والمستفيد منها.
٣. توزيع الإستبيانات على مختلف الفئات وفقاً للخطة السنوية للإستبيانات.
٤. الإشراف على تحليل وتوزيع نتائج الاستبيانات وطلب إعداد خطط للتعزيز والتحسين.
٥. متابعة خطط التعزيز والتحسين بناءً عن نتائج الاستبيانات من الفئات المختلفة.
٦. إقتراح خطط التطوير والتحسين الخاصة بعمل اللجنة.
٧. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مدير الوحدة.

لجنة التسهيلات المادية الداعمة:

التشكيل : تشكل بقرار من مدير وحدة ضمان الجودة، بإشراف أحد نواب مدير وحدة ضمان الجودة، ورئاسة أحد منسقى الجودة بالبرامج وعضوية بعض منسقى الجودة بالبرامج.

مهام لجنة التسهيلات المادية الداعمة:

١. إقتراح خطة عمل سنوية للجنة.
٢. عمل نماذج موحدة ووعمل زيارات تقييم للمواقع المختلفة (قاعات – معامل – مكاتب – ورش – عيادة -) طبقا للمعايير القياسية المرجعية .NORMS.
٣. تقديم تقارير بنتائج أعمال الزيارات والملاحظات والإجراءات التصحيحية اللازمة ومتابعة تنفيذها.
٤. متابعة عمل وتحديث دليل التحليل الكمي للتسهيلات المادية الداعمة ودليل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات.
٥. متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للمعهد وتحديث صفحة الجودة على الموقع.
٦. إقتراح خطط التطوير والتحسين الخاصة بعمل اللجنة.
٧. ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل مدير الوحدة.

مهام أعضاء الجهاز الإداري بالوحدة:

١. الأعمال الكتابية الخاصة بالخطابات والتقارير والإفادات.
٢. أعمال الصادر والوارد بالوحدة.
٣. إجراء المتابعات الدورية مع الأقسام والإدارات.
٤. أرشفة كل الملفات والوثائق فى صورة ورقية ورقمية.
٥. تحديث قواعد البيانات الخاصة بالوحدة.
٦. المشاركة فى اللجان الداخلية للوحدة.

ميزانية الوحدة

يتم تقديم الدعم المادى والعينى لوحدة ضمان الجودة بشكل مستمر لكافة أنشطة الوحدة للقيام بمهامها من خلال التنوع بين الأشكال التالية (طبقا للقرارات الصادرة بهذا الشأن من أ.د. عميد المعهد):

- عرض خطط الأنشطة على مجلس إدارة المعهد لإعتماد الدعم المالى المقترح لتنفيذها وتتم الأنشطة بعد ذلك بإعتماد أ.د. عميد المعهد.
- صرف المستلزمات المكتبية الدورية من إدارة المخازن بإعتماد امين عام المعهد.
- صرف مكافئة لمدير الوحدة بعد إعتمادها من مجلس ادارة المعهد ثم أ.د. عميد المعهد شهريا.
- صرف مكافئة (بعد إعتمادها من مجلس ادارة المعهد قبل التنفيذ وعمل نسبة إنجاز شهري من قبل مدير وحدة ضمان الجودة) لنواب مدير الوحدة شهريا.
- صرف مكافئة (بعد إعتمادها من مجلس ادارة المعهد قبل التنفيذ وعمل نسبة إنجاز شهري من قبل مدير وحدة ضمان الجودة) لمنسقي الجودة بالبرامج شهريا مع ثلاث ساعات أسبوعية بالجدول الدراسي تخصص للاجتماعات الدورية.
- صرف بدل سنوى للمراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية بعد إعتمادها من مجلس ادارة المعهد.
- توفير ما يستجد من إحتياجات مادية لازمة لأداء الوحدة لمهامها من خلال مخاطبة أ.د. عميد المعهد.

مدير وحدة ضمان الجودة

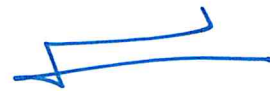
د/ نور سعيد بكر



وكيل المعهد لشؤون التعليم والطلاب

وأمين المجلس الأكاديمي

أ.د./ يسرية أبو النجا عبد الحميد



نحو عملية تعليمية وإدارية أفضل