

لائحة مكتب جودة التعليم
مستخرج من لائحة الأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا
بالمعادي لعام ٢٠١٢

الباب العاشر
مكتب جودة التعليم والاعتماد

بناءً على القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦ الصادر من السيد رئيس الجمهورية بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، بعد إقراره من مجلس الشعب، والقرار الجمهوري رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٧ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون ٨٢ لسنة ٢٠٠٦، تقرر إنشاء مكتب جودة التعليم والاعتماد بالأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا على النحو التالي:

مادة [٩٥]

إنشاء مكتب ووحدات الجودة بالأكاديمية:

ينشأ بالأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا بالمعادي "مكتب جودة التعليم والاعتماد" ويعتبر امتداداً لمكتب متابعة الجودة الذي تم تشكيله في ٢٥/١/٢٠٠٦ ويعامل كمكتب مستقل إدارياً ويتبع عميد الأكاديمية. كما يتم تشكيل مجموعة عمل بكل قسم علمي "وحدة الجودة بالقسم" ويرأسها رئيس القسم وتعمل بالتنسيق مع مكتب جودة التعليم والاعتماد بالأكاديمية.

مادة [٩٦]

رسالة المكتب ورسالات وحدات الجودة بالأقسام:

أولاً: رسالة المكتب:

توثيق وتقويم الأداء لكافة عناصر وأنشطة المنظومة التعليمية في ضوء معايير التقويم الصادرة عن الهيئة القومية لتوكيد جودة التعليم والاعتماد من أجل تحقيق الجودة الشاملة والتطوير المستمر لمنظومة التعليم، والارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لمخرجات التعليم والتي يتحقق معها التواجد للأكاديمية الحديثة للهندسة والتكنولوجيا بالمعادي على خريطة المؤسسات التعليمية المتميزة.

ثانياً: رسالة وحدات الجودة بالأقسام:

تحدد وحدات الجودة بالأقسام الرسالة الخاصة بها بما يتوافق مع رسالة المكتب وتعتمدها من مجلس الأكاديمية وتعلنها خلال شهر واحد من التصديق على هذه اللائحة.

مادة [٩٧]**رؤية المكتب ورؤى وحدات الجودة بالأقسام:****أولاً : رؤية المكتب:**

اكتمال مقومات نظم ضمان الجودة الداخلية بجميع أقسام الأكاديمية بحيث تكون قادرة على التطوير المستمر بما يؤهلها للحصول على الاعتماد المؤسسي لها والأكاديمي لبرامجها من الهيئة القومية لتوكيد جودة التعليم والاعتماد.

ثانياً : رؤية وحدات الجودة بالأقسام:

تحدد وحدات الجودة بالأقسام الرؤية الخاصة بها بما يتوافق مع رؤية المكتب وتعتمدها من مجلس الأكاديمية وتعلنها خلال شهر واحد من اعتماد هذه الأئحة.

مادة [٩٨]**أهداف المكتب والوحدات:**

يهدف المكتب ووحدات الجودة بالأقسام إلى توثيق وتقييم الأداء وتطوير العملية التعليمية وخدمة المجتمع وتنمية البيئة وكذلك العمل على الاعتماد المؤسسي والأكاديمي لبرامجها وذلك من خلال الأهداف الفرعية التالية:

- ١- تقييم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية (هيئة التدريس - العاملون - الطلاب - الخريجون الخ).
- ٢- تصميم وإعداد نماذج الاستبيانات أو الأدوات اللازمة للتقييم بحيث تتضمن آليات ومعايير التقييم والخطوات الإجرائية اللازمة لتنفيذ نظام التقييم.
- ٣- نشر ثقافة التقييم بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب من خلال تنظيم حلقات النقاش وورش العمل والدورات التدريبية التي تعني بتقييم الأداء وضمان الجودة.
- ٤- تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم مع المراكز والوحدات المماثلة في الجامعات المصرية والعربية والاستفادة منها في تحقيق التطوير المنشود.
- ٥- إنشاء قاعدة معلومات وملفات متكاملة لجميع البرامج الدراسية والمقررات الدراسية لكل الدرجات العلمية التي تقدمها الأكاديمية تمهيداً لاعتماد ما يتفق منها مع معايير التقييم الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٦- تحديد جوانب القوة والضعف في الإمكانيات والبرامج الدراسية التي تقدمها الأكاديمية وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتغلب عليها.
- ٧- متابعة تطوير أقسام الأكاديمية المختلفة لبرامجها للوصول بخريجها إلى مستوى متميز بين خريجي الكليات المناظرة الأخرى بما يحقق لهم القدرة التنافسية العالية في سوق العمل.
- ٨- العمل على إيجاد قنوات اتصال مع الهيئات القومية والدولية التي تهتم بتقييم وضمان الجودة في التعليم الجامعي لتبادل الخبرة بما يطور من أداء العملية التعليمية بالأكاديمية.
- ٩- إعداد ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق آليات ضمان الجودة ومتطلبات الاعتماد.

مادة [٩٩]**تشكيل مجلس إدارة المكتب:**

تكون تبعية المكتب مباشرة للسيد عميد الأكاديمية ويتولى إدارة المكتب مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من السيد عميد الأكاديمية لمدة ثلاثة سنوات على النحو التالي:

- رئيس المكتب هو عميد الأكاديمية
- مدير المكتب ويعين من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة في التعليم.
- عدد خمسة من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة يمثلون الأقسام الخمس للأكاديمية.
- أحد الإداريين بالأكاديمية.
- أحد معاوني أعضاء هيئة التدريس.
- طالب أو طالبة من طلبة الأكاديمية المتفوقين دراسياً و من الفعالين في الأنشطة الطلابية ويتم اختيارهم سنوياً في بداية العام الدراسي.
- يجوز ضم خبراء في مجال ضمان الجودة من خارج الأكاديمية بحد أقصى ثلاثة باقتراح من مدير المكتب.

مادة [١٠٠]

تشكيل وحدات الجودة بالأقسام:

- يتم تشكيل وحدات الجودة بالأقسام على النحو الآتي:
- رئيس القسم هو رئيس وحدة الجودة بالقسم.
 - عضو هيئة التدريس الذي يمثل القسم بمكتب الجودة بالأكاديمية.
 - عدد ٢ من أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال توكيد الجودة.
 - عدد ٢ من معاوني أعضاء هيئة التدريس ويقومون بالمعاونة في تنفيذ أنشطة الوحدة.
 - طالب أو طالبة من طلبة القسم المتفوقين دراسياً ومن الفعالين في الأنشطة الطلابية يتم اختيارهم بواسطة مجلس القسم.
 - أحد الإداريين بالقسم.

مادة [١٠١]

اختصاصات مجلس إدارة المكتب:

- ١- إقرار السياسات العامة والخطط التي تحقق أهداف المكتب.
- ٢- إدارة عملية إعداد الدراسة الذاتية للأكاديمية ومتابعة تحديثها وتوثيق مواصفات المواد والبرامج ومراجعة التقارير السنوية للأقسام.
- ٣- التخطيط لعمليات توثيق وتقويم الأداء وتطوير العملية التعليمية ومتابعة التنفيذ.
- ٤- إعداد نماذج استطلاع الرأي المختلفة اللازمة وتسليمها للأقسام المختصة.
- ٥- مراجعة التقارير السنوية للأقسام وإعداد التقرير السنوي للمكتب .
- ٦- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد البرامج والاعتماد المؤسسي للأكاديمية من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ٧- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالمكتب ومكاتب الأقسام ورفعها للسيد رئيس مجلس إدارة

مادة [١٠٢]

اختصاصات مكاتب الأقسام:

- ١- تحديث مواصفات المقررات الدراسية وتقاريرها السنوية

- ٢- إعداد مواصفات البرامج الدراسية والتقرير السنوي للبرامج ومتطلبات التطوير
- ٣- دراسة نتائج استطلاعات الرأي وإعداد التوصيات المختلفة
- ٤- اقتراح ما يخص القسم من بنود التقرير السنوي للأكاديمية
- ٥- إنجاز أي أعمال أخرى يحددها مكتب الجودة بالأكاديمية.

مادة [١٠٣]

اختصاصات مدير المكتب:

- ١- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته حال عدم حضور السيد عميد الأكاديمية.
- ٢- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أغراض المكتب.
- ٣- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- ٤- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين و عرضها على عميد الأكاديمية.
- ٥- تمثيل المكتب أمام الغير.

مادة [١٠٤]

اختصاصات رؤساء وحدات الأقسام:

- ١- دعوة مجلس الوحدة للاجتماع ورئاسة جلساته.
- ٢- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة.
- ٣- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مكتب الجودة بالأكاديمية.
- ٤- اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين ورفعها إلى عميد الأكاديمية من خلال مكتب الجودة.

مادة [١٠٥]

اجتماعات مجالس إدارة المكتب والمكاتب:

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من مدير المكتب أو رؤساء الوحدات مرة على الأقل كل أسبوعين وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص.

مادة [١٠٦]

قرارات مجالس إدارة المكتب والوحدات:

تبلغ قرارات مجلس إدارة المكتب إلى رئيس مجلس إدارة الأكاديمية.

مادة [١٠٧]

حوافز أعضاء مجالس إدارة المكتب والوحدات:

يتقاضى أعضاء مجلس إدارة المكتب، ما عدا الطلاب، حافزا مقابل حضور الجلسات والقيام بالأعباء الموكلة إليهم يحدده رئيس مجلس إدارة الأكاديمية بناء على اقتراح عميد الأكاديمية.

مادة [١٠٨]

الموارد البشرية والمادية:

يقوم مدير المكتب باقتراح الموارد البشرية والمادية اللازمة لممارسة مهام المكتب. كما يقوم رؤساء الأقسام باقتراح الموارد البشرية والمادية اللازمة لممارسة مهام الوحدات.

مادة [١٠٩]

مراقبة جودة عمل المكتب والوحدات:

يمكن لمجلس إدارة المكتب تقديم طلب للسيد رئيس مجلس إدارة الأكاديمية بطلب مراقبة خارجية من مراكز مشابهة داخلية أو خارجية على نفقة الأكاديمية ، ويتولى المكتب عمل نظام مراقبة الجودة بالأقسام.