



اللائحة الداخلية  
والهيكل التنظيمي  
لوحدة ضمان الجودة  
للمعهد العالي لنظم التجارة  
الإلكترونية بسوهاج

والمعتمدة من مجلس إدارة المعهد بجلسته رقم (١٦) بتاريخ ٢٠١٧/٥/٢ م

## مقدمة

في عصر التقدم العلمي والتكنولوجي الهائل الذي يشهده العالم والذي يشمل كافة مجالات الحياة تحاول منظمات الأعمال أن تطور من أدائها لتحتل مراكز متقدمة في بيئة الأعمال المحيطة، ولن تجد إلا الإتقان في العمل القائم علي الابتكار والتحديث سبيلاً لتحقيق غاياتها وأهدافها الإستراتيجية.

وإيماناً من إدارة المعهد بأهمية تطوير البرنامج والمقررات الدراسية والأداء الأكاديمي والإداري في كافة المجالات التعليمية والبحثية والإدارية، فقد وضع المعهد كل إمكانياته المادية والبشرية لتدعيم وتطوير الأداء الأكاديمي والإداري وذلك حرصاً من إدارته علي توفير نظام داخلي للمتابعة والرقابة الداخلية لتحقيق الكفاءة والفاعلية المطلوبة عند تطبيق نظام الجودة وصولاً للحصول علي الاعتماد الأكاديمي المؤسسي .

### تتضمن اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة البنود التالية :

#### مادة (١) قرار إنشاء وحدة ضمان الجودة :-

تأسست وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي لعلوم الكمبيوتر وتكنولوجيا الإدارة بسوهاج عام ٢٠٠٨ م وقد تم اعتماد الوحدة باعتبارها كيان إداري يختص بمتابعة وتقويم الأداء داخل المعهد بموجب اجتماع مجلس إدارة المعهد بجلسته رقم (٧) بتاريخ ١١/١٥ / ٢٠٠٨ م والذي تم تغيير مسمى المعهد بالقرار الوزاري الي المعهد العالي لنظم التجارة الالكترونية بسوهاج

#### مادة (٢) :-

وحدة ضمان الجودة من الوحدات البنائية التابعة للمعهد.

#### مادة (٣): رؤية وحدة ضمان الجودة :-

ضمان جودة العمليات التعليمية والبحثية وخدمات المجتمع سعياً لحصول المعهد علي الاعتماد وإحراز التميز بين نظرائه .

#### مادة (٤): رسالة وحدة ضمان الجودة :-

تلتزم وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي لنظم التجارة الالكترونية بسوهاج بالارتقاء بمستوى جودة التعليم والتعلم والبحث العلمي والخدمات المجتمعية وفقا لمعايير قومية تتسم بالشفافية وتتلاءم مع المعايير القياسية الدولية لكسب ثقة المجتمع في مخرجاته وتحقيق ميزة تنافسية.

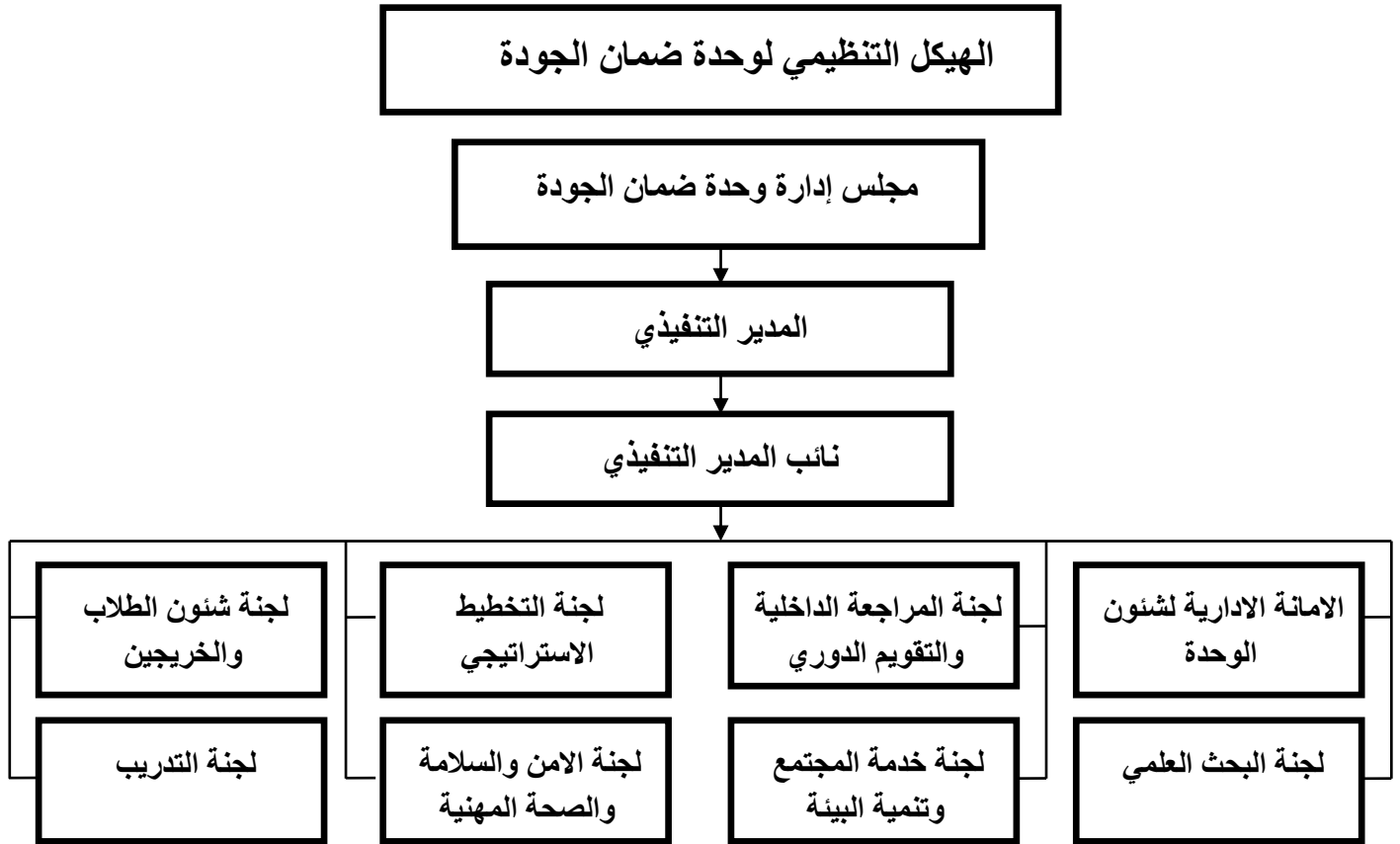
#### مادة (٥): أ - أهداف وحدة ضمان الجودة:-

- توثيق الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للمعهد والية تحديثها .
- نشر ثقافة الجودة وضمان الإعتدال بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب بالمعهد مما يحقق التميز في الأداء ويدعم انجاز المهام .
- تحسين جودة ونوعية البرامج الأكاديمية التي يمنحها المعهد بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية.
- التقويم المستمر للبرامج العلمية ومقرراتها في المعهد لتحقيق الخطة الإستراتيجية .
- رفع مستوى المشاركة المجتمعية للمعهد بما يضمن تقديم خدمات متميزة نوعيا لكسب رضاء وثقة المستفيدين.
- وضع خطة تنفيذية لتحسين مخرجات و نواتج التعلم بالمعهد ومتابعة تطبيقها.
- عمل قواعد بيانات خاصة تتضمن السادة (أعضاء هيئة التدريس – معاوني أعضاء هيئة التدريس – العاملين – الطلاب –البرنامج ومقرراته الدراسية – الخريجين ) لتكون أساس لدعم اتخاذ القرار بالمعهد.
- التطوير المستمر لأداء الوحدة من خلال تبادل الخبرات والأفكار بين مجلس إدارة الوحدة والهيئات المختلفة المحلية والعالمية العاملة في مجال ضمان الجودة والاعتماد .
- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتأهيل المعهد للحصول علي الاعتماد .
- تعظيم المشاركة المجتمعية للمعهد في حل مشاكل البيئة المحيطة والمجتمع المصري .
- إعداد ومراجعة التقارير الدورية والسنوية للتقييم الذاتي التي تعتبر كمرجع للأعمال التنفيذية المختلفة لإدارة المعهد.
- تقديم الدعم الفني والمتابعة لتقويم الأداء ونظام ضمان الجودة في المعهد عن طريق تقديم المقترحات والتوصيات المختلفة المتعلقة بتطبيق نظام الجودة بالمعهد وإعداده لمرحلة التقويم.
- وضع آليات لتفعيل التقويم الداخلي والخارجي لأنشطة المعهد الأكاديمية والغير أكاديمية .
- التواصل مع وحدات إدارة الجودة بالمعاهد والكليات الاخرى والهيئة العامة لضمان الجودة .

#### ب- مهام وحدة ضمان الجودة :-

تمثل وحده ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية بهدف ضمان الجودة لأنشطة المعهد التعليمية والخدمية والعناصر المؤثرة فيها وتحسين مستوي أدائها ويتضمن ذلك تحديد نقاط القصور والمعوقات والتعرف علي الممارسات الجيدة ووضع مقترحات للتحسين المستمر بهدف الحصول علي الاعتماد .

مادة (٦): الهيكل التنظيمي للوحدة ومهام فرق العمل:-



مادة (٧) :-

يجوز إنشاء لجان أخرى إذا دعت الحاجة لذلك ، من اقتراح مدير الوحدة ورفع الأمر لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة .

مادة (٨) تشكيل مجلس إدارة الوحدة :-

يُشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار يصدره مجلس إدارة المعهد بناءً علي اقتراح من السيد أ.د/ عميد المعهد علي النحو التالي :

م	الاسم	الصفة
١	أ.د.د. عميد المعهد	رئيس مجلس الإدارة
٢	ممثلاً عن مجلس إدارة المعهد	عضواً
٣	عضو هيئة التدريس	مدير وحدة ضمان الجودة
٤	ممثلاً من معاوني اعضاء هيئة التدريس	نائب مدير وحدة ضمان الجودة .
٥	ممثلاً عن الجهاز الإداري	عضواً
٦	عدد ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس	عضواً
٧	ممثلاً عن المؤسسات المجتمعية	عضواً
٨	ممثلاً عن الطلاب	عضواً

### مادة ( ٩ ) اختصاصات مجلس إدارة الوحدة :-

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات والبرامج ونظام العمل الذي يحقق أغراض الوحدة في ضوء إستراتيجية الجودة بالمعهد وفي إطار القوانين واللوائح المنظمة وذلك علي النحو التالي :

- يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة علي الأقل كل شهر بناءا علي دعوة من المدير التنفيذي للوحدة ، ويكون الاجتماع صحيحا بحضور اغلبية المجلس ( النصف زائد واحد ) ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس إدارة الوحدة وعرض الأنشطة السنوية وكذلك معدلات الإنجاز بصفة سنوية علي مجلس إدارة المعهد .
- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الإختصاصات والواجبات للجان الفرعية بالوحدة.
- النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل ، وكذلك التقارير الخاصة بالقسم العلمي بالمعهد .
- الموافقة علي ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية ولجان المعهد المختلفة.
- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة.
- الدعوة إلي عقد الإجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالمعهد.
- دراسة ومراجعة رؤية ورسالة المعهد وفقا للتطورات التي تستلزم ذلك وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة المعهد .
- دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من إستراتيجية الجودة بالمعهد تمهيداً للموافقة عليها وتوفير جميع الإمكانيات اللازمة لذلك .
- الدعوة إلي عقد الإجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى بالمعهد.
- مراجعة التقرير السنوي عن نشاط الوحدة ومدي الإنجاز وتقديمه لمجلس إدارة المعهد .

- مراجعة التقارير المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة عن مدى كفاءة أعضاء الفريق التنفيذي للوحدة لتحديد المكافآت ومعاقبة المقصرين تمهيداً لإعتمادها من مجلس إدارة المعهد .
- متابعة أنشطة التقويم الذاتي ونتائج المراجعات الداخلية والخارجية .
- مراجعة التقرير السنوي للمعهد ورفعها الي مجلس إدارة المعهد .

#### مادة ( ١٠ ) تعيين مدير الوحدة:-

يصدر أ.د/ عميد المعهد قراراً بتعيين مديراً لوحدة ضمان الجودة بالمعهد علي أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد و له خبرة في نظم ضمان الجودة الداخلية ولا يشغل أي موقع آخر كقيادة أكاديمية.

#### مادة ( ١١ ) الإختصاصات ومهام مدير الوحدة:-

- يتولي مدير الوحدة تصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية ، في إطار سياسات وقرارات مجلس إدارة الوحدة بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:
- إقتراح الهيكل التنظيمي والإداري للوحدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس كأعضاء للوحدة من ذوي الخبرة في مجال الجودة وتحديد المهام الوظيفية لجميع الأعضاء .
- الدعوة الي الاجتماعات الدورية بأعضاء الوحدة (يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق نشر إعلانات بالمعهد أو البريد الالكتروني أو خطابات رسمية).
- الإشراف الفني والإداري و تصريف الأمور المالية للوحدة .
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لإننتظام وانضباط العمل وكتابة التقارير الدورية عن الأداء .
- مراجعة كافة الاستبيانات الخاصة بالمعاير المختلفة وإعتمادها وإصدار تعليمات بالتوزيع .
- الإجتتماع دورياً مع الأعضاء التنفيذية للمعاير بالوحدة ومناقشة مدى انجازات العمل .
- اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة وعرضها علي مجلس إدارة الوحدة واعتمادها من مجلس إدارة المعهد .
- اقتراح تسمية الخبراء والاستشاريين في مجال نظم الجودة الداخلية والخارجية لأعمال الجودة بالمعهد والإستفادة من خبراتهم كمراجعين خارجيين.
- إعداد الخطة السنوية للوحدة لتسيير العمل بالوحدة ووضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي .
- التنسيق بين وحدة ضمان الجودة بالمعهد و وحدة ضمان الجودة بالجامعات والكليات الأخرى .
- الإشراف علي حملة التوعية بثقافة الجودة علي مستوي جميع العاملين والطلاب بالمعهد
- عرض تقارير انجاز الوحدة علي مجلس إدارة الوحدة عن تطور العمل بالوحدة .
- له كافة الصلاحيات لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الإتصال بالأقسام والإدارات في إطار الصلاحيات المفوض فيها من قبل عميد المعهد .

- الإشراف علي نظام التقويم الداخلي ومراجعة التقارير الموثقة الخاص بها .
- مادة ( ١٢ ) تعيين نائب مدير للوحدة:-**

يعين نائب مدير وحدة ضمان الجودة بقرار من عميد المعهد علي أن يكون من بين معاوني اعضاء هيئة التدريس بالمعهد المشهود لهم بالخبرة والكفاءة في مجال نظم الجودة .

**مادة ( ١٣ ) اختصاصات ومهام نائب مدير الوحدة:-**

- مساعدة مدير الوحدة في كل الاختصاصات.
- متابعة تنفيذ السياسات العامة للوحدة لتحقيق أغراضها.
- متابعة تنفيذ القرارات التي تصدرها الوحدة.
- تمثيل الوحدة في حالة غياب المدير .
- مساعدة مدير الوحدة في كتابة التقرير الفني والمالي للوحدة.
- وضع الخطة التنفيذية للعمل بوحدة ضمان الجودة ورفعها إلي مدير الوحدة .
- أخري(ما يفوضه به مدير الوحدة) .

**مادة ( ١٤ ) تعيين سكرتارية وحدة ضمان الجودة :-**

- وتتكون من عدد (١) سكرتارية الوحدة وتشكل باقتراح من السيد الدكتور/ المدير التنفيذي للوحدة وموافقة مجلس إدارة الوحدة

**مادة (١٥) اختصاصات ومهام سكرتارية الوحدة ضمان الجودة:-**

- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية علي المدير التنفيذي وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.

- القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة وأي مهام أخري تطلب منها في نطاق مهام الوحدة.
- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الإدارية التي يري المدير التنفيذي بحثها .
- القيام بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال تتعلق بالجانب التشغيلي ضمن نطاق مهام الوحدة .

**مادة (١٦) اللجان الفنية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد وتشمل علي:-**

- ١- لجنة المراجعة الداخلية والتقويم الدوري .
- ٢- لجنة التخطيط الاستراتيجي .
- ٣- لجنة التدريب .
- ٤- لجنة شؤون الطلاب والخريجين .

٥- لجنة البحث العلمي .

٦- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة .

٧- لجنة الأمن والسلامة والصحة المهنية .

٨- الأمانة الإدارية لشئون الوحدة

### مادة (١٧) اختصاصات ومهام اللجان الفنية بوحدة ضمان الجودة :-

#### أولا لجنة المراجعة الداخلية والتقييم الدوري :-

أ- الهدف :- التقييم الذاتي للأداء التنظيمي للمعهد والأفراد والمسح الشامل لرضاء الأعضاء والمستفيدين ، ونشر فلسفة الجودة الشاملة علي كافة المستويات داخل المعهد من خلال صياغة

آليات محددة للمتابعة والمراجعة الداخلية وإعداد التقارير السنوية للمعهد .

ب- التشكيل :- تشكل اللجنة باقتراح من السيد الدكتور/ المدير التنفيذي للوحدة وموافقة السيد الاستاذ

الدكتور رئيس مجلس إدارة الوحدة فيما لا يزيد عن عدد (٦) أعضاء تنفيذيين .

#### ت- اختصاصات لجنة المراجعة الداخلية والتقييم الدوري :-

- عمل بريد الكتروني خاص باللجنة ويتم الإعلان عنه لتلقى الاقتراحات الخاصة باللجنة
- وضع خطة تنفيذية سنوية للمراجعة الداخلية لتقييم الأداء للمعهد والوحدة .
- متابعة أعمال اللجان الفنية والتنفيذية بالوحدة والتي تتابع كافة أنشطة المعهد .
- رفع التقارير الخاصة بأعمال التقييم ومتابعة مصحوبة بالمقترحات والتوصيات إلي المدير التنفيذي للوحدة .
- مناقشة نتائج التقييم الذاتي السنوي مع الأطراف المعنية .
- التغذية الراجعة للمعهد ولجان الوحدة المختلفة في ضوء نتائج التقييم المستمر .
- متابعة شئون المراجعة الخارجية والداخلية للبرنامج التعليمي وإعداد التقارير السنوية للبرنامج والمقررات .
- متابعة شئون المراجعة الخارجية للبرنامج التعليمي واختيار المراجعين الخارجيين .
- متابعة شئون انجاز الطلاب وتتبع نتائج تحصيلهم .

#### ثانياً- لجنة التخطيط الإستراتيجي :-

أ- الهدف :- مراجعة وتطوير الخطة الإستراتيجية بالمعهد .

ب- التشكيل :- تشكل اللجنة باقتراح من السيد الدكتور/ المدير التنفيذي للوحدة وموافقة السيد الاستاذ

الدكتور رئيس مجلس إدارة الوحدة فيما لا يزيد عن عدد (٦) أعضاء .

#### ت - اختصاصات لجنة التخطيط الإستراتيجي :-



- عمل بريد الكتروني خاص باللجنة ويتم الإعلان عنه لتلقى الإقتراحات الخاصة باللجنة .
- تقديم الدعم الفني لأعضاء معيار التخطيط الاستراتيجي .
- مناقشة السلبيات والايجابيات بالمعهد .
- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وإعداد تقارير الإنجاز السنوية لعرضها علي المجلس .
- مناقشة الخطة الإستراتيجية للمعهد ورفعها إلي مدير الوحدة ومجلس إدارة الوحدة .
- نشر مفاهيم التخطيط الاستراتيجي .
- متابعة آليات نشر للرؤية والرسالة والاهداف الاستراتيجية .

### ثالثاً- لجنة التدريب :-

#### أ- الهدف :-

- نشر التوعية الهادفة لتصحيح مفاهيم ورفع ثقافة الجودة .
- وضع سياسات عامة وخطة تدريبية بناءً علي الإحتياجات الفعلية لجميع القطاعات
- عقد دورات تدريبية وورش عمل وحلقات نقاش وتبادل الخبرات بين أعضاء الفريق التنفيذي للوحدة والخبراء من خارج المعهد .
- إنشاء قاعدة بيانات مركزية خاصة بالتدريب في مجال ضمان الجودة .
- تقييم أثر التدريب علي جودة الأداء الكلي للمعهد .

ب- التشكيل :- تشكل اللجنة باقتراح من السيد الدكتور/ المدير التنفيذي للوحدة وموافقة السيد الاستاذ الدكتور رئيس مجلس إدارة الوحدة فيما لا يزيد عن عدد (٦) أعضاء تنفيذيين .

#### ج- اختصاصات لجنة التدريب :-

- ١- إنشاء قاعدة بيانات مركزية خاصة بالتدريب لكل أعضاء هيئة التدريس والإداريين بالمعهد .
- ٢- وضع خطط التوعية والتدريب بوحدة ضمان الجودة بناء علي دراسة الإحتياجات بالمعهد .
- ٣- وضع معايير اختيار المدربين .
- ٤- وضع ومتابعة تنفيذ الخطة التدريبية لاجتماع هيئة التدريس ومعاونتهم والجهاز الإداري .
- ٥- تنفيذ خطط التوعية والتدريب لوحدة ضمان الجودة .
- ٦- قياس أثر الرضا ومردود التدريب .
- ٧- تقييم الإمكانيات المتاحة للتدريب بالوحدة ووضع خطة لتطويرها ودعمها فنياً ومالياً .
- ٨- تقييم جودة برامج التوعية والتدريب كماً وكيفاً .

### رابعاً- لجنة شئون الطلاب والخريجين :-

أ- الهدف :- تقديم الدعم الفني لتطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية بما يتناسب مع احتياجات العمل .

ب- التشكيل :- تُشكل اللجنة بإقتراح من السيد الدكتور/ المدير التنفيذي للوحدة وموافقة السيد الاستاذ الدكتور رئيس مجلس إدارة الوحدة فيما لا يزيد عن عدد (٨) أعضاء علي أن يكون من بينهم طالب .

ج- إختصاصات لجنة شئون الطلاب والخريجين:-

- ١- عمل بريد الكتروني خاص باللجنة ويتم الإعلان عنه لتلقى الإقتراحات الخاصة باللجنة .
- ٢- عمل دراسة لمتطلبات سوق العمل .
- ٣- اخذ آراء الطلاب في البرامج التعليمية والمقررات الدراسية .
- ٤- العمل علي تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية بما يتناسب مع احتياجات العمل المختلفة
- ٥- تقديم الدعم الفني المستمر لتطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية ليواكب التكنولوجيا اليومية .
- ٦- عمل قاعدة بيانات خاصة بالخريجين للتواصل معهم .
- ٧- التنسيق مع الهيئات والمؤسسات المجتمعية المختلفة لعقد ملتقيات التوظيف وتقديم كافة التسهيلات للخريجين .
- ٨- اخذ آراء المجتمع الخارجي في البرامج التعليمية .
- ٩- مراجعة تقارير البرنامج التعليمي .
- ١٠- عقد الندوات وورش العمل مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والمجتمع الخارجي حول البرنامج التعليمي والمعايير الأكاديمية وإستراتيجية التدريس والتعلم .
- ١١- متابعة تنفيذ إستراتيجية التدريس والتعلم .

خامسا لجنة البحث العلمي:-

أ- الهدف :- متابعة تنفيذ خطة البحث العلمي .

ب- التشكيل :- تشكل اللجنة باقتراح من السيد الدكتور/ المدير التنفيذي للوحدة وموافقة السيد الاستاذ الدكتور رئيس مجلس إدارة الوحدة فيما لا يزيد عن عدد (٦) أعضاء .

ت- إختصاصات لجنة البحث العلمي :-

- ١- عمل بريد إلكتروني خاص باللجنة ويتم الإعلان عنه لتلقى الإقتراحات الخاصة باللجنة .
- ٢- متابعة تنفيذ خطة البحث العلمي .
- ٣- عقد ورش العمل مع السادة أعضاء هيئة التدريس .

- ٤- تقديم الدعم الفني للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- ٥- متابعة أخبار أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ونشرها علي الموقع الإلكتروني الخاص بالمعهد .
- ٦- إقامة المؤتمر البحثي العلمي الأول بالمعهد والتنسيق مع كافة الجهات المعنية .
- ٧- عرض التقارير الخاصة بالبحث العلمي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم علي مجلس إدارة الوحدة

### سادسا لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة :-

أ- الهدف : - متابعة تنفيذ خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والتنسيق مع الهيئات والمؤسسات المجتمعية المختلفة .

ب- التشكيل :- تشكل اللجنة باقتراح من السيد الدكتور/ المدير التنفيذي للوحدة وموافقة السيد الاستاذ الدكتور رئيس مجلس إدارة الوحدة فيما لا يزيد عن عدد (٨) أعضاء تنفيذيين علي أن يكون من بينهم أعضاء من هيئات ومؤسسات مجتمعية .

### ت- اختصاصات لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة:-

- عمل بريد إلكتروني خاص باللجنة ويتم الإعلان عنه لتلقى الإقتراحات الخاصة باللجنة .
- متابعة تنفيذ خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- متابعة تنفيذ برنامج التوعية والتثقيف .
- تنظيم الندوات وورش العمل للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري والمجتمع الخارجي .
- العمل علي توقيع بروتوكولات تعاون مع الهيئات والمؤسسات المجتمعية المختلفة لدعم خدمة المجتمع
- حث الطلاب علي العمل التطوعي .
- متابعة تقديم الخدمات لأهالي المجتمع المحيط .
- متابعة تنفيذ الزيارات الميدانية للطلاب إلي الهيئات ومؤسسات المجتمع المحيط .
- متابعة تنفيذ دراسة المشكلات والظواهر المختلفة وتقديم حلول لها بالمجتمع من الطلاب .
- التنسيق مع الهيئات والمؤسسات لحل المشكلات المختلفة التي تواجه المجتمع المحيط .

### سابعا لجنة الأمن والسلامة والصحة المهنية:-

أ- الهدف : - متابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة .

ب- التشكيل :- تشكل اللجنة باقتراح من السيد الدكتور/ المدير التنفيذي للوحدة وموافقة السيد الاستاذ الدكتور رئيس مجلس إدارة الوحدة .

## ت- اختصاصات لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة:-

- عمل بريد الكتروني خاص باللجنة ويتم الإعلان عنه لتلقى الاقتراحات الخاصة باللجنة .
  - متابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة والصحة المهنية .
  - متابعة تنفيذ برنامج التوعية والتثقيف بإجراءات الأمن والسلامة والصحة المهنية .
  - كتابة التقارير الخاصة بإجراءات الأمن والسلامة والصحة المهنية وعرضها علي مجلس إدارة الوحدة
  - تنفيذ ومتابعة التدريب علي خطط الإخلاء بالمعهد .
  - نشر الإرشادات الخاصة بإجراءات الأمن والسلامة والصحة المهنية .
  - عقد ندوات بالتنسيق مع الهيئات ومؤسسات المجتمع الخارجي المتخصصة في ذات الشأن .
- ثامنا الأمانة الإدارية لشئون الوحدة :-

## سكرتارية الوحدة

### اختصاصات ومهام الأمانة الإدارية لشئون الوحدة :-

- تنظيم وعرض الموضوعات الفنية علي المدير التنفيذي وتلقي التوجيهات بشأنها وإبلاغها للجهات المختصة.
- القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة وأي مهام أخرى تطلب منها في نطاق مهام الوحدة.
- تنسيق العمل في بحث الموضوعات الإدارية التي يري المدير التنفيذي بحثها .
- القيام بما يكلفه به مدير الوحدة من أعمال تتعلق بالجانب التشغيلي ضمن نطاق مهام الوحدة .

### مادة (١٨) تتكون موارد الوحدة من :-

- ما تخصصه إدارة المعهد من مبالغ للصرف منها علي أنشطة الوحدة .
- الإعانات والهبات التي تأتي من الغير بعد موافقة مجلس إدارة المعهد.

### مادة (١٩) تتمثل نفقات الوحدة في :-

- المطبوعات والأدوات المكتبية .
- المصروفات الإنشائية من تجهيزات وأثاثات وأجهزة ....الخ
- البدلات التي يتم صرفها للإستشاريين والمراجعين الخارجيين.
- نفقات عمليات المتابعة والتقييم وفقا لأنشطة الوحدة .
- نفقات الندوات العلمية وحلقات التوعية وورش العمل بضمن الجودة والمؤتمرات ذات الصلة .
- أية مصروفات أخرى يوافق عليها مجلس إدارة الوحدة.

## مادة (٢٠):

تخضع أعمال الوحدة لرقابة الأجهزة المختصة بالمعهد.

## مادة (٢١):

يحدد رئيس مجلس إدارة الوحدة المكافآت للمدير التنفيذي للوحدة ونائب المدير التنفيذي للوحدة والعاملين والإداريين بالوحدة وذلك وفقاً للتقارير الشهرية التي يقدمها المدير التنفيذي للوحدة عن مدى كفاءة الأعضاء التنفيذيين للوحدة ثم يتم اعتمادها من مجلس إدارة المعهد .

## مادة (٢٢) :-

تبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلي أ.د/ عميد المعهد خلال ثلاثة أيام علي الأكثر من تاريخ صدورها لإتمامها، وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوع من تاريخ وصولها مستوفاة إلي مكتبه.

## مادة (٢٣) :-

يطبق فيما لم يرد في شأنه بهذه اللائحة القواعد الواردة بقانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٧٠م في شأن تنظيم المعاهد العليا الخاصة ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ١٠٨٨ لسنة ١٩٨٧م الخاصة بإدارة تطوير و تقويم الأداء لضمان الجودة وإرشادات ولوائح وزارة التعليم العالي في هذا الشأن.

## مادة (٢٧) :-

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة المعهد .