

محافظة المنيا
مديرية التربية والتعليم بالمنيا
إدارة قياس الجودة



نسعى إن نكون نموذجاً رائداً ومرجعياً لوحدات قياس الجودة بالإدارة ندعمها بإيجابية ناهيل المؤسسات التعليمية للإعتماد ونرسخها بأفئاع ثقافة الجودة.

اللائحة الداخلية

أغسطس ٢٠١٣ م

مدنويات

الصفحة	المحتوى	المادة
٣	مَنْ نَحْنُ ؟	١
٤	الرؤية والرسالة والقيم	٢
٥	مسئوليات إدارة قياس الجودة	٣
٧	ضوابط عمل وميثاق أخلاقي	٤
٩	الهيكل الوظيفي	٥
٩	معايير انتقاء الفريق	٦
١٠	مهام العاملين	٧
١٢	جهات مستفيدة وذات علاقة مباشرة	٨
١٢	أحكام عامة	٩
١٣	التوقعات	١٠

مَنْ نَحْنُ ؟

ترمي إدارة قياس الجودة إلى رسم استراتيجية شاملة محددة الأهداف والبرامج غايتها تطوير وتجويد العملية التعليمية ودعم وتأهيل المؤسسات التعليمية للاعتماد وتعظيم درجة مساهمة مديرية التربية والتعليم بالمنيا في خطة التنمية القومية المستدامة وخدمة المجتمع المحلي وفتح قنوات التعاون مع كافة أطراف المجتمع المعنية بعملية تطوير وجودة التعليم وتطبيق معايير ضمان الجودة والاعتماد على مستوى المديرية والإدارات التعليمية والمدارس .

- الاسم : إدارة قياس الجودة .
- التبعية : تتبع السيد مدير المديرية .
- المقر : مبنى مديرية التربية والتعليم – الدور الثالث .
- تاريخ الإنشاء : ١١ مارس ٢٠١٢ م بموجب القرار الوزاري رقم " ١٣٨ " بتاريخ ١١ مارس ٢٠١٢ م بشأن إنشاء وحدات للجودة بالمديريات والإدارات التعليمية والمدارس بالمحافظات الصادر من مكتب السيد وزير التربية والتعليم .
- رقم التليفون : ٠٨٦ / ٢٣٢٣٦٧٥ - ٠٨٦ / ٢٣٦٣٣٩٩ داخلي : ١٧٠
- فاكس : ٠٨٦ / ٢٣٦٤٨٦١
- بريد إلكتروني : qmim2013@yahoo.com
- الموقع الإلكتروني : <http://kenanaonline.com/mqm>
- نطاق العمل : محافظة المنيا .
- عدد العاملين : (٦) + (١) عامل الخدمات .

* * *

الرؤية والرسالة والقيم

الرؤية :

نسعى أن نكون نموذجاً رائداً ومرجعية ل وحدات قياس الجودة بالإدارات ندعم بإيجابية تأهيل المؤسسات التعليمية للاعتماد ونرسخ بإقناع ثقافة الجودة .

الرسالة :

- تطبيق معايير ضمان الجودة والاعتماد بالمديرية والإدارات التعليمية والمدارس بجميع المراحل الدراسية .
- نشر ثقافة الجودة باستخدام آليات غير تقليدية وتبني المبادرات الإبداعية .
- التنسيق مع كافة الجهات المعنية لإقرار معايير الجودة بالمؤسسات التعليمية .
- بناء قدرات المعنيين والعاملين بوحدات قياس الجودة بالإدارات التعليمية والمدارس .
- إعداد قواعد بيانات شاملة تدعم اتخاذ القرار .
- التأكيد على أهمية تفعيل التكنولوجيا والمشاركة المجتمعية .
- التنسيق مع إدارة التدريب بالمديرية لتفعيل دور وحدات التدريب والجودة بالمدارس ومتابعة جودة الخدمات والبرامج التدريبية المقدمة .

القيم :

- الإلتقان والإخلاص في العمل .
- الشفافية والمصداقية .
- القدرة على الإقناع .
- تحمّل المسؤولية .
- تشجيع الأفكار الجديدة .

مسئوليات وحدة قياس الجودة (١)

- متابعة ما يصدر من الهيئة لضمان جودة التعليم والاعتماد فيما يتعلق بمعايير الجودة ومؤشرات الأداء وعقد محاضرات / لقاءات على مستوى المديرية لزيادة توعية الإدارات التعليمية والمدارس بمعايير الجودة الخاصة بهيئة الاعتماد والآليات المختلفة لاستيفاء هذه المعايير .
- اقتراح السياسات والخطط والآليات الخاصة بالرصد والتقييم ورفعها للجهة المعنية بالوزارة لأخذها بعين الاعتبار عند وضع خطة الرصد والتقييم على مستوى الوزارة .
- حصر المدارس المرشحة للتأهيل للاعتماد سنوياً من خلال التقارير التي ترفعها الإدارات في هذا الخصوص واختيار المدارس التي سيتم ترشيحها وفقاً لخطة المديرية وأولوياتها ورفع بيانات هذه المدارس للجهة المعنية بالوزارة .
- تقديم الدعم للإدارات التعليمية حتى تتمكن من مساعدة المدارس لاستيفاء معايير وشروط الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وذلك لكل من المدارس المرشحة للتأهيل أو المدارس التي لم تحصل على الاعتماد لعدم استيفاء الشروط .
- تقييم مستوى أداء العاملين بوحدات قياس الجودة على مستوى الإدارات التعليمية وتحديد احتياجاتهم التدريبية لرفع مستوى الأداء وذلك بالتعاون مع وحدة تنمية الموارد البشرية (التدريب) .
- تقديم المقترحات والخطط الخاصة بالاحتياجات التدريبية (الدعم الفني) المطلوبة لرفع مهارات العاملين بوحدتي قياس الجودة بالمديرية والإدارات التعليمية والمدارس بالتعاون مع الأكاديمية المهنية للمعلمين ووحدة تنمية الموارد البشرية بالمديرية (التدريب) .
- متابعة أساليب تنفيذ مناهج الأنشطة والمواد الدراسية والتعرف على مستوى الأداء من خلال التقارير الواردة من الإدارات التعليمية وإجراء تحليل ومعالجة إحصائية لهذه التقارير .
- وضع معايير اختيار المعلمين وأخصائي الأنشطة لحضور المؤتمرات المحلية والدولية والمشاركة في البعثات الدراسية بالتنسيق مع وحدة تنمية الموارد البشرية (التدريب) وتعميمها على الإدارات التعليمية والعمل بها .
- تطوير نظم وإجراءات العمل الداخلية ووضع الآليات وتصميم النماذج والأدوات اللازمة لتقييم كفاءة النظم الإدارية على مستوى المديرية التعليمية ومن ثم اتخاذ الإجراءات التصحيحية المطلوبة بالتعاون مع الوحدات الإدارية داخل المديرية .
- مراجعة وتقييم نماذج ونظم التقارير بالمديرية وتطويرها ونمذجتها دورياً .
- استخراج مؤشرات قياس وتقييم الأداء المالي للمديرية والإدارات التعليمية وتحليل النتائج واتخاذ الإجراءات اللازمة للارتقاء بمستوى الأداء المالي لهذه الوحدات بالتعاون مع وحدة الشؤون المالية والإدارية .

(١) القرار الوزاري رقم { ١٣٨ } لسنة ٢٠١٢ م والخاص بإنشاء وحدات للجودة بالمديريات والإدارات التعليمية والمدارس بالمحافظات .

- وضع خطة تنفيذية لتحقيق الخطة الاستراتيجية لمنظومة المتابعة والتقييم والتأهيل للاعتماد بما يناسبها والتنسيق ومتابعة برامج المشروعات للهيئات المانحة بما يتوافق مع احتياجات هذه الخطة .
- تلقي الشكاوى المتعلقة بالجودة ودراستها والرد عليها .
- إعداد تقرير سنوي مجمع عن حالة التعليم في المحافظة ورفعته إلى الوزارة .

* * *

ضوابط عمل وميثاق أخلاقي

يجب على كل عضو بإدارة قياس الجودة مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات المتممة لها وتنفيذها وعليه :

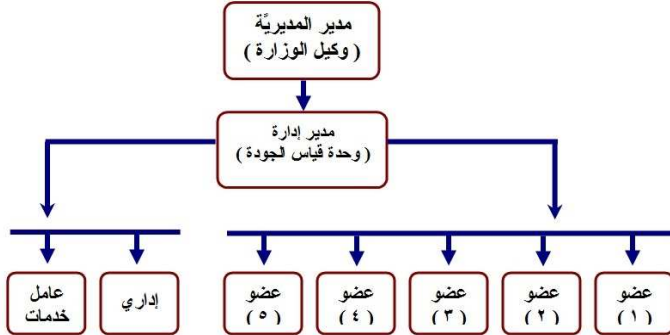
- ١- أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته .
- ٢- يجوز تكليف العاملين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
- ٣- أن يحافظ على مقتضيات وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب .
- ٤- أن يتعاون مع رؤسائه وزملائه في أداء الواجبات والأعمال المسندة إليهم لتأمين سير وتنفيذ العمل وأن يتعاون معهم وفقاً لمقتضيات اللياقة والاحترام وحسن التفاهم .
- ٥- أن ينفذ ما يصدر إليه من تعليمات بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ٦- احترام مواعيد العمل بمكتب إدارة قياس الجودة " الثامنة والنصف صباحاً حتى الثانية ظهراً " .
- ٧- عدم ترك العمل إلا بإشارة رسمية أو إذن كتابي من الرئيس المباشر .
- ٨- إعداد تقرير بما تم إنجازه في الإدارات التي تتم زيارتها يُوضح به الدعم الذي تم تقديمه .
- ٩- تفعيل آليات التواصل المختلفة (بريد إلكتروني - الهاتف المحمول - صفحة الفيس بوك ...) لإنجاز المهام في مواعيدها المحددة فيما بين الفريق أو في التعامل مع الإدارات التعليمية وكافة الجهات المعنية .
- ١٠- ضرورة الالتزام بحضور الاجتماع الأسبوعي لإدارة قياس الجودة ومناقشة وتسليم تقارير المتابعة وتقديم مقترحات باستمرار لتحسين الأداء وتطويره .
- ١١- المشاركة في وضع الرؤية والرسالة والخطط وصنع القرار وإعداد اللائحة الداخلية والنماذج المتنوعة وتقييم أداء أعضاء الجودة بالإدارات التعليمية ودراسة المعوقات ووضع حلول لها

- ١٢- في حال تغيب أحد أعضاء الفريق بإدارة قياس الجودة أو تكليفه بمأمورية عمل يتم توزيع عمله لحين عودته لضمان الاستمرارية .
- ١٣- يتم تقديم الأجازات في مواعيدها وفقاً للأوامر الإدارية الصادرة من مكتب السيد وكيل الوزارة والقرارات واللوائح المنظمة لهذا الشأن .
- ١٤- يجب ألا يزيد عدد الحاصلين على أجازة اعتيادية عن ثلث عدد العاملين بإدارة قياس الجودة حرصاً على سير العمل وتحقيق الانضباط .
- ١٥- الالتزام باخلاقيات المهنة .

* * *

الهيكل الوظيفي

الهيكل التنظيمي لإدارة قياس الجودة



١. مدير إدارة قياس الجودة .
٢. أعضاء إدارة قياس الجودة .
٣. إداري .
٤. عامل خدمات .

* * *

معايير انتقاء الفريق

١. مؤهل عال ويُفضّل الحاصل على مؤهل تربوي .
٢. خبرة كافية في أعمال الجودة .
٣. توافر السمات الشخصية القيادية .
٤. إجادة استخدام الحاسب الآلي ويفضل الحصول على شهادة (ICDL) .
٥. تقرير ممتاز آخر ثلاث سنوات .
٦. اجتياز المقابلة الشخصية بنجاح .
٧. الحصول على تدريبات خاصة بالجودة .
٨. الدراية التامة بالمعايير وأساليب التقويم الذاتي وخطط تحسين الأداء .
٩. معرفة كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالجودة .
١٠. الإلمام بمهارات التدريب .
١١. القدرة على التواصل مع المجتمع المحلي المحيط .
١٢. قبول التفرغ الكامل للعمل بإدارة قياس الجودة .

* * *

مهام العاملين

١ - مدير إدارة قياس الجودة :

- العمل تحت إشراف مدير المديرية .
- إعداد خطط العمل اللازمة .
- التأكد من تطبيق معايير ضمان الجودة والاعتماد من خلال تقارير المراجعة الداخلية والخارجية .
- ضمان مشاركة جميع العاملين فى عملية التخطيط والتنفيذ والاعتراف بأهمية المساهمات الفردية وتشجيعها .
- تقديم تقارير شهرية للسيد وكيل وزارة التربية والتعليم عن مدى تنفيذ الخطط ونتائج المتابعة المستمرة للإدارات التعليمية والمدارس .
- ضمان تقديم خدمات تعليمية فعّالة للمتعلمين وتطوير الخدمات التقليدية التي تربط المدرسة بالمجتمع .
- رفع التوصيات والمعوقات المقدمة من أعضاء الجودة للسيد وكيل الوزارة بعد مناقشتها .
- متابعة تنفيذ القرارات الوزارية المختلفة والتي تدعم تطبيق معايير الجودة .
- توزيع المسؤوليات على أعضاء الفريق كل حسب قدراته مما يساعد فى تحقيق الهدف وتنفيذ البرامج المرجوة بجودة عالية .
- اختيار الهيكل الوظيفى طبقاً للمعايير المحددة بهذه اللائحة وبناء قدراتهم والإشراف عليهم واتباع سياسة التحفيز والمحاسبية .
- تلقي الشكاوى المتعلقة بالجودة ودراستها مع فريق العمل والرد عليها .
- إعداد تقرير سنوي عن حالة التعليم بالمحافظة بمعاونة فريق العمل ورفعها للسيد وكيل الوزارة وإرسال نسخة منه للوزارة .
- التقييم الدورى لأعمال إدارة قياس الجودة .

٢ - عضو إدارة قياس الجودة :

- يعمل تحت إشراف مدير إدارة قياس الجودة .
- متابعة تفعيل المهام الواردة بالقرار الوزاري ١٣٧ ، ١٣٨ لسنة ٢٠١٢ م
- نشر ثقافة الجودة داخل وخارج المنظومة التعليمية .
- وضع وتنفيذ برامج تدريبية متنوعة لبناء قدرات وحدات قياس الجودة بالإدارات التعليمية وفقاً لاحتياجاتهم الفعلية .
- تقديم تقرير شهري عن أداء وحدات قياس الجودة بالإدارات التعليمية .
- التأكد من استخدام أعضاء الجودة بالإدارات لأحدث إصدارات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد واستيفاء المدارس المرشحة لمعايير الجودة .

- تدقيق ومراجعة كافة البيانات والتقارير التي تعدّها وحدات قياس الجودة بالإدارات التعليمية .
- المتابعة الدورية للمدارس بجميع مراحلها وتكثيف متابعة المدارس المعتمدة .
- العمل بأسلوب مهني وطريقة محايدة ودون انحياز وفقاً لأفضل الممارسات في مجال جودة التعليم .

٣ - العضو الإداري :

- يعمل تحت إشراف مدير إدارة قياس الجودة .
- يحفظ السجلات والتقارير والبيانات والمستندات الورقية والإلكترونية ويقدمها وقت الطلب .
- يقدم الدعم الإداري لأنشطة التنمية المهنية .
- يساعد مدير إدارة قياس الجودة في إعداد التقارير والمخاطبات المختلفة .
- الحفاظ على جميع المستندات وأرشفتها لتسهيل الرجوع إليها .
- الإعداد لاجتماعات إدارة قياس الجودة وتسجيل فاعلياتها في محاضر .

٤ - العامل :

- أعمال النظافة لمكتب إدارة قياس الجودة .
- توزيع المعاملات والأوراق داخل ديوان عام المديرية .
- الحفاظ على المقننات والعُهدَة .
- الالتزام بالحضور والتواجد في مواعيد العمل الرسمية .
- الحفاظ على أسرار العمل .
- القيام بأي أعمال أخرى تُسند إليه .

* * *

جهات مستفيدة وذات علاقة مباشرة

- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .
- الأكاديمية المهنية للمعلمين .
- نقابة المهن التعليمية .
- جامعة المنيا .
- منظمات المجتمع المدني .
- إدارات المديرية المختلفة .
- الإدارات التعليمية والمدارس .
- مجالس الأمناء على مستوى المديرية والإدارات والمدارس .
- البرامج والمشروعات العاملة بمجال التعليم .
- أولياء الأمور ورجال الأعمال والمهتمين بالتعليم .

* * *

أحكام عامة

- يُعمل بأحكام هذه اللائحة لمدة عام من تاريخ اعتمادها من السيد مدير إدارة قياس الجودة والسادة الأعضاء والسيد وكيل وزارة التربية والتعليم .
- تتم مراجعة هذه اللائحة سنوياً ويُراعى تحديثها كلما اقتضت الضرورة .
- يتم نشر اللائحة على الموقع الإلكتروني لإدارة قياس الجودة بالمديرية .
- تُسلم نسخة من اللائحة للسيد وكيل الوزارة ونسخة يتم الاحتفاظ بها في مكتب إدارة قياس الجودة للاطلاع والالتزام ببنودها .

* * *

التوقعات

التوقيع	الوظيفة	الاسم
.....	مدير إدارة قياس الجودة	بدريّة صبحي محمد خالد
.....	عضو إدارة قياس الجودة	صلاح محمد محمود محمد الطهنشاوي
.....	عضو إدارة قياس الجودة	أحمد عوض علي عوض
.....	عضو إدارة قياس الجودة	محمد رشدي عبد الباسط
.....	عضو إدارة قياس الجودة	طاهر حسن أحمد صالح
.....	عضو إدارة قياس الجودة	محمد صفوت أمين أحمد
.....	عامل خدمات	وفاء حسنين محمد

* * *

تُعتمد ، وكيل الوزارة

أ. محمد مدحت سيد عبد الرازق

تحريراً في : ١٣ أغسطس ٢٠١٣ م

اللائحة الداخلية

إدارة قياس الجودة

مديرية التربية والتعليم بالمنيا