

٢٠٢٦/٢٠٢٥

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة

معتمدة بقرار مجلس المعهد
جلسة رقم (٣٦٦) بتاريخ ٣١/١٢/٢٥ م

مدير وحدة ضمان الجودة

أ.د/ رانيا نبيل زكى عطية

يعتمد

عميد المعهد

أ.د / ايمان أحمد عبد الله



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

م	الموضوعات	رقم الصفحة
١	مقدمه عن وحدة ضمان الجودة	٢
٢	قائمة بأسماء مديري وحدة ضمان الجودة منذ إنشائها	٢
٣	الشكل القانوني	٣
٤	الرؤية والرسالة وأهداف الوحدة	٣
٥	مرجعية عمل الوحدة	٤
٦	مهام وحدة ضمان الجودة	٤
٧	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة	٦
٨	مجلس ادارة وحدة ضمان الجودة	٧
٩	اجتماعات مجلس ادارة الوحدة	٨
١٠	مهام مجلس ادارة الوحدة	٨
١١	المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة	٩
١٢	مهام المجلس التنفيذي	١٠
١٣	معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة	١٠
١٤	مهام مدير وحدة ضمان الجودة	١٠
١٥	مهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة	١١
١٦	اليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة	١١
١٧	خطة المراجعة الداخلية للبرامج العلمية	١٢
١٨	دورية المراجعة الداخلية للبرامج العلمية	١٢
١٩	المستندات المطلوب توافرها للمراجع الداخلي	١٣
٢٠	معايير إختيار المراجع الداخلي	١٣
٢١	اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة	١٤
٢٢	١- لجنة التخطيط الاستراتيجي ومتابعة الأداء	١٤
٢٣	٢- لجنة تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية	١٤
٢٤	٣- لجنة المشاركة المجتمعية	١٤
٢٥	٤- لجنة التدريب والدعم الفني	١٥
٢٦	٥- لجنة القياس والتقويم والدعم الفني	١٥

اللائحة الداخلية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للفنون التطبيقية – ٦ أكتوبر

مقدمه عن وحدة ضمان الجودة

تسعى الوحدة الى المضى قدماً فى تطبيق نظم ومعايير جودة التعليم بما يتوافق مع المعايير الصادرة من الهيئه القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ووحدة ضمان الجودة بوزارة التعليم العالى. وحرصاً على التطوير والتحسين المستمر بما يضمن القدرة التنافسية للخريج وكسب ثقة ورضاء المجتمع بما يتفق مع رؤية ورسالة المعهد.

وقد تم إنشاء وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالي للفنون التطبيقية فى جلسة ١٤١ بتاريخ ٢٠٠٨/١٠/٢٢ وتتبع وحدة ضمان الجودة عميد المعهد مباشرة فى الهيكل التنظيمى للمعهد.

قائمة بأسماء مديري وحدة ضمان الجودة منذ إنشائها

م	الاسم	تاريخ التعيين
١	أ.م.د. عفاف صلاح الدين	جلسه رقم ١٤١ بتاريخ ٢٠٠٨/١٠/٢٢
٢	أ.م.د. دلال يسر الله محمد	جلسه رقم ١٩٢ بتاريخ ٢٠١٢/٥/٢٩
٣	أ.م.د. نهله سيد على	جلسه رقم ٢٥٨ بتاريخ ٢٠١٧/٤/٢
٤	أ.م.د. رباب أحمد الرفاعى	جلسه رقم ٣٠٣ بتاريخ ٢٠٢٠/١٠/٥
٥	أ.د. دينا أحمد نفاذى	جلسه رقم ٣٤٠ بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/٢٥
٦	أ.م.د. نهله شعبان شحاته	جلسه رقم ٣٥٢ بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/٢٣
٦	أ.د/ رانيا نبيل زكى عطية	جلسه رقم ٣٦٤ بتاريخ ٢٠٢٥/١٠/٢٦

الشكل القانوني

نشأت وحدة ضمان الجودة بقرار مجلس إدارة المعهد رقم ١٤١ بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠٠٨ وهى وحدة مستقلة تتبع عميد المعهد إدارياً وتعد الوحدة الكيان التنظيمي المختص فنياً بإعداد إستراتيجية للمعهد وتطبيق نظم ومعايير جودة التعليم العالى ومتابعه وتقييم الأداء بالمعهد لضمان التطوير المستمر.

الرؤية والرسالة وأهداف الوحدة

الرؤية

تسعى وحدة ضمان الجودة للوصول بالمعهد إلى تطبيق معايير الجودة والإرتقاء بجودة التعليم بما يحقق ميزة تنافسية إقليمية .

الرسالة

تطبيق منظومه الجودة الشاملة والتطوير المستمر بما يضمن القدرة التنافسية للخريج وكسب ثقة ورضاء المجتمع بما يتفق مع رؤية ورسالة المعهد .

أهداف الوحدة

- ١- ضمان استيفاء شروط ومتطلبات ومعايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- ٢- نشر ثقافة الجودة بين جميع عناصر العمل بالمعهد (القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونه والهيئة الادارية والطلاب والخريجين) للتحسين المستمر لرفع أداء المعهد المؤسسى مما يحقق التميز.
- ٣- تزويد المعهد بنتائج التقييم للعمل علي التطوير المستمر الخاص بالقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بما يتلائم مع تطورات العصر والتكنولوجيا الحديثة .
- ٤- إجراء تقييم شامل ومستمر للقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية (مراجعة داخلية ذاتية – تغذية راجعة – مراجعة خارجية) لتحديد نقاط القوة وتعزيزها ونقاط الضعف ومعالجتها .
- ٥- الرقى بمستوى الاداء بالمعهد علي الجانب الأكاديمى والإدارى ، وإعلاء قيم التميز وتحفيز القدرة التنافسية في كافة التخصصات .
- ٦- تحفيز ودعم وتشجيع كافة فئات المعهد في التطوير المستمر لتحقيق أهداف المعهد نحو تقديم خدمة تعليمية متميزة وبحوث علمية وتطبيقية .

٧- دعم الأنشطة الطلابية لرفع مستوى الاداء وتحفيز القدرة التنافسية في كافة التخصصات .

مرجعية عمل الوحدة:

تتبنى الوحدة المعايير القومية الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (Nars) وتعتبر هي المرجعية الاولى لمحاور عمل الوحدة ويتخذ مجلس الوحدة التدابير اللازمة لضمان عمل الوحدة وفقاً لهذه المرجعية.

مهام وحدة ضمان الجودة:

تمثل وحدة ضمان الجودة الآلية التي يتم من خلالها التقييم والمراجعة الداخلية والخارجية بهدف ضمان جودة أنشطة المعهد التعليمية والبحثية والخدمية وتحسين مستوى أدائها ويتضمن ذلك تحديد نقاط الضعف والمعوقات وتطبيق الممارسات الجيدة من خلال وضع مقترحات للتحسين المستمر وتشمل آليات العمل واختصاصات الوحدة الأنشطة التالية:

١. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الادارى والعاملين وطلاب المعهد مما يحقق التميز فى الأداء ويدعم انجاز المهام.
٢. تحقيق رسالة المعهد وأهدافه الاستراتيجية من خلال ضمان جودة الأنشطة التعليمية والبحثية والمجتمعية.
٣. تحسين جودة ونوعية البرامج الأكاديمية التي يمنحها المعهد بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية تبعاً لاحتياجات سوق العمل ولكسب ثقة المجتمع.
٤. إعداد التقرير السنوى لتقويم الأداء وضمان جودة المعهد وعرضه على مجلس إدارة المعهد.
٥. تطبيق الآليات اللازمة لتحقيق فاعلية نظم المراجعة الداخلية والخارجية لأنشطة المعهد واستمراريتها.
٦. عمل قاعدة بيانات كاملة للمعهد تتضمن أسماء السادة (أعضاء هيئه التدريس – معاونى أعضاء هيئه التدريس – الهيكل الادارى للمعهد – طلاب المعهد – برامج المعهد – الدرجات العلمية التي يمنحها المعهد – توصيف البرامج والمقررات – تحديد المستفيدين من خريجى المعهد ومتطلباتهم).
٧. إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية فى كافة التخصصات التابعة للمعهد.
٨. المتابعة المستمرة لأداء الإدارات المختلفة من خلال تقارير التقييم والتحفيز والدعم للتحسين والتطوير المستمر وصولاً الى مستوى الجودة المطلوب.
٩. المتابعة المستمرة لأداء المعهد فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتفعيل رابطة الخريجين للعمل على رفع كفاءه التواصل بين المعهد وخريجيه.



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

١٠. وضع خطط تنفيذية لأعمال الوحدة معلنة ليسهل قيام كل من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئته التدريسية والعاملين بالمعهد للقيام بدورهم وتحقيق المهام والمسئوليات التي تقع في مجال اختصاصهم وفقاً للجدول الزمني المحدد بالخطوة وضماناً لسرعته وسهولة إنجاز المهام
١١. إعداد المستندات المطلوبة لمراجعتها داخلياً وخارجياً بوحدة ضمان الجودة بالمعهد تمهيداً للتقدم والحصول على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
١٢. تشكيل اللجان التنفيذية الداخلية لوحدة ضمان الجودة وإعتمادها بمجلس إدارة المعهد .
١٣. معالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة من خلال تطوير وتحسين العمل .
١٤. تقديم الدعم الفني للبرامج العلمية والإدارية لإستيفاء متطلبات التطوير.
١٥. عقد دورات تدريبية وورش عمل بالتعاون مع وحدة التدريب بالمعهد .



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة



مجالس وحدة ضمان الجودة

يوجد لوحدة ضمان الجودة مجلسين ، الأول مجلس الإدارة ويختص برسم وإعتماد السياسات والخطط والآليات والثاني المجلس التنفيذي ويقوم بتنفيذ القرارات.

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من عميد المعهد (رئيس المجلس) وذلك على النحو التالي:-

- عميد المعهد (رئيس المجلس).
- وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب.
- مدير وحدة ضمان الجودة.
- منسقى البرامج العلمية الأربعة.
- ممثل عن الأطراف المجتمعية.
- مراقب الشئون الإدارية.
- ممثل عن معاونى أعضاء هيئة التدريس.
- ممثل عن الطلاب.

الهيكل التنظيمى لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة



معتمد بقرار مجلس المعهد جلسة رقم (٣٦٦) بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٣١ م

اجتماعات مجلس إدارة الوحدة

يجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل شهرياً بدعوة من عميد المعهد (رئيس مجلس إدارة الوحدة) ، وله أن يدعو لإجتماعات المجلس أعضاء من الخارج ، أو أعضاء من الهيئة المعاونة والطلاب دون أن يكون لهم حق التصويت أو الاعتراض على قرارات المجلس.

مهام مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسات التي تحقق أهدافها والتي تتضمن الآتى:

١. وضع وإعتماد النظام الداخلى للعمل فى الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف الوظيفى للعاملين بها.
٢. إعتماد تشكيل الفريق التنفيذى واللجان الخاصة بالوحدة على أن تتكون هذه اللجان من أعضاء هيئته التدريسية - أعضاء الهيئته المعاونه - أعضاء الجهاز الإدارى.
٣. إقرار السياسات العامة والخطط التى تحقق أهداف الوحدة بما يتوافق مع رسالة وأهداف المعهد.
٤. اعتماد الخطة السنوية لانشطة الوحدة.
٥. النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالوحدة.
٦. الاطلاع على التقرير النصف سنوى لنشاط الوحدة والذى يتم إعداده من قبل مدير الوحدة.
٧. اقتراح تعديل وتطوير الهياكل التنظيمية والوظيفية للوحدة عند الحاجة لذلك واتخاذ إجراءات اعتمادها من مجلس إدارة المعهد.
٨. اقتراح تعديل هذه اللائحة كلما تطلب الامر.
٩. متابعة البرامج الأكاديمية ودعمها للقيام بمهامها وتقديم المقترحات والتوصيات لحل المعوقات وحلها لتطبيق نظم الجودة بالمعهد.
١٠. مناقشة التقارير الدورية عن إدارات المعهد ومراجعتها ورفعها للعميد للعرض على مجلس الإدارة واعتمادها .

المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

يشكل المجلس التنفيذي للوحدة بقرار من مدير وحدة ضمان الجودة (رئيس المجلس) وذلك على النحو التالي:-

- مدير وحدة ضمان الجودة (رئيس المجلس).
- منسقى اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة.
- نواب مدير وحدة ضمان الجودة.
- مساعد أمين المعهد.
- ممثل عن معاونى أعضاء هيئة التدريس.

هيكل تنظيمى للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

مدير وحدة ضمان الجودة (رئيس المجلس)

منسقى اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

نواب مدير وحدة ضمان الجودة

مساعد أمين المعهد

ممثل عن معاونى أعضاء هيئة التدريس

معتمد بقرار مجلس المعهد جلسة رقم (٣٦٦) بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٣١ م

مهام المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

- تنفيذ ومتابعة الخطط التي تحقق أهداف الوحدة وبما يتوافق مع أهداف المركز وخططه.
- إعداد وتنقيح التقرير السنوي للوحدة ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
- إعداد ملف الاعتماد قبل التقدم وكذلك التقرير السنوي للمعهد ورفعها إلى مجلس إدارة الوحدة.
- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الإستعجال والتي يحددها المجلس التنفيذي.

معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة

- ١- حاصل على دورات تدريبية معتمدة في إدارة الجودة والاعتماد والتخطيط الإستراتيجي .
- ٢- خبرة سابقة في مجال الجودة والاعتماد والمشاركة في لجان تطوير وضمان الجودة .
- ٣- خبرة في العمل الإداري والتنظيمي .
- ٤- القدرة على قيادة الفريق وتحفيز الاعضاء .
- ٥- مهارة التخطيط ووضع الأهداف ومتابعة التنفيذ .
- ٦- الإلمام بمعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي .
- ٧- معرفة أساليب التقويم الذاتي .
- ٨- القدرة على تحليل البيانات وإعداد التقارير الدورية .
- ٩- الإلتزام والنزاهة والقدرة على العمل تحت ضغط .

مهام مدير وحدة ضمان الجودة

يتولي مدير الوحدة تصريف أمور الوحدة الإدارية والأكاديمية والفنية في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته وله علي وجه الخصوص الآتي:

- إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
- التنسيق بين إدارة المعهد والأقسام المختلفة وبين وحدة ضمان الجودة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقارير تقييم الأداء المؤسسي.
- تحديد مهام أعضاء الجهاز الإداري والفني للوحدة.
- الاجتماع دورياً بفريق العمل ومنسقى ضمان الجودة بأقسام المعهد ومراجعته التقارير المقدمة.
- اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء على خبراتهم في هذا المجال إن وجد.

• متابعة انجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين أعضاء الفريق التنفيذي والعاملين بالوحدة.

• إجراء تقييم الأداء الدوري للوحدة.

• التقييم الذاتي للمعهد وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

• تفعيل آليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بالمعهد.

مهام نائب مدير وحدة ضمان الجودة

• المعاونة فى إعداد خطط العمل اللازمة والإشراف على العمل بالوحدة.

• المشاركة فى التنسيق بين إدارة المعهد والأقسام المختلفة وبين الوحدة.

• يحل محل مدير الوحدة حال غيابه في كافة المهام التي تقع في نطاق اختصاصه.

آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة

١. يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة للاجتماع عن طريق خطابات رسمية أو البريد الإلكتروني.

٢. عند تغيب أي رئيس لجنة أو مقرر معيار أو عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث اجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكلة إليه ويذكر ذلك فى تقييم الأداء النصف سنوي الذي يعده مدير الوحدة.

٣. على جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من مهام خلال هذا الشهر وإذا تعثر إتمام بعض المهام أو كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجان ومدير الوحدة بأي عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها واتخاذ ما يلزم للتعامل معها.

٤. يتم إخطار مدير الوحدة رسمياً من قبل رؤساء اللجان والأعضاء عن أي سفر لمدة تزيد عن أسبوع خارج أو داخل البلاد قبل موعد السفر بأسبوع على الأقل وعليه أن يقدم تقريراً إذا تزامن موعد السفر مع موعد تسليم نتائج المهام أو التقارير، ويشمل التقرير ما تم إنجازه من مهام ومن يخالف ذلك يعتبر ذلك تخلياً منه عن مسؤوليته تجاه الوحدة ويذكر ذلك فى تقييم الأداء الخاص به.

٥. على جميع أعضاء لجان ومعايير الوحدة ضمان الاتصال المستمر بينهم وبين مقرري المعايير واللجان لتسلم المهام وتسليم النتائج فى الموعد المقرر لها وإذا حدث عكس ذلك يبلغ المقررين مدير الوحدة كتابياً حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهري للعضو.

٦. يحصل السادة مقرري اللجان والمعايير وجميع أعضاء وحدة ضمان الجودة عند الطلاب على إفادة عن الفترة التي أمضوها بها والمهام المسندة إليهم.
٧. إذا رغب أى من مقرري اللجان والمعايير أو الأعضاء إستبدال أو الإعتذار عن أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لمدير الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها.
٨. على مدير الوحدة أن يعمل على تذليل الصعوبات وأسباب التعثر فى المهام قدر إمكانه وحسب المتوفر لديه من الإمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة فى عميد المعهد وأن يقدم الدعم والعون لكل أعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل.
٩. لوحدة ضمان الجودة الحق بالإستعانة بعدد من الطلاب المتميزين بالنشاط والمبادرة فى إنجاز بعض الأعمال الفنية بالوحدة نظير منح شهادات تقدير لهم على معاونتهم فى أنشطة الجودة.

خطة المراجعة الداخلية للبرامج العلمية

- ١- يحدد رؤساء الأقسام العلمية مديري البرامج مع بداية العام الدراسي ويعتمد بمجلس القسم وتبلغ وحدة ضمان الجودة بذلك.
- ٢- دور مدير البرنامج هو متابعة عمل تقارير وتوصيفات المقررات ومتابعة استكمال ملفات المقرر ومتابعة ان يتم تنفيذ الخطة التصحيحية للقسم بناء علي الإستبيانات أو بناء علي تقرير المقرر .
- ٣- تقوم وحدة ضمان الجودة بتحديد موعد المراجعة الداخلية كل عامين دراسيين وفقا لدورية المراجعة وإعلانها لرؤساء الأقسام .
- ٤- يقوم كل برنامج بتحديد فريق للمراجعة الداخلية من البرنامج وتبليغ وحدة ضمان الجودة لإعتماد التشكيل
- ٥- تتم عملية المراجعة وفقا للنموذج المعتمد لمراجعة ملفات البرنامج والمقررات .
- ٦- عرض تقرير المراجعة الداخلية علي أعضاء هيئة التدريس وإعتماده .
- ٧- يقوم أعضاء هيئة التدريس بعمل الخطط التصحيحية وتصحيح المستندات أو استكمالها حسب أوجه القصور بالتقرير ورفعها للمجالس المختصة .
- ٨- يتابع مدير البرنامج تنفيذ الإجراءات التصحيحية بالبرنامج .

دورية المراجعة الداخلية للبرامج العلمية

اعتماد دورية المراجعة الداخلية للبرامج العلمية سنوياً .

المستندات المطلوب توافرها للمراجع الداخلي :

- اللائحة الدراسية .
- المعايير الأكاديمية المتبناه .
- توصيف وتقرير البرنامج .
- توصيف وتقرير المقررات الدراسية .
- مصفوفات البرامج والمقررات الدراسية
- إستراتيجية التدريس والتعلم .
- نموذج مراجعة الورقة الإمتحانية .
- إستمارة تقرير المراجع الداخلي .

معايير إختيار المراجع الداخلي

- الخبرة الأكاديمية في مجال تخصص البرنامج الذي يراجع .
- الخبرة في ممارسة العمل الأكاديمي لمدة لا تقل عن خمس سنوات مع سجل وظيفي خال من الجزاءات وخبرة متميزة في مجال التدريس أو البحث العلمى .
- لديه القدرة على التقويم الذى يهدف الى رفع الكفاءة التعليمية .
- يمتلك الوقت الكافى والدافع للإضطلاع بالمسؤوليات وفقا للجدول الزمنى المتفق عليه .
- خبرة سابقة أو حالية في المجالات الرسمية الخاصة بجودة التعليم والإعتماد .
- لديه القدرة علي تقديم مساهمة فعالة وكفاءة عالية لمراجعة البرنامج وتقييم العمليات والإجراءات المصاحبة .

اللجان التنفيذية لوحدة ضمان الجودة

١ - لجنة التخطيط الإستراتيجي ومتابعة الأداء

مهام وإختصاصات اللجنة :

- ١ - تصميم الخطة الإستراتيجية ومتابعتها .
- ٢ - تحديد السياسات والآليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للمعهد في مجال التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتحديد الإحتياجات التي يتطلب تطويرها .
- ٣ - متابعة خطط التحسين بالمعهد علي جميع المستويات .
- ٤ - متابعة تحليل النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط .
- ٥ - قياس رضا جميع الأطراف الداخلية والخارجية وإعداد التقارير وإستخراج النتائج وإتخاذ الإجراءات التصحيحية وعرضها ومناقشتها .
- ٦ - متابعة تطبيق تقييم الأداء الأكاديمي والإداري .
- ٧ - متابعة التنسيق بين مهام ومسؤوليات اللجان المختلفة بالوحدة ومتابعة إنجاز المهام المطلوبة .

٢ - لجنة تطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية

مهام وإختصاصات اللجنة :

- ١ - متابعة تبنى معايير أكاديمية قياسية مرجعية للبرامج التعليمية ومراجعتها مع المعايير القومية المتفق عليها وإتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رؤية ورسالة المعهد وأهدافه .
- ٢ - متابعة المراجعة الداخلية للبرامج والمقررات سنويا .
- ٣ - متابعة إعداد وتنفيذ خطط تحسين للمقررات ومن ثم دمجها بخطة تحسين البرامج والتأكد من تحقيقها لرؤية ورسالة المعهد .
- ٤ - عمل خطة زمنية لاعمال ومهام اللجنة، وتقرير سنوى لما تم تنفيذه.

٣ - لجنة المشاركة المجتمعية

مهام وإختصاصات اللجنة :

- ١ - المساهمة والمتابعة علي بروتوكولات التعاون بين المعهد ومؤسسات المجتمع وسوق العمل .
- ٢ - متابعة مشاركات الجهات المستفيدة ذات الصلة في الخدمات والمشاركات المقدمة من المعهد .



HIAA QA- Education

وحدة ضمان جودة التعليم - المعهد العالي للفنون التطبيقية
Quality assurance of education - The Higher Institute of Applied Arts
مدينة السادس من أكتوبر
6th October City

٣- تحفيز مشاركات الطلاب بالمسابقات والمعارض الخارجية.

٤- عمل خطة زمنية لآعمال ومهام اللجنة، وتقرير سنوى لما تم تنفيذه.

٤- لجنة التدريب والدعم الفنى

مهام واختصاصات اللجنة :

١- العمل على ترسيخ القيم والمفاهيم لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإدارى والطلاب بالمعهد .

٢- تقديم الدعم الفنى في مجال إعداد وثائق الجودة وإمداد وحدة ضمان الجودة بالوثائق الداعمة .

٣- دراسة الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب والخريجين.

٤- مراجعة قواعد البيانات الخاصة بالبرامج التدريبية (مدرسين – متدربين – برامج تدريبية) .

٥- عمل آلية للتدريب تضمن خطة للتدريب وبرامج للتدريب والإحتياجات التدريبية لجميع الفئات وفقا لخطة زمنية معتمدة وتحديد الإحتياجات التدريبية المستقبلية وتحديد مواعيد إقامتها وإعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية.

٦- إستطلاع رأى المتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلى أفضل النتائج .

٧- إعداد الشهادات وتوزيعها على المتدربين .

٨- إعداد سجلات التدريب (أرشفة وتوثيق) .

٩- عمل خطة زمنية لآعمال ومهام اللجنة، وتقرير سنوى لما تم تنفيذه.

٥- لجنة القياس والتقويم والدعم الفنى

مهام واختصاصات اللجنة :

١- العمل على تحقيق هدف التقييم المستمر للتعليم الالكترونى من خلال متابعة الطلاب وقياس مدى تقدمهم المستمر فى تحقيق مخرجات التعلم المطلوبة لكل مقرر.

٢- اعداد دليل شامل لنظم التقويم للطلاب ولعضو هيئة التدريس بناء على توصيف المقررات وبالتنسيق مع رؤساء الاقسام العلمية.

٣- تدريب الطلاب كيفية تقييم المقررات والبرنامج والمعهد من خلال الاستبيانات المعروضة عليهم.

- ٤- تطبيق تقرير تقييم الورقة الامتحانية واعلام اعضاء هيئة التدريس بالنتيجة ،وعرضها على القسم العلمى وإدارة المعهد لاتخاذ اللازم.
- ٥- عمل خطة زمنية لاعمال ومهام اللجنة، وتقرير سنوى لما تم تنفيذه.
- ٦- تقديم الدعم الفنى في مجال إعداد وثائق الجودة وإمداد وحدة ضمان الجودة بها مثل الاستبيانات وغيرها.

