

المعهد العالي للفنون التطبيقية
التجمع الخامس
لائحة وحدة ضمان الجودة

www.newcairoacademy.net / info@newcairoacademy.net

التجمع الخامس - إمتداد مرتفعات الجولف - بعد جهاز المدينة

تليفون: 26182870/1/2/3/4-26173880/1/2/3/4

رقم الصفحة	الفهرس
4	رؤية الوحدة
4	رسالة الوحدة
4	أهداف الوحدة
7	مهام الوحدة
9	الجهات المستفيدة وذات الصلة بالوحدة :
9	- جهات خارج المعهد
10	- جهات داخل المعهد
10	نماذج من ممارسات المعهد نحو الحصول على الإعتماد الأكاديمي
11	الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة
12	أولاً : مجلس إدارة الوحدة
12	- أهداف المجلس
12	- تشكيل المجلس
13	- إجتماعات مجلس إدارة الوحدة
13	- إختصاصات مجلس إدارة الوحدة
13	- إختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة
14	ثانياً : اللجنة التنفيذية العليا لوحدة ضمان الجودة
14	- أهداف اللجنة التنفيذية
14	- تشكيل اللجنة
15	- إختصاصات اللجنة
16	- إختصاصات مدير الوحدة
17	- إختصاصات نائب مدير الوحدة
17	النظام المالي للوحدة
17	- إختصاصات الشؤون الإدارية والمالية

- 17 إختصاصات السكرتارية ■
- 18 إختصاصات القيد والحفظ ■
- 18 إختصاصات الشؤون الإدارية ■
- 18 إختصاصات الشؤون المالية ■
- 19 إختصاصات المشتريات والمخازن ■
- 20 ثالثاً : مهام لجان إدارة ومتابعة تنفيذ أنشطة الجودة بالمعهد
- 21 - لجنة التدريب والدعم الفنى والمسئولية المجتمعية
- 22 - لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير
- 23 - لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء
- 24 - لجنة تطوير المناهج / البرامج
- 25 - لجنة تقييم الطلاب
- 26 - لجنة البحث العلمى
- 26 - لجنة الريادة الطلابية وشكاوى الطلاب
- 27 - لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- 28 - لجنة متابعة الخريجين
- 28 - لجنة الأزمات والكوارث
- 30 رابعا : مكتب إدارة الجودة
- 30 - الرؤية
- 30 - الرسالة
- 31 آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة والإعتماد
- 33 مصطلحات عن الجودة

لائحة وحدة ضمان الجودة

تعتبر وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمعهد كوحدة ضمن الهيكل التنظيمي للمعهد ، وتتبع الوحدة إدارياً عميد المعهد وتتبع إشرافياً مركز ضمان الجودة بالمعهد .

رؤية الوحدة :

أن تكون وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمعهد العالي للفنون التطبيقية مصدراً مستمراً لتطوير مهام وأنشطة الجودة بالمعهد المختلفة للوصول بها إلى الإعتماد .

رسالة الوحدة :

تسعى وحدة ضمان الجودة والإعتماد بالمعهد العالي للفنون التطبيقية إلى نشر ثقافة الجودة وتقييم الأداء في كافة عناصر المنظومة التعليمية والأنشطة البحثية والخدمية التي يقدمها المعهد وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة من خلال إستراتيجية محددة وخطة تنفيذية واضحة مع الاستفادة من كل إمكانياتها ومواردها لتلبية احتياجات المجتمع وسوق العمل للارتقاء بمستوى الكفاءة والقدرة التنافسية لخريجها .

أهداف الوحدة :

تهدف وحدة ضمان الجودة والإعتماد إلى اعتماد آليات للمتابعة وتقويم الأداء في كافة أنشطة المعهد التعليمية والبحثية والخدمية في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد بما يحقق رسالة وأهداف المعهد وذلك من خلال :

1. نشر ثقافة الجودة وضمان الاعتماد بين القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين وطلاب المعهد من خلال اللجان الفنية بالوحدة .

www.newcairoacademy.net / info@newcairoacademy.net

التجمع الخامس - إمتداد مرتفعات الجولف - بعد جهاز المدينة

تليفون: 26182870/1/2/3/4-26173880/1/2/3/4

2. إعداد قواعد بيانات كاملة للمعهد وإحصائيات مرتبطة بتطبيق نظام ضمان الجودة وتتضمن :

- السادة أعضاء هيئة التدريس .
 - السادة معاونى أعضاء هيئة التدريس .
 - السادة موظفى الكلية والعاملين .
 - طلاب المعهد .
 - برامج المعهد .
 - الدرجات العلمية التى يمنحها المعهد .
 - توصيف المقررات الخاصة بكل برنامج .
3. وضع نظام ومعايير للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والخدمية والإدارية داخل المعهد بما يضمن تحقيق أهداف المعهد والارتقاء بمخرجاتها .
4. تحسين القدرات المؤسسية والبشرية للمعهد وتأهيلها للتميز من خلال دورات تدريبية متخصصة لرفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري بالمعهد .
5. تحسين جودة ونوعية البرامج الأكاديمية التي يمنحها المعهد والتطوير المستمر بما ينعكس على مستوى الخريجين وقدراتهم التنافسية .
6. نشر وتعزيز ثقافة ومفاهيم الجودة لدى جميع العاملين بالأقسام والإدارات داخل المعهد مما يحقق التميز في الأداء .
7. اعتماد خطة بحثية متكاملة تضمن التعاون بين الأقسام المختلفة والمساهمة في حل المشكلات المجتمعية على أسس علمية وتحسين وضع المؤسسة .

8. التنسيق بين الجهود المختلفة للجان من أجل تحقيق رساله وضبط الكلية فى نطاق ضمان الجودة .
9. رفع مستوى المشاركة المجتمعية لل معهد بما يضمن تقديم خدمات متميزة لكسب رضاء وثقة المستفيدين .
- 10.رفع مستوى ثقة المجتمع المحلى والقومى فى مخرجات التعليم بالمعهد .
- 11.دعم البحث العلمى وربطه باحتياجات وقضايا المجتمع المحلى والقومى .
- 12.التواصل مع مركز ضمان الجودة بالمؤسسة لمواكبة المستجدات فى مجال تطبيق نظم الجودة والإعتماد .
- 13.متابعة إعداد التقارير الدورية وفقاً لمعايير الإعتماد .
- 14.التقييم الذاتى المستمر لأداء المعهد كؤسسة تعليمية فى المجالات المختلفة من تعليم وأبحاث وخدمة مجتمع .
- 15.إعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوى للمعهد ووضع مقترحات وخطط التحسين .
- 16.إعداد ملفات معايير الإعتماد كمطلب لتقدم المعهد للإعتماد .
17. ضمان استيفاء شروط ومتطلبات الحصول على الاعتماد وفقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان الجودة .
- 18.تقويم الأداء الكلى لجميع الفئات المستهدفة بالمعهد .
- 19.متابعة تنفيذ إستراتيجية للمعهد بما يتمشى مع الوفاء بمتطلبات ومعايير المهنة القومية لضمان الجودة والإعتماد فى التعليم وفقاً لدراسة عوامل البيئة الداخلية والخارجية .
- 20.وضع آليات لرفع كفاءة امكانيات المعهد ومواردها المادية والبشرية .
- 21.إعداد كوادر مؤهلة لضمان استمرارية عملية التطوير وضمان الجودة الشاملة بالمعهد .
- 22.متابعة تفعيل الكلية لمبدأ المساءله والمتابعة .
- 23.اقتراح إنشاء برامج جديدة وفقاً لإحتياجات المجتمع .

مهام الوحدة :

1. تنسيق العمل بين جميع المشاركين في العملية وذلك لتحقيق الآتي :

- ضمان الجودة الأكاديمية والجودة الإدارية، وضمان جودة البحوث، وجودة خدمة الجامعة للمجتمع من خلال نظام داخلي معتمد من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وله مرجعية في النظم العالمية .
- تقييم ذاتي سنوي لأداء أنشطة المعهد والتي تشمل : الرسالة - هيكل وأساليب الإدارة - أعضاء هيئة التدريس - المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية - جودة فرص التعلم - البحوث العلمية - مشاركة المجتمع - إدارة الجودة - خطة العمل وذلك لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف .
- وضع خطة تحسين للعمل على تقوية نقاط الضعف والعمل على زيادة نقاط القوة ووضع ضوابط لمتابعة هذه الخطة .

2. تكوين فرق عمل للتحسين المستمر لجميع عناصر التقييم الذاتي للمعهد وذلك عن طريق :

- ورش العمل .
- الدورات التدريبية .
- المشروعات البحثية .
- الندوات .
- المؤتمرات .
- جلسات الاستماع والعصف الفكري .

3. وضع نظام لتقييم وتحليل الأداء ويشمل :

- صياغة ووضع نماذج لتقييم أداء جميع أعضاء هيئة التدريس والقيادات ومعاونيهم وجميع العاملين بالمعهد .
- وضع نظام تحليل استمارات تقييم العملية التعليمية في المعهد ، وضع نظام لتحليل نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري .
- وضع نظام يضمن مشاركة الجميع في العملية التعليمية بالكلية في خلال عناصر التقييم الذاتي السنوي .

4. دعم فني للأقسام لنشر فكر الجودة بين جميع العاملين بالمعهد يضمن استيفاء العناصر التالية :

- تحديد منسق للجودة بكل قسم من الأقسام .
- مساعدة الأقسام في إعداد تقارير التقييم الذاتي السنوي والدوري .
- مساعدة الأقسام في إعداد الدراسات الذاتية وتوصيف البرامج الدراسية والمقررات، وكتابة التقارير للمقررات والبرامج الدراسية وكذلك القياس والتقييم والتقويم .

5. العمل على استمرار التوعية والتدريب لضمان الجودة والتأهيل للاعتماد :

- نشر الوعي الخاص بثقافة الجودة في ال معهد (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب و الإداريين) .
- عقد الدورات التدريبية وورش عمل في كل المجالات التي تعمل بها الجودة .
- إعداد كوادرن من المتدربين من أعضاء هيئة التدريس من خلال عقد دورات (TOT) في مجال إدارة الجودة .
- عقد الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لكيفية إعداد توصيف البرامج الدراسية والمقررات، وكتابة تقاريرها وكذلك طرق القياس والتقويم .
- تنظيم وعقد الندوات وورش العمل في مجال ضمان الجودة بالمؤسسة .

www.newcairoacademy.net / info@newcairoacademy.net

التجمع الخامس - إمتداد مرتفعات الجولف - بعد جهاز المدينة

تليفون: 26182870/1/2/3/4-26173880/1/2/3/4

6. وضع نظام يضمن استمرارية عمل الوحدة على النحو التالي :

- إيجاد مصادر تمويل للوحدة .
- تقديم خدمات ذات عائد لل مؤسسة ومعاهدها ووحداتها ذات الطابع الخاص والمجتمع المحيط بالمؤسسة في مجال ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد من خلال :
- الاستشارات الفنية .
- الدورات تدريبية .
- إجراء الدراسات التقييمية المتعلقة بنشاط الوحدة .
- العمل على تكوين رأى عام مجتمعي يدعم استمرار التقييم الذاتي وضمان الجودة مؤسسياً وأكاديمياً وتعليمياً بالمعهد ويؤكد توافقها مع المعايير القومية والإقليمية والعالمية وذلك باستخدام كافة وسائل التوعية والتدريب.

الجهات المستفيدة وذات الصلة بالوحدة :

أولاً : جهات خارج المعهد :

- وزارة التعليم العالي .
- مجلس إدارة المعهد .
- الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد .
- النقابات والإتحادات المهنية ذات الصلة بتخصصات الخريجين .
- الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالمعهد مثل جهات التوظيف .
- مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم .
- المجتمع الصناعي المرتبط بتخصصات المعهد .

ثانياً : جهات داخل المعهد :

www.newcairoacademy.net / info@newcairoacademy.net

التجمع الخامس - إمتداد مرتفعات الجولف - بعد جهاز المدينة

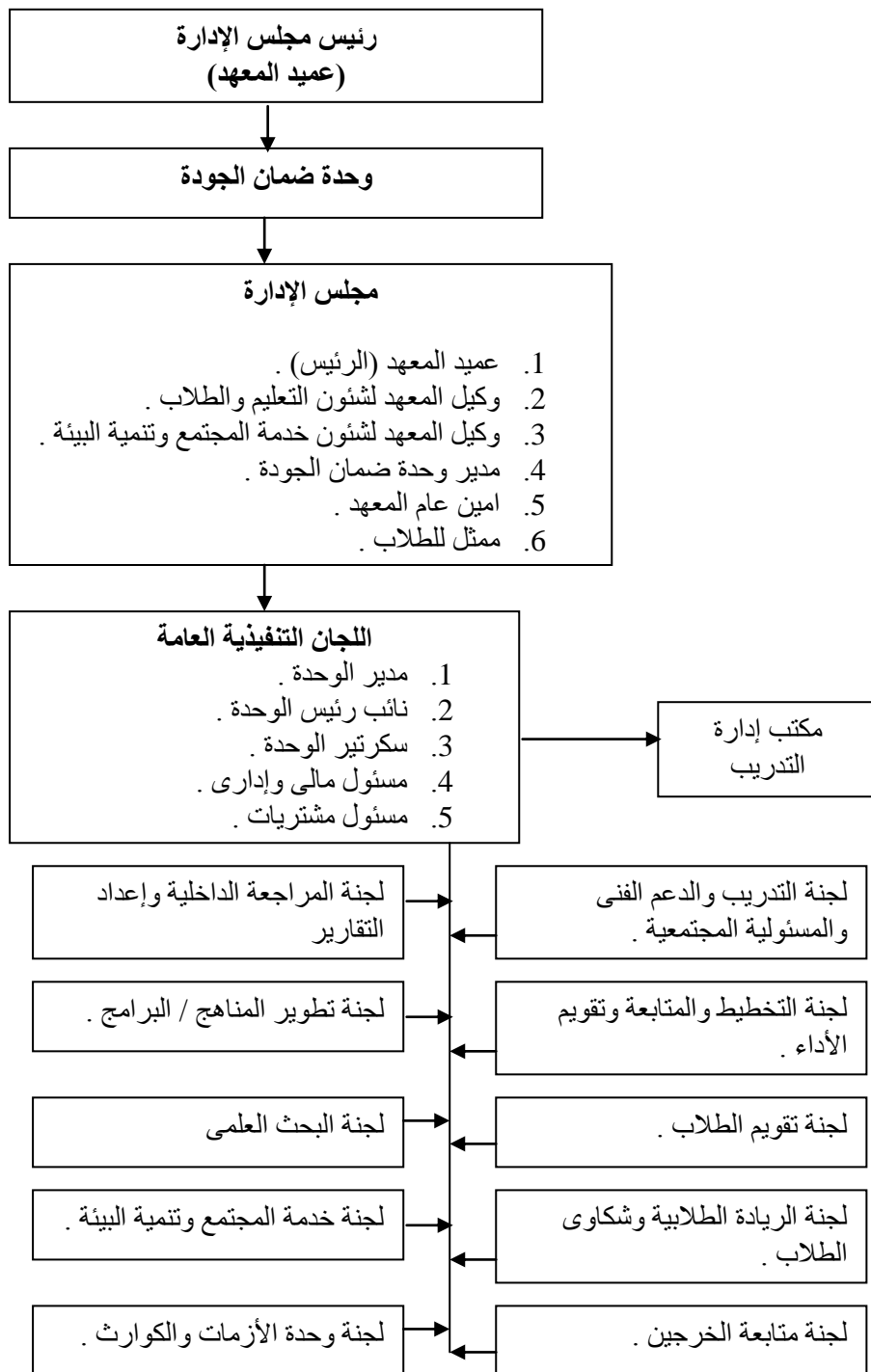
تليفون: 26182870/1/2/3/4-26173880/1/2/3/4

- الأقسام العلمية والإدارية التابعة للمعهد .
- الطلاب (مرحلة البكالوريوس) .
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .

نماذج من ممارسات المعهد نحو الحصول على الاعتماد الأكاديمي :

1. تجربة الامتحانات الموضوعية و التصحيح الإلكتروني .
2. تجربة محاضرات الفيديو كونفرانس .
3. عمل تسهيلات للطلبة من ذوى الاحتياجات الخاصة لحضور المحاضرات : من خلال تمهيد اماكن الدخول و الخروج (مطالع و منازل) - مع وجود نظام محاضرات جديد و متميز لاستيعاب اعداد اقل من الطلبة داخل المدرجات .
4. توافر بعض المقررات الإلكترونية التى بإمكان الطالب والباحث الإطلاع عليها من خلال موقع المعهد .

الهيكل التنظيمي للوحدة :



تم تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة ب المعهد العالي للفنون التطبيقية بالتجمع الخامس تنفيذاً لسياسة الدولة والمؤسسة في توفير نظام مؤسسى لتقييم الأداء ومراقبة الجودة داخل المؤسسات التعليمية والمراكز البحثية .

ويتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة من : مجلس الإدارة ، مكتب إدارة التدريب ، لجنة تنفيذية عليا ولجان تنفيذية متخصصة .

1. مجلس الإدارة : ويتولى التخطيط والتنظيم والرقابة والمساءلة .
2. اللجنة التنفيذية العليا : وتتولى إدارة الوحدة وهى المسؤولة عن تسيير وتنظيم العمل باللجان المتخصصة .
3. اللجان المتخصصة : وتتولى تنفيذ مهام وحدة ضمان الجودة .
4. مكتب إدارة التدريب : ويتولى وضع ومتابعة وتنفيذ الخطة التدريبية للمعهد .

أولاً: مجلس إدارة الوحدة :-

● أهداف المجلس :

تفعيل دور وحدة ضمان الجودة ولجانها المتخصصة ومراجعة خطط عمل الوحدة ومتابعة تنفيذ هذه الخطط ومراقبة أداء الوحدة ولجانها .

● تشكيل المجلس:

رئيساً	العميد .
عضواً	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب .
عضواً	وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا .
عضواً	مدير وحدة ضمان الجودة .
عضواً	أمين المعهد .
عضواً	ممثل للطلاب .

● إجتماعات مجلس إدارة الوحدة :

- 1 - يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة كل شهر على الأقل بناء على دعوة رئيس مجلس إدارة الوحدة ولا يكون الإ بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس .
- 2 - يرأس المجلس عميد المعهد (رئيس إدارة الوحدة) ويحل محله مدير فى حالة غيابه .
- 3 - تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين ويصرف بدل حضور جلسات مجلس الإدارة بحد أقصى مرة كل شهر وذلك وفقاً للبدل الذى يعتمد من المجلس والمقترح من قبل مدير الوحدة إلا إذا كان هناك بدل مقرر بمعرفة الجهات المختصة .

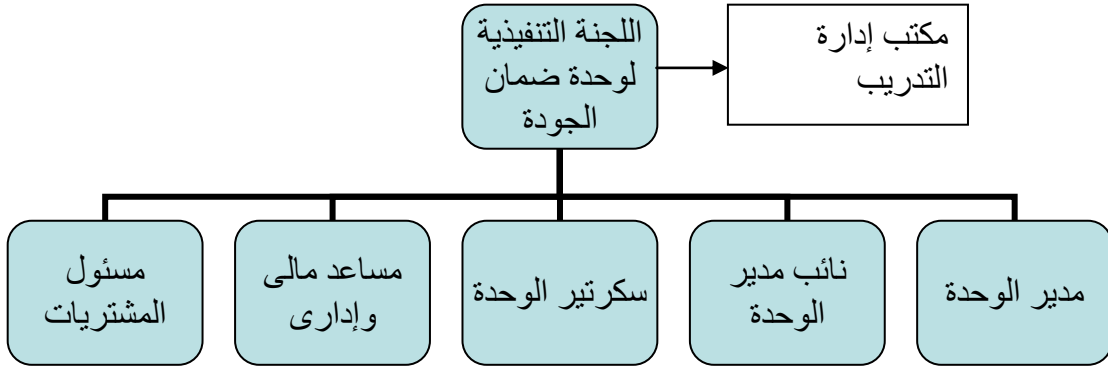
● إختصاصات مجلس إدارة الوحدة :

- 1 - المشاركة فى صياغة رسالة ورؤية المعهد وتحديد أهدافها الاستراتيجية .
- 2 - الإشراف على إتمام الدراسة الذاتية للمعهد .
- 3 - تحديد أولويات تنفيذ خطط التحسين والتطوير المقدمة من وحدة ضمان الجودة .
- 4 - إعتناء التقارير الدورية والسنوية المقدمة من وحدة ضمان الجودة ولجانها النوعية .
- 5 - إعتناء العقود والإتفاقات التى تبرمها الوحدة مع الغير .
- 6 - إعتناء اللوائح المالية والإدارية للوحدة .
- 7 - اعتماد الأجور والمكافآت للعاملين بالوحدة بناء على إقتراح مدير الوحدة .
- 8 - إعتناء الخطة السنوية للوحدة .

● إختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة :

- 1 - دعوة أعضاء مجلس الإدارة لحضور الإجتماعات .
- 2 - متابعة تنفيذ قرارات الإدارة .
- 3 - عرض الموضوعات على مجلس الإدارة .
- 4 - اختيار مدير وحدة ضمان الجودة .

ثانياً : اللجنة التنفيذية العليا لوحدة ضمان الجودة :-



• اهداف اللجنة التنفيذية :

- 1 - وضع الية عمل ومتابعة لجان الوحدة المتخصصة .
- 2 - إعداد الدراسة الذاتية للمعهد وإستنباط مجالات التحسين والتطوير فى الأداء .
- 3 - وضع آلية لقياس وتقييم الأداء فى ضوء المعايير المرجعية المحلية والعالمية .
- 4 - التقييم الدقيق للفجوات بين الأداء الفعلى والمعايير المتبناة .
- 5 - اعداد خطط تطوير ورفع الأداء للوصول لمعايير الجودة المستهدفة .

• تشكيل اللجنة :

يرأس مدير الوحدة كافة الأنشطة الإدارية ويقوم بالتخطيط لها ، يعاون مدير الوحدة فى عمله :

- سكرتارية الوحدة
- أخصائى قواعد بيانات والقيد والحفظ .
- مسئول مالى .
- مسئول للمشتريات والمخازن .

يخضع أفراد الجهاز الإدارى للوحدة للتوصيف الوظيفى للجهاز الإدارى بالمعهد ، مضافاً إليه الإختصاصات المنصوص عليها فى لائحة ضمان الجودة والإعتماد .

www.newcairoacademy.net / info@newcairoacademy.net

التجمع الخامس - إمتداد مرتفعات الجولف - بعد جهاز المدينة

تليفون: 26182870/1/2/3/4-26173880/1/2/3/4

المدير التنفيذي للوحدة .	أ.د / رمضان عبد الرحمن رمضان
نائب مدير الوحدة .	
مدير مكتب التدريب .	
سكرتير الوحدة .	
المساعد المالي والإدارى .	
مسئول المشتريات .	

● إختصاصات اللجنة :

- 1 - المشاركة فى صياغة رسالة ورؤية المعهد وتحديد أهدافه .
- 2 - وضع وتنفيذ آلية لتقييم الأداء وضمان الجودة فى كافة مجالات عمل المعهد من تعليم وأبحاث وخدمة مجتمع .
- 3 - نشر ثقافة الجودة والتميز فى الأداء على كافة المستويات بمجالات عمل المعهد شاملة إعداد التقارير وتداول النماذج والمطبوعات الخاصة بنظام الجودة .
- 4 - التنسيق مع مركز ضمان الجودة والإعتماد بالمؤسسة ونشر وتداول المطبوعات والبيانات الواردة منه والتعاون مع الوحدات المناظرة بالمعاهد الأخرى 0
- 5 - التنسيق مع لجنة شئون التعليم والدراسات العليا والبحوث ووحدة تطوير التعليم لتوصيف البرامج والمقررات وإعداد التقارير السنوية .
- 6 - المشاركة فى اللقاءات العلمية والمؤتمرات المتعلقة بالجودة بالمعهد والمؤسسة والجهات المختلفة .
- 7 - إجراء الدراسات اللازمة لوضع معايير جودة العملية التعليمية بالمعهد .
- 8 - تنفيذ الدراسات والمهام التى تكلف بها الوحدة من كل من مجلس الادارة ومركز ضمان الجودة بالمؤسسة .
- 9 - إعداد التقارير الدورية والسنوية لأنشطة تقييم الأداء وضمان الجودة بالمعهد وإعلانها وأعمالها .

10 -تقديم الإستشارات والدعم الفنى لجميع أقسام المعهد فى مجال ضمان الجودة .

● إختصاصات مدير الوحدة :

- 1 - متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركزضمان الجودة بالمؤسسة .
- 2 - إعداد خطط العمل اللازمة واقتراح تشكيل اللجان والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة .
- 3 - متابعة مديرى مشاريع الجودة القائمة بالمعهد وتقييم انجاز مهامهم .
- 4 - اختيار أعضاء الوحدة من هيئة التدريس والإداريين بناء على خبراتهم فى هذا المجال إن وجد .
- 5 - تحديد مهام أعضاء الجهاز الإدارى والفنى للوحدة .
- 6 - الإجتماع دورياً بفريق العمل ومنسقى ضمان الجودة بأقسام المعهد ومراجعة التقارير المقدمة .
- 7 - متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
- 8 - تقديم تقارير دورية لمجلس المعهد عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوطة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام .
- 9 - الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة المعهد لتسيير العمل التنفيذي وكذلك كافة الصلاحيات اللازمة .
- 10 -ينوب عن رئيس مجلس إدارة الوحدة فى حالة غيابه .
- 11 -متابعة عرض ومناقشة موضوعات الجودة على المجالس المتخصصة بالمعهد (مجلس المعهد – الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها .

● إختصاصات نائب مدير الوحدة :

- 1 - المعاونة فى إعداد خطط العمل اللازمة والإشراف على العمل بالوحدة .
- 2 - المشاركة فى التنسيق بين إدارة المعهد والأقسام المختلفة وبين الوحدة .
- 3 - يحل محل مدير الوحدة حال غيابة فى كافة المهام التى تقع فى نطاق إختصاصه .

● النظام المالى للوحدة :

وحدة ضمان الجودة بالمعهد هى كيان معتمد يتبع مباشرة عميد المعهد شأنه شأن الإدارات المختلفة داخل المعهد وبالتالي يكون للوحدة ميزانية سنوية تخصص من الميزانية التى تخصصها المؤسسة للمعهد على أن تعتمد من إدارة المعهد وذلك للقيام لمهامها والصرف على أنشطة المتابعة والتقييم والتوعية وورش العمل وإعداد المطبوعات الأزمة ، وتتوافق السنة المالية للوحدة مع السنة المالية للمؤسسة ، ويقوم مدير الوحدة بإعداد مركز الوحدة المالى والحساب الختامى خلال ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية لعرضها على مجلس الإدارة ، وتخضع جميع التقارير المالية لمراجعة الأجهزة المختصة من المعهد او خارجها .

يجوز قبول التبرعات والهيئات المقدمة من أفراد او هيئات والتى يوافق عليها مجلس الإدارة ومجلس المعهد والمؤسسة ، وأيضاً تضم أى موارد أخرى ناتجة عن نشاط الوحدة للميزانية .

● إختصاصات الشؤون الإدارية والمالية :

- 1 - إختصاصات السكرتارية :
 - تنظيم المقابلات الخاصة بمدير الوحدة .
 - دراسة وعرض جميع الموضوعات التى ترد لمكتب مدير الوحدة ومتابعة الموضوعات التى تصدر منه .
 - إعداد المذكرات والبيانات التى تطلبها مدير الوحدة .
 - تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة .

www.newcairoacademy.net / info@newcairoacademy.net

التجمع الخامس - إمتداد مرتفعات الجولف - بعد جهاز المدينة

تليفون: 26182870/1/2/3/4-26173880/1/2/3/4

- تنظيم إجتماعات المجالس واللجان الخاصة بالوحدة .
- القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة .
- القيام بكافة الأعمال الأخرى المماثلة التي يتم التكليف بها من قبل مدير الوحدة .

2 - إختصاصات القيد والحفظ :

- تسجيل وتنظيم الملفات الخاصة بكافة الموضوعات وحفظ المكاتبات فى ملفات مخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات الخاصة بالوحدة .
- إنشاء وإعداد وتنظيم الملفات بكافة الموضوعات وحفظ صورة المكاتبات بالملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات .
- تلقى جميع البريد والوارد من والى المعهد وإتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده فى الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه .
- امسك كافة السجلات والنماذج التى يتطلبها حسن سير العمل بالوحدة .

3 - إختصاصات الشؤون الإدارية :

- إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بالوحدة .
- تحرير وتسليم المخرجات التى تطلب عن العاملين بالوحدة .
- تجميع كافة اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشؤون العاملين والعمل على تنفيذها على العاملين بالوحدة .
- إعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن العاملين والعمل على تنفيذها على المعلومات بالوحدة .
- إمساك السجلات التى تكفل حسن سير العمل بالوحدة .

4 - إختصاصات الشؤون المالية :

- إعداد مشروع موازنة الوحدة وإرساله إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد إتمامها .
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمل بها فى مجالات الإستحقاقات والموازنات والحسابات الختامية .
- إجراء السجلات الحسابية وإتخاذ إجراءات صرف المطالبات والإستحقاقات .

www.newcairoacademy.net / info@newcairoacademy.net

التجمع الخامس - إمتداد مرتفعات الجولف - بعد جهاز المدينة

تليفون: 26182870/1/2/3/4-26173880/1/2/3/4

- إمساك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية .
 - إعداد الحساب الختامى للوحدة وإرساله إلى الجهات المعنية .
 - مراجعة المصروفات الخاصة بالمرتبات والأجور والمكافآت للعاملين بالوحدة .
- 5 - إختصاصات المشتريات والمخازن :**
- الإشتراك فى سياسة الشراء والتخزين التى تكفل للوحدة للحصول على ما يلزمها من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة بصفة مستمرة .
 - دراسة الأسواق التى تمكن الحصول منها الإحتياجات بأعلى جودة وبأقل سعر وبأفضل الشروط .
 - حصر إحتياجات الوحدة من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها وإعداد المقايسة السنوية ووضع الخطط والبرامج التى تؤدى إلى توفير هذه الإحتياجات فى الوقت المناسب وبالتكلفة والجودة المناسبة عن طريق الشراء المحلى .
 - إتخاذ إجراءات إبرام العقود والإتفاقات الخاصة بالشراء ومتابعة تنفيذها .
 - الإشتراك فى لجان البت فى العطاءات المحلية ولجان البت للأجهزة والأصناف المختلفة .

ثالثًا : مهام لجان إدارة ومتابعة تنفيذ أنشطة الجودة بالمعهد :



1. لجنة التدريب والدعم الفني والمسئولية المجتمعية :

مهام اللجنة :

- توعية وتدريب المجتمع الداخلي والخارجي بمهام الوحدة وأهميتها.
- حصر الاحتياجات التدريبية وإعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية.
- الإشراف علي الدورات التدريبية في مجال الجودة من حيث :
 - أ - الإتصال والتنسيق والإتفاق مع الفئات المتدربة .
 - ب - وضع جدول اليوم التدريبي والهدف منه والفئة المستهدفة .
 - ج - الاتصال بالمدرّب للتسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها ووقت التدريب .
 - د - حجز القاعة والتأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمدرّب حتي يتم التدريب بنجاح .
 - هـ - توفير متطلبات الاستراحة في حالة اليوم التدريبي الطويل .
 - و - الإشراف علي لجان التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والإنتظام وتحقيق الإستفادة المرجوة .
 - ز - استطلاع آراء المتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلي افضل النتائج .
 - ح - متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها علي المتدربين .
 - ط - قياس تأثير التدريب علي المتدربين .
- قياس الرضا المجتمعي عن مواصفات الخريج ومخرجات ووظائف المؤسسة .
- التواصل مع مكتب متابعة الخريجين للمشاركة في تقويم عمليات المتابعة ورضا الخريجين وخصوصاً الوافدين منهم وتذليل العقبات .
- الإشراف علي إخراج وطبع المطويات والإصدارات الخاصة بالوحدة والمؤسسة وإخراج وطبع ملف الاعتماد وكل ما يمثل المؤسسة من أداة ومطبوعات .

- التوعية بأخلاقيات العمل وأداب المهنة والبحث العلمي بالمؤسسة في ضوء الميثاق الأخلاقي .
- حصر القيم المشتركة المطلوب تبنيها بالخطة الإستراتيجية لتفعيل سياسات المؤسسة بما يحقق رسالتها وأهدافها ونشرها بما يدعم منظومة قيم العمل .
- إعداد التقارير السنوية عن مدي الإنجاز في الخطط التدريبية .
- الإتصال بجهات التدريب والتنسيق معها .
- دراسات علي الوضع الحالي للتدريب الصيفي للطلاب من النواحي المختلفة مثل وجود برنامج تدريبي مكتوب، ونوعية التدريب والمهارات المكتسبة بعد التدريب ومدى الحاجة لها في سوق العمل، وطريقة تقييم الطلاب ... إلخ.

2. لجنة المراجعة الداخلية وإعداد التقارير :

مهام اللجنة :

- القيام بعمليات التقييم المؤسسي بالاستعانة بالأدلة والنماذج الخاصة بذلك (المركز) بصورة دورية وفقاً لمؤشرات الأداء المتفق عليها .
- إعداد التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية .
- تقييم خطط المؤسسة وتقارير المتابعة .
- إعداد تقرير الدراسة الذاتية .
- إعداد التقرير السنوي للمؤسسة .
- وضع التوصيات الخاصة بضمان جودة الأداء والتطوير المستمر وفقاً لما تم دراسته من باقي اللجان كتطوير الخطط واللوائح وغيرها .
- إعداد وتجميع مكونات ملف التقدم للاعتماد بالتعاون مع باقي اللجان وفي حالة حصول المؤسسة علي الاعتماد تعد تقرير المتابعة السنوي كمتطلب لاستمرارية الاعتماد .

- مراجعة ومتابعة نقاط الضعف للدراسة الذاتية للمؤسسة وطرق معالجة نقاط الضعف ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- متابعة أعمال الإمتحانات (متابعة تطبيق معايير الجودة المعروفة بهذا الخصوص) من :
 - أ - مواصفات المكان
 - ب - نظام وضع الأسئلة
 - ج - نماذج الإجابة
 - د - نظام التصحيح
 - هـ - نظام حفظ المستندات
 - و - مناسبة جداول الإمتحانات
 - ز - إعلان النتائج
 - ح - التعامل مع شكاوي الطلاب للنتائج .

3. لجنة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء :

مهام اللجنة :

- صيانة رؤية ورسالة المعهد وأهدافها الاستراتيجية ووضع سياسة وآلية لضمان التحديث المستمر لهذه العناصر وفقا لما تتطلبه المتغيرات المحيطة .
- تصميم النماذج المطلوبة لعمليات التخطيط وتحليلها .
- تحديد السياسات والآليات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمعهد في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع ، تحديد الإحتياجات التي يتطلب تطويرها .
- تصميم الخطة الإستراتيجية ومتابعتها وقياس القيمة المضافة والانحراف بالخطة ومتابعة دمج التغذية الراجعة سنوياً .
- متابعة خطط التحسين بالمؤسسة علي جميع المستويات الوظيفية .

4. لجنة تطوير المناهج / البرامج :

مهام اللجنة :

- متابعة تبني المعهد لمعايير أكاديمية قياسية مرجعية لبرامجها التعليمية ، وإتخاذ الإجراءات التي تضمن تحقيقها بما يحقق رسالة وأهداف المعهد .
- متابعة توصيف البرامج والمقررات الدراسية ومطابقتها لمواصفات الخريج .
- دراسة مدي ملائمة المقررات الدراسية ومحتواها وطرق التدريس والتقويم والإمتحانات لتحقيق المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية .
- التقويم الدوري للبرامج الدراسية والمقررات واقتراح آليات لتطويرها .
- تحليل نتائج الامتحانات وتقارير لجان الممتحنين .
- متابعة إعداد وتوثيق واعتماد التقارير السنوية للمقررات والبرامج بالأقسام المختلفة.
- متابعة أعمال الإمتحانات (الأسئلة – نماذج الإجابة – التصحيح – جداول الامتحانات – اعلان النتائج – التعامل مع شكاوي الطلاب) .
- مراجعة ملفات المقررات (مواصفات وتقارير ونماذج أسئلة منتصف ونهائي – أخرى) .
- مراجعة المحتوى العلمي للمقررات مع التوصيف (مراجعة الكتاب الجامعي من حيث الشكل ومطابقته مع التوصيف) .
- وضع معايير ثابتة للورقة الإمتحانية ، ووضع آلية للتأكد من تفعيلها.

5. لجنة تقويم الطلاب :

مهام اللجنة :

- جمع وتحليل البيانات بالاستعانة بالأدلة والنماذج المعدة والمعتمدة .
- تصميم الأدوات والأدلة ويتم اعتمادها مثال : الاستبيانات والبطاقات وتحليلها وفقا لمؤشرات الأداء .
- توفير البيانات والمعلومات وإدارتها بالتعاون مع وحدات نظم المعلومات بالمؤسسة .
- قاعدة بيانات للإستبيانات الأساسية والتي يتم العمل بها بالمعهد .
- إعداد قاعدة بيانات خاصة عن العاملين بالمعهد (هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الإداريين) .
- دراسات علي الوضع الحالي لقاعات التدريس (توفر وسائل تدريس حديثة – الإضاءة – المساحة – التهوية – الأثاث) .
- دراسات علي الوضع الحالي للمعامل (الإضاءة – المساحة – التهوية – وسائل الأمان – توفر الأجهزة الحديثة والكيماويات – توفر الفنيين المدربين – وجود اشادات معلنة لمواجهة الكوارث – إمكانية عمل أبحاث خاصة بالتعلم الذاتي) .
- دراسات علي الوضع الحالي للمكتبة (عدد الكتب والمراجع الحديثة – إمكانية البحث الالكتروني عن الكتب والمراجع – مواعيد العمل – نسبة التردد – توفر أخصائيين في المكتبات – إمكانية التصوير – الساحة – الإضاءة – التهوية – وسائل الأمان) .
- قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالبحث العلمي بالمعهد (الأبحاث المنشورة – الرسائل – حفظ) .
- المشروعات البحثية – الخطط العلمية – المؤتمرات العلمية - ... إلخ) .
- حفظ نسخ من النشرات الدورية والملصقات والمطويات الخاصة بالجودة .

6. لجنة البحث العلمي :

مهام اللجنة :

- تقديم الدعم الفني لإعداد الخطة البحثية للمعهد.
- التنسيق بين الخطط البحثية للأقسام ومع خطة المعهد البحثية ورؤيتها ورسالتها.
- تعزيز دور المعهد في الأبحاث الأكاديمية الذي تخدم المجتمع والبيئة .
- الإسهام في مراجعة سياسات البحث العلمي بالمعهد وتقييمها من أجل تطويره والارتقاء به .
- التواصل مع إدارة المعهد لتحفيز أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم علي نشر الأبحاث في دوريات ومؤتمرات دولية وعالمية .
- إقامة روابط بحثية ذات طابع تطبيقي لحل مشكلات الشركات المتخصصة .
- عقد ندوات بحثية وعلمية لمناقشة احدث الأبحاث العلمية والخروج بتوصيات .
- الإشراف والتنظيم للمؤتمرات العلمية بالمعهد .
- حصر وتجميع جميع الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
- تقديم تقرير سنوي لكل قسم علمي لما قدمه من أنشطة بحثية .

7. لجنة الريادة الطلابية وشكاوى الطلاب :

مهام اللجنة :

- وضع آلية لتلقي تظلم الطلاب وحلها وتلبية احتياجاتهم .
- مراجعة نتائج الامتحانات في حالة وجود شكوي من الطلبة .
- تقييم مصادر التعليم والتعلم ودراسة ظروف الطلاب والإمكانيات اللازمة للتعلم والدعم المالي والاجتماعي للطلبة .
- عمل دليل للطلاب للمعهد .
- وضع سياسة وآلية لتطبيق ومتابعة تنفيذ نظام الارشاد للطلاب والاجتماعي الفعال للطلاب .
- وضع آلية لاستقبال الطلبة الجدد .

www.newcairoacademy.net / info@newcairoacademy.net

التجمع الخامس - إمتداد مرتفعات الجولف - بعد جهاز المدينة

تليفون: 26182870/1/2/3/4-26173880/1/2/3/4

8. لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

مهام اللجنة :

- وضع قواعد بيانات وافية بكل ما يتعلق بالخدمات التي يقدمها المعهد للمجتمع.
- وضع آلية لقياس مدى رضا أفراد المجتمع عن الخدمات المقدمة إليهم من المعهد ومتابعة التنفيذ .
- إعداد قاعدة بيانات للخدمات والأنشطة والإستشارات العلمية التي يقدمها المعهد في إطار المشاركة المجتمعية .
- توصية التدريب الميداني للطلاب في مختلف المجالات وتحديد نطاق الخدمات المجتمعية .
- دراسة واقتراح السياسة العامة لإعداد وتنفيذ برامج التدريب المجتمعي .
- دراسة والإشراف علي تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والورش والمحاضرات العامة التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- دراسة واقتراح السياسات العامة لإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها للفئات المختلفة من المجتمع .
- اقتراح وتنفيذ مشروعات خاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالتعاون مع المعاهد والكليات الأخرى ومراكز الأبحاث .
- وضع خطة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة .

9. لجنة متابعة الخريجين :

مهام اللجنة :

- وضع آلية لمعرفة متطلبات سوق العمل من التخصصات المختلفة واستطلاع آراء المستفيدين في مستوى وكفاءة الخريج .
- إعداد قاعدة بيانات وافية لخريجي المعهد بهدف استطلاع الآراء في مدي ملائمة الدراسة التي تلقاها الخريج مع متطلبات سوق العمل .
- إعداد نظام لمتابعة الخريجين .
- تنشيط الإتصالات بين المعهد والخريجين لاستطلاع آراؤهم في سياسات والتعليم والتعلم الخاصة بالمعهد.
- مساعدة الخريجين في الحصول علي فرص عمل مناسبة بالوسائل المختلفة)
- الاتصال بجهات التوظيف – عمل معارض يلتقي فيها الخريجين بمسئول الجهات التوظيفية – تقديم برامج تدريبية لخريجي المعهد في مجالات يحتاجها سوق العمل إلخ (
- عمل قاعدة بيانات وافية لجهات التوظيف من الجهات الحكومية والخاصة .

10. لجنة الأزمات والكوارث :

مهام اللجنة :

- وضع وتنفيذ استراتيجية محددة لتخفيف ومنع ومواجهة الأزمات والكوارث بالمعهد والحد من أثارها على سير العملية التعليمية والمجتمع الداخلي للمعهد ويتم تحقيق ذلك الهدف من خلال :
- أ - تحليل الوضع القائم وتعريف المجالات المختلفة لحدوث الأزمات والكوارث بالمعهد .
- ب - اتخاذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمة .
- ج - التخطيط المسبق لمواجهة الأزمة وكيفية التعامل معها .
- د - إعداد وتخطيط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات .

www.newcairoacademy.net / info@newcairoacademy.net

التجمع الخامس - إمتداد مرتفعات الجولف - بعد جهاز المدينة

تليفون: 26182870/1/2/3/4-26173880/1/2/3/4

- إعداد القيادات والكوادر المؤهلة وذلك من خلال :
 - أ - الاستعداد للتعامل مع الأحداث بتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بوضع محاكى للأزمة .
 - ب - إتاحة فرص التدريب علي كيفية التعامل مع الأزمات والكوارث .
 - ج - إعداد جيل متميز من الطلاب والخريجين الذين يتوفر لديهم معرفة تمكنهم من مواجهة المخاطر والأزمات والكوارث ولديهم المهارات والخبرات لتفادى حدوث الأزمات والكوارث والتعامل والسيطرة عليها والحد من الخسائر فى حالة حدوثها .
- نشر وتنمية الوعي الثقافي لمجتمع المعهد لإدارة الأزمات والكوارث .
- تنمية الموارد المادية والبشرية وتوظيفها بصورة مثلي في التعامل مع الأزمات والكوارث .
- تدريب الفئة المستهدفة على إجراءات الأمن الصناعي .
- تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل المؤسسة لاستيفاء متطلبات الحصول على الإعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

رابعاً : مكتب إدارة التدريب :

• الرؤية :

نسعى من خلال مكتب إدارة التدريب بالمعهد العالي للفنون التطبيقية التجمع الخامس إلى تحقيق الريادة والتميز في مجال التدريب وتنمية الموارد البشرية في مجال الجودة والإعتماد .

• الرسالة :

تدريب كوادر متميزة قادرة على المنافسة في مجال الجودة والإعتماد بكفاءة عالية وتقديم الاستشارات العلمية والعملية في مجال الجودة والإعتماد من خلال توفير البيئة المتكاملة للعملية التدريبية وذلك وفق معايير معتمدة محلياً ودولياً .

آليات ضبط العمل بوحدة ضمان الجودة والإعتماد :

- يدعو مدير الوحدة السادة رؤساء اللجان و أعضاء الوحدة للإجتماع عن طريق نشر الإعلانات بالمعهد أو خطابات رسمية .
- عند تغيب رئيس لجنة او عضو بالوحدة عن الحضور ثلاث إجتماعات متتالية للوحدة دون اعتذار مكتوب ، يعتبر ذلك تخلياً منه عن المهام الموكل إليه ويذكر ذلك في تقييم الأداء الشهري الذي تعده لجنة المراجعة الداخلية .
- علي جميع أعضاء الوحدة تقديم تقرير شهري عما قاموا بإنجازه من خلال هذا الشهر ، وإذا تعثر إتمام بعض المهام او كلها تذكر أسباب هذا التعثر مع وجوب إبلاغ رؤساء اللجنة ورئيس الوحدة بأى عقبات فور ظهورها حتى يتسنى مناقشتها وإتخاذ ما لزم للتعامل معها .
- تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقارير شهرية عن رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ، كما تعد تقريراً مجتمعاً كل إحدى عشر أسبوعاً عن مجمل الأنشطة التي تمت والتي تعثر إن وجد وتقدم للسيد مدير وحدة الجودة موضحاً فيه أسباب التعثر والمسئول او المسئولون عنه .
- على جميع أعضاء لجان الوحدة ضمان الإتصال المستمر بينهم وبين الرؤساء بينهم لتسليم المهام وتسليم النتائج فى المواد المقرره لها والذي حدث عكس ذلك يبلغ رؤساء اللجان رئيس الوحدة كتابة حتى يرفق ذلك بتقييم الأداء الشهرى للعضو .
- يحصل السادة رؤساء اللجان وجميع أعضاء وحدة الجودة عند الطلب على شهادة من وحدة ضمان الجودة بالمعهد العالى للفنون التطبيقية عن الفترة التي أمضوها فى عمل ونوعية العمل بالوحدة لإرفاقها بالسيره الذاتية الخاصه بهم مرفقاً بها نتيجة التقرير عنهم وذلك لتقديهما إلى من يهمة الأمر .
- يقوم رئيس لجنة المراجعة الداخلية بعد التشاور مع مدير الوحدة ببلاغ جميع رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة بنتائج تقييم الأداء الشهرية شخصياً لكل منهم .

- إذا رغب أى من رؤساء اللجان أو الأعضاء إستبدال او الإعتذار عن أى أحد أو بعض أو كل المهام الموكلة إليه أن يتقدم بطلب لرئيس الوحدة قبل مرور ثلث المدة المقررة لإتمام هذه المهمة أو المهام حتى يمكن إعادة توزيعها وأن يرفق بطلبه المبررات الداعية إلى ذلك .
- على مدير الوحدة إن عمل على تدليل الصعوبات أو أسباب التعثر فى المهام قدر إمكانه وحسب التوفير لديه من إمكانيات ومن خلال التعاون مع إدارة المعهد ممثلة عميدها ، وإن قدم الدعم والعون لكل رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة لضمان حسن سير العمل .
- يجوز لوحدة ضمان الجودة الإستعانة بعدد من الطلاب المتميزون بالأنشطة والمبادرة فى إنجاز الأعمال للمعاونه فى توزيع وجمع الإستبيانات ومساعدة اللجان فى بعض الأعمال الفنية بوحدة نظير منع شهادات تقدير لهم على معاونتهم فى أنشطة الجودة .
- يحصل السادة رؤساء اللجان وأعضاء الوحدة ومعاونيهم ممن ساهموا فى أنشطة الجودة مكافئة عن المهام التى أنجزوها او شاركوا فى إنجازها بنجاح وعن حضور الجلسات تقدير حسب صعوبة المهمة والكادر العلمى أو الوظيفة والمادة التى إستغرقتها المهمة تصرف فى ميزانية المشروع المخصص لذلك حتى إنتهائها مادام تدفق المال للمشروع مستمر .

مصطلحات

عن

الجودة

• **اللجنة القومية لضمان الجودة و الاعتماد :**

National Quality Assurance and Accreditation Committee :

فريق مكون من عدة أشخاص أعضاء في هيئة التدريس بالجامعات المصرية مسئولين عن متابعة أنشطة تطوير التعليم العالي الخاصة بالجودة .

• **مشاريع تطوير التعليم العالي Higher Education Enhancement Projects :**

مشروعات تم اقتراحها و الموافقة عليها من وزارة التعليم العالي و تم اعتماد التمويل اللازم والتي من شأنها إعلاء جودة التعليم في مصر و زيادة ثقة المستفيدين في خريجه .

• **التعريف القياسي للجودة :**

مجموعة الخصائص والسمات التي يجب توافرها في المنتج أو الخدمة بحيث تجعله يقوم بوظيفته على أكمل وجه ويرضى المستهلك .

• **توكيد الجودة Quality Assurance :**

هو نشاط و وسيلة للتأكد من استيفاء المتطلبات والمعايير القياسية المطلوبة للمؤسسة لانجاز هدف المؤسسة للوصول إلى مخرجات ترضى سوق العمل واحتياجات المجتمع .

• **تحسين الجودة Quality Improvement :**

الإجراءات والأنشطة التنفيذية التي تتخذها المؤسسة لزيادة فعالية الأنشطة والعمليات داخلها لتعود بفائدة أو منفعة لكل من المؤسسة والمستهلك .

• إدارة الجودة الشاملة Total Quality Management :

هو فكر فلسفي يهدف إلى تطوير نشاط المؤسسة باستخدام أساليب تحليلية و إحصائية متطورة ومتنوعة للحصول على أفضل النتائج وإشراك جميع عناصر المنظومة وإدارتها بما يحقق الجودة المطلوبة .

• النظام القياسي العالمي ISO :

هو نظام توحيد القياس العالمي الذي تقوم به مؤسسة الـ ISO هذه المؤسسة أصدرت معايير قياسية لكل الأعمال والأنشطة و المنتجات... الخ , فأصبحت هذه المعايير الدولية هي الأكثر شيوعا في الاستخدام و أي مؤسسة تريد الحصول على شهادة موثقة بأنها تتبع المعايير القياسية العالمية تحصل عليها من مؤسسة الـ ISO .

• المطابقة والاقتراب Benchmarks :

قياس أداء المؤسسة في مجال معين بالمقارنة مع هيئة أخرى معروفة بتفوقها في نفس المجال وبهذا تتمكن الهيئة من تحديد مستوى إنجازها والعمل على تحسين أدائها .

• منح السلطات Empowerment :

القوة التي تولد الطاقة في الأفراد لإحداث تغيير و التي تسمح للعاملين بالمشاركة بفعالية للتحسين المستمر المنظم .

• توظيف سمات الجودة Quality Function Deployment :

طريقة لتحويل متطلبات و احتياجات العملاء إلى خصائص و مواصفات هندسية للمنتج أو الخدمة التي تقدمها المؤسسة بهدف تحسين الجودة .

• الاعتماد Accreditation :

الاعتراف الذي تمنحه هيئة ضمان الجودة و الاعتماد لمؤسسة ما إذا كانت تستطيع إثبات أن برامجها تتوافق مع المعايير المعلنة و المعتمدة و أن لديها أنظمة قائمة لضمان الجودة و التحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية, و ذلك وفقا للضوابط المعلنة التي تنشرها الهيئة .

• الاعتماد المؤسسي Institutional Accreditation :

عبارة عن عملية تقويم جودة المستوى التعليمي للمؤسسة على أساس أن المؤسسة تقوم بتحقيق أكبر قدر من أهدافها ، وأن لديها من الموارد ما يمكنها من الاستمرار في المستقبل .

• الاعتماد الأكاديمي Academic Accreditation :

هو الاعتراف بان برامج مؤسسة تعليمية ما قد حققت أووصلت إلى الحد الأدنى من معايير الكفاءة و الجودة الموضوعه سلفا من قبل الهيئة المانحة لشهادة الاعتماد .

• مخرجات التعلم المقصودة Intended Learning Outcomes :

تمثل المهارات و مستويات المعرفة المستهدفة و التي يكتسبها الطالب بعد دراسته للمقرر الدراسي أو البرنامج التعليمي مثل المهارات المعرفية أو المهارات القابلة للتحويل والانتقال في تعلم مجالات معرفية أخرى .

• التقييم الذاتي Self Assessment :

قياس شخصي لما أحرزه الفرد من تقدم في عمله عن طريق التفكير فيما تعلمه ومدى استفادته الشخصية منه ونتيجة ذلك .

• **سياسة الجودة Quality Policy** :

منهج المؤسسة الذي يمكنها من الوصول إلى مستوى جودة عالي يتيح لها فرصة اكبر من اكتساب رضا العميل .

• **أهداف الجودة Quality Objectives** :

مجموعة الطموحات التي تضع المؤسسة خطة للوصول إليها بحيث تزيد من ثقة العملاء فيها ومن نجاحها .

• **لجان الجودة Quality Committees** :

مجموعة الأشخاص سواء من داخل المؤسسة أو من خارجها المسؤولين عن متابعة سير نظام الجودة داخل المؤسسة .

• **المعايير الأكاديمية Academic Standards** :

معايير محددة تقررها المؤسسة و تكون مستمدة من مراجع خارجية قومية أو عالمية و تتضمن الحد الأدنى من المهارات و المعرفة المفترض أن يكتسبها الخريجون من البرنامج و تستوفي رسالة المؤسسة المعلنة .

• **المعايير القياسية المرجعية Academic Reference Standards** :

نقاط مرجعية يمكن بواسطتها مقارنة معايير و جودة البرنامج, بالتالي تمثل توقعات عامة حول مستويات الانجاز و الصفات العامة التي يجب توافرها في خريج تخصص ما .

• **مؤسسة التعليم العالي Institution** :

جامعة أو كلية أو معهد عالي يقدم برامج تعليم عالي تؤدي إلى مؤهل علمي جامعي (بكالوريوس- ليسانس) أو درجة أعلى (دبلوم- ماجستير- دكتوراه) .

• **المقيم الخارجي External Reviewer** :

شخص من خارج المؤسسة ذو خبرة في مجال التخصص يتم دعوته لمراجعة هيكل ومحتوى برنامج ما وعلاقته بالنتائج التعليمية و ملائمة تقييم الطلاب و تقديراتهم بالنظر إلى المواصفات .

• **النظام الداخلي لإدارة الجودة Internal System for Quality Management** :

النظام الذي تتبناه المؤسسة لتحسين مستوى البرامج التعليمية و العناصر الأخرى المؤثرة فيها, كما يتضمن تحديدا دقيقا لمواصفات الجودة, وتحديد الممارسات الجيدة بالإضافة إلى التعرف على معوقات عملية التعلم و متابعة الأداء ومقترحات التحسين .

• **تقييم الطلاب Students Assessment** :

مجموعة العمليات التي تتضمن الامتحانات وأنشطة أخرى تقررها المؤسسة لقياس مدى تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة من البرنامج .

• **تقرير المراجعة الإستراتيجية Strategic Review Report** :

هو تقرير دوري (مرة كل خمس سنوات) يمثل النتائج التي تم التوصل إليها في المراجعة الإستراتيجية و يشير إلى البيانات الداعمة و خطة العمل المتبناة. و يعتبر التقرير احد الوثائق الرئيسية التي تقدمها المؤسسة ضمن أوراق الاعتماد .

• **تقويم البرنامج Program Assessment** :

الأساليب المستخدمة للحصول على آراء المستفيدين من البرنامج, و يشملون الطلاب و أعضاء هيئة التدريس بالكلية و الخريجين و المجلس الحاكم , وذلك بهدف تحسين و تطوير البرنامج التعليمي ليتجاوب مع التقدم الذي يطرأ على محتوى المادة و احتياجات المجتمع و البيئة .

• دعم الطلاب Student Support :

مساعدة الطلاب و إرشادهم لكيفية الحصول على أقصى استفادة من البرنامج التعليمي للمؤسسة .

• المشاركة المجتمعية Community Evolvement :

مساهمة المؤسسات والجمعيات المجتمعية المهتمة بالنشاط العلمي في تطوير التعليم عن طريق تقديم الآراء البناءة والمساعدات المادية إن أمكن للمؤسسة التعليمية .

• التقرير السنوي Annual Report :

تقرير التقييم الذاتي الذي يعد كل عام للمعهد و يقوم على تقارير برامجها الأكاديمية .

• تقرير المراجعة الإستراتيجية Strategic Review Report :

تقري دوري يتم إعداده كل خمس سنوات بحيث يمثل النتائج التي تم التوصل إليها في المراجعة الإستراتيجية ويتم تضمين التقرير كأحد وثائق طلب الاعتماد الذي تقدمه المؤسسة التعليمية للهيئة .

• المعرفة و الفهم Knowledge and Understanding :

المعلومات الأساسية والمفاهيم التي من المفترض أن يكون الطلاب اكتسبوها عند إكمال البرنامج التعليمي .

• المهارات الذهنية Intellectual Capabilities :

المهارات العقلية والفكرية التي يكتسبها الطلاب عند إكمال البرنامج التعليمي مثل الاستنتاج و القدرة على حل المشكلات و المناقشة الفعالة الخ .

www.newcairoacademy.net / info@newcairoacademy.net

التجمع الخامس - إمتداد مرتفعات الجولف - بعد جهاز المدينة

تليفون: 26182870/1/2/3/4-26173880/1/2/3/4

• **المهارات المهنية Professional and Practical Skills**

القدرة على استخدام المادة الأكاديمية التي درسها الطلاب في التطبيقات المهنية .

• **المهارات العامة والقابلة للنقل General and Transferable Skills**

المواهب المكتسبة من أسلوب الدراسة و ليس لها علاقة بالمادة الدراسية ولكنها لعمل مثل القدرة على العمل في فريق و الاتصال .

• **اللائحة الداخلية للمؤسسة Enterprise Internal Rule**

القواعد والقوانين التي تنظم العمل داخل المؤسسة و تحدد المسؤوليات المندرجة تحت كل مسمى وظيفي .