المعهد الدولى العالى للإعلام

بمدينة الشروق

تحديث اللائحة الداخلية لوحدة التعليم الإلكترونى

2022

مقدمة:

انطلاقًا من حرص المعهد على تطوير العملية التعليمية وتطبيق معايير الجودة للبرامج والإعتماد الأكاديمي، وفي ضوء تطبيق نظام التعليم الهجين الذي يجمع بين التعليم التقليدي (وجهًا لوجه) والتعليم الإلكتروني، تم استحداث وحدة خاصة للتعليم الإلكتروني التي أنشئت مع بداية العام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢ والتي تقوم بدور مهم في خدمة المحتوى التعليمي الإلكتروني من خلال تقديم الدعم الفنى ومساعدة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والمنتدبين والخبراء في تحسين مخرجات التعلم المستهدفة من البرامج العلمية الثلاثة بالمعهد (الإذاعة والتليفزيون- الصحافة- العلاقات العامة والإعلان) من خلال نشر ثقافة التعليم الإلكتروني وسهولة التعامل مع التقنيات الحديثة المرتبطة بالعملية التعليمية داخل المعهد.

وتتضمن اللائحة الداخلية للوحدة البنود التالية:

- **البند الاول: رؤية الوحدة.**
- **البند الثانى: رسالة الوحدة.**
- **البند الثالث: الأهداف الأستراتيجية للوحدة.**
- **البند الرابع :إختصاصات ومهام الوحدة.**
- **البند الخامس: الهيكل التنظيمى للوحدة.**

البند الاول : رؤية الوحدة:

تتمثل رؤية وحدة التعليم الإلكتروني في الإسهام في تمكين المعهد من تعزيز ثقافة التعليم الإلكتروني كما تطمح فى الريادة والتميز فى التعليم عن بعد من خلال التقنيات الحديثة.

البند الثانى : رسالة الوحدة:

تتمثل رسالة وحدة التعليم الإلكتروني في تطوير وتحسين العملية التعليمية في المعهد من خلال توفير بيئة تعليمية متكاملة تستخدم فيها التكنولوجيا في التدريس، وتقديم الدعم والحلول لتفعيل التعليم الإلكتروني

بالمعهد وتوظيف كافة التقنيات الحديثة فى مجال التعليم الإلكترونى لتوفير نظام تعليم إلكترونى متكامل وتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب على التطبيق الفعال للتعليم الإلكترونى.

البند الثالث : الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

١. المساهمة في تحقيق أهداف المعهد المتعلقة بالتعليم الإلكتروني.
٢. الإسهام في نشر ثقافة التعليم الإلكتروني في المعهد على مستوى (هيئة التدريس والطلاب).
٣. تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين "المتابعة- شئون الطلاب" على استخدام نظام التعليم الإلكتروني (المحاضرات- السكاشن- الإختبارات).
٤. تقديم الدعم والتدريب لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب في مجال التعليم الإلكتروني وتوفير التسهيلات اللازمة.

البند الرابع :إختصاصات ومهام الوحدة:

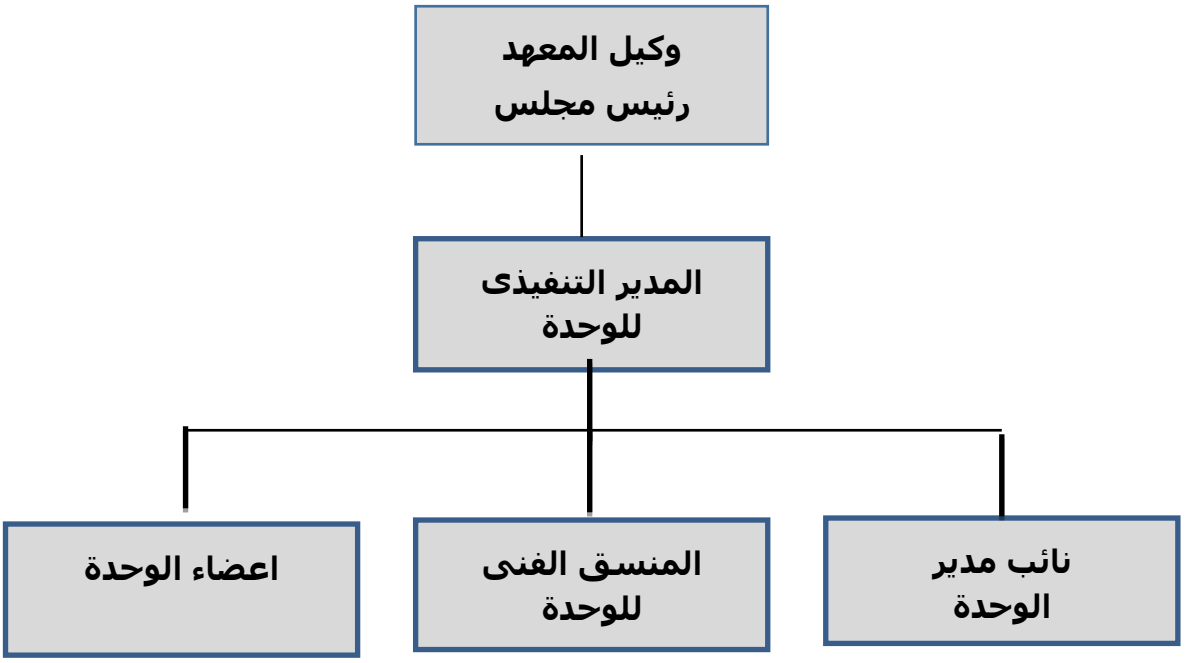
تختص الوحدة بالتالي:

١. تنسيق التعاون بين وحدة التعليم الإلكتروني بالمعهد والأكاديمية.
٢. متابعة إنشاء حسابات إلكترونية لأعضاء هيئة تدريس على نظام إدارة التعليم الالكتروني الخاص بالمعهد.
٣. متابعة تسجيل كل من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب على المقررات الخاصة بهم.
٤. التواصل المستمر مع أطراف العملية التعليمية (أعضاء هيئة التدريس- الهيئة المعاونة- إدارة المتابعة- إدارة شئون الطلاب) للتأكد من جودة العمل، وتقديم الدعم اللازم فيما يختص بالمشاكل التي تواجههم في إستخدام النظام.
٥. التنسيق مع إدارة التعليم الإلكتروني بالأكاديمية بشأن إعداد فيديوهات تعليمية قصيرة وكتيبات إرشادية حول كيفية استخدام نظام إدارة التعلم الالكتروني.
٦. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية في مجال التعليم الإلكتروني والبرامج ذات الصلة.
٧. متابعة وتقييم الإختبارات الإلكترونية.
٨. مهام آخرى تحدد لاحقاً بما يتناسب مع طبيعة العمل.

البند الخامس:الهيكل التنظيمى للوحدة والمسئوليات:

يتكون الهيكل التنظيمى لوحدة التعليم الالكترونى بالمعهد الدولى العالى للإعلام بالشروق من:

- **وكيل المعهد –رئيس مجلس إدارة الوحدة**
- **المدير التنفيذى للوحدة.**
- **نائب مدير الوحدة / مساعد الوحدة.**
- **المنسق الفنى للوحدة.**
- **أعضاء الوحدة.**



<u>إختصاصات مجلس إدارة الوحدة:</u>

- الإجتماع بشكل دورى لإعداد خطة الوحدة خلال العام الدراسي.
- الإشراف على الدورات التدريبية التى تقوم بها الوحدة.
- إعداد تقرير بالمعوقات التى تواجه سير العمل.
- إعداد تقرير سنوى للوحدة.

مدير وحدة التعليم الالكترونى:

(أ) **شروط الاختيار:**

- أن يكون لديه شخصية قيادية.
- أن يكون مشهود له بالكفاءة.
- أن يتمتع بالنزاهة.
- أن يكون لديه علاقات طيبة مع الزملاء والأطراف الخارجية.
- أن يكون ملم بالتقنيات الحديثة وحاصل على دورات فى التعليم الالكترونى.
- العمل لمدة عامين قابلة للتجديد مرة ثانية فى ضوء تقارير الانجاز ضمانا لتداول السلطة.

(ب) **الإختصاصات:**

- الإشراف على إعداد الخطة التنفيذية للوحدة ورفعها لرئيس مجلس إدارة الوحدة.
- الإشراف على إنجاز العمل بالوحدة ومتابعة مهامها.
- إعداد التقرير السنوى عن آداء الوحدة ورفعها الى رئيس مجلس إدارة الوحدة.
- الإشراف التنفيذى على فريق العمل ومتابعة قيامهم بالمهام المنسوبة اليهم.
- تنسيق العمل مع الجهات ذات العلاقة بعمل الوحدة.

مساعد مدير وحدة التعليم الالكترونى:

(أ) **شروط الاختيار:**

- إجتياز دورات خاصة بالتعليم الالكترونى والمهارات القيادية.
- القدرة على التواصل مع الاخرين والتعامل مع المشكلات المختلفة.
- القدرة على العمل تحت ضغط وإمتلاك مهارة التنظيم.

(ب) **الإختصاصات:**

- تحديد الإحتياجات والمستلزمات التدريبية ورفعها الى مدير الوحدة.
- حصر الحضور فى الدورات التدريبية.
- المساعدة فى إعداد التقرير السنوى للوحدة.
- مايكلف به من أعمال من قبل مدير الوحدة.

المنسق الفنى للوحدة:

(أ) **شروط الاختيار:**

- إجتياز دورات خاصة بالتعليم الالكترونى .
- القدرة على التواصل مع الاخرين.
- القدرة على التعامل مع الأزمات وحلها.

(ب) **الإختصاصات:**

- نشر جميع الفيديوهات وإعلانات الدورات التدريبية وورش العمل.
- إعداد المطويات والنشرات والآدلة التعريفية وتوزيعها بعد موافقه مدير الوحدة.
- إدخال/حذف اى بيانات أو نماذج او ملفات إلى الموقع الخاص بالوحدة.
- التنسيق مع مركز التعليم الإلكترونى بالأكاديمية فيما يختص بتطوير الموقع الإلكترونى.
- الإهتمام بالطلبات والشكاوى المتعلقة بالتعليم الإلكترونى.
- مايكلف به من أعمال من قبل مدير الوحدة.

أعضاء الوحدة:

(أ) **شروط الإختيار:**

- القدرة على التواصل مع الآخرين.
- القدرة على التعامل مع الأزمات.
- القدرة على إنجاز العمل.

(ب) **الإختصاصات:**

- المساعدة فى تسهيل عمل مدير الوحدة.
- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونةل لتفعيل الإيميل الإكاديمى.
- متابعة مخاطبات الوحدة الصادرة والواردة.
- مايكلف به من أعمال من قبل مدير الوحدة.

بيانات التواصل مع الوحدة:

د. هناء عكاشه مدير الوحدة	٠١٠٩٦٦٩٠٩٧٧ dr.hana.okasha@sha.edu.eg
البريد الإلكتروني للوحدة	e.learningunit.imi@sha.edu.eg

مدير الوحدة	**وكيل المعهد**	**عميد المعهد**
د.هناء عكاشه	**أ.د رباب عبد الرحمن**	**أ.د سهير صالح**