



جامعة كفر الشيخ  
كلية التجارة  
وحدة ضمان الجودة

# نشرة الجودة الجامعية

العدد 2

يناير - 2017

نشرة إلكترونية شهرية تصدرها وحدة ضمان الجودة بكلية التجارة جامعة كفر الشيخ



المشرف على تحرير نشرة الجودة الجامعية

أ.د. رضا صالح

عميد كلية التجارة - جامعة كفر الشيخ



محرر نشرة الجودة الجامعية

د. سامح عبدالمقصود محمد أبوالذهب

مدير وحدة ضمان الجودة بكلية التجارة - جامعة كفر الشيخ

## عمليات تحقيق الجودة الجامعية ... بناء واقع جديد

إن تحقيق الجودة الجامعية يحتاج إلى سلاسل متكاملة ومتشابكة من الجهود والعمليات وها نحن ذا نرسم خارطة طريق عمل تلك الجهود من خلال تحديد فرق عمل الجودة ، ولذا فإننى أدعو كافة زملائي من أعضاء هيئة التدريس وكافة أبنائي من الهيئة المعاونة للمشاركة فى فرق عمل الجودة متمنياً لكلية التجارة جامعة كفرالشيخ الرقي والتقدم والتميز.

**أ.د. رضا صالح**

**عميد كلية التجارة - جامعة كفرالشيخ**

## هيكل فرق العمل التنفيذية بوحدة ضمان الجودة

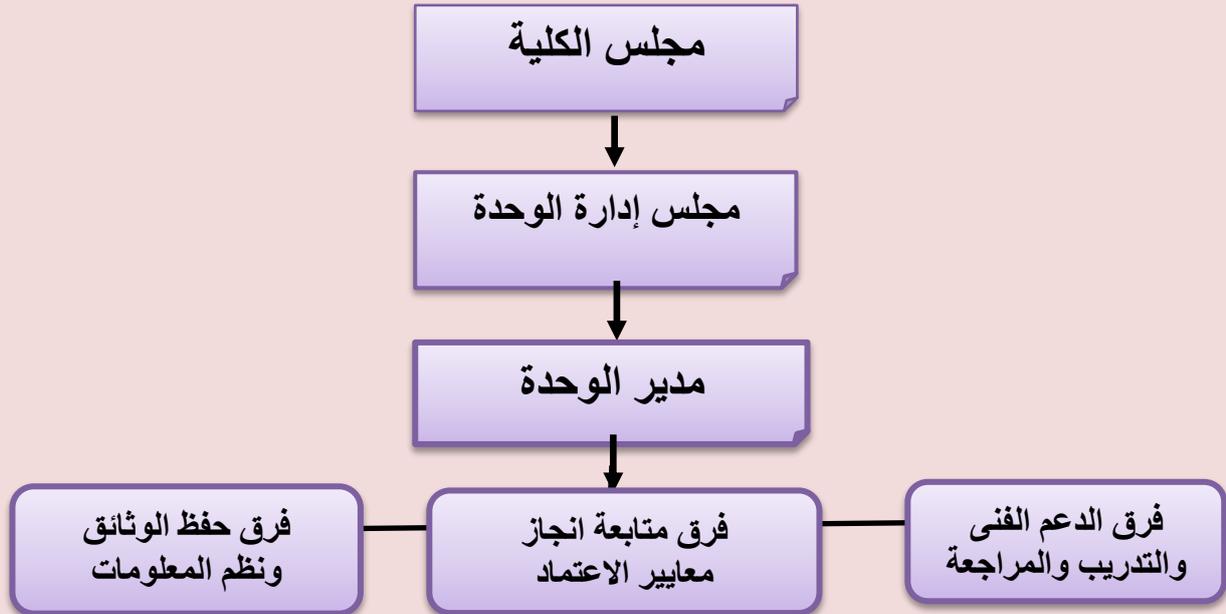
**كلية التجارة - جامعة كفرالشيخ**

إعداد

**د. سامح عبدالمقصود أبوالدهب**

مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

**الهيكل التنظيمى للوحدة :**



## فرق العمل التنفيذية بوحدة ضمان الجودة:

تشكل فرق العمل التنفيذية بوحدة ضمان الجودة بقرار يصدره السيد أ.د./ عميد الكلية بناءً على

اقتراح من السيد د./ مدير الوحدة على النحو التالي:

- 1- فرق الدعم الفني والتدريب والمراجعة.
  - فريق الدعم الفني والمراجعة الداخلية.
  - فريق تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
  - فريق تدريب الجهاز الإداري.
  - فريق تدريب الطلاب.
- 2- فرق متابعة انجاز معايير الاعتماد.
  - فريق متابعة انجاز المعايير مع السادة وكلاء الكلية.
  - فريق متابعة انجاز المعايير مع السادة رؤساء الأقسام.
  - فريق متابعة انجاز المعايير مع السيد أمين الكلية.
  - فريق متابعة انجاز الاستبيانات والتقارير.
- 3- فرق حفظ الوثائق ونظم المعلومات.
  - فريق حفظ الوثائق الورقية.
  - فريق نظم المعلومات الإلكترونية.
  - فريق الموقع الإلكتروني.

## وتختص فرق العمل التنفيذية بالآتي:

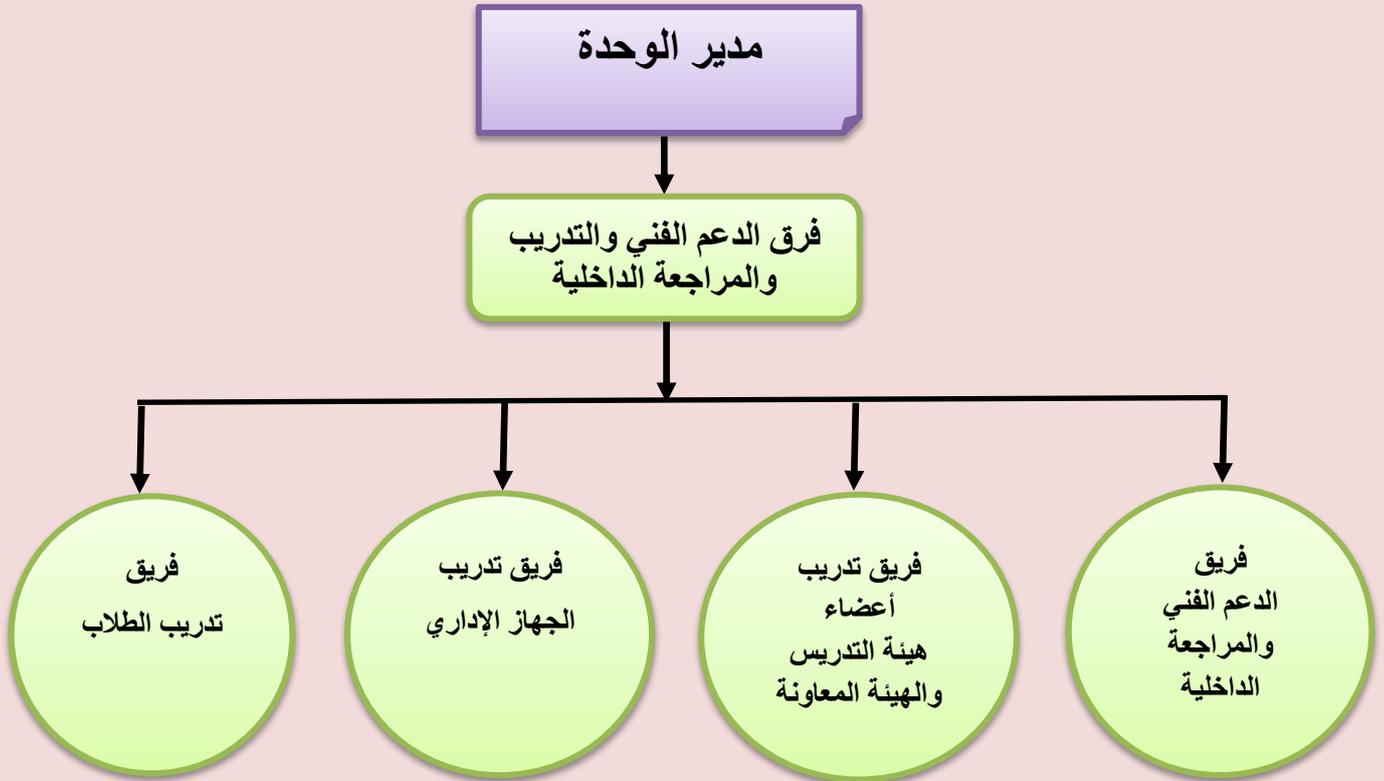
- تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة.
- عقد وتنظيم والإشراف على برامج تدريبية لضمان الجودة.
- إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- إعداد مقترحات التقدم للحصول على مشروعات التطوير والدعم للوحدة من الجهات المانحة من الداخل والخارج.
- وضع الأطر العامة لنظم ضمان الجودة الداخلية بالكلية.
- ضمان الإستمرارية لنظم ضمان الجودة والإستفادة من التغذية الراجعة للتحسين.
- وضع خطة لتقدم الكلية للإعتماد بناءً على مدى إستيفاء المعايير المؤهلة.
- وضع معايير إختيار المراجعين الخارجيين للبرامج التعليمية بالكلية
- ترشيح وإختيار خبراء الدعم الفني المؤهلين.
- تنظيم ورش عمل وندوات بالكلية عن نظم ضمان الجودة.

## اجتماعات فرق العمل التنفيذية:

- تجتمع كل فريق من فرق العمل التنفيذية اجتماعاً دورياً أو استثنائياً بناءً على دعوة من السيد د./ مدير وحدة ضمان الجودة أو بناءً على طلب من أغلبية أعضاء الفريق.
- يرأس اجتماع كل فريق السيد د./ مدير وحدة ضمان الجودة أو رئيس الفريق التنفيذي.

- لا تعتبر جلسة الاجتماع صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضاء الفريق (أكثر من نصف عدد أعضائه).
- تصدر جميع قرارات الفريق التنفيذي بأغلبية أصوات الأعضاء فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي يضم رئيس الفريق.
- تسقط عضوية الفريق عن العضو الذي تخلف عن حضور الاجتماعات دون تقديم عذر مقبول لثلاث جلسات متتالية.
- تدون محاضر جلسات اجتماع الفريق في سجل يوقع عليه مدير الوحدة ورئيس الفريق.
- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية وعن نشاط وحدة ضمان الجودة.

## تشكيلات فرق الدعم الفني والتدريب والمراجعة:

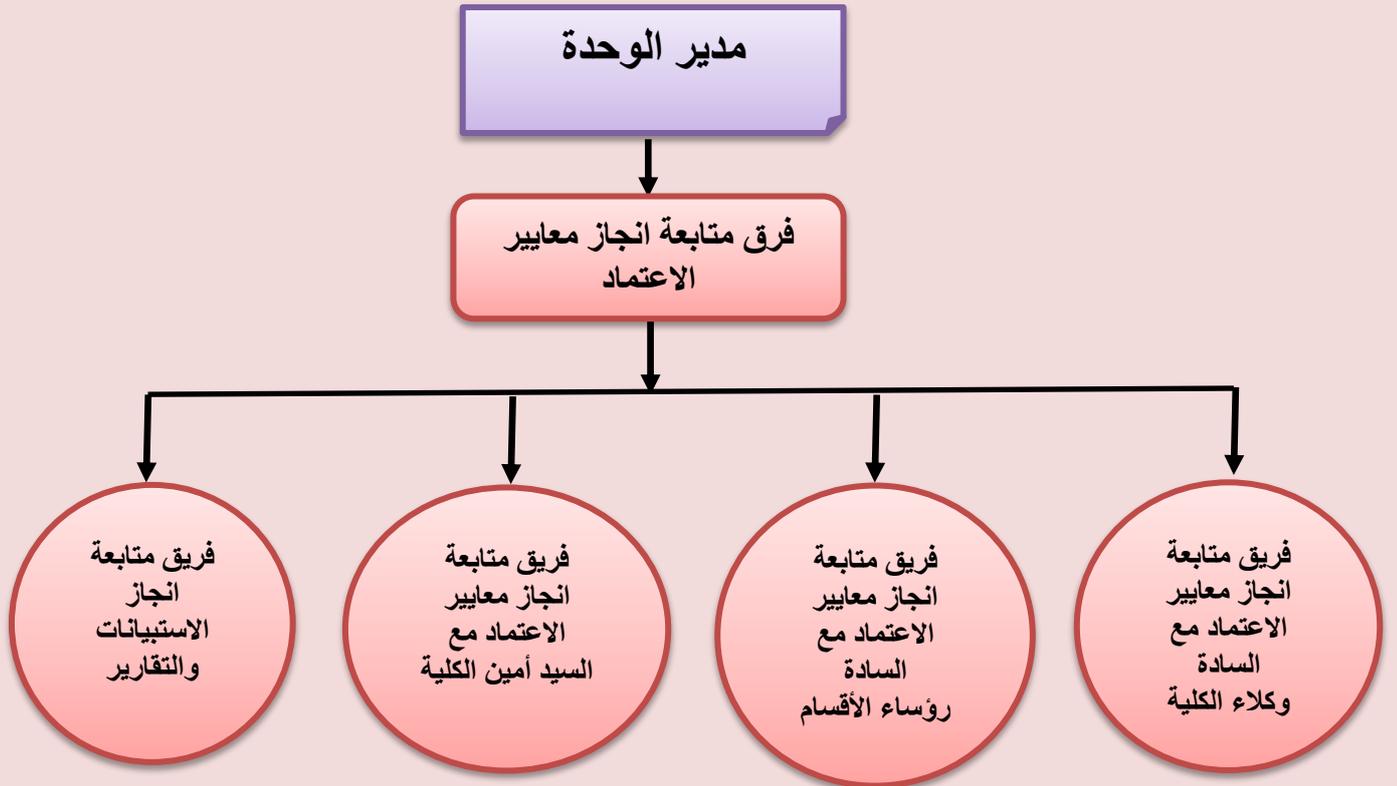


## التوصيف الوظيفي لفرق الدعم الفني والتدريب والمراجعة:

- تقديم الدعم الفني والاستشارات في مجال ضمان الجودة والاعتماد للكلية
- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال ضمان الجودة والاعتماد للكلية.
- إعداد الخطط التدريبية لنشر الوعي والتدريب في مجال نظم ضمان الجودة والاعتماد بحيث تشمل على مؤتمرات وندوات وبرامج تدريبية وورش عمل ونشرات دورية موجهة إلى الأكاديميين والإداريين والطلاب.
- تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط التدريبية.
- تقويم أداء البرامج التدريبية مع إعداد النماذج اللازمة.
- صياغة التوصيات بالمؤتمرات والندوات وورش العمل والبرامج التدريبية.

- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- التعاون مع وحدات ضمان الجودة بالكليات والمعاهد ووضع الخطط للدعم الفني بالتنسيق مع وحدة التقييم والمتابعة تبعاً للتقارير
- تقديم التقارير الدورية والسنوية عن البرامج التدريبية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن إنجازات الوحدة بالاشتراك مع فرق العمل الأخرى

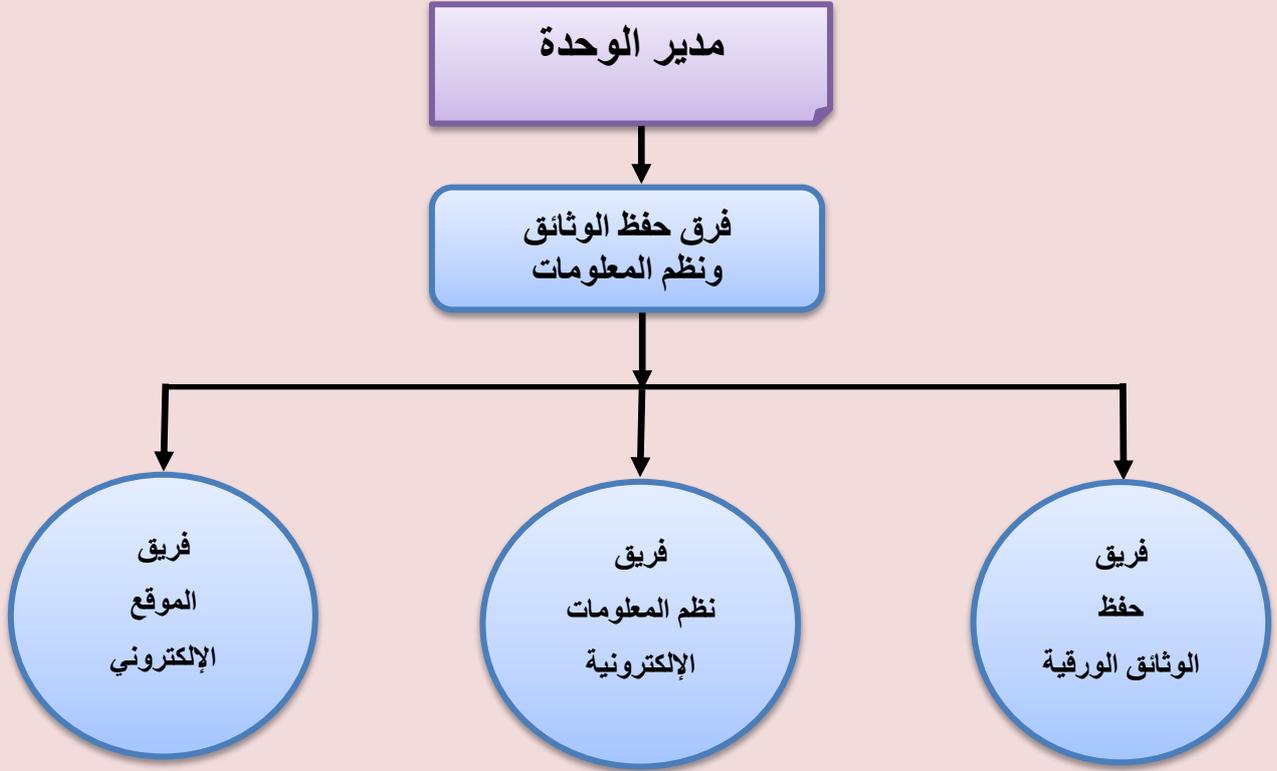
### تشكيلات فرق الدعم متابعة إنجاز معايير الاعتماد:



### التوصيف الوظيفي لفرق متابعة إنجاز معايير الاعتماد :

- متابعة السادة وكلاء الكلية في إنجاز أعمال وتقارير معايير الاعتماد.
- متابعة السادة رؤساء الأقسام في إنجاز أعمال وتقارير معايير الاعتماد
- متابعة السيد أمين الكلية في إنجاز أعمال وتقارير معايير الاعتماد.
- إعداد ومتابعة الاستبيانات المطلوبة لمؤشرات المعايير وإعداد تقارير نتائج الاستبيانات.
- إعداد ومتابعة تقارير مؤشرات المعايير ونتائج الاستبيانات.
- نشر وتبادل المعلومات المتعلقة بأعمال الجودة مع السادة وكلاء الكلية والسادة رؤساء الأقسام .
- توزيع مطبوعات ونشرات الجودة اللازمة للنشر بين السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الإداري.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن إنجازات الوحدة بالاشتراك مع فرق العمل الأخرى.

## تشكيلات فرق حفظ الوثائق ونظم المعلومات:



## التوصيف الوظيفي لفرق حفظ الوثائق ونظم المعلومات:

- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بجميع أنشطة الوحدة مثل الاجتماعات والاستبيانات والتقارير والندوات والدورات التدريبية.
- التحول نحو الإدارة الإلكترونية لأعمال وأنشطة الوحدة.
- توثيق وحفظ الملفات الورقية والإلكترونية.
- التعامل مع شبكة الربط الداخلية بالكلية.
- التعامل والاتصال مع شبكة الجامعة.
- إعداد محتوى الموقع الإلكتروني للوحدة على موقع الكلية.
- إعداد النشرات الدورية والملصقات والمطويات التعليمية والإعلامية بالاشتراك مع فريق الدعم الفني.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن إنجازات الوحدة بالاشتراك مع فرق العمل الأخرى.

أطيب تحيات

وحدة ضمان الجودة

كلية التجارة – جامعة كفرالشيخ