



جامعة النهضة
كلية التسويق وإدارة الأعمال

لائحة وحدة ضمان الجودة

رؤية الوحدة

- رفع مستوى الأداء بالكلية بما يتماشى مع المعايير الدولية للنواحي التعليمية وذلك بهدف تحقيق مخرج ذو جودة يخدم المجتمع ويكتسب ثقته .

رسالة الوحدة

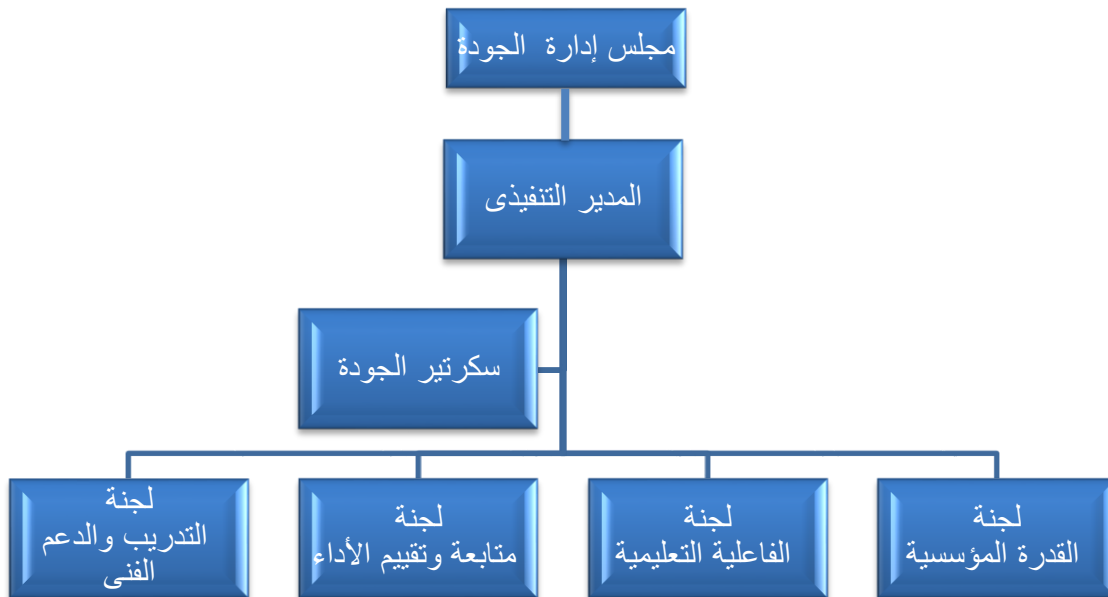
- أن يكون للوحدة دور في تحقيق جودة الأداء بما يحقق رسالة الكلية ويتسق مع استراتيجية الجامعة والسعي لحصول الكلية علي الاعتماد

الاهداف الاستراتيجية للوحدة

- 1- الوفاء بمتطلبات الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد في ضوء استراتيجية الجامعة.
- 2- نشر ثقافة تقييم الأداء وضمان الجودة بين جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنمية الوعي بأهداف النظام في هذا الشأن.
- 3- ترسيخ مفهوم الاعتماد كمؤشر لضمان كفاءة العملية التعليمية.
- 4- المراجعة الدورية لسياسة ونظم الجودة بالكلية مع قيادة عملية التحسين المستمر للأداء المؤسسي والأكاديمي.
- 6- التخطيط المستمر وفقاً لمعايير أداء محددة وواضحة للنهوض دوماً بالعملية التعليمية ومخرجاتها لتتوافق مع متطلبات العصر ولتلبية احتياجات سوق العمل، وذلك من خلال وضع استراتيجية لخطة خمسية للكلية.
- 7- العمل على تطوير نظام متكامل للمراجعة الداخلية والتقييم الذاتي المستمر مع دراسة الإمكانيات والموارد الفنية المتاحة لدي الكلية وتحديد مدي ملاءمتها لمخرجات العملية التعليمية، وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.
- 8- ضمان استمرارية عملية تقييم الأداء.
- 9- تمهيد الطريق أمام الكلية لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد على المستوي القومي ثم العالمي

اختصاصات وحدة ضمان الجودة

1. استخدام وتطبيق البرامج المصممة من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة من أجل تقويم الأداء وضمان الجودة بشقيها الأكاديمي والمؤسسي بالكلية في ضوء الفلسفة التي حددتها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
2. تطبيق استراتيجية الجامعة فيما يختص بالجودة - على مستوي الكلية - والتي تشمل الرسالة والرؤية والغايات والأهداف، وكذا التوجيهات الصادرة عن مركز ضمان الجودة بالجامعة بهذا الخصوص.
3. انشاء نظم معلومات متكامل لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية.
4. متابعة أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالأقسام العلمية والإدارية المختلفة بالكلية.
5. تحليل نتائج أنشطة تقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية، وتقديم تقرير سنوي الي المركز الرئيسي بالجامعة.
6. تقديم ادلة ارشادية وخدمات استشارية للأقسام العلمية والإدارات المختلفة بالكلية فيما يتعلق بضمان الجودة والاعتماد.
7. العمل مع كافة الأقسام العلمية والإدارات المختصة بالكلية على تهيئة الكلية واعداده لمرحلة ضمان الجودة والاعتماد.
8. اعداد التقرير السنوي لتقويم الأداء وضمان الجودة بالكلية ورفعها الى الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
9. إقامة علاقات مباشرة وقوية مع كافة الجهات المعنية بقضايا تقويم الأداء وضمان الجودة من خلال مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة.
- 10- القيام بنشاط اعلامي واسع داخل الكلية والمجتمع لترسيخ مفهوم تقويم الأداء وضمان الجودة ونشر ثقافة الجودة.



تشكيل واختصاصات مجلس إدارة الوحدة

يتشكل مجلس إدارة الوحدة من:

م	اعضاء مجلس الإدارة	الصفة
1	السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية	رئيس مجلس الإدارة
2	السيد الدكتور / وكيل الكلية لشئون الطلاب	عضواً
3	السيد الدكتور / المشرف على قسم المحاسبة	عضواً
4	السيد الدكتور / المشرف على قسم إدارة الأعمال	عضواً
5	السيد الدكتور / المشرف على قسم إدارة البنوك وأسواق المال .	عضواً
6	السيد الدكتور / المشرف على قسم التسويق والتجارة الإلكترونية .	عضواً
7	السيد الدكتور / المشرف على قسم نظم المعلومات الادارية	عضواً
8	السيد الدكتور / المدير التنفيذي لوحة ضمان الجودة .	عضواً
9	ممثل عن الهيئة المعاونة .	عضواً
10	ممثل عن الطلاب	عضواً

يتولى مجلس إدارة الوحدة اقرار السياسات وبرامج ونظم العمل التي تحقق اغراض الوحدة في ضوء استراتيجية الجودة بالكلية والجامعة، وفي اطار القوانين واللوائح المنظمة، وذلك علي النحو التالي:

1. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
2. اقرار نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم العالي ، ونظم ضمان الجودة والاعتماد .
3. النظر في التقارير المقدمة بواسطة المدير التنفيذي للوحدة حول سير العمل ، وكذلك التقارير الخاصة بالأقسام المختلفة للكلية .
4. دراسة ومراجعة رسالة الكلية وفقاً للتطورات التي تستلزم ذلك ، وتطوير نظام العمل بما يحقق رسالة الكلية .
5. يجتمع مجلس الإدارة مرة كل شهر علي الأقل بناءً علي دعوة من المدير التنفيذي للوحدة ، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور اغلبية اعضاء هيئة المجلس (النصف زائد واحد) ، ويتم اثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة واعتماده من رئيس مجلس الإدارة ، والاحتفاظ به في سجل خاص ، ويرفع محضر الجلسة للعرض علي المجلس الكلية .
6. دراسة خطط العمل التنفيذية المقدمة من المدير التنفيذي للوحدة والمنبثقة من استراتيجية الجودة بالكلية ، تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الإمكانيات اللازمة للتنفيذ .

7. يجوز لمجلس الإدارة تخصيص سلفة مستديمة لا تزيد عن الف جنيه، وتكون على عهدة أحد أعضاء الجهاز الإداري للوحدة ، ويصرف منها على النفقات النثرية المختلفة ، مع مراعاة الا تستخدم اموال السلفة المستديمة في اغراض صرف المكافآت او الأجور وما في حكمها ، ويتم استعاضة هذه السلفة قرب نفاذها ، على ان ترد المبالغ المتبقية بدون صرف في نهاية السنة المالية .
8. لمجلس الإدارة تحديد قيمة بدل حضور الجلسات للأعضاء.
9. لمجلس الإدارة تحديد قيمة المكافأة الشهرية للمدير التنفيذي للوحدة والعاملين الإداريين بها بما لا يتعارض مع لوائح الكلية والجامعة.
10. لمجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير التنفيذي للوحدة توزيع مكافأة تشجيعية للعاملين الإداريين بالوحدة نظير الجهود غير العادية التي تدعم رسالة الوحدة .

اختصاصات ومهام المدير التنفيذي للوحدة

1. التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة واعداد خطط العمل اللازمة.
2. الإشراف على نظام العمل بالوحدة، ومتابعة انجاز الأعمال اليومية ، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة ، والتنسيق بين العاملين بالوحدة .
3. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقا للمهام المنوطة به ، والمشاكل التي تواجه قيامه بمهامه.
4. المدير التنفيذي للوحدة له كافة الصلاحيات اللازمة لتسيير العمل التنفيذي بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية ، وذلك في اطار الصلاحيات المخولة اليه من مجلس إدارة الوحدة .

لجنة القدرة المؤسسية

أهداف اللجنة:

- قياس المرود من الدورات التدريبية ورش العمل.
- وضع خطط تقييم المقررات الدراسية والبرامج الدراسي وتحديد متطلبات تنفيذها والإشراف على التقارير اللازمة عنها.
- تقييم جميع العمليات الإدارية والتعليمية والخدمية والبحثية بالكلية.
- قياس رضا جميع الأطراف الداخلية والخارجية وإعداد التقارير وعرضها ومناقشتها.
- إعداد نماذج تقييم الأداء الأكاديمي والإداري وتطبيقها.
- قياس تقييم مدى كفاية وكفاءة التسهيلات والخدمات المساعدة.
- قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها إدارات الكلية المختلفة.

رصد كفاءة وجود بيئة التعليم وأساليب التدريس والتعلم المتبعة.

لجنة الفاعلية التعليمية

أهداف اللجنة:

- مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
- مراجعة تقارير المقررات والبرامج العلمية التي يعدها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام.
- مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي تعدها وحدة ضمان الجودة.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.
- مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدوية.
- مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر.
- قياس وتقويم جودة الورقة الإمتحانية

لجنة القياس وتقييم الأداء:-

أهداف اللجنة:

- 1- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- 2- تقييم أداء الادارات المختلفة.
- 3- تقييم أداء القيادات الأكاديمية.
- 4- تقييم أداء القيادات الإدارية.
- 5- قياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والإداريين.
- 6- قياس مدى رضا الطلاب عن الخدمات المختلفة التي تقدمها الكلية.
- 7- قياس مدى تقبل المستفيدين من سياسات الكلية (رأي أعضاء هيئة التدريس في نظام الكنترول والعبء الدراسي - وسياسة تسعير الكتاب الجامعي - مدى توافر

الاحتياجات اللازم للعملية التعليمية والبحثية - سياسة القبول والتحويل من و إلى الكلية - سياسة التسجيل في برامج الدراسات العليا.....).

8- قياس مؤشرات الأداء الكلي للكلية.

و تقوم اللجنة بهذه المهام بناءً على خطة زمنية لنشر مجموعة من الاستبيانات على الفئات المستهدفة وتحليلها وتقييم نتائجها و عرض النتائج على وحدة الجودة لاتخاذ اللازم من الاجراءات التصحيحية.

الخطة الزمنية لنشر الاستبيانات

تحليل الاستبيان و مناقشة النتائج	تاريخ توزيع الاستبيان	اسم الاستبيان	الفئة المستهدفة
شهر مارس من كل عام	شهر يناير من كل عام	1- استبيان لقياس مدى كفاءة الخريج و قدرته التنافسية	الاطراف المجتمعية
شهر يناير و يونيو من كل عام	شهر ديسمبر و مايو من كل عام	1- استبيان عن رأى الطلاب في نظافة الكلية (داخل مبنى الكلية)	طلاب مرحلة البكالوريوس
شهر مايو من كل عام	شهر ابريل من كل عام	2- استبيان عن رأى الطلاب في القيادات الاكاديمية و الادارية المتعامل معها	
شهر ديسمبر و مايو من كل عام	شهر نوفمبر و ابريل من كل عام	3- استبيان عن مدى رضا الطلاب عن المعامل و قاعات التدريس و امكانيات التعلم الذاتي	
شهر مايو من كل عام	شهر ابريل من كل عام	1- استبيان لاستطلاع رأى اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة عن القيادات الاكاديمية (عميد- وكلاء الكلية- رؤساء الاقسام)	اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة

شهر يونيو من كل عام	شهر مايو من كل عام	2- استبيان لقياس مدى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة	
شهر يونيو من كل عام	شهر مايو من كل عام	3- استبيان لاستطلاع رأى اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة عن مدى توافر الاحتياجات اللازمة للأداء الفعال للعملية التعليمية	
شهر ديسمبر من كل عام	شهر اكتوبر من كل عام	1- استطلاع رأى الخريج في برنامج البكالوريوس	الخريجين

لجنة التدريب والدعم الفني :-

اهداف اللجنة:-

- 1- تهدف هذه اللجنة الى رفع كفاءة كل العاملين بالكلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك الاداريين بكل أقسام الكلية.
 - 2- نشر وتعميم ثقافة الجودة في مجتمع الكلية.
- وذلك من خلال الاتي:

أولا التدريب

- 1- إعداد الاحتياجات التدريبية لجميع فئات مجتمع الكلية طبقاً للاحتياجات الفعلية السنوية.
- 2- إعداد الخطط السنوية للبرامج التدريبية لجميع الفئات.
- 3- الاتصال بجهات التدريب والتنسيق معها مثل مركز الكمبيوتر بالكلية ومركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات بالجامعة.
- 4- الاتصال والتنسيق والاتفاق مع الفئات المتدربة.
- 5- وضع جدول اليوم التدريبي و الهدف منه والفئة المستهدفة.
- 6- الاتصال بالمدرّب للتنسيق معه ومعرفة الأوراق المطلوب تحضيرها ووقت التدريب.

- 7- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- 8- حجز القاعة و التأكد من إتاحة جميع التسهيلات للمدرب حتى يتم التدريب بنجاح.
- 9- توفير متطلبات الاستراحة في حالة اليوم التدريبي الطويل.
- 10- الإشراف علي لجان التدريب والتأكد من الجدية من حيث الحضور والانتظام وتحقيق الاستفادة المرجوة.
- 11- استطلاع آراء المدربين والمتدربين في كل دورة بغرض الوصول إلي أفضل النتائج.
- 12- متابعة إعداد الشهادات ومراجعتها وتوزيعها على المتدربين.
- 13- قياس تأثير التدريب على المتدربين.
- 14- إعداد التقارير السنوية عن مدي الإنجاز في الخطط التدريبية.

ثانيا نشر ثقافة الجودة والدعم الفني

- 1- إعداد وتوزيع نشرة دورية تحتوى على مفاهيم الجودة وأهميتها في تطوير الكلية وأهميتها بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب.
- 2- توضيح مفاهيم الجودة مع بداية كل دورة تدريبية.
- 1- وضع الخطط السنوية للمراجعات الداخلية.
- 2- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام العلمية والتي تشمل:-
 - المراجعة الدورية لتوصيف المقررات.
 - فحص ملفات المقررات الدراسية المختلفة.
 - مراجعته نتائج تقارير البرامج والمقررات.
 - تقييم ملائمة الاختبارات المعملية النظرية لمعايير الجودة.
- 3- إجراء المراجعات الداخلية للأقسام الإدارية والتي تشمل :-
 - مراجعة بطاقة التدريب الخاصة بالعاملين والتأكد من مدى تطبيق التوصيف الوظيفي لكل العاملين.
- 4- إرسال تقارير المراجعة إلي الأقسام والإدارات المختلفة.



جامعة النهضة كلية التسويق وإدارة الأعمال

5- مراجعة تقارير نتائج التقييم الكلي للكلية و وضع خطط التعزيز و التحسين و متابعة

تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

الجهات المستفيدة وذات العلاقات المباشرة مع الوحدة

أ- جهات خارج الكلية:

1. مركز تقويم الأداء وضمان الجودة بالجامعة.
2. المجلس الأكاديمي بالجامعة.
3. الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
4. الجهات المستفيدة من مخرجات التعليم بالكلية (البنوك وشركات التأمين والهيئات والمؤسسات العامة.... الخ).
5. مؤسسات المجتمع المدني المهتمة بالتعليم.

ب- جهات داخل الكلية:

1. الأقسام العلمية والإدارية التابعة للكلية.
2. الطلاب.
3. اعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم.