



الدليل التنظيمي لقسم الترويج الرياضي



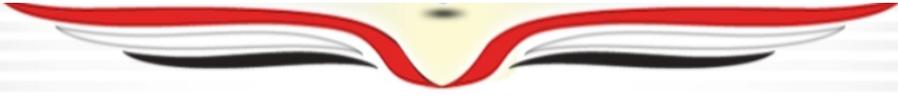
أشواقنا وشوقنا لك يا معلمنا العظيم
بنسجها الأمل والرجاء

قَالُوا سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَا

إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا إِنَّكَ

أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ





محتويات الدليل

الصفحة	المحتوي	م
٢	الآية القرآنية	١
٣	قائمة المحتويات	٢
٤	المقدمة	٣
٥	الهيكل التنظيمي لقسم الترويج الرياضي	٤
٦	لجنة الجودة والتطوير	٥
٧	لجنة الدراسات العليا	٦
٨	لجنة شؤون الطلاب	٧
١٠	لجنة خدمة المجتمع والبيئة	٨
١١	لجنة القيم	٩
١٢	لجنة الشكاوى	١٠
١٣	فريق اعداد ومراجعة الدليل التنظيمي للقسم	١١

المقدمة

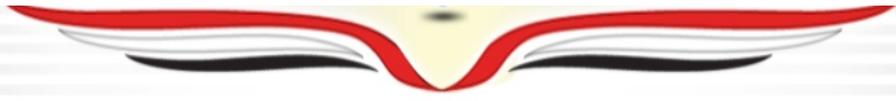
يعد الدليل التنظيمي أحد أهم الاجراءات الادارية التنظيمية لأي مؤسسة ، فهو يمثل القاعدة الرئيسية التي تنطلق منها خصائص التطوير الإداري ، وبالتالي فهو يعد من الأساليب المتقدمة في المنظومة الإدارية لتحديد التسلسل الإداري ومهام كل عضو داخل المؤسسة بما يسهم في تحقيق الطموحات والامال التي يتطلع إليها إدارة قسم الترويج الرياضي من حيث مواكبة كافة المستجدات والتطورات التي تحدث في وقتنا الحالي .

حيث يتضمن الدليل التنظيمي للقسم توضيح مختلف المهام العملية لكل لجنة من لجان الهيكل التنظيمي ، مما يساعد في تحقيق اهداف الكلية بصفة عامة وقسم الترويج الرياضي بصفة خاصة وكذلك اتخاذ القرارات المناسبة وجدولة الأنشطة حسب المهام ، ومن ثم فإن الدليل التنظيمي يعد من أهم أدوات التنظيم الإداري فهو الإطار العام الذي يحدد مهام وسلطات ومسئوليات كل عضو داخل القسم ، وبالتالي فإن الدليل التنظيمي يعد أساس البناء الإداري وتحقيق الكفاية والفاعلية والجودة العملية لكلاً من الكلية والقسم .

وبالتالي فالدليل التنظيمي (Organizational Guide) هو دليل إداري يتضمن مجموعة من المعلومات والمعارف التي تساعد في توجيه سلوك أعضاء القسم ويعد مكملاً للهيكل التنظيمي في القسم ، إذ يتم من خلاله توفير معلومات تفصيلية ومكاملة لما يورده الهيكل التنظيمي الأساسي الخاص بالقسم .

ومن الجدير بالذكر فإن هناك فرق بين الدليل التنظيمي والهيكل التنظيمي ، فالدليل التنظيمي يوفر المعلومات اللازمة التي تسهم في توجيه سلوك الأعضاء بالقسم ، بينما الهيكل التنظيمي ينظم العلاقات القائمة بين مختلف الاعضاء سواء داخل أو خارج القسم وكذلك يحدد المهام والمسؤوليات المنوطة بكل عضو مسئول بالقسم ، وبالتالي فهما مكملان لبعضهما البعض إذ يوفر الدليل معلومات تفصيلية ومكاملة لما يورده الهيكل التنظيمي .

ومن هنا يأتي هذا الدليل التنظيمي لقسم الترويج الرياضي ليكون وسيلة لضبط كافة العمليات الإدارية التي تتم داخل القسم وفق التسلسل التنظيمي الصحيح بما يضمن جودة القرارات داخل القسم .



الهيكل التنظيمي لقسم الترويج الرياضي

رئيس مجلس القسم

أمين سر المجلس

سكرتارية القسم

لجنة الشكاوي

لجنة القيم والأخلاقيات

لجنة خدمة المجتمع

لجنة شؤون الطلاب

لجنة الدراسات العليا

لجنة الجودة والاعتماد
الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي

التدريب الميداني

الجدول والاختبارات

الخريجين

الأنشطة الطلابية

الجودة والاعتماد

التطوير المهني

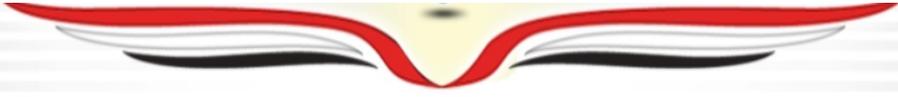
لجنة الجودة والتطوير

مهام لجنة الجودة :

- ✓ رسم السياسات العامة للتطوير والجودة على مستوى القسم وفقا لووكالة الكلية للتطوير والجودة .
- ✓ نشر ثقافة الجودة في القسم ودعم الأنشطة المتعلقة بها بالتعاون مع وحدة الجودة بالكلية.
- ✓ الإشراف على أنشطة الاعتماد الأكاديمي بالقسم.
- ✓ متابعة مستوى الاستيفاء والجودة بالقسم.
- ✓ العمل على التحسين المستمر للجودة بالقسم.
- ✓ تنفيذ الخطة التنفيذية للاعتماد البرامجي.
- ✓ إعداد وتجهيز الأدلة الإرشادية الخاصة بالبرنامج.
- ✓ إعداد تقارير دورية عن أداء الجودة في القسم ومقدار رضا المستفيدين.
- ✓ عقد اجتماعات دورية لمناقشة كيفية تطبيق متطلبات اعتماد البرامج الأكاديمية.
- ✓ أي مهام أخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يتعلق بنشاطات الجودة وتطبيقها.

مهام لجنة التطوير :

- ✓ تحليل الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
- ✓ تشجيع وتحفيز أعضاء هيئة التدريس لحضور الدورات التدريبية في مجال التدريب المهني.
- ✓ انشاء قاعدة بيانات لحصر وتخزين الدورات التدريبية التي حضرها أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
- ✓ تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية ذات العلاقة بالبرنامج.
- ✓ إعداد تقرير سنوي عن الدورات التدريبية وورش العمل المرتبطة بالجودة والتطوير.
- ✓ الإعلان عن أي دورات أو أنشطة تطويرية ذات العلاقة بالبرنامج لكافة الأعضاء بالقسم.
- ✓ أي مهام تطويرية أخرى تكلف بها اللجنة.



لجنة الدراسات العليا

مهام اللجنة:

- ✓ المشاركة في وضع وإعداد الخطة البحثية للقسم.
- ✓ متابعة تنفيذ الخطة البحثية، وتقديم تقارير دورية بشأنها لمجلس القسم.
- ✓ وضع آليه للمتابعة والدعم لطلبة الدراسات العليا.
- ✓ إعداد تقارير عن المتابعة والدعم لطلبة الدراسات العليا.
- ✓ عقد الندوات والورش العلمية في القسم.
- ✓ التنسيق مع لجنة السيمينار لتسجيل موضوعات الماجستير والدكتوراه الخاصة بالقسم.
- ✓ انشاء قاعدة بيانات خاصة بالدراسات العليا والبحوث العلمية.
- ✓ استحداث برامج دراسات عليا جديد وفق احتياجات فعليه لسوق العمل.
- ✓ التنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي في الموضوعات ذات العلاقة.
- ✓ مناقشة ما يحال إليها من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- ✓ إعداد تقرير البحث العلمي السنوي للقسم.
- ✓ تنظيم المؤتمرات العلمية الخاصة بالقسم.
- ✓ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة تختص بالبحث العلمي والدراسات العليا.

لجنة شؤون الطلاب

مهام لجنة الخريجين:

- ✓ اعداد قاعدة بيانات خاصة بالخريجين وتحديثها دوريا لتحقيق الأهداف الموجودة للوحدة.
- ✓ إعداد آلية للتواصل مع الخريجين.
- ✓ قياس رضا الخريجين والجهات المستفيدة عن خريجي البرنامج.
- ✓ إقامة لقاء سنوي للخريجين ومتابعة تقدمهم المهني.
- ✓ عقد لقاءات وورش عمل للتطوير المهني لخريج البرنامج.
- ✓ تنظيم ملتقيات للتوظيف المهني لخريجي البرنامج.
- ✓ مساعدة الخريجين على إيجاد فرص عمل من خلال الشركات والمؤسسات.
- ✓ التنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية.
- ✓ إعداد تقرير دوري عن عمل اللجنة.
- ✓ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة

مهام لجنة التدريب الميداني :

- ✓ وضع خطة تنفيذية للتدريب الميداني.
- ✓ توزيع الطلبة على أماكن التدريب الميداني.
- ✓ توزيع الاشراف على التدريب الميداني الخارجي من أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ✓ التنسيق مع الجهات المعنية بالتدريب الميداني.
- ✓ تقديم الدعم الفني لطلاب التدريب الميداني.
- ✓ التعامل مع المشكلات الخاصة بالتدريب الميداني.
- ✓ إعداد تقارير دورية عن اداء اللجنة وخطة التدريب الميداني.
- ✓ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة .



مهام لجنة الأنشطة الطلابية :

- ✓ حصر الأنشطة الطلابية الخاصة بالكلية.
- ✓ اعداد تقارير عن نتائج مشاركات الطلاب بالأنشطة الطلابية بالكلية والجامعة.
- ✓ وضع آلية لتحفيز طلاب البرنامج للمشاركة في الأنشطة الطلابية.
- ✓ المشاركة في تنظيم الحفل الختامي للأنشطة الطلابية بالكلية.
- ✓ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة .

مهام لجنة الجداول والامتحانات :

- ✓ إعلان عن مواعيد عقد الامتحانات ونشر جداول الامتحانات بالقسم.
- ✓ إعداد الجداول الدراسية وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ✓ متابعة اعتماد الجداول الدراسية بالتنسيق مع وكيل الكلية.
- ✓ اعلان عن مواصفات الورقة الامتحانية.
- ✓ المشاركة في تنظيم حفل الأنشطة الطلابية.
- ✓ متابعة تسليم أعمال الامتحانات الخاصة بالقسم للكنتروليات.
- ✓ اعداد تقرير عن عمل اللجنة.

مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي والطلابي :

- ✓ إعداد خطة الإرشاد الأكاديمي بالقسم.
- ✓ اعداد آلية الإرشاد الأكاديمي وتفعيلها.
- ✓ توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالقسم.
- ✓ عقد لقاءات وورش عمل للطلاب واعضاء هيئة التدريس عن الإرشاد الأكاديمي.
- ✓ إعداد الأدلة والمطويات الإرشادية للطلاب عن نظام الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- ✓ إعداد النماذج والتقارير الخاصة لمتابعة الطلاب.
- ✓ قياس رضا الطلاب واعضاء هيئة التدريس عن نماذج الإرشاد الأكاديمي.
- ✓ اعداد تقارير دورية عن الإرشاد الأكاديمي.

لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مهام اللجنة :

- ✓ وضع ومتابعة الخطة التنفيذية لخدمه المجتمع وتنمية البيئة.
- ✓ إعداد التقارير الدورية عن الانشطة المجتمعية التي يقدمها البرنامج.
- ✓ عقد لقاءات ودورات تدريبية توعويه المتعلقة بالمشكلات المجتمعية.
- ✓ عقد اتفاقيات تعاون مع المؤسسات المجتمعية ذات العلاقة.
- ✓ وضع آليات تواصل مع الأطراف المجتمعية ذات العلاقة.
- ✓ التنسيق مع وكالة خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية لتنفيذ أنشطة الخطة المجتمعية الخاصة بالبرنامج.
- ✓ إعداد فريق أصدقاء البيئة لتنفيذ الأنشطة البيئية الخاصة بالبرنامج.
- ✓ المشاركة في المؤتمرات البيئية والفاعليات ذات العلاقة بالبيئة.
- ✓ اقتراح مبادرات بيئية بالتنسيق مع وكالة خدمة المجتمع والبيئة بالكلية.
- ✓ عقد اجتماعات دوريه لأعضاء اللجنة.
- ✓ قياس رضا المستفيدين عن أنشطة اللجنة.
- ✓ تطوير خطة البرنامج لخدمة المجتمع والبيئة في ضوء نتائج التقارير.
- ✓ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة تختص بخدمة المجتمع والبيئة.



لجنة القيم والاحلاقيات

مهام اللجنة:

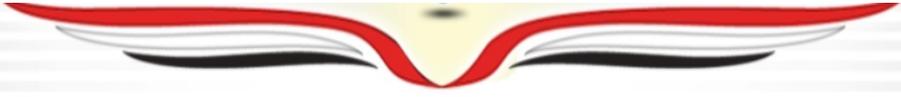
- ✓ وضع آلية لتطبيق الممارسات العادلة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- ✓ مراجعة الأبحاث العلمية المقدمة من أعضاء هيئة التدريس والباحثين والتأكد من مراعاة حقوق الملكية الفكرية وقواعد البحث العلمي.
- ✓ إعداد الأدلة التعريفية بأخلاقيات المهنة والملكية الفكرية الخاصة بالبرنامج.
- ✓ عقد اللقاءات والورش التوعوية الخاصة بأخلاقيات العمل وآداب المهنة والبحث العلمي.
- ✓ إعداد وتصميم المنشورات التوعوية لنشر ثقافة الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة.
- ✓ مراجعة أدوات جمع البيانات الخاصة بالبحوث ذات العلاقة بالبرنامج قبل تطبيق البحث.
- ✓ فحص الخطط البحثية المقدمة للتسجيل لدرجتي الماجستير والدكتوراه من حيث الملكية الفكرية وحدثة الموضوع.
- ✓ إعداد تقارير دورية عن أنشطة وأعمال اللجنة.
- ✓ أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة تختص بالقيم وأخلاقيات البحث العلمي.



لجنة الشكاوي

مهام اللجنة:

- ✓ وضع آليه لتلقى ومتابعة الشكاوى.
- ✓ التوعية بطبيعة عمل اللجنة والاعلان عنها للمستفيدين.
- ✓ النظر فيما يحال اليها من شكاوى والعمل على حلها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- ✓ اتباع القواعد والإجراءات التنظيمية عند معالجة الشكاوى.
- ✓ قياس رضا المستفيدين عن الآلية.
- ✓ إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة وتقديمها لمجلس القسم.



فريق اعداد ومراجعة وتصميم الدليل

الصفة	الاسم	م
رئيس القسم	أ.د/ أماني شعبان عبد اللطيف	١
منسق الجودة بالقسم	أ.م.د/ اسلام منصور عبد المنعم	٢