

هيكل وحدة الجودة بالمعهد

بمعهد النقل الدولي واللوجستيات الاستاذ الدكتور عميد المعهد مباشرة،

:

- رئيس : وهو هيئة التدريس وستكون مهامه كما يلي:

-
- رئاسة الجهاز
- تنفيذ المركزية بالأكاديمية
- تقديم الدعم الفنى لمنتسبى المعهد خلال مراحل تفعيل نظام الجودة بالمعهد وكذلك متابعة الاستمرارية فى الاداء حسب معايير لوائح نظام الجودة
- مراجعة ومتابعة استكمال توصيف المقررات الدراسية وتقارير المقررات بالتنسيق مع وكيل المعهد لشئون التعليم
- جمع بيانات قوائم المراجعة والتحقق وكتابة التقارير المتعلقة بها بشكل دورى (3 اشهر) وارسالها لمركز ضمان الجودة بالاكاديمية مع اعطاء نسخة للمعهد
- اصدار تقارير نصف سنوية واخرى سنوية عن أنشطة وحدة الجودة بالمعهد وتقديمها لمجلس المعهد ومركز ضمان الجودة بالاكاديمية
- حضور الندوات والاجتماعات التى ينظمها مركز ضمان الجودة بالاكاديمية ومتابعة التنفيذ على ما يتم الاتفاق عليه خلالها
- تصميم وتنفيذ حملات التوعية الخاصة بثقافة الجودة والدورات التدريبية المتعلقة بها على مستوى الدارسين ومنتسبى المعهد
- فى المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة داخل وخارج المعهد

- المشاركة فى التنسيق مع مركز ضمان الجودة بالاكاديمية لاقامة المؤتمر السنوى الخاص بالجودة والذي سيعرض فيه انجازات وحدة الجودة بالمعهد
- اداء ما يسند من اعمال اخرى

- : وتختص وظيفتهما بما يلى:

- الاتصال مع منتسبى المعهد للتنسيق فيما يتعلق بتنفيذ أنشطة الجودة والمطابقة
- جمع بيانات قوائم المراجعة والتحقق وكتابة التقارير المتعلقة بها بشكل دورى (3 اشهر)
- ادارة مستندات الجودة وادخال البيانات الخاصة بانشطة وحدة الجودة على الحاسب الالى وتخزينها وكذلك تحديث البيانات بصفة دورية
- التأكد من عمليات المطابقة مع اللوائح بنظام الجودة
- ملء بروتوكولات المراجعة والتحقق الداخلية بشكل دورى
- صة باعمال الجودة بالمعهد بشكل يسهل من عملية استرجاعها
- كتابة وارسال واستقبال وتوزيع المراسلات الخاصة بوحدة الجودة بالمعهد
- تامين نشر التعليمات والمعلومات الضرورية عن أنشطة الجودة التى قوم بها وحدة الجودة بالمعهد
- تقديم الدعم اللوجستى اثناء الزيارات الميدانية وكتابة محاضر الاجتماعات والمتابعة على ما تم اتخاذه فى كل زيارة من قرارات
- المشاركة فى الاجتماعات والمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية التى ينفذها مركز ضمان الجودة بالاكاديمية

- حضور الاجتماعات والندوات وتسجيل ما يحدث فيها وكتابة محاضر بها ومتابعة التنفيذ على ما تم اتخاذه من قرارات
- المشاركة فى اعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية فى مجال التطوير وضمان الجودة داخل وخارج المعهد وحسب ما يكلفوا به من اعمال
- اداء ما يسند اليهم من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق عمل وحدة الج