



دليل قيادة وتنظيم

برنامج علم الاجتماع

كلية الآداب جامعة كفر الشيخ

لعام ٢٠٢٢ - ٢٠٢٣ م



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

فريق الإعداد:

م	الاسم	الصفة
1	أ.م.د/ هايدي حسام الدين حسن	منسق معيار التعزيز والتطوير
2	أ.م.د/ ممدوح عبد الواحد الحيطي	عضو فريق الإعداد
3	د/ ريم محمد عبد العزيز	منسق القسم وعضو فريق الإعداد

فريق المراجعة:

م	الاسم	الوظيفة
1	أ.م.د / همت بسيوني عبد العزيز	مدير البرنامج
2	أ.م.د/ السيد عيد فرج	عضو لجنة مراجعة وتطوير البرنامج
3	د/ أسامة وفا	مدير وحدة الجودة

اللجنة الاستشارية للجودة بالبرنامج:

م	الاسم	الوظيفة
1	أ.د/ ياسر محمد حافظ	خبير معتمد بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
2	أ.د/ خالد عبد الدايم	مدرب معتمد بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

منسق البرنامج
ريم بارومة
د/ريم بارومة

مدير البرنامج
همت بسيوني
أ.د/ همت بسيوني

مدير الجودة جامعة كفر الشيخ
د. أسامة وفا
د. أسامة وفا

عميد الكلية
وليد البحيري



الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	مقدمة
3	أولاً: القيادات الأكاديمية بالبرنامج:
3	1- معايير اختيار القيادات الإدارية ببرنامج علم الاجتماع.
3	2- الجهة التي وضعت معايير اختيار مدير ومنسق البرنامج.
4	3- اعتماد وإعلان المعايير الخاصة باختيار قيادة البرنامج.
4	4- طرق إعلان ونشر المعايير الخاصة باختيار قيادة البرنامج.
4	5- تقييم أداء القيادة الأكاديمية.
5	ثانيًا: المجالس الحاكمة للبرنامج.
6	ثالثًا: طبيعة تشكيل لجان البرنامج ودورية انعقادها.
7	رابعًا: اختصاصات الإدارات والجهات الداعمة:
18	المرفقات



مقدمة:

عمل برنامج علم الاجتماع على وجود قيادة أكاديمية له يكون لديها القدرة على إدارة شؤون البرنامج، وقد روعي في اختيار هذه القيادة أن تتسم بالكفاءة ولهذا فقد تم اختيار قيادات البرنامج وفقا لمجموعة من المعايير الموضوعية التي تم تحديدها مسبقا من قبل لجنة مشكلة بهذا الخصوص. وفي الوقت ذاته يتم تقييم أداء قيادة البرنامج أيضا وفقا لمجموعة من المعايير الموضوعية التي وضعت خصيصا لهذا الغرض. ويحاول هذا الدليل تقديم رؤية مفصلة عن الجوانب المختلفة المتعلقة بقيادة برنامج علم الاجتماع من خلال العناصر التالية:

أولاً: القيادة الأكاديمية بالبرنامج:

1- معايير اختيار القيادات الإدارية ببرنامج علم الاجتماع:

يقوم البرنامج باختيار مديرا ومنسقا أكاديميا للبرنامج بناء على معايير تتصف بالموضوعية والشفافية كما تتصف بكونها موثقة ومعلنة، وتحقق تكافؤ الفرص. وقد روعي في هذا الصدد أن تعتمد هذه المعايير على الكفاءة العلمية والتخصص والمهارات الإدارية والقيادية ومهارات الابتكار والمشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية والمساهمة في مجالات الجودة والتطوير، والسجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة والتعاون والعلاقات الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين، إضافة إلى مجموعة أخرى من المعايير يمكن إيجازها في الآتي:

- 1- التمتع بشخصية قيادية والقدرة على العمل بمهارة مع الفريق.
- 2- التمتع بالقدرة على كسب ثقة الآخرين واحترامهم.
- 3- التمتع بعلاقات طيبة مع الآخرين بالبرنامج والكلية.
- 4- الاتصاف بالقدرة على التنسيق والتعامل مع الآخرين.
- 5- التمتع بمهارات الاتصال والإنصات الفعال.
- 6- المعرفة الكافية بنوع وطبيعة المؤسسات التعليمية وكافة الأنشطة التي تمارسها.
- 7- المعرفة الكافية بنظام إدارة الجودة بالبرنامج ومعايير وعناصر التقييم.
- 8- المصداقية والأمانة في المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بعملية المراجعة في مراحلها المختلفة.

2- الجهة التي وضعت معايير اختيار قيادات البرنامج:

وقد تم وضع هذه المعايير من قبل اللجنة المشكلة لوضع معايير موضوعية لاختيار قيادات البرنامج، حيث تشكلت هذه اللجنة من كل من الاستاذ الدكتور/ عادل عيد محفوظ الخبير المعتمد من هيئة ضمان الجودة والاعتماد، والاستاذ الدكتور/ ياسر محمد حافظ مدرب ومراجع معتمد بهيئة ضمان الجودة، والدكتور/ خالد عبد الدايم



عبدالعال مدرس ومراجع معتمد بالهيئة. وتم اعتماد تشكيل هذه اللجنة من قبل المجالس الحاكمة بالبرنامج حيث تم اعتمادها بجلسة مجلس إدارة البرنامج المنعقدة يوم الخميس الموافق 1-10-2020 و جلسة مجلس القسم رقم (69) المنعقدة بتاريخ 5-10-2020 و جلسة مجلس الكلية (171) المنعقدة بتاريخ الثلاثاء الموافق 13-10-2020.

3- اعتماد وإعلان المعايير الخاصة باختيار قيادة البرنامج:

وتم اعتماد هذه المعايير الخاصة باختيار قيادات البرنامج في مجلس إدارة البرنامج بجلسته المنعقدة يوم الأربعاء الموافق 21-10-2020م، ومجلس القسم بجلسته رقم (70) المنعقدة يوم الإثنين الموافق 26-10-2020 ومجلس الكلية في جلسته المنعقدة يوم الأربعاء الموافق 28-10-2020م.

4- طرق اعلان ونشر المعايير الخاصة باختيار قيادة البرنامج:

أما عن طرق وكيفية الإعلان عن هذه المعايير: فقد تولت لجنة الإعلام وتوثيق الفاعليات بالبرنامج الإعلان عن هذه المعايير للجميع بأكثر من طريقة وأكثر من وسيلة؛ فعلى سبيل المثال تم الإعلان عنها في الاجتماع الذي دعت إليه لجنة الإعلام للتعريف بهذه المعايير وطرحها للسادة أعضاء هيئة التدريس لفتح باب الترشح، كما تتولى لجنة الإعلام نشر هذه المعايير على موقع البرنامج بالكلية وعلى الصفحة الرسمية للبرنامج وأيضا على جروبات الواتس أب الخاصة بالبرنامج.

5- تقييم أداء القيادة الأكاديمية:

ويحرص برنامج علم الاجتماع على وجود آلية موضوعية يتم من خلالها تقييم أداء القيادات الأكاديمية للبرنامج. سواء مدير ومنسق البرنامج أو القيادات الأكاديمية الأخرى والتي تضم: (العميد والوكلاء وأمين الكلية ومدير الجودة) بصفة دورية. وتتمثل هذه الآلية في استطلاع الآراء حول هذه القيادات عن طريق صحيفة الاستبيان التي يتم توزيعها من قبل لجنة الاستبيانات على أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة والجهاز الإداري بالكلية لاستطلاع آرائهم حول هذه القيادات في كل عام.

ومن الجدير بالذكر أن بنود صحيفة الاستبيان (آلية التقييم) تشمل عدة بنود تمثل مؤشرات قياس أداء كلا من المدير والمنسق ومعايير تقييم القيادات بالبرنامج. وهذه المؤشرات تحدد مدى نجاح قيادة البرنامج في تحقيق أهداف ورسالة البرنامج، وتتمثل هذه المؤشرات ومعايير التقييم في المحاور التالية: المهارات السلوكية والمهام الإدارية والقيادية. وتقييم الأداء وفقا للتطوير والجودة وأخيرا تقييم الأداء وفقا لكفاءة الأداء الإداري. ويندرج تحت كل منها عدد من المؤشرات الفرعية

ويتم من خلال تحليل نتائج هذا الاستقصاء التعرف على نقاط القوة وجوانب القصور وما يرتبط بذلك من اتخاذ الإجراءات التصحيحية.



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

- وجود قيادات أكاديمية وإدارية بالكلية والبرنامج تتسم بالكفاءة العالية في التعامل مع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية وتحقق الفاعلية التعليمية من خلال انتهاج أساليب علمية وتوفير كافة الإمكانيات الملائمة للعمل بكفاءة.
- تتسم القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية والبرنامج بالعمل على نشر ثقافة جودة التعليم والتطوير الذاتي من خلال الاهتمام بالنهوض بالعملية التعليمية وجودة المخرجات التعليمية المستهدفة.

ثانيًا: المجالس الحاكمة للبرنامج:

يوجد لبرنامج علم الاجتماع مجالس حاكمة كالتالي:

- 1- **مجلس الإدارة:** وهو مجلس معتمد تم تشكيله بما يخدم العملية التعليمية داخل البرنامج؛ حيث يضم في تشكيله الأطراف ذات الصلة بالبرنامج التي روعى أن تكون ممثلة تمثيلاً صادقاً. وقد تم تشكيل أول مجلس إدارة للبرنامج عام 2019-2020م في حين تم تحديث تشكيل مجلس إدارة البرنامج للعام الثاني على التوالي في العام 2020-2021 وكان آخر تحديث له في العام 2021-2022. وهو كمجلس حاكم يهتم بالدرجة الأولى بتنظيم واعتماد الموضوعات المتعلقة بأعمال الجودة والاعتماد.
- 2- **مجلس القسم العلمي:** وهو مجلس رسمي يختص بالموافقة على واعتماد كل ما يخص البرنامج من قرارات أو إجراءات. ويتم انعقاد مجلس القسم بصفة منتظمة مرة في الأسبوع الأول من كل شهر أو في حالة وجود موضوعات طارئة. ويتم تشكيله وفقاً للقواعد التي ينص عليها قانون تنظيم الجامعات بما يتعلق بتشكيل مجالس الأقسام.
- 3- **مجلس الكلية:** وهو المجلس الذي يعتمد قرارات مجالس القسم والمتضمنة موضوعات مجلس إدارة البرنامج. ويتم تشكيل مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لقانون تنظيم الجامعات وفقاً لقانون تنظيم الجامعات مادة (55) فإن مهام ومسؤوليات مجلس الكلية ومجلس القسم تتحدد بالآتي:
 - 1- رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي بالقسم.
 - 2- وضع نظام العمل بالقسم والتنسيق بين مختلف التخصصات بالقسم.
 - 3- تحديد المقررات التي يتولى تدريسها وتحديد محتواها العلمي.
 - 4- تحديد الكتب والمراجع في مواد القسم وتيسير حصول الطلاب عليها وتدعيم المكتبة بها.
 - 5- وضع وتنسيق خطة للبحوث وتوزيع الإشراف عليها.
 - 6- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس ونقلهم وندبهم واعارتهم وإيفادهم في مؤتمرات وندوات أو حلقات دراسية، واقتراح ترخيص الأساتذة بالتفرغ العلمي.
 - 7- اقتراح توزيع الدروس والمحاضرات والدروس العملية والانتداب من القسم واليه.



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

8- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين والمعידين، وندبهم، ونقلهم، وإيفادهم في بعثات أو على منح واعطائهم الإجازات الدراسية.

9- اقتراح توزيع أعمال الامتحانات وتشكيل لجانها فيما يخص القسم.

10- اقتراح منح مكافآت التفرغ للدراسات العليا.

11- اقتراح تعيين المشرفين على الرسائل وتشكيل لجان الحكم عليها ومنح درجات الماجستير والدكتوراة.

12- مناقشة التقرير السنوي لرئيس مجلس القسم ونوابه ومناقشة نتائج الامتحان في مواد القسم وتوصيات

المؤتمر العلمي للقسم والكلية وتقييم نظام الدراسة والبحث العلمي في القسم ومراجعتها وتحديدها في إطار

كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.

13- متابعة تنفيذ السياسة العامة للبحوث بالقسم

ثالثًا: طبيعة تشكيل لجان البرنامج ودورية انعقادها:

أما اللجان المعنية فيتم تشكيلها في بداية كل عام دراسي بالإضافة إلى تشكيل مجلس إدارة البرنامج من قبل عميد الكلية، وقد تمت موافقة مجلس إدارة البرنامج المنعقد يوم 1-10-2020 وكذا موافقة مجلس القسم في جلسته رقم (69) المنعقدة بتاريخ 5/10/2020 كما تم اعتمادها بجلسة مجلس الكلية رقم (171) بتاريخ 13-10-2020. والتي تضم اللجان التالية:

1- لجنة مراجعة وتطوير البرنامج.

2- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

3- لجنة الشكاوى والمقترحات ومتابعة الجدول الدراسي.

4- لجنة الإعلام وتوثيق الفاعليات.

5- لجنة الدراسات العليا.

6- لجنة متابعة الخريجين.

7- لجنة متابعة الورقة الامتحانية ومراجعة التوصيفات.

8- لجنة الاستبيانات وقواعد البيانات.

9- لجنة الأزمات والكوارث.

وقد تمثلت قواعد وآلية تشكيل هذه اللجان من خلال عقد اجتماع ضم كافة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالقسم؛ حيث تم الاتفاق على بعض المعايير في اختيار من يمثلون أعضاء كل لجنة واختيار رؤساء هذه اللجان وفقا لرغبة السادة الأعضاء في المشاركة في المجال الذي يفضله. بالإضافة للمهارات والقدرات الشخصية



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

والخبرة في مجال عمل كل لجنة. وينعقد مجلس الكلية ومجلس القسم ومجلس إدارة البرنامج دوريًا كل شهر واللجان الفرعية الداعمة مرة كل 3 شهور أو حسب وجود ظروف تستدعي ذلك.

رابعًا: اختصاصات الإدارات والجهات الداعمة:

1- **إدارة الكلية:** (عميد الكلية، السادة الوكلاء، قطاع شؤون التعليم والطلاب قطاع شؤون البيئة وخدمة المجتمع قطاع الدراسات العليا، إدارة شؤون العاملين بالكلية، شؤون الخريجين رعاية الشباب، العلاقات العامة... الخ) تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج، تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات - الندوات - المعارض - ورش العمل الدورات التدريبية، المشاركة في وضع وتحضير رسالة وأهداف البرنامج، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق الخ.

2- **الوحدات المختلفة بالكلية:** وحدة الجودة - وحدة المشروعات - وحدة التدريب - وحدة إدارة الأزمات والكوارث - وحدة القياس والتقييم - وحدة IT. تقديم خدمات الدعم الأكاديمي واللوجيستي اللازمة للبرنامج. تقديم الدعم الفني اللازم لجميع مجالات ومعايير الجودة بالبرنامج، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج، المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج.

أ- مهام وحدة القياس والتقييم:

وتحدد المادة (٣٦) من لائحة وحدة ضمان الجودة مهام وحدة القياس والتقييم التالية:

- وضع النماذج المختلفة التي تستخدم لتقييم كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- وضع آليات لقياس الرضا الوظيفي لهيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين عن بيئة العمل وعن نمط القيادة، ومدى مصداقية النظم المستخدمة في تقييم الأداء.
- وضع آليات لقياس رضا الطلاب عن التعامل مع شكاواهم، وعن سياسات القبول والتحويل وكفاءة خدمات الدعم والإرشاد الأكاديمي المقدم، وعن البرامج التعليمية وجودة فرص التعلم ونمط الامتحانات.
- وضع آليات لقياس وتقييم كفاءة القيادات الأكاديمية والجهاز الإداري، وأداء الجهاز المالي.
- وضع آليات لقياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها الكلية.
- وضع آليات لاستطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.
- وضع آليات لدراسة احتياجات سوق العمل من خريجين وخدمات لتطوير الكلية واستحداثها.



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

- وضع آليات لضمان التزام الأقسام بالخطط البحثية.
- متابعة تنفيذ آليات القياس والتقويم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية في موعدها وإصدار التقارير الخاصة بشأنها ورفعها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك. إجراء الدراسات اللازمة لتقييم وتقويم نظام الامتحانات بالكلية ورفع تقارير بشأنها للإدارة العليا مشفوعة بمقترحات التطوير اللازمة لذلك. إعداد دليل نوعي لمعايير تقويم الامتحانات للطلاب تتفق مع وثيقة معايير الهيئة القومية لتقويم الطلاب. وضع آليات تقييم الجدية والموضوعية في تقييم التكاليف التي تطلب من الطلاب.

ب- مهام وحدة تكنولوجيا المعلومات IT:

- تطبيق الإدارة الإلكترونية من خلال برنامج Teams والذي يتيح الاتصال بجميع إدارات الكلية بسهولة ويسر وخدمة تذكير للسادة أعضاء هيئة التدريس بجميع مهام العمل بمواعيد الاجتماعات، واللجان المنبثقة، ومجالس الأقسام، وغيرها.
- تم إنشاء وتفعيل مجموعات البريد الرسمي لجميع السادة أعضاء هيئة التدريس والسادة معاونين بالكلية، ومن مميزات التواصل مع جميع السادة أعضاء هيئة التدريس في وقت واحد بسهولة.
 - تم إنشاء وتفعيل مجموعات البريد الرسمي للطلاب حيث تم إنشاء مجموعات لجميع الفرق الدراسية بالكلية في جميع الأقسام لتسهيل التواصل معهم في أي وقت.
 - تم تطبيق خدمة الملصق الذكي والملصق الذكي المعدل حيث تهتم وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية باستخدام أحدث التقنيات في تحويل وتخزين وحماية ومعالجة وأمان المعلومات والشبكات وإدارة قواعد المعطيات وبناء الحلول البرمجية الذكية.

ج- مهام وحدة ضمان الجودة بالكلية:

- تم تحديد اللائحة التنظيمية لوحدة الجودة واعتمادها.
- إعداد نظم ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية وأساليب استقطاب الكفاءات وإعداد الوثائق والأدلة وإعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- استيفاء شروط ومتطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لتأهيل الكلية للحصول على الاعتماد.
- نشر ثقافة الجودة بالكلية بين الفئات المستهدفة أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والعاملين، والطلاب.



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

- وضع نظم وأليات ونماذج القياس للمتابعة الداخلية وتقويم الأداء في كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية داخل الكلية ومتابعتها، وتطويرها في ضوء المعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- تحليل نتائج القياس والمتابعة والتقويم لكافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية ونظام الامتحانات، ورصد السلبيات والإيجابيات داخل الكلية وإعداد تقارير، ورفعها لعميد الكلية.
- التعرف على مستوى الرضا لأصحاب المنفعة والمستفيدين من الخدمات التي تقدمها الكلية ومتابعة الخرجين، وبيان السلبيات والإيجابيات وتقديم المقترحات لتطوير أداء الكلية لتعزيز جودة التعليم وتحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب بغرض تحسين المستوى.
- متابعة تقارير المقررات والبرامج ومتابعة الإجراءات التصحيحية.
- رفع التقارير الدورية عن وضع الجودة بالكلية لعميد الكلية.
- العمل على إشراك جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري في أنشطة الجودة والتأهيل للاعتماد من خلال تكوين لجان التسيير.
- إنشاء نظام معلومات ممكن لميكنة جميع قواعد بيانات الكلية لرفع مستوى الخدمة بالكلية.
- إعداد نظم ومعايير دعم وتحفيز الأداء المتميز في المجال التعليمي والبحثي والإداري وكذلك الرعاية الاجتماعية والصحية لأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والعاملين، والطلاب.
- إعداد نظم ومعايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية، وأساليب استقطاب الكفاءات (المواهب الأكاديمية والإدارية المتميزة بالكلية وتنميتهم).
- إعداد الوثائق والأدلة (وثيقة الأخلاقيات المهنية، وثيقة أخلاقيات البحث العلمي، دليل حماية الملكية الفكرية، دليل الأزمات والكوارث دليل الوافدين دليل التوصيف الوظيفي.....).
- إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها، بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة وغايات وأهداف الكلية الإستراتيجية.
- إعداد الخطة الإستراتيجية البحثية تسهم في حل المشكلات التعليمية والمجتمعية على أسس علمية.
- إعداد خطة للمشاركة المجتمعية للكلية تقدم خدمات متميزة.
- إعداد خطة للتمويل الذاتي وتنمية الموارد بالكلية.
- إعداد خطة التدريب القيادات الأكاديمية - أعضاء هيئة التدريس الهيئة المعاونة الجهاز الإداري - الطلاب (الخريجين)



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

- إعداد الدراسة الذاتية وخطة التحسين لنقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة بالكلية.
- إعداد التقرير للوحدة ورفعها لمجلس إدارة الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي للكلية واعتماده من مجلس الكلية.

د- مهام وحدة متابعة الخريجين بالكلية:

تم تحديد اللائحة التنظيمية لوحدة متابعة الخريجين وتحدد المادة (٥) من لائحة وحدة متابعة الخريجين المهام التالية:

- إعداد هيكل تنظيمي للوحدة من خلال تطوير إدارة شؤون الخريجين بالكلية يتضمن موقع الكتروني ورابطة للخريجين.
- إيجاد آلية وقناة للاتصال والتواصل الفعال بين الكلية والخريجين.
- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين من الكلية تتضمن البيانات والمعلومات المختلفة حول الخريجين أولى عمليات التواصل الفعال مع الخريجين وتنفيذ الوحدة لمهامها.
- إنشاء قاعدة بيانات للجهات المستفيدة التي تعمل في مجالات الكلية لتحقيق حلقة الاتصال بين الخريجين والمؤسسات التي يمكن أن يعملوا بها.
- نشر خدمات الوحدة على موقع الكلية.

استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين على النحو التالي:

- تم وضع آليات لاستطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.
- أداء عمل وحدة الخريجين يقوم بالأساس على تحليل البيانات والمعلومات المتنوعة والمتاحة حول الخريجين والمستفيدين من أرباب العمل وعلى هذا الأساس تم اقتراح استمارتين لاستطلاع آراء الخريجين وأرباب العمل حول مخرجات الكلية وتتضمن احتياجاتهم ومشكلاتهم ووجهة نظرهم في جوانب المنتج التعليمي الخاص بالكلية.
- عمل استبيانات مختلفة لدراسة احتياجات سوق العمل من خريجين وخدمات لتطوير الكلية واستحداثها.
- تحليل الاستبيانات والاستفادة منها لتطوير الوحدة وباقي برامج الكلية.
- فتح قنوات اتصال بين الكلية والجهات المستفيدة لمعرفة احتياجاتهم من الخريجين.
- تحديد آراء ومتطلبات المستفيدين.
- إيجاد فرص عمل جديدة للخريج من خلال آلية تفاعل مع الجهات المستفيدة جهات التوظيف، الخريجين (النفقات).



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجاً متميزاً في العلوم الاجتماعية محلياً ودولياً }

- تقديم المعلومات لطلاب الكلية بالتخصصات المرغوبة في سوق العمل عن طريق التغذية الراجعة تعزيزاً للمواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات سوق العمل.
- إعلام الخريجين باحتياجات وأصحاب المؤسسات والشركات المحيطة والمجتمع المحلي من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.
- يوم للتوظيف لعرض منتجات الخريجين على المستفيدين من سوق العمل
- دعوة الخريجين في مناسبات الكلية وبرامج التطوير المستمر.
- مساعدة الخريجين على إيجاد فرص عمل مناسبة تبعاً لخبراتهم.
- إنشاء رابطة الخريجين الإلكترونية على الشبكة العنكبوتية.
- إقامة يوم للخريجين بصفة سنوية.
- ما يستجد من مهام يتم تكليفها من قبل المجلس التنفيذي أو مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- جرى إعداد قاعدة بيانات بكل الأنشطة اللاصفية التي يتم تنفيذها بالكلية ومن ثم إخطار الخريجين ودعوتهم للمشاركة في هذه الأنشطة والتي من بينها (الدورات التدريبية المعارض الندوات المحاضرات العامة الاحتفالات اللقاءات، ...).

هـ- مهام وحدة الأزمات والكوارث بالكلية:

- الكشف عن الإطفاء بالماء والخرطوم الخاصة بذلك على الأقل مره كل فصل دراسي.
- تدريب العاملين والعمال بكل مبني على استخدام طفايات الحرائق بأنواعها.
- متابعة حاله المباني من حيث الشقوق والتصدعات.
- متابعة الأحمال الكهربائية المستخدمة في كل مبني وأسلاك الكهرباء.

و- مهام إدارة المكتبة:

- تضم مكتبة الكلية مجموعات من الكتب والمراجع والقواميس والموسوعات ودوائر المعارف العربية والأجنبية في موضوعات المعرفة البشرية والتي تخدم تخصصات الكلية المختلفة.
- تهتم المكتبة سنوياً باقتناء أحدث الكتب والمؤلفات التي تهتم الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمترددين على المكتبة بصفة عامة.
- خدمة إرشاد القراء والمترددين داخل قاعة الاطلاع بالمكتبة إلى كل ما يحتاجونه من معلومات أو أوعية.
- خدمة التصوير حيث تتيح المكتبة للمترددين عليها التصوير من الكتب وأوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة والتي يسمح بإعارتها خارجياً.



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

• خدمة الاستعارة الخارجية حيث تقدم المكتبة هذه الخدمة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية.

ز- مهام إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء معاونيهم.
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة غير المتفرغين.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات منح الإجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمساك سجلات الاجازات.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات وتوقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ح- مهام إدارة شئون العاملين:

- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.
- متابعة إجراءات منح الإجازات ومراقبة إمساك سجلات الإجازات للعاملين.
- متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية. الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين.



- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ط- مهام إدارة شئون التعليم والطلاب:

- تمثل إدارات شئون الطلاب من الإدارات الداعمة للبرنامج كل في مجال تخصصه، كما يتضح من دليل التوصيف الوظيفي لها.
- تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها واستيفاء الإجراءات الواجبة نحوها.
- عمل الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبي على الطلاب الجدد. - اتخاذ الإجراءات الخاصة بتحويل الطلاب ونقل القيد أو إعادته.
- إعطاء أوامر سداد الرسوم.
- إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية.
- تلقي طلبات القيد من الطلاب المقبولين من كليات أخرى.
- إمساك سجلات قيد الطلاب وصحائف أحوالهم.
- تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد.
- استيفاء البطاقات الشخصية للطلاب طبقاً للقوانين الصادرة في هذا الشأن.
- اعتماد طلبات التقدم لامتحان المعادلة.
- استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- إعداد سجلات بأسماء الطلاب المتفوقين دراسياً واتخاذ إجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم.
- إعداد المذكرات الخاصة بالطلاب التي تتطلب عرضها على مجلس الكلية.
- اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات وصحائف الأحوال بالقرارات التي تتخذ بشأنهم.
- إبداء الرأي في قبول تحويل الطلاب.
- تنظيم التدريب العملي للطلاب.
- تتبع نتائج الامتحانات ودراسة الإحصاءات الخاصة بها.
- تنظيم المكافآت والمنح الدراسية.
- تتبع النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي للطلاب.
- تنظيم سياسة علمية للطلاب.
- العمل على تشجيع تكوين الجمعية العلمية.



ي- مهام إدارة رعاية الشباب:

- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية، والرحلات، والمعسكرات، والجوالة.
- بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعياً من صندوق رعاية الطلاب.
- بحث حالات الإقراض من بنك ناصر الاجتماعي.
- الإشراف على أنشطة الإتحاد واللجان المتفرعة منها.
- العمل مع لجان الإتحاد المختلفة ووضع الميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
- تنظيم المسابقات الاجتماعية والرياضية والثقافية والفنية بالاشتراك مع الكليات الأخرى.
- إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني.
- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين بغرض إدماجهم في الحياة الجامعية مع زملائهم المصريين وتمكينهم من الاشتراك في نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
- ترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
- متابعة أعمال التدريب.
- إعداد وتجهيز مراكز النشاط بالكلية التي تسمح بالإمكانيات بإقامتها.
- تيسير حضور الطلاب العروض والحفلات والمسرحيات الموسيقية.
- إمساك بطاقات رياضية لكل لاعب يمثل الكلية وتستوفي فيها بياناته الصحية ولياقته البدنية وانتظامه في التدريب والمباريات والبطولات الرسمية التي يشترك فيها والأرقام القياسية وبطولاته التي حققها.
- معاونة الطلاب في إيجاد فرص عمل خلال العطلة الصيفية.
- الاشتراك في عمليات شراء الأدوات والملابس والمهمات للأنشطة المختلفة بالكلية.
- إقامة المعسكرات داخل الكلية وخارجها لتدريب الطلاب على الاعتماد على النفس وخدمة البيئة.
- تنفيذ برامج لمشروعات الخدمة العامة ومعسكرات العمل ومعسكرات الجوالة والجوالات والرحلات والمعسكرات بالكلية.

ك- مهام إدارة الشؤون المالية:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشؤون المالية.



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

- الإشراف على لجان فتح مظاريف المناقشات وتسلم التأمينات التي تقدم فيها.
- متابعة أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف مبالغ. متابعة إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحساب اليومية.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ل- مهام إدارة التوريدات:

- الإشراف على الشراء لجميع احتياجات الكلية أو المشروعات ومتابعة تنفيذ القوانين ولوائح القرارات الصادرة.
- الإشراف على إمساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مده التوريد.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة. - متابعة تنفيذ سجل الفواتير والتأمينات والكفالات.
- الإشراف على فحص جميع المشتريات الواردة للوحدة بواسطة تشكيل لجان لهذا الغرض.
- إعداد قوائم المشتريات المطلوبة مع توكيدها.
- استكمال مواصفات المعدات والأدوات المطلوبة.
- إعداد وثائق المناقصات والمقاييس السنوية.
- متابعة تحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف.
- تقديم العروض المقدمة وإعداد العقود وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- متابعة تنفيذ العقود المبرمة.
- استقبال المعدات الواردة والتخليص عليها وتخزينها واختبارها.
- الإشراف على نقل المعدات الواردة للكلية والتخليص عليها وتخزينها واختبارها وتركيبها.
- تنفيذ أي مهام أخرى تطلب منه في نطاق مهام الوحدة.

م- مهام إدارة الصيانة:

- القيام بأعمال الصيانة الدورية والطارئة والخدمات الفنية لكافة مرافق الكلية.
- المشاركة في إعداد ميزانيات الصيانة الدورية بالكلية.
- وضع خطط وبرامج الصيانة الدورية.



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

- إعداد الطلبات باحتياجات الكلية من مواد ومستلزمات الصيانة الدورية ومتابعة توفيرها.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الصيانة المنجزة.
- استلام مواد الصيانة من المخازن العامة وصرفها لتنفيذ أعمال الصيانة الدورية بمختلف مباني الكلية.
- ما يكل فيه من أعمال من قبل مدير الإدارة.

أما المؤسسات التي تقدم الدعم للبرنامج خارج الكلية فتتمثل بشكل أساسي في جهات التدريب و جهات التوظيف والمؤسسات ذات الصلة بالبرنامج بأنواعها المختلفة: (المدارس والأحداث و نادي الدفاع الاجتماعي - دور المسنين ذوى الاحتياجات الخاصة الخدمات المجتمعية مكاتب الاستشارات الاسرية - وزارة الشباب والرياضة - مديرية التضامن الاجتماعي ... الخ) حيث تتم المشاركة في جميع الفاعليات والأنشطة الخاصة بالبرنامج (اللقاءات - الندوات - المعارض - ورش العمل الدورات التدريبية - المشاركة في وضع وتحضير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج، تبنى المعايير الأكاديمية والمشاركة في وضع مواصفات الخريج طبقاً لسوق العمل ... الخ).

مدى مساهمة الإدارات الداعمة في تقديم الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة للبرنامج:

يتضح مما سبق أن الإدارات الداعمة للبرنامج تسهم بشكل فعال في تقديم الدعم الأكاديمي واللوجستي اللازمة للبرنامج كل فيما يخصه.



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجاً متميزاً في العلوم الاجتماعية محلياً ودولياً }

Kafrelsheikh University
Faculty of Arts
Dean's Office



جامعة كفر الشيخ
كلية الآداب
مكتب العميد

الرسالة: كلية الآداب-جامعة كفر الشيخ- كلية متميزة في مجالات العلوم الإنسانية على المستوى المحلي والدولي.

أمر إداري

بعد الاطلاع على

- القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الجمهوري (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين والقرارات المعدلة والمكملة له.
- القانون (٨١) لعام ٢٠١٦ م نظام الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .
- ولحسن سير العمل وتنظيمه .
- وبناء على المقابلة الشخصية من اللجنة المشكلة لإختيار القيادات التي تخضع لسلطة العميد (مديري ونواب مديري المراكز والوحدات) طبقاً لمعايير موضوعية معلنة لتحقيق تداول السلطة والنزاهة والشفافية.
- وبناء على آلية إختيار القيادة الأكاديمية للبرامج التعليمية وفقاً لمعايير الإختيار المحددة والمعتمدة عن وحدة ضمان الجودة بالكلية، ولحسن سير العمل ببرنامج (علم الاجتماع).
- بناء على المعايير الموضوعية لإختيار القيادات وتقييم القيادات بالبرامج بمجلس الكلية رقم (١٧١) بتاريخ ٢٠٢٠/١٠/١٣ م.

تقرر

مادة أولى :

إختيار السادة أعضاء هيئة التدريس الآتي اسمانهم للعمل مديراً ومنسقاً لبرنامج (علم

الاجتماع) :

م	الإسم	التوصيف
١	السيدة د/ همت بسيوني عبد العزيز	مديراً للبرنامج
٢	السيد د/ فيصل أحمد متولي	منسقاً للبرنامج

مادة ثانية :

يلغى كل ما يخالف ذلك من قرارات .

مادة ثالثة :

على جميع جهات الاختصاص تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه اعتباراً من تاريخ صدوره.

عميد الكلية
د. وليد شوقي البحيري

الرسالة: نشر الرسالة والمعرفة في مجالات العلوم الإنسانية والبيئية والتكنولوجية واللغات في المجتمع من خلال إصدار برامج متميزة بالقدرة على المنافسة في سوق العمل وإجراء البحوث العلمية في مجال العلوم الاجتماعية بما يخدم المجتمع وتنمية البيئة في إطار من القيم الرفيعة.

الموقع الإلكتروني: +٢٠٤٧٣١١١٨٥٣ تليفون و فاكس: ٠٤٧٣١١١٨٥٣. الجيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية شارع
El-Geish Street, Kafrelsheikh, Egypt. Tel. and Fax: +20473111853, Website: www.kfs.edu.eg/arts



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

Kafrelsheikh University
Faculty of Arts
Dean's Office



جامعة كفر الشيخ
كلية الآداب
مكتب العميد

الرؤية: كلية الآداب كلية متميزة ورائدة في مجالات العلوم الإنسانية والاجتماعية على المستوى المحلي والدولي .

أمر إداري

بعد الاطلاع على

- القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الجمهوري (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥ والقوانين والقرارات المعدلة والمكملة له.
- القانون (٨١) لعام ٢٠١٦ م نظام الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .
- ولحسن سير العمل وتنظيمه .
- وبناءً على المقابلة الشخصية من اللجنة المشكلة لإختيار القيادات التي تخضع لسلطة العميد (مديري ونواب مديري المراكز والوحدات) طبقاً لمعايير موضوعية معلنة لتحقيق تداول السلطة والنزاهة والشفافية.
- وبناءً على آلية اختيار القيادة الأكاديمية للبرامج التعليمية وفقاً لمعايير الاختيار المحددة والمعتمدة عن وحدة ضمان الجودة بالكلية، ولحسن سير العمل ببرنامج (اعلم اجتماع).
- بناءً على المعايير الموضوعية لاختيار القيادات وتقييم القيادات بالبرامج بمجلس الكلية رقم (١٧١) بتاريخ ٢٠٢٠/١٠/١٣ م.

تقرر

مادة أولي :

تشكيل مجلس إدارة برنامج علم الاجتماع للعام الجامعي (٢٠٢٠/٢٠٢١)م من السادة الآتي أسمائهم:

م	الاسم	التوصيف
١	د. همت بسيوني عبدالعزيز	المدير الأكاديمي للبرنامج ورئيس لجنة الشكاوى والمقترحات
٢	د. فيصل أحمد متولي	منسق البرنامج ورئيس لجنة الخرجين
٣	د. إيهاب شفطر	مدير وحدة الجودة بالكلية وممثل عن أعضاء هيئة التدريس بقسم اللغة العربية
٤	د. ممدوح عبدالواحد الحيطي	رئيس لجنة الدراسات العليا
٥	د. ايمان محمد الصياد	ممثل عن لجنة الريادة الطلابية
٦	د. السيد فرج عيد	ممثل عن لجنة مراجعة وتطوير البرنامج
٧	د. هايدي حسام الدين طنطاوى	رئيس لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
٨	د. نهى حافظ دياب	ممثل عن أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج
٩	د. ياسر سليمان محمد	رئيس لجنة الأزمات والكوارث

الرسالة: "تلتزم الكلية بإعداد خريج عبق للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية في مجالات العلوم الإنسانية والتسامح، لإدراجها في سوق العمل، وإجراء البحوث العلمية كخدمة المجتمع وتنمية البيئة في إطار من القيم الارتقائية"

الموقع الإلكتروني: +٢٠٤٧٣١١١٨٥٣ تليفون و فاكس: ٠٤٧٣١١١٨٥٣. الجيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية شارع
El-Geish Street, Kafrelsheikh, Egypt. Tel. and Fax: +٢٠٤٧٣١١١٨٥٣, Website: www.kfs.edu.eg/arts



Kafrelsheikh University
Faculty of Arts
Quality Assurance Unit
Sociology Program



جامعة كفر الشيخ
كلية الآداب
وحدة ضمان الجودة
قسم (برنامج) علم الاجتماع



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

Kafrelsheikh University
Faculty of Arts
Dean's Office



جامعة كفر الشيخ
كلية الآداب
مكتب العميد

الرسالة: كلية الآداب كلية متميزة ورائدة في مجالات العلوم الإنسانية والاجتماعية على المستوى المحلي والعالمي،

١٠	د. ريم عبدالعزيز بارومة	رئيس لجنة الإعلام وتوثيق الفاعليات
١١	أ. شيماء عادل الأشطوخي	ممثل عن الهيئة المعاونة
١٢	د. فاطن طلعت قنصوة	ممثل عن قسم (برنامج) علم النفس
١٣	أ. إبراهيم زكي إسماعيل	أمين الكلية
١٤	صبري صبحي	طالب بالفرقة الرابعة
١٥	استاذة ولاء سرور	ممثل عن الأطراف المجتمعية (مدير دار المقتربات)

مادة ثانية :

يلغى كل ما يخالف ذلك من قرارات .

مادة ثالثة :

على جميع جهات الاختصاص تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه اعتباراً من تاريخ صدوره.



الرسالة : "تلتزم الكلية بإعداد خريج عبق للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية في مجالات العلوم الإنسانية والاجتماعية، لإدراكها للنقطة في سوق العمل، وإجراء البحوث العلمية كخدمة المجتمع وتنمية البيئة في إطار من القيم الارتقائية"

www.kfs.edu.eg/arts ، الموقع الإلكتروني: +٢ ٠٤٧٣١١١٨٥٣ تليفون و فاكس: ٠٤٧٣١١١٨٥٣. الجيش، كفر الشيخ، جمهورية مصر العربية شارع
El-Geish Street, Kafrelsheikh, Egypt. Tel. and Fax: +٢ ٠٤٧٣١١١٨٥٣, Website: www.kfs.edu.eg/arts



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

إعلان

بناءً على اعتماد معايير إختيار منسق البرنامج وقرار تعميمها على الأقسام العلمية لإختيار القيادات الأكاديمية للبرامج المتقدمة للحصول على الاعتماد لذا فعلى من يرغب في الترشيح لشغل أحد المناصب التالية:

1- المدير الأكاديمي للبرنامج.

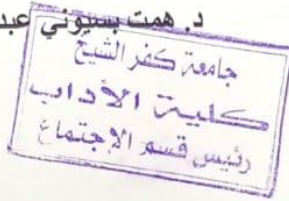
2- منسق البرنامج.

أن يتقدم بطلب لرئيس مجلس علم الاجتماع مصحوبًا بسيرة محدثة.

قائم بأعمال رئيس مجلس القسم

عبد العزيز

د. همت بسيوني عبد العزيز





Kafrelsheikh University
Faculty of Arts
Quality Assurance Unit
Sociology Program



جامعة كفر الشيخ
كلية الآداب
وحدة ضمان الجودة
قسم (برنامج) علم الاجتماع



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس قسم علم اجتماع
تحية طيبة وبعد

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على ترشيحي كمنسق لبرنامج علم الاجتماع حيث أنني
استوفي المعايير المطلوبة لذلك ومرفق السيرة الذاتية الخاصة بي.

مقدمه لسيادتكم

فيصل

د/ فيصل متولى



Kafrelsheikh University
Faculty of Arts
Quality Assurance Unit
Sociology Program



جامعة كفر الشيخ
كلية الآداب
وحدة ضمان الجودة
قسم (برنامج) علم الاجتماع



{ رؤية البرنامج: أن يكون برنامجًا متميزًا في العلوم الاجتماعية محليًا ودوليًا }

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس قسم علم اجتماع

تحية طيبة وبعد

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على ترشيحي كمنسق لبرنامج علم الاجتماع حيث أنني
استوفي المعايير المطلوبة لذلك ومرفق السيرة الذاتية الخاصة بي.

مقدمة لسيادتكم

اعيم كسر عبد العزيز باروم

د/ ريم محمد عبدالعزیز بارومة