

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

الوصف العام لمسؤول شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

الحقل	الوصف
اسم الوظيفة	مسؤول شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي
موقعها	الكلية التقنية الحويجة
الوصف العام	المسؤول الإداري عن إدارة شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي ويرتبط مباشرة بعميد الكلية.
الواجبات	الإشراف ومتابعة أعمال الشعبة وتنفيذ تعليمات الجودة والاعتماد الأكاديمي والأداء الجامعي.
المسؤوليات	إعداد الخطط والتقارير الخاصة بالجودة والأداء الجامعي ومتابعة تنفيذها.
نطاق الإشراف	الإشراف على وحدات الشعبة كافة.
الاتصالات	عمادة الكلية والأقسام العلمية والوحدات الإدارية وقسم ضمان الجودة في رئاسة الجامعة.
ظروف العمل	أعمال اعتيادية.
عدد الموظفين المناسب	(5) موظفين.

المؤهلات المطلوبة لمسؤول الشعبة

الحقل	الوصف
الشهادة العلمية واللقب العلمي	ماجستير إدارة أعمال
التخصص	إدارة أعمال
الخبرة	لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري أو الجودة
المعارف	الإلمام بتعليمات الجودة والاعتماد الأكاديمي والأداء الجامعي
المهارات	مهارات إدارية واتصالية واستخدام الحاسوب وإعداد التقارير
القدرات النفسية والبدنية	أن يكون ذو بنية سليمة

1- وحدة ضمان الجودة

اسم الوظيفة	الشهادة والتخصص	اللقب العلمي	الملاك النموذجي	الملاحظات
مسؤول الوحدة	دبلوم إدارة مواد	حسب اللقب الوظيفي	1	الإشراف على أعمال الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي
موظف إداري	بكالوريوس أو دبلوم	—	1	تنفيذ الأعمال المكلف بها

2- وحدة تقويم الأداء

اسم الوظيفة	الشهادة والتخصص	اللقب العلمي	الملاك النموذجي	الملاحظات
مسؤول الوحدة	بكالوريوس هندسة زراعية	حسب اللقب الوظيفي	1	الإشراف على أعمال تقويم الأداء
موظف إداري	بكالوريوس أو دبلوم	—	1	تنفيذ الأعمال المكلف بها

3- وحدة الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي

اسم الوظيفة	الشهادة والتخصص	اللقب العلمي	الملاك النموذجي	الملاحظات
مسؤول الوحدة	دبلوم إدارة مواد	حسب اللقب الوظيفي	1	الإشراف على أعمال الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي
موظف إداري	بكالوريوس أو دبلوم	—	1	تنفيذ الأعمال المكلف بها

4- وحدة التصنيفات الجامعية

اسم الوظيفة	الشهادة والتخصص	اللقب العلمي	الملاك النموذجي	الملاحظات
مسؤول الوحدة	ماجستير هندسة	حسب اللقب الوظيفي	1	الإشراف على أعمال التصنيفات الجامعية
موظف إداري	بكالوريوس أو دبلوم	—	1	تنفيذ الأعمال المكلف بها

المهام والواجبات

أولاً: مسؤول شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

1. الإشراف على أعمال وحدات الشعبة ومتابعة تنفيذها .
2. إعداد الخطة السنوية للشعبة ومتابعة إنجازها .
3. متابعة تنفيذ تعليمات الجودة والاعتماد والأداء الجامعي .
4. إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى عمادة الكلية ورئاسة الجامعة .
5. التنسيق مع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية بشأن متطلبات الجودة .
6. متابعة مؤشرات الأداء المؤسسي للكلية .
7. الإشراف على حفظ وأرشفة وثائق الجودة .
8. تنفيذ المهام المكلف بها من قبل عمادة الكلية .

ثانياً: وحدة ضمان الجودة

1. نشر ثقافة الجودة والتحسين المستمر في الكلية .
2. متابعة تطبيق معايير الجودة في الأقسام العلمية .
3. إعداد وتحديث ملفات الجودة الخاصة بالكلية .
4. جمع وتحليل مؤشرات الجودة المؤسسية .
5. متابعة تنفيذ الخطط التحسينية .
6. إعداد التقارير الخاصة بنشاطات الجودة .

ثالثاً: وحدة تقويم الأداء

1. متابعة تقييم أداء التدريسيين والموظفين .
2. تدقيق استمارات تقويم الأداء .
3. إعداد قواعد البيانات الخاصة بالتقييم .
4. استخراج المؤشرات الإحصائية للأداء .
5. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالتقييم .
6. أرشفة ملفات تقويم الأداء .

رابعاً: وحدة الاعتماد

1. إعداد وتحديث ملفات الاعتماد المؤسسي والبرامجي .
2. متابعة تطبيق معايير الاعتماد في الأقسام العلمية .
3. جمع الأدلة والوثائق الخاصة بالاعتماد .
4. متابعة تنفيذ متطلبات الاعتماد الأكاديمي .
5. إعداد التقارير الخاصة بالاعتماد .
6. حفظ وأرشفة وثائق الاعتماد .

خامساً: وحدة التصنيفات

1. متابعة التصنيفات الجامعية المحلية والعالمية .
2. جمع البيانات المطلوبة للتصنيفات .
3. تحديث مؤشرات التصنيف الخاصة بالكلية .
4. التنسيق مع الأقسام العلمية لتوفير البيانات .
5. إعداد التقارير الخاصة بالتصنيفات .
6. اقتراح الإجراءات الكفيلة بتحسين تصنيف الكلية.