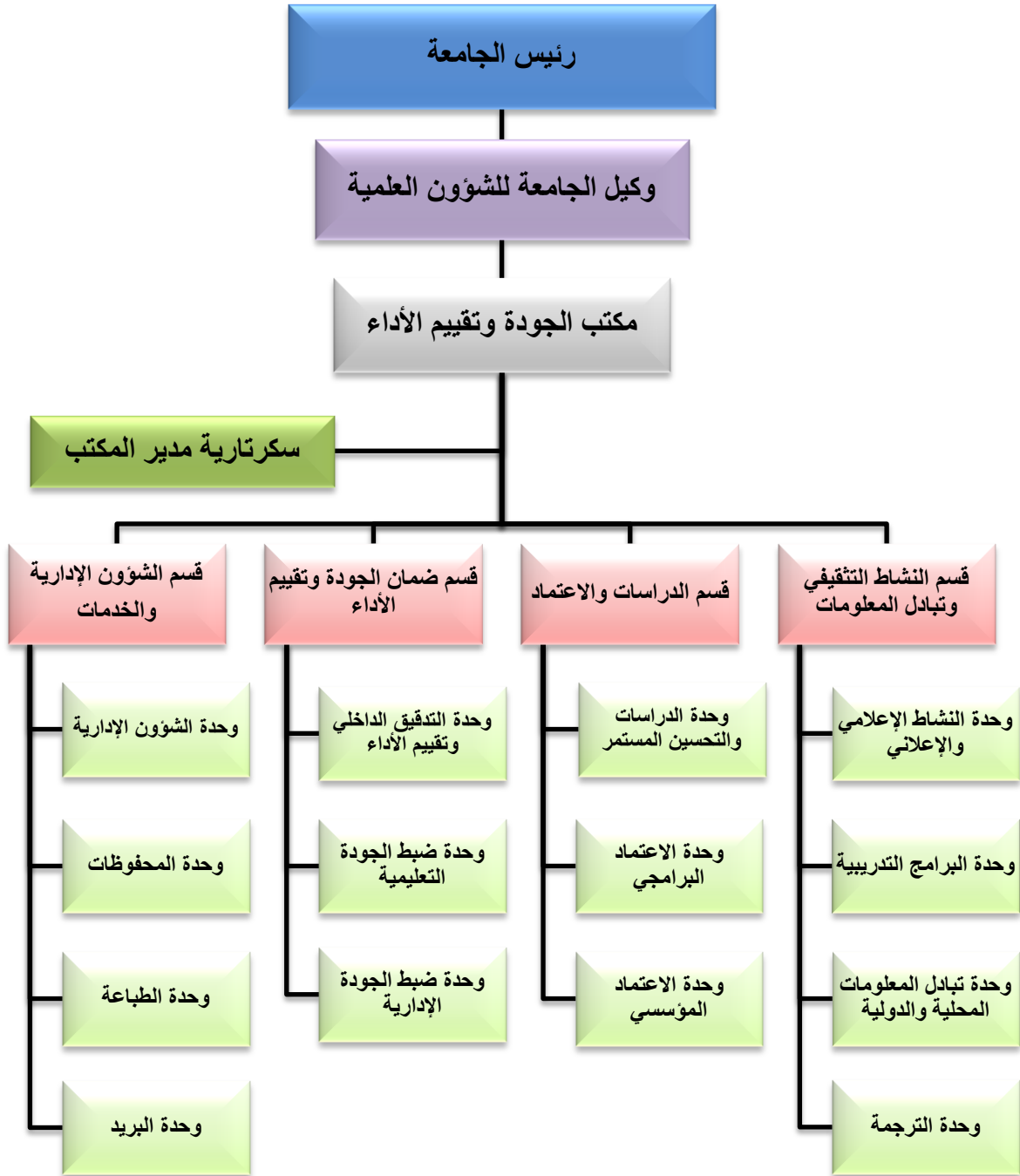


مكتب الجودة وتقييم الأداء

أولاً: الهيكل التنظيمي:



ثانياً: الوصف الوظيفي:

يتولى مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء الإشراف على الأقسام التالية:-

1. **سكرتارية مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء:**

يتولى سكرتير مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء المهام التالية:-

- تنظيم ومتابعة مراسلات ومحاضر اجتماعات مدير المكتب.
- تنظيم مواعيد زيارات واتصالات مدير المكتب.
- عرض البريد الوارد على مدير المكتب.

2. **قسم النشاط التثقيفي وتبادل المعلومات:**

يتولى رئيس قسم النشاط التثقيفي وتبادل المعلومات الإشراف على الوحدات التالية:-

أ. **وحدة النشاط الإعلامي والإعلاني:**

تتولى الوحدة القيام بالمهام التالية:-

- تصميم المطويات، الملصقات، النشرات، والكتيبات المتعلقة بنشر ثقافة الجودة بالجامعة وتعزيزها.
- تزويد الموقع الإلكتروني بالجامعة بكل ما له من علاقة بنشاطات الجودة داخل الجامعة.
- إعداد دليل توثيقي لجميع نشاطات القسم من محاضرات تثقيفية وورش عمل ودورات تدريبية وكتيبات الجودة.

ب. **وحدة البرامج التدريبية:**

تتولى الوحدة القيام بالمهام التالية:-

- تحديد الاحتياجات التدريبية في مجالات الجودة لموظفي المكتب ورؤساء أقسام الجودة بالكليات والوحدات الإدارية.
- ترشيح المدربين المتخصصين في مجال الجودة لتنفيذ دورات تدريبية وورش عمل لتعزيز ثقافة الجودة والتطوير ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة.
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات في مجال الجودة والتدقيق والاعتماد.
- اقتراح آلية لتكوين كوادر مدرية من أعضاء هيئة تدريس في مجال الجودة والاعتماد بالجامعة.

ج. **وحدة تبادل المعلومات المحلية والدولية:**

تتولى الوحدة القيام بالمهام التالية:-

- الإشراف على تبادل المعلومات مع الجهات الإقليمية والدولية المتخصصة، ومقارنة المعايير المطبقة بجامعة كلياتها بما هو مطبق بالجامعة أو الكليات التابعة لها والعمل على تطويرها.
- تزويد الجامعة بالبيانات التفصيلية عن الهيئات الإقليمية والدولية المختصة بضمان الجودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- اقتراح بناء شراكه مع هيئات الجودة والاعتماد الإقليمية والدولية ذات العلاقة بمؤسسات التعليم العالي.
- تزويد الجامعة ببيانات البرامج المتميزة في مجال الجودة والتدقيق والاعتماد بالجامعات المحلية والدولية.

د. **وحدة الترجمة:**

تتولى الوحدة القيام بالمهام التالية:-

- القيام بأعمال الترجمة للمراسلات والموضوعات الواردة والصادرة من وإلى المكتب.
- إعداد ملخصات عن نشاطات المكتب باللغتين العربية والانجليزية تمهيدا لنشرها على موقع المكتب.

3. قسم الدراسات والاعتماد:

يتولى رئيس قسم الدراسات والاعتماد الإشراف على الوحدات التالية :-

أ. وحدة الدراسات والتحسين المستمر:

تتولى الوحدة القيام بالمهام التالية:-

- اقتراح وضع إجراءات عمل وقواعد وأدلة استرشادية لتطوير الأداء وضمان جودة التعليم الجامعي.
- اقتراح المعايير المتعلقة بجودة التعليم في الجامعة، وعرضها للاعتماد، ومتابعتها.
- اقتراح معايير الأداء وضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي والمرتبطة بالأستاذ الجامعي، والمناهج، والمختبرات، والمباني الجامعية، وإدارة التعليم الجامعي، وعمليات تقييم الأداء.
- القيام بإجراء الدراسات الميدانية على العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء للمدخلات والمخرجات (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، العاملون بالجامعة، الخريجون).
- إجراء الدراسات الميدانية لمقارنة مخرجات التعليم الجامعي باحتياجات سوق العمل، وتقديم التوصيات في هذا الشأن.
- دراسة المقترحات التي تقدمها الأقسام العلمية بالكليات لغرض تطوير العملية التعليمية.
- تصميم الاستبيانات وأدوات جمع البيانات الخاصة بعملية التقييم والتحسين المستمر.
- تقديم الدعم للوحدات الأكاديمية والإدارية فيما يتعلق بالاستشارات الفنية في عملية التحسين.
- الاستفادة من نتائج عملية التقييم الذاتي لأداء الكليات في توجيه العملية التعليمية واقتراح الوسائل والأساليب المناسبة للتطوير والتحسين للأداء.
- العمل على وضع برامج لتحسين أداء كليات الجامعة التي لم تحقق المستويات المطلوبة من الجودة وإتخاذ ما يلزم من إجراء لتجاوز القصور في أدائها ولتحقيق المستوى المطلوب من الجودة.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية عن الجودة بالجامعة.

ب. وحدة الاعتماد البرامجي:

تتولى الوحدة القيام بالمهام التالية:-

- الإشراف على تهيئة البرامج الأكاديمية بالجامعة للاعتماد المحلي والخارجي .
- مساعدة الأقسام العلمية بالجامعة على مراجعة توصيف البرامج والمقررات وفقاً لأطر الجودة بشكل دوري.
- إعداد استمارات البيانات والاستبيانات التي تتطلبها مؤشرات الجودة الشاملة للأقسام العلمية بالجامعة.
- إنشاء قاعدة معلومات متكاملة لجميع البرامج والمقررات لكل درجة علمية تقدمها الجامعة تمهيداً لاعتماد ما يتفق منها مع المعايير الدولية والهيئات الوطنية المختصة.
- مساعدة الأقسام التي أصبحت جاهزة للاعتماد الأكاديمي لبرامجها داخلياً وخارجياً من خلال تعريفها بوسائل وإجراءات التقديم للاعتماد.

ج. وحدة الاعتماد المؤسسي:

تتولى الوحدة القيام بالمهام التالية:-

- وضع آلية لكليات الجامعة بشأن إجراء مراجعة تطويرية لمعرفة المستويات المحققة في مجال الجودة.
- وضع اللوائح والإجراءات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أهداف الجامعة المتعلقة بالاعتماد المؤسسي.

- تمثيل الجامعة لدى الجهات الخاصة بعملية الاعتماد المؤسسي .
- التنسيق بين الجامعة والجهات المحلية والدولية بشأن الاعتماد المؤسسي .

4. قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء:

يتولى رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء الإشراف على الوحدات التالية:-

أ. وحدة التدقيق الداخلي وتقييم الأداء:

تتولى الوحدة القيام بالمهام التالية:-

- اكتشاف حالات عدم المطابقة لمعايير ضمان الجودة وإعداد التقارير اللازمة عنها.
- إجراء الدراسات الخاصة بعملية تقييم الأداء لمكونات العملية التعليمية.
- وضع آلية لاستمرارية التقييم الذاتي سنويا.
- التدقيق على مكونات الجامعة عن مدى التزامها بمعايير الجودة.

ب. وحدة ضبط الجودة التعليمية:

تتولى الوحدة القيام بالمهام التالية:-

- المساهمة في وضع معايير ضبط الجودة لمكونات التعليم الجامعي.
- متابعة مدى التزام الكليات بالجامعة لتطبيق معايير ضمان الجودة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والمقررات المدرسة بها.
- المساهمة في تطوير العملية التعليمية بالكليات وفق معايير ضمان الجودة المعتمدة.
- التعريف بأهمية تطبيق نظام ضمان الجودة والاعتماد وترسيخه بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين بالجامعة.
- القيام بزيارات ميدانية للوقوف على مدى تطبيق معايير الجودة الخاصة بمكونات العملية التعليمية.

ج. وحدة ضبط الجودة الإدارية:

تتولى الوحدة القيام بالمهام التالية:-

- اقتراح معايير ضبط جودة التنظيم الإداري من حيث الهياكل التنظيمية والتوصيف الوظيفي والعمليات والإجراءات والنماذج وكفاءة الموظفين وشاغلي الوظائف القيادية بالجامعة من وظيفة وكيل الجامعة للشؤون العلمية إلى وظيفة رئيس قسم إداري.
- ضبط جودة التخطيط التشغيلي والاستراتيجي من حيث مدى تطابقها مع معايير الجودة والاعتماد.
- اكتشاف حالات عدم المطابقة لمعايير الجودة الإدارية وإعداد التقارير عنها.

5. قسم الشؤون الإدارية والخدمات:

يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات الإشراف على الوحدات التالية:-

أ. وحدة الشؤون الإدارية:

تتولى الوحدة القيام بالمهام التالية:-

- حصر احتياجات المكتب من الموارد البشرية.
- إمساك ملفات فرعية للموظفين وإعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بهم.
- إتخاذ إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي المكتب.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية والتقارير الكفاءة الخاصة بالموظفين.
- مراقبة حضور وانصراف الموظفين وإبلاغ مدير المكتب بالمخالفات التي تقع من الموظفين.

- توزيع الموظفين على الأقسام والوحدات الإدارية بالتنسيق مع مدير المكتب.
- إتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين الجدد وإخلاء الطرف لمن ينهي منهم عمله المكتب.
- متابعة الإجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات.
- استلام العهد المالية واجراء التسويات اللازمة لها.
- إبلاغ الجامعة باحتياجات المكتب من أعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث ومتابعتها.
- الإشراف على أعمال النظافة والخدمات العامة بالمكتب والمقهى التابع له.
- القيام بخدمات الاستقبال للمتقدمين على المكتب وضيوفها، وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.

ب. وحدة المحفوظات:

تتولى الوحدة المهام التالية:-

- فتح وتنظيم الملفات وفق الأصول العلمية للأرشفة.
- الحفاظ على جاهزية الملفات للاستخدام وتنظيم تداول محتوياتها.
- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- ج. وحدة الطباعة: تتولى مهمة أعمال الطباعة والسحب والتصوير.

د. وحدة البريد:

تتولى الوحدة القيام بالمهام التالية:-

- استلام البريد والمكاتبات الواردة للمكتب وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للإدارات المختصة.
- تسليم المكاتبات الصادرة من المكتب بعد قيدها بدفاتر الصادر.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي:

م.ر	العنوان الوظيفي	الرئيس المباشر	المؤهل العلمي	المواصفات	المهارات المضافة
1	مدير المكتب	وكيل الجامعة للشؤون العلمية	الإجازة الدقيقة	التخصص: إدارة الخبرة: 8 سنوات	- إجادة اللغة الانجليزية - مهارات التعامل مع الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين - مهارات الإتصال والتواصل
2	سكرتارية مدير المكتب	مدير المكتب	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة، سكرتارية الخبرة: 3 سنوات	- مهارات الحاسب الآلي - مهارات الأرشفة والتوثيق - مهارات التعامل مع الآخرين
3	رئيس قسم النشاط التثقيفي وتبادل المعلومات	مدير المكتب	الإجازة العالية على الأقل	التخصص: عام الخبرة: 6 سنوات	- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي - خبرة في مجال الجودة - مهارات التعامل مع الآخرين
4	رئيس وحدة النشاط الإعلامي والإعلاني	رئيس قسم النشاط التثقيفي وتبادل المعلومات	الإجازة الجامعية	التخصص: إعلام / إدارة الخبرة: 4 سنوات	- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي - مهارات الإتصال
5	رئيس وحدة البرامج التدريبية	رئيس قسم النشاط التثقيفي وتبادل	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة الخبرة: 4 سنوات	- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين

الهيكل التنظيمي والوصف والتوصيف الوظيفي

مكتب الجودة وتقييم الأداء



6	رئيس وحدة تبادل المعلومات المحلية والدولية	رئيس قسم النشاط التثقيفي وتبادل المعلومات	الإجازة الجامعية	التخصص: عام الخبرة: 4 سنوات	- خبرة في مجال تنمية المهارات والقدرات - إجادة اللغة الانجليزية - مهارات التعامل مع الآخرين - مهارات التفاوض
7	رئيس وحدة الترجمة	رئيس قسم النشاط التثقيفي وتبادل المعلومات	الإجازة الجامعية	التخصص: لغات الخبرة: 4 سنوات	- إجادة اللغة الانجليزية - مهارات التعامل مع الحاسب الآلي
8	رئيس قسم الدراسات والاعتماد	مدير المكتب	الإجازة العالية على الأقل	التخصص: عام الخبرة: 6 سنوات	- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين - خبرة في مجال الاعتماد
9	رئيس وحدة الدراسات والتحسين المستمر	رئيس قسم الدراسات والاعتماد	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة الخبرة: 4 سنوات	- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين - خبرة في مجال التقييم
10	رئيس وحدة الاعتماد البرامجي	رئيس قسم الدراسات والاعتماد	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة الخبرة: 4 سنوات	- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين - خبرة في مجال التقييم البرامجي
11	رئيس وحدة الاعتماد المؤسسي	رئيس قسم الدراسات والاعتماد	الإجازة الجامعية	التخصص: عام الخبرة: 4 سنوات	- خبرة في مجال التقييم المؤسسي - الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين - خبرة في مجال التقييم المؤسسي
12	رئيس قسم ضمان الجودة والتقييم	مدير المكتب	الإجازة العالية على الأقل	التخصص: إدارة الخبرة: 6 سنوات	- الحاسب الآلي - اللغة الإنجليزية - خبرة في مجال تقييم الأداء وضمان الجودة
13	رئيس وحدة التدقيق الداخلي وتقييم الأداء	رئيس قسم ضمان الجودة والتقييم	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة الخبرة: 4 سنوات	- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين - خبرة في مجال التقييم وضمان الجودة - مهارات التعامل مع الآخرين
14	رئيس وحدة ضبط الجودة التعليمية	رئيس قسم ضمان الجودة والتقييم	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة الخبرة: 4 سنوات	- الحاسب الآلي - خبرة في مجال جودة التعليم العالي - مهارات التعامل مع الآخرين
15	رئيس وحدة ضبط الجودة الإدارية	رئيس قسم ضمان الجودة والتقييم	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة الخبرة: 4 سنوات	- الحاسب الآلي - خبرة في مجال ضبط الجودة - مهارات التعامل مع الآخرين
16	رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات	مدير المكتب	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة الخبرة: 6 سنوات	- الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين
17	رئيس وحدة الشؤون الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة الخبرة: 4 سنوات	- الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين
18	رئيس وحدة المحفوظات	رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة الخبرة: 4 سنوات	- الحاسب الآلي - مهارات في الأرشفة والتوثيق
19	رئيس وحدة الخدمات	رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات	الإجازة الجامعية	التخصص: إدارة الخبرة: 4 سنوات	- الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين - مهارات الإتصال

20	رئيس وحدة الطباعة	رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات	ثانوية أو ما يعادلها	التخصص: عام الخبرة: 4 سنوات	- الحاسب الآلي - مهارات الطباعة باللغتين العربية والانجليزية
21	رئيس وحدة البريد	رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات	ثانوية أو ما يعادلها	التخصص: عام الخبرة: 4 سنوات	- الحاسب الآلي - مهارات التعامل مع الآخرين