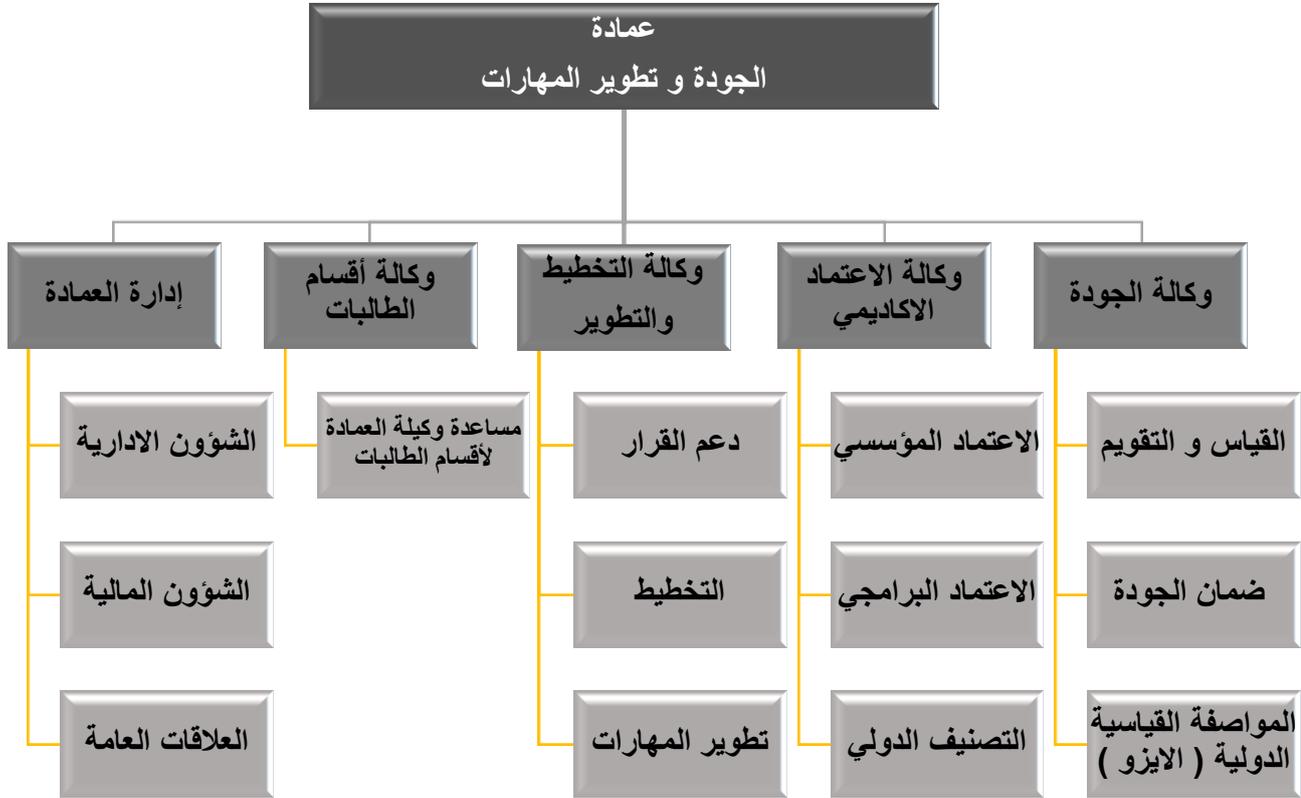


الهيكل التنظيمي لعمادة الجودة و تطوير المهارات

Deanship of Quality & Skills Development



قسم القياس و التقويم
Measurement & Evaluation Department

مهام القسم :

المهمة	الكود
تقديم الدعم الفني و الاستشارات العلمية في مجال القياس و التقويم	ME ١
اعداد و تطوير أدوات القياس و التقويم بما يسهم في تحقيق العدالة و الرفع من كفاءة المخرجات التعليمية	ME 2
متابعة و مراجعة جودة نتائج قياس مؤشرات الأداء علي مستوي الجامعة	ME 3
متابعة و مراجعة جودة نتائج قياس مؤشرات مخرجات التعلم للبرامج الاكاديمية بالجامعة	ME 4
متابعة سير إجراءات جائزة مدير الجامعة للجودة و التميز	ME 5
إجراء و نشر البحوث العلمية في مجال القياس و التقويم.	ME 6

قسم ضمان الجودة
Quality Assurance Department

مهام القسم :

المهمة	الكود
متابعة و مراجعة جودة توصيفات و تقارير المقررات و البرامج الاكاديمية	QA1
نشر ثقافة الجودة و تقديم الاستشارة و الدعم الفني اللازم للجهات المختلفة في مجال التخطيط و ضمان الجودة	QA2
المراجعة الدورية للبرامج الاكاديمية	QA3
المساهمة في ضمان جودة البرامج الاكاديمية بالجامعة	QA4
متابعة توثيق أعمال ضمان الجودة بكليات الجامعة	QA5

قسم الاعتماد البرامجي
Programme Accreditation Department

مهام القسم :

المهمة	م
نشر ثقافة الاعتماد الاكاديمي للبرامج الاكاديمية بالجامعة	PA1
تقديم الدعم الفني لاستيفاء متطلبات الاعتماد البرامجي	PA 2
تأهيل البرامج الاكاديمية المرشحة للحصول على الاعتماد الاكاديمي	PA 3
اعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد البرامجي بالجامعة	PA 4
متابعة اعداد دراسة التقييم الذاتي للبرامج الاكاديمية	PA 5
المراجعة الفنية للبرامج الاكاديمية المرشحة للحصول على الاعتماد الاكاديمي	PA 6
متابعة توثيق أعمال الاعتماد البرامجي بكليات الجامعة	PA 7

قسم الاعتماد المؤسسي
Instructional Accreditation Department

مهام القسم :

المهمة	م
نشر ثقافة الاعتماد الاكاديمي المؤسسي بالجامعة	IA1
تقديم الدعم الفني لاستيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي	IA 2
تأهيل وحدات الجامعة للحصول على الاعتماد الاكاديمي المؤسسي	IA 3
اعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد المؤسسي بالجامعة	IA 4
متابعة اعداد دراسة التقييم الذاتي المؤسسي الاكاديمية	IA 5
المراجعة الفنية للكليات والإدارة و العمادات المساندة	IA 6
متابعة توثيق أعمال الاعتماد المؤسسي بالجامعة	IA 7

قسم التخطيط Planning Department

مهام القسم :

المهمة	الكود
الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للعمادة و متابعه تنفيذها	PL1
متابعة تنفيذ خطط التطوير و التحسين بالكليات و البرامج الأكاديمية	PL 2
مراجعة تقارير المتابعة الدورية لخطط التحسين و الجودة بالكليات و البرامج الأكاديمية	PL 3
إعداد التقرير السنوي للخطة التنفيذية للعمادة	PL 4
نشر ثقافة الجودة و تقديم الاستشارة و الدعم الفني اللازم للجهات المختلفة في مجال التخطيط	PL 5

قسم تطوير المهارات Skills Development Department

مهام القسم :

المهمة	م
تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة	SD1
الإشراف على وضع الخطة التدريبية لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	SD 2
الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة	SD 3
إعداد و تحديث قاعدة بيانات تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	SD 4
المساهمة في تطوير مهارات منسوبي الجامعة في مجال الجودة و الاعتماد	SD 5
متابعة توثيق أنشطة تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	SD 6
إعداد و تنفيذ برامج تطوير مهارات منسوبي العمادة	SD 7
إعداد التقرير النهائي لأنشطة تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	SD 8

قسم دعم القرار
Decision Support Department

مهام القسم :
(مسودة أولية)

المهمة	الكود
اعداد البيانات و الإحصاءات المطلوبة في مجال الجودة و الاعتماد الاكاديمي	DS1
اعداد التقارير النهائية لمؤشرات الأداء على المستوى المؤسسي و البرامجي بالجامعة	DS 2
اقتراح التوصيات التطويرية في ضوء نتائج التقارير و البحوث في مجال الجودة و الاعتماد الاكاديمي .	DS 3
دراسة نتائج التقارير السنوية لأداء وحدات العمادة و اقتراح التوصيات التطويرية الملانمة .	DS 4

قسم التصنيف الدولي
International Ranking Department

مهام القسم :

المهمة	الكود
تحديد جهات و معايير التصنيف الدولي للجامعات .	IR1
الدراسة الدورية لوضع الجامعة في التصنيفات الدولية	IR 2
وضع خطة تطويرية لتحسين التصنيف الدولي للجامعة و متابعة تنفيذها	IR 3
تقديم الدعم الفني اللازم لجهات الجامعة في تحقيق متطلبات التصنيف الدولي	IR 4

قسم المواصفات القياسية الدولية (الايزو)
ISO Department

مهام القسم :

المهمة	الكود
إنشاء سياسة و اهداف الجودة و متابعة تنفيذها بالجامعة	ISO1
متابعة الأنشطة التي تعمل على تحقيق رضا المستفيدين من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين و المجتمع والمؤسسات ذات العلاقة عن الخدمات التي تقدمها الجامعة	ISO 2
تطوير وتحديث نظام إدارة الجودة بالجامعة بما يتوافق مع متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 9001 و متابعة تنفيذه	ISO 3
إجراء عمليات التدقيق الدوري الداخلي لنظام إدارة الجودة	ISO 4
تقديم الدعم الفني لجهات الجامعة في نظام إدارة الجودة بالجامعة و متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 9001	ISO 5

مهام ادارة العمادة

- العمل على إنجاز المعاملات الإدارية والمالية بالعمادة.
- متابعة الأعمال الإدارية والمالية بالعمادة.
- مراجعة التقييم السنوي لموظفي إدارة العمادة وإبداء الملاحظات عليه وعرضه على العميد لاعتماده.
- تحديد حاجات التدريب لموظفي إدارة العمادة.
- تشجيع موظفي إدارة العمادة وتحفيزهم والإشراف على البرامج التحفيزية.
- إعداد التقارير المالية.
- إعداد ميزانية العمادة السنوية.
- تشكيل اللجان لإنجاز مهام إدارية أو مالية.
- تكليف موظفي العمادة بمهام إدارية أو مالية بالإضافة إلى أعمالهم الاعتيادية.
- الاعتماد المبدئي للتقييم السنوي لموظفي إدارة العمادة.
- التوصية لعميد الكلية بترقية موظفي إدارة العمادة.
- الموافقة على صرف مواد من المستودع.
- طلب معلومات عن أي موظف إداري في العمادة.
- طلب معلومات عن أرصدة وسلف العمادة.
- الإطلاع على جميع وسائل التواصل مع العمادة .

مهام الشؤون الادارية

- متابعة طلبات منسوبي العمادة والإجراءات التابعة لها
- تحرير الخطابات العائدة لمنسوبي العمادة وطباعتها
- حفظ جميع القرارات الصادرة من إدارة العمادة في ملفات خاصة بها ومتابعة تنفيذها
- حفظ واسترجاع جميع المستندات الخاصة بمنسوبي العمادة
- عمل الإحصائيات والكشوفات عن منسوبي العمادة
- تحرير قرارات الإجازة الخاصة بجميع منسوبي العمادة ورفع المباشرة بعد الإجازة
- القيام بالأعمال التي تسند إليه من قبل مدير العمادة .

مهام الشؤون المالية

- تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف
- مراجعة الحسابات للتأكد من وجود اعتمادات كافية
- إعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية
- مراجعة الفواتير والوثائق للتأكد من صلاحية الموقعين
- تدقيق الفواتير والسجلات وإعداد تقارير بنتائج التدقيق
- إعداد أوامر ومسيرات الصرف
- القيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه

العلاقات العامة

- التواصل مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة، وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والالكترونية لتغطية أحداث ومناسبات العمادة
- متابعة أنشطة وبرامج العمادة
- تحرير الاخبار لتغطية أبرز العمال اليومية للعمادة .
- الاشراف على تصميم وطباعة و توزيع مطبوعات العمادة
- إعداد قاعدة بيانات على الحاسب الآلي تتضمن أسماء عمداء ووكلاء الجامعة
- الإجابة على أي استفسارات عن العمادة ترد الى القسم من الجامعة او خارجها
- تزويد زوار وضيوف العمادة بمطبوعات العمادة مع الهدية التذكارية
- الإعداد والإشراف على مطبوعات العمادة الإعلامية للمناسبات (كالمصقات والملفات والكتيبات)
- التنسيق مع الشركات المنفذة للدروع والهدايا المقدمة في المناسبات
- حجز المسرح لإقامة المؤتمرات والندوات واللقاءات ومتابعة العمال الخاصة به.
- إعداد الخطابات والتنسيق مع الجهات المعنية بمثل تلك المناسبات (إدارة المشاريع والصيانة – إدارة الأمن والسلامة – إدارة المرافق والخدمات) .