

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية

مسمى الوحدة الإدارية : وحدة ضمان الجودة وتقدير الأداء بالكلية

الوظائف التي يشرف عليها : الجهاز الإداري والفنى بوحدة ضمان الجودة بالكلية

**الاختصاص العام للوظيفة:** المشاركة في رسم الخطط والسياسات الازمة للتعریف بأهداف ضمان الجودة والاعتماد بالكلية، ومتابعة كل القضايا التي تهم وحدة ضمان الجودة وتقدير الأداء بالكلية في سبيل تقديم أفضل أداء له بكفاءة وفاعلية.

### المهام والمسؤوليات

مساعدة قيادات الكلية في بلورة الأهداف العامة للكلية، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة وإتخاذ القرارات الإدارية التي تهم وحدة ضمان الجودة وتقدير الأداء.	-1
الاشتراك مع أعضاء مجلس الكلية في تطوير الخطة الاستراتيجية وبرامج التطوير الكلية والاسراف على تنفيذ الخطة والبرامج والسياسات الخاصة بالجودة والتهيئة للاعتماد بالكلية وتحديد الأنشطة الداعمة لها، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.	-2
الاشتراك مع أعضاء مجلس الكلية في تطوير وتحديث الهيكل التنظيمي بما يتفق وطبيعة أنشطة الخطة الاستراتيجية، والتأكد من ان جميع مهام وواجبات الجهاز الإداري والفنى بوحدة ضمان الجودة وتقدير الأداء بالكلية تساهم في الوصول الى تلك الاهداف الفرعية وبالتالي الوصول الى الاهداف العامة للكلية.	-3
المساعدة بفعالية عند اتخاذ القرارات وابداء الاراء والاقتراحات المناسبه لتحسين الجودة او اساليب العمل للتهيئة للاعتماد.	-4
المساعدة مع أعضاء مجلس الكلية في إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.	-5
وضع الاجراءات العملية التي تساعد على تنفيذ وتطبيق السياسات والخطط والبرامج المقررة لوحدة ضمان الجودة وتقدير الأداء بالكلية .	-6
الاشتراك مع أعضاء مجلس الكلية في تحديد معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الأكاديمية والإدارية وتحديد نمط القيادة بالكلية .	-7
دراسة مشكلات العمل بوحدة ضمان الجودة وتقدير الأداء بغية تحسين ورفع مستويات الأداء بها.	-8
تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما والعاملين بالكلية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية من حيث الجودة والاعتماد والاسراف على متابعة تنفيذها ..	-9
الاشتراك في بناء نظام لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق الرسمية بوحدة ضمان الجودة وتقدير الأداء بالكلية ، والعمل على تطوير نظم المعلومات ونظم دعم القرار وتطوير مهارات استخدامها.	-10

المساهمة مع أعضاء مجلس الكلية في وضع خطط تنمية الموارد الذاتية للكلية وتقديم الاقتراحات والآراء الجديده البناءة لتنمية الموارد الذاتية.	-11
تنظيم أنشطة وحدة ضمان الجودة وتقديم الأداء بالكلية والشراف على العناصر البشرية والمادية في نطاقها والعمل على تطويرها وتنميتها.	-12
الاشتراك في وضع الآليات الازمة لتقدير كفاءة وحدة ضمان الجودة وتقديم الأداء بالكلية في الاستفادة من الموارد البشرية والمادية المتاحة.	-13
تحسن مشكلات وحدة ضمان الجودة وتقديم الأداء بالكلية والمبادرة باقتراح الحلول المناسبه لها .	-14
المشاركة في تعميم المعرف المكتسبة بوحدة ضمان الجودة وتقديم الأداء ونقلها لجميع المشاركين في أعمال وأنشطة الجودة.	-15
كتابة وتحرير الاخبار الخاصة بوحدة ضمان الجودة وتقديم الأداء بالكلية وارسالها الى وكالات الانباء وكذلك اعداد المواد الاعلامية على الموقع الالكتروني.	-16
التنسيق لعمل لقاءات مفتوحة مع جميع اعضاء الكلية والمستفيدين.	-17
تقييم أداء العاملين بوحدة ضمان الجودة وتقديم الأداء وإعداد التقارير الدورية الخاصة بالاداء.	-18
مراجعة وتحليل نتائج تقييم أداء العاملين بوحدة ضمان الجودة وتقديم الأداء بالكلية واتخاذ الاجراءات التصحيحية في ضوء مراجعة النتائج لتحسين مستويات الأداء.	-19
تطبيق القوانين والتشريعات والقرارات والمبادرات الجديدة بالجودة والاعتماد و التعامل معها بشكل إيجابي.	-20
وضع نظام دوري للتقويم الذاتي للأداء الكلي للكلية واتخاذ الاجراءات التصحيحية بشأن الأنشطة المقترحة لتعزيز ادارة الجودة بالكلية في ضوء نتائج التقويم الذاتي.	-21
وضع خطة موثقة للتقويم الشامل والمستمر للفاعلية التعليمية ومتابعة تنفيذها والشراف عليها.	-22
مراجعة وتقديم أداء فاعلية النظام الداخلي لإدارة الجودة بالكلية (المتابعة الدورية لتقارير البرامج والمقررات، وملفات المقررات، خطط معالجة وتصحيح الجوانب السلبية، ...الخ).	-23
مناقشة نتائج التقويم الذاتي للأداء الكلي للكلية، وكذا نتائج التقويم الشامل للفاعلية التعليمية بالإضافة لنتائج تقويم أداء فاعلية النظام الداخلي لإدارة الجودة مع القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس وبقى أطراف المستفيدين، واتخاذ الاجراءات الموثقة للتحسين والتطوير.	-24
مراجعة وتفعيل واستحداث اللوائح الخاصة بالمساعلة والمحاسبة في مجالات الفاعلية التعليمية.	-25
إية واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة.	-26

**الاتصالات :**

1. عميد الكلية.
2. رؤساء الأقسام العلمية.
3. وكلاء الكلية.
4. أمين الكلية.
5. مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة.
6. جميع الجهات الخارجية والتي تتطلب انجاز المهام والاعمال .
7. جميع الوحدات التنظيمية في الكلية.

**شروط شغل الوظيفة :**

المؤهل العلمي :

سنوات الخبره :

**التدريب :**

دورة في : دورات متعددة في مجال الجودة والاعتماد، ادارة الاعمال، التخطيط الاستراتيجي، العلاقات العامة، بناء العلاقات طويلة الأجل مع كافة المستفيدين وخدمة العملاء، الابداع وحل المشكلات، طرق تنمية الموارد الذاتية، الترويج، الاتصال والاعلام، نظم المعلومات الادارية ونظم دعم القرار، اللغة الانجليزية ، الكمبيوتر.

**المهارات والقدرات والمعارف الاساسية :**

- مهارات في الكمبيوتر.

- معرفه بالأنظمة والقوانين واللوائح والتعليمات.

- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

- القدرة على كتابة واعداد التقارير.

- القدرة على التحليل والتفكير المنطقي والمنظم.

- مهاره في الاتصال

- معرفه في التنظيم وأساليب العمل

الموافقة / المصادقه من قبل : عميد الكلية

**إعداد التوصيف الوظيفي أ.د. شيرين أبو وردة**