

» وحدة ضمان الجودة في الفرع :

يتلخص دور ضمان الجودة في الفرع في :

التواصل مع إدارة ضمان الجودة في المركز الرئيس لمعرفة كل ما يستحدث بشأن عملية التقييم من مقاييس ومؤشرات وإجراءات وتعميم ذلك على كافة الأقسام

التقييم السنوي للأقسام العلمية : وبحسب ما هو موصف في هذا الدليل.

تحسين ثقافة الجودة في مجال التقييم وتحسين الأداء كجزء من دورها في التثقيف في مجال الجودة والاعتماد عموماً.

تقييم أعضاء هيئة التدريس المتفرغون) في الفرع بالتنسيق مع الأقسام العلمية بشكل فصلي.

التقييم الذاتي الشامل للأقسام العلمية وبحسب ما هو موصف في هذا الدليل.

المساهمة في توجيه ودعم تنفيذ الخطط التصحيحية.

١. توجيه إعداد الخطط التصحيحية من قبل الأقسام العلمية في ضوء نتائج التقييم وكذلك إستراتيجية الفرع بتحديد أولويات الفرع في ضوء نتائج التقييم, على أن يتم إعداد خطة تصحيحية شاملة لكل قسم في ضوء نتائج وتوصيات أخر تقرير لتقييم الأقسام العلمية وتفصيلها على سنتين أو ثلاثة سنوات بحسب دورة التقييم الشامل).

٢. الإسهام في متابعة تنفيذ الخطط التصحيحية ومؤشرات الأداء العامة بشكل فصلي وسنوي وموافاة إدارة ضمان الجودة بالتعاون مع الأقسام العلمية وإدارة الفرع.

٣. المساهمة في إعداد الخطة التصحيحية الخاصة بإدارة الفرع وتضمينها المتطلبات الداعمة للخطط التصحيحية في الأقسام العلمية ورفعها لإدارة الفرع.

الإسهام في تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية بالفرع بناء على نتائج تقييم الأقسام وأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام

توفير التدريب اللازم بالأفراد المنفذين لعملية التقييم والمعنيين بعمل الجودة في الفرع سواء في الإدارة نفسها أو في الأقسام العلمية وذلك وفقاً لخطة الإدارة.

مهام مدير إدارة الجودة بالفرع

إعداد الخطة الإستراتيجية والخطة السنوية والتقارير الدورية الخاصة بالإدارة.

الإسهام في إعداد الخطط الإستراتيجية الخاصة بالجامعة وكذلك الخطط السنوية والتقارير الدورية.

اقتراح ما يلزم من الأعمال التطويرية والتحسينية الجامعة بناء على نواتج عمليات التقييم.

توجيه إعداد الخطط التصحيحية لإدارة الفرع وفقاً لنتائج التقييم.

تشكيل فرق التقييم والتدقيق الداخلي والرفع بها إلى رئيس الجامعة.

توجيه عمل منسقي الجودة في الأقسام العلمية.

اختيار وتعيين الموظفين في الإدارة .

تقييم العاملين في الإدارة.

تقدير المكافآت الخاصة بالموظفين في الإدارة.

الإعداد والتنظيم والتنفيذ العملية التقييم والتدقيق الداخلي للأقسام العلمية. إعداد تقرير الأداء السنوي والشامل من واقع عملية التقييم والتوصية بما يـ بما يلزم بناء على نتائجه والرفع به الإدارة الفرع.

التوصية بما يلزم من موضوعات تدريبية والرفع بها . بها الرئاسة الجامعة لتضمينها في البرامج التدريبية السنوية للأقسام المختلفة بناء على نتائج التقييم والتنسيق مع

هذه الأقسام.

توفير المعلومات اللازمة لراسمي السياسة ومتخذي القرار بالفرع.

تحليل البيانات وتفسيرها إحصائياً

الرفع بالاحتياجات التدريبية لموظف وظيفي الإدارة والعاملين بالجور بالجامعة - الفرع وتنسيق وتنفيذ عملية التدريب

ترشيح المشاركين من الإدارة - الدورات التدريبية الخارجة التي تقدمها الجامعة.

مثيل الفرع فيما يخص الجودة والاعتماد في المحافل الخارجية. تمثيل

مهام سكرتير إدارة إدارة الجودة

طباعة المذكرات الداخلية والخارجية لكل ما يخص الإدارة باللغتين العربية والإنجليزية.
ارشفة الورقية والإلكترونية لكافة وثائق الإدارة بما بحسب دليل الأرشفة الخاص بالجودة.
الأرش

تصنيف وترتيب وتنظيم مكتبة الإدارة وعمليات ليات الاستعارة الخاصة بها.

تنظيم وتنسيق جدول عمل الاجتماعات الخاصة بالإدارة.

الاشتراك في عملية التقييم والتدقيق الداخلي السنوية والشاملة بإدخال بيانات