

## مهام قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي

١. تهيئة السبل المناسبة لنشر ثقافة الجودة في الجامعة ، وتعميمها على الكليات والمعاهد والمراكز والأقسام كافة.
٢. إنشاء مكتبة متخصصة لتجميع المعلومات عن نظم الجودة والاعتمادية للمؤسسات التعليمية الإقليمية والدولية.
٣. وضع مقاييس واضحة لتقييم وتحسين أداء أعضاء الهيئة التدريسية تقوم على تفعيله كليات الجامعة وأقسامها الأكاديمية ، بما يتناسب وقانون الخدمة الجامعية.
٤. العمل على بناء نظام متكامل لتقييم وتحسين أداء الموظفين الإداريين في جميع النواحي ذات العلاقة تقوم على تفعيله دوائر الجامعة والتشكيلات التابعة لها.
٥. العمل على بناء نظام متكامل للتقويم الذاتي المستمر لكافة إعمال وعمليات الجامعة.
٦. تنفيذ البرامج التدريبية المناسبة تبعاً لحاجات التطبيق الفعلي لبرامج الجودة المعتمدة للكوادر العاملة في القسم او الوحدات التابعة له داخل القطر ، واقتراح البرامج التي تتطلبها عملية التنفيذ خارج القطر.
٧. تقديم الدعم للكليات والمعاهد والمراكز في اختيار وتبني المعايير التي سوف يتم اعتماده كنقطة انطلاق نحو الاعتماد الأكاديمي.
٨. وضع خطة لتنفيذ برنامج الجودة في الكليات والمعاهد والمراكز التابعة لها من خلال حلقات الوصل بين القسم في مركز الجامعة والوحدات التابعة في الكليات والمراكز والمعاهد والاعتماد على أهداف الجودة المحددة مسبقاً.
٩. وضع البيانات والإحصاءات التفصيلية عن الكليات والمعاهد والمراكز والأقسام في الجامعة بما يضمن الاستفادة منها في كتابة التقارير المتعلقة بالجودة والاعتماد.
١٠. متابعة أعمال تنفيذ النظام المعتمد من خلال الجولات التدقيقية والتقييم الدوري للمواقع ومتابعة فعالية أداءها.
١١. متابعة مدى التزام الكليات والمعاهد والمراكز وأقسام الجامعة بمعايير الجودة ورفع التقارير لمجلس الجودة في جامعة.
١٢. ضمان كون البرامج والعمليات التعليمية يتم انجازها على وفق المتطلبات القانونية والأنظمة والتعليمات لتلك الشهادة أو الأجازة.

## مهام شعبة ضمان الجودة

١. متابعة تنفيذ خطط الجودة داخل الجامعة فيما يتعلق بضمان الجودة من اجل بناء نظام داخلي للجودة مما يعزز جودة العملية التعليمية .
  ٢. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة وجميع العاملين بالجامعة والتوعية بأهمية تطبيق أنظمة الجودة والاعتماد الأكاديمي .
  ٣. متابعة تصنيف الجامعة الرتبي ضمن التصنيفات العالمية.
  ٤. اعداد دليل الجودة الشاملة .
  ٥. اعداد الدراسات التي تعكس واقع الجامعة ووضع خطة التحسين ضمن المعايير الدولية.
  ٦. تطبيق معايير الاعتماد الاكاديمي الدولية وحسب تخصص الكليات والمعاهد والمراكز للحصول على شهادة اعتماد من مؤسسات رصينة.
  ٧. اجراء الرقابة والمتابعة الدورية لتنفيذ معايير ضمان الجودة والاعتماد داخل الجامعة.
  ٨. قياس الرأي من خلال استبانات دورية لمكونات العملية التعليمية التي تشمل ( رأي الطالب بالعملية التعليمية - رأي عضو الهيئة التدريسية - تقارير دورية ) .
  ٩. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الشعبة وتقديمها لقسم ضمان الجودة والاعتماد في الجامعة .
  ١٠. تابعة اعداد تقارير التقييم الذاتي.
  ١١. أي مهام أخرى تكلف بها الشعبة من رئاسة القسم لتعزيز دور ضمان جودة العملية التعليمية
- التعليمية \_\_\_\_\_ ة ف \_\_\_\_\_ ي المس \_\_\_\_\_ تقبل .

## مهام شعبة تقويم الأداء الجامعي

١. المتابعة لاستكمال الملفات التقييمية للقيادات العليا في كافة تشكيلات الجامعة.
٢. المتابعة لاستكمال الملفات التقييمية للتدريسيين في كافة تشكيلات الجامعة.
٣. المتابعة لاستكمال الملفات التقييمية للتدريسيي الباحث في كافة تشكيلات الجامعة.
٤. المتابعة لاستكمال الملفات التقييمية للموظفين في كافة تشكيلات الجامعة.
٥. مساعدة تشكيلات الجامعة من خلال ( شعب/وحدات ) ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي لملى الملفات التقييمية في الجامعة.
٦. إعداد دراسات تحليلية لرفع من أداء تشكيلات الجامعة .
٧. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الشعبة وتقديمها إلى رئاسة قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي.
٨. تجميع نتائج الدراسات التحليلية عن تقييم الاداء وبيان ايجابياتها وسلبياتها وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير وتحسين الأداء.
٩. متابعة تقييم اداء منتسبي رئاسة الجامعة .

## مهام شعبة التدريب والدعم الفني

١. نشر ثقافة الجودة في تشكيلات الجامعة.
٢. إقامة دورات تدريب ودورات تطويرية للعاملين في مجال الجودة والاعتمادية.
٣. تقديم الدعم الفني الكامل لقسم ضمان الجودة والأداء الجامعي في مجال نظم المعلومات.
٤. اعداد خطة لاقامة كل جديد حول الجودة مثل (المؤتمرات العالمية في مجال الجودة ،ورش العمل).
٥. اي مهام أخرى تكلف بها الشعبة من رئاسة قسم ضمان الجودة والأداء الجامعي.
٦. تمثيل القسم في اعمال اللجان التي تخص تقييم الاداء.
٧. وضع خطة لاقامة ورش العمل.
٨. وضع خطة لاقامة الندوات التخصصية.
٩. وضع خطة لاقامة الدورات التدريبية.

مهام شعبة اعتماد المختبرات في الحكومية والكليات الاهلية .

## مهام شعبة اعتماد المختبرات

١. مراقبة وتدقيق مواصفات المختبرات مع متطلبات المواصفات القياسية المعتمدة.
  ٢. تحديد المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات وترميزها وتوثيق بياناتها بالتنسيق من قبل مسؤولي المختبرات مع المختبرات في الجامعة والجامعات الأخرى.
  ٣. متابعة تنفيذ برامج المعايرة للأجهزة والمعدات مع الجهات ذات العلاقة .
  ٤. التنسيق لفتح دورات مبرمجة لتدريب العاملين في المختبرات بحسب الاختصاصات وفق المواصفات الدولية والمعايير الوطنية.
  ٥. التنسيق مع قسم اعتماد المختبرات في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ جهاز الاشراف والتقويم العلمي لتطوير وتحسين اداء المختبرات لتحقيق اعتماد المختبرات من قبل احد الجهات المتخصصة وذات العلاقة.
  ٦. ترشيح مسؤول الجودة في كل مختبر بحسب التخصص على مستوى الجامعة.
  ٧. اتخاذ مايلزم لتفعيل الاجراءات والمتطلبات التي يحددها فريق اعتماد المختبرات ميدانيا.
  ٨. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في البلد لفتح دورات تخصصية لتخريج كوادر من مدققين وفاحصي جودة اعتماد المختبرات.
  ٩. اجراء تدقيق داخلي فعال لعينات عشوائية في المختبرات وبالجهد الذاتية للوقوف على مدى كفاءة
- الفحص بـ \_\_\_\_\_ بين فـ \_\_\_\_\_ رة واخـ \_\_\_\_\_ رى.