

المسمى الوظيفي : مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء رمز الوظيفة : ()

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : عميد الكلية

مسمى الوحدة الادارية : وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية

الوظائف التي يشرف عليها : الجهاز الاداري والفني بوحدة ضمان الجودة بالكلية

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

المهام والمسؤوليات

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

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

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 المهمات والاعمال .
7. جميع الوحدات التنظيمية في الكلية.

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل العلمي :

سنوات الخبرة :

التدريب :

دورة في : دورات متعددة في مجال الجودة والاعتماد، ادارة الأعمال، 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 بالانظمة 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

الموافقه / المصادقه من قبل : عميد الكلية

إعداد التوصيف الوظيفي أ.د. شيرين أبو وردة