|  |
| --- |
|  بطاقة وصف وظيفي  |
|  أولا : بيانات عامه |
| عميد الكليه | **الجهه الأعلى** | وكيل الكلية للتطوير والجودة | الجهه |
| هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على تطبيق معايير الجودة في الجوانب الاكاديمية والإدارية في الكلية لضمان الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع عميد الكلية. | الهدف من الوظيفه |
| ثانيا : العلاقات الوظيفية الداخلية |
| يرتبط بعميد الكليه كما أنه أحد أعضاء مجلس الكليه | الرئيس المباشر:- |
| وحدة الجودة، وحدة الاعتماد الاكاديمي، وحدة التدريب وخدمة المجتمع، لجنة تقييم اعضاء هيئة التدريس، وحدة التخطيط والتطوير | الوحدات التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة |
| ثالثا : العلاقات الوظيفية الخارجية |
| جميع الجهات ذات العلاقه والتى تختص بتطبيق معايير الجودة في الجوانب الاكاديمية والإدارية في الكلية |
| رابعاً: إختصاصات وكيل الكليه للشئون التعليميه |
| تعزيز ثقافة الجودة ونشرها على مستوى الكلية. | 1 |
| العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالكلية . | 2 |
| متابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي. | 3 |
| الإشراف على إعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للكلية, ومتابعة تنفيذها. | 4 |
| دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالكلية واقتراح الحلول الملائمة لها. | 5 |
| تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها. | 6 |
| اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين. | 7 |
| تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات. | 8 |
| تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والإداري في الكلية. | 9 |
| التواصل مع عمادة الجودة وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الاكاديمي بالتنسيق مع عميد الكلية. | 10 |
| وضع أليات للتعرف علي توقعات ومتطلبات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية(الداخليين والخارجيين)والاستفادة منها في رفع كفاءة العمل في الكلية. | 11 |
| الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من العميد. | 12 |
| اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة. | 13 |
| التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية فيما يحقق أهداف الكلية. | 14 |
| التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعده في اداء مهامه وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية. | 15 |
| إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية ورفعة إلى عميد الكلية. | 16 |
| العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية أو عميدها من مهام. | 17 |

|  |
| --- |
| خامساً: صلاحيات وكيل الكليه للشئون التعليميه |
| التوصية بتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له. |  |
| مخاطبة الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة في اختصاص عمل الوكالة ونطاقها. |  |
| إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الوكالة ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح. |  |
| تقويم أداء منسوبي الوكالة. |  |
| إقرار الصرف من ميزانية وعهدة الوكالة وفقاً للوائح المنظمة. |  |
| اعتماد الإجازة الاعتيادية والاضطرارية لمنسوبي الوحدات التابعة للوكالة |  |

|  |
| --- |
| الإعتماد |
| د. مفوز الحربى | الإسم |
| وكيل الكليه للتطوير والجوده | الوظيفه |
|  | التوقيع |