

مسئوليات القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في تطبيق وتعزيز نظم الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية

لضمان تحقيق وتطبيق نظم الجودة ومعايير الاعتماد بالكلية يجب التأكد من إمام جميع المسؤولين من القيادات الأكاديمية بالكلية (عميد الكلية، وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية) وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام الإدارية والعاملين والطلاب بدورهم ومعرفة المسؤوليات التي تقع في مجال اختصاصاتهم حتى يتم تجهيز المستندات والتقارير السنوية المطلوبة والمتضمنة وصف وتقييم للوضع الحالي للكلية وتحديد ما تم تحقيقه وإنجازه من الخطط التي وضعتها الكلية للتحسين.

١. مهام عميد الكلية

- ١) متابعة عملية إنجاز المهام المطلوبة من الأقسام العلمية والوحدات الإدارية وذلك بالمتابعة المستمرة مع مشرف الوحدة للوقوف على المشكلات والعقبات واتخاذ الإجراءات الفورية لحلها.
- ٢) اعتماد المستندات والتقارير (الرسالة، توصيف البرامج، التقرير السنوي/ الدراسة ذاتية).
- ٣) المتابعة مع وكيل الكلية للتطوير في تحديد ورش العمل لنظم الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
- ٤) المتابعة المستمرة للأقسام العلمية ووحدات الكلية لتطبيق خطط التطوير والتحسين التي وردت بتقارير البرامج والتقرير السنوي وفقا لجدول زمني مععلن.
- ٥) تسهيل زيارة المراجعين للكلية وفقا للجدول الزيارات المتفق عليه.

٢. مهام وكيل الكلية

- ١) إمداد الوحدة بمستندات خاصة بشئون الطلاب مثل: آلية التعامل مع شكاوى الطلاب، التعامل مع إلتماسات الطلاب، وكيفية مساعدة الطلاب المتعثرين، الرحلات التعليمية والزيارات الميدانية، وغيرها.
- ٢) تقديم البيانات الخاصة بالأنشطة الطلابية وبيان بالجوائز التي فاز بها الطلاب في المسابقات،
- ٣) إمداد الوحدة بالإحصائيات الخاصة بأعداد الطلاب المستجدين، وأعداد الطلاب في كل فرقة، وأعداد الخريجين وغيرها من الإحصاءات المرتبطة بالعملية التعليمية.
- ٤) إمداد الوحدة باستراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة وفقا لجدول زمني وما تم تحقيقه من خطة العام السابق والمعوقات التي حالت دون اكتمال تحقيق بعض منها.
- ٥) متابعة رؤساء الأقسام العلمية للتأكد من إعداد هيئة التدريس لتوصيف المقررات التي يقوموا بتدريسها وعرضها على الطلاب وكذلك تقرير المقررات في نهاية الفصل الدراسي.

٣. مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

- ١) إمداد الوحدة بالخطط البحثية المعتمدة من الأقسام والتحقق من ارتباطها برسالة الكلية ومتطلبات سوق العمل وحاجة المجتمع .

- ٢) إعداد بيان يوضح عدد المهمات العلمية والبعثات.
- ٣) إعداد بيان يوضح عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركون في المؤتمرات العلمية.
- ٤) إمداد الوحدة ببيان بأعداد المستفيدين بمساهمات الجامعة في نشر الأبحاث وحضور مؤتمرات وبروتوكولات التعاون لدعم البحث العلمي بالكلية.

٤. مهام وكيل الكلية للتطوير

- ١) إمداد الوحدة ببيانات عن خطة وأنشطة وكالة الكلية للتطوير داخل الكلية وخارجها (الدورات التدريبية، الندوات، لقاءات، اتفاقيات، الاستشارات، الخ).
- ٢) التأكد من أن الخدمات التي تقدمها الكلية تحقق رضا العميل وذلك بعمل استبيان أو عن طريق مخاطبات من الجهات المتلقية للخدمة للتعرف على آرائهم ومقترحاتهم للتطوير والتحسين .
- ٣) إمداد الوحدة بالآلية والتقارير التي اتبعت في هذا الشأن (الاستبيان أو تقارير من المستفيدين).
- ٤) إمداد الوحدة بمساهمات وكالة الكلية للتطوير في مجال توظيف الخريج، تبادل الزيارات الطلابية، أهم ما أسفر عنه اللقاء السنوي للخريجين (تقارير موثقة).

٥-مهام رؤساء الاقسام العلمية

- ١) مراجعة توصيف البرنامج والمقررات ومتابعة عرضه على الطلاب في أول الفصل الدراسي.
- ٢) متابعة إعداد أعضاء هيئة التدريس لتقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي بعد تدوين تقييم الطلاب للمقرر وإحصائيات الطلاب لنتائج الامتحان النهائي، ووضع خطط التحسين المقترحة .
- ٣) تحديد المستفيدين في سوق العمل والخريجين لتوزيع استبيان تقييم البرنامج الدراسي كذلك تقييم توصيف البرنامج بما يحقق رسالة الكلية من المقيم الخارجي وفقا لمعايير معتمدة.
- ٤) التأكيد على هيئة التدريس لمتابعة استكمال ملف المقررات التي تقوم بتدريسها.

٦-مهام أعضاء هيئة التدريس

- ١) استكمال ملف المقرر بصفة مستمرة.
- ٢) عرض ومناقشة توصيف المقرر مع الطلاب في أول الفصل الدراسي.
- ٣) إعداد تقرير المقرر في نهاية الفصل الدراسي.
- ٤) تحديث السيرة الذاتية والأنشطة والدورات التدريبية والأبحاث المنشورة.
- ٥) حضور الدورات التدريبية وورش العمل واللقاءات المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٦) المشاركة في نقل ثقافة الجودة للطلاب وتوضيح أهمية دورهم في عملية تقييم المقرر.

٧-مهام مدير إدارة الكلية والموظفين

- ١) تقديم بيان يوضح عدد الموظفين في كل وحدة من وحدات الكلية الإدارية.

- (٢) تقديم بيان بعدد الدورات التدريبية التي حضرها الإداريين سنويا، وتوضيح مدى الاستفادة من هذه الدورات والإجراءات التي تم الاستعانة بها للتأكد من ذلك (مثل استبيان، وسائل تقييم الأداء لمعرفة مدى انعكاس ما تم التدريب عليه على أدائه في إنجاز المهام المرتبطة بطبيعة عمله).
- (٣) تقديم بيان في نهاية كل عام عن الدورات التدريبية التي يرغب الموظفون في حضورها.
- (٤) وضع خطة زمنية للتطوير والتحسين في كل وحدة من الوحدات الإدارية بالكلية.
- (٥) إمداد وحدة الجودة بكل ما تحتاجه من بيانات وإحصائيات خاصة بوحدات الكلية الإدارية حتى يمكن استكمال المستندات والتقارير المطلوب تجهيزها للمراجعة .
- (٦) متابعة خطة السلامة بالكلية وتوضيح المخارج (الطوارئ) واتخاذ الإجراءات لتوفير وسائل السلامة لجميع معامل الكلية والوحدات.