



## Job description cards and organizational structure for members of the quality and accreditation unit of the Faculties at Hail University

Job Title: **College Vice Dean for Quality and Development**

### **Job description summary:**

This position is a part of the senior leadership positions in the colleges. The incumbent of this position is directly associated with the Dean of the College in the financial and administrative aspects while the technical aspects are supervised by the Dean of Quality and Development

### **Job duties:**

- Attending and following up the meetings of the Executive Board of Quality and Development Deanship as well as activating its decisions at the College.
- Participating in events organized by the Quality and Accreditation Department when he is invited.
- Participating in decision-making in to serve quality and development the college level.
- Monitoring the implementation of quality and development activities that are required from the College.
- Approval and endorsement for forming three vice deanship units (quality and accreditation unit - skills development unit - studies and planning unit) and proceedings the implementation of their works.
- Dividing work tasks between the directors of the units of the vice deanship and following-up their fulfillments periodically.
- Providing periodic reports to be presented in the Quality and Accreditation Management of the Deanship of the Quality and Development.
- Presenting periodic reports regarding activities of quality and development in the College Council.
- Approval and follow-up academic and administrative performance standards and indicators in relation to quality activities.
- Participating in establishing scientific and professional cooperation protocols between the college and corresponding colleges that have advanced classification in the application of quality and academic accreditation.
- Supervising the implementation of the strategic plan mechanisms of the college by the various college units, and continuous follow-up in accordance with the established executive plan.
- Developing appropriate mechanisms to prepare, review and document the vision, mission and objectives of the college and its administrative units.



- Follow up procedures for self-evaluation and self-study of academic programs in cooperation with the program accreditation Coordinator and program coordinators.
- Follow up the provision of the necessary data and information for self-evaluation and self-study of the organization in cooperation with the institutional and program accreditation administrator.
- Follow up the design, approval and implementation of operational plans and mechanisms to meet the requirements of accreditation, and internal plus external audit.
- Preparing a mechanism and system for documenting and saving all documents in paper and electronic copy to facilitate archiving them when they are needed in order to follow up on the improvement plans, monitor implementation and evaluate performance.

**Minimum conditions for filling the job:**

➤ **Scientific qualification:**

- PhD degree.

➤ **Practical experiences:**

- Previously attended specialized courses in the field of quality and accreditation (preferable).
- Excellent experience in the activities and works of the college (teaching - scientific research - community service - academic guidance - student guidance - examinations and control - study plans). (preferable)
- Previously attended workshops, seminars, meetings and courses in the Deanship of Quality and Development in the field of quality and accreditation (preferable).

➤ **Personal experiences:**

- Leadership skills.
- Effective communication skills.
- Mastery of computational skills in the field of work.
- Preferable: Good level of English skills (e.g. reading, writing and talking).



## Job Title: **Director of Quality and Accreditation Unit**

### **Job description summary:**

This position is a part of the middle leadership positions of the colleges. The incumbent of this position is directly associated with the college vice dean for quality and development in the financial and administrative aspects. While the technical aspects are supervised by the Director of Quality and Accreditation Department of Quality and Development.

### **Job duties:**

- Attending and following up quality management meetings and accreditation with quality deanship and development on a regular basis to ensure the progress of all activities related to quality and development in the college.
- Participating in events organized by the Deanship of Quality and Development when he is invited.
- Participating in decision-making related to achieving quality and accreditation requirements at the departments of the college.
- Follow-up the implementation of the required activities of academic departments and administrative units regarding quality and accreditation through cooperating with program coordinators and program and institutional accreditation officials.
- Managing and arranging tasks between institutional and program accreditation officials in the Quality Unit, members of the college's quality committees, the quality officials in the scientific departments, and program coordinators.
- Establishing the necessary standards for nominating, selecting and appointing quality officials in the scientific departments of the college in coordination with the Quality Agent and Development, and making the necessary arrangements for this task.
- Follow-up on the implementation of the plan to disseminate the quality culture among faculty, staff and students.
- Cooperating with scientific departments and administrative units to organize induction and support programs for new workers in order to achieve quality assurance strategies.
- Documenting all stages and procedures related to quality and development activities through a mechanism for preservation, archiving, recording on paper and electronically. Then, approving the documents related to quality activities of the unit in the Council of Quality and Development Vice Deanship, and saving a combined copy (male and female).
- Developing plans to improve the college's performance in order to ensure that the accreditation standards and requirements issued by the National Commission for Academic Accreditation and Assessment are met.



- Providing technical support to the college units in relation to quality and academic accreditation issues.
- Preparing periodic reports on quality activities, reviewing them and submitting them to the Council of Quality and Development Vice Deanship in the college. These reports should clarify the main performance indicators based on the reports of administrative units, scientific departments and affiliated units.
- Designing internal and external audit procedures and evaluating meetings in accordance with the standards of the National Commission for Academic Accreditation and Assessment.
- Facilitating the tasks of technical support visits and internal audit committees assigned by the Deanship of Quality and Development.
- Leading and preparing self-evaluation and self-study of academic programs and review them at the college level by cooperating with the quality coordinators in the scientific departments, program coordinators, and institutional accreditation officials.
- Studying the status of corresponding colleges that have advanced classification in the application of quality and academic accreditation in preparation for establishing cooperation protocols with them.
- Follow-up the preparation and implementation of evaluation and academic accreditation plans, and ensuring the quality of performance and continuous improvement in all college units.
- promoting the involvement of stakeholders and beneficiaries in the activities of the college and its various units in developing quality assurance strategies. Further, working on enhancing the community awareness regarding the important achievements that have being achieved.
- Establishing a mechanism for continuous coordination and activating communication with the corresponding Quality and Accreditation Unit coordinator in the female-student departments.
- Formulating a database to facilitate communication process between him and quality officials in the scientific departments of the college, and the coordinators and administrator of institutional program accreditation at the level of male and female.
- Providing periodic reports on the performance level based on the plans placed by College Vice Dean for Quality and Development.
- Follow-up the implementation of the periodic requirements of the Quality and Development Deanship, and delivering the needed requirements on time.

**Minimum conditions for filling the job:**

- **Scientific qualification: PhD degree**
- **Practical experiences:**



ISO 9001:2015



جامعة حائل  
University of Ha'il

- Previously attended specialized courses in the field of quality and accreditation (preferable).
- Excellent experience in the activities and works of the college (teaching - scientific research - community service - academic guidance - student guidance - examinations and control - study plans). (preferable)
- Previously attended workshops, seminars, meetings and courses in the Deanship of Quality and Development in the field of quality and accreditation (preferable).
- **Personal skills:**
  - Leadership skills.
  - Effective communication skills.
  - Mastery of computational skills in the field of work.
  - Preferable: Good level of English skills (e.g. reading, writing and talking).



## Job Title: **Coordinator of Quality and Accreditation Unit**

### **Job description summary:**

Acting on behalf of the Director of Quality and Accreditation in the follow-up to the implementation of quality activities in the college. The incumbent of this position is directly associated with the Director of Quality and Accreditation Unit in the administrative, financial and technical aspects.

### **Job duties:**

- Coordinating with the Vice Dean in all activities of quality and development, and cooperating with the male section in order to achieve the shared objectives between the two sections.
- Attending and following up quality management meetings and accreditation with the Deanship of Quality and Development (female section) on a regular basis to ensure the progress of activities related to quality and development in the college.
- Participating in events organized by the Deanship of Quality and Development when she is invited.
- Participating in decision-making related to achieving quality and accreditation requirements at the departments of the college.
- Follow-up the implementation of the required activities of scientific departments and administrative units regarding quality and accreditation through cooperating with program coordinators, and program and institutional accreditation officials.
- Managing and arranging tasks between institutional and program accreditation officials in the Quality Unit, members of the college's quality committees, the quality officials in the scientific departments, and program coordinators. These tasks should be cooperated with the Director of Quality and Accreditation.
- Establishing the necessary standards for nominating, selecting and appointing quality officials in the scientific departments of the college in coordination with the Vice Deanship of Quality and Development and Director of Quality and Accreditation, and making the necessary arrangements for this task.
- Follow-up on the implementation of the plan to disseminate the quality culture among faculty, staff and students (in female section).
- Cooperating with scientific departments and administrative units to organize induction and support programs for new workers in order to achieve quality assurance strategies.
- Documenting all stages and procedures related to quality and development activities through a mechanism for preservation, archiving, recording on paper and electronically. Then, approving the documents related to quality activities of the unit in the Council of Quality and Development Vice Deanship, and saving a combined copy (male and female).





- Developing plans to improve the college's performance in order to ensure that the accreditation standards and requirements issued by the National Commission for Academic Accreditation and Assessment are met.
- Providing technical support to the college units in relation to quality and academic accreditation issues.
- Preparing periodic reports on quality activities, reviewing them and submitting them to the Council of Quality and Development Vice Deanship in the college. These reports should clarify the main performance indicators based on the reports of administrative units, scientific departments and affiliated units.
- Designing internal and external audit procedures and evaluating meetings in accordance with the standards of the National Commission for Academic Accreditation and Assessment.
- Facilitating the tasks of technical support visits and internal audit committees assigned by the Deanship of Quality and Development.
- Leading and preparing self-evaluation and self-study of academic programs and review them at the college level by cooperating with the quality coordinators in the scientific departments, program coordinators, and institutional accreditation officials.
- Cooperating with the Director of Quality and Accreditation to Study the status of corresponding colleges that have advanced classification in the application of quality and academic accreditation to establish cooperation protocols with them.
- Follow-up the preparation and implementation of evaluation and academic accreditation plans, and ensuring the quality of performance and continuous improvement in all college units.
- promoting the involvement of stakeholders and beneficiaries in the activities of the college and its various units in developing quality assurance strategies. Further, working on enhancing the community awareness regarding the important achievements that have being achieved.
- Formulating a database to facilitate communication process between him/her and quality officials in the scientific departments of the college, and the coordinators and administrator of institutional program accreditation at the level of male and female.
- Providing periodic reports on the performance level based on the plans placed by College Vice Dean for Quality and Development in cooperation with the Director of Quality and Accreditation Unit.
- Establishing a mechanism for communication and cooperation in the various corresponding branches in the university.



- Following-up the implementation of the periodic requirements that should be done by Program Coordinator in order to deliver the quality requirements of the corresponding programs in branches.
- Following-up the submission of the periodic requirements to the Deanship of the Quality and Development in cooperation with the Director of Quality and Accreditation Unit.

**Minimum conditions for filling the job:**

- **Scientific qualification: Ph.D. degree - master's degree (in the absence of a PhD holder).**
- **Practical experiences:**
  - Previously attended specialized courses in the field of quality and accreditation (preferable).
  - Excellent experience in the activities and works of the college (teaching - scientific research - community service - academic guidance - student guidance - examinations and control - study plans). (preferable)
  - Previously attended workshops, seminars, meetings and courses in the Deanship of Quality and Development in the field of quality and accreditation (preferable).
- **Personal skills:**
  - Leadership skills.
  - Effective communication skills.
  - Mastery of dealing with computers in the field of work.
  - Preferable: Good level of English skills (e.g. reading, writing and talking).





**Job Title: Deputy Director of Quality and Accreditation Unit**

**Job description summary:**

Acting on behalf of the Director of Quality and Accreditation in the follow-up to the implementation of quality activities in the college. The incumbent of this position is directly associated with the Director of the quality and accreditation unit in the administrative, financial and technical aspects.

**Job duties:**

- Acting on behalf of the Quality manager and accreditation in all tasks - if he is not present.
- Carrying out all the tasks related to the work of the quality and accreditation unit in which they are assigned by the Quality and Accreditation Manager.
- Assisting the Quality and Accreditation Manager in carrying out all the tasks assigned to the unit.
- Preparing for meetings held by the Manager of Quality and Accreditation at the College.
- Reviewing the reports of program coordinators, and submitting them to the Manager of Quality and Accreditation.
- Participating in events organized by the Deanship of Quality and Development when he is invited.

**Minimum conditions for filling the job:**

- **Scientific qualification: Ph.D. degree - master's degree (in the absence of a PhD holder).**
- **Practical experiences:**
  - Previously attended specialized courses in the field of quality and accreditation (preferable).
  - Excellent experience in the activities and works of the college (teaching - scientific research - community service - academic guidance - student guidance - examinations and control - study plans). (preferable)
  - Previously attended workshops, seminars, meetings and courses in the Deanship of Quality and Development in the field of quality and accreditation (preferable).
- **Personal skills:**
  - Leadership skills.
  - Effective communication skills.
  - Mastery of dealing with computers in the field of work.
  - Preferable: Good level of English skills (e.g. reading, writing and talking).



Job Title: **Program Coordinator**

**Job description summary:**

The Program Coordinator is responsible for implementing the activities of quality that relate to the program in the academic department. This position is a part of the supervisory and leadership positions in the academic department. The incumbent of this position is administratively, financially and technically supervised by the Director of Quality and Accreditation Unit in the Vice Deanship of Quality and Development as well as coordinating with the head of the academic department.

**Job duties:**

- Carrying out the tasks assigned by the Director of Quality and Accreditation unit.
- Facilitating communication between the officials and members of the committees associated with the program, and the Director of Quality and Accreditation Unit.
- Preparing the program file that contains all the requirements for the approval of the program. Further, revising the program file in comparison to the program file reference model prepared by the Deanship of Quality and Development (e.g. program description - program report - program performance indicators - reference documents - self-study - document academic standards of the program.)
- Participating in the preparation of files related to the accreditation requirements for the program (e.g. academic standards file, course files, performance indicators file).
- Saving a comprehensive copy (on paper and electronically) – that compiles all the files of the program, and uploading a copy to the Director of quality and Accreditation Unit.
- Attending workshops in light of the assignment of the Director of Quality and Accreditation Unit.
- Participating with the Director of Quality and Accreditation Unit in nominating members to attend workshops, and forming committees associated with the quality activities of the program.
- Holding meetings with program coordinators at the college to facilitate the accomplishment of quality and development activities and requirements.
- Preparing and providing the requirements of technical support and internal review visits.
- Coordinating the work between the officials of the various committees associated with the program.
- Providing technical support to members of the various committees that relate to the program.



- Identify the technical support needs provided by the Deanship of Quality and Development, and raising them to the Director of Quality and Accreditation unit of the college.
- Participating in filling the forms of program and its courses descriptions in accordance with the models of the National Authority Commission for Academic Accreditation and Assessment.
- Enhancing effective communication between faculty members involved in the program and courses specifications.
- Follow-up the completion of the program and its courses reports in accordance with the models prepared by the National Commission for Academic Accreditation and Assessment.
- Participating with the relevant committees in the preparation of the self-evaluation and self-study of the program in coordination with the Director of Quality and Accreditation Unit and the Program Accreditation Coordinator.
- Creating a database of programme members to facilitate communication that helps in implementation quality activities.
- Participating in the follow-up to the program's preparation for the application of academic accreditation, and ensuring that the performance matches the approved time plans in coordination with the program accreditation Coordinator.
- Following-up the implementation of the program improvement plan.
- Participating in the internal and external audit committees to verify the compliance of the programs with the documents of the National Commission for Academic Accreditation and Assessment.
- Following-up the providing of the necessary material and human requirements the program accreditation in coordination with the Program Accreditation Coordinator of the Quality Unit and Head of the Department.
- Providing statistical information, data and documents of the program in coordination with the members of the academic department.
- Periodical submission of all quality activities of the program to the department council for approval.
- Providing regular report on the progress of the work and achievement to the Head of the Department and the Director of Quality Unit in the college.
- Submitting the periodic requirements of the Quality and Development Deanship to the Director of Quality and Accreditation Unit in the college.

**Minimum conditions for filling the job:**

- **Scientific qualification: Ph.D. degree - master's degree (in the absence of a PhD holder).**
- **Practical experiences:**



ISO 9001:2015



جامعة حائل  
University of Ha'il

- Previously attended specialized courses in the field of quality and accreditation (preferable).
- Excellent experience in the activities and works of the college (teaching - scientific research - community service - academic guidance - student guidance - examinations and control - study plans). (preferable)
- Previously attended workshops, seminars, meetings and courses in the Deanship of Quality and Development in the field of quality and accreditation (preferable).
- **Personal skills:**
  - Leadership skills.
  - Effective communication skills.
  - Mastery of dealing with computers in the field of work.
  - Preferable: Good level of English skills (e.g. reading, writing and talking).



## Job Title: **Quality Coordinator in Academic Departments**

### **Job description summary:**

This position is a part of the supervisory and leadership positions in the academic department. The incumbent of this position is administratively, financially and technically supervised by the Director of Quality and Accreditation Unit in the Vice Deanship of Quality and Development as well as coordinating with the head of the academic department.

### **Job duties:**

- Contributing to the dissemination of the quality and accreditation culture in the academic department in coordination with the Program Accreditation Coordinator and the Director of Quality Unit of the college.
- Implementing the updated tasks assigned by the Director of Quality Unit at the college and the Head of the Department in accordance with the latest works.
- Submitting the periodic reports on the progress of all his assigned works to the Director of Quality Unit of the college in coordination with the Head of the Department. These reports in turn should be submitted to the Vice Deanship of Quality and Development and then to the Deanship of Quality and Development of the University.
- Participating in forming action plans to meet the quality standards in coordination with the Head of the Department, Institutional Accreditation Coordinator and the Director of Quality Unit at the college.
- Supervising the preparation of self-evaluation and self-study, and the operational plan of the strategic plan in the academic department.
- Proposing the formation of work-teams and tasks "including: organizational self-evaluation team, file teams related to all quality activities in the academic department".
- Participating in the college's procedures and preparations to apply for institutional accreditation in order to ensure that the performance conforms to the established time plans that aim to achieve the requirements of the National Commission for Academic Accreditation and Assessment.
- Following-up the implementation of each committee's tasks assigned to them by the Director of Quality Unit in the college based on the Directions of the University Quality and Development Deanship.
- Coordinating with the heads of accreditation standards "11" to implement the self-evaluation plan developed by the college's self-evaluation committee in coordination with the Director of the Quality Unit at the Quality and Development Vice Deanship in the college.
- Follow-up on preparing the file of the educational institution in preparation for submitting it for accreditation in accordance with the specifications and



standards set by the National Commission for Academic Accreditation and Assessment.

**Minimum conditions for filling the job:**

- **Scientific qualification: Ph.D.**
- **Practical experiences:**
  - Previously attended specialized courses in the field of quality and accreditation (preferable).
  - Excellent experience in the activities and works of the college (teaching - scientific research - community service - academic guidance - student guidance - examinations and control - study plans). (preferable)
  - Previously attended workshops, seminars, meetings and courses in the Deanship of Quality and Development in the field of quality and accreditation (preferable).
- **Personal skills:**
  - Leadership skills.
  - Effective communication skills.
  - Mastery of dealing with computers in the field of work.
  - Preferable: Good level of English skills (e.g. reading, writing and talking).





Job Title: **Program Accreditation Coordinator**

**Job description summary:**

This position is a part of the supervisory and leadership positions in the academic department. The incumbent of this position is administratively and technically supervised by the Director of the Quality and Accreditation Unit in the Vice Deanship of Quality and Development as well as coordinating with the Management of Quality and Accreditation in the deanship of Quality and Development.

**Job duties:**

- Coordinating, leading and managing the preparations for internal and external program evaluation processes of the relevant programs in the college.
- Creating a database for program coordinators in the academic departments to facilitate communication via email or telephone.
- Holding, implementing and managing workshops in order to support quality culture, and raise awareness regarding accreditation practices-procedures- and requirements for applying for accreditation.
- Supervising the self-assessment and self-study procedures in cooperation with Program Coordinators and Quality Coordinators in the academic departments.
- Following-up the procedures of periodic surveys of graduates, employers and any other beneficiaries of the College and its programs, activities and services in coordination with the college's units and its academic departments.
- Following-up the design and implementation of stakeholders' surveys (students-faculty - staff) in relation to their opinions reading all aspects of the educational processes.
- Following-up procedures for adopting and conforming the academic program specifications for each academic department with the requirements and standards of the National Commission for Academic Accreditation and Assessment.
- Assisting the academic departments in nominating and identifying independent assessors to assist them in their quality assurance activities as well as taking their advice on ways to develop quality in the program.
- Designing and developing various mechanisms and following-up activation regarding improving communication with beneficiaries, improving teaching and learning processes, scientific research, community service, and student and academic guidance.
- Coordinating with the Vice Dean and Director for Quality and Development in the college to provide the instrumental and human requirements that are necessary for programs accreditations of the academic departments.



- Identifying the members of the committees concerned with accreditation requirements for each program of the academic departments in coordination with the Director of the Quality Unit of the college and the Heads of the Departments.
- Following-up the preparation of the academic programs' files in preparation for accreditation in accordance with the specifications and standards established by the National Commission for Academic Accreditation and Assessment.

**Minimum conditions for filling the job:**

- **Scientific qualification: Ph.D. degree - master's degree (in the absence of a PhD holder).**
- **Practical experiences:**
  - Previously attended specialized courses in the field of quality and accreditation (preferable).
  - Excellent experience in the activities and works of the college (teaching - scientific research - community service - academic guidance - student guidance - examinations and control - study plans). (preferable)
  - Previously attended workshops, seminars, meetings and courses in the Deanship of Quality and Development in the field of quality and accreditation (preferable).
- **Personal skills:**
  - Leadership skills.
  - Effective communication skills.
  - Mastery of dealing with computers in the field of work.
  - Preferable: Good level of English skills (e.g. reading, writing and talking).

## بطاقات التوصيف الوظيفي لأعضاء الهيكل التنظيمي لوحة الجودة والاعتماد بكليات جامعة حائل

**نوع الوظيفة:** وكيل الكلية للجودة والتطوير

### الاختصاص العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية العليا بالكليات ، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية في النواحي المالية والإدارية ، أما النواحي الفنية فتخضع لإشراف عميد الجودة والتطوير

### المهام الوظيفية :

- حضور و متابعة اجتماعات المجلس التنفيذي لعمادة الجودة والتطوير وتفعيل قراراته بالكلية.
- المشاركة في الفعاليات التي تنظمها إدارة الجودة و الاعتماد والتي يدعي إليها.
- المشاركة في اتخاذ القرار داخل الكلية بما يخدم الجودة والتطوير.
- مسئولية متابعة تنفيذ أنشطة الجودة والتطوير المطلوبة من الكلية.
- إقرار واعتماد تشكيل وحدات الوكالة الثلاث ( وحدة الجودة والاعتماد – وحدة تطوير المهارات- وحدة الدراسات والتخطيط ) ومتابعة تنفيذها لأعمالها .
- تقسيم المهام و المسئوليات علي مديري الوحدات التابعة للوكالة و متابعة تنفيذها بصورة دورية.
- إعداد تقارير دورية لعرضها علي مجلس إدارة الجودة والاعتماد بعمادة الجودة والتطوير.
- عرض التقارير الدورية فيما يتعلق بأنشطة الجودة و التطوير علي مجلس الكلية.
- إقرار ومتابعة معايير ومؤشرات الأداء الأكاديمي و الإداري فيما يخص أنشطة الجودة.
- المشاركة في إجراءات عقد بروتوكولات تعاون علمية ومهنية بين الكلية والكليات المناظرة ذات التصنيف المتقدم في تطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على تنفيذ آليات الخطة الاستراتيجية للكلية من قبل وحدات الكلية المختلفة والمتابعة المستمرة طبقاً للخطة التنفيذية الموضوعة.
- وضع الآليات المناسبة لإعداد ومراجعة وتوثيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية ووحداتها الإدارية.
- متابعة إجراءات إعداد التقويم الذاتي والدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية بالتعاون مع مسئول الاعتماد البرامجي و منسقي البرامج.
- متابعة توفير البيانات و المعلومات اللازمة للتقويم الذاتي و الدراسة الذاتية للمؤسسة بالتعاون مع مسئول الاعتماد المؤسسي و البرامجي.
- متابعه تصميم واعتماد وتنفيذ الخطط التنفيذية وآلياتها لاستيفاء متطلبات الاعتماد والمراجعة الداخلية و الخارجية.
- وضع آلية ونظام للتوثيق وحفظ جميع الوثائق ورقياً وإلكترونياً لسهولة الرجوع إليها من وقت لآخر ، لمتابعة خطط التحسين ومراقبة التنفيذ وتقييم الأداء .

### الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

➤ المؤهل العلمي :

■ شهادة دكتوراه.

➤ الخبرات العملية :

■ يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.

■ يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية ( التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد

الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكونترول- الخطط الدراسية).  
▪ يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

➤ **الخبرات الشخصية:**

- المهارات القيادية.
- مهارات الاتصال الفعال.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.
- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

## نوع الوظيفة: مدير وحدة الجودة والاعتماد

### الاختصاص العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية الوسطى بالكليات ، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لوكيل الكلية للجودة والتطوير في النواحي المالية والإدارية ، أما النواحي الفنية فتخضع لإشراف مدير إدارة الجودة والاعتماد بعمادة الجودة والتطوير.

### المهام الوظيفية :

- حضور ومتابعة اجتماعات إدارة الجودة والاعتماد بعمادة الجودة والتطوير بصفة دورية لضمان المتابعة المستمرة لكافة الأنشطة الخاصة بالجودة والتطوير بالكلية .
- حضور الفعاليات التي تقيمها عمادة الجودة و التطوير و التي يدعي إليها.
- المشاركة في صنع القرارات المرتبطة بتحقيق متطلبات الجودة و الاعتماد داخل الأقسام العلمية.
- متابعة تنفيذ الأنشطة المطلوبة من الأقسام العلمية والوحدات الإدارية في مجال الجودة والاعتماد بالتنسيق مع منسقي البرامج و مسؤولي الاعتماد البرامجي والمؤسسي.
- تقسيم وتنسيق المهام بين مسؤولي الاعتماد المؤسسي والبرامجي بوحدة الجودة وأعضاء لجان الجودة المختلفة بالكلية ومسؤولي الجودة بالأقسام العلمية و منسقي البرامج.
- وضع المعايير اللازمة لترشيح واختيار وتعيين مسؤولي الجودة في الأقسام العلمية بالكلية بالتنسيق مع وكيل الجودة والتطوير ، وإجراء الترتيبات اللازمة لذلك.
- متابعة تنفيذ خطة نشر ثقافة الجودة لدى أعضاء هيئة التدريس و العاملين والطلاب.
- التعاون مع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية لتنفيذ وتنظيم برامج التهيئة والتدريب للعاملين الجدد لتوفير برامج التوعية والدعم اللازمة لتحقيق استراتيجيات ضمان الجودة.
- توثيق كافة المراحل والإجراءات الخاصة بأنشطة الجودة و التطوير عن طريق آلية للحفظ والأرشفة والتسجيل ورقياً وإلكترونياً واعتمادها بمجلس وكالة الجودة والتطوير و حفظ نسخة مجمعة (رجال و نساء) من جميع الوثائق الخاصة بأنشطة الجودة بالوحدة .
- وضع خطط لتحسين مستوي الأداء بالكلية بما يضمن استيفاء معايير و متطلبات الاعتماد الصادرة من الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي.
- تقديم الدعم الفني لوحدات الكلية المختلفة فيما يرتبط بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- إعداد تقارير دورية عن أنشطة الجودة ومراجعتها وتقديمها لمجلس وكالة الجودة والتطوير بالكلية موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسة ، بالاعتماد على تقارير الوحدات الإدارية والأقسام العلمية والوحدات التابعة.
- تصميم إجراءات المراجعة الداخلية و الخارجية واللقاءات التقييمية بما يتفق ومعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- تيسير مهام زيارات الدعم الفني و لجان المراجعة الداخلية المكلفة من قبل عمادة الجودة و التطوير.
- قيادة وإعداد التقويم الذاتي والدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية ومراجعتها على مستوى الكلية والتنسيق بشأن التقويم الذاتي المؤسسي مع منسق الجودة بالأقسام العلمية و مسؤولي الاعتماد البرامجي والمؤسسي و منسقي البرامج.
- دراسة واقع الكليات المناظرة ذات التصنيف المتقدم في تطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي تمهيدا لاتخاذ قرارات بشأن عقد بروتوكولات تعاون معها.
- متابعة إعداد وتنفيذ خطط التقويم والاعتماد الأكاديمي وضمان جودة الأداء و التحسين المستمر في وحدات الكلية المختلفة.
- إشراك ذوي العلاقة والمستفيدين من أنشطة الكلية ووحداتها المختلفة في وضع استراتيجيات ضمان الجودة،

- والعمل على توعية المجتمع بالإنجازات المهمة التي يتم تحقيقها.
- وضع آلية للتنسيق المستمر وتفعيل التواصل مع منسقة وحدة الجودة و الاعتماد المناظرة في أقسام الطالبات.
  - تصميم قاعدة بيانات لتيسير عملية الاتصال بينه وبين مسئولتي الجودة في الأقسام العلمية بالكلية و منسقي و مسئول الاعتماد المؤسسي والبرامجي على مستوى شطر الرجال و النساء..
  - تقديم تقارير دورية عن مستوي الأداء وفقاً للخطط الموضوعة لوكيل الكلية للجودة والتطوير.
  - متابعة تنفيذ المتطلبات الدورية لعمادة الجودة والتطوير وتسليمها في المواعيد المحددة.

### **الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:**

- **المؤهل العلمي :** شهادة دكتوراه.
- **الخبرات العملية :**
- يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية ( التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.
- **المهارات الشخصية:**
- المهارات القيادية.
- مهارات الاتصال الفعال.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.
- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).



## نوع الوظيفة: منسقة وحدة الجودة والاعتماد (نساء)

### الاختصاص العام للوظيفة :

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر في النواحي المالية والإدارية فيما يخص أنشطة الجودة والتطوير لوكيل الكلية للجودة والتطوير وكذلك في الأمور الفنية بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة والاعتماد بشطر الرجال.

### المهام الوظيفية :

- التنسيق مع وكالة الكلية في جميع ما يخص أنشطة الجودة و التطوير و جميع أشكال التعاون في هذا الشأن مع شطر الرجال بالكلية.
- حضور ومتابعة اجتماعات إدارة الجودة والاعتماد بعمادة الجودة والتطوير- شطر النساء بصفة دورية لضمان المتابعة المستمرة لكافة الأنشطة الخاصة بالجودة والتطوير بالكلية .
- حضور الفعاليات التي تقيمها عمادة الجودة و التطوير- شطر النساء و تدعي إليها.
- المشاركة في صنع القرارات المرتبطة بتحقيق متطلبات الجودة و الاعتماد داخل الأقسام العلمية.
- متابعة تنفيذ الأنشطة المطلوبة من الأقسام العلمية والوحدات الإدارية في مجال الجودة والاعتماد بالتنسيق مع منسقي البرامج و مسئولو الاعتماد البرامجي والمؤسسي.
- تقسيم وتنسيق المهام بين مسئولو الاعتماد المؤسسي والبرامجي بوحدة الجودة ومسئولي الجودة بالأقسام العلمية و منسقي البرامج بالتعاون مع مدير وحدة الجودة و الاعتماد- شطر الرجال.
- وضع المعايير اللازمة لترشيح واختيار وتعيين مسئولو الجودة و أعضاء لجان الجودة المختلفة في الأقسام العلمية بالكلية بالتنسيق مع وكيل الجودة والتطوير و مدير وحدة الجودة و الاعتماد ، وإجراء الترتيبات اللازمة لذلك.
- متابعة تنفيذ خطة نشر ثقافة الجودة لدى أعضاء هيئة التدريس و العاملين والطلاب بشطر النساء.
- التعاون مع الأقسام العلمية والوحدات الإدارية لتنفيذ وتنظيم برامج التهيئة والتدريب للعاملين الجدد لتوفير برامج التوعية و الدعم اللازمة لتحقيق استراتيجيات ضمان الجودة.
- توثيق كافة المراحل والإجراءات الخاصة بأنشطة الجودة و التطوير عن طريق آلية للحفظ والأرشفة والتسجيل ورقياً وإلكترونياً واعتمادها بمجلس وكالة الجودة والتطوير و حفظ نسخة مجمعة (رجال و نساء متضمنة الفروع) من جميع الوثائق الخاصة بأنشطة الجودة بالوحدة .
- وضع خطط لتحسين مستوى الأداء بالكلية بما يضمن استيفاء معايير و متطلبات الاعتماد الصادرة من الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي بالتعاون مع مدير وحدة الجودة و الاعتماد.
- تقديم الدعم الفني لوحدات الكلية المختلفة فيما يرتبط بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- إعداد تقارير دورية عن أنشطة الجودة ومراجعتها وتقديمها لمجلس وكالة الجودة والتطوير بالكلية موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسة ، بالاعتماد على تقارير الوحدات الإدارية والأقسام العلمية والوحدات التابعة.
- تصميم إجراءات المراجعة الداخلية و الخارجية واللقاءات التقييمية بما يتفق ومعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالتعاون.
- تيسير مهام زيارات الدعم الفني و لجان المراجعة الداخلية المكلفة من قبل عمادة الجودة و التطوير.
- قيادة إعداد التقويم الذاتي والدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية ومراجعتها على مستوى الكلية والتنسيق بشأن التقويم الذاتي المؤسسي مع مسئولو الاعتماد البرامجي والمؤسسي و منسقي البرامج و بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة و الاعتماد.
- التعاون مع مدير وحدة الجودة و الاعتماد في دراسة واقع الكليات المناظرة ذات التصنيف المتقدم في تطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي تمهيداً لاتخاذ قرارات بشأن عقد بروتوكولات تعاون معها.

- متابعة إعداد وتنفيذ خطط التقييم والاعتماد الأكاديمي وضمان جودة الأداء والتحسين المستمر في وحدات الكلية المختلفة بشطر النساء.
- إشراك ذوي العلاقة و المستفيدين من أنشطة الكلية ووحداتها المختلفة بشطر النساء في وضع استراتيجيات ضمان الجودة، والعمل على توعية المجتمع بالإنجازات المهمة التي يتم تحقيقها.
- تصميم قاعدة بيانات لتيسير عملية الاتصال بينها وبين مسؤولي الجودة في الأقسام العلمية بالكلية و منسقي و مسئول الاعتماد المؤسسي والبرامجي على مستوى شطر الرجال و النساء.
- تقديم تقارير دورية عن مستوي الأداء بشطر النساء وفقاً للخطط الموضوعة لوكيل الكلية للجودة والتطوير و بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة و الاعتماد.
- وضع آليات التواصل و التعاون مع البرامج المناظرة في فروع الجامعة المختلفة.
- متابعة سير عمل منسقات البرامج بالكلية فيما يتعلق بالتواصل و تسليم متطلبات الجودة في البرامج المناظرة بالفروع.
- متابعة تسليم المتطلبات الدورية لعامة الجودة و التطوير و بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة و الاعتماد.

### الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- **المؤهل العلمي : شهادة دكتوراه.**
- **الخبرات العملية :**
  - يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة و الاعتماد.
  - يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية ( التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).
  - يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة و الاعتماد.
- **المهارات الشخصية:**
  - المهارات القيادية.
  - مهارات الاتصال الفعال.
  - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.
  - يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

## ➤ نوع الوظيفة: نائب مدير وحدة الجودة والاعتماد

### الاختصاص العام للوظيفة :

ينوب عن مدير الجودة و الاعتماد في متابعة تنفيذ أنشطة الجودة بالكلية ، و يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير وحدة الجودة و الاعتماد في النواحي الإدارية و المالية و الفنية .

### المهام الوظيفية :

- ينوب عن مدير الجودة و الاعتماد في كافة المهام – في حالة عدم تواجده.
- القيام بكافة المهام - ذات الصلة بعمل وحدة الجودة و الاعتماد – الذي يكلف به من قبل مدير الجودة والاعتماد.
- معاونة مدير الجودة والاعتماد في تنفيذ كافة المهام المكلف بها.
- الإعداد للاجتماعات التي يقيمها مدير الجودة والاعتماد بالكلية.
- مراجعة تقارير منسقي البرامج ، ورفعها إلي مدير الجودة والاعتماد.
- حضور الفعاليات التي تقيمها عمادة الجودة والتطوير و يدعي إليها.

### الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي : شهادة دكتوراه وفتح الفرصة للحاصلين على الماجستير في حالة عدم توفر حاملي شهادة الدكتوراه .
- الخبرات العملية :
- يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية ( التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.
- المهارات الشخصية:
- المهارات القيادية.
- مهارات الاتصال الفعال.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.
- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

## نوع الوظيفة: نائبة منسقة وحدة الجودة والاعتماد ( نساء )

### الاختصاص العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية الإشرافية بالقسم العلمي ، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير وحدة الجودة بوكالة الجودة في النواحي الإدارية والفنية بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.

### المهام الوظيفية :

- المساهمة في نشر ثقافة الجودة والاعتماد في القسم العلمي بالتنسيق مع مسئول الاعتماد المؤسسي و البرامجي و مدير وحدة الجودة بالكلية .
- تنفيذ الأعمال والمهام الموكلة له من قبل مدير وحدة الجودة بالكلية ورئيس القسم ؛ وفقا لمستجدات العمل وبما يخدم جهود عمادة الجودة والتطوير .
- رفع التقارير الدورية عن خط سير العمل والإنجاز لجميع الأعمال المكلف بها لمدير وحدة الجودة بالكلية بالتنسيق مع رئيس القسم، و الذي يرفعها بدوره إلي وكالة الجودة والتطوير ومن ثم رفعها الي عمادة الجودة و التطوير بالجامعة .
- المشاركة في وضع خطط عمل استيفاء معايير الجودة بالتنسيق مع رئيس القسم ومسئول الاعتماد المؤسسي ومدير وحدة الجودة بالكلية .
- الاشراف علي إعداد التقويم الذاتي و الدراسة الذاتية ، و الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية بالقسم العلمي.
- اقتراح تشكيل فرق العمل والمهام " فريق التقويم الذاتي المؤسسي ، فرق الملفات المتعلقة بكافة أنشطة الجودة بالقسم العلمي.
- المشاركة في إجراءات واستعدادات الكلية للتقدم للاعتماد المؤسسي ؛ للتأكد من مطابقة الأداء للخطط الزمنية الموضوعية والتوافق مع متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الاكاديمي .
- متابعة تنفيذ اللجان لمهامها التي تكلف بها من قبل مدير وحدة الجودة بوكالة الجودة والتطوير بالكلية في ضوء توجيهات عمادة الجودة و التطوير بالجامعة .
- التنسيق مع رؤساء معايير الاعتماد " ١١ " لتنفيذ خطة التقييم الذاتي الموضوعية من قبل لجنة التقييم الذاتي بالكلية بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة بوكالة الجودة والتطوير بالكلية .
- متابعة إعداد الملف الخاص بالمؤسسة التعليمية استعداداً لتقديمه للاعتماد طبقاً للمواصفات والمعايير التي وضعتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الاكاديمي .

### الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

➤ المؤهل العلمي : شهادة دكتوراه.

➤ الخبرات العملية :

- يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية ( التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

➤ المهارات الشخصية:

- المهارات القيادية.
- مهارات الاتصال الفعال.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.
- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

## نوع الوظيفة: منسق البرنامج (رجال)

### الاختصاص العام للوظيفة :

متابعة تنفيذ جميع أنشطة الجودة المرتبطة بالبرنامج. وتقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية الإشرافية بالقسم العلمي ، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير وحدة الجودة والاعتماد بوكالة الجودة والتطوير في النواحي الإدارية ، والفنية بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.

### المهام الوظيفية :

- تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل مدير وحدة الجودة والاعتماد.
- حلقة الاتصال بين مسؤولي وأعضاء اللجان المرتبطة بالبرنامج ومدير وحدة الجودة والاعتماد.
- إعداد ملف البرنامج يحتوي على جميع متطلبات اعتماد البرنامج و طبقاً لنموذج مرجعة ملف البرنامج المعد من قبل عمادة الجودة و التطوير مثل ( توصيف البرنامج – تقرير البرنامج – مؤشرات أداء البرنامج – وثائق المقارنة المرجعية – الدراسة الذاتية – وثيقة المعايير الأكاديمية للبرنامج).
- المشاركة في إعداد الملفات ذات الصلة بمتطلبات الاعتماد و الخاصة بالبرنامج مثل : ملف المعايير الأكاديمية، ملفات المقررات، ملف مؤشرات الأداء.
- حفظ نسخة – ورقية و إلكترونية – نهائية مجمعة لجميع الملفات المرتبطة بالبرنامج و رفع نسخة إلي مدير وحدة الجودة و الاعتماد.
- حضور ورش العمل حسب الفئة المستهدفة، وفي ضوء تكليف مدير وحدة الجودة والاعتماد.
- مشاركة مدير وحدة الجودة والاعتماد في ترشيح الأعضاء لحضور ورش العمل، وتشكيل اللجان المرتبطة بجميع أنشطة الجودة بالبرنامج.
- عقد الاجتماعات مع منسوبي البرنامج بالكلية لتيسير العمل في أنشطة و أعمال الجودة و التطوير.
- إعداد وتوفير متطلبات زيارات الدعم الفني والمراجعة الداخلية.
- تنسيق العمل بين مسؤولي اللجان المختلفة المرتبطة بالبرنامج،
- تقديم الدعم الفني لأعضاء اللجان المختلفة ذات الصلة بالبرنامج.
- تحديد احتياجات الدعم الفني المقدمة من عمادة الجودة و التطوير ورفعها لمدير وحدة الجودة والاعتماد بالكلية.
- المشاركة في توصيف البرامج و والمقررات وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- التنسيق و تحقيق التواصل بين أعضاء هيئة التدريس المشاركين في توصيف البرنامج والمقررات.
- متابعة استيفاء التقارير الخاصة بالبرنامج و مقرراته وفق نماذج المعدة من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
- الاشتراك مع اللجان المعنية في إعداد التقويم الذاتي و الدراسة الذاتية للبرنامج بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة و الاعتماد و مسئول الاعتماد البرامجي.
- تصميم قاعدة بيانات لأعضاء البرنامج لتيسير عملية التواصل البيني بما يبسر تنفيذ أنشطة الجودة.
- المشاركة في متابعة تنفيذ استعداد البرنامج للتقدم للاعتماد الأكاديمي ؛ والتأكد من مطابقة الأداء للخطط الزمنية الموضوعية بالتنسيق مع مسئول الاعتماد البرامجي .
- متابعة تنفيذ خطة تحسين البرنامج.
- المشاركة في لجنة المراجعة الداخلية والخارجية ؛ للتحقق من التزام البرامج بما جاء في وثائق الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي .
- متابعة توفير المتطلبات المادية و البشرية اللازمة لاعتماد البرنامج بالتنسيق مع مسئول الاعتماد البرامجي بوحدة الجودة ورئيس القسم .

- توفير المعلومات الإحصائية و البيانات و المستندات الخاصة بالبرنامج بالتنسيق مع أعضاء القسم العلمي .
- عرض كل ما يخص أنشطة الجودة فى البرنامج علي مجلس القسم بصورة دورية لاعتماده.
- رفع التقارير الدورية عن سير العمل والإنجاز لرئيس القسم ومدير وحدة الجودة بالكلية.
- رفع المتطلبات الدورية لعمادة الجودة و التطوير إلي مدير وحدة الجودة و الاعتماد حسب نظم العمل بالوحدة.

### **الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:**

- **المؤهل العلمي :** شهادة دكتوراه وتتاح الفرصة للحاصلين على الماجستير في حالة عدم توفر حاملي شهادة الدكتوراه .
- **الخبرات العملية :**
- يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية ( التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.
- **المهارات الشخصية:**
- المهارات القيادية.
- مهارات الاتصال الفعال.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.
- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).



## نوع الوظيفة: منسق الجودة بالأقسام العلمية (رجال)

### الاختصاص العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية الإشرافية بالقسم العلمي، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير وحدة الجودة بوكالة الجودة والتطوير في النواحي الإدارية والفنية بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.

### المهام الوظيفية :

- المساهمة في نشر ثقافة الجودة والاعتماد في القسم العلمي بالتنسيق مع مسئول الاعتماد المؤسسي و البرامجي و مدير وحدة الجودة بالكلية .
- تنفيذ الأعمال والمهام الموكلة له من قبل مدير وحدة الجودة بالكلية ورئيس القسم ؛ وفقا لمستجدات العمل وبما يخدم جهود عمادة الجودة والتطوير .
- رفع التقارير الدورية عن خط سير العمل والإنجاز لجميع الأعمال المكلف بها لمدير وحدة الجودة بالكلية بالتنسيق مع رئيس القسم، و الذي يرفعها بدوره إلي وكالة الجودة والتطوير ومن ثم رفعها الي عمادة الجودة و التطوير بالجامعة .
- المشاركة في وضع خطط عمل استيفاء معايير الجودة بالتنسيق مع رئيس القسم ومسئول الاعتماد المؤسسي ومدير وحدة الجودة بالكلية .
- الإشراف علي إعداد التقويم الذاتي و الدراسة الذاتية، و الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية بالقسم العلمي.
- اقتراح تشكيل فرق العمل والمهام " فريق التقويم الذاتي المؤسسي ، فرق الملفات المتعلقة بكافة أنشطة الجودة بالقسم العلمي.
- المشاركة في إجراءات واستعدادات الكلية للتقدم للاعتماد المؤسسي ؛ للتأكد من مطابقة الأداء للخطط الزمنية الموضوعية والتوافق مع متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
- متابعة تنفيذ اللجان لمهامها التي تكلف بها من قبل مدير وحدة الجودة بوكالة الجودة والتطوير بالكلية في ضوء توجيهات عمادة الجودة و التطوير بالجامعة .
- التنسيق مع رؤساء معايير الاعتماد " ١١ " لتنفيذ خطة التقييم الذاتي الموضوعية من قبل لجنة التقييم الذاتي بالكلية بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة بوكالة الجودة والتطوير بالكلية .
- متابعة إعداد الملف الخاص بالمؤسسة التعليمية استعداداً لتقديمه للاعتماد طبقاً للمواصفات والمعايير التي وضعتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .

### الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

➤ المؤهل العلمي : شهادة دكتوراه.

➤ الخبرات العملية :

- يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية ( التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

➤ المهارات الشخصية:

- المهارات القيادية.
- مهارات الاتصال الفعال.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.
- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

## نوع الوظيفة: منسق الجودة بالأقسام العلمية (نساء)

### الاختصاص العام للوظيفة :

تخضع شاغله هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمنسقة وحدة الجودة والاعتماد في النواحي الإدارية والفنية بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.

### المهام الوظيفية :

- المساهمة في نشر ثقافة الجودة والاعتماد في القسم العلمي بالتنسيق مع مسئولة الاعتماد المؤسسي و البرامجي و منسقة وحدة الجودة بالكلية .
- تنفيذ الأعمال والمهام الموكلة لها من قبل منسقة وحدة الجودة بالكلية ورئيسة القسم ؛ وفقا لمستجدات العمل وبما يخدم جهود عمادة الجودة والتطوير .
- رفع التقارير الدورية عن خط سير العمل والإنجاز لجميع الأعمال المكلفة بها لمنسقة وحدة الجودة بالكلية بالتنسيق مع رئيسة القسم، و الذي ترفعها بدورها إلي وكالة الجودة والتطوير ومن ثم رفعها الي عمادة الجودة و التطوير بالجامعة .
- المشاركة في وضع خطط عمل استيفاء معايير الجودة بالتنسيق مع رئيسة القسم ومسئولة الاعتماد المؤسسي ومدير وحدة الجودة بالكلية .
- الإشراف علي إعداد التقييم الذاتي و الدراسة الذاتية، و الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية بالقسم العلمي.
- اقتراح تشكيل فرق العمل والمهام " فريق التقييم الذاتي المؤسسي ، فرق الملفات المتعلقة بكافة أنشطة الجودة بالقسم العلمي.
- المشاركة في إجراءات واستعدادات الكلية للتقدم للاعتماد المؤسسي ؛ للتأكد من مطابقة الأداء للخطط الزمنية الموضوعية والتوافق مع متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
- متابعة تنفيذ اللجان لمهامها التي تكلف بها من قبل منسقة وحدة الجودة بالكلية في ضوء توجيهات عمادة الجودة و التطوير بالجامعة .
- التنسيق مع رؤساء معايير الاعتماد " ١١ " لتنفيذ خطة التقييم الذاتي الموضوعية من قبل لجنة التقييم الذاتي بالكلية بالتنسيق مع منسقة وحدة الجودة بوكالة الجودة والتطوير بالكلية .
- متابعة إعداد الملف الخاص بالمؤسسة التعليمية استعداداً لتقديمه للاعتماد طبقاً للمواصفات والمعايير التي وضعتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .

### الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

➤ المؤهل العلمي : شهادة دكتوراه.

➤ الخبرات العملية :

- يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية ( التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.

➤ المهارات الشخصية:

- المهارات القيادية.
- مهارات الاتصال الفعال.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.
- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

## نوع الوظيفة: منسق البرنامج ( رجال )

### الاختصاص العام للوظيفة :

متابعة تنفيذ جميع أنشطة الجودة المرتبطة بالبرنامج. وتقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية الإشرافية بالقسم العلمي ، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير وحدة الجودة والاعتماد بوكالة الجودة والتطوير في النواحي الإدارية ، والفنية بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.

### المهام الوظيفية :

- تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل مدير وحدة الجودة والاعتماد.
- حلقة الاتصال بين مسؤولي وأعضاء اللجان المرتبطة بالبرنامج ومدير وحدة الجودة والاعتماد.
- إعداد ملف البرنامج يحتوي على جميع متطلبات اعتماد البرنامج و طبقا لنموذج مرجعة ملف البرنامج المعد من قبل عمادة الجودة و التطوير مثل ( توصيف البرنامج – تقرير البرنامج – مؤشرات أداء البرنامج – وثائق المقارنة المرجعية – الدراسة الذاتية – وثيقة المعايير الأكاديمية للبرنامج ... )
- المشاركة في إعداد الملفات ذات الصلة بمتطلبات الاعتماد و الخاصة بالبرنامج مثل : ملف المعايير الأكاديمية، ملفات المقررات، ملف مؤشرات الأداء.....
- حفظ نسخة – ورقية و الكترونية – نهائية مجمعة لجميع الملفات المرتبطة بالبرنامج و رفع نسخة إلي مدير وحدة الجودة و الاعتماد.
- حضور ورش العمل حسب الفئة المستهدفة، وفي ضوء تكليف مدير وحدة الجودة والاعتماد.
- مشاركة مدير وحدة الجودة والاعتماد في ترشيح الأعضاء لحضور ورش العمل، وتشكيل اللجان المرتبطة بجميع أنشطة الجودة بالبرنامج.
- عقد الاجتماعات مع منسوبي البرنامج بالكلية لتيسير العمل في أنشطة و أعمال الجودة و التطوير.
- إعداد وتوفير متطلبات زيارات الدعم الفني والمراجعة الداخلية.
- تنسيق العمل بين مسؤولي اللجان المختلفة المرتبطة بالبرنامج،
- تقديم الدعم الفني لأعضاء اللجان المختلفة ذات الصلة بالبرنامج.
- تحديد احتياجات الدعم الفني المقدمة من عمادة الجودة والتطوير ورفعها لمدير وحدة الجودة والاعتماد بالكلية.
- المشاركة في توصيف البرامج و والمقررات وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- التنسيق و تحقيق التواصل بين أعضاء هيئة التدريس المشاركين في توصيف البرنامج والمقررات.
- متابعة استيفاء التقارير الخاصة بالبرنامج و مقرراته وفق نماذج المعدة من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
- الاشتراك مع اللجان المعنية في إعداد التقويم الذاتي والدراسة الذاتية للبرنامج بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة و الاعتماد و مسؤل الاعتماد البرامجي.
- تصميم قاعدة بيانات لأعضاء البرنامج لتيسير عملية التواصل البيني بما ييسر تنفيذ أنشطة الجودة.
- المشاركة في متابعة تنفيذ استعداد البرنامج للتقدم للاعتماد الأكاديمي ؛ والتأكد من مطابقة الأداء للخطط الزمنية الموضوعه بالتنسيق مع مسؤل الاعتماد البرامجي .
- متابعة تنفيذ خطة تحسين البرنامج.
- المشاركة في لجنة المراجعة الداخلية والخارجية ؛ للتحقق من التزام البرامج بما جاء في وثائق الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي .
- متابعة توفير المتطلبات المادية و البشرية اللازمة لاعتماد البرنامج بالتنسيق مع مسؤل الاعتماد البرامجي

- بوحدة الجودة ورئيس القسم .
- توفير المعلومات الإحصائية و البيانات و المستندات الخاصة بالبرنامج بالتنسيق مع أعضاء القسم العلمي .
- عرض كل ما يخص أنشطة الجودة فى البرنامج علي مجلس القسم بصورة دورية لاعتماده.
- رفع التقارير الدورية عن سير العمل والإنجاز لرئيس القسم ومدير وحدة الجودة بالكلية.
- رفع المتطلبات الدورية لعمادة الجودة و التطوير إلي مدير وحدة الجودة و الاعتماد حسب نظم العمل بالوحدة.

### الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- **المؤهل العلمي :**
- شهادة دكتوراه وتتاح الفرصة للحاصلين على الماجستير في حالة عدم توفر حاملين لشهادة الدكتوراه .
- **الخبرات العملية :**
- يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية ( التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.
- **المهارات الشخصية:**
- المهارات القيادية.
- مهارات الاتصال الفعال.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.
- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

## نوع الوظيفة: منسقة البرنامج ( نساء )

### الاختصاص العام للوظيفة :

متابعة تنفيذ جميع أنشطة الجودة المرتبطة بالبرنامج بشطر النساء. وتخضع شاغله هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمنسقة وحدة الجودة والاعتماد بالكلية في النواحي الإدارية والفنية بالتنسيق مع رئيس القسم العلمي.

### المهام الوظيفية :

- تنفيذ المهام التي تكلف بها من قبل مدير وحدة الجودة والاعتماد.
- حلقة الاتصال بين مسؤولي وأعضاء اللجان المرتبطة بالبرنامج ومدير وحدة الجودة والاعتماد.
- إعداد ملف البرنامج يحتوي على جميع متطلبات اعتماد البرنامج و طبقا لنموذج مراجعة ملف البرنامج المعد من قبل عمادة الجودة و التطوير، مثل ( توصيف البرنامج – تقرير البرنامج – مؤشرات أداء البرنامج – وثائق المقارنة المرجعية – الدراسة الذاتية – وثيقة المعايير الأكاديمية للبرنامج ... )
- المشاركة في إعداد الملفات ذات الصلة بمتطلبات الاعتماد و الخاصة بالبرنامج مثل : ملف المعايير الأكاديمية، ملفات المقررات، ملف مؤشرات الأداء.....
- حفظ نسخة – ورقية و إلكترونية – نهائية مجمعة لجميع الملفات المرتبطة بالبرنامج و رفع نسخة إلي منسقة وحدة الجودة و الاعتماد.
- حضور ورش العمل حسب الفئة المستهدفة، وفي ضوء تكليف منسقة وحدة الجودة والاعتماد.
- مشاركة مدير وحدة الجودة والاعتماد في ترشيح الأعضاء لحضور ورش العمل، وتشكيل اللجان المرتبطة بجميع أنشطة الجودة بالبرنامج.
- عقد الاجتماعات مع منسوبي البرنامج بالكلية لتيسير العمل في أنشطة و أعمال الجودة و التطوير.
- إعداد وتوفير متطلبات زيارات الدعم الفني والمراجعة الداخلية.
- تنسيق العمل بين مسؤولي اللجان المختلفة المرتبطة بالبرنامج،
- تقديم الدعم الفني لأعضاء اللجان المختلفة ذات الصلة بالبرنامج.
- تحديد احتياجات الدعم الفني المقدمة من عمادة الجودة و التطوير ورفعها لمنسقة وحدة الجودة والاعتماد بالكلية.
- المشاركة في توصيف البرامج و والمقررات وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- التنسيق و تحقيق التواصل بين أعضاء هيئة التدريس المشاركين في توصيف البرنامج والمقررات.
- متابعة استيفاء التقارير الخاصة بالبرنامج و مقرراته وفق نماذج المعدة من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
- الاشتراك مع اللجان المعنية في إعداد التقويم الذاتي والدراسة الذاتية للبرنامج بالتنسيق مع منسقة وحدة الجودة و الاعتماد و مسؤولية الاعتماد البرامجي.
- تصميم قاعدة بيانات لأعضاء البرنامج لتيسير عملية التواصل البيني بما ييسر تنفيذ أنشطة الجودة.
- المشاركة في متابعة تنفيذ استعداد البرنامج للتقدم للاعتماد الأكاديمي ؛ والتأكد من مطابقة الأداء للخطط الزمنية الموضوعة بالتنسيق مع مسؤولية الاعتماد البرامجي .
- متابعة تنفيذ خطة تحسين البرنامج.
- المشاركة في لجنة المراجعة الداخلية والخارجية ؛ للتحقق من التزام البرامج بما جاء في وثائق الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي .
- متابعة توفير المتطلبات المادية و البشرية اللازمة لاعتماد البرنامج بالتنسيق مع مسؤولية الاعتماد البرامجي بوحدة الجودة ورئيسة القسم .
- توفير المعلومات الإحصائية و البيانات و المستندات الخاصة بالبرنامج بالتنسيق مع أعضاء القسم العلمي .

- عرض كل ما يخص أنشطة الجودة في البرنامج علي مجلس القسم بصورة دورية لاعتماده.
- رفع التقارير الدورية عن سير العمل والإنجاز لرئيسة القسم و منسقة وحدة الجودة بالكلية.
- رفع المتطلبات الدورية لعمادة الجودة و التطوير إلي منسقة وحدة الجودة و الاعتماد حسب نظم العمل بالوحدة.

### **الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:**

- **المؤهل العلمي :**
  - شهادة دكتوراه وتتاح الفرصة للحاصلات على الماجستير في حالة عدم توفر حاملات لشهادة الدكتوراه .
- **الخبرات العملية :**
  - يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
  - يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية ( التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).
  - يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.
- **المهارات الشخصية:**
  - المهارات القيادية.
  - مهارات الاتصال الفعال.
  - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.
  - يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).



## نوع الوظيفة: مسؤول الاعتماد البرامجي (رجال )

### الاختصاص العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف القيادية الإشرافية بوكالة لجودة والتطوير ، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير وحدة الجودة والاعتماد بوكالة الجودة والتطوير في النواحي الإدارية ، والفنية بالتنسيق مع إدارة الجودة والاعتماد بعمادة الجودة والتطوير .

### المهام الوظيفية :

- تنسيق وقيادة وإدارة الاستعدادات الخاصة بعمليات التقييم البرامجي الداخلية والخارجية التي تخضع لها البرامج المعنية في الكلية وأقسامها العلمية بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة .
- تصميم قاعدة بيانات لمنسقي البرامج بالأقسام الأكاديمية لتيسير عملية التواصل عبر البريد الإلكتروني أو من خلال الهاتف.
- عقد وتنفيذ وإدارة ورش عمل لدعم ثقافة الجودة و التوعية بممارسات الاعتماد و إجراءات ومتطلبات التقدم بالاعتماد
- الإشراف على إجراءات التقييم الذاتي والدراسة الذاتية بالتعاون مع منسقي البرامج و منسقي الجودة بالأقسام العلمية.
- متابعة إجراءات عمليات استطلاعات الرأي الدورية للخريجين وأرباب العمل وغيرهم من المستفيدين من الكلية وبرامجها وأنشطتها وخدماتها بالتنسيق مع وحدات الكلية وأقسامها العلمية.
- متابعة تصميم وتنفيذ استبانات العنصر البشري (الطلاب- أعضاء هيئة التدريس- العاملين ) فيما يخص استطلاعات رأيهم في العملية التعليمية بكافة عناصرها.
- متابعة إجراءات تبني ومطابقة مواصفات البرنامج الأكاديمي بالأقسام العلمية مع متطلبات ومعايير الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي والعلامات المرجعية .
- مساعدة الأقسام العلمية في ترشيح وتحديد مقيمين مستقلين لمساعدتها في أنشطتها المتعلقة بتوكيد الجودة مع الأخذ بمشورتهم حول طرق تطوير الجودة بالبرنامج.
- تصميم ووضع الآليات المتنوعة ومتابعة تفعيلها بشأن تحسين التواصل مع المستفيدين وتحسين عمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع والإرشاد الطلابي والأكاديمي .
- التنسيق مع وكيل ومدير الجودة ؛ لتوفير المتطلبات المادية و البشرية اللازمة لاعتماد البرامج التابعة للأقسام العلمية .
- تحديد أعضاء اللجان المعنية بمتطلبات الاعتماد بكل برنامج من برامج القسم بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة بالكلية ورؤساء الأقسام.
- متابعة إعداد ملفات البرامج الأكاديمية استعداداً لتقديمه للاعتماد طبقاً للمواصفات والمعايير التي وضعتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

### الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- **المؤهل العلمي :**
- شهادة دكتوراه وتتاح الفرصة للحاصلين على الماجستير في حالة عدم توفر حاملين لشهادة الدكتوراه .
- **الخبرات العملية :**
- يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد.
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية ( التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).

- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد.
- **المهارات الشخصية:**
- المهارات القيادية.
- مهارات الاتصال الفعال.
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل.
- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

## نوع الوظيفة: مسؤول الاعتماد البرامجي (نساء)

### الاختصاص العام للوظيفة :

تخضع شاغلة هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمنسقة وحدة الجودة والاعتماد بوكالة الجودة والتطوير في النواحي الإدارية ، والفنية بالتنسيق مع إدارة الجودة والاعتماد شطر النساء .

### المهام الوظيفية :

- المشاركة في تنفيذ خطة التقييم الذاتي المؤسسي والدراسة الذاتية .
- المشاركة في إعداد الملف الخاص بالاعتماد المؤسسي طبقاً للمواصفات والمعايير التي وضعتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- تصميم قاعدة بيانات لمنسقي الجودة بالأقسام الأكاديمية بالتعاون مع مسؤولي الاعتماد البرامجي لتيسير عملية التواصل عبر البريد الإلكتروني أو من خلال الهاتف .
- التعاون مع عمادة الجودة والتطوير في نشر ثقافة الجودة في مجال الاعتماد المؤسسي .
- تنسيق وقيادة الاستعدادات وإدارة عمليات التقييم المؤسسي الداخلية والخارجية، التي تخضع لها الأقسام العلمية في الكلية ووحداتها الإدارية بالتنسيق مع منسقة وحدة الجودة .
- تحديد أعضاء اللجان المعنية بمتطلبات الاعتماد المؤسسي بالتنسيق مع مدير وحدة الجودة بالكلية .
- المشاركة في إعداد خطط تحسين الجودة للوحدات الإدارية والأقسام العلمية بالمؤسسة .

### الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة:

- **المؤهل العلمي :**
- شهادة دكتوراه وتتاح الفرصة للحاصلات على الماجستير في حالة عدم توفر حاملات لشهادة الدكتوراه .
- **الخبرات العملية :**
- يفضل من حصل علي دورات متخصصة في مجال الجودة والاعتماد .
- يفضل من لديه خبرة في أنشطة وأعمال الكلية ( التدريس- البحث العلمي - خدمة المجتمع - الإرشاد الأكاديمي - الإرشاد الطلابي - الامتحانات والكنترول- الخطط الدراسية).
- يفضل من شارك في ورش وندوات ولقاءات ودورات عمادة الجودة والتطوير في مجال الجودة والاعتماد .
- **المهارات الشخصية:**
- المهارات القيادية .
- مهارات الاتصال الفعال .
- إجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال العمل .
- يفضل من لديه إلمام جيد باللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).