

## مهام وحدات عمادة التطوير والجودة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المحتويات

“  
جامعة  
نحو  
العلمية

1 أمانة جوائز التميز

2 مركز القياس والتقويم

3 مكتب التعليم المستمر

4 مكتب العميد

5 إدارة العمادة

6 وكالة الجودة والاعتماد

7 وكالة شطر الطالبات

8 وكالة تطوير الخطط والبرامج

## مهام أمانة جوائز التميز :

- التخطيط والإشراف على تنفيذ أعمال جوائز التميز وفق اللوائح والأدلة
- والخطط الزمنية المعتمدة.
- إدارة وتنسيق أعمال الجائزة بين اللجان والجهات ذات العلاقة، ومتابعة
- تنفيذ القرارات والتوصيات.
- إدارة عمليات الترشيح والتقييم بما يضمن تطبيق معايير الجائزة وتحقيق
- مبادئ العدالة والشفافية.
- إعداد التقارير والمؤشرات الخاصة بأداء الجائزة ورفعها إلى الجهات المختصة
- لدعم اتخاذ القرار.
- قيادة أعمال التطوير والتحسين المستمر للجائزة من خلال تحليل نتائج الدورات
- السابقة وتطوير الأدلة والإجراءات ورفع كفاءة العمليات.
- تنظيم وإدارة منصة الجائزة الإلكترونية ومتابعة سير عمليات التقديم والتقييم.

- قيادة وتطوير منظومة القياس والتقويم على مستوى الجامعة.
- لإشراف على تطوير الاختبارات المعيارية وبرامج الجاهزية الأكاديمية والمهنية.
- دعم قياس نواتج التعلم والكفايات وتحليل نتائجها بما يسهم في تحسين الأداء الأكاديمي والمؤسسي.
- إعداد الدراسات والتقارير التحليلية والمؤشرات الداعمة لاتخاذ القرار.
- توظيف قواعد البيانات والتقنيات الحديثة والذكاء الاصطناعي في أعمال القياس والتقويم.
- تقديم الخدمات المهنية والاستشارية وبناء الشراكات في مجالات القياس والتقويم.

## وحدة القياس و الاختبارات :

- تطوير وإدارة الاختبارات المعيارية على مستوى الجامعة.
- تطوير أدوات القياس وبنوك الأسئلة وفق المعايير المعتمدة
- الإشراف على تنفيذ الاختبارات وضمان جودة إجراءاتها.
- دعم قياس نواتج التعلم والكفايات الأكاديمية.
- تطوير أدوات القياس والتحقق من صدقها وثباتها.
- تقديم الدعم الفني للكلية في مجالات القياس والاختبارات.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومنجزاتها ومستوى الإنجاز ومؤشرات الأداء والتحديات، ورفعها إلى الإدارة المختصة، مع اقتراح الحلول وفرص التحسين والتطوير

## وحدة الجاهزية الأكاديمية والمهنية :

- تطوير وتنفيذ برامج الجاهزية الأكاديمية والمهنية.
- متابعة نتائج الاختبارات الوطنية والمهنية والدولية وتحليلها.
- دعم رفع جاهزية الطلبة والخريجين للاختبارات المهنية.
- إعداد الخطط التطويرية لمعالجة فجوات الأداء.
- التنسيق مع الكليات والجهات ذات العلاقة لتنفيذ برامج الجاهزية.
- متابعة مؤشرات الأداء المتعلقة بالجاهزية الأكاديمية والمهنية.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومنجزاتها ومستوى الإنجاز

ومؤشرات الأداء والتحديات، ورفعها إلى الإدارة المختصة، مع اقتراح الحلول وفرص التحسين والتطوير.

## مركز القياس والتقويم

### وحدة الدراسات والتحليل :

- إجراء الدراسات التحليلية والتقويمية في مجالات القياس والتقويم.
- تحليل نتائج الاختبارات وأعمال القياس، وإعداد التقارير الداعمة لاتخاذ القرار.
- تطوير مؤشرات الأداء ولوحات المعلومات الخاصة بالقياس والتقويم.
- بناء وإدارة قواعد البيانات، وتحليل الاتجاهات واستخلاص فرص التحسين.
- توظيف التحليل الإحصائي والذكاء الاصطناعي والتقنيات الحديثة في دعم أعمال المركز.
- إعداد التقارير الدورية والدراسات المرجعية لدعم تطوير الأداء المؤسسي والأكاديمي.

## مهام المكتب :

### مكتب التعليم المستمر

- إعداد وتطوير السياسات والخطط الاستراتيجية والتشغيلية للتعليم المستمر، والإشراف على تنفيذها.
- قيادة وتطوير منظومة التعليم المستمر والبرامج المهنية والتنفيذية بما يتوافق مع احتياجات المجتمع وسوق العمل.
- الإشراف على تطوير وتصميم البرامج التعليمية والتدريبية وضمان جودتها وقياس أثرها.
- بناء وإدارة الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية، وتسويق برامج وخدمات التعليم المستمر.
- تقديم الخدمات التدريبية والاستشارية، وتعزيز الاستثمار في البرامج المهنية بما يسهم في تحقيق الاستدامة المالية.
- متابعة الأداء وإعداد التقارير والمؤشرات، وتطوير الخدمات وفق أفضل الممارسات المحلية والدولية.

## وحدة الشراكات والتسويق :

- إعداد وتنفيذ إستراتيجية الشراكات والتسويق لبرامج التعليم المستمر.
- بناء وتطوير الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية، وإدارة العلاقات معها.
- دراسة احتياجات الجهات الخارجية وتحويلها إلى فرص تعاون وبرامج مشتركة.
- إعداد الخطط التسويقية والترويجية لبرامج التعليم المستمر.
- استقطاب المستفيدين والجهات الراغبة في الاستفادة من برامج التعليم المستمر.
- 6. التنسيق لإبرام مذكرات التفاهم والاتفاقيات والعقود المتعلقة ببرامج التعليم المستمر.
- تنمية الإيرادات من خلال تطوير فرص الاستثمار في برامج التعليم المستمر.
- متابعة رضا الشركاء والمستفيدين عن الخدمات المقدمة، واقتراح فرص تطويرها.
- إعداد التقارير الدورية عن الشراكات، والبرامج المسوقة، والإيرادات، ومؤشرات الأداء، ورفعها للإدارة المختصة
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومنجزاتها ومستوى الإنجاز ومؤشرات الأداء والتحديات، ورفعها إلى الإدارة المختصة، مع اقتراح الحلول وفرص التحسين والتطوير.

## وحدة البرامج التعليمية والتدريب

- دراسة الاحتياجات التعليمية والتدريبية وتحويلها إلى برامج تعليم مستمر تلبي احتياجات المجتمع وسوق العمل.
- تصميم وتطوير البرامج التعليمية والتدريبية والمهنية والتنفيذية الموجهة للمستفيدين من خارج الجامعة.
- إعداد وتطوير الحقائق التدريبية والمحتوى العلمي للبرامج المهنية والتنفيذية وبرامج التعليم المستمر، الموجهة للمجتمع والجهات الخارجية.
- إعداد الخطط التنفيذية والجدول الزمنية للبرامج التعليمية والتدريبية.
- إدارة تنفيذ البرامج الحضورية والإلكترونية والمدمجة، والإشراف على سيرها.
- ترشيح المدربين والخبراء، والتنسيق مع الجهات الأكاديمية للاستفادة من خبراتها في تنفيذ البرامج.
- متابعة جودة تنفيذ البرامج والتحقق من الالتزام بالمعايير الأكاديمية والتنظيمية.
- قياس جودة البرامج ورضا المستفيدين وأثرها، واقتراح فرص التحسين المستمر.
- إعداد التقارير الدورية عن البرامج المنفذة، ومنجزات الوحدة، ومؤشرات أدائها، ورفعها للإدارة المختصة
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومنجزاتها ومستوى الإنجاز ومؤشرات الأداء والتحديات، ورفعها إلى الإدارة المختصة، مع اقتراح الحلول وفرص التحسين والتطوير

## مكتب العميد

### مهام المكتب :

- تنظيم أعمال ومواعيد واجتماعات عميد العمادة، وإعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عنها.
- إدارة المراسلات والمعاملات المحالة إلى العميد، ودراستها وتصنيفها وإعداد مسودات الخطابات والمذكرات والتقارير والعروض، ومتابعة إنجازها.
- التنسيق والتواصل مع الجهات الداخلية والخارجية، ومتابعة الموضوعات المحالة واستكمال متطلباتها حتى إنجازها.
- متابعة اللجان والمجالس التي يرأسها العميد أو يمثل العمادة فيها، وتنسيق أعمالها ومتطلبات مشاركتها.
- إعداد التقارير الدورية، وتزويد العميد بالمعلومات والبيانات والمؤشرات الداعمة لاتخاذ القرار ومتابعة الأداء.
- حفظ وتنظيم وثائق وقرارات ومراسلات مكتب العميد، وضمان سريتها وسهولة الرجوع إليها.
- تنظيم استقبال الوفود والزوار، والتنسيق للاجتماعات والزيارات الرسمية الخاصة بالعميد.
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية والمبادرات الاستراتيجية والتكليفات الصادرة من العميد.

## إدارة العمادة

### مهام الإدارة :

- الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية والتشغيلية للعمادة، وضمان تنفيذها وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- إدارة المعاملات والمراسلات والسجلات والوثائق، ومتابعة إجراءاتها وأرشفتها.
- إدارة شؤون الموارد البشرية، ومتابعة الإجراءات الإدارية لمنسوبي العمادة.
- إدارة مرافق العمادة وتجهيزاتها، والإشراف على أعمال التشغيل والصيانة والسلامة.
- توفير الدعم الإداري والتشغيلي للوكالات والإدارات والوحدات التنظيمية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد التقارير الإدارية والمالية والتشغيلية، ومتابعة تنفيذ القرارات والتعليمات.
- متابعة مؤشرات الأداء، والاحتياجات الإدارية والتشغيلية، واقتراح التحسينات اللازمة لرفع كفاءة الأداء.
- الإشراف على الأنظمة الإلكترونية والصلاحيات والخدمات التقنية والإدارية الداعمة لأعمال العمادة.
- دعم تطبيق متطلبات الجودة وإدارة المخاطر واستمرارية الأعمال في الجوانب الإدارية والتشغيلية.
- تنفيذ ما يحال إليها من مهام تدخل ضمن اختصاصها.

- قيادة وتطوير منظومة الجودة والاعتماد على مستوى الجامعة.
- الإشراف على تطبيق معايير الجودة واستيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- تعزيز الامتثال المؤسسي وثقافة الجودة والتحسين المستمر.
- الإشراف على تأهيل الجهات الأكاديمية والإدارية للحصول على الاعتماد والمحافظة عليه.
- تطوير الأنظمة والأدلة والمواصفات الداعمة لمنظومة الجودة والاعتماد.
- استثمار الخبرات والكفاءات المتخصصة , وتقديم الخدمات المهنية والاستشارية بما يسهم في تحقيق الاستفادة المالية.

## وحدة ضمان الجودة :

- تطوير وتطبيق منظومة ضمان الجودة المؤسسية على مستوى الجامعة .
- متابعة ومراجعة البرامج الحاصلة على الاعتماد المشروط، والتحقق من استيفاء متطلبات جهات الاعتماد .
- متابعة استيفاء ورفع التقارير الدورية للاعتماد البرامجي والمؤسسي وفق متطلبات جهات الاعتماد .
- متابعة مستوى التزام الجهات الأكاديمية والإدارية بتطبيق سياسات وإجراءات ضمان الجودة .
- تقديم الدعم الفني والاستشاري للجهات الأكاديمية والإدارية في تطبيق متطلبات ضمان الجودة .
- نشر ثقافة الجودة والتحسين المستمر، وتعزيز الوعي بمفاهيم الجودة وأفضل الممارسات.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومنجزاتها ومستوى الإنجاز ومؤشرات الأداء والتحديات، ورفعها إلى الإدارة المختصة، مع اقتراح الحلول وفرص التحسين والتطوير.

## وحدة الاعتماد :

- إدارة ومتابعة مشاريع الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
- تأهيل البرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد
- إدارة الزيارات والمراجعات الخارجية.
- متابعة جاهزية البرامج الأكاديمية واستيفاء متطلبات الاعتماد
- التنسيق مع هيئات الاعتماد والجهات ذات العلاقة.
- تقديم الدعم الفني والاستشاري في مجالات الاعتماد.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومنجزاتها ومستوى الإنجاز ومؤشرات الأداء والتحديات، ورفعها إلى الإدارة المختصة، مع اقتراح الحلول وفرص التحسين والتطوير.

## وحدة المواصفات والمقاييس :

- متابعة تحديث المواصفات والأدلة والمعايير المؤسسية المرتبطة بأنظمة الإدارة والجودة، والاستفادة منها في تطوير منظومة الجودة والاعتماد.
- قيادة مشاريع تأهيل الكيانات الإدارية للحصول على شهادات المطابقة لأنظمة الإدارة، والإشراف على المحافظة عليها وتجديدها.
- الإشراف على تنفيذ متطلبات شهادات المطابقة، ومتابعة تنفيذ نتائج وتوصيات أعمال التدقيق.
- التنسيق مع جهات المنح والمراجعين الخارجيين لتنفيذ أعمال التقييم ومنح وتجديد شهادات المطابقة.
- تأهيل وتطوير الكفاءات في مجالات المواصفات القياسية وأنظمة الإدارة والتدقيق الداخلي، ودعم حصولهم على الشهادات المهنية.
- تقديم الدعم الفني والاستشاري للجهات في تطبيق المواصفات القياسية وأنظمة الإدارة، ومتابعة مستوى الالتزام بها.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومنجزاتها ومستوى الإنجاز ومؤشرات الأداء والتحديات، ورفعها إلى الإدارة المختصة، مع اقتراح الحلول وفرص التحسين والتطوير.

## مهام الوكالة :

### وكالة شطر الطالبات

- قيادة منظومة التميز المؤسسي وتحسين الأداء على مستوى الجامعة.
- الإشراف على تطبيق المقارنات المرجعية واستطلاعات الرأي والممارسات المتميزة.
- بناء وتنمية القدرات الأكاديمية والمهنية والقيادية.
- تطوير البرامج والمبادرات الداعمة للتميز المؤسسي.
- دعم الجهات الجامعية في مجالات التميز والتطوير المؤسسي.
- استثمار الخبرات والكفاءات وتقديم الخدمات التدريبية والاستشارية بما يسهم في تحقيق الاستفادة المالية

## وحدة التميز المؤسسي :

- تطوير وتطبيق منظومة التميز المؤسسي وفق النماذج الوطنية والعالمية.
- قيادة مبادرات التميز والتحسين المؤسسي على مستوى الجامعة.
- إدارة التقييم الذاتي المؤسسي وفق نماذج التميز.
- تطوير ومتابعة مؤشرات الأداء المؤسسي المرتبطة بالتميز.
- اعداد التقرير السنوي للعمادة ورصد وتحليل منجزاتها ومؤشرات أدائها .
- متابعة تنفيذ المبادرات الاستراتيجية للعمادة، وقياس أثرها، ورفع التقارير الدورية بشأنها.
- إدارة ملفات المشاركة في الجوائز المؤسسية وبرامج التميز
- تنفيذ الدراسات المؤسسية وتحليل فرص التحسين والتطوير.
- نشر ثقافة التميز والابتكار والتحسين المستمر داخل الجامعة
- نقل وتطبيق أفضل الممارسات المحلية والإقليمية والدولية.
- تقديم الدعم الفني والاستشاري للكلية والجهات الجامعية في تطبيق نماذج التميز المؤسسي.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومنجزاتها ومستوى الإنجاز ومؤشرات الأداء والتحديات، ورفعها إلى الإدارة المختصة، مع اقتراح الحلول وفرص التحسين والتطوير.

## وحدة المقارنات المرجعية واستطلاعات الرأي :

- تخطيط وتنفيذ المقارنات المرجعية المؤسسية والأكاديمية.
- تصميم وإدارة استطلاعات الرأي وقياس رضا المستفيدين.
- تحليل نتائج المقارنات والاستطلاعات وإعداد التقارير.
- رصد الممارسات المحلية والإقليمية والدولية المتميزة والاستفادة منها.
- دعم الجهات الجامعية في تطبيق المقارنات المرجعية.
- تطوير قواعد البيانات والمؤشرات ذات العلاقة
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومنجزاتها ومستوى الإنجاز ومؤشرات الأداء والتحديات، ورفعها إلى الإدارة المختصة، مع اقتراح الحلول وفرص التحسين والتطوير.

## وحدة تنمية القدرات والتطوير المهني :

### وكالة شطر الطالبات

- إعداد وتنفيذ إستراتيجية التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والقيادات الأكاديمية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية وبناء الخطط السنوية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والقيادات الأكاديمية.
- تصميم وإدارة المسارات المهنية وبرامج التطوير الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، والقيادات.
- تطوير الجدارات والكفايات المهنية والقيادية، وبناء الأطر المرجعية لها.
- إعداد وتنفيذ برامج إعداد القيادات الجامعية وتأهيل القيادات المستقبلية.
- تطوير الشهادات المهنية والاحترافية الموجهة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، ومتابعة الحصول عليها.
- قياس أثر برامج التطوير المهني على الأداء المؤسسي والأكاديمي، واقتراح مبادرات التحسين.
- تقديم الدعم والاستشارات للكليات والجهات الجامعية في مجالات تنمية القدرات والتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومنجزاتها ومستوى الإنجاز ومؤشرات الأداء والتحديات، ورفعها إلى الإدارة المختصة، مع اقتراح الحلول وفرص التحسين والتطوير.

- قيادة تطوير الخطط والبرامج الأكاديمية بما يحقق مستهدفات الجامعة .
- الإشراف على تطوير منظومة التعليم والتعلم .
- الإشراف على استحداث البرامج الأكاديمية وتطويرها.
- تعزيز مواءمة البرامج الأكاديمية مع احتياجات التنمية وسوق العمل.
- دعم الكليات في تطوير البرامج والخطط الدراسية.
- استثمار الخبرات الأكاديمية في تقديم الخدمات المهنية والاستشارية بما يعزز الاستدامة المالية.

## وحدة تطوير البرامج والخطط الدراسية :

- تطوير ومراجعة الخطط والبرامج الأكاديمية
- تطوير وتحديث المقررات الدراسية.
- تطوير نواتج التعلم وخصائص الخريجين.
- مواءمة البرامج مع الإطار الوطني للمؤهلات والمتطلبات المهنية.
- إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بتطوير البرامج.
- تقديم الدعم الفني للكليات في تطوير الخطط والبرامج
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومنجزاتها ومستوى الإنجاز ومؤشرات الأداء والتحديات، ورفعها إلى الإدارة المختصة، مع اقتراح الحلول وفرص التحسين والتطوير.

## وحدة التعليم والتعلم :

- تطوير سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم.
- تطوير أساليب التقويم والممارسات التعليمية.
- دعم التعلم الإلكتروني والتعلم النشط.
- تطوير البيئة التعليمية وتعزيز جودة تجربة التعلم.
- نشر الابتكار والممارسات التعليمية المتميزة.
- تقديم الدعم الفني والاستشاري في مجالات التعليم والتعلم.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومنجزاتها ومستوى الإنجاز ومؤشرات الأداء والتحديات، ورفعها إلى الإدارة المختصة، مع اقتراح الحلول وفرص التحسين والتطوير.

## وحدة استحداث البرامج الأكاديمية:

- دراسة فرص استحداث البرامج الأكاديمية الجديدة .
- مراجعة طلبات استحداث البرامج الأكاديمية والتحقق من استيفائها للمتطلبات النظامية .
- مراجعة دراسات الجدوى ونتائج تحليل احتياجات سوق العمل والقطاعات التنموية المرتبطة بطلبات استحداث البرامج الأكاديمية .
- التحقق من مواءمة البرامج الأكاديمية المقترحة مع الخطة الاستراتيجية للجامعة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة .
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لاستكمال متطلبات وإجراءات استحداث البرامج الأكاديمية .
- متابعة إجراءات اعتماد البرامج الأكاديمية الجديدة لدى الجهات المختصة .

- إعداد الدراسات والتقارير التحليلية المتعلقة بطلبات استحداث البرامج، ورفع التوصيات بشأنها.
- تطوير وتحديث الأدلة والنماذج والإجراءات المنظمة لاستحداث البرامج الأكاديمية.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الوحدة ومنجزاتها ومستوى الإنجاز ومؤشرات الأداء والتحديات، ورفعها إلى الإدارة المختصة، مع اقتراح الحلول وفرص التحسين والتطوير.



