



# معايير اختيار فريق عمل الجودة

إعداد  
د/شيرين أحمد أحمد قلاوة  
أستاذ مشارك تمريض باطنى وجراحي  
مديرة البرنامج التعليمى ووحدة الجودة



# المحتوى

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	مقدمة	٢
٢	مواصفات ومهام وصلاحيات مدير/ة الوحدة	٣
٣	مواصفات ومهام وصلاحيات رئيس/ة اللجنة الرئيسية	٦
٤	مواصفات ومهام وصلاحيات رئيس/ة اللجنة الفرعية	٨
٥	مواصفات ومهام وصلاحيات منسق/ة المعيار	٩

## مقدمة

من أسس تطبيق الجودة والنجاح فيها هو اتباع سياسة الشفافية والوضوح في كافة تعاملات الجودة ومن أهمها تحديد الصلاحيات الممنوحة والمهام والمواصفات لتشكيل كافة الوحدات واللجان والمعايير للجودة ، ومن ثم فان هذا النموذج يعتبر بمثابة الاطار التوضيحي لكافة التشكيلات وأسس اختيار أعضاؤها والمهام المنسوبة إليهم .

## مدير/ة الوحدة

١. أن يكون حاصل على درجة الدكتوراة في أحد تخصصات برامج الكلية
٢. أن يكون على درجة أستاذ، أو أستاذ مشارك / مساعد
٣. أن يكون لديه سجل وظيفي يشيد بالالتزام والنزاهة
٤. أن يتمتع / تتمتع بالعلاقات الطيبة مع كافة منسوبي الكلية
٥. أن يكون لديه سجل عمل متميز
٦. أن يكون نشيط وكفء ويتميز بالدقة والتقانى فى العمل
٧. خبرة العضو في مجال التطوير و الجودة
٨. الحصول على دورات تدريبية في مجال التطوير والجودة خاصة مجال الوحدة ذات الاختصاص
٩. لم يقع عليه أي جزاءات أو اذارات خاصة بأعمال الجودة
١٠. المشاركة في اعطاء معلومات تسهل اعداد مقاييس التقويم الذاتي المتعلقة بالمعايير.

## المهام والصلاحيات

### وحدة التعلم الإلكتروني

#### مهام الوحدة :

١. أتمته جميع الاعمال الإدارية والمراسلات والاستفادة عن الورق بنسبة ٨٥ %
٢. توفير البيانات الهامة لجميع منسوبي الكلية وتحديثها بموقع الكلية
٣. توفير جميع الخدمات الأكademية والإدارية من خلال منظومة الحوسبة السحابية
٤. زيادة الوعي بأمن المعلومات
٥. الاستمرار في أنظمة حماية البيانات وامن المعلومات
٦. توفير بيئة عمل الكترونية لاعضاء هيئة التدريس والطلاب
٧. متابعة ربط الانظمة الأكademية والإدارية لتحسين تقديم الخدمات الإلكترونية لمنسوبي الكلية وطلابها
٨. ربط جميع المهام والاعمال الأكademية على البلاكمبورد وتفعيل آلية الاجتماعات عن بعد
٩. تحقيق رضا مستخدمي التعلم الإلكتروني وموقع الكلية بنسبة ٩٠ .%
١٠. بناء بيئة تعلم الكتروني تستهدف جميع طلاب الكلية والمنسوبيين
١١. تطوير مقررات تعلم الكتروني لجميع المقررات الدراسية
١٢. بناء منظومة تطوير وإنتاج المقررات باستخدام تقنيات التعلم الإلكتروني

## وحدة الإرشاد الأكاديمي

### مهام الوحدة :

١. توزيع الساعات المكتبة على المرشدين / المرشدات الأكاديمي/ات وتحديدها معهم واعلانها للطلاب
٢. متابعة تسجيل المقررات الدراسية مع المرشدين / المرشدات الأكاديمي/ات
٣. متابعة ربط الطالب بالمرشدين / المرشدات الأكاديمي/ات على النظام الأكاديمي
٤. المتابعة والعمل على حل أي مشكلات للطلاب مرتبطة بتسجيل المقررات او الارشاد الأكاديمي
٥. تشجيع وتحفيز الطلاب المتميزين/ المتفوقيين
٦. تقديم الاستشارات الأكاديمية وفق احتياجات الطلبة بالتنسيق مع وحدة الإرشاد بعمادة القبول والتسجيل
٧. إقامة الندوات، والدورات التدريبية، ودورس التقوية، والأنشطة المصاحبة التي تخدم الطالب/ة
٨. التنسيق لعقد الدورات التطويرية والتاهيلية للمرشد الأكاديمي في البرنامج/ الكلية
٩. وضع خطة مقترنة لمساعدة الطلبة الذين يعانون من مشكلات او تعذر اكاديمي
١٠. تقديم برامج إرشادية للطلبة المتعثرين
١١. عمل حصر للطلاب المتفوقيين والمعتثرين
١٢. متابعة الالتزام بالساعات المخصصة للإرشاد الأكاديمي.
١٣. تقديم تقرير عن عمل الوحدة نهاية كل فصل دراسي.

## وحدة البحث العلمي

### مهام الوحدة :

١. إعداد الأولويات البحثية للبرنامج باستخدام قواعد البيانات البحثية واستطلاعات رأي أعضاء هيئة التدريس
٢. وضع الخطة البحثية في ضوء الخطة البحثية للجامعة والأولويات البحثية للبرنامج
٣. متابعة النشر العلمي لأبحاث أعضاء هيئة التدريس . وإعداد النسب ومؤشرات الأداء المتعلقة بالنشاط البحثي لأعضاء هيئة التدريس
٤. إعداد قائمة بأبحاث أعضاء هيئة التدريس بالقسم المنورة محلياً وإقليمياً وعالمياً
٥. تنسيق التواصل مع القطاعات ذات الصلة لوضع آلية تنظم الأبحاث المشتركة ./ بروتوكولات التعاون
٦. متابعة المشاريع البحثية الممولة من المعاهد والمراکز البحثية واعلام اعضاء هيئة التدريس وحثهم على المشاركة فيها
٧. اقتراح عقد مؤتمرات علمية .
٨. تحفيز أعضاء هيئة التدريس للنشر في المجالات العلمية المميزة
٩. تقديم مقترنات لدورات تطويرية في البحث العلمي
١٠. تقديم الاستشارات لكلا من الطالبات واعضاء هيئة التدريس فيما يخص البحث العلمي
١١. تقديم تقرير عن عمل الوحدة وانجازاتها نهاية كل عام دراسي

## وحدة متابعة الخريجين

### مهام الوحدة :

١. إنشاء وتفعيل قنوات تواصل مع خريجي البرنامج / الكلية
٢. إنشاء قاعدة بيانات للجهات التوظيف وأرباب العمل
٣. متابعة خريجي البرنامج / الكلية ونسب توظيفهم
٤. تطبيق استطلاعات الرأي للخريجين
٥. أخذ رأي أصحاب العمل في خريجي البرنامج / الكلية ومهاراتهم من خلال الاستبيانات والمجتمعات

٦. رصد احتياجات الخريجين
٧. اقتراح برامج / دورات للخريجين بهدف تفعيل التعلم المستمر
٨. تنظيم لقاءات تعريفية للخريجين وأرباب العمل
٩. العمل على مساعدة الخريجين بالالتحاق بالعمل
١٠. إصدار نشرات دورية وإنشاء قاعدة بيانات للخريجين تسهل التواصل معهم
١١. إعلام الخريجين باحتياجات المجتمع من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم

## وحدة التدريب والمتابعة

### مهام الوحدة :

١. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والعمل على إقامتها وفق الإمكانيات المتاحة
٢. تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من خلال التخطيط لإقامة دورات تدريبية في مجالات احدث طرق التدريس والجودة والاعتماد والقياس والتقويم والتخطيط الاستراتيجي والبحث العلمي ومتابعة تفيذها وتقويمها
٣. نشر ثقافة التطوير والتدريب المستمر لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والعمل على جعلها ركيزة من ركائز العمل الأكاديمي
٤. تحفيز أعضاء هيئة التدريس على التطوير الذاتي
٥. تأهيل أعضاء هيئة التدريس الجدد على أساليب التخطيط الجيد واستراتيجيات التدريس الحديثة والتقويم
٦. تعزيز مبدأ التعاون والشراكة المجتمعية من خلال الاستفادة من أهل الخبرة والاختصاص بكلية جامعات المملكة العربية السعودية، وكذلك من مؤسسات التدريب الحكومية والأهلية لنقديم الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس
٧. المشاركة في أعمال الجودة فيما يخص التدريب وتنمية المهارات
٨. عمل كافة نماذج عمادة التطوير والجودة الخاصة بالتدريب والتطوير
٩. تقديم تقرير تفصيلي سنوي لما تم انجازه بالوحدة

## وحدة خدمة المجتمع

### مهام الوحدة :

١. التعرف على احتياجات المجتمع الداخلي والخارجي
٢. الإسهام في التدريب العلمي والاجتماعي للمجتمع؛ من خلال القيام بتنفيذ عدد من المحاضرات العامة والدورات العلمية والندوات والورش
٣. تحقيق التواصل مع المجتمع، والتفاعل مع قضاياه، والإسهام في حل مشكلاته
٤. وضع خطة للأنشطة والفعاليات التي تقدم لخدمة المجتمع، وأخذ المواقف الرسمية عليها
٥. تكوين قاعدة بيانات بأنشطة خدمة المجتمع للقسم، وتحديثها دوريًا، وحصر نسبة مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلبة بأنشطة خدمة المجتمع
٦. قياس مدى رضا المجتمع عن الخدمات المقدمة من البرنامج
٧. تقديم تقرير عن عمل الوحدة نهاية كل عام دراسي

## **رئيس/ة اللجنة الرئيسية**

١. أن يكون حاصل على درجة الماجستير / الدكتوراه في أحد تخصصات برامج الكلية
٢. أن يكون على درجة أستاذ، أو أستاذ مشارك / مساعد ، محاضر
٣. أن تكون لديه القدرة على إدارة فريق العمل
٤. أن يكون ذا سمعة جيدة وعلاقات طيبة مع كافة الزملاء بالكلية
٥. يفضل من له خبرة في مجال إدارة الجودة/ المركز الوطني للتحقيق والإعتماد الأكاديمي
٦. لديه القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير
٧. لديه مهارات التواصل والمناقشة والتأثير والإقناع
٨. لديه سجل وظيفي يشيد بالالتزام والنزاهة
٩. لم يقع عليه أى جزاءات أو إدانات خاصة بالعمل الأكاديمي أو الجودة

### **مهام رئيس/ة لجنة الجودة الرئيسية :**

١. الاجتماع بشكل دوري مع أعضاء اللجنة ومتابعة العمل باللجنة وعمل محاضر لتلك الاجتماعات خاصة لو متطلب بمعايير الدليل الارشادي للجودة
٢. تحديث اللوائح والضوابط الخاصة باللجنة والعمل على نشرها وتقعيلها
٣. توفير البيانات والمعلومات الازمة المتعلقة بالجودة والإعتماد الأكاديمي
٤. المشاركة مع أعضاء اللجنة في تحقيق بنود ومتطلبات الدليل الارشادي لمعايير الجودة الخاصة باللجنة ومهامها
٥. متابعة جودة عمل الأعضاء باللجنة وال فترة الزمنية التي يتم فيها تسليم المهام المطلوبة
٦. جمع الأدلة وترتيبها والاحفاظ بها ورقيا والكترونيا
٧. المشاركة في تجهيز البيانات المطلوبة للتقرير السنوي
٨. المشاركة في تجهيز البيانات المطلوبة لإعداد الدراسة الذاتية
٩. متابعة تنفيذ خطط التحسين وتوثيق عملياتها
١٠. المشاركة في اعطاء معلومات تسهل اعداد مقاييس التقويم الذاتي المتعلقة بمعايير

## **رئيس/ة اللجنة الفرعية**

١. أن يكون حاصل على درجة الماجستير / الدكتوراه في أحد تخصصات برامج الكلية
٢. أن يكون على درجة أستاذ، أو أستاذ مشارك / مساعد، محاضر
٣. يفضل أن يكون لو خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
٤. أن يكون لديه خبرة في إعداد تقارير الجودة
٥. لديه مهارات التواصل والمناقشة والتأثير والإقناع.
٦. لديه سجل وظيفي يشيد بالالتزام والنزاهة
٧. لم يقع عليه أى جزاءات أو إدانات خاصة بـمجال الجودة

### **مهام رئيس/ة لجنة الجودة الفرعية :**

١. الاجتماع بشكل دوري مع أعضاء اللجنة ومتابعة العمل باللجنة وعمل محاضر لتلك المجتمعات خاصة لو متطلب بمعايير الدليل الارشادى للجودة
٢. تحديث اللوائح والضوابط الخاصة باللجنة والعمل على نشرها وتقعيلها
٣. توفير البيانات والمعلومات الازمة المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي
٤. المشاركة مع أعضاء اللجنة فى تحقيق بنود ومتطلبات الدليل الارشادى لمعايير الجودة الخاصة باللجنة ومهامها
٥. متابعة جودة عمل الاعضاء باللجنة وال فترة الزمنية التي يتم فيها تسليم المهام المطلوبة
٦. جمع الأدلة وترتيبها والاحتفاظ بها ورقياً والكترونياً
٧. المشاركة في تجهيز البيانات المطلوبة للتقرير السنوي
٨. المشاركة في تجهيز البيانات المطلوبة لإعداد الدراسة الذاتية
٩. متابعة تنفيذ خطط التحسين وتوثيق عملياتها
١٠. المشاركة في اعطاء معلومات تسهل اعداد مقاييس التقويم الذاتي المتعلقة بـمعايير

## منسق/ة المعيار

١. أن يكون حاصلً على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات برامج الكلية
٢. أن يكون على درجة أستاذ، أو أستاذ مشارك/ مساعد.
٣. الكفاءة الإدارية والتميز في الاداء
٤. الدقة في الاداء والسرعة والانضباط في الانجاز
٥. المشاركة في مجالات الجودة وتقاريرها
٦. المشاركة في الدورات التربوية في مجال الجودة
٧. التعاون مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين
٨. لم يقع عليه أى جزاءات أو إدانات
٩. لم يصدر بشأنه شكاوى أو تأخر في تسليم اعمال الجودة

### مهام منسق/ة المعيار :

١. الاجتماع بشكل دوري مع فريق الجودة ومتابعة العمل بالمعايير
٢. توفير البيانات والمعلومات الالزمة المتعلقة بالمعايير المسئولة عنه
٣. المشاركة مع فريق الجودة في تحقيق بنود ومتطلبات الدليل الارشادي لمعايير الجودة الخاصة بالمعايير  
ومهامها
٤. متابعة جودة مهام المعيارالمطلوبة والفترة الزمنية التي يتم فيها تسليم المهام المطلوبة
٥. جمع الأدلة وترتيبها والاحتفاظ بها ورقيا والكترونيا وتسليمها لمدير وحدة الجودة بالموعد المتفق عليه
٦. المشاركة في تجهيز البيانات المطلوبة الخاصة بالمعايير للتقرير السنوي والدراسة الذاتية
٧. تسليم مؤشرات الاداء سنويا تبعا لمواعيد التسليم المنصوص عليها وتبعاً لأحدث نماذج يتم طلبها من عمادة التطوير والجودة
٨. متابعة تنفيذ خطط التحسين وتوثيق عملياتها
٩. اعداد مقاييس التقويم الذاتي المتعلقة بالمعايير ذات الاختصاص

يعتمد

عميدة كلية التمريض

د. مها عبد الرحمن الدبيان