

1. **الصفة:** مسؤول ضمان الجودة

2. **المكتب:** ضمان الجودة

3. **المسؤول المباشر:** نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

4. **المسؤولون تجاهه:** لا أحد

5. **الوصف العام:**

يُعنى مسؤول ضمان الجودة بضبط جودة العمل الإداري والأكاديمي في الجامعة من خلال وضع سياسات وإجراءات تنظّم العمليّات الإداريّة والأكاديميّة فيها، والتحقّق من تطبيقها، وتطويرها بشكل مستمر بهدف تحقيق رضا المستفيدين الداخليين والخارجيين.

المسؤوليات والالتزامات:

- يضع خطة لإدارة عملية الجودة في بداية كل عام دراسي
- يُعدّ آليّات العمل في الجامعة والتعليمات الداخلية والنماذج والاستمارات وغيرها من الوثائق المتعلقة بنظام الجودة، ويعمل على تطويرها وتحسينها عندما تقتضي الحاجة .
- يُجري مراجعة دوريّة للإجراءات الموضوعة مع المعنيين بالتطبيق، بهدف التأكّد من مدى فعاليتها ومناسبتها لتحقيق الأهداف المرجّوة.
- يضبط عمليّة نشر الوثائق ويتأكّد من توفرها لدى الجهات المعنية ومن تحديثها عند الحاجة.
- ينظّم الدورات التدريبية المتعلّقة بمجال الجودة للكادرين الإداري والتعليمي.
- يشرح للموظفين آليّات وتعليمات العمل ويحفّزهم على العمل بها .
- يشرح للمستفيدين الداخليين تعليمات التواصل الداخلي التي تساعد على إيصال المعلومات على نحو فعّال.
- يضع خطة التدقيق الداخلي التي تشمل أقسام الجامعة كآفة بهدف قياس مدى تطبيق الآليات والتعليمات، ويتابع سير العمليّة بما يحقّق الأهداف المرجّوة منها.
- يحلّل بشكلٍ جذري عدم المطابقات التي تظهر خلال عملية التدقيق الداخلي، ويتأكّد من تصحيحها.
- يُشارك في تقييم أداء الموظفين والعاملين في الأقسام كآفة في مجال التزامهم بمعايير الجودة.

- يتابع شكاوى المستفيدين ويعمل على الوصول إلى حلول ترضيهم، ويحلّلها ويضع خلاصات حولها بشكلٍ يسمح بتكوين ورؤية واضحة بشأن الثغرات التي يمكن أن تظهر في التطبيق.
- يُجري استطلاعات لرأي المستفيدين للتأكد من رضاهم عن الخدمات المقدّمة، بهدف تعزيز الأداء ومعالجة ما هو بحاجة إلى تحسين.
- يُعدّ تقارير دورية بالإنجازات والنقاط التي تحتاج إلى تحسين ويرفعها إلى نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية للمتابعة.
- يُنظّم ويتابع جميع الإتماعات الدورية المتعلقة بنظام الجودة لضمان تنفيذها وفق المعايير المحددة .
- يُعدّ محضر إجتماع مراجعات الإدارة نهاية كل عام لاستخلاص توصيات التعزيز والتحسين.
- يعمل على توفير الموارد اللازمة التي تضمن تطبيق نظام الجودة للمحافظة على استمراريّته.
- يُعدّ خطة سنوية لتحديد مسار العمل في القسم .
- يقترح ويدير الموزانة الخاصة بالقسم .
- يقوم بأية أعمال أخرى ذات صلة يطلبها المسؤول المباشر .

6. المؤهلات العلميّة والعملية والخبرات:

المؤهلات العلميّة: إجازة جامعيّة، حيازة شهادة " certification of lead audit "

الخبرة العمليّة: خبرة في العمل الإداري لا تقل عن 3 سنوات.

المؤهلات العمليّة: الخبرة العملية في مجال أنظمة الجودة وكيفية تطبيقها.

- المهارة في صياغة الآليات و التعليمات .
- مهارات قياديّة والقدرة على العمل الفريقي.
- القدرة على متابعة وانجاز العمل بدقة واتقان.
- المهارة في استعمال الحاسوب (word, excel, PowerPoint) والإنترنت
- المهارة في الكتابة والصياغة و القدرة على اعداد التقارير.
- مهارات التواصل الفعالة و المنهجية في العمل.
- القدرة على التطوّر المستمر.

المهارات اللغويّة: إتقان اللغتين العربية والانكليزية