



التوصيف الوظيفي للمجلس التنفيذي

لوحة ضمان الجودة

كلية السياحة والفنادق

جامعة المنصورة

2022-2021

المعتمد بقرار مجلس الكلية رقم (203) بتاريخ 2021/11/14

مدير وحدة ضمان الجودة

الاختصاص الوظيفي:

متابعة وإدارة الأعمال والمهام والأنشطة الإدارية والفنية للجودة في إطار السياسة العامة لمجلس الإدارة وقراراته.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

1. تسيير العمل اليومي بالوحدة ومتابعة أداءه واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة الوحدة وقرارات مركز الجودة بالجامعة فيما يخص الوحدة.
3. اقتراح السياسة العامة لتوكيد الجودة بالكلية، ووضع الخطط التنفيذية لمهام وأنشطة الوحدة إعمالاً لاستراتيجية الجامعة والكلية في ضوء متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
4. تفعيل خطة العمل السنوية للوحدة الموثقة والمعلنة من خلال اللجان التنفيذية لتحقيق رسالتها.
5. العمل على تطوير الأداء بالوحدة بشكل دائم ومستمر للوفاء بمتطلبات الجودة والأنشطة الخاصة بذلك.
6. اقتراح نظام نشر ثقافة الجودة بالكلية ومتابعة تنفيذه من خلال الأقسام واللجان الفرعية.
7. اقتراح تعيين أو تعديل أعضاء الفريق التنفيذي باللجان التابعة للوحدة طبقاً لمتطلبات تحقيق رسالة وأهداف الكلية والوحدة.
8. مراجعة التقارير التي تم إعدادها بواسطة الأقسام المختلفة.
9. عرض التقارير الشهرية لأنشطة وانجازات وحدة ضمان الجودة وإعداد التقرير السنوي للوحدة.
10. مراجعة التقرير السنوي للكلية ورفعها إلى مجلس الكلية.
11. التواصل بين الوحدة والجهات الأخرى المعنية بمجال الجودة مثل مركز ضمان الجودة بالجامعة.
12. تمثيل الوحدة أمام كافة الأجهزة المعنية.

شروط شغل الوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.

- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين والعمل في فريق.
- لديه مهارات حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- قادرا على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة.
- أن يكون حاصل على دورات تدريبية وورش عمل في مجال الجودة من هيئات متخصصة.

نائب مدير وحدة ضمان الجودة

الاختصاص الوظيفي:

يعاون مدير الوحدة في كافة أعمال الوحدة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

1. يعاون مدير الوحدة في كافة مهامه.
2. القيام بالأعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة.
3. الاشتراك في وضع مقترح الخطة السنوية للوحدة ومراجعتها مع مدير الوحدة والمشاركة في متابعة تنفيذها بتسهيل مهام رؤساء وأعضاء اللجان في جمع البيانات والوثائق.
4. كتابة التقارير الشهرية لمخرجات وحدة ضمان الجودة ومراجعتها مع مدير الوحدة.
5. مشاركة مدير الوحدة في مراجعة التقرير السنوي المقدم من اللجان المختصة وإعداد الشكل النهائي له قبل عرضه على مجلس الكلية لمناقشته واعتماده.
6. الاشراف ومتابعة التنفيذ طبقا للخطط الزمنية المحددة لذلك.
7. الإعداد للزيارات الدورية من قبل مركز ضمان الجودة بالجامعة.
8. متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بوحدة ضمان الجودة مع مدير الوحدة.

شروط شغل الوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس أو مدرس مساعد.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- لديه مهارات التواصل الفعال مع الآخرين والعمل في فريق.
- لديه مهارات حسن الإدارة.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض.
- دورات تدريبية وورش عمل في مجال الجودة من هيئات متخصصة.

منسقو ضمان الجودة بالأقسام العلمية

الاختصاص الوظيفي

حلقة الاتصال بين وحدة ضمان الجودة والأقسام العلمية.

الواجبات والمسئوليات

1. متابعة ومراجعة توصيف وتقرير المقررات بأقسامهم العلمية ويتولى ابلاغ تقرير لوحدة ضمان الجودة.
2. متابعة ملف يتضمن امتحانات الثلاث سنوات السابقة لجميع المقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس والدراسات العليا وتسليمه لوحدة ضمان الجودة.
3. متابعة نشر ثقافة الجودة بالقسم وفقاً لخطة العمل التي تضعها وحدة ضمان الجودة.
4. إعداد وتنظيم لقاءات الطلبة الخاصة بالتوعية بالمستجدات في مجال الجودة بالكلية.
5. تنظيم الاجتماعات الخاصة بملأ استبيانات رضا الطلاب في مرحلة البكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا عن المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي.
6. متابعة جميع المخاطبات الخاصة بوحدة ضمان الجودة الموجهة إلى رئيس القسم ومتابعة تنفيذ ما بها وإبلاغ وحدة ضمان الجودة.

7. حضور الندوات وورش العمل المقامة والمنعقدة بواسطة وحدة ضمان الجودة.
8. متابعة وتسليم كل ما يخص القسم من أنشطة علمية وخطط دراسية وندوات ومؤتمرات وأنشطة طلابية وأبحاث إلى وحدة ضمان الجودة وتنسيق ومتابعة كافة أعمال الجودة المطلوبة من القسم.
9. متابعة عمل وتنفيذ الخطة التصحيحية لكل فصل دراسي بالقسم من خلال تقارير المقرر والمراجع الخارجي واستبيانات الطلاب.

شروط شغل الوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.

رئيس لجنة إعداد الاستبيانات

الاختصاص الوظيفي

اعداد الاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

1. إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية.
2. تصميم الاستبيانات بناء على نوع الاستبيان والفئة المستهدفة والمستفيد منه، ومن امثلة ذلك:
 - استبيانات دورية لتقويم المقررات الدراسية والامتحانات.
 - استبيانات لتقويم أداء إدارات الكلية.
 - استبيانات لقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
 - استبيانات لقياس رضاء أعضاء هيئة التدريس والإداريين عن نمط القيادة.
3. توزيع الاستبيانات على الفئة المستهدفة.

شروط شغل الوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.
- التمتع بالنزاهة والشفافية.

رئيس لجنة المعالجة الإحصائية

الاختصاص الوظيفي

تحليل نتائج الاستبيانات التي تم توزيعها على الفئات المستهدفة من قبل لجنة إعداد الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بها.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

1. تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.
2. عرض النتائج على مجلس ادارة الوحدة لمناقشتها واقتراح التوصيات للتحسين.
3. عرض التوصيات على مجلس الكلية لوضع الخطط التصحيحية.
4. متابعة الاجراءات التصحيحية بصفة دورية.

شروط شغل الوظيفة

- أن يكون رئيس اللجنة عضو هيئة تدريس والأعضاء من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- خبرة في التحليل الإحصائي.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.

- مهارات التواصل والعمل في فريق.
- التمتع بالنزاهة والشفافية.

رئيس لجنة نشر ثقافة الجودة

الاختصاص الوظيفي

نشر الوعي بثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

1. تحديد الاحتياجات التدريبية لفئات المختلفة في الكلية من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والاداريين في مجال نظم ضمان الجودة والتهيئة للاعتماد.
2. اعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياجات التدريبية لتشمل المحاضرات والندوات والمنشورات والملصقات.
3. تقديم التقارير الدورية لوحة ضمان الجودة عن مدى الانجاز في الخطط الموضوعة من حيث الفئات والأعداد المستفيدة.

شروط شغل الوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.

رؤساء لجان استيفاء معايير الجودة

الوصف العام للوظيفة

انجاز الأعمال الخاصة باستيفاء مؤشرات كل معيار.

الواجبات والمسئوليات

1. اعداد خطة العمل للجنة المنوط بها بمشاركة أعضاء اللجنة.
2. الاجتماع دوريا بأعضاء اللجنة لمتابعة سير أعمال اللجنة.
3. توزيع مهام وأعباء العمل على أعضاء اللجنة.
4. متابعة تنفيذ أنشطة خطة العمل وفقا للاطار الزمني المحدد بها.
5. رفع التقارير الشهرية وبيان بإنجاز الأعمال في ملف المعيار والمعوقات التي تواجههم لوحدة ضمان الجودة .
6. المشاركة في الاجتماعات الدورية للمجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة.

شروط شغل الوظيفة

- أن يكون عضو هيئة تدريس.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.

الجهاز الإداري بالوحدة

اسم الوظيفة: معاون وحدة ضمان الجودة

الاختصاص الوظيفي:

تيسير عمل كل من مدير ونائب وحدة ضمان الجودة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

1. تنفيذ ما يكلفوا به من أعمال لمعاونة مدير ونائب الوحدة.
2. متابعة وتسجيل الموضوعات المطروحة في مجالس الأقسام والكلية بخصوص الجودة وتسجيلها بعد تجميعها من محاضر اجتماع مجالس الأقسام والكلية.
3. كتابة مذكرات العمل اليومي للوحدة.

شروط شغل الوظيفة:

- من معاوني أعضاء هيئة التدريس.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.
- مهارة التعامل مع الحاسب الآلي.

اسم الوظيفة: سكرتير وحدة ضمان الجودة

الاختصاص الوظيفي:

القيام بجميع أعمال السكرتارية المطلوبة للوحدة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

1. مسئول عن الأعمال الكتابية داخل وحدة الجودة.
2. توثيق وترتيب السجلات والتقارير داخل الوحدة.
3. تلقي البريد الصادر والوارد من وإلى وحدة ضمان الجودة بالكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه.
4. تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الوحدة والمكاتبات وتنظيم الملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات.
5. القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.
6. تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضرها.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي درجة البكالوريوس.
- خبرة في أعمال السكرتارية.
- مهارة التعامل مع الحاسب الآلي.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

1. مسئول عن الأعمال الكتابية داخل وحدة الجودة.
2. توثيق وترتيب السجلات والتقارير داخل الوحدة.
3. تلقي البريد الصادر والوارد من وإلى وحدة ضمان الجودة بالكلية واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه.

4. تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الوحدة والمكاتبات وتنظيم الملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات.
5. القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.
6. تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضرها.

اسم الوظيفة: المسئول المالي لوحدة ضمان الجودة

الاختصاص الوظيفي:

القيام بالأعمال التي تتعلق بالجوانب المالية ضمن نطاق مهام الوحدة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول علي درجة البكالوريوس.
- خبرة في الشؤون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة

1. اعداد الموازنات والتقارير المالية المطلوبة.
2. متابعة صرف المبالغ طبقا للإجراءات القانونية والقواعد المنظمة للصراف.
3. التعامل مع السجلات المحاسبية والاحتفاظ بالبيانات المالية وتحديثها.
4. تنفيذ اللوائح والتعليمات الصادرة من إدارة الجامعة بخصوص تنظيم عملية الصرف.
5. تقديم الاقتراحات والتوصيات التي تؤدي إلى طرق أفضل لتنظيم الجوانب المالية.