

التوصيف الوظيفي لمنسقى ضمان الجودة بمعهد الدراسات العليا والبحوث جامعة الإسكندرية



منسق البرنامج

يتم ترشيح واعتماد منسق البرنامج من قبل مجالس الأقسام العلمية.

مهام ومسؤوليات منسق البرنامج:

- ١- المشاركة مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم في إعداد توصيف البرنامج و مصفوفاته ومتابعة إعتقاد وثائقه في المجالس المختصة.
- ٢- التنسيق مع لجنة المناهج واللوائح ووحدة ضمان الجودة فيما يتعلق بالمعايير الأكاديمية وتوصيف البرامج ومقرراتها ومواصفات خريجي البرنامج وذلك عند استحداث لوائح جديدة للبرامج لاعتمادها من المجالس المختصة.
- ٣- إعداد تقرير البرنامج دورياً حسب النموذج المقرر من الوحدة وعرض التقرير على المجالس المختصة.
- ٤- متابعة كافة أنشطة البرنامج التدريسية والتقييمية مع أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس مع الطلاب والجهات المستفيدة من البرنامج وذلك بغرض التحقق من فعالية البرنامج في تحقيق أهدافه والمخرجات التعليمية المستهدفة منه والتعرف على المشكلات وأوجه القصور وإعداد خطط التحسين وتعزيز.
- ٥- متابعة النشر والإعلام لأنشطة البرنامج.
- ٦- التنسيق مع المراجع الداخلي و الخارجي للبرنامج وتجهيز الوثائق اللازمة لإجراء عملية المراجعة دورياً وعرض تقارير المراجعة في المجالس المختصة لإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- ٧- حضور كافة الاجتماعات المتعلقة بالبرنامج داخل وخارج المعهد.

منسق ضمان الجودة بالأقسام العلمية

يتم ترشيح واعتماد منسق ضمان الجودة من قبل مجالس الأقسام العلمية.

مهام ومسؤوليات منسق ضمان الجودة بالأقسام العلمية:

- ١- حلقة وصل بين القسم العلمى و وحدة ضمان الجودة بالمعهد.
- ٢- نشر ثقافة ضمان الجودة بين أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالقسم.
- ٣- متابعة تنفيذ مصفوفة تحقيق متطلبات ضمان الجودة .
- ٤- متابعة إعداد ملفات المقررات و تحديثها دورياً.
- ٤- متابعة إعداد تقارير المقررات و البرامج
- ٥- متابعة تنفيذ خطط التحسين للمقررات و للبرامج، لاتخاذ اجراءات فعالة نحو اصلاح نقاط الضعف ودعم نقاط القوة.
- ٦- توفير البيانات والمعلومات التى يطلبها منسقى المعايير فيما يخص القسم العلمى الذى يمثلته.
- ٧- يقوم برفع أى عقبات تواجه قسمه لرئيس مجلس القسم وإخطار وحدة ضمان الجودة بها.
- ٨- متابعة توزيع الاستبيانات للمعنيين بالقسم.
- ٩- المشاركة فى إعداد مؤتمر القسم واللقاءات الطلابية المختلفة.

منسق المعيار

مهام ومسؤوليات منسق المعيار:

- ١- متابعة تنفيذ دليل التقويم الذاتى لمعايير الإعتماد الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد.
- ٢- إعداد الدراسة الذاتية والتقارير السنوية.
- ٣- المشاركة فى اللقاءات العلمية والمؤتمرات المتعلقة بضمان الجودة.
- ٤- تسجيل وتوثيق أنشطة ضمان الجودة وإعداد التقارير للإعتماد.
- ٥- عمل مقترحات التحسين لأنشطة المعيار وتقرير عن المعوقات فى المعيار.
- ٦- متابعة مقترحات التحسين السابقة وعمل تقرير بما تم فيها.

منسق لجنة التدريب

مهام ومسؤوليات منسق لجنة التدريب:

- ١- وضع خطة تدريبية سنوية تلبي الاحتياجات الفعلية للفئات المستهدفة بناءً على الاحتياجات متضمنة عدد ونوعية البرامج التدريبية وآليات تنفيذها.
- ٢- القيام بتنفيذ الخطة الموضوعية بالتنسيق مع وحدة التدريب بالمعهد.
- ٣- متابعة التغذية الراجعة من المتدربين والأثر الذى أحدثه التدريب فى الأداء.
- ٤- عمل تقارير عن أعمال لجنة التدريب ومناقشتها فى المجالس المختصة لإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

منسق لجنة الاستبيانات

مهام ومسؤوليات منسق لجنة الاستبيانات:

- ١- إعداد خطة الاستبيانات السنوية.
- ٢- مراجعة صياغة الاستبيانات ومدى تحقيقها الغرض منها.
- ٣- متابعة توزيع الاستبيانات للفئات المستهدفة.
- ٤- متابعة جمع الاستبيانات حسب الجدول الزمني.
- ٥- متابعة تفريغ الاستبيانات وعمل التحليل الإحصائي وكتابة التقارير.
- ٦- متابعة ما تم من إجراءات بشأن الإجراءات التصحيحية وكذلك اعلان ماتم لكل فئة مستهدفة
- ٧- كتابة تقرير دورى عن ماتم في كافة الاستبيانات ونتيجتها وإعلانها ومناقشتها فى المجالس المختصة لإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.