

الدليل الإجرائي لمهام أخصائي الجودة بعمادة شؤون الطلاب

١٤٤٤هـ _ ٢٠٢٣م

معتمد من: وكالة عميد شؤون الطلاب بشطر الطالبات

الاسم: د/ نيرمين بنت عبد الرحمن قطب

التوقيع:

إعداد: أخصائي الجودة بعمادة شؤون الطلاب

الاسم: علا بنت علي خان

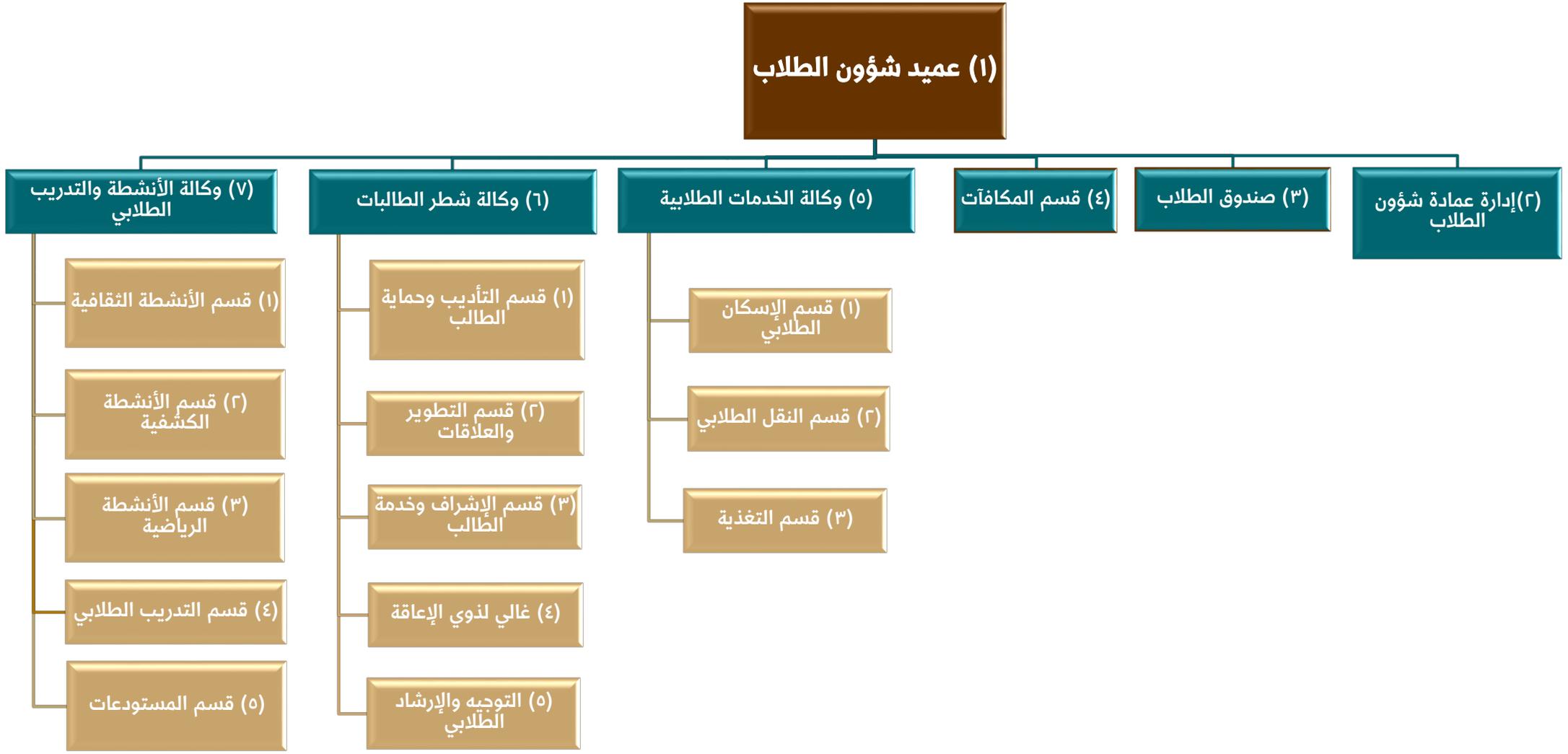
التوقيع:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	المحتويات
٤	الارتباط الوظيفي لأقسام العمادة
٥	مهام أخصائي الجودة بالعمادة
١٠_٦	الإجراءات التفصيلية لمهام أخصائي الجودة بالعمادة

الارتباط الوظيفي لأقسام العمادة



الارتباط الوظيفي لأخصائي الجودة بعمادة شؤون الطلاب

القسم: (٢) قسم التطوير والعلاقات

الوكالة: (٦) وكالة عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات

مهام أخصائي الجودة بالعمادة



١. المشاركة في إعداد ومتابعة إجراءات مهام أقسام العمادة.
٢. رفع الملاحظات والتوصيات لتحسين العمل وتجاوز الصعوبات.
٣. المساهمة في إشراك أقسام العمادة وقياس مدى التزامهم بمعايير الاعتماد المؤسسي للجامعات.
٤. إعداد التقارير السنوية لمنجزات العمادة وتقارير وإحصائيات فعاليات العمادة.
٥. المشاركة في تدريب الموظفين وتوعيتهم بثقافة الجودة، وتطوير أداءهم.
٦. قياس رضا المستفيدين من خدمات العمادة.

الإجراءات التفصيلية لمهام أخصائي الجودة بالعمادة



العملية (1): المشاركة في إعداد ومتابعة إجراءات مهام أقسام العمادة المهمة (1-1-2-6): إعداد الدليل الإجرائي للعمادة

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي / إلكتروني)	الإجراءات	(1-1-2-6)
1-2-6	ورقي	تصميم نموذج للدليل الإجرائي لأقسام العمادة	1-1-1-2-6
		استلام الأدلة الإجرائية من أقسام العمادة على بريد قسم التطوير والعلاقات	2-1-1-2-6
		تجميع الأدلة الإجرائية في دليل واحد شامل لجميع أقسام العمادة	3-1-1-2-6
		إرفاق النماذج الورقية وروابط النماذج الإلكترونية	4-1-1-2-6
		اعتماد الدليل الإجرائي من عميد شؤون الطلاب	5-1-1-2-6

المهمة (2-1-2-6): تحديث الدليل الإجرائي سنوياً

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي / إلكتروني)	الإجراءات	(2-1-2-6)
		تجميع الأدلة الإجرائية من الأقسام بعد تحديثها	1-2-1-2-6
		تعديل الدليل الإجرائي للعمادة بناء على تحديثات الأقسام	2-2-1-2-6
		اعتماد الدليل المحدث من عميد شؤون الطلاب	3-2-1-2-6

العملية (٢): رفع الملاحظات والتوصيات لتحسين العمل وتجاوز الصعوبات المهمة (١-٢-٢-٦): إعداد تقرير الخطة التحسينية

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي / إلكتروني)	الإجراءات	(١-٢-٢-٦)
		حصر الصعوبات التي تواجه الأقسام وألويات تحسينها ضمن التقرير الفصلي للأقسام	١-١-٢-٢-٦
		حصر الصعوبات المذكورة في تقارير السنوات السابقة وتم حلها في العام الحالي	٢-١-٢-٢-٦
		إعداد تقرير سنوي يتضمن الصعوبات التي تم حلها ومقترح لتحسن وتجاوز الصعوبات الحالية	٣-١-٢-٢-٦

العملية (٣): إعداد التقارير السنوية لمنجزات العمادة وتقارير وإحصائيات فعاليات العمادة المهمة (١-٣-٢-٦): إعداد التقرير السنوي للعمادة

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي / إلكتروني)	الإجراءات	(١-٣-٢-٦)
٢-٢-٦	ورقي	تصميم نموذج للتقرير بالبيانات المطلوبة من الأقسام والأندية كل فيما يخصه	١-١-٣-٢-٦
		تعميم النموذج على أقسام العمادة لتعبئته	٢-١-٣-٢-٦

		استلام النماذج بعد تعبئتها من الأقسام على بريد القسم الإلكتروني	٣-١-٣-٢-٦
		جمع التقارير في تقرير واحد شامل	٤-١-٣-٢-٦
		اعتماد التقرير من عميد شؤون الطلاب	٥-١-٣-٢-٦
		إرسال التقرير والصور الداعمة للمسؤول عن التصميم والإخراج	٦-١-٣-٢-٦

المهمة (٢-٣-٢-٦): إعداد تقارير فعاليات العمادة

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي / إلكتروني)	الإجراءات	(٢-٣-٢-٦)
		حصر المعلومات والبيانات والإحصائيات المطلوبة لإعداد التقرير	١-٢-٣-٢-٦
		مخاطبة الجهات المسؤولة عن تنفيذ الفعالية لتزويد القسم بالمعلومات المطلوبة	٢-٢-٣-٢-٦
		استلام المعلومات المطلوبة على بريد القسم الإلكتروني	٣-٢-٣-٢-٦
		إعداد الرسوم البيانية لإحصائيات الفعالية	٤-٢-٣-٢-٦
		ترتيب المعلومات وتنسيقها وإضافة الرسوم البيانية	٥-٢-٣-٢-٦
		تصميم وإخراج التقرير بصورة احترافية	٦-٢-٣-٢-٦

العملية (٤): المشاركة في تدريب الموظفين وتوعيتهم بثقافة الجودة، وتطوير أداءهم المهمة (٦-٢-٤-١): نشر ثقافة الجودة بين موظفي العمادة عبر الرسائل الأسبوعية

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	(١-٤-٢-٦)
		إعداد بنك للرسائل المناسبة لمجالات الإدارة والتطوير والجودة	١-١-٤-٢-٦
		صياغة رسالة أسبوعياً بما يتناسب مع بيئة العمل	٢-١-٤-٢-٦
		نشر الرسالة في مجموعات موظفي العمادة في الواتس أب والتليجرام	٣-١-٤-٢-٦

المهمة (٦-٢-٤-٢): تقديم ورش عمل لموظفي العمادة لشرح بعض مهام الجودة وآليات تنفيذها

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	(٢-٤-٢-٦)
		حصر المواضيع والمهام التي تتطلب الشرح والتوضيح حسب المستجدات	١-٢-٤-٢-٦
		إعداد المادة العلمية لموضوع الورشة والوسائل التوضيحية	٢-٢-٤-٢-٦
		تنفيذ الورشة عبر قاعة الويبكس أو حضورياً بحسب الظروف القائمة	٣-٢-٤-٢-٦

العملية (٥): قياس رضا المستفيدين من خدمات العمادة المهمة (٦-٢-٥-١): قياس رضا المستفيدين من خدمات العمادة

رقم النموذج	نوع النموذج (ورقي/ إلكتروني)	الإجراءات	(١-٥-٢-٦)
		حصر الخدمات المقدمة للطلبة من عمادة شؤون الطلاب	١-١-٥-٢-٦
		إعداد استطلاع للرأي يتضمن عبارة أو أكثر لكل خدمة مقدمة	٢-١-٥-٢-٦
		رفع استطلاع الرأي على صفحة العمادة بالموقع الجامعي	٣-١-٥-٢-٦
		نشر رابط استطلاع الرأي عبر خدمة راسل وحث الطلبة على تقييم خدمات العمادة	٤-١-٥-٢-٦
		استخراج استجابات الطلبة فصلياً عبر ملف الإكسل	٥-١-٥-٢-٦
		إعداد تقرير إحصائي مزود بالرسوم البيانية يوضح نسب رضا الطلبة عن الخدمات	٦-١-٥-٢-٦