



وكالة الجامعة للتطوير والجودة

الم دليل التنظي

الإصدار الثاني
١٤٣٧-١٤٣٨هـ



كلمة سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة



بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين
وبعد ،،،،،

سعيًا نحو الارتقاء بمخرجات الوكالة والجامعة ذات الصلة إلى مستوى متميز،
وحرصاً منها على مواكبة التغيرات والتطورات الإدارية في الجامعة وفي مؤسسات
التعليم العالي، يسرني أن أضع بين يدي القارئ الكريم الإصدار الثاني من الدليل
التنظيمي لوكالة الجامعة للتطوير والجودة لتلبية التطلعات الطموحة للخطّة
الاستراتيجية الثانية للجودة بجامعة نجران (ريادة).

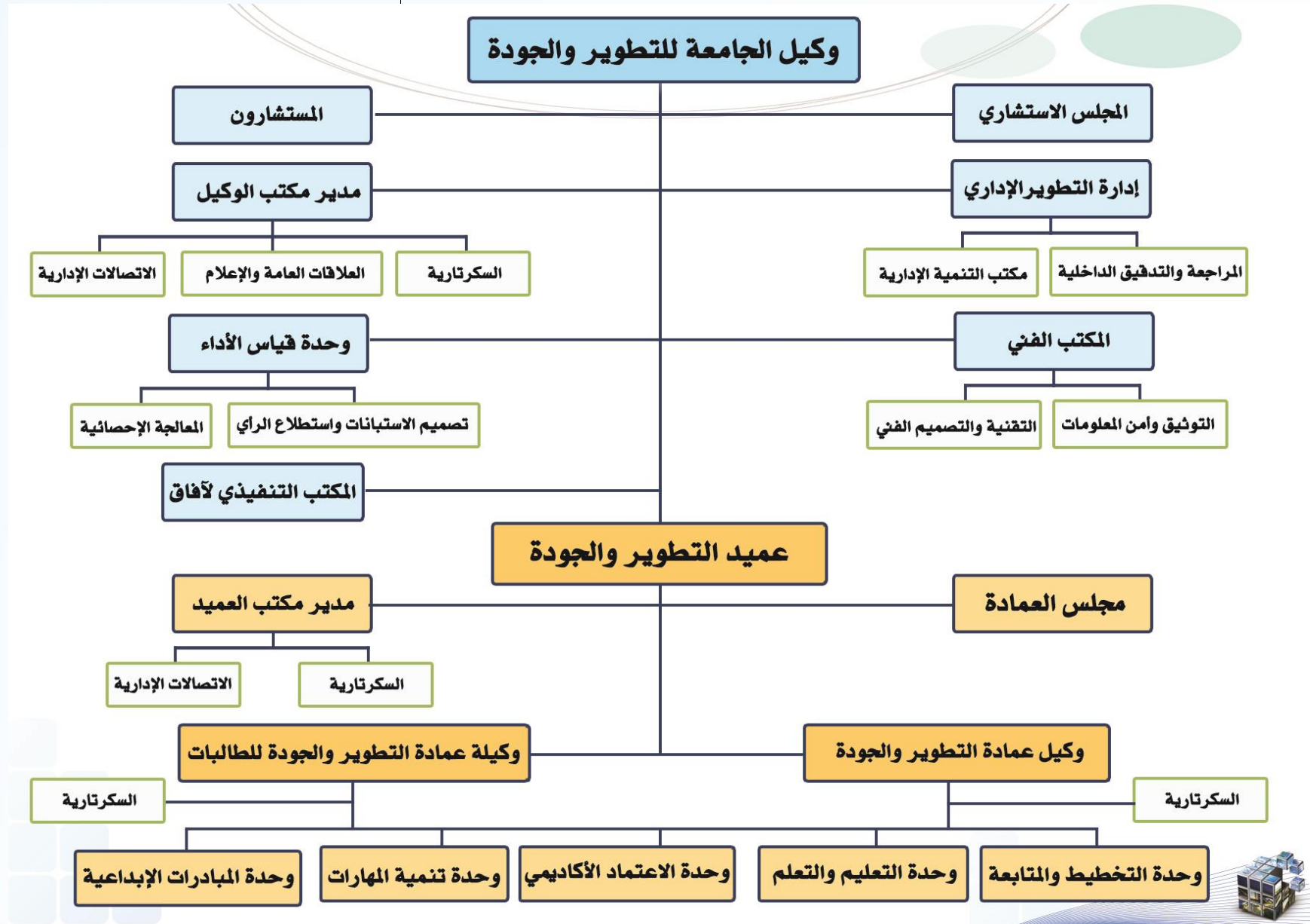
وبعد هذا الإصدار دليلاً واضحاً على الخطوات التطويرية التي تنتهجها الوكالة لتحقيق الريادة، واستمراراً لعمليات
التحسين المستمر وتفعيلاً لأدوار ومهام الوحدات المختلفة وفقاً لاستراتيجيات الوكالة (١٤٣٧-١٤٤٠ هـ).

وختاماً فإننا نؤكد في وكالة الجامعة للتطوير والجودة اعتزازنا بهذه المرحلة التي وصلنا إليها من التطور والنمو، وعلى
التزامنا بوعودنا وبالمسؤولية التي نحملها تجاه وطننا الغالي وجامعتنا الفتية، ولا يفتوتني أن أتوجه بالشكر الجزيل لجميع
منسوبي الوكالة على جهودهم المبذولة، ولكل من ساهم في إعداد هذا الدليل وتحديثه.

وصلى الله وسلم على سيدنا ونبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين....

قرار اعتماد الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للتطوير والجودة

الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للتطوير والجودة



وكالة الجامعة للتطوير والجودة

الرؤية:

تحقيق الريادة على المستوى المحلي والإقليمي في التطوير والجودة.

الرسالة:

تحقيق التميز في أداء الجامعة الأكاديمي والبحثي والإداري وخدمة المجتمع من خلال التحسين المستمر لتطبيقات نظم الجودة الشاملة ، ودعم وحداتها للحصول على الاعتمادات المتخصصة ، والمساهمة في تعزيز اتجاه الجامعة نحو العالمية في ظل القيم الإسلامية.

الغايات والأهداف الاستراتيجية:

١. التحسين المستمر لنظم الجودة الشاملة عن طريق:
 ١. الارتقاء بجودة البرامج الأكاديمية بما يلبي رسالة الجامعة.
 ٢. تعزيز نظم المتابعة والتقييم في عملية التعليم والتعلم في إطار نظام مؤسسي موحد.
 ٣. تحسين نظم إدارة البيانات والمعلومات بما يلبي متطلبات التقييم والتحسين المستمر.
٢. التميز في عمليات الدعم:
 ١. دعم الوحدات الأكاديمية والبحثية والإدارية بالجامعة للحصول على اعتمادات متخصصة معترف بها.
 ٢. الارتقاء بمنظومة التدريب للكوادر الأكاديمية والإدارية لتعزيز منظومة إدارة الجودة بالجامعة.
 ٣. دعم دور الجامعة في أداء مسؤوليتها المجتمعية.
٣. الريادة في مجال الجودة:
 ١. الارتقاء بأداء الوكالة في مجالى التطوير والجودة على المستوى المحلي والإقليمي.

وكيل الجامعة للتطوير والجودة

صلاحيات وكيل الجامعة للتطوير والجودة:

أولاً: يرتبط بوكيل الجامعة للتطوير والجودة كل من:

١. عمادة التطوير والجودة والوحدات التابعة لها.
٢. مكتب وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
٣. مستشارو الوكالة.
٤. إدارة التطوير الإداري.
٥. وحدة قياس الأداء.
٦. المكتب التنفيذي لآفاق.
٧. اللجان التي تقتضي المصلحة تكليفه برئاستها.
٨. المكتب الفني.



ثانياً: اختصاصات وصلاحيات وكيل الجامعة للتطوير والجودة:

يشرف وكيل الجامعة للتطوير والجودة على أعمال التطوير والجودة والتخطيط وتطوير العملية التعليمية والإدارية من خلال الإسهام في تحسين مستوى أداء منسوبي الجامعة عن طريق التدريب، ونشر ثقافة ومفهوم الجودة بينهم وفق ما تتضمنه خطط الجامعة، ومن مهامه ما يلي:

١. تشكيل اللجان فيما يتعلق بالتطوير والجودة.
٢. التنسيق والتعاون مع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في مجال التطوير والجودة واتخاذ كافة الإجراءات الإدارية في هذا المجال.
٣. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة وجميع الإجراءات والآليات الخاصة بذلك بالتنسيق مع مدير الجامعة واللجان المختصة.
٤. تقديم الدعم والاستشارات وإجراء الدراسات الاستراتيجية والبحوث التطويرية التي تساهم في رفع جودة الأداء بالوحدات الإدارية والأكاديمية بالجامعة.
٥. متابعة عملية تطوير البرامج الأكاديمية وتحليل التقارير السنوية لهذه البرامج وفقاً لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والمعايير الأخرى المتعارف عليها في هذا المجال.
٦. دعم الإدارة العليا للجامعة في مراجعة هيكلها التنظيمي وتحديث وإعداد الدليل الوظيفي.
٧. التحسين المستمر والمتابعة الداخلية لنظم الجودة بكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
٨. متابعة تنفيذ الخطط التطويرية للعملية التعليمية ومتابعة سيرها في الكليات والعمادات المعنية.

٩. المساهمة في وضع سياسات واستراتيجيات طرق التعلم غير التقليدية مثل التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد وتقديم الدعم الفني للخطط التطويرية في هذا المجال.
١٠. وضع آليات وبرامج مناسبة لتطوير مهارات الجهاز الأكاديمي والإداري بالجامعة.
١١. وضع سياسات وآليات ومؤشرات لقياس جودة الأداء الأكاديمي والإداري وتقديم التغذية الراجعة.
١٢. الموافقة على الدورات الخاصة بالتطوير والجودة وتحسب التكاليف حسب قرار مجلس الجامعة رقم (٣ - ٣ - ١٤٢٨ / ١٤٢٩هـ) وتاريخ ١١/٠١/١٤٢٩هـ دون العرض على مدير الجامعة.
١٣. وضع آليات نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين بكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة، واعتماد التكاليف المالية لإقامة محاضرات وورش عمل في الجامعة وفقاً للوائح والأنظمة.
١٤. اعتماد نظم المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج الأكاديمية.
١٥. الإذن بالتكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمن تتطلب الحاجة تكليفه مدة لا تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، وكذا الإذن بالانتداب الداخلي لمن تتطلب الحاجة انتدابه خارج مقر الجامعة مدة لا تزيد عن خمسة أيام، فيما عدا المسؤولين المرتبطين مباشرة بمدير الجامعة، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية والارتباط عليها.
١٦. الإذن بالشراء المباشر بما لا يزيد عن خمسمائة ألف ريال، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية، مع ملاحظة اختصاصات اللجان ذات العلاقة.
١٧. الإذن بتوقيع عقود التوريد والتركيب والصيانة والتشغيل وبرامج تقنية المعلومات والاستشارات الهندسية بما لا يتجاوز مليون ريال.

١٨. اعتماد التكاليف المالية لتأسيس وتجهيز مكاتب وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات وفقاً لمعايير محددة من قبل الوكالة بالتنسيق مع العمداء المعنيين.
١٩. الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمستحقيها من منسوبي الإدارات المرتبطة به، وإبلاغ الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية.
٢٠. وضع سياسات وآليات تنفيذية لمتابعة خريجي وخريجات الجامعة وتطوير مهاراتهم العلمية والمهنية، بالتعاون مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
٢١. الاتصال المباشر بنظرائه في الوزارات والمصالح الحكومية، فيما يدخل في نطاق عمله.
٢٢. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات الإدارية المرتبطة به.
٢٣. ينوب وكيل الجامعة للتطوير والجودة عن وكيل الجامعة للشؤون التعليمية حال غيابه، وفي حال غيابهما معاً، ينوب عنهما وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وفي حالة غيابه ينوب عنهم وكيل الجامعة.

المجلس الاستشاري

الهدف العام:

تقديم الاستشارات والتوصيات اللازمة لضمان جودة النظم والآليات والخطط بوكالة الجامعة للتطوير والجودة.

المهام:

١. متابعة تنفيذ وتقييم وتطوير سياسات واستراتيجيات التطوير والجودة بجامعة نجران .
٢. متابعة تنفيذ توصيات اللجنة الدائمة للجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة .
٣. متابعة خطة العمل الخاصة بالاعتماد المؤسسي للجامعة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
٤. التوصية بتشكيل الفرق اللازمة للتطوير والجودة بالجامعة واختصاصاتها والمهام الموكلة اليها .
٥. تنسيق العمل بين وحدات الوكالة وعمادة التطوير والجودة بما يحقق رسالة الوكالة و التكامل في التوجهات والأنشطة .
٦. مناقشة الموضوعات المحالة الى وكالة الجامعة للتطوير والجودة من وزارة التعليم ، ومن الجهات الإدارية العليا بالجامعة .
٧. التوصية بالإجراءات التنفيذية المناسبة لضمان الجودة والتحسين المستمر لعمليات وآليات الجودة بالجامعة.
٨. مناقشة التقرير السنوي لوكالة الجامعة للتطوير والجودة .

مدير مكتب وكيل الجامعة للتطوير والجودة

الهدف العام:

إنجاز ومتابعة كافة الأعمال الإدارية، وتنظيم العمل والإشراف على الموظفين في الوكالة.

المهام:

١. متابعة وإنجاز الأعمال الإدارية والمالية الخاصة بمكتب سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
٢. إعداد وتنظيم وترتيب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات بالتنسيق مع المكتب الفني وتحديد المواعيد بالتنسيق مع وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
٣. الإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الواردة والصادرة من مكتب سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها ومراجعتها والتأشير عليها .
٤. العمل على إنشاء مكتب سري للوكالة وتنظيمه والإشراف عليه .



٥. استقبال المراجعين والزوار والإجابة على الاستفسارات واستقبال المكالمات الهاتفية والفاكسات والبريد الإلكتروني
٦. إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمالها وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات وكيل الجامعة للتطوير والجودة بعد التوجيه عليها .
٧. الإشراف على موظفي الوكالة ، ومتابعة أدائهم ، وتوزيع الأعمال بينهم ، وتنمية قدراتهم ، والعمل على تطوير الموارد البشرية بالوكالة.
٨. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعاملين بمكتب سعادة الوكيل وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل وذلك بالتنسيق مع وحدة التقويم والقياس.
٩. تنظيم المواعيد الخاصة بسعادة الوكيل حسب التعليمات.
١٠. ترتيب ومتابعة رحلات سعادة الوكيل الرسمية داخل وخارج المملكة.
١١. الإطلاع على أنظمة ولوائح وزارة التعليم العالي ووزارة الخدمة المدنية ، وتطبيقها على كافة أعمال الوكالة.
١٢. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
١٣. تنفيذ ما كلف به من مهام أخرى يوجه بها وكيل الجامعة للتطوير والجودة.

سكرتارية الوكالة

الهدف العام :

العمل على استلام معاملات مكتب سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة ، وطباعة الخطابات والمحاضر ، وتنسيق الاجتماعات ، ومقابلة المراجعين.

المهام :

١. الحفاظ على سرية العمل والأوراق والمعاملات الواردة والصادرة من مكتب سعادة الوكيل.
٢. تنظيم مقابلات الزوار والمراجعين اليومية وإعداد سجلات الزائرين.
٣. العناية بمكتب سعادة الوكيل وتجهيزه.
٤. استقبال المكالمات الهاتفية الواردة لمكتب سعادة الوكيل وإعداد بيان بالمكالمات الهاتفية الواردة أثناء غياب سعادته.
٥. إنشاء دليل كامل بالعناوين والتليفونات والبريد الإلكتروني للجهات ذات العلاقة بالوكالة.
٦. إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمالها وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات سعادة الوكيل بعد التوجيه عليها وعرضها على مدير مكتب سعادته لمراجعتها والتأشير عليها.
٧. نسخ وطباعة ما يسند للمكتب من أعمال.
٨. إعداد المراسلات والتأشير عليها وإرسالها.

٩. حفظ أصول الأوراق في ملفات خاصة بكل جهة وحفظ نسخة إلكترونية رقمية.
١٠. المحافظة على المظهر الجيد واللائق بمكتب سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
١١. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى يوجه بها وكيل الجامعة للتطوير والجودة أو مدير مكتبه.



الاتصالات الإدارية بمكتب وكيل الجامعة للتطوير و الجودة

الهدف العام :

العمل على تصدير وتوريد المعاملات وتوزيعها لجهات الاختصاص ، واستلام المعاملات الواردة لوكالة التطوير والجودة وعرضها على سعادة الوكيل ثم استكمال الإجراءات الخاصة بها أو حفظها.

المهام :

١. الحفاظ على سرية العمل والأوراق والمعاملات الواردة والصادرة من مكتب الوكالة.
٢. استلام المعاملات الداخلية والخارجية الواردة لوكالة التطوير والجودة وتسجيلها.
٣. إعداد المراسلات وإرسالها عبر البريد الإلكتروني وبرنامج الاتصالات الإدارية بعد التوجيه بذلك بالتنسيق مع مدير مكتب سعادة الوكيل .
٤. متابعة توزيع وتسليم المعاملات الواردة والصادرة.
٥. متابعة توزيع التعاميم والقرارات الصادرة من وكالة التطوير والجودة والواردة إليها على الجهات ذات العلاقة.
٦. حفظ أصول الأوراق في ملفات خاصة بكل جهة وحفظ نسخة إلكترونية رقمية.
٧. إعداد المراسلات التي يصعب إرسالها ببرنامج الاتصالات الإدارية وإيصالها يدوياً للإدارات المعنية.
٨. متابعة أداء العمال داخل مكاتب الوكالة.
٩. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى يوجه بها وكيل الجامعة للتطوير والجودة أو مدير مكتبه.

المستشارون

الهدف العام :

تقديم الاستشارات اللازمة عند وضع وتطوير سياسات وآليات ضمان تطبيق أنظمة الجودة الشاملة بجميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة وكذلك سياسات وآليات التحسين المستمر للجودة.

المهام :

١. تقديم الاستشارة الفنية والإدارية لوكيل الجامعة للتطوير والجودة وعميد عمادة التطوير والجودة .
٢. إجراء الدراسات للموضوعات المحالة لهذا الغرض من وكيل الجامعة للتطوير والجودة .
٣. تقديم المقترحات الخاصة بمشروعات التطوير والجودة وطرق تحسينها ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها .
٤. إعداد تقارير دورية منتظمة عن سير عمليات التطوير والجودة ورفعها لسعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة .
٥. المساهمة في إعداد تقارير متابعة الخطة الاستراتيجية لوكالة الجامعة للتطوير والجودة وكذلك الخطة الاستراتيجية للجامعة .
٦. مساندة عمادة التطوير والجودة في تقديم الدعم الفني لوحدات التطوير وضمان الجودة في الكليات والعمادات والإدارات وكذلك عمليات الاعتماد الأكاديمي .
٧. تقديم الدعم الفني لوضع السياسات العامة والخطط الاستراتيجية للتطوير والجودة على مستوى الجامعة .
٨. إعداد برامج لنشر ثقافة الجودة الشاملة في الجامعة ودعم الأنشطة المتعلقة بها .
٩. المساهمة في وضع سياسات وآليات لبناء كواد في مجال الجودة الشاملة وتوطينها .

١٠. تقديم الدورات وورش العمل الخاصة بالتطوير الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس وكذلك التقويم المهني للإداريين والإدارات وطلاب وطالبات الجامعة .
١١. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى يوجه بها وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
١٢. تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء .
١٣. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.

إدارة التطوير الإداري

الهدف العام:

- تنمية ورفع كفاءة الموارد البشرية وتطوير العمل الإداري ومتابعة عمليات وتبسيط إجراءات العمل والاستخدام الأمثل للتقنية في وحدات الجامعة المختلفة.

المهام:

١. اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب للعاملين في الجامعة في المجالات المختلفة في ضوء الأنظمة واللوائح المتعلقة بهذا الشأن، وفي ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية، وبالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص، والعمل على متابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد إقرارها.
٢. إجراء الدراسات التنظيمية للجامعة وتحديث دليلها التنظيمي كلما تطلب الأمر ذلك.
٣. متابعة اللوائح المتبعة في العمل وتقديم الاقتراحات لتطويرها.
٤. مساندة وحدات الجامعة في تبسيط إجراءات العمل وتصميم وتطوير النماذج المستخدمة وإعداد وتحديث دليل الإجراءات.
٥. إنشاء نظام معلومات يتم من خلاله تجميع وتبويب وحفظ كافة المعلومات التي تساعد الإدارة في أدائها لمهامها.
٦. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
٧. تنفيذ ما تكلف به من مهام أخرى يوجه بها وكيل الجامعة للتطوير والجودة.

وحدة قياس الأداء

الهدف العام:

- تقدم وحدة قياس الاداء الدعم الفني والاستشارات العلمية لكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة في مجال قياس وتقويم الأداء، وتقوم بتحديد وتصميم وتطوير آليات وأدوات القياس والتقويم، ومتابعة التطبيق الأمثل لها بما يضمن التطوير المستمر لكافة الأنشطة والإجراءات والممارسات للوصول إلى التميز الأكاديمي والإداري.

المهام:

١. رصد مؤشرات الأداء للخطة الاستراتيجية لجامعة نجران ومؤشرات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٢. تصميم وإعداد وتطبيق وتحليل معايير ومقاييس تقييم أداء المهام والأنشطة الأكاديمية.
٣. متابعة قياس رضا المستفيدين من الأعمال الإدارية لمختلف وحدات الجامعة من أرباب العمل والمجتمع والطلاب وأعضاء هيئة التدريس والخريجين.
٤. التعاون مع الجامعات والكليات والمراكز والهيئات المهنية وبيوت الخبرة المحلية فيما يتعلق بمهام الوحدة وسياساتها.
٥. قياس معدلات التغير في أداء الوحدات الأكاديمية والإدارية من خلال المقارنة لفترات زمنية منتظمة في قياس مؤشرات الاداء ومعرفة مقدار وكمية التحسين في الاداء.
٦. قياس فاعلية الوحدات من خلال الكشف عن جودة الخدمة المقدمة.
٧. تقديم ورش عمل في مجال القياس والتقويم بما يساهم في نشر ثقافة القياس والتقويم داخل الجامعة.
٨. إجراء المقارنة بين أداء الوحدات الإدارية والأكاديمية في الجامعة.
٩. إعداد التقارير عن أداء الوحدات المختلفة بالجامعة.
١٠. إعداد المنشورات والمطويات والكتيبات في مجال القياس والتقويم.
١١. رفع التوصيات للوحدات المستفيدة من قياس الأداء بما يعزز جوانب القوة ومعالجة جوانب القصور في أدائها.

١٢. الاسهام في قياس مؤشرات اداء الوحدات في عمادة التطوير والجودة وفق خطة الايزو
١٣. الاسهام في خطة افاق لوزارة التعليم العالي.
١٤. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
١٥. تنفيذ ما تكلف به من مهام أخرى يوجه بها وكيل الجامعة للتطوير والجودة.

المكتب التنفيذي لخطة آفاق

الهدف العام:

- التواصل مع مكتب آفاق بوزارة التعليم وتلبية متطلبات خطة (آفاق).

المهام:

١. الإشراف على تنفيذ خطة آفاق» بالجامعة.
٢. جمع البيانات الخاصة بخطة آفاق والمتعلقة بالجامعة بالتنسيق مع القطاعات المختلفة داخل الجامعة بشكل دقيق وفي الوقت المحدد.
٣. إدخال البيانات إلى النظام الإلكتروني لخطة آفاق بالوزارة في المواعيد المحددة.
٤. تنفيذ البرامج التنفيذية لخطة آفاق داخل الجامعة.
٥. إعداد التقارير الخاصة بتنفيذ خطة آفاق داخل الجامعة.
٦. ما تكلف به من أعمال من قبل وكيل الجامعة للتطوير والجودة.

المكتب الفني

الهدف العام:

- التنسيق الإداري لكافة الكيانات بوكالة الجامعة للتطوير والجودة وتوثيق الأعمال والأنشطة ورقياً وإلكترونياً ومتابعة التصميمات والمطبوعات وتنظيم ورش العمل والدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات، والمساهمة في إعداد التقرير السنوي.

المهام:

١. جمع البيانات والمعلومات الخاصة بعمليات التطوير والجودة من مصادرها وتوثيقها.
٢. متابعة تحديث الموقع الإلكتروني لوكالة الجامعة للتطوير والجودة وعمادة التطوير والجودة.
٣. إصدار النشرات والمطويات والكتب لنشر ثقافة التطوير والجودة، والتي تصدرها وكالة الجامعة للتطوير والجودة وعمادة التطوير والجودة.
٤. متابعة وتنفيذ الأعمال الفنية الخاصة بإعداد تقارير الإنجازات السنوية للوكالة وعمادة التطوير والجودة.
٥. الإخراج الفني للعروض التقديمية لكافة كيانات وكالة الجامعة للتطوير والجودة.
٦. متابعة وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بوثائق الجامعة للاعتماد من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالتعاون مع الجهات المختصة.
٧. متابعة وتحديث الموقع الإلكتروني الخاص بنظام إدارة الجودة الشاملة.
٨. التعاون مع وحدة تنمية المهارات في تنفيذ البرامج التدريبية والورش المنعقدة من خلال المهام الآتية:
 - تقديم الدعم الإداري لإقامة البرامج التدريبية.
 - الإعلان عن الدورات من خلال الشاشات الموزعة بالجامعة وكذلك من خلال الموقع الإلكتروني للعمادة.

- تصميم تقارير إلكترونية شاملة عن البرامج التدريبية مدعمة بالصور والرسومات البيانية ونشرها على الموقع الإلكتروني.
- إعداد قواعد البيانات وتسجيل بيانات البرامج التدريبية وتواريخها وأعداد المتدربين بكل برنامج وفئاتهم الوظيفية وكلياتهم واستخراج التقارير الإحصائية اللازمة.



- برمجة وتصميم استعلامات كليات الجامعة بقواعد بيانات المتدربين حول أعداد وأسماء المتدربين والبرامج التدريبية التي حضرها منسوبوها وتقسيم فئات المتدربين على حسب درجاتهم العلمية لاستكمال متطلبات اعتماد برامجها.
- ٩. المتابعة والإشراف على شبكة البيانات بين القسمين الرجالي والنسائي.
- ١٠. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
- ١١. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى يوجه بها وكيل الجامعة للتطوير والجودة.

عمادة التطوير والجودة

الرؤية:

بناء بيت خبرة لدعم ممارسات الجودة والتحسين المستمر في التعليم العالي.

الرسالة:

تعمل العمادة على متابعة وتقييم إدارة نظم الجودة الشاملة والتحسين المستمر في كافة الوحدات الأكاديمية والبحثية والإدارية وتقديم الدعم الفني اللازم لها لتحقيق رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.

الأهداف:

١. إيجاد قاعدة للتقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية المختلفة في الجامعة.
٢. المساهمة في صياغة الأهداف للبرامج المتنوعة في الجامعة والتحقق من تنفيذها من خلال التقويم المستمر للعمليات التعليمية ومراقبتها.
٣. تطوير مهارات التعليم لأعضاء هيئة التدريس من خلال الدورات والندوات وورش العمل.
٤. تطوير مهارات الإداريين والإداريات.
٥. تهيئة البرامج الأكاديمية والكليات للاعتمادات المؤسسية والبرامجية المحلية والإقليمية والعالمية.
٦. تطوير مهارات التعلم لدى الطلاب والطالبات.
٧. تحسين طرق تقويم المقررات بما يتلاءم مع الأهداف الخاصة بالمنهج.
٨. تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس.
٩. إرساء مبدأ التطوير المستمر لعناصر العملية التعليمية.

المهام:

١. الإشراف العام على عمل الجهات المرتبطة بإدارات ووحدات عمادة التطوير والجودة بالجامعة.
١. تنظيم مهام الوحدات والإدارات المرتبطة بالعمادة وإقرار خطط عمل هذه الوحدات وتطويرها.
٢. إقرار تشكيل اللجان فيما يتعلق بمهام الجهات المرتبطة بالعمادة بما يخدم أهدافها.
٣. متابعة استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي بجميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة واقتراح اللوائح والإجراءات التنظيمية والإجرائية اللازمة.
٤. تقديم الدعم والمشورة ل وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية المختلفة لإعداد خطط التقويم والاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة والإشراف على خطط التحسين.
٥. العمل على إقامة علاقات علمية ومهنية بناءة بين الجامعة والمؤسسات المهتمة بجودة التعليم العالي والاعتماد الأكاديمي لتبادل الخبرات في جميع مجالات تحسين جودة الأداء.
٦. متابعة تطبيق مقترحات وتوصيات التحسين المرسلات إلى الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
٧. إعداد الدراسات والاستشارات لدعم الخطط الاستراتيجية وأولويات التطوير لمختلف وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
٨. الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط التطويرية بناءً على التقويم الذاتي الدوري لكافة الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة بالإضافة إلى دراسات التقويم المستخدمة للمراجعة الخارجية الدورية.
٩. مراجعة وتحديث الخطط الاستراتيجية لوحدات الجامعة حسب المستجدات في نظم التعليم العالي.
١٠. اقتراح إنشاء وحدات ومراكز وإدارات لدعم متطلبات الجودة والتطوير بالجامعة.

عميد التطوير والجودة

صلاحيات عميد التطوير والجودة:

أولاً: يرتبط بعميد التطوير والجودة كل من:

١. وكيل عمادة التطوير والجودة.
٢. وكيلّة عمادة التطوير والجودة للطالبات .
٣. وحدات التطوير والجودة
 - وحدة التخطيط والمتابعة
 - وحدة التعليم والتعلم
 - وحدة الاعتماد الأكاديمي
 - وحدة تنمية المهارات
 - وحدة المبادرات الإبداعية
٤. مدير مكتب العميد.

ثانياً: اختصاصات وصلاحيات عميد عمادة التطوير والجودة:

١. الإشراف على إعداد وتطبيق سياسات وآليات ضمان الجودة بجميع الوحدات الأكاديمية والإدارية لضمان استيفاء المعايير التي أقرتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي والخاصة بالاعتماد المؤسسي والبرامجي، ووضع سياسات وآليات التطوير والتحسين المستمر للجودة بالتنسيق مع وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
٢. يمثل الجامعة ويكون ضابطاً للاتصال في مشروع التقويم التطويري مع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٣. التواصل المباشر مع العمداء ومديري الإدارات في الجامعة في كل ما يخص برامج وأعمال التطوير والجودة والتصديق على شهادات الدورات وورش العمل التي تقيمها العمادة ووحداتها.
٤. اقتراح أسماء المرشحين للإشراف على وحدات التطوير والجودة بالكلية والعمادات والإدارات المختلفة بالجامعة بالتنسيق مع العمداء ومدراء العموم والرفع بذلك لوكيل الجامعة للتطوير والجودة لإصدار القرار اللازم، وكذلك رئاسة اجتماعات مشرفي ومشرفات وحدات التطوير والجودة في كافة وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
٥. الإشراف على تنفيذ اللائحة الموحدة لإدارة الجودة بالجامعة.
٦. اعتماد مرشحي الوحدات المختلفة بالجامعة لحضور الدورات المعدة من قبل عمادة التطوير والجودة.
٧. التعاقد مع جهات التدريب الحكومية والخاصة داخل المملكة في مجال التطوير والجودة بالتنسيق مع وكيل الجامعة للتطوير والجودة.
٨. الموافقة على منح الإجازات العادية والاضطرارية لمستحقيها من منسوبي العمادة وإبلاغ الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بذلك، لإكمال الإجراءات النظامية.

٩. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدات الإدارية والفنية المرتبطة بعمادة التطوير والجودة.

١٠. ترشيح من تدعو الحاجة إلى تعاونه مع العمادة من داخل وخارج الجامعة، والرفع بذلك لوكيل الجامعة للتطوير والجودة.

مجلس العمادة

يتشكل المجلس بقرار من عميد عمادة التطوير والجودة بعد اقتراح من عميد التطوير والجودة ويتشكل من كل من:

- عميد التطوير والجودة
- وكيل عمادة التطوير والجودة
- وكيل عمادة التطوير والجودة للطالبات
- رؤساء الوحدات بعمادة التطوير والجودة
- مستشاري ومستشارات العمادة.
- رئيسا
- نائباً
- عضوا
- أعضاء ويتم اختيار أحدهم كمقرر
- أعضاء

الهدف العام:

تنسيق العمل بين وحدات عمادة التطوير والجودة.

المهام:

١. الإشراف على تنفيذ السياسات العامة لتحسين نظم الجودة في الجامعة .
٢. مناقشة الخطط التنفيذية لوحدات العمادة وآليات ونماذج العمل بها وفق متطلبات الخطة الاستراتيجية للجودة بالجامعة .
٣. متابعة سير العمل في الخطط التنفيذية لوحدات العمادة والتنسيق ما بين القسمين الرجالي والنسائي .
٤. متابعة تنفيذ توصيات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في الشأن المؤسسي والبرامجي .
٥. التحقق من أن السياسات والآليات الداخلية لضمان الجودة بالجامعة والعمادة تتفق مع أحدث الممارسات والنظم العالمية.
٦. مناقشة التقارير السنوية للعمادة والتوصية باتخاذ الاجراءات التنفيذية المناسبة.

وكيل / وكالة عمادة التطوير والجودة

الهدف العام:

مساعدة عميد عمادة التطوير والجودة في إدارة نظام وضمان الجودة بالجامعة.

المهام:

١. الإشراف على سير العمل في الوحدات التابعة لعمادة التطوير والجودة ، والرفع بتقارير دورية لعميد التطوير والجودة.
٢. متابعة سير الخطط التنفيذية بوحدات العمادة للتحقق من فاعلية الوحدات.
٣. مراجعة التقارير الصادرة من وحدات العمادة في نطاق الاختصاص وذلك وفقا للقطاع (رجالي/ نسائي) .
٤. وضع المقترحات والخطط الكفيلة برفع جودة أداء العمادة في كافة الإجراءات الأكاديمية والإدارية والتقنية .
٥. المساهمة في تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة وإدراجها ضمن الخطة التدريبية لوحدة تنمية المهارات.
٦. الإشراف العام على أعمال الشؤون الإدارية والمالية في وكالة العمادة والتنسيق بين وحداتها بما يضمن حسن الأداء.
٧. التوصية باحتياجات العمادة من الموارد البشرية في مجال التطوير والجودة والتدريب.
٨. متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للعمادة فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة له.
٩. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للعمادة بالتنسيق مع المكتب الفني .
١٠. المتابعة المستمرة لقياس مستوى رضا عملاء العمادة (الداخليين والخارجيين) وعرضها على مجلس العمادة لمناقشتها والتوصية بعناصر خطط التحسين .

١١. رفع تقارير وإنجازات الوكالة دورياً للعميد للاطلاع والاعتماد.
١٢. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
١٣. تنفيذ ما يحال إليه/ إليها من موضوعات من عميد التطوير والجودة ومجلس العمادة.



الهدف العام :

إنجاز الأعمال الإدارية التابعة للعمادة وتنظيم مواعيد سعادة عميد عمادة التطوير والجودة والإشراف على تنظيم الاجتماعات.

المهام :

١. إعداد وتنظيم وترتيب اللقاءات والاتصالات والاجتماعات وتحديد المواعيد بالتنسيق مع سعادة العميد.
٢. الإشراف على أعمال التحرير وإعداد الردود والخطابات والإشراف على المراسلات الواردة لمكتب العميد بعد التوجيه عليها.
٣. استقبال المراجعين والزوار والإجابة على الاستفسارات واستقبال المكالمات الهاتفية والفاكسات والبريد الإلكتروني.
٤. إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمالها وإعداد الردود اللازمة بعد التوجيه عليها.
٥. الإشراف على الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها .
٦. إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وإنجازات العمادة ووحداتها وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل وذلك بالتنسيق مع وحدة التقويم والقياس.
٧. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
٨. تنفيذ ما تكلف به من مهام أخرى يوجه بها عميد عمادة التطوير والجودة.

سكرتارية العمادة

الهدف العام:

استلام معاملات مكتب سعادة عميد عمادة التطوير والجودة وطباعة الخطابات والمحاضر وتنسيق الاجتماعات ومقابلات المراجعين.

المهام :

١. الحفاظ على سرية العمل والأوراق والمعاملات الواردة والصادرة من وإلى مكتب سعادة العميد.
٢. تنظيم مقابلات الزوار والمراجعين اليومية وإعداد سجلات الزائرين.
٣. استقبال المكالمات الهاتفية الواردة لمكتب سعادة العميد وإعداد بيان بالمكالمات الهاتفية الواردة أثناء غياب سعادة العميد.
٤. إنشاء دليل كامل بالعناوين والتليفونات والبريد الإلكتروني للجهات ذوى العلاقة بالعمادة.
٥. إحالة المعاملات إلى الجهات المعنية لاستكمالها وإعداد الردود اللازمة بناءً على توجيهات سعادة العميد بعد التوجيه عليها وعرضها على مدير مكتب سعادته لمراجعتها والتأشير عليها.
٦. نسخ وطباعة ما يسند للمكتب من أعمال.
٧. إعداد المراسلات وإرسالها والتأشير عليها.
٨. حفظ أصول الأوراق في ملفات خاصة بكل جهة وحفظ نسخة إلكترونية رقمية.
٩. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى يوجه بها عميد التطوير والجودة أو مدير مكتبه.

الاتصالات الإدارية بعمادة التطوير والجودة

الهدف العام :

العمل على تصدير وتوريد المعاملات وتوزيعها لجهات الاختصاص ، واستلام المعاملات الواردة لعمادة التطوير والجودة وعرضها على سعادة العميد ثم استكمال الإجراءات الخاصة بها أو حفظها.

المهام :

١. الحفاظ على سرية العمل والأوراق والمعاملات الواردة والصادرة من مكتب العمادة.
٢. استلام المعاملات الداخلية والخارجية الواردة لعمادة التطوير والجودة وتسجيلها.
٣. إعداد المراسلات وإرسالها عبر البريد الإلكتروني وبرنامج الاتصالات الإدارية بعد التوجيه بذلك بالتنسيق مع مدير مكتب سعادة العميد.
٤. متابعة توزيع وتسليم المعاملات الواردة والصادرة.
٥. متابعة توزيع التعاميم والقرارات الصادرة من عمادة التطوير والجودة والواردة إليها على الجهات ذات العلاقة.
٦. حفظ أصول الأوراق في ملفات خاصة بكل جهة وحفظ نسخة إلكترونية رقمية.
٧. إعداد المراسلات التي يصعب إرسالها ببرنامج الاتصالات الإدارية وإيصالها يدوياً للإدارات المعنية.
٨. متابعة أداء العمال داخل مكاتب العمادة.
٩. تنفيذ ما يكلف به من مهام أخرى يوجه بها عميد التطوير والجودة أو مدير مكتبه.

وحدات عمادة التطوير والجودة

1- وحدة التخطيط والمتابعة:

الهدف العام:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية بالجامعة، ومتابعة التنفيذ السنوي لها.
- تذليل العقبات والمشاركة في الحلول من خلال تحليل المخاطر.
- تعزيز مهارات أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري في التخطيط والتفكير والإدارة الاستراتيجية.
- الإشراف على أعمال الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- الإشراف على الخطط السنوية لوحدات التطوير والجودة بالكلية والعمادات المساندة، وتقديم الدعم الفني المستمر لها.

المهام:

١. نشر مفهوم التفكير الاستراتيجي لدى القيادات الأكاديمية والإدارية ومنسوبي الجامعة باستخدام الطرق المختلفة.
٢. متابعة تنفيذ جميع الخطط الاستراتيجية بالجامعة.
٣. رفع التقارير الدورية وغير الدورية للوكلاء عن سير الخطط التنفيذية والمعوقات واقتراحات التعديل أو الدعم لها.
٤. متابعة تحقيق معايير قياس الأداء المعتمدة للوحدة للتأكد من تحقيق الأهداف وفاعلية الوحدة.
٥. متابعة أداء نظم الجودة الداخلية بالكلية والعمادات المساندة والإدارات وتقديم الاستشارات اللازمة.
٦. الإشراف على أداء وحدات التطوير والجودة بالكلية والعمادات المساندة والوحدات الإدارية بالجامعة.

٧. الاقتراح لوكلاء التطوير والجودة بتوزيع مسؤولي ومسؤولات الدعم الفني والمتابعة للعمادات والكليات والإدارات المختلفة - بعد التشاور مع وكيل ووكيلة العمادة - لمتابعة تنفيذ الخطط وأعمال التقويم الدوري وتطوير الأداء وتحسينه.
٨. تنسيق الزيارات الرئيسية للدعم الفني للكليات والعمادات المساندة والوحدات الإدارية ورفع تقاريرها إلى عميد التطوير والجودة.
٩. تقديم التغذية الراجعة لوحدات ضمان الجودة بالكليات والبرامج الأكاديمية فيما يتعلق بجودة الأداء طبقاً للمستندات والتقارير المرسلت من الكليات والجهات المستقلة المعنية بالتقويم.
١٠. المتابعة والتنسيق مع مشرفي وحدات التطوير وضمان الجودة بالكليات والعمادات المساندة والإدارات فيما يتعلق بأعمال الجودة والتأهيل للاعتماد.
١١. تشكيل فرق المراجعة الداخلية من مسؤولي الدعم الفني والمتابعة للقيام بمراجعات داخلية لنظم الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي للكليات والبرامج الأكاديمية والعمادات.
١٢. رفع التقارير الدورية والسنوية لوكلاء التطوير والجودة عن أداء كافة أعمال الوحدة وأنشطتها وسبل تحسين الأداء.
١٣. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
١٤. تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى يوجه بها عميد عمادة التطوير والجودة.

2- وحدة التعليم والتعلم:

الهدف العام:

- تطوير سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم بجامعة نجران، وتقديم الدعم الفني لجميع البرامج الأكاديمية من أجل تحسين وتطوير العملية التعليمية واستيفاء المعايير المرتبطة بالتعليم والتعلم التي أقرتها جهات الاعتماد الوطنية والعالمية.

المهام:

١. متابعة تنفيذ سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم بالجامعة وفق متطلبات بناء المعرفة، وتقديم الاستشارات اللازمة لذلك.
٢. وضع آليات لزيادة كفاءة وتحسين الإرشاد الأكاديمي والتطوير الذاتي لدى عضو هيئة التدريس.
٣. مراجعة وتقييم جودة إعداد الخطط الدراسية في إطار تطوير البرامج الأكاديمية المختلفة في ضوء متطلبات الجودة وحاجة سوق العمل وتشجيع التفكير الإبداعي.
٤. المتابعة والتنسيق مع وحدات الجودة بالكليات المختلفة فيما يتعلق باستيفاء متطلبات معيار التعليم والتعلم.
٥. الإسهام في وضع سياسات لتطوير طرق التدريس ونظم تقييم الطلبة وتقييم أعضاء هيئة التدريس بما يدعم توجه الجامعة نحو التعليم المتمركز حول الطالب.
٦. وضع آليات لتطوير وتحسين متطلبات وتجهيزات التعليم والتعلم مثل المكتبات والمعامل وقاعات التدريس وقاعات الإنترنت بالكليات المختلفة.
٧. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
٨. تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى يوجه بها عميد عمادة التطوير والجودة.

3-وحدة الاعتماد الأكاديمي:

الهدف العام:

- وضع الآليات وتقديم الدعم الفني ورسم خرائط طريق مناسبة لكليات جامعة نجران وبرامجها التعليمية للتمكن من استيفاء معايير الاعتماد الخاصة بالجهات المعترف بها.

المهام:

١. متابعة وتنفيذ خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي بالجامعة.
٢. ترسيخ ثقافة الاعتماد ونشرها في مجتمع الجامعة.
٣. تقديم الدعم للأقسام والكلية للتواصل مع هيئات الاعتماد المحلية والإقليمية والدولية.
٤. تقديم الدعم والمشورة لوحدات الجامعة الأكاديمية والبحثية والإدارية في كل ما يتعلق بقضايا الاعتماد البرامجي والمؤسسي والتهيئة لها.
٥. التنسيق مع الوحدات الأكاديمية والبحثية والإدارية لوضع جدول زمني لزيارات المتابعة والاعتماد.
٦. متابعة تقارير زيارات خبراء هيئات الاعتماد الأكاديمي للوحدات المختلفة بالجامعة واتخاذ القرارات المناسبة نحوها.
٧. المساعدة في بناء خبرات متميزة في مجال الاعتماد الأكاديمي.
٨. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
٩. تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى يوجه بها عميد عمادة التطوير والجودة.

4-وحدة تنمية المهارات:

الهدف العام:

- التدريب المستمر لكافة منسوبي الجامعة لتنمية قدراتهم ومهاراتهم لتحقيق رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.

المهام:

١. وضع آليات لقياس الاحتياجات التدريبية في مجالات الجودة والتدريس والبحث العلمي وتقنية المعلومات لدى الفئات المستهدفة من منسوبي الجامعة.
٢. وضع خطة تدريبية سنوية تتضمن توصيف كامل لجميع البرامج التدريبية المزمع تقديمها من قبل العمادة.
٣. تنبي برامج نوعية في التدريب لتصبح من خلالها وحدة ذات سمعة محلية تمكنها من عقد الدورات للجامعات الأخرى وهيئات المجتمع المدني.
٤. وضع آليات لقياس الأثر التدريبي على جودة الأداء والعمليات التعليمية لمنسوبي جامعة نجران.
٥. وضع آليات للتطوير المستمر للبرامج التدريبية التي تقدمها العمادة.
٦. تحسين القدرات التطويرية لأعضاء هيئة التدريس بما يمكنها من تحسين جودة مخرجات التعليم.
٧. تنمية وتحسين القدرات القيادية الأكاديمية والإدارية لمنسوبي جامعة نجران.
٨. إعداد كوادر تدريبية في مجالات الجودة وتنمية القدرات.
٩. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
١٠. تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى يوجه بها عميد عمادة التطوير والجودة.

5-وحدة المبادرات الابداعية:

الهدف العام:

- بناء جسور تواصل بين عمادة التطوير والجودة ومنسوبي الجامعة فيما يتعلق باستقطاب الأفكار والمبادرات الابداعية.

المهام:

١. تصميم أليات لمد جسور التواصل بين عمادة التطوير والجودة ومنسوبي الجامعة لاستقطاب الأفكار والمبادرات الابداعية.
٢. انشاء بنك للأفكار والمبادرات الابداعية بعمادة التطوير والجودة.
٣. تبني الأفكار والمبادرات الابداعية المتميزة التي تقود وكالة الجامعة للتطوير والجودة للريادة.
٤. التنسيق مع وحدة التخطيط والمتابعة في إدراج المبادرات الابداعية ضمن الخطة السنوية للعمادة.
٥. تعزيز الموارد الذاتية لعمادة التطوير والجودة.
٦. تنمية الموارد البشرية في نطاق الوظيفة والعمل على تنمية قدراتها.
٧. تنفيذ ما تكلف به الوحدة من مهام أخرى يوجه بها عميد عمادة التطوير والجودة.

