

## معايير اختيار الجهاز الإداري ببرنامج التاريخ

ينبغي أن يتوفر فيمن يلتحق بالجهاز الإداري لبرنامج التاريخ ما يلي:

- ١- الحصول على مؤهل علمي مناسب للوظيفة.
- ٢- حسن السير والسلوك
- ٣- الانضباط في الحضور والانصراف.
- ٤- إتقان استخدام الحاسب الآلي.
- ٥- امتلاك مهارات التواصل الفعال.
- ٦- العلم باللوائح والقوانين المنظمة لوظيفته.
- ٧- تقديم حلول مبتكرة لمشكلات العمل التي تواجهه.
- ٨- تقديم مقترحات ملائمة لتطوير أساليب العمل
- ٩- القدرة على إدارة الوقت .

## المنسق

### إجراءات اختيار منسق البرنامج

- يختص مجلس القسم بوضع معايير اختيار منسق البرنامج.
- يعين منسق البرنامج بقرار من مجلس القسم العلمي لمدة سنتين قابلة للتجديد.
- يعين منسق مساعد للبرنامج ممن يلي المنسق في الأقدمية أو في الدرجة وتكون له نفس مهام، وصلاحيات المنسق حال غيابه، ويكون اختياره وفقا لنفس المعايير اختيار المنسق.
- يتقدم من يرغب في الترشح للمنصب بسيرته الذاتية لمجلس القسم، وإذا لم يترشح أحد يكون على رئيس المجلس ترشيح من ينطبق عليه معايير الاختيار المحددة على أن يعرض الترشيح على المجلس ويكون الاختيار بالتصويت ويحصل على المنصب من يحصل على عدد أصوات أكثر من النصف بواحد وفي حال التعادل يكون الجانب المتضمن رئيس المجلس هو المرَجَّح.

### معايير اختيار منسق البرنامج.

يجب أن يتوفر فيمن يُختار منسق للبرنامج ما يلي:

- أن يكون عضو هيئة تدريس فعّالاً بالقسم العلمي، والكلية، مشهوداً له بالكفاءة، وحسن الخلق، ولديه مهارات التواصل الفعّال.

- أن يكون لديه علاقات جيدة مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس، ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
- أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس العاملين بالبرنامج ممن له خبرات سابقة بمتطلبات نظم ضمان الجودة والاعتماد.
- أن يكون لديه المقدرة على تكوين فريق عمل وإدارته.
- حضور دورات تدريبية أو ورش عمل متخصصة في مجال نظم الجودة والتطوير والاعتماد؛ تؤهله لإنجاز مهامه.
- أن يتصف بالخصائص والصفات التالية:
  - الدقة والتأني في أعمال التنظيم والمراجعة.
  - القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات.
  - القدرة على الاستفادة من التدريب والتعلم الذاتي في التطوير المستمر لأدائه.
  - الإلمام باللوائح الدراسية والقوانين والقواعد المنظمة.
  - الفهم والوعي الكامل بالمقررات العلمية للبرنامج ومحتواها العلمي.
  - الإلمام الجيد بمخرجات البرنامج ومدى مطابقته لاحتياجات سوق العمل.

#### مهام منسق البرنامج :

- تطوير خطة العمل والجدول الزمنية للبرنامج.
- الإشراف على تطبيق معايير الجودة وفقاً لمتطلبات الاعتماد الصادرة عن الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- متابعة المراسلات الصادرة، والواردة من الجهات الإدارية، فيما يخص موضوعات الجودة والاعتماد.
- متابعة وحدة ضمان الجودة بالكلية فيما يخص البرنامج.
- مخاطبة إدارة الكلية باحتياجات البرنامج المادية والبشرية وفقاً لمقترحات أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- تجميع وحصر البيانات الخاصة بملف التقدم للاعتماد.
- إعداد التقارير الدورية، وتقديم البيانات والسجلات للأنشطة المختلفة للبرنامج .
- الإشراف على اكتمال استعدادات البرنامج للتقدم للاعتماد.
- التنسيق مع منسقي المعايير لتنفيذ خطة التقييم الذاتي.
- مقابلة أعضاء الدعم الفني، والمراجعين من مركز ضمان الجودة، والهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- التفرغ الكامل لأعمال الجودة أثناء الزيارات الميدانية للمراجعين.

## تقييم المنسق

### معايير تقييم المنسق

يتم تقييم المنسق على أساس المعايير التالية:

- القدرة على التواصل مع إدارة البرنامج, وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب.
- العلاقات الجيدة مع إدارة الكلية.
- القدرة على العمل ضمن فريق, وتحمل المسؤولية.
- عقد ورش العمل للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- متابعة ما تم إنجازه في ملف الجودة الخاص بالبرنامج من خلال عقد اجتماعات دورية مع مسؤولي المؤشرات.
- المشاركة في أنشطة الجودة الخاصة بالكلية

### آليات التقييم.

يتم تقييم أداء منسق البرنامج من خلال:

- استبانة لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس, والهيئة المعاونة عن منسق البرنامج.
- تقرير سنوي من مدير البرنامج لتقييم أداء منسق البرنامج.